



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
**LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA**  
Strada: Principală, Nr. 1190, Localitatea: Rodna,  
Județul: Bistrița-Năsăud  
Tel/Fax: 0263377224 E-mail: scoala\_fpr@yahoo.com  
www.scoalaf Florianporciusrodna.ro  
CUI: 24167937  
Nr. 2157/8/01.09.2022

## SITUAȚIA ACTIVITĂȚILOR PROCEDURALE EXISTENTE ÎN UNITATE

NR. CRT.	ACTIVITATEA PROCEDURALA	Obs.
	<b>MANAGERIAL – EDUCATIV</b>	
1	Organizarea și desfășurarea admiterii	
2	Acordare și continuitate dirigenție	
3	Întocmirea orarului	
4	Accesul persoanelor straine în școală	
5	Funcționarea comisiilor metodice	
6	Stiluri de învățare	
7	Observarea predării și învățării	
8	Monitorizarea activității extrașcolare	
9	Realizare CDL	
10	Curriculumul școlar	
11	Monitorizarea performanțelor școlare	
12	Încadrare cu personal didactic	
13	Intervenții în cazul elevilor cu CES	
14	Admitere învățământ profesional și postliceal de 3 ani	
15	Absolvire învățământ liceal, profesional și postliceal	
16	Combaterea corupției în unitățile de învățământ preuniversitar	
17	Monitorizarea fenomenului de violență/ accidentelor din școală	
18	Validarea situației școlare a elevilor în unitățile de învățământ	
19	Respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ	
20	Organizarea și desfășurarea excursiilor/ expedițiilor/ drumețiilor școlare	
21	Transfer elevi în învățământul preuniversitar	
22	Soluționarea petițiilor	
23	Evaluarea personalului didactic	
24	Evaluare personal didactic auxiliar și nedidactic	
25	Managementul conflictelor	
26	Organizare concursuri/ competiții/ cercuri	
27	Serviciul pe școală	
28	Desemnare firme realizare poze, albume	
	<b>SECRETARIAT</b>	
1	Organizarea recrutării personalului	
2	Completare și transmitere REVISAL	
3	Întocmire state salarii	
4	Acte de studii	
5	Arhivarea documentelor și înregistrărilor	

6	Plată navetă	
7	Plată burse și ajutoare sociale	
8	Completare registru matricol	
9	Evidența prezenței, învoirilor și concediilor	
10	Evidența, întocmirea și utilizarea formularelor interne	
11	Elaborarea deciziilor	
12	Programul “Euro 200”	
13	Gestionarea riscurilor activității de secretariat	
14	Managementul conflictelor	
15	Transferul elevilor	
16	Sanționarea elevilor	
17	Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	
18	Întocmirea, păstrarea și arhivarea documentelor de personal	
19	Încheierea contractului de muncă	
20	Selecția și angajarea funcționarilor	
21	Învoiri și concedii medicale	
22	Motivare absențe	
23	Evaluarea elevilor și încheierea situației școlare	
24	Sanționare personal	
25	Colaborare cu agenți economici	
26	Promovare ofertă școlară	
27	Concedii de odihnă	
28	Evidența dosarelor profesionale	
29	Întocmirea pontajului	
30	Întocmirea și actualizarea fișelor de post	
31	Respectare ROFUIP-disciplina	
32	Alocații de stat pentru copii	
33	Adeverințe elevi și personal	
34	Registru intrari-ieșiri	

	<b>CONTABILITATE</b>	
1	Întocmirea și actualizarea registrului de riscuri, privind activitatea financiar-contabilă	
2	Inventarierea patrimoniului	
3	Activitatea de control financiar preventiv	
4	Organizarea și conducerea contabilității	
5	Circuitul documentelor	
6	Planul anual al achizițiilor	
7	Întocmirea situațiilor financiare	
8	Controlul intern, privind angajamentele bugetare	
9	Evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere	
10	Achiziții publice	
11	Organizarea gestionărilor și constituirea de garanții	
12	Completarea registrului jurnal	
13	Organizarea și funcționarea Casieriei	
14	Completarea registrului inventar	
15	Completarea registrului de casă	
16	Fundamentarea cheltuielilor cu salariile	
17	Elaborarea aprobării bugetului	
18	Venituri	
19	Evidența privind deplasările	
20	Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor	
21	Contabilitatea materialelor, inclusiv a obiectelor de inventar	
22	Contabilitatea datoriilor și creanțelor	
23	Întocmirea bilanțelor de verificare	
24	Registruri	
	<b>BIBLIOTECA</b>	
1	Împrumut volume bibliotecă	
2	Activitate bibliotecă școlară	
3	Manualele școlare	
4	Intrări și ieșiri de valori materiale în bibliotecă	
5	Casarea volumelor din bibliotecă	
6	Inventarierea volumelor din bibliotecă	
	<b>MANAGEMENTUL CALITATII</b>	

1	Culegere feed-back de la parteneri	
2	Traseul profesional al elevilor	
3	Monitorizare activități extracurriculare	
4	Planul de Acțiune al Școlii	
5	Platforma RAEI	
	<b>ADMINISTRATIV</b>	
1	Protecția și stingerea incendiilor	
2	Sanatatea și securitatea muncii	
3	Situații de urgență	
4	Paza obiectivelor, bunurilor și valorilor	
5	Funcționarea laboratorului	
	<b>SISTEM</b>	
1	Elaborare proceduri	
2	Controlul documentelor	
3	Consiliere etică	
4	Managementul riscurilor	
5	Controlul înregistrărilor	
6	Atribuții, funcții, sarcini	
7	Competențe, performanță	
8	Funcții sensibile	
9	Delegarea de competențe	
10	Structura organizatorică	
11	Obiective	
12	Planificarea	
13	Coordonarea	
14	Monitorizarea performanțelor	
15	Modul de elaborare și operare cu registrul de riscuri	
16	Informarea	
17	Comunicarea	
18	Corespondența și arhivarea	
19	Ipoteze, reevaluări	
20	Semnalarea neregularităților	
21	Separarea atribuțiilor	
22	Supravegherea	
23	Gestionarea abaterilor	
24	Continuitatea activității	
25	Strategii de control	
26	Accesul la resurse	
27	Verificarea și evaluarea controlului	

**DIRECTOR,**  
**Prof. dr. Nastasia-Vali GANEA**