



Nr. Data

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT
GIMNAZIU

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. _____ data

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-ul la decizia școlii(CDS);

f. controlează calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat în unitatea cu personalitate juridică și structuri;

g. elaborează o planificare proprie 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 de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară cu personalitate juridică și structuri;

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 prezența personalului didactic la ore;

m. verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;

n. răspunde, alături de directorul unității de învățământ, 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;

- s. organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- t. realizează statistici și monitorizează inserția preșcolărilor în învățământul primar, respectiv a absolvenților de gimnaziu în învățământul liceal/profesional/tehnic
- t. prezintă directorului unității de învățământ rapoarte anuale de activitate;
- u. elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- v. stabilește, împreună cu directorul, modalitatea de monitorizare a activităților online desfășurate de cadrele didactice;
- x. asigură, împreună cu directorul, accesul cadrelor didactice la platformele educaționale;
- y. 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.

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;
- e. răspunde direct de activitatea personalului nedidactic din unitatea de învățământ.

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.

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, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea građațiilor de merit.
- d. răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliul profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.
- e. contribuie la elaborarea și respectarea regulamentului intern al unității de învățământ, respectiv la elaborarea și respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- f. elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- g. aplică măsurile necesare privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în vederea asigurării dreptului la învățătură 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,