



Nr. 2985/06.10.2025

Cod: P.O. _ 101 _

Ediția: I

Revizia 4

Nr. pagini: 17

-

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind ACCESUL în incinta Colegiului Tehnic Reșița
și la structura Școala Gimnazială "Mihai Peia" Reșița în anul școlar
2025-2026

		Semnătura
Revizuit	Prof. Livia Emilia TURUGĂ	
Verificat	Prof. Elena Dalina RANCU	

Aprobat,	Semnătura,	Data aprobării în C.A./Data intrării în vigoare
C.A. Director Prof. Elena-Dalina Rancu	 	20.10.2025

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

0	Operațiunea 1	Numele și prenumele 2	Funcția 3	Semnătura 5
1.1.	ELABORAT	Prof. Rancu Elena Dalina	Director	
1.2.	REVIZUIT	Prof. Turugă Livia Emilia	Director adjunct	
1.2.	VERIFICAT	Prof. Rancu Elena Dalina	Director/responsabil comisie SCMI	
1.3.	ADOPTAT	Prin HCA nr. 18/ 20.10.2025 a Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic Reșița		

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau, după caz, revizia în ca- drul ediției 1	Componenta revizuită 2	Modalitatea reviziei 3	Data de la care se apli- că prevederile ediției sau reviziei ediției 4
2.1.	Ediția 1	-	-	2022
2.2.	Revizia 1	-	-	Septembrie 2022
2.3.	Revizia 2	Legislație	Se înlocuiește <i>Legea Educației Naționale nr. 1/2011</i> cu <i>Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar</i>	Septembrie 2023
2.4.	Revizia 3	Legislație	Se înlocuiește O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 <i>Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar</i> cu O.M.E. nr. 5726/06.08.2024- <i>Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar</i>	Septembrie 2024
2.5.	Revizia 4	Legislație	O.M.E.C. nr. 5597/25.08.2025 <i>privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin</i>	Octombrie 2025



3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Funcția	Numele și prenumele
3.1	Aprobare/Aplicare	Director	Prof. Rancu Elena Dalina
3.2.	Aplicare	Director adjunct	Prof. Turugă Livia Emilia
3.3.	Aplicare	Personalul didactic de la Colegiul Tehnic Reșița și de la structura Școala Gimnazială "Mihai Peia" Reșița	
3.4.	Aplicare	Personalul didactic auxiliar de la Colegiul Tehnic Reșița	
3.5.	Aplicare	Personalul administrativ de la Colegiul Tehnic Reșița și de la structura Școala Gimnazială "Mihai Peia" Reșița	
3.6.	Aplicare	Elevii de la Colegiul Tehnic Reșița și de la structura Școala Gimnazială "Mihai Peia" Reșița	
3.7.	Aplicare	Responsabil întreținere și actualizare site	Prof. Bocean Gabriel
3.8.	Evidență/Arhivare	Coordonator comisie CEAC	Prof. Roșu Daniela Giorgiana

4. SCOPUL

Scopul acestei proceduri este acela de a:

- 4.1. Defini modul în care se face accesul **elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ, a părinților/reprezentanților legali, persoanelor străine și autovehiculelor** în incinta Colegiului Tehnic Reșița și de la structura Școala Gimnazială "Mihai Peia" Reșița.
- 4.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigura realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Colegiului Tehnic Reșița elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, părinților/reprezentanților legali, altor persoane și reglementează aspectele referitoare la accesul în incinta Colegiului Tehnic Reșița și a structurii Școala Gimnazială "Mihai Peia" Reșița.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. *Legea Învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023;*
- 6.2. *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024;*
- 6.3. *Statutul elevului, aprobat prin O.M.E. nr. 2707/01.08.2024;*
- 6.4. *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;*
- 6.5. *Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006;*
- 6.6. *Toate prevederile legale actualizate;*
- 6.7. *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității;*

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt	Termenul	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 de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, 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 a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2.	I.S.J. CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5.	CTR	Colegiul Tehnic Reșița
6.	SGMP	Școala Gimnazială "Mihai Peia" Reșița
7.	CA CTR	Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic Reșița
8.	HCA	Hotărârea Consiliului de administrație
9.	CP	Consiliul profesoral



8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

8.1. Generalități

- 8.1.1.** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta CTR se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și la ieșirea din instituție;
- 8.1.2.** Siguranța elevilor și a personalului didactic se realizează cu paza proprie;
- 8.1.3.** Pe parcursul desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală de cadrele didactice, conform unei planificări săptămânale (pentru CTR) și anuală (pentru structura SGMP) (*Anexa nr. 1*);

8.2. Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului nedidactic

8.2.1. Condițiile de acces;

- Accesul elevilor în incinta CTR este permisă pe baza carnetului de elev, între orele **07,30 - 08,00** (pentru elevii de la învățământul de zi, liceal și profesional/dual), respectiv **13,30 -14,00** (pentru elevii de la învățământul postliceal), respectiv **15,30 -16,00** (pentru elevii de la învățământul liceal seral), pe poarta de acces; (*Anexa nr.2*)
- Accesul elevilor în incinta SGMP este permisă între orele **7,30 - 8,00** pentru elevii de la învățământul primar și gimnazial de zi, respectiv între orele **13,50 -14,00** (pentru elevii de la învățământul primar și gimnazial, învățământ frecvență redusă);
- Accesul elevilor în școală la CTR se face pe intrarea A (intrarea principală) și intrarea B (partea laterală a școlii);
- Accesul elevilor în școală la structura SGMP se face pe intrarea principală (clasa pregătitoare, zi) și pe intrarea B (partea laterală a școlii) pentru restul claselor;

8.2.2. În timpul programului școlar elevii pot părăsi incinta CTR doar pe perioada pauzelor; elevii de la structura SGMP nu pot părăsi incinta în timpul programului școlar;

8.2.3. Pentru situații deosebite și bine justificate, elevii pot părăsi incinta CTR în timpul orelor doar în baza învoirii de către diriginte/părinte/profesor de serviciu sau, după caz, de medicul școlar;

8.2.4. După terminarea orelor, elevii vor părăsi incinta școlii pe poarta de acces;

8.2.5. Accesul personalului didactic se face pe poarta de acces, cu 15 min. înaintea începerii orei de curs;

8.2.6. Accesul personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic se face pe poarta de acces, cu 15 min. înaintea începerii programului; (*Anexa nr.3*)

8.3. Accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor

8.3.1. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta CTR și a structurii SGMP este permis pe poarta de acces, în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor/profesorilor diriginți/conducerii CTR;
- la ședințele/lectoratele cu părinții;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul de la secretariatul CTR, al cabinetului medical sau cu cadrele didactice, respectându-se programul de lucru/audiiențe;



- la diferite activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe;
 - în cazul unor situații speciale: consultații cu dirigintele clasei, audiențe la conducerea CTR, etc; (*Anexa nr. 4*)
- 8.3.2.** Programul de lucru cu părinții/reprezentanții legali este în zilele de **marți și joi**, între **orele 16.00 – 18.00**;
- 8.3.3** În situații excepționale cauzate de pandemii, în conformitate cu prevederile legale, accesul în unitatea de învățământ pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor poate fi limitat/restricționat conform procedurilor interne sau ale MEC;
- 8.3.4.** În situații excepționale cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, folosind aplicația Google Meet,
- 8.3.5.** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ www.colegiultehnicresita.ro.
- 8.3.6.** Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

8.4. Accesul persoanelor străine

- 8.4.1.** Accesul altor persoane (cu excepția reprezentanților ISJ CS, ai Primăriei Municipiului Reșița, ai MEC) este permis pe poarta de acces numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/ vizitator;
- 8.4.2.** Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din BI/CI în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (***Registrul pentru evidența vizitatorilor***), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă;
- 8.4.3.** Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii;
- 8.4.4.** La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data, ora ieșirii din unitate;
- 8.4.5.** Portarul poate anunța telefonic prezența unui vizitator la serviciul secretariat, astfel încât, persoana desemnată de către conducerea institutiei să poată întâmpina vizitatorul. Persoanele străine vor fi însoțite în permanență de către un angajat al acesteia desemnat de conducere. Programul de lucru cu publicul este **de luni pana vineri, între orele 9.00 – 11.00**; (*Anexa 3*)
- 8.4.6.** Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului, a persoanelor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a tulbura liniștea și ordinea;
- 8.4.7.** Este **interzis accesul persoanelor însoțite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante- lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscene sau instigator, cu stupefiante, cu băuturi alcoolice; materiale cu caracter politic sau care încurajează prozeletismul**;
- 8.4.8.** Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale CTR referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală;



8.4.9. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii CTR;

8.5. Accesul autovehiculelor

- 8.5.1. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin ambulanței, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, de gaz, apă, telefonie etc.);
- 8.5.2. Este permis numai accesul autovehiculelor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate și a celor care furnizează servicii școlii (întreținere rețea IT, supra-veghere video, copiatoare);
- 8.5.3. Accesul angajaților CTR cu autoturismele personale în curtea școlii este permis doar în limita locurilor de parcare special amenajate în acest sens.

8.6. Monitorizarea video

- 8.6.1. Pentru asigurarea securității și siguranța elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea CTR și a structurii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitate, coridoarele școlii, internatul școlar, terenul de sport, sala de sport, atelierele școală și curtea școlii sunt monitorizate video permanent;
- 8.6.2. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu primire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private;
- 8.6.3. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, începând cu orele 22,00 clădirea școlii, corpul B și sala de sport se vor încuia și se vor arma de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului. La structură ȘGMP armarea școlii se va realiza de către persoane nominalizate prin decizie, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

8.7. Resurse necesare

8.7.1. Resurse materiale

- echipamente de birou;
- rețea internet;
- calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon;

8.7.2. Resurse umane

- directorul unității,
- personalul de pază;
- cadrele didactice;
- personalul didactic auxiliar și personalul auxiliar;

8.7.3. Resurse financiare

- conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de ISJ CS.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Conducerea Colegiului Tehnic Reșița

Are următoarele atribuții:

- Asigură accesul cadrelor didactice și elevilor în unitatea de învățământ în condiții de siguranță;
- Stabilește culoarele de intrare de intrare din unitate, le aduce la cunoștința tuturor celor implicați și le semnalizează prin inscripții de tipul (intrare), respectiv (ieșire);
- Aprobă accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ;
- Respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679;

9.2. Personalul didactic

- Respectă măsurile impuse de unitatea de învățământ privind accesul în unitate;
- Respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679;

9.3. Personalul de pază

Are următoarele atribuții:

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta școlii;

9.4. Elevii:

- Respectă măsurile impuse de unitatea de învățământ privind accesul în unitate;
- Respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679;

9.5. Părinții/reprezentanții legali sau susținătorii legali

- Respectă măsurile impuse de unitatea de învățământ privind accesul în unitate;
- Respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679;

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință	3-4
7.	Definiții și abrevieri	4
8.	Descrierea activităților și a responsabilităților	4-7
9.	Cuprins	8
10.	Anexe	9 -14

Anexa nr. 1 la PO privind accesul în incinta Colegiului Tehnic Reșița în anul școlar 2025-2026

PLANIFICAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ - săptămâna 2025

Interval orar Ziua	LUNI			MARȚI			MIERCURI			JOI			VINERI		
	Parter	Etaj 1	Etaj 2	Parter	Etaj 1	Etaj 2	Parter	Etaj 1	Etaj 2	Parter	Etaj 1	Etaj 2	Parter	Etaj 1	Etaj 2
8,00 - 11,10															
11,10 - 14,10															
CURTE 8,00-14,00															
SERAL 16,00-21,00															

PROGRAMAREA DIRECTORULUI și a DIRECTORULUI ADJUNCT în efectuarea serviciului pe școală în anul școlar 2025-2026

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
Director, Prof. Elena Dalina RANCU	Director adjunct, Prof. Turugă Livia Emilia	Director, Prof. Elena Dalina RANCU	Director adjunct, Prof. Turugă Livia Emilia	Prin rotație



PLANIFICAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ - *structura Școala Gimnazială "Mihai Peia" Reșița* An școlar 2025-2026

Ora		LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI
7.30-8,00	Curte					
	Etaj 1					
	Etaj 2					
8,50-9,00	Curte					
	Etaj 1					
	Etaj 2					
9,50-10,10	Curte					
	Etaj 1					
	Etaj 2					
11,00 -11,10	Curte					
	Etaj 1					
	Etaj 2					
12,00-12,10	Curte					
	Etaj 1					
	Etaj 2					
13,00 -13,10	Curte					
	Etaj 1					
	Etaj 2					
14,00-14,10	Curte					



	Etaj 1					
	Etaj 2					

PROGRAMUL CURSURILOR ÎN ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026

Program **CURSURI**

✚ Colegiul Tehnic Reșița:

Forma de învățământ	Interval orar
LICEU ZI ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL /ÎNVĂȚĂMÂNT DUAL	8,00 – 8,50
	9,00 – 9,50
	10,00 – 10,50
	11,10 – 12,00
	12,10 – 1300
	13,10 – 14,00
	14,10 – 15,00
LICEU SERAL	16,00 – 16,50
	17,00 – 17,50
	18,00 – 18,50
	19,00 – 19,50
	20,00 – 20,50
INVĂȚĂMÂNT POSTLICEAL	14,00 – 14,50
	15,00 – 15,50
	16,00 – 16,50
	17,00 – 17,50
	18,00 – 18,50
	19,00 – 19,50
	20,00 – 20,50

✚ Structură Școala Gimnazială "Mihai Peia" Reșița -

Forma de învățământ	Interval orar
ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR	8,00 – 8,50
	9,00 – 9,50
	10,10 – 11,00
	11,10 – 12,00
ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL	8,00 – 8,50
	9,00 – 9,50
	10,10 – 11,00
	11,10 – 12,00
	12,10 – 1300
	13,10 – 14,00

Structură Școala Gimnazială "Mihai Peia" Reșița -

Forma de învățământ	Interval orar
ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR <i>(fără frecvență)</i>	14,00 – 14,50
	15,00 – 15,50
	16,00 – 16,50
	17,00 – 17,50
	18,00 – 18,50
	14,00 – 14,50
ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL <i>(fără frecvență)</i>	14,00 – 14,50
	15,00 – 15,50
	16,00 – 16,50
	17,00 – 17,50
	18,00 – 18,50
	19,00 – 19,50
20,00 – 20,50	

Director,
Prof. Elena Dalina RANCU

Anexa nr. 3 la PO privind accesul în incinta Colegiului Tehnic Reșița în anul școlar 2025-2026

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026

Program de funcționare **SERVICIUL SECRETARIAT**

- de LUNI până JOI de la ora 8.00 - 16.30, program normal de lucru (respectiv marți și joi program flexibil secretariat de la 9.30-18.00);
- VINERI de la 8.00 - 14.00.

PROGRAMUL DE LUCRU CU PERSONALUL ȘCOLII, ELEVI, PĂRINȚI, PUBLIC DIN AFARA ȘCOLII în anul școlar 2025 – 2026

(în conformitate cu prevederile art.75(10) ale OME nr.5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
ELEVII	8.00 - 10.00	8.00- 10.00	8.00-10.00	8.00- 10.00	8.00-10.00
ACTIVITATE CU PĂRINȚII/ REPREZENTANȚII LEGALI	-	16.00- 18.00	-	16.00- 18.00	-
PUBLIC DIN AFARA UNITĂȚII	9.00- 11.00	9.00- 11.00	9.00-11.00	9.00- 11.00	9.00-11.00

ELIBERĂRI ACTE DE STUDII (DIPLOME ABSOLVIRE, CERTIFICATE) doar în zilele de marți și joi, în intervalul orar 9.00 – 11.00.

Program de lucru **SERVICIUL CONTABILITATE:**

- de luni până joi de la ora 8.00 - 16.30;
- vineri de la 8.00 - 14.00

Program de lucru **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU:**

- de luni până vineri: 7.00 – 15,30;
- vineri de la 7.00 - 13.00

Program de lucru BIBLIOTECĂ:

- de luni până joi de la ora 8.00 - 16.30;
- vineri de la 8.00 - 14.00

Program de lucru PEDAGOG ȘCOLAR și SPRAVEGHETOR DE NOAPTE:

PEDAGOG ȘCOLAR:	De luni până joi: <ul style="list-style-type: none">– schimbul I: 7,00 - 15,00– schimbul II: 15,00 – 23,00 Vineri: <ul style="list-style-type: none">– schimbul I: 7,00 -15,00– schimbul II: - Duminică: <ul style="list-style-type: none">– schimbul I: -– schimbul II: 15,00 – 23,00
SPRAVEGHETOR DE NOAPTE	De luni până joi: 23,00- 7,00 Vineri: - Duminică: 23,00 - 7,00

Program de lucru ADMINISTRATIV

PERSONALUL DE CURĂȚENIE	De luni până vineri: <ul style="list-style-type: none">– schimbul I: 7,00- 15,00– schimbul II: 14,00 - 22,00
PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE	De luni până vineri: <ul style="list-style-type: none">– schimbul I: 7,00- 15,00
PERSONALUL DE PAZĂ	De luni până duminică: <ul style="list-style-type: none">– schimbul I: 6,00 - 14,00– schimbul II: 14,00 - 22,00– în intervalul 22,00 - 6,00 corpul principal, corpul B și sala de sport se armeză. Structură Școala Gimnazială "Mihai Peia": <ul style="list-style-type: none">- după programul "Școală după școală", în intervalul 16,00 - 7,00 clădirea se armeză;în săptămânile în care se desfășoară cursurile la forma de învățământ fără frecvență, armarea clădirii se face în intervalul 21,00 - 07,00;
MAGAZINER/CASIER	De luni până vineri: <ul style="list-style-type: none">– schimbul I: 7,00- 15,30



Anexa nr. 4 la PO privind accesul în incinta Colegiului Tehnic Reșița în anul școlar 2025-2026

Programul de AUDIENȚE al directorului

Anul școlar 2025 - 2026

Ziua	Orele
Luni	13.00 - 15.00
Joi	13.00 - 15.00
Vineri	11.00 - 13.00

DIRECTOR,
Prof. Elena - Dalina RANCU

