FIȘA-CADRU A POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT-F2

(Anexă la Contractul de management nr. .....)

Funcția	Director adjunct
Domeniul predominant de coordonare	PROGRES EDUCAȚIONAL, INCLUZIUNE, CLIMAT ȘCOLAR ȘI RELAȚIA CU FAMILIA ȘI COMUNITATEA
Numele și prenumele	
Unitatea de învățământ	
Studii	
Anul absolvirii	
Specialitatea	
Vechime în învățământ	
Grad 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: 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);

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);

f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobată de directorul unității de învățământ, 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;

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;

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/familiile 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) 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 de învățământ;

c) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

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.

Individualizarea domeniului predominant de coordonare managerială

Atribuțiile prevăzute în continuare individualizează exclusiv domeniul predominant de coordonare managerială aferent prezentei fișe și se adaugă atribuțiilor minimale prevăzute în Fișa-cadru a postului de director adjunct aprobată prin O.M.E.C. nr. 4.155/2026.

Individualizarea nu elimină, nu restrânge și nu transferă exclusiv atribuțiile stabilite prin fișa-cadru și nu modifică natura juridică a funcției de director adjunct.

Exercitarea coordonării predominante într-un anumit domeniu se realizează sub autoritatea directorului unității de învățământ, cu respectarea competențelor stabilite prin lege pentru director, consiliul de administrație, consiliul profesoral și celelalte structuri ale unității.

Atribuții suplimentare aferente domeniului predominant de coordonare

1. Coordonează și sprijină activitatea metodică a cadrelor didactice care predau la clasele pregătitoare și I-IV, inclusiv analiza progresului elevilor, proiectarea activităților integrate și diseminarea bunelor practici.

2. Monitorizează constituirea, actualizarea și valorificarea portofoliului educațional al elevului, în condițiile legislației în vigoare, ca instrument de urmărire a progresului individual și de fundamentare a măsurilor de sprijin.

3. Urmărește valorificarea rezultatelor evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a și a IV-a în proiectarea activităților de învățare, în educația personalizată a elevilor și în informarea părinților/reprezentanților legali.

4. Monitorizează măsurile de prevenire și remediere a dificultăților de achiziție a citit-scrisului, înțelegerii textului, exprimării scrise și orale, calculului și rezolvării de probleme, cu intervenție timpurie și diferențiată.

5. Urmărește adaptarea și integrarea elevilor din clasa pregătitoare, inclusiv colaborarea dintre cadrul didactic, familie, consilierul școlar și, după caz, profesorul itinerant și de sprijin.

6. Monitorizează realizarea raportărilor și documentelor specifice clasei pregătitoare și utilizarea acestora pentru cunoașterea nivelului de dezvoltare și pentru proiectarea intervențiilor educaționale.

7. Urmărește aplicarea programelor și măsurilor naționale sau locale destinate elevilor din învățământul primar, inclusiv celor privind participarea școlară, recuperarea pierderilor de învățare, incluziunea și sprijinul educațional.

8. Identifică nevoile de formare continuă ale cadrelor didactice, inclusiv în domeniile literației, competențelor matematice, evaluării formative, educației incluzive, managementului clasei și utilizării resurselor digitale.

9. Promovează participarea cadrelor didactice la programe de formare continuă, cercuri pedagogice, schimburi de experiență și comunități de învățare.

10. Monitorizează frecvența elevilor și situațiile de absenteism, identificând, împreună cu cadrele didactice și familiile, cauzele și măsurile necesare.

11. Urmărește integrarea școlară și starea de bine a elevilor, în special a celor aflați la începutul școlarității.

12. Coordonează măsurile pentru prevenirea și combaterea violenței, bullyingului, discriminării și excluziunii.

13. Sprijină aplicarea măsurilor de incluziune pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în colaborare cu cadrele didactice, profesorii de sprijin, consilierul școlar și familia.

14. Promovează activități de dezvoltare socio-emoțională, autonomie personală, comunicare, cooperare și comportament responsabil.

15. Facilitează colaborarea constantă dintre cadrele didactice și părinți, în vederea susținerii progresului școlar și a dezvoltării armonioase a elevilor.

16. Sprijină organizarea întâlnirilor cu părinții și a activităților de informare privind adaptarea copilului la mediul școlar, sprijinirea învățării, prevenirea absenteismului și dezvoltarea socio-emoțională.

17. Colaborează cu serviciile de consiliere și asistență psihopedagogică și cu alte instituții competente pentru sprijinirea elevilor aflați în situații de vulnerabilitate.

18. Urmărește informarea periodică și accesibilă a părinților/reprezentanților legali cu privire la progresul individual al elevului, rezultatele evaluărilor, măsurile de sprijin și modalitățile prin care familia poate susține învățarea.

19. Acordă atenție organizării spațiilor destinate clasei pregătitoare, astfel încât acestea să răspundă particularităților de vârstă și cerințelor activităților specifice.

20. Monitorizează organizarea programului și a activităților astfel încât să fie respectate particularitățile de vârstă ale elevilor din clasele pregătitoare și I-IV, inclusiv alternarea activităților, condițiile de siguranță și utilizarea adecvată a spațiilor și resurselor.

Indicatori specifici

- progresul elevilor din clasele pregătitoare și I-IV;
- rezultatele evaluărilor naționale de la clasele a II-a și a IV-a;
- participarea și progresul elevilor beneficiari ai măsurilor remediale și de sprijin;
- frecvența elevilor și evoluția situațiilor de absenteism/risc educațional;
- măsurile de incluziune și sprijin pentru elevii cu cerințe educaționale speciale sau aflați în situații de vulnerabilitate;
- adaptarea și integrarea elevilor din clasa pregătitoare;
- calitatea colaborării școală-familie și informarea părinților/reprezentanților legali;
- activitatea metodică și participarea cadrelor didactice la formare continuă.
- numărul și rezultatele asistențelor la ore;
- gradul de realizare a obiectivelor curriculare din PDI.

Inspector Școlar General,	**Director,**	**Director adjunct,**
.....	.....	.....

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0) 338405390, Fax: +40 (0) 338405959
www.isjbuzau.ro, E-mail: office@isjbuzau.ro