



FIȘA POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT

Funcția: Director adjunct

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

Este înlocuit de:

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 ariilor curriculare/șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai 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/de acțiune al școlii (PDI/PAS);
- b) urmărește, prin responsabilul Comisiei Curriculum 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 școlii, 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 disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDS/CDL);
- f) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei Curriculum, calitatea procesului instructiv – educativă;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat 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 școlare elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de directorul unității școlare, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele cu situații neîncheiate, 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 cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele care se desfășoară la nivelul unității de învățământ/ județean;
- s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/ comasată/ laboratoarele tehnice de profil, după caz;
- t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii în situația unităților de învățământ liceal.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare 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 soluționat 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 beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiile 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) colaborează cu directorul unității la elaborarea și aplicarea planului de acțiune al unității școlare realizat în concordanță cu planul de intervenție educațională (pentru situația suspendării cursurilor) al inspectoratului școlar județean Sibiu prin adaptare la specificul regional și local;
- b) realizează analiza nevoilor de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
- c) stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;
- e) monitorizează realizarea activităților on-line de către cadrele didactice;
- f) monitorizează activitățile pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale special (CES);



g) aplică mecanismele de colectare a feedbackului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității-suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității (dacă este cazul);

h) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.

i) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.

j) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilul Comisiei Curriculum personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.

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

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: 01.09.2023

Inspector Școlar General,
Prof. Emilian Marius NOVAC

Director,

Director adjunct,