



Nr.

Data

**FIȘA POSTULUI**  
**DIRECTOR ADJUNCT - LICEU**

**Numele și prenumele:**

**Unitatea de învățământ:**

Structuri arondate:

Număr grupe/clase:

**Studii:**

**Specialitatea:**

**Anul absolvirii:**

**Vechime în învățământ:**

**Gradul didactic:**

**Obligația de predare:** \_\_\_ ore/săptămână

**Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. \_\_\_\_\_ din**

**Data numirii în funcția de conducere:**

**Vechime în funcție:**

Titular în unitatea de învățământ:

Date de contact: tel, email:

---

## **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 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 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, 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 liceului 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 școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și asigurarea prezenței personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de directorul liceului, 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 cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, 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, în cazul liceelor tehnologice;
- t) realizează statistici și monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii;
- u) stabilește, împreună cu directorul, modalitatea de monitorizare a activităților online desfășurate de cadrele didactice
- v) asigură, împreună cu directorul, accesul cadrelor didactice la platformele educaționale;
- x) analizează, împreună cu directorul, nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice, desemnându-le pe cele care trebuie să participe la programe de formare.

## 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/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 școlare;

- c) apreciază, alături de directorul unității școlare, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) coordonează activitatea educativă pentru elevii din internat, dacă este cazul;
- f) monitorizează activitatea personalului didactic auxiliar încadrat cu atribuții specifice pentru cantină și internat, dacă este cazul;
- g) coordonează derularea programelor de achiziții pentru alimente, bunuri și servicii asigurând o funcționare optimă pentru cantină și internat;
- h) colaborează cu organele de control referitor la respectarea normelor de igienă și normative sanitar-veterinare ale cantinei și internatului;
- i) monitorizează respectarea tuturor prevederilor regulamentului intern referitor la funcționarea cantinei și internatului;
- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă prin elaborarea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare;
- m) coordonează activitatea de instruire practică, verifică modul de realizare a acestei activități la agenții economici, în cazul liceelor tehnologice;
- n) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- o) dezvoltă relații de parteneriat cu O.G., O.N.G., comunitatea locală, mediul local de afaceri.
- p) asigură cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- q) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- r) stabilește, împreună cu directorul, modalitatea de monitorizare a activităților online desfășurate de cadrele didactice;
- s) aplică măsurile necesare privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în vederea asigurării dreptului la învățatură și a dreptului la sănătate pentru beneficiarii primari ai educației.

### **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,**