1) elaborează planul managerial propriu;

2) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;

3) primeşte şi prezintă oferta cursurilor de formare şi de perfecţionare din cadrul CCD, alte

centre de formare;

4) solicită completarea chestionarelor privind perfecţionarea cadrelor didactice;

5) centralizează cursurile de formare şi perfectionare pentru fiecare cadru didactic;

6) solicită înscrierea cadrelor didactice la gradele didactice, punând la dispoziţia acestora

metodologia privind mişcarea cadrelor didactice pentru anul următor (calendarul, actele

necesare);

7) propune la nivelul Consiliului Profesoral activităţi de perfecţionare (referate, lecţii

deschise);

8) elaborează informari, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei, pe

care le prezintă în consiliul profesoral;

9) menţine permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalităţi de evaluare şi a modului de aplicare a acestora;
10) menţionează legătura cu instituţiile abilitate cu formarea şi perfecţionarea continuă
11) informează personalul didactic de modificările care apar;
12) elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode şi strategii didactice, manuale alternative, consiliere şi orientare, etc.);
13) sprijină personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecţionare şi susţinere a examenelor de grade didactice;
14) sprijină, din punct de vedere metodic, cadrele didactice aflate la începutul activităţii didactice,
15) asigură circulaţia informaţiei privind perfecţionarea între şcoală, ISJ şi CCD.

**DIRECTOR,**

**PROF. PECHIANU FLORIN**