



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **SCOALA GIMNAZIALA NR 2 SIBIU**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **SCOALA GIMNAZIALA "REGINA MARIA" SIBIU**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **SCOALA GIMNAZIALA "NICOLAE IORGA" SIBIU**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALA "I.L.CARAGIALE" SIBIU**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **SCOALA GIMNAZIALA NR 18 SIBIU**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **SCOALA GIMNAZIALA "IOAN SLAVICI" SIBIU**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **SCOALA GIMNAZIALA NR 25 SIBIU**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE LAZAR" SIBIU

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: COLEGIUL NATIONAL "OCTAVIAN GOGA" SIBIU

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: COLEGIUL NATIONAL "OCTAVIAN GOGA" SIBIU

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARA "TEREZIANUM" SIBIU

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: LICEUL TEORETIC "ONISIFOR GHIBU" SIBIU

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: COLEGIUL TEHNIC "A.T.LAURIAN" AGNITA

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **SCOALA GIMNAZIALA "GEORG DANIEL TEUTSCH" AGNITA**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: SCOALA GIMNAZIALA AVRIG

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului**1. Managementul de curriculum****a)**colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);**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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC "N TECLU" COPSA MICA

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: LICEUL "TIMOTEI CIPARIU" DUMBRAVENI

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC IACOBENI

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC "ILIE MACELARIU" MIERCUREA SIBIULUI

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **SCOALA GIMNAZIALA OCNA SIBIULUI**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC "IOAN LUPAS" SALISTE

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC "JOHANNES LEBEL" TALMACIU

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: SCOALA GIMNAZIALA BAZNA

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului**1. Managementul de curriculum****a)**colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);**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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALA BRATEIU**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

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

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **SCOALA GIMNAZIALA JINA**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: SCOALA GIMNAZIALA LASLEA

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului**1. Managementul de curriculum****a)**colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);**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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALA SEICA MARE**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: SCOALA GIMNAZIALA "MIHAI VITEAZU" SELIMBAR

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului**1. Managementul de curriculum****a)**colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);**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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA NR 1 SIBIU**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: **CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA TURNU ROSU**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

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

I. Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a)colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR SIBIU

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

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

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic 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.

I. Atribuții specifice postului**1. Managementul de curriculum****a)**colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță 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 curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);**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 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 avizier/ site-ul unității de învățământ;

Str. Lucian Blaga, nr. 26,

550169, Sibiu

Tel: +40 (0)369 10 12 02

Fax: +40 (0)269 21 08 17

www.isjsb.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

k)colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

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 stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t)monitorizează 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 nedidactic.

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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

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 Scolar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Director,

Director adjunct,