



Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

ORDIN

11.04.19 nr. 406

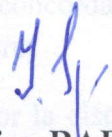
mun. Chișinău

**Cu privire la aprobarea
Reperelor metodologice de organizare
a activităților funcției de director adjunct
(responsabil de activitățile educative)**

În baza prevederilor art. 53 alin. (2) din Codul educației al Republicii Moldova Nr. 152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634) și pct.9, subpct.13) al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 691 din 30 august 2017 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.322-328, art.793),

ORDON:

1. A aproba și a pune în aplicare, la data semnării prezentului ordin, *Reperele metodologice de organizare a activităților funcției de director adjunct (responsabil de activitățile educative)*.
2. Direcția învățământ general (domnul Valentin Crudu, șef Direcție):
 - va aduce prezentul ordin la cunoștința organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;
 - va monitoriza implementarea *Reperelor metodologice de organizare a activităților funcției de director adjunct (responsabil de activitățile educative)*.
3. Se desemnează responsabil de executarea prevederilor prezentului ordin doamna Angela Cutasevici, Secretar de stat.


Monica BABUC,
Ministru

Repere metodologice de organizare a activităților funcției de director adjunct (responsabil de activitățile educative)

1. Preliminarii

1.1. În instituția de învățământ general, personalul angajat în funcția de director adjunct este personal de conducere.

1.2. Numărul posturilor de director adjunct în instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, la propunerea instituțiilor de învățământ, se stabilește de organul local de specialitate în domeniul învățământului, conform normativelor aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

1.3. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială, în baza Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

1.4. Atribuțiile directorului adjunct se raportează la prevederile Codului educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, cu modificările ulterioare; prevederile legislației și actelor normative subsecvente Codului educației nr. 152/2014, cu modificările și completările ulterioare; ordinele, instrucțiunile și inițiativele emise de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării; ordinele, deciziile emise de organul local de specialitate în domeniul învățământului; deciziile consiliului de administrație al instituției de învățământ.

1.5. Directorul adjunct (responsabil de activitățile educative) deține și cunoaște actele normative și reglatorii în domeniul educațional; Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării; Curriculumul la disciplina *Dezvoltare personală*; Reperele metodologice de organizare a activităților funcției de director adjunct; Reperele metodologice de organizare a activităților funcției de diriginte; Reperele metodologice privind completarea fișelor de observare, evaluare și planificare a bunăstării copilului; Programul activităților extrașcolare în învățământul primar și secundar, ciclul I și II, aprobate anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Planul anual de activitate al instituției și Planul strategic de dezvoltare al instituției de învățământ.

2. Atribuțiile directorului adjunct

2.1. Managementul de curriculum:

a) colaborează cu directorul instituției la elaborarea planului managerial propriu în concordanță cu planul anual de activitate al instituției de învățământ și planul strategic de dezvoltare;

b) elaborează, alături de directorul adjunct pentru instruire, schema orară a orelor la disciplina *Dezvoltare personală* și schema orară a activităților extrașcolare;

- c) proiectează cu directorul instituției activitățile extrașcolare în învățământul primar și secundar, ciclul I și II, aprobate anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, activitățile de formare a comportamentului responsabil al elevilor la traficul rutier și în caz de situații excepționale și/sau risc;
- d) monitorizează, prin intermediul responsabililor ariilor curriculare/șefii comisiilor metodice, aplicarea Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal în predarea disciplinei *Dezvoltare personală* și a Metodologiei de evaluare a disciplinei, aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- e) colaborează cu directorul instituției, consiliul de administrație și consiliul profesoral la elaborarea proiectului planului anual al activităților educative, consiliere și orientare profesională a elevilor;
- f) planifică cu directorul instituției monitorizarea, evaluarea activităților educative, consiliere și orientare profesională a elevilor;
- g) evaluează, cu ajutorul responsabililor ariilor curriculare/șefii comisiilor metodice, calitatea procesului educațional la disciplina *Dezvoltare personală*, activităților educative, activităților de consiliere și orientare profesională a elevilor;
- h) elaborează planificarea asistențelor la ore, în concordanță cu planul managerial al instituției de învățământ, astfel încât fiecare cadru didactic, diriginte să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- j) răspunde, alături de directorul instituției de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară și protecția civilă în instituția de învățământ;
- k) dispune afișarea noutăților legislative în domeniu la avizierele instituției;
- l) coordonează, alături de directorul instituției de învățământ și cadrele didactice responsabile, organizarea activităților extrașcolare la care participă elevii, atât la nivelul instituției, cât și la nivel raional/municipal și național;
- m) monitorizează, iar după caz, organizează concursurile, activitățile de consiliere și orientare profesională a elevilor la nivelul instituției de învățământ;
- n) organizează, alături de directorul instituției și alți directori adjuncți, ședințele cu părinții la nivelul instituției de învățământ și clasei de elevi;
- o) coordonează organizarea excursiilor, delegarea pentru participare la festivaluri, concursuri, expoziții raionale/municipale;
- p) monitorizează, alături de directorul adjunct pentru instruire, inserția absolvenților în învățământul liceal, profesional tehnic și învățământul superior;
- r) coordonează, odată numit de către directorul instituției, activitatea de prevenire, identificare, asistență, referire și raportare a cazurilor de abuz, neglijare exploatare, trafic al copilului;
- s) coordonează activitatea Consiliului elevilor.

2.2. Managementul resurselor umane:

- a) coordonează, alături de directorul instituției de învățământ și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul instituției de învățământ, în conformitate cu *Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și raportare în învățământul general*;
- b) sprijină și consiliază cadrele didactice, diriginții debutanți în formarea lor;
- c) apreciază, alături de directorul instituției de învățământ și șefii comisiilor metodice, activitățile pentru conferirea sau confirmarea gradelor didactice, evaluarea internă și externă a cadrelor didactice;
- d) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale la nivelul Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală și informează directorul despre modul în care a soluționat fiecare problemă.

2.3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare:

- a) identifică nevoile de formare/perfecționare și sprijină realizarea activităților de formare ale membrilor Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală, în funcție de cerințele postului;
- b) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta activităților extrașcolare, activităților de consiliere și orientare profesională a elevilor;
- c) dezvoltă, alături de directorul instituției de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul de afaceri;
- d) asigură, alături de directorul instituției și membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre instituția de învățământ și părinți/famiiliile elevilor;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și lansare de proiecte în domeniul activităților extrașcolare și activităților de consiliere și orientare profesională a elevilor.

3. Dispoziții finale

3.1. Activitățile funcției de director adjunct sunt salarizate conform prevederilor legale.

3.2 Evaluarea activității directorului adjunct se realizează de către directorul instituției de învățământ care controlează calitatea activității directorului adjunct, prin verificarea documentelor și prin participări la diverse activități educative, extrașcolare atât la nivelul instituției, cât și la nivelul raionului/municipiului.

3.3 Răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.