

PLAN OPERATIONAL

ANUL ȘCOLAR 2022– 2023

DIRECTOR: Prof. Bursuc Alina Nicoleta

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT IRIS IASI

OBIECTIVE GENERALE

I. MANAGEMENT

1. Cunoasterea si aplicarea documentelor de politica educationala

2. Transmiterea in gradinita a tuturor actelor normative specifice emise de Ministerul Educatiei, ISJ si urmarirea respectarii acestora

3. Asigurarea asistentei manageriale si de specialitate

4. Eficientizarea activitatii prin asigurarea conditiilor desfasurarii activitatilor din gradinita

Funcția	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
I.Proiectare	Elaborarea documentelor de planificare in acord cu obiectivele planurilor strategice ale gradinitei	01.10.2022	Director	Plan Managerial, Planuri de activitate ale comisiilor
	Actualizarea Regulamentului Intern	15.09.2022	Director	Regulament Intern actualizat
II.Organizare	Constituirea Consiliului de Administratie	08.09.2022	Director, CA	Consiliul de Administratie
	Formarea comisiilor metodice, a comisiilor de lucru	08.09.2022	Director, CP	Comisii constituite, organigrama
	Reactualizarea bazelor de date la nivelul unitatii	01.12.2022	Director, echipa de introducere a datelor	Baza de date finalizata
III. Conducerea operationala	Eficientizarea activitatii prin incurajarea unei comunicari deschise	Permanent	Director	Derularea normala si in limitele legale a activitatilor
	Asigurarea consilierii generale si specifica in desfasurarea activitatii comisiilor	Permanent	Director, responsabili de comisii	Derularea normala si in limitele legale a activitatilor
	Asigurarea respectarii stricte a legalitatii la nivelul gradinitei	Permanent	Director	Derularea normala si in limitele legale a activitatilor
	Asigurarea mentinerii conditiilor igienico-sanitare in gradinite	Permanent	Director, administrator	Derularea normala si in limitele legale a activitatilor
IV. Control-Evaluare	Monitorizarea activitatii instructiv-educative	Conform graficului de	Director	Fise de asistente Rapoarte scrise

	Monitorizarea activitatii compartimentelor, comisiilor	asistente		
	Aplicarea corecta si obiectiva a instrumentelor de evaluare (a activitatilor, copiilor, personalului etc.)	Permanent	Director	Rapoarte scrise
		Semestrial	Director Responsabil comisie metodica	Fise de autoevaluare, evaluare etc.
V. Motivare	Dezvoltarea unui climat organizational pozitiv	Permanent	Director	An scolar fara conflicte si reclamatii
VI. Implicare participare	Asigurarea prelucrarii actelor normative la nivelul unitatii	Permanent	Director	Procese verbale
	Valorificarea rezultatelor evaluarilor prin elaborarea unor strategii adecvate	Permanent	Director, CA, resp. CEAC	Planuri/strategii
VII. Formare profesionala	Sprijinirea cadrelor didactice pentru sustinerea examenelor de obtinere a gradelor didactice si a participarii la cursuri de formare si perfectionare	Conform graficelor	Director, Resp. formare continua	Inscrieri, adeverinte, certificate participare
VIII.	Promovarea lucrului in echipa	Permanent	Director	Relatii de colaborare colegiala
IX. Negocierea rezolvarea conflictelor	Monitorizarea, negocierea si rezolvarea disfunctionalitatilor pentru evitarea si preintampinarea conflictelor majore	Permanent	Director	Procese verbale
	Argumentarea legala a deciziilor luate	Cand este cazul	Director	Decizii, note de serviciu, informari

II. CURRICULUM

1. Cunoasterea si aplicarea documentelor de politica educationala

2. Asigurarea calitatii educatiei prin oferirea unor programe de educatie conform standardelor de calitate

3. Imbunatatirea ofertei educationale

4. Aplicarea sistemului de evaluare interna si externa

FUNCTIA	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
I .Proiectare	Elaborarea (definitivarea) ofertei educationale	Octombrie 2022	Director, CA	Oferta educationala: plan de scolarizare, activitati extracurriculare
	Elaborarea proiectului planului de scolarizare	Dec 2022	Director, C.P, C.A	Proiectul planului de scolarizare
II. Organizare	Popularizarea planului de scolarizare	Febr. 2023	Director, CA	Planul de scolarizare
	Procurarea auxiliarelor pentru fiecare grupa	Oct. 2022	Educatoarele	Existenta auxiliarelor la fiecare grupa
	Aplicarea periodica a testelor de evaluare a cunostintelor, discutarea rezultatelor, constituind punctul de plecare in proiectarea startegiei didactice	Periodic, dupa finalizarea proiectelor tematice	Educatoarele CEAC	Programul activitatilor
III. Conducerea operationala	Monitorizarea parcurgerii curriculum-ului national	Permanent	Director Responsabil comisie metodica	Asistente-analiza si evaluarea acestora
	Urmarirea si supervizarea actiunilor extracurriculare si a concursurilor scolare	Permanent	Director Responsabil comisie	Graficul activitatilor Rapoarte de activitati

	Monitorizarea testatii initiale si a celor periodice pentru urmarirea progresului scolar	Lunar	metodica Consilier educativ Director, Resp. comisie met, CEAC	Rapoarte de activitate- analiza si evaluarea acestora in comisia metodica si consiliul profesoral
IV. Control/ Evaluare	Analiza actului educational la sfarsitul semestrelor si a anului scolar	Semestrial	Director Resp. comisie met.	Raport scris
	Verificarea planificarilor calendaristice a cadrelor didactice	Oct. 2022	Director	Analiza planificarilor
	Analiza activitatii cadrelor didactice in CEAC si Consiliul de Administratie	Periodic	Director, CEAC	Rapoarte ale CEAC si ale directorului
	Intocmirea raportului de analiza a activitatii anuale	Iunie 2023	Director Resp. comisie met. Resp. CEAC	Raport cu analiza activitatii
	Verificarea documentelor scolare (planificari, portofolii etc.)	Oct .2022 Iunie.2023	Director	Raport scris
	Arhivarea si pastrarea documentelor scolare	Conform termenelor	Director, Resp. cu arhiva	Conform standardelor
V. Motivare	Consultarea parintilor in vederea stimulării interesului acestora in dezvoltarea CDS-ului	Sept .2022	Director Comisia pentru curriculum	Formular cu optiuni semnate de parinti
VI. Implicare participare	Participarea cadrelor didactice la sesiuni de comunicari stiintifice/simpozioane	Lunar	Resp. formare Resp. comisie met.	Lucrarile sustinute
VII. Formare dezvoltare profesionala si personala	Promovarea examenelor de grad pentru toate cadrele didactice inscise	Conform graficelor	Director Resp. comisie met. Educatoare	Certificate de obtinere a gradelor didactice
	Participarea cadrelor didactice la actiunile de	Conform	Director	Atestatele de abilitate curriculara

	abilitare curriculara organizate de CCD	Programului CCD	Resp. comisie met Educatoare	
VIII. Formarea si dezvoltarea echipelor	Constituirea si functionarea comisiei metodice	Sept .2022	Consiliul de Adm. Consiliul Prof. Director	Organigrama
	Organizarea echipelor pentru pregatirea serbarilor, concursurilor, simpozioanelor	Dec. 2022 Mai 2023 Iunie 2023	Cons. De Adm. Cons. Prof. Director Consilier educativ	Serbari, concursuri, simpozioane, alte manifestari publice

III. RESURSE UMANE

1. Asigurarea cunoasterii in unitate a reglementarilor legale privind incadrarea, perfectionare si evaluarea intregului personal
2. Elaborarea si prezentarea unor repere ale formarii personalului didactic
3. Cresterea calitatii resuselor umane angajate in vederea indeplinirii obiectivelor si asigurarea calitatii activitatii
4. Definirea si promovarea unei politici de personal care sa asigure cresterea calitatii si eficienta

FUNCTIA	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
I .Proiectare	Elaborarea proiectului planului de incadrare in concordanta cu strategia de dezvoltare a gradinitei si proiectul de scolarizare	Dec .2022	Director, CA	Proiectul planului de incadrare
	Dimensionarea compartimentelor cu personal didactic auxiliar si nedidactic tinand cont de normative si de eficienta muncii	Sept .2022	Director, C.A	Proiectul Statului de functii
	Recrutarea personalului in baza unor criterii care vizeaza nivelul de pregatire profesionala si eficienta	Sept .2022	Director, C.A	Statul de functii

	in activitate			
II. Organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor si catedrelor vacante pentru personalul din subordine Organizarea activitatii metodice in cadrul comisiei metodice pentru informarea/formarea cadrelor didactice Asigurarea pentru personalul unitatii a instruirii privind protectia muncii	Cand este nevoie Lunar Periodic	Director C.A Director Resp. cu formarea Resp. comisie met. Director Comisia SSM	Statul de functii Graficul activitatii metodice Fise privind protectia muncii
III. Conducerea operationala	Incheierea contractelor de munca cu personalul didactic si nedidactic Realizarea fiselor posturilor pentru personalul unitatii, cu descrierea de rol pentru intreg personalul din subordine Efectuarea asistentelor la activitati in special cadrelor didactice debutante sau care sunt inscise la grad in vederea consilierii acestora	Oct. 2022 Oct. 2022 Saptamanal Conform graficului	Director Director CA Director	Contractele de munca Fisele postului pentru tot personalul Fisele de asistenta
IV. Control-Evaluare	Evaluarea anuala a personalului didactic auxiliar si nedidactic din subordine Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice cerute de I.S.J. si autoritati locale Monitorizarea intocmirii documentelor legale privind managementul resurselor umane: contracte de munca, fise de prezenta, cataloage Arhivarea si pastrarea documentelor oficiale privind personalul unitatii prescolare	Dec.2022 La termenul solicitat Permanent Periodic	Director CA Director Director Director Resp cu arhiva	Fisele de evaluare Rapoarte tematice Contracte de munca, cataloage, fise de prezenta Registrul de arhivare a documentelor
V. Motivare	Incurajarea personalului didactic si didactic auxiliar performant de a se inscrie la obtinerea gradatiei de	Conform calendarului	Consiliul Prof. Consiliul de Adm.	Procese verbale de la CA si CP

	merit Repartizarea echitabila a stimulentele pentru copii: rechizite, ajutoare, diplome, premii etc.	Conform calendarului	Comitetul de parinti Director	Procese verbale de la sedintele cu parintii pe unitate
VI. Implicare participare	Asigurarea cadrului institutional pentru participarea personalului la procesul de conducere colectiva existent: CA, CP Realizarea unui proces de comunicare rapid si transparent: intalniri periodoce (si ori de cate ori este nevoie) cu cadrele didactice si nedidactice In curajarea unei culturi organizationale care sa stimuleze comunicarea deschisa, participarea si inovatia: pagina de facebook, site-ul gradinitei etc.	Permanent Permanent Permanent	Resp. comisie met. CA, CP CP Resp. comisie met. Resp. compartimente Director Resp. comisie met. CA	Dosar comisie metodica Registre procese verbale de la CA si CP Registre cu procese verbale Plan managerial
VII Formare/ dezvoltare profesionala si personala	Formarea continua generala- corelata cu evaluarea personalului din subordine: grade didactice, cursuri organizate de ISJ, Ministerul Educatiei, Institutii acreditate pentru formare continua Asigurarea consilierii personalului didactic si nedidactic din unitate Participarea la programe de formare continua in managementul educational si informarea la zi in domeniu	Conform graficelor CCD si ISJ Permanent Conform graficelor CCD si ISJ	Director Resp. comisie met. Resp. formare Director Resp. comisie met. Resp. formare Director Resp. comisie met. Resp. formare	Cereri de inscriere, certificate de obtinere a creditelor Fise de evaluare Certificate de participare
VIII Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Formarea unui cadru organizational care sa stimuleze comunicarea deschisa, participarea si inovarea, atat pentru copii, cat si pentru cadrele didactice, la nivelul grupelor, pe nivele etc. Deformalizarea comunicarii in organizatie	Permanent Permanent	Director, CA. CP Director, CA. CP	Planificari, fise de inscriere la cursuri, premii Program managerial

	Organizarea de activitati de „loisir-timp liber” pentru intreg pesonalul unitatii	Permanent	Director, CA. CP	Program managerial
IX. Negocierea rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapida, transparenta si eficienta a conflictelor din interiorul colectivului unitatii prescolare	Permanent	Director, CA. CP	Registre de procese verbale
	Rezolvarea rapida, transparenta si eficienta a conflictelor intre cadre didactice si nedidactice, parinti etc.	Permanent	Director, CA, CP	Registre de procese de constatare, CA, CP

IV. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

1.Repartizarea judicioasa a bugetului

2. Gestionarea eficienta a resurselor materiale

3. Dezvoltarea bazei materiale

FUNCTIA	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
I .Proiectare	Efectuarea analizei privind necesarul de reparatii curente, investitii, achizitii de material didactic si echipamente	Inainte de aprobarea bugetului	Director, Contabil Resp. comisie metodica	Rapoarte, analize statistice
	Identificarea surselor extrabugetare de finantare-donatii, sponsorizari	Permanent	Director Contabil	Actul de donatie/sponsorizare
	Elaborarea proiectului de buget	Dec .2022	Contabil	Proiectul de buget- fundamentarea proiectului de buget
	Elaborarea proeictului de achizitii a unitatii prescolare	Febr. 2023	Contabil	Proiectul de achizitii

II. Organizare	Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole si articole bugetare in functie de prioritatile stabilite	Dupa aprobarea bugetului anual	Contabil	Bugetul aprobat
	Procurarea fondurilor extrabugetare si repartizarea lor conform prioritatilor	Permanent	Contabil	Factura fiscala, Contractul de sponsorizare sau donatie
III. Conducerea operationala	Repartizarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar conform planificarii	Permanent	Director Contabil	Referat aprobat
	Realizarea executiei bugetare	Trimestrial Anual	Director Contabil	Dare de seama contabila
	Realizarea planului de achizitii	Permanent	Director Contabil	Documentele care atesta livrarea produselor, prestarea serviciilor sau a executiei lucrarilor, dupa caz
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform prioritatilor stabilite in proiectele si programele unitatii prescolare	Permanent	Director Contabil	Referatul aprobat de director de procurarea achizitiei, Referatul privind modul de utilizare a achizitiei de bunuri, daca este cazul
	Asigurarea conditiilor necesare privind iluminatul, incalzirea, alimentarea cu apa, canalizare	Permanent	Director Contabil	Contractul cu furnizorii, Factura prestarilor de servicii, Ordinul de plata a furnizorilor
IV. Control Evaluare	Incheierea exercitiului financiar	Anual	Contabil	Darea de seama contabila anuala
	Evaluarea realizarii planului de achizitii si utilizarii fondurilor extrabugetare	Permanent	Contabil	Referatul de achizitionare Contractul de achizitii- Factura fiscala, Ordinul de plata
	Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice	Lunar	Contabil	Monitorizarea cheltuielilor de

	curente si speciale, cerut de ISJ, CCD si autoritatile locale	Semestrial Anual		personal -situatie statistica lunara si trimestriala -darea de seama contabila trimestriala -alte situatii ocazionale
	Intocmirea documentelor legale privind managementul financiar	Permanent	Contabil	Proiectul de buget Bugetul aprobat Darea de seama
	Arhivarea si pastrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Contabil	Dosarele actelor financiar contabile lunare
V. Motivare	Imbunatatirea conditiilor de desfasurare a activitatii cu tehnologie moderna si intretinerea spatiilor scolare la un standard de calitate ridicat	Permanent	Director Contabil	Raport constatare
VI. Implicare/ participare	Asigurarea transparentei elaborarii si executiei bugetare	Permanent	Director Contabil	Darea de seama contabila trimestriala si anuala cu respectarea legilor in vigoare
VII. Formare profesionala si personala	Asigurarea bazei logistico-materiale necesare bunei desfasurari a activitatii unitatii	Permanent	Director Contabil	Logistica, baza materiala
VIII. Formarea si dezvoltarea echipelor	Asigurarea bazei logistico-materiale necesare bunei desfasurari a activitatilor scolii	Permanent	Director Contabil	Logistica, baza materiala
IX. Negocierea rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune conditii financiare pentru executia bugetara	Permanent	Contabil	Cererea de oferte
	Rezolvarea rapida, transparenta si eficienta a conflictelor cu reprezentantii furnizorilor de energie electrica, termica, gaz metan, lemne, apa etc.	Permanent	Contabil	Esalonare in caz de intarzieri

V. DEZVOLTARE DE RELAȚII COMUNITARE

1. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate locale, județene, naționale, internaționale
2. Dezvoltarea unor parteneriate educationale cu principalii factori educativi locali
3. Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali atât la nivel local cât și la nivel regional și european
4. Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene

FUNCTIA	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	EVALUARE/INDICATORI
I. Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale grădiniței, ale comunității locale și a posibilității realizării acestora prin proiecte și parteneriate Înaltiri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități din oraș Elaborarea calendarului de activități desfășurate în colaborare cu alte grădinițe, instituții și a proiectelor educaționale	Oct. 2022 Conform calendarului Oct. 2022	Director, CA Consilier educativ Director Director Coordonatori proiecte	Comunicare interinstituțională Invitații speciale, afișe, pliante Calendar de activități
II. Organizare	Elaborarea convențiilor și contractelor de colaborare/parteneriat cu instituții de învățământ, cu instituții ale comunității locale, asociații, organizații non-guvernamentale, protocoale de colaborare cu poliția, cu biserică, bibliotecă, Primăria, Consiliul Local etc.	Oct. 2022	Director Coordonatori proiecte	Contracte de parteneriat Protocoale de colaborare
III. Conducerea operațională	Participarea copiilor la desfășurarea proiectelor, la concursuri, festivaluri desfășurate în grădinița și în afara grădiniței Coordonarea desfășurării proiectelor și diseminarea informațiilor referitoare la derularea proiectelor	Conform graficelor Conform graficelor	Resp. comisie met Director Resp. proiecte	Program de pregătire Monitorizarea rezultatelor Prezentări proiecte

	gradinitei			
IV. Control Evalur	Participarea la inspectiile scolare realizate de inspectorii de specialitate	Cand este cazul	Director Resp. proiecte	Fisa de inspectie Procese verbale inscrise in registru
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea unitatii prescolare si prezentarea lor parintilor, comunitatii	Semestrial	Director Resp. proiecte	Raportul de activitate
	Verificarea desfasurarii activitatilor din cadrul proiectelor aprobate	Lunar, Conform graficelor	Director Resp. proiecte	Raport de monitorizare
	Analizarea activitatilor din cadrul proiectelor gradinitei	Semestrial	Director Resp. proiecte	Raport semestrial
V. Motivare	Punerea la dispozitie a bazei materiale in scopul desfasurarii activitatilor din cadrul proiectelor	Permanent	Director	Procese verbale
	Sprijinirea derularii proiectelor prin fonduri proprii, donatii, sponsorizari	Cand este cazul	Director	Procese verbale
VI. Implicare/ participare	Participarea tuturor educatoarelor si a tuturor copiilor la activitati extracurriculare inscrise in calendarul activ. extracurriculare	Permanent	Consilier educativ	Procese verbale
	Invitarea reprezentantilor comunitatii locale la activitati festive: deschiderea anului scolar, activitati de proiect, serbari etc.	Ocazional	Consilier educativ	Invitatii
VII. Formarea profesionala	Incurajarea educatoarelor de a se implica in derularea proiectelor internationale (parteneriate, mobilitati individuale, vizite de studiu)	Permanent	Resp. proiecte	Informari, comunicari
VIII. Formarea si dezvoltarea echipelor	Formarea echipelor care vor participa da diferite proiecte	Nov.2022	Director	Decizie comisie
	Stimularea cadrelor didactice de a se implica in elaborarea, solicitarea finantarii si apoi derularea proiectelor internationale	Permanent	Director	Proiecte elaborate

IX Negocierea rezolvarea conflictelor	Rezolvarea amiabila a eventualelor conflicte dintre unitate si reprezentatii comunitatii locale	Permanent	Director	Esalonare in caz de intarzieri
--	--	-----------	----------	--------------------------------

PLANURI OPERATIONALE

1. PLAN DE MASURI PENTRU IMBUNATATIREA EVALUARII

Obiectiv: Evaluare- progres didactic

Actiuni	Rezultate asteptate	Termen	Raspunde	Evaluare
-Gasirea modalitatilor de evaluare a progresului adecvate grupelor lor de varsta; -Utilizarea rezultatelor evaluarii (initiale, sumative, finale) in proiectarea demersului didactic	-Rezultatele evaluarii motiveaza copiii sa obtina rezultate mai bune in activitatile ulterioare	Periodic	Cadrele didactice CEAC	Inregistrarea rezultatelor fiecarui prescolar

2. PLANUL ACTIVITATII DE PERFECTIUNARE/FORMARE CONTINUA

Obiectiv: Formarea continua a cadrelor didactice

Actiuni	Rezultate asteptate	Termen	Raspunde	Evaluare
<p>-Informarea educatoarelor si personalului didactic auxiliar si nedidactic privind situatia programelor de formare continua;</p> <p>-Stabilirea prioritatilor pentru anul curent pe baza metodologiei de analiza de nevoi;</p> <p>-Elaborarea, discutarea si asumarea prioritatilor identificate in formarea continua</p> <p>-Analiza ofertei locale, nationale si europene de formare continua si identificarea programelor care raspund prioritatilor stabilite;</p> <p>-Facilitarea participarii si participarea efectiva a personalului la activitati de formare;</p> <p>-Realizarea a cel putin o activitate metodică si cel puțin o activitate deschisa pe semestru vizand utilizarea la grupa a metodelor interactive, centrate pe copil</p> <p>-Asistarea la cel puțin doua activitati pe semsetru la fiecare cadru didactic</p>	<p>-Toate cadrele din unitate sa participe la activitatile de formare organizate la nivel de unitate- comisia metodică, la cercul pedagogic, cadrele care nu au acumulate 90 credite sa participe la cursurile organizate de CCD</p>	<p>Iunie 2023</p>	<p>Director Responsabil cu formarea</p>	<p>Participarea a cel puțin o treime din personalul didactic (prioritatile, după caz, altele decât persoanele din anii precedenti) la programele si activitatile de formare identificate</p>

3. PLAN DE MASURI PENTRU IMBUNATATIREA SPATIILOR DE SCOLARIZARE SI ACHIZITIONAREA DE ECHIPAMENTE

Obiective:

1. Demararea procedurilor privind repararea, igienizarea si conservarea tuturor salilor de grupa din toate gradinitile prin eforturile proprii si in colaborarea cu Primaria
2. Identificarea si asigurarea unor surse complementare de finantare pentru realizarea obiectivelor de achizitii: calculatoare si material didactic

Actiuni	Rezultate asteptate	Termen	Raspunde	Evaluare
-Motivarea parintilor si a comunitatii pentru initierea activitatilor pentru reparare si igienizare -Derularea etapelor de lucru din aceasta actiune -Procurarea materialelor, formarea echipelor de lucru	-Igieneizarea tuturor salilor de grupa	August 2022	Director Administrator	Ealuare de progres si stabilirea eventualelor corectii la nivelul programului
-Elaborarea planului anual de achizitii avand in vedere obiectivele stabilite; -Elaborarea proiectului pentru achizitia de calculatoare si materiale didactice; -Identificarea surselor complementare si contractarea finantarii (dupa caz) -Achizitia calculatoarelor pentru clasele fara calculator si a materialelor necesare pe nivele de varsta.	-Achizitionarea de calculatoare	Iunie 2023	Director Educatoare	Evaluare de progres si stabilirea eventualelor corectii la nivelul achizitiilor.

Director, Prof. Bursuc Alina Nicoleta