

FIȘA POSTULUI - DIRECTOR ADJUNCT

Anexă la Contractul de management nr. /

Funcția	Director adjunct
Numele și prenumele	_____
Unitatea de învățământ	LICEUL TEORETIC „NICOLAE TITULESCU” SLATINA
Studii	_____
Anul absolvirii	_____
Specialitatea	_____
Vechime în învățământ	_____
Gradul didactic	_____
Obligația de predare	_____
Numire	Decizia inspectorului școlar general nr. _____ din _____
Data numirii în funcția de conducere	_____

DOMENIUL PRINCIPAL DE RESPONSABILITATE MANAGERIALĂ

Managementul învățământului vocațional: profil pedagogic, profil artistic și Școala de Artă cu Program Suplimentar**Integrarea în structura organizatorică****Postul imediat superior:** Directorul unității de învățământ**Subordonări:** personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ, în limitele atribuțiilor și responsabilităților delegate.**Individualizarea postului.** Având în vedere existența a două funcții de director adjunct, responsabilitățile manageriale sunt repartizate distinct. Prezenta funcție asigură coordonarea principală a domeniului indicat mai sus. Atribuțiile comune ale fișei-cadru se exercită în limitele acestui domeniu și ale delegărilor dispuse de director, fără suprapunerea responsabilității principale cu cealaltă funcție de director adjunct.**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:** alți furnizori de educație și formare, structuri consultative din învățământ, sindicate și organizații neguvernamentale**De coordonare:** responsabili comisiilor de lucru și funcționale din unitate, în domeniul principal de responsabilitate**Atribuții specifice postului****1. Managementul curriculumului - atribuții comune/conexe**

- colaborează cu directorul și cu directorul adjunct responsabil principal la conceperea și realizarea planului managerial, a proiectului de încadrare, a ofertei educaționale și a planului de școlarizare;
- urmărește respectarea programului de lucru și asigurarea prezenței personalului, sprijinind continuitatea procesului instructiv-educativ;
- contribuie la controlul calității activității didactice prin proiectele, parteneriatele, programele de formare și măsurile organizaționale pe care le coordonează;

- d) sprijină organizarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor prin asigurarea resurselor umane, a comunicării și a cadrului organizațional;
- e) colaborează la elaborarea instrumentelor de evaluare a personalului și la actualizarea fișelor posturilor;
- f) răspunde, alături de director, de normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, protecție civilă și apărare împotriva incendiilor, în activitățile coordonate.

2. Profilul pedagogic și practica pedagogică - responsabilitate principală

- a) coordonează organizarea și funcționarea profilului pedagogic, pentru specializările Pedagogia învățământului primar și Pedagogia educației timpurii;
- b) coordonează organizarea probelor de aptitudini și a activităților specifice admiterii la profilul pedagogic, potrivit metodologiilor în vigoare;
- c) planifică, organizează și monitorizează practica pedagogică, în colaborare cu profesorii metodiști și unitățile de aplicație;
- d) coordonează relația cu școlile și grădinițele de aplicație și urmărește încheierea și respectarea protocoalelor de practică pedagogică;
- e) monitorizează activitatea profesorilor de pedagogie, psihologie, discipline de specialitate și a cadrelor didactice implicate în practica pedagogică;
- f) urmărește întocmirea portofoliilor de practică, realizarea activităților demonstrative și evaluarea competențelor pedagogice ale elevilor;
- g) coordonează activitățile metodice, proiectele și parteneriatele specifice formării viitorilor educatori și învățători;
- h) asigură corelarea disciplinelor de cultură generală cu disciplinele de specialitate și cu practica pedagogică;
- i) monitorizează rezultatele, frecvența și parcursul școlar al elevilor de la profilul pedagogic și propune măsuri de îmbunătățire.

3. Profilul artistic și Școala de Artă cu Program Suplimentar - responsabilitate principală

- a) coordonează organizarea și funcționarea profilului artistic - Arte plastice/Arte vizuale - și a Școlii de Artă cu Program Suplimentar;
- b) coordonează organizarea probelor de aptitudini și a activităților specifice admiterii la profilul artistic și la clasele cu program suplimentar de artă;
- c) monitorizează activitatea atelierelor de arte vizuale și a claselor de instrument: pian, pian complementar, vioară, chitară clasică, flaut și clarinet;
- d) coordonează orele specifice, utilizarea atelierelor, sălilor și instrumentelor, precum și necesarul de materiale și echipamente pentru activitățile artistice;
- e) coordonează expozițiile, audițiile, concertele, spectacolele, concursurile și proiectele artistice ale unității;
- f) dezvoltă parteneriate cu instituții de cultură, muzee, filarmonici, școli de arte, universități și organizații din domeniul artistic și educațional;
- g) monitorizează pregătirea elevilor pentru olimpiadele și concursurile de arte vizuale și muzică și promovează rezultatele obținute;
- h) coordonează activitatea metodică a cadrelor didactice de specialitate și urmărește calitatea procesului educațional artistic;
- i) coordonează proiectele și programele educaționale specifice profilurilor vocaționale și promovarea publică a rezultatelor artistice și pedagogice.

4. Alte atribuții

- a) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial (SCIM) din cadrul unității;
- b) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată, în lipsa acestuia, în baza unei decizii;
- c) apreciază, alături de director, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) participă la ședințele consiliului de administrație și ale consiliului profesoral, potrivit prevederilor legale și dispozițiilor directorului;
- e) îndeplinește orice alte atribuții legale ori sarcini delegate de director, compatibile cu funcția și cu domeniul principal de responsabilitate;
- f) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral și a organelor de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform prezentei fișe.

5. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare.

Dispoziții finale

- a) Repartizarea responsabilităților dintre cei doi directori adjuncți se aprobă prin hotărârea consiliului de administrație și se reflectă în organigramă, regulamentul de organizare și funcționare și planul managerial.
- b) În situații justificate, directorul poate delega temporar atribuții suplimentare, prin decizie scrisă, fără a modifica domeniul principal de responsabilitate al postului.
- c) Prezenta fișă particularizează fișa-cadru a postului de director adjuncț prevăzută de metodologia în vigoare și constituie anexă la contractul de management.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Nume, semnătură și ștampilă

.....

DIRECTOR ADJUNCT

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

.....