



INDEX PROCEDURI

Nr. crt	Cod procedură	Denumirea procedurii
Compartiment management		
1.	PO. M-O1	Selecția și numirea membrilor CEAC
2.	PO. M-02	Constituirea și activitatea comisiilor permanente și ocazionale
3.	PO. M-03	Asigurarea egalității de șanse în rândul angajaților/elevilor
4.	PO. M-04	Autoevaluarea instituțională
5.	PO. M-05	Monitorizarea activității instituționale
6.	PO. M-06	Implicarea părinților în activitatea școlară
7.	PO. M-07	Monitorizarea notării sistematice ale elevilor și gestionarea catalogului electronic
8.	PO. M-08	Revizuire și întocmirea documentelor de proiectare/planificare manageriale (PAS, PO)
9.	PO. M-09	Întocmirea orarului
10.	PO. M-10	Stabilirea graficului de serviciu pe școală
11.	PO. M-11	Revizuirea Regulamentelor Interne, ROFUIP, Cod etică,
12.	PO. M-12	Promovarea imaginii școlii
13.	PO. M-13	Tratarea petițiilor și reclamațiilor
14.	PO. M-14	Validarea situației școlare la sfârșitul anului școlar
15.	PO. M-15	Organizarea examenului de simulare a examenului de bacalaureat
16.	PO. M-16	Evaluarea sistematică a satisfacției personalului
17.	PO. M-17	Creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului
18.	PO. M-18	Gestionarea și controlul documentelor școlare
19.	PO. M-19	Accesul în instituție al elevilor și altor persoane
20.	PO. M-20	Învoirea elevilor/personalului didactic
21.	PO. M-21	Monitorizarea absenteismului și a abandonului școlar
22.	PO. M-22	Revizuirea și elaborarea ofertei școlare
23.	PO. M-23	Organizarea Programului Național Școala Altfel
24.	PO. M-24	Comunicarea externă și interinstituțională cu: părinți, agenți economici, ISJ, Primărie, ONG-uri și alți parteneri educaționali
25.	PO. M-25	Comunicarea internă cu elevii și proprii angajați
26.	PO. M-26	Elaborarea, revizuirea și aprobarea curriculumului la dezvoltare locală (CDL)
27.	PO. M27	Prevenirea și gestionarea cazurilor de violență, bullying, consum de substanțe psihoactive în mediul școlar
28.	PO. M-28	Prevenirea și reducerea abandonului școlar
29.	PO. M-29	Monitorizarea procesului instructiv educativ și sprijinirea cadrelor didactice debutante
30.	PO. M-30	Monitorizarea respectării regulamentului școlar
31.	PO. M-31	Evaluarea și urmărirea progresului școlar
32.	PO. M-32	Prelucrarea datelor cu caracter personal
33.	PO. M-58	Desemnarea consilierului de integritate din unitate
34.	PO. M-101	Managementul riscurilor de corupție din unitate
35.	PO. M-102	Informațiile de interes public

36.	PO. M-103	Protejarea avertizorului în interes public
Compartiment secretariat		
33.	PO. S-01	Activitatea responsabilului SIIIR
34.	PO. S-02	Acordarea burselor
35.	PO. S-03	Programului național de protecție socială "Bani de liceu"
36.	PO. S-04	Admiterea în învățământul profesional
37.	PO. S-05	Achiziționarea, completarea, gestionarea/arhivarea documentelor de studii
38.	PO. S-06	Achiziționarea, completarea, gestionarea/arhivarea documentelor școlare
Compartiment informatică		
39.	PO. INF-01	Securitatea informațiilor și a sistemului IT
40.	PO. INF-02	Gestionarea catalog electronic
41.	PO. INF-03	Gestionare platformă digital GSuite
Compartiment contabilitate		
42.	PO. CTB- 01	Sistemul național de raportare FOREXEBUG -acces aplicație CAB
43.	PO. CTB- 02	Modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
44.	PO. CTB- 03	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
45.	PO. CTB- 04	Elaborarea, verificarea, controlul și raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale
46.	PO. CTB- 05	Organizarea și conducerea contabilității
47.	PO. CTB- 06	Înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar
48.	PO. CTB- 07	Completarea registrului de casă
49.	PO. CTB- 08	Gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar
50.	PO. CTB- 09	Întocmirea declarației 112 pentru ANAF
51.	PO. CTB- 10	Arhivarea documentelor financiar contabile
52.	PO. CTB- 11	Circuitul documentelor financiar contabile
53.	PO. CTB- 12	Aprovizionarea unității cu materiale, rechizite, mijloace fixe și obiecte de inventar și consumul acestora
54.	PO. CTB- 13	Reevaluarea patrimoniului unității
55.	PO. CTB- 14	Scoaterea din funcțiune/declasarea și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
56.	PO. CTB- 15	Decontarea navetei personalului unității
57.	PO. CTB- 16	Evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
58.	PO. CTB- 17	Calculul, înregistrarea, raportarea și decontarea contribuțiilor angajatorului la FNUASS și a indemnizațiilor pentru concedii medicale ce se suportă din FNUASS
59.	PO. CTB- 18	Recuperarea unei sume, încasate necuvenit de către angajat
60.	PO. CTB- 19	Deplasarea personalului unității
61.	PO. CTB- 20	Cheltuielile aferente drepturilor elevilor cu CES
62.	PO. CTB- 21	SIIIR - modulul date financiare
63.	PO. CTB- 22	Întocmirea declarației 100
64.	PO. CTB- 23	Organizarea, gestiunea și contabilizarea serviciilor
65.	PO. CTB- 24	Organizarea, gestiunea și contabilizarea deplasărilor
66.	PO. CTB- 25	Organizarea, gestiunea și contabilizarea investițiilor
67.	PO. CTB- 26	Operare SICAP
68.	PO. CTB- 27	Constituirea provizioanelor
69.	PO. CTB- 28	Amortizarea activelor fixe
70.	PO. CTB- 29	Evidența și decontarea navetei la și de la locul de muncă
71.	PO. CTB- 30	Casarea mijloacelor fixe

72.	PO. CTB- 31	Efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora
73.	PO. CTB- 32	Plata fondului pentru persoane cu handicap
74.	PO. CTB- 33	Gestionarea proiectelor cu finanțare locală
75.	PO. CTB- 34	Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană
76.	PO. CTB- 35	Raportarea situațiilor financiare în FOREXEBUG
77.	PO. CTB- 36	Păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare - FOREXEBUG
78.	PO. CTB- 37	Întocmirea registrului inventar
79.	PO. CTB- 38	Fundamentarea bugetului
80.	PO. CTB- 39	Stabilirea lunară a creditelor bugetare
81.	PO. CTB- 40	Întocmirea balanței de verificare
82.	PO. CTB- 41	Organizarea, gestiunea și contabilizarea activelor fixe
83.	PO. CTB- 42	Organizare, gestiunea și contabilizarea obiectelor de inventar
84.	PO. CTB- 43	Utilizarea și completarea ordinului de plată multiplu electronic (OPME)
85.	PO. CTB- 44	Modul de plată a personalului didactic care face parte din comisiile pentru evaluarea națională, bacalaureat, examenul național de definitivare în învățământ, admiterea în învățământul liceal și profesional
86.	PO. CTB- 45	Evidența bunurilor primite prin donație cu titlu gratuit
87.	PO. CTB- 46	Plata inspecțiilor
88.	PO. CTB- 47	Organizarea, gestiunea și contabilizarea veniturilor
89.	PO. CTB- 48	Drepturile și obligațiile personalului unității pe perioada delegării și detașării
Curriculum		
90.	PO. C-01	Evaluarea inițială a elevilor
91.	PO. C-02	Întocmirea proiectului didactic
92.	PO. C-03	Concursurile extrașcolare
93.	PO. C-04	Organizarea și desfășurarea olimpiadelor
94.	PO. C-05	Pregătirea suplimentară / activitatea remedială a elevilor
95.	PO. C-06	Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență
96.	PO. C-07	Efectuarea stagiilor de pregătire practică la agenții economici
Compartiment administrativ		
97.	PO. ADM-11.02	Desfășurarea activităților de pregătire a examenelor
98.	PO. ADM-93.04.06	Atribuirea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect servicii specifice
99.	PO. ADM-94.01	Scoaterea din funcțiune / declasarea și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
100.	PO. ADM-93.04	Achizițiile publice
101.	PO. ADM-48-RO	Izolarea elevilor în vederea asigurării condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS – COV -2
102.	PO. ADM-94.01	Gestionarea patrimoniului unității de învățământ
Centrul de Documentare și Informare		
103.	PO. BIB-01	Activitatea CDI
104.	PO. BIB-02	Achiziția publicațiilor
105.	PO. BIB-03	Recepția publicațiilor

100	PO. BIB-04	Inventarierea publicațiilor
107	PO. BIB-05	Clasificarea și catalogarea publicațiilor de bibliotecă
108	PO. BIB-06	Întocmirea fișelor de cititor
109	PO. BIB-07	Împrumutul și restituirea publicațiilor
	PO. BIB-08	Îndrumarea și deservirea cititorilor
	PO. BIB-09	Gestionarea și utilizarea manualelor școlare
	PO. BIB-010	Casarea publicațiilor
Cabinet psihologic		
110	PO. PSIH-70	Integrarea în învățământul de masă a elevilor cu dizabilități și sau CES
111	PO. PSIH-71	Managementul cazurilor de violență din unitățile de învățământ
Cabinet medical		
112	PO. TEC-AS-UV/F01	Triaj epidemiologic după vacanțe
113	PO. VIC-AS-UV/F05	Verificarea stării de igienă în compartimente
114	PO. AZS-AS-UV/F 22	Activități zilnice școală liceu
115	PO. FMB-AS-UV/F 28	Fișă de examinare medical de bilanț a stării medicale
116	PO. ADM-AS-UV/F 42	Adeverințe medicale
117	PO. DVC-AS-UV/F 47	Dovadă de vaccinare
CEAC		
118	PO. CEAC-01	Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor
119	PO. CEAC02	Monitorizare, evaluare și îmbunătățirea calității
SSM și PSI		
120	PO. PSI-01	Prevenirea și stingerea incendiilor
121	PO. SSM-01	Instruirea privind protecția muncii
122	PO. PSI-02	Organizarea și desfășurarea evacuării în caz de incendiu
123	PO. PSI-03	Gestionarea situațiilor de urgență: cutremure