Nr. înreg. 1684 / 02.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

P.O. ADM 18

Ediția: I, 08.09.2026, Revizia 10

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.43 „FERDINAND” CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediţia: I
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 10
	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. înv. primar	08.09.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Damian-Drăguț Anișoara	Director adjunct	14.09.2026	
1.3	Aprobat	Udrea Mihaela-Luiza	Director	14.09.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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
2.12	Revizia 10			08.09.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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	15.09.2026	[redacted]
3.2	Verificare		Director	Director adj.	Damian Anișoara	15.09.2026	
3.3	Aprobare		SCIM	Presedinte comisieSCIM	Udrea Mihaela-Luiza	15.09.2026	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator depatrimoniu	Preda Luminița		

4. Scopul procedurii

Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum şi al vizitatorilor în incinta unităţii de învăţământ.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, al vizitatorilor în incinta unităţii de învăţământ.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul unităţii.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

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

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii 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 activităţii:

- Toate compartimentele

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislaţie primară:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul 3463/04.03.2025 privind structura anului şcolar 2026-2027;
- OMEC nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP);

6.3. Legislaţie secundară:

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

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

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare;
- Fişele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unităţii.

7. Definiţii şi abrevieri

7.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri desistem şi proceduri operaţionale.
7.1.2	Procedură de sistem (procedurăgenerală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publiceaplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
7.1.3	Procedură operaţională (procedură delucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice.
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferăun drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut.
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de afi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritateadesemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista şi 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 salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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:

- Cursurile în Şcoala Gimnazială nr.43 „Ferdinand" se vor desfășura, cu participarea fizică, în următoarele locații: CNMB, Colegiul Tehnic Tomis, GPP Roboțel.
- Durata unei ore de curs va fi stabilită în funcție de nivelul de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Accesul personalului şcolii se va face prin toate cele trei intrări (pe baza legitimației/ecusonului).
- Accesul elevilor este permis prin intrările stabilite, în funcție de ora de începere a programului astfel:

A. CICLUL PREȘCOLAR

B. **Intrarea** în unitatea școlară se va face în intervalul orar 8:00 – 9:00, iar **ieșirea** din unitatea școlară se va face în intervalul 12:00 - 12:30 sau 16:00 - 17:00 (în funcție de finalul orelor fiecărei grupe) astfel:

• **POARTA MARE**: ✓ **Grupă mixtă** ✓ **Grupa mică** ✓ **Grupa mijlocie** ✓ **Grupa mijlocie**	✓ **Grupa mare** ✓ **Grupa mare** ✓ **Grupa mare** ✓ **Grupa mare**

C. 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:

- **COLEGIUL TEHNIC TOMIS:**

• **POARTA MARE (ETAJUL 1)**: ✓ **S3** (Clasa a IV- a B - ELISEI D.) ✓ **S4** (Clasa a IV- a A – VICIU D.) ✓ **S7** (Clasa a IV- a C - BERA E.) ✓ **S14** (Clasa I B - PANAIT F.) ✓ **S15** (Clasa I A - FILIP D.), ✓ **S16** (Clasa a III-a A - PURICE D.) ✓ **S17** (Clasa I C – NICULACHE J.)	• **POARTA MICĂ (ETAJUL 2)**: ✓ **S18** (PREGĂTITOARE A- POPA G.) ✓ **S19** (PREGĂTITOARE B- GALERI C.) ✓ **S11** (PREGĂTITOARE C- GAROFIL L.) ✓ **S12** (Clasa a II-a C- CIUCĂ Ș.) ✓ **S21** (Clasa a IV-a D- TUDOR. E.)

- **CNMB**

• **INTRAREA ELEVILOR** ✓ **S9** (Clasa a II-a B - FULINA CARMEN) ✓ **S** (Clasa a II-a A - CARAȘCA NICOLETA VALERIA)

- **GPP Robotel**

• **POARTA MARE** ✓ **S14** (Clasa a III-a B - CARAPITI ECATERINA) ✓ **S13** (Clasa a III-a C - PĂTRAȘCĂ CAMELIA ELENA)

D. CLASELE V-VIII

- **Intrarea** în unitatea școlară se va face în intervalul orar 7:30- 7:55 (pentru elevii claselor aVIII-a) și 14:00 – 14:25 (pentru elevii claselor a V-a, a VI-a, a VII-a), iar **ieșirea** din unitatea școlară se va face în intervalul 13:00-14:00 (pentru elevii claselor aVIII-a) și 19:30-19:40 (pentru elevii claselor a V-a, a VI-a, a VII-a) astfel:
- **COLEGIUL TEHNIC TOMIS:**

- **POARTA MARE (ETAJUL 1):**
  - ✓ **S13** (Clasa a VIII-a A)
  - ✓ **S20** (Clasa a VIII-a B)

- **CNMB:.**

- **POARTA ELEVILOR:**
  - ✓ **S8** (Clasa a V-a A)
  - ✓ **S1** (Clasa a V-a B)
  - ✓ **S3** (Clasa a V-a C)
  - ✓ **S4** (Clasa a VI-a B),
  - ✓ **S10** (Clasa a VI-a A)
  - ✓ **S6** (Clasa a VII-a A)
  - ✓ **S7** (Clasa a VII-a B)

1. În timpul orelor de curs uşile de la intrarea elevilor se încuie, urmând a fi descuiate, pe perioada pauzelor, de către personalul auxiliar (CNMB şi GPP Roboţel)/portar (COLEGIUL TEHNIC TOMIS).
2. Elevilor care întârzie la prima oră de curs, cu înştiinţarea cadrului didactic coordonator, le va fi permis accesul în unitatea şcolară numai pe la intrarea principală, sub supravegherea profesorului de serviciu/a portarului .
3. Accesul elevilor în scoală este permis, în conformitate cu prevederile ROF/ROI, pe baza carnetului de elev şi a însemnelor distinctive de ţinută şi de identificare adoptate de şcoală.
4. Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieşirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoştinţă 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 aflaţi în afara programului şcolar se va face pe la intrarea elevilor (CNMB) pe bază de carnet.
6. Ieşirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia
   situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce profesorul diriginte a discutat cu părintele/aparţinătorul legal;
7. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţii de învăţământ. Prin excepţie, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul unităţii de învăţământ.
8. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală.
9. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari

minori, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

10. 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.
11. Se interzice intrarea elevilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
12. Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
13. În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor atât în interiorul școlii cât și în curte.
14. Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, tutori, etc) este strict interzis pe perioada orelor de curs (8:00-11:45/12:45 și 14:30- 19:40).
15. 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 intervievarea 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.
16. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de 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.
17. 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.
18. Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.
19. Pentru audiențe secretariat/director se va face o programare online sau telefonic, cu 2 zile înainte.
20. Consilierea părinților se va face fizic, conform programării realizate de cadrele didactice (Registrul de consiliere/Catalogul online).
21. 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 sau de Asociația de părinți.
22. 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.
23. Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.
24. Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligaţia de a completa *Declarația pe propria răspundere privind însoțirea și preluarea copilului la/de la școală.*

25. 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.
26. Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.
27. 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.

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.

9.Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		26.11.2021					
10.2	I		1	14.01.2022			
10.3	I		2	11.03.2022			
			3	05.09.2022	pag. 2, pag. 4	Actualizare nume Administrare de patrimoniu Legislație primară	
10.4	I		10	08.09.2026	pag. 5 pag. 8-9	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității Descrierea procedurii	

10.Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ			[redacted]	15.09.2026			
2.	Director , SCIM	Udrea Mihaela-Luiza			15.09.2026			
3.	Director adj.	Damian-Drăguț Anișoara			15.09.2026			

11.Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Nume şi prenume	Semnătura
1	AMARIUCĂ IONELA	
2	BAICU ŞTEFANA	
3	BULGARU MIHAELA-RODICA	
4	COSTACHE FLORINELA-LIVIA	
5	DARDAC MIHAELA	
6	DUMITRAŞCU MARIA-BIANCA	
7	GACHI MARILENA	
8	IACOB PARASCHIVA-GEORGIANA	
9	IACOVICI ROXANA-MARIA	
10	ILIEŞ CRISTINA	
11	ION MARIA-DIANA	
12	IONEL ELENA-ADRIANA	
13	PURCĂREA CORINA	
14	VASILE NICOLETA	
15	ZISU ELENA-OLGUŢA	
16	BERA ELENA-MIRUNA	
17	CARAPITI ECATERINA	
18	CARAŞCA NICOLETA-VALERIA	
19	CIUCĂ ŞTEFAN	
20	ELISEI ELENA-DANIELA	
21	FILIP DIANA-CORINA	
22	FULINA CARMEN	
23	GALERI CĂTĂLINA	
24	GAROFIL ELENA-LAURA	
25	NICULACHE CAMELIA-JACQUELINE	
26	PANAIT FĂNICA	
27	PĂTRAŞCĂ CAMELIA-ELENA	
28	POPA GINA	
29	PURICE DONIA	
32	TUDOR ELENA	
33	VICIU DANIELA-ELENA	
34	AVRAM CLAUDIA	
35	CINCU ISABELA	

36	COSTEA SIMONA	
37	DAMIAN-DRĂGUŢ ANIŞOARA	
38	DAN ŞTEFANIA-RUXANDRA	
39	ENACHE DANIELA	
40	FILIMON MONICA-CAMELIA	
41	FRIGIOIU ELIANA	
42	GHEORGHIŢĂ CORNELIA	
43	GRIGORE CAMELIA	
44	LEUCĂ DANIELA	
45	MAFTEI NORA-MELANIA	
46	MANOLE MARIUS-DANIEL	
	MATEI GHEORGHE	
	MIHAIL GEORGIANA-CLAUDIA	
	MODORAN MARIA	
	NĂSTASE ANA-MARIA	
	PANAIT DIANA	
	PAPUC FLORIN	
	PELTECU COSMINA	
	PETROŞAN ANA-ADINA	
	POPESCU ELENA	
	POPESCU ELENA	
	SEIT-MEMET EMEL	
	SOFRONIE TEODORA	
	STANCIU IONELA	
	ŞTEFAN OLGA	
	UDREA MIHAELA-LUIZA	
	URDĂ ANA-MIRELA	
	ZAPODEANU MIHAELA-CRISTINA	
	ANASTASE DUMITRU	

	BAHRIM MIHAELA	
	CARAISENLISCHI LOREDANA	
	DINCĂ LUCIA-CRISTINA	
	GHENU MIHAELA	
	NĂDRAG FLORENTINA	
	OPRIȚESCU CARMEN-ELENA	
	PĂTRAȘCU MARIA-CRISTINA	
	PREDA LUCRETIA-LUMINIȚA	
	STANCIU EUGENIA	