

Nr. înregistrare ISJ DB .....

Aprobată în CA din 14.09.2021

Nr. înregistrare unitate școlară .....

## FIȘA POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT CLUB SPORTIV ȘCOLAR

**Numele și prenumele:**

**Unitatea de învățământ:**

**Studii:**

**Anul absolvirii:**

**Specialitatea:**

**Vechime în învățământ:**

**Gradul didactic:**

**Obligația de predare:** .....ore/săptămână.

**Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.:**

**Data numirii în funcția de conducere:**

**Vechime în funcție:**

**Integrarea în structura organizatorică**

**Postul imediat superior:** directorul unității de învățământ

**Subordonări:** personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

**Relații de muncă**

**Ierarhice:** inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, directorul unității de învățământ

**Funcționale:** inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene

**De colaborare:** cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

**De coordonare:** responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ

**Atribuțiile directorului se raportează la:**

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Atribuții specifice postului**

### 1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu;

b) urmărește aplicarea planurilor-cadru specifice și a programelor școlare pe discipline sportive;

- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul unității de învățământ, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
- f) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- g) colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- h) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/ site-ul unității de învățământ;
- i) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;
- j) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- k) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- l) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- m) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, etc;
- n) organizează competițiile și concursurile sportive care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

## **2. Managementul resurselor umane**

- a) coordonează, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a fost soluționată fiecare problemă;
- d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

## **3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare**

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

## **4. Alte atribuții**

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;
- c) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

---

---

## 5. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară,

Data întocmirii:

**Inspector Școlar General,**

**Director,**

.....

**Director adjunct,**

.....