

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.43 „FERDINAND” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 9
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1773/ 17.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI
ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA
UNITĂȚII ȘCOLARE**

P.O. ADM 18

Ediția: I, 08.09.2025, Revizia 9

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.43 „FERDINAND” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 9
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pătrașcă Camelia Elena	Prof. învă. primar	08.09.2025	
1.2	Verificat	Damian Anișoara	Director adjunct	11.09.2025	
1.3	Aprobat	Udrea Mihaela-Luiza	Director	11.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			20.09.2017 / 26.11.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			28.01.2018
2.4	Revizia 2			1.09.2020
2.5	Revizia 3			3.09.2021
2.6	Revizia 4			14.01.2022
2.7	Revizia 5			11.03.2022
2.8	Revizia 6			05.08.2022
2.9.	Revizia 7			11.09.2023
2.10.	Revizia 8			09.09.2024
2.11	Revizia 9			08.09.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Preda Luminița	12.09.2025	
3.2	Verificare		Director	Director adj.	Damian Anișoara	12.09.2025	
3.3	Aprobare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Udrea Mihaela-Luiza	12.09.2025	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Preda Luminița		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.43 „FERDINAND” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 9
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum și al vizitatorilor în incinta unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, al vizitatorilor în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 3463/04.03.2025 privind structura anului școlar 2025-2026;
- OMEC nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului — cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.43 „FERDINAND” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 9
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termen ul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri desistem și proceduri operaționale.
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de afi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevier ea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.43 „FERDINAND” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 9
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.
- Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
- Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în cancelarie, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.43 „FERDINAND” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 9
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

- Accesul elevilor este permis prin intrările stabilite, în funcție de ora de începere a programului astfel:

A. CICLUL PRIMAR

📅 **Intrarea** în unitatea școlară se va face în intervalul orar 7:30 – 7:55, iar **ieșirea** din unitatea școlară se va face în intervalul 11:45 - 11:50 sau 12:45 - 12:50 (în funcție de finalul orelor fiecărei clase de a IV-a și a orelor de recuperare/aprofundare/dezvoltare) astfel:

• POARTA 1: ✓ Grădinița (BULGARU M.) ✓ PA (FILIP D.) ✓ PB (PANAIT F.) ✓ 1B (FULINA C.), ✓ 1C (CIUCĂ ȘT.) ✓ 2A (PURICE D.) ✓ 3B (ELISEI E.) ✓ 3D (UDREA A.) ✓ 4D (POPA G.);	• POARTA 3: ✓ PC (NICULACHE J.) ✓ 1A (CARAȘCA N.) ✓ 2B (CARAPITI E.) ✓ 2C (PĂTRAȘCĂ C.) ✓ 3A (VICIU D.) ✓ 3C (COADĂ ȘT.) ✓ 4A(VLĂDILĂ) ✓ 4B (GALERI) ✓ 4C (GAROFIL) .
---	--

ORĂ	PAUZĂ
1. 8:00 - 8:45	1. 8:45 - 9:00
2. 9:00 - 9:45	2. 9:45- 10:00
3. 10:00 - 10:45	3. 10:45- 11:00
4. 11:00 - 11:45	4. 11:45 - 12:00
5. 12:00 - 12:45	

B. CLASELE V-VIII

📅 **Intrarea** în unitatea școlară se va face în intervalul orar 7:30 – 7:55 (pentru elevii claselor aVIIIa) și 11:30 – 11:55/ 12:30 – 12:55 astfel:

- **POARTA 3:** Clasele : 5A, 5B, 5C, 6A, 6B, 7A, 7B, 7C, 8A, 8B, 8C, 8D

ORĂ (cls. a VIIIa)	PAUZĂ	ORĂ (cls.V-VII)	PAUZĂ
1. 8:00 – 8:50	1. 8:50 -9:00	1. 12:00 – 12:50	1. 12:50- 13:00
2. 9:00 – 9:50	2. 9:50 – 10:00	2. 13:00 – 13:50	2. 13:50-14:00
3. 10:00 – 10:50	3. 10:50 – 11:00	3. 14:00 – 14:50	3. 14:50-15:00
4. 11:00 – 11:50	4. 11:50 - 12:00	4. 15:00 – 15:50	4. 15:50-16:00
5. 12:00 – 12:50	5. 12:50 – 13:00	5. 16:00 – 16:50	5. 16:50-17:00
6. 13:00 – 13:50	6. 13:50 – 14:00	6. 17:00 – 17:50	6. 17:50-18:00
7. 14:00 – 14:50		7. 18:00 – 18:50	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.43 „FERDINAND” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 9
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

1. În timpul orelor de curs ușile de la intrarea elevilor se încuie, urmând a fi descuiate, pe perioada pauzelor, de către personalul auxiliar.
2. Elevilor care întârzie la prima oră de curs, cu înștiințarea cadrului didactic coordonator, le va fi permis accesul în unitatea școlară numai pe la intrarea principală (Poarta 2), sub supravegherea profesorului de serviciu.
3. Accesul elevilor în școală este permis, în conformitate cu prevederile ROF/ROI, pe baza carnetului de elev și a însemnelor distinctive de ținută și de identificare adoptate de școală.
4. Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștință profesorului de serviciu în scris, de către coordonatorul clasei (comunicarea se va face pe traseul: coordonator clasă-profesor serviciu-director).
5. Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe la intrarea principală (Poarta 2) pe bază de carnet.
6. Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce profesorul diriginte a discutat cu părintele/apartinătorul legal;
7. Profesorul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
8. Se interzice intrarea elevilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
9. Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
10. În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor atât în interiorul școlii cât și în curte.
11. Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, tutori, etc) este strict interzis pe perioada orelor de curs (8:00-11:45/12:45 și 12:00- 19:00).
12. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
13. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
14. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
15. Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.
16. Pentru audiențe secretariat/director se va face o programare online sau telefonic, cu 2 zile înainte.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.43 „FERDINAND” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 9
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

17. Consilierea părinților se va face fizic, conform programării realizate de cadrele didactice.
18. Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, tutori, etc) este permis (numai pe la intrarea principală), după verificarea identității de către profesorul de serviciu, dacă:
 - a. a fost solicitat/ programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al instituției;
 - b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c. depune o cerere / alt document la secretariatul unității de învățământ – în timpul programului de lucru;
 - d. participă la acțiuni organizate de școală.
19. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea prevederilor în vigoare.
20. Părintele/reprezentantul al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească ptul legână la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
21. Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.
22. Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.
23. Ședințele cu părinții de desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- 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.
- Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

a. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

b. Administratorul

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.43 „FERDINAND” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 9
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință.....	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii.....	7
9. Responsabilități.....	9
10. Formular de evidență a modificărilor	10
11. Formular de analiză a procedurii.....	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.43 „FERDINAND” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 9
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Nume și prenume	Semnătura
1	Anastase Dumitru	
2	Avram Claudia	
3	Bahrim Mihaela	
4	Bulgaru Mihaela-Rodica	
5	Caraisenlisch Loredana	
6	Carapiti Ecaterina	
7	Carașca Nicoleta-Valeria	
8	Catrinar Bianca	
9	Cincu Isabela	
10	Ciucă Ștefan	
11	Coadă Ștefania	
12	Damian Anișoara	
13	Dumbravă Cătălina	
14	Elisei Elena-Daniela	
15	Enache Daniela	
16	Filimon Monica	
17	Filip Diana-Corina	
18	Frigioiu Eliana	
19	Fulina Carmen	
20	Galeri Cătălina	
21	Garofil Laura-Elena	
22	Gheorghiță Cornelia	
23	Ghiță Daniela	
24	Grigore Camelia	
25	Manole Marius-Daniel	
26	Mardarie Lucia-Cristina	
27	Matei Gheorghe	
28	Mihail Georgiana-Claudia	
29	Mușat Vasilica-Alina	
30	Năstase Ana-Maria	
31	Niculache Camelia-Jacqueline	
32	Nistor Gabriela-Bianca	
33	Oprițescu Carmen-Elena	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.43 „FERDINAND” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE		Revizia 9
	Cod: P.O. ADM 18		Exemplar nr. 1

34	Panait Fănica	
35	Papuc Florin	
36	Patrașcă Camelia-Elena	
37	Patrașcu Maria-Cristina	
38	Petroșan Adina	
39	Popa Gina	
40	Popescu Elena	
41	Preda Lucreția-Luminița	
42	Purice Donia	
43	Seit-Memet Emel	
44	Sofronie Teodora	
45	Stanciu Ionela	
46	Stanciu Eugenia	
47	Stelea Doina-Marcela	
48	Ștefan Olga	
49	Tunaru Andreea Mădălina	
50	Udrea Andra Maria	
51	Urdă Ana-Mirela	
52	Viciu Daniela-Elena	
53	Vladilă Maria	
54	Zamfir Andreea Maria	