

FIȘA POSTULUI - DIRECTOR ADJUNCT

Anexă la Contractul de management nr. /

Funcția	Director adjunct
Numele și prenumele	_____
Unitatea de învățământ	LICEUL ECONOMIC „PETRE S. AURELIAN” 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 curriculumului, evaluării și calificărilor din domeniile economic, administrație, comerț și achiziții

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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitate, în domeniul principal de responsabilitate

Atribuții specifice postului

1. Managementul curriculumului - responsabilitate principală

- colaborează cu directorul la elaborarea planului managerial și a Planului de acțiune al școlii (PAS), cu accent pe curriculum, evaluare și calificările din domeniile economic, administrație, comerț și achiziții;
- urmărește aplicarea planurilor-cadru, a curriculumului de specialitate, a standardelor de pregătire profesională și a metodologiilor de evaluare pentru calificările coordonate;
- realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru disciplinele de cultură generală și pentru modulele de specialitate din ariile repartizate;
- coordonează alcătuirea și promovarea ofertei educaționale și a planului de școlarizare pentru calificările Tehnician în activități economice, Tehnician în administrație, Tehnician în activități de comerț și Tehnician în achiziții și contractări;

- e) coordonează oferta CDEOȘ și curriculumul în dezvoltare locală, în corelare cu standardele de pregătire profesională și nevoile pieței muncii;
- f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ la disciplinele de cultură generală și la modulele economice, administrative și comerciale;
- g) elaborează planificarea inspecțiilor și asistențelor la ore pentru personalul didactic din structurile coordonate, cu respectarea frecvenței prevăzute de fișa-cadru;
- h) răspunde, alături de director, de respectarea normelor de igienă, securitate și sănătate în muncă, protecție civilă și apărare împotriva incendiilor în activitățile coordonate;
- i) coordonează proiectarea, planificarea și evaluarea activității didactice pentru disciplinele și modulele repartizate;
- j) urmărește comunicarea și aplicarea noutăților legislative privind curriculumul tehnologic, certificarea calificărilor profesionale și examenul de bacalaureat;
- k) colaborează la elaborarea instrumentelor de evaluare a activității personalului didactic din domeniile coordonate;
- l) urmărește prezența personalului didactic la ore și asigurarea continuității activității didactice;
- m) verifică efectuarea serviciului pe școală și respectarea programului, în domeniul repartizat;
- n) răspunde, alături de director, de organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ și de corelarea pregătirii generale cu pregătirea de specialitate;
- o) coordonează examenele de încheiere a situației școlare, corigență și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și actualizarea fișelor posturilor și a fișelor de evaluare anuală pentru personalul din domeniile coordonate;
- q) coordonează pregătirea elevilor pentru examenul de bacalaureat, examenele de certificare, olimpiadele și concursurile de profil economic și comercial;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare desfășurate la nivelul unității, în domeniul repartizat;
- s) monitorizează rezultatele elevilor la evaluările interne și externe și coordonează măsurile remediale și de progres;
- t) coordonează activitatea metodică a catedrelor de cultură generală și a colectivelor din domeniile economic, administrativ și comercial;
- u) monitorizează respectarea orarului, parcurgerea curriculumului, ritmicitatea evaluării și întocmirea documentelor școlare;
- v) coordonează pregătirea și organizarea examenelor de certificare a calificării profesionale pentru domeniile repartizate.

2. Managementul resurselor umane - atribuții comune/conexe

- a) colaborează cu directorul adjunct responsabil principal și cu directorul la întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice referitoare la activitatea didactică și rezultatele școlare;
- b) sprijină și consiliază cadrele didactice debutante în aspectele metodice și curriculare ale formării lor;
- c) mediază și sprijină soluționarea situațiilor conflictuale apărute în procesul didactic și informează directorul;
- d) semnalează directorului și directorului adjunct responsabil principal absențele și întârzierile personalului constatate în activitățile monitorizate.

3. Dezvoltarea instituțională și relațiile comunitare - atribuții comune/conexe

- a) contribuie la promovarea ofertei educaționale și a rezultatelor școlare ale liceului;
- b) sprijină proiectele și parteneriatele care au componentă curriculară, metodică, științifică sau de performanță;
- c) colaborează cu părinții și partenerii instituționali în problemele privind parcursul educațional și progresul elevilor;
- d) propune proiecte și resurse pentru dezvoltarea activităților didactice, remediale și de performanță.

4. Alte atribuții

- a) sprijină implementarea Sistemului de control intern managerial (SCIM) prin elaborarea, aplicarea și monitorizarea procedurilor din domeniul curriculumului și evaluării;
- 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 adjunct 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

.....