

Fișa postului

-activitatea educativă-

Postul: Director adjunct – unitate de învățământ preuniversitar

Numele și prenumele:

Studii:

Grad didactic:

Vechimea în învățământ:

I. Proiectarea activităților/curriculum

1. Elaborează planul managerial propriu privind activitatea educativă școlară și extrașcolară.
2. Avizează și propune Consiliului de Administrație al școlii Programul activităților educative școlare și extrașcolare elaborat de șeful comisiei metodice a profesorilor diriginți.
3. Elaborează propunerile pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de Administrație în domeniul activităților educative.
4. Propune disciplinele opționale cu specific educativ.

II. Managementul educației formale și nonformale

1. Coordonează realizarea bazei de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă și programele de prevenire și intervenție.
2. Controlează și evaluează activitatea educativă din internatele școlare.
3. Asigură implicarea tuturor cadrelor didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ.

III. Managementul resurselor umane

1. Propune Consiliului de Administrație al școlii: șeful comisiei metodice a profesorilor diriginți/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, profesorul și elevul responsabili cu activitatea de orientare școlară și profesională.
2. Propune Consiliului de Administrație repartizarea profesorilor diriginți pe clase.
3. Sprijină profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți.
4. Coordonează activitatea de formare continuă a profesorilor diriginți.
5. Previne, negociază/rezolvă conflictele.

III. Dezvoltare și relații comunitare

1. Informează toate categoriile beneficiare și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ.
2. Asigură cadrul instituțional pentru implementarea programelor/proiectelor cultural-artistice, științifice, ecologice, sportiv-turistice, de educație civică și de promovare a sănătății.
3. Coordonează organizarea legăturilor și schimburilor școlare naționale și internaționale de elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Data

Semnătura

Fișa postului

Postul: Șef comisie metodică a profesorilor diriginți

Numele și prenumele:

Studii:

Grad didactic:

Vechimea în învățământ:

I. Proiectarea activităților/curriculum

1. Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acestora.
2. Elaborează programe de activități semestriale și anuale ale Comisiei metodice a profesorilor diriginți.
3. Elaborează Programul activităților educative școlare și extrașcolare /extracurriculare proprii și cele ale I.S.J. și M.dE.C..

II. Managementul educației formale și nonformale

1. Coordonează activitatea comisiei metodice a profesorilor diriginți.
2. Inițiază, organizează și desfășoară activitățile extracurriculare la nivelul unității de învățământ.
3. Analizează semestrial starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, dependența și programele de prevenire și intervenție.
4. Elaborează instrumente de evaluare a eficienței activității educative desfășurate de profesorii diriginți.
5. Monitorizează aplicarea prevederilor Ghidului metodologic “Noi reperi privind activitatea educativă” în proiectarea, planificarea și desfășurarea activității educative desfășurate de profesorii diriginți.
6. Organizează activități de cercetare specifice unității de învățământ.
7. Elaborează informări, semestrial și la cererea directorilor unității, asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral.

III. Managementul resurselor umane

1. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice a profesorilor diriginți.
2. Consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării și planificării semestriale a activității educative.
3. Evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice a profesorilor diriginți și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora.
4. Consiliază profesorii debutanți, cei nou veniți în unitate în formarea lor ca diriginți și cei în activitatea cărora se constată disfuncții în relația profesor – elev, prin asistențe la activitățile educative școlare și extrașcolare.
5. Organizează activități de formare continuă a profesorilor diriginți.
6. Răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei metodice a profesorilor diriginți.

IV. Dezvoltare și relații comunitare

1. Asigură informațiile necesare categoriilor beneficiare și organizațiilor interesate în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ.
2. Elaborează și implementează programe/proiecte de parteneriat educațional cultural-artistic, științifice, ecologic, sporti-turistic, de educație civică și de promovare a sănătății.
3. Organizează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale de elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.