FIȘA-CADRU A POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT-F1

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

Funcția	Director adjunct
Domeniul predominant de coordonare	CURRICULUM, EVALUARE, PROGRES ȘCOLAR ȘI CALITATE EDUCAȚIONALĂ
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: 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 monitorizarea aplicării curriculumului la nivel gimnazial.

2. Coordonează operațional elaborarea orarului și monitorizarea respectării cerințelor pedagogice privind organizarea programului școlar.

3. Monitorizează periodic rezultatele școlare pe clase, discipline, niveluri de învățământ și cohorte.

4. Coordonează analiza rezultatelor obținute la evaluările naționale pentru clasa a VI-a.

5. Coordonează analiza rezultatelor la Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.

6. Realizează analize comparative între: evaluarea inițială; rezultatele curente; simulările evaluărilor naționale; rezultatele finale; rezultatele evaluărilor naționale.

7. Identifică, împreună cu structurile responsabile, diferențele semnificative față de valorile de referință stabilite în PDI și planul managerial.

8. Propune directorului măsuri documentate de îmbunătățire a rezultatelor.

9. Coordonează programele remediale destinate elevilor cu dificultăți de învățare.

10. Coordonează monitorizarea progresului elevilor beneficiari ai programelor remediale.

11. Coordonează pregătirea suplimentară pentru Evaluarea Națională.

12. Coordonează activitățile destinate elevilor capabili de performanță.

13. Coordonează monitorizarea participării și rezultatelor la olimpiade și concursuri școlare.

14. Coordonează activitatea metodică a comisiilor/catedrelor în domeniul curricular.

15. Monitorizează aplicarea coerentă a criteriilor de evaluare a elevilor.

16. Coordonează analiza rezultatelor asistențelor la ore și valorificarea acestora pentru îmbunătățirea activității didactice.

17. Monitorizează tranziția elevilor între ciclul primar și cel gimnazial.

18. Coordonează activitățile de orientare școlară pentru elevii claselor a VII-a și a VIII-a, în colaborare cu structurile competente.

19. Coordonează valorificarea responsabilă a tehnologiilor digitale în procesul educațional.

20. Monitorizează indicatorii din PDI și planul managerial referitori la curriculum, progres școlar și rezultate.

Indicatori specifici

• rezultate școlare pe discipline și niveluri;

• progresul elevilor;

- rezultatele evaluărilor naționale;
- diferența dintre simulări și rezultatele finale;
- participarea la activități remediale;
- rezultate la olimpiade și concursuri;
- numărul și rezultatele asistențelor la ore;
- gradul de realizare a obiectivelor curriculare din PDI.

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

....