

Anexă la Contractul de management nr...../.....

Aprobată în CA din 18.01.2022

## FIȘA POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT LICEU

**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

**Atribuții specifice postului**

### 1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI)/ Planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

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) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobată de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

h) 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;

- i) colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/ site-ul unității de învățământ;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
- t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

## **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 accidentele 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/familiiile 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 și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea građațiilor 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, conform prevederilor legilor în vigoare.

Data întocmirii:

**Inspector școlar general,**

**Director,**

.....

**Director adjunct,**

.....