



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

## Colegiul Național “Constantin Cantacuzino” Târgoviște

Adresa: Târgoviște, strada George Cair, nr.3, județul Dambovița

Telefon/Fax: (0372) 716 596 / (0245) 218 453

E-mail: [cantacuzin@yahoo.com](mailto:cantacuzin@yahoo.com)

Web: <http://cantacuzino.valahia.ro>

### PLAN MANAGERIAL 2015 – 2016, semestrul I

OBIECTIVE OPERAȚIONALE	ACTIVITĂȚI ȘI MODALITĂȚI DE REALIZARE	TERMEN	REPOȘNSA BILITĂȚI	COLABORARI	INDICATORI DE REALIZARE
<b>A. MANAGEMENT</b>					
<b>1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE</b>					
1.1. Validarea componenței Consiliului Profesoral	Convocarea colectivului didactic și prezentarea componenței Consiliului Profesoral, elaborarea deciziei de funcționare	07.09.2015	Director	I.S.J.	<ul style="list-style-type: none"><li>Proces verbal ședință;</li><li>decizie internă</li></ul>
1.2 Alegerea membrilor Consiliului de Administrație	Validarea propunerilor pentru nominalizarea cadrelor didactice din Consiliul de Administrație; elaborarea adreselor către Consiliul Local și Primărie pentru completarea componenței Consiliului de Administrație	05.09.2015	Director	Consiliul Local Primărie	<ul style="list-style-type: none"><li>Proces verbal ședință;</li><li>adrese C.L. și Primărie</li></ul>
1.3.Stabilirea compartimentelor de lucru	- Alcătuirea organigramei școlii și prezentarea acesteia în C.A.	Sept.2015	Director, C.A.		<ul style="list-style-type: none"><li>O ședință CA de prezentare a organigramei;</li><li>Publicarea organigramei pe fluxul intern de informare</li></ul>
1.4. Stabilirea funcțiilor pe compartimente	- Nominalizarea responsabililor comisiilor, catedrelor, compartimentelor, pe baza propunerilor; numirea secretarului C.P. și C.A.	Sept.2015	Director, C.P., C.A.		<ul style="list-style-type: none"><li>Cel puțin 80% dintre membri participă cu propuneri</li></ul>
1.5. Stabilirea normelor de conducere pe compartimente	- Stabilirea responsabilităților directorului adjunct, responsabililor de comisii, catedre și	Sept .2015	C.A.		<ul style="list-style-type: none"><li>Cel puțin 10% din fiecare fișă</li></ul>

	a altor șefi de compartimente, în funcție de fișa postului elaborată MECTS				se negociază personal
1.6. Stabilirea sarcinilor compartimentelor de execuție	- Stabilirea responsabilităților pentru cadre didactice, secretariat, bibliotecă, administrație, contabilitate, cabinet consilier școlar	Sept. 2015	C.A.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Câte o fișă a postului pentru fiecare compartiment</li> </ul>
1.7. Negocierea / completarea și prezentarea Regulamentului INTERN, actualizarea informațiilor ROFUIP	- Negocierea / completarea R.I. și aprobarea acestuia	Sept.2015	C.A., C.P., Consiliul Elevilor	Președintele Comitetului de părinți	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cel puțin o întâlnire de lucru CA/CP pentru elaborare/ aprobare</li> </ul>
1.8. Elaborarea orarului	- Întocmirea orarului în funcție de condițiile concrete și în raport cu eficiența maximă a muncii	13.09.2015	Director,	Comisia elaborare orar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cel puțin 60% din ore respectă curba de efort</li> </ul>
<b>2. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE</b>					
2.1. Analiza activității din anul școlar precedent	- Convocarea și desfășurarea unei ședințe de analiză a activității din anul școlar 2013-2015 și de proiectare a activității pentru 2015-2015	03.09.2015	Directori, C.A.	Comisie C.E.A.C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documente specifice;</li> <li>• dovezi</li> </ul>
2.2. Elaborarea planului managerial	- Întocmirea planului managerial, discutarea și aprobarea sa în ședința Consiliului de Administrație și Consiliului profesoral	Septembrie 2015	Director	Consiliul profesoral	Documente specifice
2.3. Elaborarea programelor de activitate pe compartimente	- Elaborarea planului managerial și al graficului activităților educative	Septembrie 2015	Consilier educativ	Consiliul elevilor	Documente specifice
	- Elaborarea planului și a graficului de activități al comisiilor metodice	01.10.2015	Responsabilii comisiilor metodice		Mapa comisiei metodice
	- Elaborarea planului și a graficului de activități ale comisiilor pe domenii	01.10.2015	Responsabilii comisiilor	Comitetul de părinți	Mapa comisiei pe domenii
	- Elaborarea planurilor operaționale pentru semestrul în curs pentru celelalte compartimente	01.10.2015	Directorul Șefii de compartimente		Planurile operaționale elaborate
<b>3. ASIGURAREA FLUXULUI INFORMATIEI ÎN INTERIORUL UNITĂȚII ȘI ÎN EXTERIOR</b>					
3.1. Configurarea fluxului de informație	- Stabilirea formei de înregistrare a informației de stocat;	9.10.2015	C.A.	Responsabilii compartimentelor	Stabilirea câte unei forme de circulație a informației
		9.09.2015	C.A.		

	- stabilirea modalității în care circulă informația între compartimente/exterior; - stabilirea formelor de răspuns, precizând atribuțiile fiecărui factor implicat.	9.09.2015	C.A.		
<b>4. ASIGURAREA CONTROLULUI SI INDRUMĂRII EFICIENTE</b>					
4.1. Stabilirea modalităților de control al activității  <a href="#">..\..\grafic de monitorizare si control_2015-2015 revizuit.docx</a>	- Alcătuirea unui grafic centralizat cu acțiunile importante din fiecare compartiment; - elaborarea graficului de control pe fiecare membru al compartimentului de comandă în sfera de competență și solicitarea raportului lunar de activitate de la compartimentul didactic auxiliar; - asigurarea cunoașterii și extinderii experienței pozitive; - participarea directorilor la activitățile catedrelor sau comisiilor metodice.	01.10.2015  01.10.2015  Permanent  Conform graficului	Director adjunct Director  Directori  Directori	Responsabilii compartimentelor Responsabilii compartimentelor Responsabilii compartimentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cel puțin un grafic/ compartiment;</li> <li>• participarea la cel puțin 70% dintre activitățile metodice ale comisiilor</li> </ul>
<b>5. EVALUAREA COMPARTIMENTELOR SI A FIECAREI PERSOANE DIN SCOALA</b>					
5.1. Realizarea (auto)evaluării	- Realizarea transferului de experiență pozitivă; - stabilirea calificativelor parțiale în raport cu rezultatele activității; - recomandarea pentru obținerea gradației de merit, distincții etc. de profesorii cu rezultate valoroase; - sancționarea atitudinilor negative conform legislației în vigoare.	Permanent  Sfârșitul semestrului Când este cazul  În situații concrete	Directori, responsabili omisii C.A.  C.A.  C.A.	C.P.    C.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cel puțin 40% din experiența CD și din a 50% elevi se transmit prin site-ul școlii/panouri de promovare;</li> <li>• cel puțin o fișă lunară de monitorizare;</li> <li>• câte o ședință CA/CP pentru prezentare/ recomandare CD</li> </ul>
<b>6. ASIGURAREA RELATIEI SCOLII CU : I.S.J., M.E.N., C.C.D.</b>					
6.1. Prezentarea informației/ legislației	- Actualizarea și completarea informației generale legislative;  - structurarea informației legislative pe tipuri de acte normative: legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, dispoziții, regulamente;	Permanent  Permanent	Director Secretar Informatician  Informatician Bibliotecar	I.S.J., C.C.D.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colecția completă a actelor;</li> <li>• fișier juridic;</li> <li>• site-ul școlii;</li> </ul>

	<p>- expunerea pe culoarele liceului a informației legislative necesare elevilor și părinților;</p> <p>- asigurarea accesului la informația transmisă de I.S.J. prin afișaj în cancelarie, site-ul școlii / ISJ, discuții individuale / comisii etc.</p>	22.09.2015	Administrator Informatician	Diriginți	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cel puțin un panou de pavoazare pentru fiecare nivel;</li> <li>• site-ul școlii</li> </ul>
6.2. Consolidarea relației cu Primăria Municipiului Târgoviște	<p>- Comunicarea către Primărie a acțiunilor importante organizate de liceu în cursul unei luni;</p> <p>- participarea școlii la acțiunile majore organizate în comunitate;</p> <p>- participarea reprezentanților Primăriei / Prefecturii / comunității la activitățile desfășurate cu ocazia festivității de deschidere a anului școlar etc.</p>	Primele 10 zile ale lunii	Consilier educativ	Primărie	Site-ul școlii
		Conform calendarului	Directori	Catedra Eroilor	Portofolii de activitate
		Conform graficului	Consilier educativ	Primărie, Consiliul Județean	Albume foto, înregistrări, articole în revista școlii / presa locală
6.3. Implicarea comitetului de părinți în activitățile școlii	<p>- Desfășurarea ședințelor pe clasă și alegerea comitetului de părinți;</p> <p>- desfășurarea ședinței cu părinții pe liceu pentru alegerea Comitetului Reprezentativ al Părinților, analiza activității și stabilirea planului de măsuri; discutarea și aprobarea RI</p> <p>- colaborarea cu părinții și Asociația de Părinți pentru susținerea demersului instructiv – educativ al școlii.</p>	septembrie 2015/ lunar	Diriginți	Părinți	Cel puțin o ședință lunar
		Octombrie 2015	Director Diriginți	Comitet de Părinți	
		Permanent	Consilier(i) educativ(i)	Asociația de Părinți	
6.4. Colaborarea cu alte instituții : Poliția, Direcția pentru Sănătate Publică, Crucea Roșie, A.J.O.F.M., I.S.U., ONG-uri, școli partenere în proiectul Erasmus +, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale etc.	<p>1. colaborări specifice ale comisiilor de lucru : Comisia pentru sănătate, Comisia pentru protecția civilă, S.S.M., P.S.I., Comisia pentru activități educative și extracurriculare;</p> <p>2. încurajarea parteneriatelor cu școli din străinătate, derularea proiectelor, promovarea acestora, organizarea vizitelor pentru partenerii de proiect și organizarea de schimb de profesori în școli partenere;</p> <p>3. încurajarea cadrelor didactice pentru a participa la stagii de pregătire continuă și programe europene (LongLife Learning, Pestalozzi etc.);</p>	Conform graficului	Director Responsabilul comisiei specifice Contabil Informatician	Instituțiile implicate Reprezentanți ai Primăriei, Consiliul Județean, agenți economici, comitetul de părinți	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cel puțin o activitate din fiecare tip;</li> <li>• programul activității, pliante, invitații, pagini WEB;</li> <li>• arhiva electronica / pe suport de hârtie a proiectelor;</li> <li>• accesări site-uri specifice</li> </ul>

	<p>4. Încurajarea participării elevilor și cadrelor didactice la diverse proiecte și programe europene;</p> <p>5. Întocmirea de proiecte educaționale, culturale, structurale etc, cu cofinanțare internațională;</p> <p>6. organizarea de cursuri de formare pentru întocmirea de proiecte – POSDRU, MECS, POR.</p>				
<b>B. OBIECTIVE COMPARTIMENT INSTRUCTIV-EDUCATIV</b>					
<b>1. ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE</b>					
1.1. Planificarea modului de parcurgere a materiei	- Elaborarea planificărilor potrivit programelor și recomandărilor oficiale și avizarea lor	01.10.2015	Cadre didactice Responsabilii catedrelor	Inspectori specialitate ISJ	Cel puțin 70% din planificări sunt realizate conform standardelor IȘJ
1.2. Definitivarea ofertei CDS a unității <a href="#">..\site CNCC nou\2.Despre noi\4.curriculum\Discipline optionale_2015-2015.pdf</a>	- Validarea ofertei CDS la nivelul unității și centralizarea datelor; - elaborarea programelor opționale și avizarea lor de către inspectorii de specialitate.	05.09.2015 03.10.2015	Director adj. Director adj.	Inspector de specialitate	80% din programe aprobate
1.3. Parcurgerea ritmică a materiei	- Asigurarea manualelor și materialelor pentru elevi pentru parcurgere ritmică; - asigurarea însușirii reale a cunoștințelor predate cel puțin la nivel minimal; - recuperarea din mers a rămănerilor în urmă la învățatură.	Permanent Permanent Permanent	Director Administrator Cadre didactice Cadre didactice		Cel puțin 70% din cadrele didactice parcurg ritmic materia
1.4. Evaluarea obiectivă a cunoștințelor elevilor	- Folosirea de către profesori a testelor de evaluare moderne cu grad mare de obiectivitate; - recuperarea elevilor care nu răspund cerințelor minime ale programei; - corelarea demersului didactic cu rezultatele evaluării.	Ritmic Când este cazul Permanent	Cadre didactice Cadre didactice	C.J.R.A.E. Consilier școlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teste anexate la planificare, strategii de recuperare;</li> <li>• cel puțin un program de recuperare/nivel / disciplină;</li> </ul>
1.5. Obținerea de performanțe la concursurile școlare	- Pregătirea suplimentară, pe bază de grafic, a elevilor apti de performanță; - susținerea financiară și sprijinirea efectivă a elevilor care participă la diferite concursuri județene sau naționale;	Începând cu luna noiembrie Conform calendarului concursuri-	Director Responsabilii catedrelor	Asociație / Comitet Părinți	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grafic permanent și pe nivel;</li> <li>• lista elevilor selecționați;</li> </ul>

	- promovarea centrelor de excelență județene.	Ior/ competițiilor		I.S.J., unități liceale din județ	• cel puțin 5 elevi premiați/nivel/concurs/arie curriculară
1.6. Pregătirea continuă a cadrelor didactice în specialitate și pregătirea metodică - științifică	- Stabilirea programelor de perfecționare al catedrelor metodice, după consultarea membrilor, pentru a răspunde interesului real al acestora; - implicarea prioritară a profesorilor stagiați și a celor înscriși la obținerea gradelor didactice în activitățile catedrelor și în consiliul profesoral cu temă și monitorizarea activității	Octombrie 2015  Lunar	Responsabilii de catedră  Director Responsabili catedră	I.S.J.	Cel puțin un program de perfecționare profesională/comisie
<b>2.REALIZAREA CLIMATULUI MORAL AFECTIV OPTIM IN INTREAGA ACTIVITATE DIN SCOALA</b>					
2.1. Cunoașterea elevilor și a problemelor specifice	- Colaborarea cu cabinetul de asistență psihopedagogică al școlii și al C.J.R.A.E.; - organizarea unor activități cu scopul explicit de cunoaștere a elevilor (întrunirile Consiliului Elevilor, ore de dirigenție etc.); - implicarea Consiliului Elevilor în activități majore din școală („Balul Bobocilor”, „Serbarea de Crăciun” etc.)	Periodic	Consilier educativ/școlar Diriginții, Învățătorii	Consilier școlar, C.J.R.A.E.	Baza de date a consilierului școlar / educativ
2.2. Valorificarea tuturor posibilităților de educare morală, estetică, culturală, civică etc. în cadrul oferit de școală	- Stabilirea temelor de dirigenție conform așteptărilor și problemelor elevilor; - abordarea temelor considerate prioritare de către MECTS în anul în curs; - constituirea și completarea bazei de date corespunzătoare temelor recomandate de ISJ, MECTS, ca suport pentru dirigenție; - abordarea în cadrul ședințelor comisiei ariei <i>Consiliere și orientare</i> a unor teme pentru care profesorii diriginți/elevii sunt cu adevărat interesați.	01.10.2015  Pe parcursul anului școlar  Permanent  Conform graficului	Diriginții  Diriginții  Director adjunct Consilier educativ Responsabilul comisiei	Inspectorul școlar de specialitate	Tematica afișată în clasă  Materiale suport pentru dirigenție
2.3. Frecventarea optimă a cursurilor de către elevi	- Aplicarea prevederilor R.O.F.U.I.P. și R.I.; - prezentarea situației frecvenței elevilor de către responsabilul comisiei pentru frecvență și disciplină din cadrul CA și stabilirea măsurilor/sanctiunilor.	Permanent  Lunar	Responsabilul comisiei pentru frecvență și disciplină	Diriginții, consilierul educativ, C.A.	• Centralizator absențe; • adrese corespondență părinți
2.4. Păstrarea unui climat optim în colectivul școlii	- Sancționarea eventualelor abateri de la sarcinile de muncă; - instituirea unor relații deschise și colegiale în colectiv;	Când este cazul Permanent	C.A.  C.A.		Activități specifice

	- păstrarea caracterului apolitic al activității din școală.	Permanent	C.A.		
2.5. Consilierea școlară și profesională	- Programarea orelor educative cu conținut O.S.P.; - colaborări în colectivitate vizând consilierea școlară și profesională; - prezentarea / afișarea ofertei educative a diferitelor instituții de învățământ superior.	Periodic  Periodic  Pe măsură ce sosește materialul informativ	Diriginții Consilier educativ  Consilier educativ Informatician	AJOFM; CJRAE Bibliotecar Reprezentanții facultăților	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panou „Unde voi fi student?”;</li> <li>• cel puțin o ofertă de la universitățile atractive pentru elevi</li> </ul>
2.6. Implicarea elevilor în activitățile extrașcolare propuse de liceu	- Afișarea graficului activităților educative ; - actualizarea panoului referitor la activitățile extrașcolare desfășurate ( fotografii, articole, pliante); - antrenarea elevilor în proiecte educaționale inițiate de MECTS, ISJ, ONG, ANPCDEFP etc.; - implicarea elevilor în toate activitățile desfășurate în liceu atât în conceperea activității, cât și în desfășurarea ei.	09.10.2015  01.10.2015  Permanent	Consilier educativ Director adjunct, consilier educativ  Consilier educativ Director adj.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grafic;</li> <li>• panoul „Activități extrașcolare”, panouri proiect „Art Nouveau – Art Renouveau”;</li> <li>• conform evaluării propuse în proiecte</li> </ul>
2.7. Actualizarea și completarea afișajului din școală	- Completarea panoului referitor la istoricul școlii și prezentarea activității stolnicului Constantin Cantacuzino; - actualizarea panourilor cu oferta școlii; - actualizarea panourilor ariilor curriculare : limbă și comunicare, matematică și științe, om și societate, consiliere și orientare, educație fizică, tehnologii; - afișare: Regulament de constituire și funcționare a Consiliului Elevilor, agende întruniri, inițiative Consiliu Elevi; • metodologie Bacalaureat 2011; • actualizarea panoului – “Creație literară”; • realizarea unui panou pe tematica drepturilor omului ș.a.	Septembrie 2015  Trimestrial  Permanent  Permanent	Director adjunct  Responsabilii comisiilor metodice  Director adjunct  Consilier educativ Responsabili comisiile		<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Cartea de onoare”;</li> <li>• panouri actualizate;</li> <li>• panoul “Consiliul Elevilor”</li> <li>• panou tematic</li> </ul>



<b>C. COMPARTIMENT CONTABILITATE – ADMINISTRATIV – INFORMATIZARE</b>					
<b>1.ASIGURAREA RESPECTARII LEGALITATII IN INTREAGA ACTIVITATE</b>					
1.1. Planificarea judicioasa a activității	- Membrii compartimentului vor respecta termenele de realizare a diferitelor operații și vor informa lunar CA în privința activității financiar-contabile, administrative și de informatizare	Permanent	Contabil șef, Secretar șef	Primărie, I.S.J., I.T.M. etc.	Cel puțin un raport lunar de activitate
1.2. Colaborare între compartimente	- Nevoile/necesarul semnalate de celelalte subcompartimente vor fi avizate de director, analizate de contabilitate înainte de supunerea aprobării lor în CA	Permanent	Contabil șef, Administrator, Laborant	I.S.J., Primărie	Documente specifice
1.3. Asigurarea funcționării permanente și integrale a bazei materiale	- Se vor controla toate mijloacele din dotare; - se vor rezolva solicitările de remediere a deficiențelor; - sectorul întreținere va folosi integral programul de muncă pentru păstrarea și asigurarea curățeniei în spațiile repartizate.	Permanent	Administrator, Învățători, Diriginți	Comisia de inventariere	. Regulamente de funcționare cabinete/laboratoare sală de sport; . fișe inventar
<b>D. COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ</b>					
<b>1. ASIGURAREA EFICIENȚEI BIBLIOTECII ÎN DEZVOLTAREA PERSONALĂ A ELEVILOR ȘI PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE</b>					
1.1. Îmbogățirea fondului de carte	- Achiziționarea de carte în limitele fondurilor financiare sau din donații, sponsorizări, fonduri programe guvernamentale	Permanent	Bibliotecar	Contabil șef, Biblioteca Județeană	Cel puțin un raport lunar de achiziții
1.2. Asigurarea utilizării fondului de carte	- Programul bibliotecii va răspunde solicitărilor cadrelor și elevilor; - popularizarea cărților și organizarea de acțiuni de promovare a cărții.	Permanent  Program special	Bibliotecar  Bibliotecar	Responsabili catedre/ comisii	Plan managerial al bibliotecarului
1.3. Realizarea unei evidențe stricte a cititorilor	- Întocmirea situațiilor de analiză a frecvenței de citire în domeniile solicitate	Periodic	Bibliotecar		Situații statistice , fișe
1.4. Colaborarea bibliotecii cu cadrele didactice	- Întocmirea de bibliografii la solicitarea profesorilor; - participarea bibliotecarului la orele sau acțiunile la care este solicitat;  - prezentarea unei informări asupra activității bibliotecii în CA	La nevoie  Trimestrial	Bibliotecar  Bibliotecar  Bibliotecar	Comisia metodică "Limbă și comunicare"  Comisii clase P-IV	Bibliografii Cel puțin o activitate comună lunar  Informarea periodică
<b>E. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT</b>					
1.1. Stabilirea funcțiilor/ atribuțiilor	Stabilirea atribuțiilor prin fișa postului, fixarea sferei de competență și elaborarea planului operațional.	Septembrie 2015	Secretar-șef	C.A.	- Fișa postului; - note de serviciu



1.2. Planificarea lucrărilor specifice	Realizarea calendarului de activități specifice pentru evitarea supraîncărcării	Octombrie 2015	Secretar-șef, secretar	C.A.	Calendarul lucrărilor
1.3. Completarea documentelor școlare	Stabilirea tipului de document de completat/examen /pentru fiecare secretar	Octombrie 2015	Director		- Liste de evidență; - note de serviciu
1.4. Predarea la termen a lucrărilor	Predarea lucrărilor conform graficelor/ termenelor	Permanent	Director, secretar șef		Graficul de predare
<b>F. COMPARTIMENT SANITAR</b>					
1.1 Realizarea evidenței stării de sănătate a elevilor	Controlul și evidența clară a sănătății elevilor	Permanent	Medicul cabinetului medical	DSP, Comisia specifică din unitate	Procesul-verbal al medicului cabinetului școlar
1.2. Asigurarea intervenției la timp în caz de necesitate pentru rezolvarea unor probleme de sănătate	Programul cabinetului medical va corespunde cerințelor școlii	Permanent	Medicul cabinetului medical	DSP, Spitalul Județean Târgoviște	
1.3. Colaborarea cu cadrele didactice pe linia educației sanitare	- Sprijinirea efectivă a profesorilor diriginți în abordarea unor teme privind educația sanitară și sexuală; - sprijinirea acțiunilor comisiei pentru sănătate.	Permanent	Responsabil comisia pentru pregătire/ profesor de biologie	Cadre medicale	Caietele diriginților
		Permanent			

**Director,  
Prof. Silvia MAREȘ**

**Director adjunct,  
Prof. Cristina MĂCRIȘ**