



**FIȘA POSTULUI**  
**DIRECTOR ADJUNCT**  
**UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL ȘI LICEAL**  
(Anexă la *Contractul de management* nr. .... / .....

**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. .... din ....**

**Data numirii în funcția de conducere:** .....

**Integrarea în structura organizatorică**

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ 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 comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

**Atribuțiile directorului adjunct se raportează la:**

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;



- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- deciziile emise de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani<sup>1</sup>;
- hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ.

## I. Atribuții generale

- 1) Sprijină directorul în conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 2) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 3) Realizează, împreună cu directorul, activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

## II. Atribuții specifice postului

### 1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea Planului managerial propriu în concordanță cu Planul managerial al directorului, 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 unității de învățământ, 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 curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ)/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu Planul managerial al directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an școlar;
- 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;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierul/pe site-ul unității de învățământ;

<sup>1</sup> Începând cu data aplicării prevederilor art. 119 din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data reorganizării inspectoratelor școlare, denumirea „Inspectoratul Școlar Județean (ISJ)” se va citi „Direcția județeană de învățământ preuniversitar (DJIP)”, iar denumirile „inspector școlar general” și „inspector școlar general adjunct” se vor citi „director general”, respectiv „director general adjunct”. Înlocuirea operează de drept, fără a fi necesară modificarea conținutului atribuțiilor din prezenta fișă a postului.

- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
- l) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de director, 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 de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) planifică, acolo unde este cazul, stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
- t) monitorizează, când este cazul, inserția absolvenților pe piața muncii.

## 2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității de învățământ 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 fost soluționată 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 administrativ.

## 3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;
- b) 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;
- c) 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/familiiile elevilor;
- d) se ocupă 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 exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, atribuțiile delegate/ respectiv, după caz, toate atribuțiile directorului pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii; pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea), decizia de delegare se emite de director la începutul anului școlar și conține și un cadru didactic supleant, titular;



- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;
- c) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;
- d) răspunde în fața directorului, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) în situațiile în care directorul unității de învățământ are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea de învățământ, asigură, prin delegare, reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare, conform art. 21 alin. (9) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- f) perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ Botoșani, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

## 5. 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,  
Prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC

Director adjunct,  
Prof. \_\_\_\_\_