Liceul Tehnologic “Ion Bănescu“ Mangalia
Str. Negru-Vodã, nr. 19
Telefon: 0241/75.32.05 ; Fax: 0241/75.32.05
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com
Web: https://ltibanescu.ro

FIŞA POSTULUI - RESPONSABIL DE ARIE CURRICULARĂ

Nume/prenume:
Aria curriculară:
Anul şcolar: 2026 - 2027
Titlul postului: Responsabil de arie curriculară
Subordonare: faţă de director
Funcţia: profesor de specialitate şi responsabil de arie curriculară

Pe lângă îndatoririle unui profesor de specialitate al şcolii, vi se cere să vă asumaţi următoarele responsabilităţi:

1. Să realizaţi managementul echipei de profesori din aria curriculară al cărei responsabil sunteţi şi să coordonaţi predarea disciplinelor din respectiva arie;
2. Să vă asiguraţi că politica şcolii este implementată la nivelul ariei;
3. Să coordonaţi întocmirea planificărilor la disciplinele din arie, luând în considerare curriculum- ul naţional, nevoile, experienţa, interesele, aptitudinile şi nivelul de dezvoltare al elevilor, legăturile crosscurriculare;
4. Să prezentaţi din partea ariei o ofertă curriculară atractivă şi de calitate;
5. Să concepeţi, să redactaţi şi să implementaţi un plan managerial la nivelul ariei care să corespundă cu direcţia generală de dezvoltare a şcolii, grafice de activităţi semestriale;
6. Să informaţi permanent conducerea şcolii în legătură cu progresul şcolar al elevilor;
7. Să fiţi permanent informat în legătură cu tendinţele educaţionale în domeniu şi cu dezvoltarea disciplinelor din aria curriculară respectivă;
8. Să informaţi pe directorul şcolii în legătură cu nevoile de formare ale personalului din departament;
9. Să vă preocupaţi de dezvoltarea profesională a personalului didactic din arie;
10. Să efectuaţi asistenţe la lecţiile personalului didactic de predare din cadrul ariei, cu precădere la stagiari şi la cadrele didactice nou venite în unitatea de învăţământ;
11. Să monitorizaţi activitatea la clasă, să vă asiguraţi că este de înaltă calitate şi să dezvoltaţi strategii pentru îmbunătăţirea şi menţinerea unor standarde înalte în ceea ce priveşte predarea, învăţarea şi realizările elevilor;
12. Să vă asiguraţi că profesorii nou veniţi se acomodează cu scopurile, organizarea şi ethosul şcolii;
13. Să organizaţi predarea în cazul absenţei unor colegi;
14. Să organizaţi modular întâlniri/activităţi ale membrilor ariei;
15. Să organizaţi activităţi de pregătire specială a elevilor pentru examenele şi concursurile şcolare la disciplinele din cadrul ariei;
16. Să informaţi directorul şcolii în legătură cu necesarul de resurse;
17. Să menţineţi în clase, pe holuri şi în cancelarie afişaje ale ariei, cu lucrări ale elevilor şi alte materiale;
18. Să menţineţi legătura şi comunicarea eficientă între membri ariei, între membri ariei şi conducerea şcolii, cu ceilalţi responsabili de arii curriculare, cu personalul auxiliar, cu părinţii şi cu colegi de la alte şcoli;
19. Să organizaţi reprezentarea ariei la întâlnirile din şcoală şi din afara ei;
20. Să realizaţi evaluarea cadrelor didactice din cadrul ariei şi să propuneţi directorului recompense sau sancţiuni;
21. Să elaboraţi informări modulare asupra activităţii catedrelor din subordine;
22. Să vă asumaţi răspunderea în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate faţă de activitatea profesională a membrilor.

Am luat la cunoştinţă,
prof.

Director,
prof. Virginica BARABAȘ