

**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA**

**FIȘA POSTULUI  
DIRECTOR ADJUNCT LICEU TEHNOLOGIC  
AN ȘCOLAR 2021-2022**

**Funcția:** Director adjunct

**Numele și prenumele:**

**Unitatea de învățământ:**

**Studii:**

**Anul absolvirii:**

**Specialitatea:**

**Vechime în învățământ:**

**Gradul didactic:**

**Obligația de predare:**

**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:** responsabili ariilor curriculare/șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

**I. Atribuțiile directorului adjunct 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.

## II. Atribuții specifice postului:

Domeniul de competență/ funcția	Atribuții
<b>Management de curriculum</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de acțiune al școlii (PAS);</li><li>• urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;</li><li>• realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;</li><li>• 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;</li><li>• coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL);</li><li>• controlează calitatea procesului instructiv-educativ;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;</li><li>• dispune afișarea noutăților legislative la avizier/ site-ul unității de învățământ;</li><li>• colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;</li><li>• împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;</li><li>• verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;</li><li>• răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;</li><li>• răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;</li><li>• colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;</li><li>• coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;</li><li>• organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;</li><li>• planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;</li><li>• monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii</li></ul>
<b>Managementul resurselor umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;</li><li>• mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;</li><li>• consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.</li></ul>

<b>Domeniul de competență/ funcția</b>	<b>Atribuții</b>
<b>Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informează toate categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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/familiile elevilor;</li> <li>• se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.</li> </ul>
<b>Alte atribuții</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;</li> <li>• coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;</li> <li>• apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;</li> <li>• răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.</li> </ul>
<b>Pregătire profesională</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifică nevoile proprii de formare/ perfecționare în funcție de cerințele specifice postului și ale managementului educațional;</li> </ul>
<b>Deontologie profesională</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament);</li> <li>• respectă și promovează deontologia profesională.</li> </ul>

### **III. 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.

**Inspector școlar general,**

**Director,**

**Director adjunct,**