



FIȘA POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT
ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Structuri arondate:

Număr grupe/clase:

Studii:

Specialitatea:

Anul absolvirii:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: _____ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. _____ data

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

Titular în unitatea de învățământ:

Date de contact: tel, email:



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, D.G.S.P.A.C., CJRAE, centre de plasament, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De coordonare: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Managementul de curriculum

- a) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI) / 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 școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru 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, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- h) Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție.
- i) Colaborează cu directorul centrului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare activității desfășurate în unitatea școlară.
- j) Dispune afișarea noutăților legislative la avizier / site-ul unității de învățământ;
- k) Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.
- l) Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore, a personalului didactic auxiliar și nedidactic la activitățile specifice.
- m) Verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic.
- n) Răspunde, alături de directorul centrului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

Adresa: Str. Mihai Eminescu, Nr. 11, 410019, Oradea

Tel: +40 (0) 259 41 64 54, **Tel./fax:** +40 (0) 359 43 62 07,

Fax: +40 (0) 259 41 80 16, +40 (0) 259 47 02 22,

Web: www.isjbihor.ro - **E-mail:** contact@isjbihor.ro

-
- 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) Colaborează la elaborare și/sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului.
 - r) Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la concursuri, competiții și festivaluri specifice.
 - s) Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ.
 - t) Răspunde de asigurarea materialelor didactice necesare pentru munca cu elevii cu CES, conform Legii nr.1/2011.
 - u) Monitorizează inserția absolvenților de gimnaziu în învățământul liceal/profesional special, respectiv pe piața muncii.
 - x) Prezintă directorului unității de învățământ rapoarte anuale de activitate.

2. Managementul resurselor umane

- a) Coordonează, alături de directorul unității școlare și 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) Monitorizează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice;
- d) Asigură, împreună cu directorul, accesul cadrelor didactice la platformele educaționale;
- e) Analizează, împreună cu directorul, nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice, desemnându-le pe cele care trebuie să participe la programe de formare.
- f) Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă.
- g) Consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii.
- b) Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri.
- c) Asigură, alături de directorul unității școlare și membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor.
- d) Monitorizează încheierea contractelor educaționale dintre unitatea școlară și părinții/tutorii legali/famiiliile elevilor;
- e) 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) Înclocuiește 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 școlare.
- c) Apreciază, alături de directorul unității școlare, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradărilor de merit.
- d) Consiliază părinții elevilor cu privire la întocmirea documentelor necesare pentru reînnoirea certificatelor OȘP;
- e) Contribuie la elaborarea și respectarea R.I., R.O.F. și a Regulamentului pentru internat
- f) Răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.
- g) Răspunde alături de director de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a UPJ
- h) Colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților pentru modernizarea bazei materiale și sportive, pentru stimularea elevilor cu situație materială precară.
- i) Răspunde de stabilirea necesarului de burse medicale și a altor facilități la nivelul UPJ, conform legislației în vigoare
- j) Răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor, privind normele de igienă școlară.
- k) Dezvoltă și menține legături cu partenerii sociali și autoritățile, manifestând profesionalism, responsabilitate, spirit de inițiativă, promptitudine și diplomatie.
- l) Dezvoltă și menține relații optime cu părinții, manifestând capacitate de comunicare, tact, politețe.
- m) Asigură intervenția psihopedagogică specializată și stimularea precoce a copiilor cu deficiențe, în scopul asigurării șanselor egale de dezvoltare și de acces spre trepte superioare de școlarizare;
- n) Verifică reînnoirea certificatelor de orientare școlară și profesională a elevilor la schimbarea ciclului de învățământ, realizează baza de date a elevilor care dețin certificate de încadrare în grad de handicap.
- o) Consiliază părinții elevilor cu privire la întocmirea documentației necesare pentru reînnoirea certificatelor de orientare școlară și profesională a elevilor la schimbarea ciclului de învățământ.
- p) Elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale.
- r) Stabilește, împreună cu directorul, modalitatea de monitorizare a activităților online desfășurate de cadrele didactice.
- s) Aplică măsurile necesare privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în vederea asigurării dreptului la învățătură și a dreptului la sănătate pentru beneficiarii primari ai educației.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

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