



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PREVENIREA ȘI REDUCEREA
ABANDONULUI ȘCOLAR

Ediția: 1

Revizia: I

Pagina _____ din 7

COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL
COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Cod: P.O. 357/10.09.2018

Exemplar nr.:

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR

Cod: P.O. 357/10.09.2018

EDIȚIA 1, REVIZIA I, DATA 10 SEPTEMBRIE 2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MERCUREAN IOANA OTILIA	Membru CEAC	03.09.2018	
1.2.	Verificat	CHEBEȘI MARINELA	Coordonator CEAC	05.09.2018	
1.3.	Avizat	DUMITRU LIDIA SIMONA	Secretar CCIM	07.09.2018	
1.4.	Aprobat	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	Președinte CA	10.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	16.02.2018
2.2.	Revizia I	Pagina de gardă, 7, 8, 9,10,11	Modificare, adăugare	11.09.2018
2.3.	Revizia a II-a			
2.4.	Revizia a III-a			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare Aplicare	2	CCIM	Președinte	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018	
			Compartiment Didactic	Responsabil Comisie metodică	JUREBIE MARIA AUGUSTINA	10.09.2018	
3.2.	Evidență	1	C.E.A.C	Coordonator C.E.A.C.	CHEBEȘI MARINELA	10.09.2018	
3.3.	Arhivare	1	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare	Responsabil Comisie	SECELEANU LĂCRĂMIOARA	10.09.2018	



1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1. Prezenta procedură reglementează metodologia și responsabilitățile privind modalitățile de a identifica etapele, mijloacele și resursele umane necesare în monitorizarea/prevenirea/reducerea fenomenului de abandon și absenteism școlar la nivelul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, Gorj.
- 1.2. Procedura descrie activitățile privind identificarea etapelor, mijloacelor și resurselor umane necesare în monitorizarea/prevenirea/reducerea fenomenului de abandon și absenteism școlar la nivelul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, Gorj.
- 1.3. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în identificarea etapelor, mijloacelor și resurselor umane necesare în monitorizarea/prevenirea/reducerea fenomenului de abandon și absenteism școlar în unitate, creșterea gradului de colaborare între compartimente, informarea eficientă a părinților despre activitățile, strategiile, proiectele și programele derulate în cadrul grădiniței.
- 1.4. Stabilește modul de realizarea activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea procedurată din cadrul unității de învățământ.
- 1.5. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.6. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.7. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

- 2.1. Procedura se aplică pentru dezvoltarea sistemului de managementul calității, în mod specific pentru implicarea părinților în educația instituțională, de stabilire a unor condiții de dialog grădiniță-familie printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația preșcolară din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”.
- 2.2. Procedura reglementează reducerea fenomenului absenteismului prin dezvoltarea atitudinilor și comportamentelor adecvate ale preșcolărilor la cerințele grădiniței, știind fiind faptul că absenteismul este primul pas către abandonul școlar și părăsirea timpurie a sistemului educațional.
- 2.3. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică. Activitatea procedurată este unică în cadrul instituției, nu se suprapune cu alte activități. Activitatea procedurată se realizează în cadrul tuturor componentelor funcționale ale instituției.
- 2.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată. De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 2.5. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: de planificare a activităților de evaluare internă și de revizuire a acestora în vederea îmbunătățirii calității.
- 2.6. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
 - 2.6.1. Compartimente furnizoare de date: compartimentul didactic
 - a. cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
 - b. procesele care se desfășoară în cadrul grădiniței;
 - c. competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
 - d. resurse financiare alocate;
 - 2.6.2. Compartimente furnizoare de rezultate. CA, CCIM
 - 2.6.3. Compartimente implicate în procesul activității. CEAC, CP


3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. Reglementări internaționale, standarde internaționale:

- a. SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe”.
- b. SR EN ISO 9000:2015 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.
- c. SR EN ISO 9004:2010, „Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității.”

3.2. LEGISLAȚIA PRIMARĂ (se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului)

- a. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preșcolar (O.M. nr. 4464/2000);
- c. O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare, modificată prin O.G. nr.72/2001, republicată;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: I
		Pagina _____ din 7
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 357/10.09.2018	Exemplar nr.:

- d. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- e. Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- f. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- g. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- h. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 prin care au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- i. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- j. Hotărârea Guvernului nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- k. Hotărârea Guvernului nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP);
- l. OMECTS nr. 6517/2012 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul preuniversitar;
- m. H.G. nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

3.3. LEGISLAȚIA SECUNDARĂ (*se referă la hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului*).

- a. Regulamentul de organizare și funcționare an învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016;
- b. SREN ISO 9000/2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- c. SREN ISO 9004: 2001 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- d. SR EN ISO 9001:2008;
- e. SR EN ISO 19011:2011;
- f. SR ISO IWA 2:2009;
- g. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat;
- h. Constituția României.

3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (*inclusiv reglementări interne ale GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU, GORJ - legislație terțială - se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au un efect asupra activității procedurate*).

- a. Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- b. Codul de etică;
- c. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- d. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

4.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedură de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;



		protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații
6.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
7.	Absenteismul școlar	Un tip de conduită evazionistă stabilă, permanentă a preșcolarului ce reflectă o atitudine lipsită de respect, motivație, interes și încredere în educația preșcolară.
8.	Prevenirea absenteismului școlar	Totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor ce trebuie luate cu scopul întârzierii sau suprimării posibilității de apariție a absenteismului și abandonului școlar
9.	Combaterea absenteismului școlar	Totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor ce trebuie luate cu scopul reducerii/ stopării fenomenului absenteismului și abandonului școlar existent

4.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
8.	G.P.P.M.E.	Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu
9.	C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
10.	CCIM	Comisia pentru control intern managerial
11.	SCT	Secretariat

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

- (1) Procedura are drept scop reducerea fenomenului absenteismului prin dezvoltarea atitudinilor și comportamentelor adecvate ale preșcolarilor la cerințele grădiniței, știind fiind faptul că absenteismul este primul pas către abandonul școlar și părăsirea timpurie a sistemului educațional.
- (2) Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în realizarea activității de monitorizare/prevenire/reducere a abandonului școlar.
- (3) Absenteismul alimentează insuccesul școlar și reprezintă un prim pas spre abandonul școlar și părăsirea timpurie a sistemului de educație. Ca urmare, absenteismul trebuie monitorizat, prevenit și redus.

5.2. DOCUMENTE UTILIZATE

5.2.1. LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE.

- (1) Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

5.2.2. CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR

- a. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- b. Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.
- c. Documentele în speță conțin date despre operațiunea care urmează a fi supusa activității procedurate și au rolul de documente justificative.


5.2.3. CIRCUITUL DOCUMENTELOR.

- (1) Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

5.3. RESURSE NECESARE

5.3.1. Resurse materiale: calculator cu imprimantă conectat la internet, CD-uri /USB pentru stocarea informațiilor, consumabile, hârtie xerox, sistem de supraveghere video, telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate etc.

5.3.2. Resurse umane: director, administrator financiar, administrator de patrimoniu, personal didactic, didactic

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Ediția: 1
		Revizia: I
		Pagina _____ din 7
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 357/10.09.2018	Exemplar nr.:

auxiliar și nedidactic, secretar, responsabili comisii (CM, CCIM etc.), membrii CEAC

5.3.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat

5.4. MODUL DE LUCRU

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)		
1	Stabilirea comisiei în structura organizațională și a sarcinilor acesteia;	- conducerea instituției de învățământ va stabili componența CEAC; - conducerea unității de învățământ va emite decizia de numire și stabilire a atribuțiilor CEAC privind monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar.
2	Întocmirea programului de lucru;	Comisia își desfășoară activitatea, conform unui program de activitate.
3	Verificarea modului de aplicare a procedurii și regulamentului școlar	Comisia va verifica: a. modul de înregistrare a absențelor în cataloagele de la grupă de către cadrele didactice; b. prezența, prin sondaj; c. respectarea procedurii curente și a ROI privind aplicarea măsurilor pentru combaterea și prevenirea absenteismului/abandonului; d. consemnarea zilnică a absențelor la serviciul administrativ .
4	Analizarea informațiilor obținute prin monitorizarea absențelor;	-analizarea informațiilor și informarea cadrelor didactice asupra absenteismului școlar; - prezentarea către conducerea școlii - a informărilor realizate; - întocmirea raportului final
5	Discutarea activității cu cadrele didactice	- prezentarea activității în Consiliul Profesoral

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității. ETAPELE PROCESULUI DE AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ

	Operațiunea	Acțiunea
1.	Monitorizarea absenteismului școlar:	- cadrele didactice vor consemna, în mod obligatoriu, absențele, în catalog; - centralizarea absențelor din catalogul grupei; - transmiterea datelor centralizate către compartimentul administrativ; - centralizarea tuturor datelor privind absențele pe unitate școlară pe luna respectivă;
2.	Prevenire și combatere absenteismului școlar;	-cadrele didactice vor aduce la cunoștința părinților în cadrul orelor de consiliere și la ședințele cu părinții, prevederile ROFUIP - analiza cauzelor producerii absențelor și stabilirea unui plan de măsuri de reducere a ratei de absenteism în unitatea școlară; - cadrele didactice vor analiza cauzele absențelor împreună părinții/reprezentanții legali, în cel mai scurt timp; - cadrele didactice își vor centra demersul didactic pe elev, formându-i și dezvoltându-i acestuia competențele cheie, prin activizarea activităților didactice; - întocmirea bazei de date cu preșcolarii care absentează frecvent și realizarea de programe de consiliere individuală /de grup a preșcolarilor cu risc / absenteism



	școlar, corelate nevoilor individualizate ale acestora;
	- informarea părinților / reprezentanților legali cu privire la frecvența școlară;
	- antrenarea preșcolarilor cu risc de absenteism/abandon școlar în activități extracurriculare ale unității de învățământ

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Membrii CEAC	E.				
2	CEAC, CP		V.			
3	Responsabilii de compartimente/comisii/ personal didactic de predare/cadre didactice			A.		
4	Consiliul de Administrație, director				Ap.	
5	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare					Ah.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

NR. CRT.	EDIȚIA	DATA EDIȚIEI	REVIZIA	DATA REVIZIEI	NR. PAG.	DESCRIERE MODIFICARE	SEMNĂTURA CONDUCĂTORULUI COMPARTIMENTULUI

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

NR. CRT.	COMPARTIMENT	NUME ȘI PRENUME CONDUCĂTOR COMPARTIMENT, ÎNLOCUIITOR DE DREPT SAU DELEGAT	AVIZ FAVORABIL		AVIZ NEFAVORABIL		OBSERVAȚII
			DATA	SEMNĂTURA	DATA	SEMNĂTURA	
1	Management	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018				
2	CEAC	CHEBEȘI MARINELA	10.09.2018				
3	CA	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018				
4	CCIM	DUMITRU LIDIA SIMONA	10.09.2018				

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

NR. CRT.	COMPARTIMENT	NUME ȘI PRENUME	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA	DATA RETRAGERII	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A PROCEDURII	SEMNĂTURA
1	Management	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018			11.09.2018	
2	CEAC	CHEBEȘI MARINELA	10.09.2018			11.09.2018	
3	CCIM	DUMITRU LIDIA SIMONA	10.09.2018			11.09.2018	
4	CA	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018			11.09.2018	
5	Didactic	JUREBIE MARIA AUGUSTINA	10.09.2018			11.09.2018	
6	Secretariat	CIOBANU ADRIAN	10.09.2018			11.09.2018	
7	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare	SECELEANU LĂCRĂMIOARA	10.09.2018			11.09.2018	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PREVENIREA ȘI REDUCEREA
ABANDONULUI ȘCOLAR

Ediția: 1

Revizia: I

Pagina ____ din 7

COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL
COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Cod: P.O. 357/10.09.2018

Exemplar nr.:

10. ANEXE, FORMULARE

- a. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.
- b. Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de **5 ani** de către compartimentele care le-au elaborat.

11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii	2
3	Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
7	Formular evidență modificări	6
8	Formular analiză procedură	6
9	Lista de difuzare a procedurii	6
10	Anexe/formulare	7
11	Cuprins	7