



RAPORTUL DE ACTIVITATE
2011-2012

DIRECTOR,
PROF. DAN ZAHARIA

Cuprins

I.CURRICULUM.	2
2. Organizare	2
3. Conducere operațională	2
4. Control/evaluare	2
5. Motivare	3
6. Implicare/participare	3
7. Formare/dezvoltare profesională și personală	3
8. Formarea grupului/dezvoltarea echipei	3
9. Negocierea/rezolvarea a conflictelor	3
II.RESURSE UMANE	3
2. Organizare	4
3. Conducerea operațională	4
4. Control/evaluare	5
6. Implicare/participare	5
7. Formare/dezvoltare profesională și personală	5
9. Negocierea/rezolvarea conflictelor.....	6
III. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE	6
2. Funcția de organizare.	6
3. Conducerea operațională.	6
4. Control/evaluare	7
9. Funcția de negociere/rezolvare a conflictelor.....	7
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE	7
2. Organizare	8
3. Conducere operațională	8
5. Motivare	9
6. Implicare/participare	9
7. Funcția de formare/dezvoltare profesională și personală	9
9. Negocierea/rezolvarea a conflictelor	9
Informații despre director	9

I.CURRICULUM.

1.Proiectare

- elaborarea proiectului de curriculum al școlii și a schemei orare, prin aplicarea curriculum-ului național:
 - planul cadru de învățământ pentru clasele I și a II-a , aprobat prin Ordinul MECT 4686/2003;
 - planul cadru de învățământ pentru clasele a III-a și a IV-a , aprobat prin Ordinul MEC 5198/2004;
 - planul cadru de învățământ pentru clasele V-VIII , aprobat prin Ordinul MEC 3638/2001
- elaborarea proiectului activităților extracurriculare, cu sprijinul consilierului pentru proiecte și programe educative și al comisiilor de lucru din școală.

Din multitudinea de peste 10 proiecte extracurriculare, le menționăm pe cele mai valoroase:

- *Concursului Național de Handbal „CUPA ONEȘTI”*, concurs prevăzut în **CALENDARUL NAȚIONAL AL ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE al M.E.C.T.S, an școlar 2011-2012, secțiunea ACTIVITĂȚI SPORTIV TURISTICE**
- **FESTIVALUL NAȚIONAL DE ORIGAMI "COCORUL"** prevăzut în **CALENDARUL NAȚIONAL AL ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE al M.E.C.T.S, an școlar 2011-2012**

2.Organizare

- procurarea documentelor curriculare oficiale (planurile-cadru, programele și manualele școlare), auxiliare curriculare, cărți pentru bibliotecă, material didactic;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare;
- pentru aplicarea prevederilor documentelor curriculare elaborate la nivelul școlii și a planurilor cadru, personalul didactic a fost organizat în *comisia metodică a educatoarelor* (o comisie), *comisii metodice ale învățătorilor* (4 comisii), *catedre metodice* (4 catedre), iar pentru aplicarea prevederilor documentelor extracurriculare/extrașcolare personalul didactic a fost organizat în trei comisii (*a diriginților pentru învățământul preșcolar/primar/gimnazial*);
- organizare evaluării naționale, a înscrierii absolvenților de clasa a VIII-a în învățământul liceal de stat (procent de înscriere 100%) și a examenelor la nivel de unitate școlară (examenele de corigență și de încheiere a situației școlare), inclusiv prin emiterea deciziilor corespunzătoare;

3 Conducere operațională

- aplicarea documentelor curriculare (proiectul de curriculum, schema orară), avizate în *Consiliul de administrație* și aprobate în *Consiliul profesoral*;
- aprobarea orarului unității de învățământ.

4. Control/evaluare

- controlul, aprobarea și avizarea documentelor curriculare elaborate de personalului didactic;
- monitorizarea desfășurării activităților curriculare și extracurriculare prin asistențe la activități, în conformitate cu prevederile art. din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.4925/2005
- monitorizarea desfășurării activităților curriculare, extracurriculare și a concursurilor școlare prin șefii de comisii metodice și catedre, prin directorul adjunct, consilierul cu proiecte și programe educative și prin coordonatorul grădiniței;
- evaluarea activităților curriculare, extracurriculare și a concursurilor școlare prin elaborarea unor situații școlare, rapoarte statistice ori de analiză și prezentarea acestora în *Consiliul profesoral*, *Consiliul de administrație*, inclusiv a celor de interes public pe site-ul școlii ; astfel în anul școlar 2011-2012:
 - 1) situația școlară în iunie 2012 a celor 408 elevi înscriși în catalog la clasele V-VIII este următoarea: promovați 404, cu media de promovare 9.02; media la purtare: 9,95 din care numai doi cu media la purtare sub 7,00; un repetent, un amânat (promovat în toamnă), doi corigenți (promovați în toamnă);
 - 2) situația școlară în iunie 2012 a celor 418 elevi înscriși în catalog la clasele I-IV este următoarea: promovați 417 și un repetent
 - 3) evaluarea celor 85 de absolvenți de învățământ primar, la sfârșitul clase a IV: media la evaluare (limba română și matematică): 7.66;

4) rezultatele la evaluarea națională: din 109 elevi înscriși în catalog la clasa a VIII, 107 au promovat clasa cu media de promovare de 9,97; din cei 107 elevi au fost înscriși la evaluarea națională 106¹ și au promovat acest examen cu media 8,35 (limba română și matematică); 4 elevi au obținut nota 10 la limba română și 4 elevi au obținut nota 10 la matematică. Aceste rezultate clasează școala noastră pe primul loc în municipiul Onești, în clasamentul Inspectoratului Școlar

5) rezultatele la concursurile și olimpiadele școlare: în învățământul primar a fost obținute 492 de premii și mențiuni de 52 de elevi dintr-un total de 418; în învățământul gimnazial a fost obținute 79 de premii din care din care 18 de nivel național.

- asigurarea întocmirii la timp a documentelor curriculare solicitate de Inspectoratul Școlar, de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, de Casa Corpului Didactic sau de autoritățile locale.
- asigurarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale.

5. Motivare

- asigurarea fundamentării disciplinelor opționale în funcție de specificul local

6. Implicare/participare

- acțiuni privind îmbunătățirea opționalelor (curriculum-ului la decizia școlii).

7. Formare/dezvoltare profesională și personală

- consultanță (în problemele de curriculum) pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ, cu prilejul vizitelor efectuate la lecții și activități extracurriculare

8. Formarea grupului/dezvoltarea echipei

- organizarea catedrelor, comisiilor și grupurilor de lucru în funcție de necesitățile unității de învățământ, pentru aplicarea în bune condiții a prevederilor documentelor curriculare elaborate la nivelul școlii și a planurilor cadru; pentru fiecare catedră, comisie metodică și grup de lucru a fost emisă decizie de înființare, organizare și funcționare.

9. Negocierea/rezolvarea a conflictelor

- rezolvarea "conflictele de prioritate" dintre cadrele didactice, în interesul elevilor.

II. RESURSE UMANE

I. Proiectare

- elaborarea *Proiectului planului de școlarizare, a Statului de personal, Statului funcțiilor de execuție și de conducere*, avizarea în *Consiliul de administrație* și solicitarea aprobării lor de către Inspectoratul Școlar;
- stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare;
- elaborarea proiectului propriei structuri organizatorice, inclusiv stabilirea competențelor, responsabilităților, sarcinilor și a obligației de a raporta pentru fiecare componentă structurală, conform cu prevederile *Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial* și finalizarea proiectului prin elaborarea organigramei, avizarea în *Consiliul profesoral* și aprobarea acesteia în *Consiliul de administrație*.

O structură organizatorică rațională este condiția esențială pentru: asigurarea funcționării unității de învățământ.

Structura organizatorică a unității de învățământ, aprobată pentru anul școlar 2011-2012, a fost următoarea:

- 1) consiliul de administrație;
- 2) consiliul profesoral;
- 3) directorul;
- 4) directorul adjunct;
- 5) consilierul pentru programe și proiecte educative;
- 6) coordonatorul grădiniței;
- 7) catedre/comisii metodice: 13;
- 8) clase de elevii: 4 grupe de preșcolari la grădiniță, 16 clase de elevi în învățământul primar și 15 clase de elevi în învățământul gimnazial;
- 9) consiliul elevilor;
- 10) consiliul clasei;

¹ Unul din cei 107 a decedat.

- 11) comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- 12) serviciul secretariat;
- 13) serviciul de administrare și întreținere;
- 14) personalul didactic auxiliar (bibliotecar);
- 15) comitetul de părinți al fiecărei clase;
- 16) consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți;

Prin *organigramă* au fost stabilite linii clare de decizie, comunicare și raportare, inclusiv pentru *Consiliul de administrație* și *Comisia de evaluare și asigurare a calității* Sunt acoperite, cu structuri prevăzute în organigramă, toate funcțiile și atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Regulamentul intern respectă legislația în vigoare. În *Regulamentul intern* sunt prevăzute toate aspectele legate de funcționarea și organizare a instituției școlare. Ca anexe ale *Regulamentului intern* au fost elaborate și adoptate: *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului reprezentativ al părinților*; *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului elevilor*;

Unitatea de învățământ dispune de două cabinete medicale: unul la grădiniță (pentru preșcolari) și altul la școală (pentru elevi), dotate cu instrumente și medicamente de prim ajutor, încadrate fiecare cu câte o asistentă medicală (HERMINA BRUMĂ, respectiv DANIELA MARDARU). Medicul școlar, dr. GRAȚIELA SAVA, a asigurat serviciile medicale printr-un program periodic. Prin programul de funcționare afișat s-a asigurat accesul tuturor preșcolarilor și elevilor la cabinetul medical.

În anul școlar 2010-2011 a activat un *comitet de gripă* și a fost elaborată și aplicată o *procedură privind prevenirea și limitarea îmbolnăvirilor*.

Pentru respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare au fost înființate *Comisia de securitate și sănătate în muncă* (responsabil BÎRGĂOANU ALEXANDRA) și *Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor* (responsabil GHEORGHE SBÎRCEA). De asemenea *Regulamentul intern* conține prevederi clare privind protecția muncii, igiena și securitatea.

Pentru cunoașterea de către personalul școlii și de către elevi a sistemelor și a procedurilor în cazul unei situații de criză (incendiu), prin protocolul încheiat cu Detașamentul de Pompieri Onești, la unitatea școlară s-au derulat, pe parcursul unei săptămâni, mai multe activități de învățare care au culminat cu simularea unei situații de criză.

2. Organizare

- aplicarea *organigramei*;
- repartizarea precisă a responsabilităților, stabilirea riguroasă a dependențelor ierarhice, a unității între responsabilitățile unei funcții și puterea de decizie prin: *organigramă*; *regulament intern* și *fișele posturilor*.
- aplicarea procedurilor legale referitoare la ocuparea posturilor și a catedrelor vacante;
- realizarea cuprinderii în procesul de învățământ a tuturor copiilor și tinerilor de vârstă școlară, prin realizarea planului de școlarizare și menținerea tuturor preșcolarilor și elevilor la cursuri (procentul menținerii elevilor la cursuri 99,88%);
- organizarea concursurilor pentru elevi, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau specifice unității școlare;
- coordonarea activităților de consiliere a elevilor;
- asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii în unitatea școlară.

3. Conducerea operațională

- încheierea *contractelor de muncă* cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- încadrarea personalului didactic, elaborarea *fișei de încadrare* și aprobarea ei la Inspectoratul Școlar;
- normarea și utilizarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- realizarea *fișei postului* pentru toate categoriile de personalul angajat;
- punerea în aplicare a măsurilor referitoare la pensionare sau disponibilizare și emiterea deciziilor corespunzătoare;
- rezolvarea legală a contestațiilor referitoare la salarizare;
- suspendarea de drept a unor contracte individuale de muncă;
- asigurarea funcționării normale a serviciului secretariat și administrativ cu personalul necesar prin dispunerea măsurilor legale încadrare;

- asigurarea funcționării normale a procesului didactic de predare învățare cu personalul necesar prin dispunerea măsurilor legale încadrare cu personal suplinitor
- pentru punerea în aplicare a prevederilor *Legii nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ*, au fost emise și înmânate sub semnătură decizii privind reîncadrarea și salarizarea. De asemenea au fost soluționate în termenul prevăzut de lege petițiile prin care aceste decizii au fost contestate.

4. Control/evaluare

- asigurarea evaluării periodice a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din subordine, prin acordarea calificativelor în *Consiliul de administrație* cu respectarea procedurilor legale;
- asigurarea întocmirii la timp a documentelor de personal solicitate de Inspectoratul Școlar, de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, de Casa Corpului Didactic sau de autoritățile locale;
- întocmirea documentele legale privind managementul resurselor umane (*completarea la zi a Registrului general de evidență al salariaților*² și *a dosarului personala al fiecărui salariat*);
- arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.

5. Motivare

- repartizarea echitabilă, pe bază de criterii, a stimulentele morale (diplome) pentru elevi, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic cu rezultate deosebite (au beneficiat de premiere un număr de 64 de elevi din învățământul primar pentru rezultatele la concursurile și olimpiadele școlare, 4 elevi de gimnaziu pentru rezultate de excepție la nivel național, 10 cadre didactice și 6 pensionari);
- stimularea formării și dezvoltării profesionale a personalului didactic prin organizarea unor cursuri de formare în unitatea școlară (programul „**Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice prin activități de mentorat**” la care au participat majoritatea cadrelor didactice din școală)

6. Implicare/participare

- asigurarea cadrului instituțional pentru participarea angajaților la procesul decizional (consiliul profesoral, consiliul de administrație, catedre, comisii metodice);
- realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, transparent, eficient;
- încurajarea comunicării deschise, a participării și inițiativei.

Comunicarea informațiilor de interes imediat către personalul didactic și didactic auxiliar s-a realizat prin e-mail și/sau ședințe ale *Consiliului profesoral*. Comunicarea informațiilor de interes imediat către părinți s-a realizat prin ședințe cu părinții și prin pagina de website a școlii, creată și actualizată permanent de director:

<http://scoalaunuonesti.ro>.

Sistemul de comunicare internă și externă promovat, de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii, de comunicare formală externă cu părinții și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes, de comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite, este eficient și asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea ajung complete și la timp la utilizatori. El este adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

7. Formare/dezvoltare profesională și personală

- asigurarea formării continue și evaluarea angajaților, prin participarea la cursuri de formare: majoritatea cadrelor didactice din unitatea școlară au absolvit în 2010 cursurile de formare intitulat „*Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice prin activități de mentorat*”, proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 și implementat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului prin Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, în calitate de Beneficiar, în parteneriat cu S.C. Educația 2000+ Consulting S.R.L. și S.C. Millenium Design Group S.R.L.
- asigurarea consilierii generale sau specifice pentru angajați;
- participare personală la programe de formare continuă în managementul educațional:

² în formă electronică conform cu *Hotărârea Guvernului nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților*, publicată în *Monitorul Oficial al României*, Partea I, nr. 164, cu modificările și completările ulterioare -

1) absolvirea, în 2012, a cursurilor de formare a programului de formare intitulat „OSCINT - Dezvoltarea competențelor manageriale ale personalului didactic cu funcții de conducere, îndrumare și control din sistemul preuniversitar, în societatea cunoașterii” ,organizat de Casa corpului didactic "Grigore Tăbăcaru" Bacău;

2) absolvirea, în 2012, a cursurilor de formare a programului de formare intitulat „Competențe curriculare - priorități ale reformei” organizat de Casa corpului didactic Iași;

3) absolvirea, în 2011, a cursurilor de formare a programului de formare intitulat „Pedagogia diversității și dificultățile de învățare” organizat de Casa corpului didactic "Grigore Tăbăcaru" Bacău

4) absolvirea, în 2011, a cursurilor de formare a programului de formare intitulat „PROMEP - Leadership și management educațional în sistem descentralizat” acreditat prin MECTS – D.G.M.R.U.–R.Ș.- Direcția Formare Continuă a Personalului din Învățământul Preuniversitar.

5) absolvirea, în 2011, a cursurilor de formare a programului de formare intitulat „Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice prin activități de mentorat”, proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 și implementat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului prin Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, în calitate de Beneficiar, în parteneriat cu S.C. Educația 2000+ Consulting S.R.L. și S.C. Millenium Design Group S.R.L.

8. Formarea grupului/dezvoltare a echipei

- stimularea comunicării deschise, a participării și inovației;
- favorizarea deformalizării comunicării în unitatea școlară;
- organizarea activităților de "loisir" pentru angajați.

9. Negocierea/rezolvarea conflictelor

- asigurarea rezolvării rapide, eficiente, obiective și transparente a conflictelor din unitatea școlară;
- rezolvarea rapidă, transparentă, obiectivă și eficientă a conflictelor dintre elevi, cadre didactice, nedidactice și părinți.

III. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

I. Proiectare

- elaborarea documentelor de întreținere, reparare și modernizare a bazei materiale (referate către *Primăria Onești* și *Consiliul local*);
- identificarea unor surse extrabugetare de finanțare: *contribuții financiare ale Consiliului reprezentativ al părinților și ale Comitetului de părinți* (la nivelul unor clase), *închirieri și activități proprii specifice* (organizarea unor spectacole și discoteci la Casa de Cultură Onești, concursuri școlare contracost, agreeate de Ministerul Educației prin protocol încheiat cu diverse organizații), *sponsorizări*.

2. Funcția de organizare.

- asigurarea procurării fondurilor extrabugetare:
 - 25.572 lei de la *Consiliul reprezentativ al părinților*;
 - 20.280 lei *închirieri și activități proprii specifice* ;
 - 10.100 lei economii din derularea în perioada 2009-2011
 - 5.851 lei prin *contracte de sponsorizări* ;*Sold din anul școlar anterior*
 - 5 lei .*Total fonduri extrabugetare în anul școlar 2011-2012: 61.808 lei*

3. Conducerea operațională.

- alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite de lege, prin comisia de salarizare și de acordare a burselor și ajutoarelor ocazionale
- asigurarea utilizării fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ:
- alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite de lege, prin comisia de salarizare și de acordare a burselor și ajutoarelor ocazionale

- asigurarea utilizării fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ:

În anul școlar 2011-2011, în condiții de criză economică și financiară printr-o bună colaborare cu *Consiliul reprezentativ al părinților*, la nivelul școlii, am realizat:

- laborator IT performant (14.203,34 lei);
- 16 calculatoare pentru laboratorul de Tehnologia Informației și a Comunicațiilor (17.910 lei);
- sistem de monitorizare audio-video în 8 săli de clasă (4.890 lei);
- TV LCD (2 buc.), laptop-uri (2 buc.), proiector (8.046,89 lei);
- imprimante (2 buc), calculatoare pentru serviciul contabilitate, administrativ și bibliotecă;
- mobilier școlar pentru clasa pregătitoare (12.300 lei din care 2.500 lei finanțare proprie și 9.800 lei finanțare de la bugetul de stat).

Finanțarea a fost asigurată prin contracte de sponsorizare (S.C. PROFI ROM FOOD S.R.L, S.C. ȘERBAN DISTRIBUȚIE SRL, S.C. GIRONAP PROD SA, NICULESCU SANDA ELENA, Consiliul reprezentativ al părinților).

Pentru buna derulare a *Concursului Național de Handbal „CUPA ONEȘTI”*, au fost încheiate contracte de sponsorizare prin care s-a suplimentat finanțarea competiției de la MECTS.

- asigurarea condițiilor necesare referitoare la iluminat, încălzire, alimentare cu apă, canalizare, pază.

4. Control/evaluare

- asigurarea întocmirii documentelor și a rapoartelor justificative privind utilizarea resurselor financiare și materiale.

5. Motivare

- oferirea cadrului logistic (spații și aparatură) pentru acțiuni organizate de instituțiile și autoritățile cu care suntem în raport de colaborare.

6. Implicare/participare

- asigurarea implicării organizației sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor de resurse materiale și financiare ale unității școlare.
- întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale (autorități administrative, părinți, oameni de cultură sau de afaceri, reprezentanți ai bisericii) cu scopul rezolvării problemelor de resurse materiale și financiare ale unității școlare.

7. Formarea/dezvoltarea profesională și personală

- aprobarea organizării în unitatea școlară a unor cursuri de formare pentru comunitatea locală.

8. Formarea grupului/dezvoltarea echipei

- înlesnirea participării angajaților la diferite proiecte comunitare

9. Funcția de negociere/rezolvare a conflictelor

- negocierea cele mai bune condiții de sprijin financiar și material pentru unitatea școlară, cu reprezentanții Primăriei Onești, ai Consiliului local și ai sponsorilor.

IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

1. Proiectare

- identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile;
- asigurarea elaborării planurilor/programelor de dezvoltare a unităților școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale;
- informarea tuturor categoriilor și organizațiile interesate/beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs.

Proiectul de dezvoltare instituțională de care dispune unitatea școlară este cel elaborat de director cu prilejul susținerii concursului organizat de Inspectoratul Școlar pentru ocuparea funcției.

Pe baza diagnozei activității instructiv-educative a anului școlar anterior, a fost elaborat *planul managerial*. Acesta a constituit punctul de pornire în stabilirea obiectivelor semestriale și anuale ale activității întregii școli, a modului de realizare a lor prin organizarea și coordonarea comisiilor, a *Consiliului de administrație* și stabilirea ierarhică a responsabilităților și rolurilor. Astfel, obiectivele generale care au fundamentat planul managerial al școlii, în anul școlar 2011 -2012, au fost:

- reconsiderarea și transformarea managementului școlar în unul implicativ și transformațional pentru creșterea eficienței întregii activități din școală;
- optimizarea proiectării, instruirii și evaluării și a stării de disciplină cu accent pe calitatea procesului instructiv-educativ ;
- creșterea calității pregătirii metodice și profesionale a cadrelor didactice pentru realizarea calității în educație prin conceperea și implementarea unei strategii coerente și eficiente de motivare și formare a personalului școlii;
- crearea cadrului pentru dezvoltarea unui învățământ de calitate prin identificarea oportunităților de ameliorare, amenajare și modernizare a ambientului școlar;
- eficientizarea relațiilor școală-comunitate și implicarea părinților în viața școlii, creșterea prestigiului școlii în comunitate, atragerea partenerilor dornici să sprijine financiar și logistic activitatea educativă;
- conceperea unor noi instrumente de evaluare a activităților educative și de promovare a imaginii școlii;
- coordonarea funcțională între educația școlară și cea extrașcolară.

2.Organizare

- colaborare cu autoritățile (Primăria și Consiliul local al municipiului Onești) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare, dovedită cu documentele de corespondență, audiențele la primar și viceprimar și semnarea unor procese-verbale de recepționare; în acest sens exemplificăm cu executarea unor lucrări de investiții având ca sursă de finanțare bugetul local lei:

- înlocuirea tâmplăriei școlii cu tâmplărie PVC cu 3 camere, culoare albă și geam termoizolant (240.000 lei)
- demontarea centralei termice din spațiul școlar, construirea unui spațiu anexă și remontarea centralei termice în acest lucrare absolut necesară pentru obținerea autorizației ISCIR de funcționare a centralei (18.900 lei)
- execuție și montaj gratii cancelarie 1.542 lei (fără TVA)
- reparații jgheaburi sala de sport 3.290 lei (fără TVA)
- amenajarea unei încăperi destinată înființării serviciului contabilitate și administrativ: decaparea pereților, tencuieli și zugrăveli cu var lavabil, parchetare, montare calorifer, dotarea cu mobilierul necesar (două dulapuri două birouri pentru calculator), perdele;
- amenajarea unei încăperi destinată înființării LABORATORULUI DE TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR: parchetare, lambriu, mobilier (16 mese pentru calculator), perdele.

- încheierea de contracte și parteneriate de colaborare cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații privind prestări reciproce de servicii, dovedită prin parteneriatele și cele contracte încheiate.

Exemplificăm cu următoarele contractele de sponsorizare:

- cu S.C. PROFI ROM FOOD S.R.L., societate comerciala româna, cu sediul în Timișoara str. Miresei nr.1, județul Timiș, pentru achiziționarea unui LABORATOR IT PERFORMANT (valoarea totală: 14.203,34 lei);
- cu S.C. ȘERBAN DISTRIBUȚIE S.R.L. în valoare totală de 10.000 lei cu destinația pentru completarea bazei materiale a școlii: două lap-topuri (pentru CEAC și catedra de limbi străine), trei calculatoare (fiecare cu tastatură și monitor, pentru secretariat, contabilitate și administrativ), două imprimante (pentru contabilitate și secretariat);
- cu S.C GIRONAP S.A. destinată finalizării LABORATORULUI DE TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR (5.000 lei);
- cu NICULESCU SANDA ELENA pentru completarea bazei materiale a școlii: un TV LCD FULL HD SAMSUNG pentru laboratorul de chimie și unul pentru disciplina Muzică (5.000 lei);

- colaborare cu autoritățile (Primăria și Consiliul local al municipiului Onești) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare, dovedită cu documentele de corespondență, audiențele la primar și viceprimar și semnarea unor procese-verbale de recepționare

- încheierea de contracte și parteneriate de colaborare cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații privind prestări reciproce de servicii, dovedită prin cele parteneriatele și cele contracte încheiate

3.Conducere operațională

- aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare;

- asigurarea stabilirii legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica și alte instituții interesate, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație;
- asigurarea stabilirii legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și jandarmi în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.

4. Control/evaluare

- aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare;
- elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației;
- întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.

5. Motivare

- oferirea cadrului logistic (spații, aparatură).

6. Implicare/participare

- implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității școlare;
- întâlniri cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc. pentru probleme de dezvoltare școlară.

7. Funcția de formare/dezvoltare profesională și personală

- asigurarea participării cadrelor didactice forme de reconversie profesională;

8. Formarea grupului/dezvoltarea echipei

- asigurarea participării personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară, la alte proiecte locale, naționale

9. Negocierea/rezolvarea a conflictelor

- negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară;

Informații despre director:

Decizia I.S.J Bacău de numire în funcție: 12/05.01.2009

Modul de ocupare a funcției: prin concurs

Contract de management: 12/05.01.2009

Durata contractului: 4 ani

Studii :

- Universitatea din Timișoara, Facultatea de Științe ale Naturii
- Universitatea „Danubius” Galați, Facultatea de Științe Economice, masterat: Management financiar și în administrație publică

Specialitatea : matematică

Vechimea în învățământ: 30 de ani

Vechimea în funcția de conducere: trei ani și 8 luni

05.09.2012

Semnătura,

Red./Dact./D.Z./2 ex.