

Nr................................................

**FIŞA-CADRU**

a postului director adjunct

 Funcţia: Director adjunct

 Numele şi prenumele:

 Unitatea de învăţământ:

 Studii:

 Anul absolvirii:

 Specialitatea:

 Vechime în învăţământ:

 Gradul didactic:

 Obligaţia de predare: . . . . . . . . . .ore/săptămână.

 Numire prin Decizia inspectorului şcolar general nr. :

 Data numirii în funcţia de conducere:

 Vechime în funcţie:

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: directorul unităţii de învăţământ

 Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ

 Este înlocuit de:

 Relaţii de muncă

 Ierarhice: inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct, directorul unităţii de învăţământ

 Funcţionale: inspectori şcolari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/judeţene

 De colaborare: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, sindicate, organizaţii neguvernamentale

 De coordonare: responsabilii ariilor curriculare/şefii de catedră/şefii comisiilor metodice şi ai comisiilor de lucru şi funcţionale din unitatea de învăţământ.

 **Atribuţii specifice postului**

 **1. Managementul de curriculum**

 a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanţă cu planul de dezvoltare instituţională (PDI) şi/sau planul de acţiune al şcolii (PAS);

 b) urmăreşte, prin responsabilii ariilor curriculare/şefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învăţământ;

 d) colaborează cu directorul şcolii, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor;

 e) coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru disciplinele opţionale/curriculumul în dezvoltare locală (CDS/CDL);

 f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/şefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;

 g) elaborează o planificare a inspecţiilor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobat de directorul unităţii de învăţământ, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

 h) răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în întreaga instituţie;

 i) colaborează cu directorul unităţii şcolare la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea şcolară;

 j) dispune afişarea noutăţilor legislative la avizierele şcolii;

 k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic;

 l) împreună cu directorul şcolii se ocupă de problemele legate de prezenţa personalului didactic la ore;

 m) verifică, alături de directorul şcolii, efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic şi de către elevi;

 n) răspunde, alături de directorul unităţii şcolare, de asigurarea desfăşurării procesului instructiv-educativ;

 o) răspunde,la solicitarea directorului, de organizarea examenelor,olimpiadelor şi concursurilor şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ, de situaţiile neîncheiate, de corigenţe şi de diferenţe;

 p) colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor/fişei de evaluare anuală a personalului;

 q) coordonează, alături de directorul unităţii şcolare, activităţile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învăţământ, examene naţionale;

 r) planifică stagiile de pregătire practică şi monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

 s) monitorizează inserţia absolvenţilor pe piaţa muncii.

 **2. Managementul resurselor umane**

 a) coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de membrii consiliului de administraţie, întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ;

 b) sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor;

 c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale de la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a soluţionat fiecare problemă;

 d) consemnează în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic.

 **3. Dezvoltarea generală a unităţii de învăţământ şi relaţii comunitare**

 a) informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educaţională a şcolii;

 b) dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

 c) asigură, alături de directorul unităţii şcolare şi de membrii consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat din unitatea şcolară şi părinţii/familiile elevilor;

 d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi de lansare de proiecte cu finanţare internă sau externă.

 **4. Alte atribuţii**

 a) îndeplineşte toate atribuţiile directorului,în perioada în care acesta este în imposibilitatea îndeplinirii funcţiei şi îndeplineşte atribuțiile specifice delegate de către directorul unității de învățământ care sunt consemnate în anexă la fișa postului.

 b) coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unităţii şcolare.

 c) apreciază, alături de directorul unităţii şcolare şi responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/şefilor de catedră, personalul didactic de predare şi instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice şi acordarea gradaţiilor de merit.

 d) răspunde în faţa directorului, consiliului de administraţie, consiliului profesoral, altor organe de evaluare şi control pentru activitatea desfăşurată conform fişei postului.

**Răspunderea disciplinară**

 Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

 Inspector şcolar general,

 Prof. Gheorghe Lazăr

Director,

. . . . . . . . . .

Director adjunct,

. . . . . . . . . .