



FIȘA POSTULUI



Funcția: DIRECTOR ADJUNCT

Numele și prenumele: NEGRU MARIA

Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC TOPOLOG

Studii: UNIVERSITATEA "AL.I.CUZA" IAȘI, FACULTATEA DE BIOLOGIE, GEOGRAFIE,
GEOLOGIE, UNIVERSITATEA "OVIDIUS" CONSTANȚA - MASTER ÎN BIOLOGIE

Anul absolvirii: 1984, 2016

Specialitatea: BIOLOGIE

Vechime în învățământ: 32 ani

Gradul didactic: I

Obligația de predare: 6-8 ore/săptămână, conform prevederilor legale

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: 871 /21.12.2016

Data numirii în funcția de conducere: 09.01.2017

Vechime în funcție: 4 ani

Integrarea în structura organizatorică

- *Postul imediat superior:* directorul unității de învățământ
- *Subordonări:* personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ
- *Este înlocuit de:* în lipsa directorului, de un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, prin delegarea atribuțiilor, la decizia directorului, conform art. 21, alin 7, O.M.E.N.C.Ș. 5079/2016

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 ariilor curriculare/șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Managementul de curriculum



- a) întocmește propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului, cu planul de dezvoltare instituțională și cu planul de acțiune al școlii (PAS);
- b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, 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 disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, 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 unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- 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 directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, 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) avizează planificările semestriale și anuale ale activităților diriginților, realizate conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivelor de elevi;
- t) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
- u) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

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 accidente 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) ia măsurile corespunzătoare pentru a proteja copiii/elevii împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau de neglijență;
- b) sesizează serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în a cărei rază teritorială de responsabilitate a identificat un copil/elev pentru care are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia;
- c) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;
- d) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare;
- e) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit;
- f) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

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,
Numele și prenumele: STROE MIHAI
Semnătura:

Director,
Numele și prenumele: CIOBANU VIRGINIA
Semnătura:



Data:
09.01.2017

Director adjunct,
Numele și prenumele: NEGRU MARIA
Semnătura: