

# Școala Profesională Specială Nr. 3 București

## OPIS PROCEDURI COMPARTIMENT ACHIZITII

| Achizitii |  |
|-----------|--|
| PO-AP-01  | ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE  |
| PO-AP-02  | DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ   |
| PO-AP-03  | APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ  |
| PO-AP-04  | DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE   |
| PO-AP-05  | EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE - ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016 |
| PO-AP-06  | COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP  |

# Școala Profesională Specială Nr. 3 București

## OPIS PROCEDURI COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

| Administrativ |  |
|---------------|--|
| PO-ADM-01     | CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE                                      |
| PO-ADM-02     | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ  |
| PO-ADM-03     | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE                  |
| PO-ADM-04     | ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR                       |
| PO-ADM-05     | DISTRIBUIREA FRUCTELOR, LAPTELUI ȘI PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE |
| PO-ADM-06     | ADMINISTRAREA ȘI ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR EXCEDENTARE                       |
| PO-ADM-07     | IGIENA ECHIPAMENTELOR ȘI MENTENANȚA                                      |
| PO-ADM-08     | IGIENA PERSONALULUI  |
| PO-ADM-09     | NORME IGIENICO-SANITARE PENTRU VIZITATORI                                |
| PO-ADM-10     | SECURITATEA DINTR-O UNITATE  |
| PO-ADM-11     | RECICLAREA SELECTIVĂ   |
| PO-ADM-12     | REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR                |
| PO-ADM-13     | ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE   |
| PO-ADM-14     | MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-         |

|           |   |
|-----------|---|
|           | 2 ÎN UNITATE  |
| PO-ADM-15 | CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI  |
| PO-ADM-16 | CONTROLUL DĂUNĂTORILOR  |
| PO-ADM-17 | NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR                          |
| PO-ADM-18 | ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE  |
| PO-ADM-19 | ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT  |
| PO-ADM-20 | REDUCEREA CONSUMULUI DE ENERGIE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT  |
| PO-ADM-21 | GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE  |
| PO-ADM-22 | UTILIZAREA AUTOVEHICULELOR ȘCOLARE DESTINATE TRANSPORTULUI ELEVILOR   |
| PO-ADM-23 | UTILIZARE FOI PARCURS ȘI FOI DE ACTIVITĂȚI ZILNICE (FAZ)  |
| PO-ADM-24 | GESTIONAREA DEȘEURILOR  |
| PO-ADM-25 | PLANIFICAREA, PREGĂTIREA, ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA EXERCIȚIILOR DE SIMULARE ÎN CAZUL PRODUCERII UNEI SITUAȚII DE URGENȚĂ               |
| PO-ADM-26 | VERIFICAREA ȘI ÎNTREȚINEREA INSTALAȚIILOR DIN CENTRALELE ȘI PUNCTELE TERMICE PENTRU FUNCȚIONAREA ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ                 |
| PO-ADM-27 | ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO |

# Școala Profesională Specială Nr. 3 București

## OPIS PROCEDURI COMPARTIMENT BIBLIOTECA

| Biblioteca |  |
|------------|--|
| PO-BBL-01  | EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE |
| PO-BBL-02  | INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ   |
| PO-BBL-03  | ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ   |
| PO-BBL-04  | EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE   |
| PO-BBL-05  | INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE  |
| PO-BBL-06  | GESTIONAREA FONDULUI DE CARTE  |
| PO-BBL-07  | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII ȘCOLARE                                    |

# Școala Profesională Specială Nr. 3 București

## OPIS PROCEDURI COMPARTIMENT CONTABILITATE

| Contabilitate |  |
|---------------|--|
| PO-CTB-01     | SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE FOREXEBUG – ACCES APLICAȚIE CAB   |
| PO-CTB-02     | MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE  |
| PO-CTB-03     | <del>INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII</del>              |
| PO-CTB-04     | ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE     |
| PO-CTB-05     | ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII   |
| PO-CTB-06     | ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR  |
| PO-CTB-07     | COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ  |
| PO-CTB-08     | GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR   |
| PO-CTB-09     | ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 112 PENTRU ANAF   |
| PO-CTB-10     | ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE   |
| PO-CTB-11     | CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE   |
| PO-CTB-12     | APROVIZIONAREA UNITĂȚII CU MATERIALE, RECHIZITE, MIJLOACE FIXE ȘI OBIECTE DE INVENTAR ȘI CONSUMUL ACESTORA |
| PO-CTB-13     | REEVALUAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII   |

|           |  |
|-----------|--|
| PO-CTB-14 | SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR   |
| PO-CTB-15 | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII   |
| PO-CTB-16 | EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE   |
| PO-CTB-17 | CALCULUL, ÎNREGISTRAREA, RAPORTAREA ȘI DECONTAREA CONTRIBUȚIILOR ANGAJATORULUI LA FNUASS ȘI A INDEMNIZAȚIILOR PENTRU CONCEDII MEDICALE CE SE SUPOARTĂ DIN FNUASS |
| PO-CTB-18 | RECUPERAREA UNEI SUME, ÎNCASATE NECUVENIT DE CĂTRE ANGAJAT   |
| PO-CTB-19 | DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII   |
| PO-CTB-20 | CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES  |
| PO-CTB-21 | SIIR - MODULUL DATE FINANCIARE   |
| PO-CTB-22 | ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100   |
| PO-CTB-23 | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA SERVICIILOR   |
| PO-CTB-24 | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRILOR  |
| PO-CTB-25 | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR   |
| PO-CTB-26 | OPERARE SEAP/SICAP   |
| PO-CTB-27 | CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR  |
| PO-CTB-28 | AMORTIZAREA ACTIVELORE FIXE  |
| PO-CTB-29 | EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ  |
| PO-CTB-30 | CASAREA MIJLOACELOR FIXE   |
| PO-CTB-31 | EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA  |
| PO-CTB-32 | PLATA FONDULUI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP   |
| PO-CTB-33 | GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ  |
| PO-CTB-34 | GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANĂ   |
| PO-CTB-35 | RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE ÎN FOREXEBUG   |
| PO-CTB-36 | PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG   |
| PO-CTB-37 | ÎNTOCMIREA REGISTRULUI INVENTAR  |
| PO-CTB-38 | DECONTAREA NAVETEI ELEVILOR  |
| PO-CTB-39 | FUNDAMENTAREA BUGETULUI  |
| PO-CTB-40 | STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE  |
| PO-CTB-41 | ACORDAREA SPRIJINULUI ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL DE PROTECȚIE SOCIALĂ "BANI DE LICEU"  |

|           |   |
|-----------|---|
| PO-CTB-42 | ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE  |
| PO-CTB-43 | ÎNTOCMIREA BALANȚEI DE VERIFICARE   |
| PO-CTB-44 | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE   |
| PO-CTB-45 | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR   |
| PO-CTB-46 | UTILIZAREA ȘI COMPLETAREA ORDINULUI DE PLATĂ MULTIPLU ELECTRONIC (OPME)   |
| PO-CTB-47 | MODUL DE PLATĂ A PERSONALULUI CARE FACE PARTE DIN COMISIILE PENTRU EVALUAREA NAȚIONALĂ, BACALAUREAT, EXAMENUL NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT, ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL, PROFESIONAL ȘI DUAL |
| PO-CTB-48 | EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT  |
| PO-CTB-49 | PLATA INSPECȚIILOR  |
| PO-CTB-50 | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR  |
| PO-CTB-51 | DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI UNITĂȚII PE PERIOADA DELEGĂRII ȘI DETAȘĂRII  |
| PO-CTB-52 | SEMNĂTURA ELECTRONICĂ   |
| PO-CTB-53 | PRINCIPIILE ȘI POLITICILE CONTABILE   |
| PO-CTB-54 | PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA   |
| PO-CTB-55 | ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE  |
| PO-CTB-56 | ÎNTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL   |
| PO-CTB-57 | ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE  |
| PO-CTB-58 | CORECTAREA ERORILOR CONTABILE   |

# Școala Profesională Specială Nr. 3 București

## OPIS PROCEDURI COMPARTIMENT DIDACTIC

| Didactic |   |
|----------|---|
| PO-01    | DESEMNAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE                               |
| PO-02    | EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE                               |
| PO-03    | PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE                  |
| PO-04    | CONSTITUIREA COMISIEI CEAC  |
| PO-05    | SELECȚIA MEMBRILOR COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII            |
| PO-06    | PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII          |
| PO-07    | UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP  |
| PO-08    | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR DIN UNITATE                              |
| PO-09    | ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ                                  |
| PO-10    | ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII                         |
| PO-11    | REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII  |
| PO-12    | MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROGRESULUI OBIECTIVELOR DIN PAS                     |
| PO-13    | IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR |

|       |   |
|-------|---|
| PO-14 | ANALIZA CULTURII ORGANIZAȚIONALE  |
| PO-15 | AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ  |
| PO-16 | ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE   |
| PO-17 | PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE   |
| PO-18 | ALEGEREA CURRICULUMULUI ÎN DEZVOLTAREA LOCALĂ   |
| PO-19 | COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII  |
| PO-20 | COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE   |
| PO-21 | COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES                            |
| PO-22 | COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI   |
| PO-23 | IMPLICAREA PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ÎN EDUCAȚIE   |
| PO-24 | COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI              |
| PO-25 | ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR |
| PO-26 | ELABORAREA ȘI APLICAREA CHESTIONARELOR  |
| PO-27 | MĂSURAREA SATISFAȚIEI BENEFICIARULUI  |
| PO-28 | MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL   |
| PO-29 | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR  |
| PO-30 | EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZÂND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA                                      |
| PO-31 | COMBATerea INSUCCESULUI ȘCOLAR  |
| PO-32 | VALIDAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE LA SFÂRȘITUL ANULUI ȘCOLAR  |
| PO-33 | COMPLETAREA ȘI FOLOSIREA CATALOGULUI LA CLASĂ   |
| PO-34 | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE  |
| PO-35 | PROGRAME PENTRU EXAMENE   |
| PO-36 | PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR  |
| PO-37 | EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR   |
| PO-38 | MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE  |
| PO-39 | <del>EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR</del>   |
| PO-40 | ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CORIGENȚĂ   |
| PO-41 | MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT                          |

|       |  |
|-------|--|
| PO-42 | PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI   |
| PO-43 | ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025   |
| PO-44 | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR  |
| PO-45 | SESIZAREA ȘI ANALIZA DISCIPLINARĂ A ELEVILOR   |
| PO-46 | RAPORTAREA REZULTELOR ȘCOLARE PRINCIPALILOR PURTĂTORI DE INTERESE  |
| PO-47 | ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII   |
| PO-48 | CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG   |
| PO-49 | RITMICITATEA NOTĂRII   |
| PO-50 | CENTRALIZAREA REZULTATELOR LA ÎNVĂȚĂTURĂ   |
| PO-51 | STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR   |
| PO-52 | ACTIVITĂȚILE EDUCAȚIONALE EXTRAȘCOLARE   |
| PO-53 | MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE   |
| PO-54 | REVIZUIREA PERIODICĂ A ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE  |
| PO-55 | ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL"  |
| PO-56 | ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR, EXCURSIILOR ȘI EXPEDIȚIILOR   |
| PO-57 | IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE   |
| PO-58 | MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL   |
| PO-59 | MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ  |
| PO-60 | ORGANIZAREA CONCURSURILOR/TESTĂRIILOR DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2024-2025 |
| PO-61 | INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ  |
| PO-62 | ÎNCADRARE PERSONAL PLATĂ CU ORA  |
| PO-63 | ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE   |
| PO-64 | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ  |
| PO-65 | REZOLVAREA STĂRIILOR CONFLICTUALE  |
| PO-66 | EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ  |
| PO-67 | MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT   |

|       |  |
|-------|--|
| PO-68 | ELABORAREA PLANIFICĂRILOR  |
| PO-69 | EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR   |
| PO-70 | ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI |
| PO-71 | SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII   |
| PO-72 | CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR  |
| PO-73 | CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM   |
| PO-74 | SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC                   |
| PO-75 | ACȚIUNI PREVENTIVE   |
| PO-76 | ACȚIUNI CORECTIVE - TRATAREA RECLAMAȚIILOR   |
| PO-77 | GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ   |
| PO-78 | COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR  |
| PO-79 | COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE INUNDAȚIE   |
| PO-80 | ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU   |
| PO-81 | ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT  |
| PO-82 | INSTRUIREA PRIVIND PROTECȚIA MUNCII  |
| PO-83 | SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT IVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ  |
| PO-84 | MONITORIZAREA PERFEȚIONĂRII CADRELOR DIDACTICE   |
| PO-85 | SELECTAREA, VERIFICAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR PENTRU PORTOFOLIUL PROFESIONAL                     |
| PO-86 | PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE  |
| PO-87 | ORGANIZAREA CONCURSURILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE  |
| PO-88 | ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ"   |
| PO-89 | ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN                                      |
| PO-90 | ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI                                |
| PO-91 | ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE  |
| PO-92 | EVALUAREA SATISFAȚIEI EDUCABILILOR ȘI PĂRINȚILOR ACESTORA ÎN PRIVINȚA ACȚIUNILOR ESENȚIALE           |
| PO-93 | ASIGURAREA ACCESULUI EGAL LA EDUCAȚIE A TUTUROR ELEVILOR   |
| PO-94 | ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE   |
| PO-95 | VIOLENȚA PĂRINȚILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLII  |

|        |   |
|--------|---|
| PO-96  | COMISIA DE DISCIPLINĂ   |
| PO-97  | PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE   |
| PO-98  | PROMOVAREA SĂNĂTĂȚII ȘI EDUCAȚIEI PENTRU SĂNĂTATE   |
| PO-99  | GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE  |
| PO-100 | ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE   |
| PO-101 | ANTICORUPȚIA  |
| PO-102 | ANTIFRAUDA  |
| PO-103 | MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  |
| PO-104 | ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE              |
| PO-105 | ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC  |
| PO-106 | REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE DIRIGINTE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA                                       |
| PO-107 | RECOMPENSAREA REZULTATELOR PERSONALULUI DIDACTIC  |
| PO-108 | ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE   |
| PO-109 | CONSILIEREA EDUCATIVĂ   |
| PO-110 | <del>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR SUPORT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE</del>                                       |
| PO-111 | ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE ÎN CAZURI EXCEPȚIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.                    |
| PO-112 | FORME ALE BULLYING-ULUI   |
| PO-113 | INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIILE DE VIOLENȚĂ PSIHOLOGICĂ-BULLYING  |
| PO-114 | COMBATAREA BULLYING-ULUI ȘI A CYBERBULLYING-ULUI PRIN INTERVENȚIE INTEGRATĂ, PRIN IDENTIFICARE ȘI SEMNALARE               |
| PO-115 | ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENTIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVI/COPII, PĂRINȚI |
| PO-116 | CONSEMNAREA ACTIVITĂȚII PRACTICE A ELEVILOR LA AGENȚII ECONOMICI  |
| PO-117 | ELABORAREA LUCRĂRII PENTRU OBȚINEREA ATESTATULUI PROFESIONAL  |
| PO-118 | <del>MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-CoV-2</del>      |
| PO-119 | URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR  |
| PO-120 | ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ   |
| PO-121 | DERULAREA ACTIVITĂȚILOR DE INSTRUIRE PRACTICĂ   |

|        |  |
|--------|--|
| PO-122 | DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE ÎN SISTEM ONLINE ȘI HIBRID, PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI   |
| PO-123 | CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETULUI DE PĂRINȚI  |
| PO-124 | CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI   |
| PO-125 | ACTIVITATEA COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE  |
| PO-126 | CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR   |
| PO-127 | SEGREGAREA ȘCOLARĂ   |
| PO-128 | MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE  |
| PO-129 | RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR   |
| PO-130 | ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025   |
| PO-131 | ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025  |
| PO-132 | PROGRAMUL NAȚIONAL PILOT DE TIP "ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ", PENTRU ELEVII PÂNĂ LA CLASA A VIII-A INCLUSIV  |
| PO-133 | ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A ȘI A SIMULĂRII PROBELOR SCRISE ALE EXAMENULUI NAȚIONAL DE BACALAUREAT   |
| PO-134 | REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU                 |
| PO-135 | RESURSELE EDUCAȚIONALE DESCHISE (RED)  |
| PO-136 | ECHIVALAREA/RECUNOAȘTEREA NIVELURILOR DE COMPETENȚĂ DIN CADRUL PROBELOR DE EVALUARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI DIGITALE PENTRU EXAMENUL NAȚIONAL DE BACALAUREAT  |
| PO-137 | PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE  |
| PO-138 | ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ELECTROCUTARE  |
| PO-139 | SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ   |
| PO-140 | ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE PENTRU ELEVII AMÂNAȚI   |
| PO-141 | INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE |
| PO-142 | FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM  |
| PO-143 | DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE   |

|        |   |
|--------|---|
| PO-144 | PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI   |
| PO-145 | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE   |
| PO-146 | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC   |
| PO-147 | ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL ÎNTRE UNITATE ȘI PĂRINȚII SAU REPREZENTANȚII LEGALI/ELEVII MAJORI   |
| PO-148 | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII  |
| PO-149 | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE   |
| PO-150 | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL  |
| PO-151 | PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CMBRAE   |
| PO-152 | SIGURANȚA PE INTERNET   |
| PO-153 | SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT   |
| PO-154 | <del>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE</del>  |
| PO-155 | CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI CLASEI   |
| PO-156 | COMBATerea DISCRIMINĂRII ÎN SALA DE CLASĂ   |
| PO-157 | CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP  |
| PO-158 | ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "SĂPTĂMÂNA VERDE"   |
| PO-159 | ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE  |
| PO-160 | MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ȘI AL ALTOR SITUAȚII CORELATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI AL SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR |
| PO-161 | ORGANIZAREA PREDĂRII DISCIPLINEI RELIGIE  |
| PO-162 | ALEGEREA REPREZENTANTULUI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR CA MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  |
| PO-163 | FOLOSIREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR DE SPORT EXTERIOARE  |
| PO-164 | SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT   |
| PO-165 | ÎNREGISTRAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE ȘI A CELOR REVENIȚI ÎN ȚARĂ DUPĂ O PERIOADĂ DE ȘEDERE ÎN STRĂINĂTATE ALĂTURI DE PĂRINȚI, MAI MARE DE UN AN  |
| PO-166 | COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL   |

|        |   |
|--------|---|
|        | DIDACTIC DE PREDARE   |
| PO-167 | REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU  |
| PO-168 | COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE  |
| PO-169 | DESFĂȘURAREA PROBEI DE SELECȚIE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI A V-A LA NIVELUL UNITĂȚII PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 — 2026   |
| PO-170 | PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL ELEVULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR   |
| PO-171 | DESFĂȘURAREA ONLINE SAU HIBRID A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI PROFESORAL  |
| PO-172 | APLICAREA SANȚIUNILOR PENTRU ELEVI  |
| PO-173 | CONSTITUIREA COMISIEI PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ   |
| PO-174 | FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII   |
| PO-175 | SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICIUL ACTIVITĂȚII DE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE   |
| PO-176 | UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVI ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  |
| PO-177 | ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE EDUCAȚIE JURIDICĂ  |
| PO-178 | RAPORTAREA CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ȘI A ALTOR SITUAȚII CORELATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI A SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR |

# Școala Profesională Specială Nr. 3 București

## OPIS PROCEDURI COMPARTIMENT GENERAL

| General  |   |
|----------|---|
| PS-01    | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA        |
| PO-01.01 | ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ                                 |
| PS-02    | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI  |
| PO-02.01 | ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST       |
| PO-02.02 | DELEGAREA ATRIBUȚIILOR                                      |
| PS-03    | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 3 - COMPETENȚA ȘI PERFORMANȚA    |
| PO-03.01 | EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR                        |
| PS-04    | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ     |
| PO-04.01 | ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE          |
| PS-05    | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE                    |
| PO-05.01 | STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT              |
| PS-06    | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA                 |
| PO-06.01 | PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR   |
| PS-07    | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR |

|                  |  |
|------------------|--|
| PO-07.01         | MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR   |
| PS-08            | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI   |
| PO-08.01         | DETERMINAREA EXPUNERII LA RISC   |
| PS-09            | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI   |
| PS-10            | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA  |
| PO-10.01         | SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT  |
| PS-11            | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII  |
| PO-11.01         | ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT   |
| PS-12            | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA  |
| PO-12.01         | REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR   |
| PS-13            | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR   |
| PO-13.01         | REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR  |
| PO-13.02         | ARHIVAREA DOCUMENTELOR   |
| PO-13.03         | REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE   |
| PS-14            | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ   |
| PO-14.01         | RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ   |
| PS-15            | IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL  |
| PO-15.01         | REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL  |
| <del>PS-16</del> | <del>PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</del>   |
| <del>PS-17</del> | <del>MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-COV-2</del>                |
| <del>PS-18</del> | <del>INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVII ȘI PĂRINȚI</del>                            |
| <del>PS-19</del> | <del>TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC AL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI</del>  |
| <del>PS-20</del> | <del>CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ DE COVID-19</del> |
| <del>PS-21</del> | <del>IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI</del>   |
| <del>PS-22</del> | <del>APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL</del>   |
| <del>PS-23</del> | <del>APLICAREA SCENARIULUI 2 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL</del>   |
| <del>PS-24</del> | <del>APLICAREA SCENARIULUI 3 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL</del>   |

|          |   |
|----------|---|
| PS-25    | APLICAREA SCENARIULUI 1 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL  |
| PS-26    | APLICAREA SCENARIULUI 2 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL  |
| PS-27    | PROTOCOL PENTRU INTERNATUL ȘCOLAR   |
| PS-28    | SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC                                       |
| PS-29    | APLICAREA SCENARIULUI 3 IN INVATAMANTUL LICEAL  |
| PS-30    | PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  |
| PS-31    | SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR, RECLAMAȚIILOR ȘI PETIȚIILOR   |
| PS-32    | ÎNTOCMIREA REFERATULUI DE NECESITATE  |
| PS-33    | ORGANIZAREA DE FESTIVITĂȚI, EVENIMENTE ÎN AER LIBER, SPAȚII DESCHISE ALE UNITĂȚII                                     |
| PS-34    | ADMINISTRAREA TESTELOR RAPIDE ANTIGEN NON-INVAZIVE EFECTUATE DIN PROBA DE SALIVĂ                                      |
| PS-35    | ADMINISTRAREA TESTELOR RAPIDE ANTIGEN NON-INVAZIVE EFECTUATE DIN PROBA DE SALIVĂ, LA DOMICILIU                        |
| PS-36    | GESTIONAREA CORECTĂ A SITUAȚIILOR LITIGIOASE  |
| PS-37    | SEMNALARE NEREGULARITĂȚI  |
| PS-38    | IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR   |
| PS-39    | CERCETAREA DISCIPLINARĂ   |
| PS-40    | IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE   |
| PS-41    | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ   |
| PS-42    | STABILIREA ȘI REEVALUAREA OBIECTIVELOR  |
| PS-43    | FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFEȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC  |
| PS-44    | RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANURILE MANAGERIALE |
| PS-45    | IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL   |
| PS-46    | DEZVOLTAREA ȘI IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT              |
| PS-47    | MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE           |
| PS-48    | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ                |
| PO-91.01 | DESEMNAAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL   |
| PO-91.02 | ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR GENERALE ȘI OPERAȚIONALE   |

|          |   |
|----------|---|
| PO-92.01 | ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR                              |
| PO-93.01 | ÎNTOCMIREA BUGETULUI  |
| PO-93.02 | ÎNTOCMIRE ALOP  |
| PO-93.03 | CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU                           |
| PO-93.04 | ACHIZIȚII PUBLICE   |
| PO-94.01 | GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT                |
| PO-95.01 | UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE                                    |
| PO-96.01 | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)         |
| PO-97.01 | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.) |

# Școala Profesională Specială Nr. 3 București

## OPIS PROCEDURI COMPARTIMENT INFORMATICA

| Informatica |   |
|-------------|---|
| PO-INF-01   | ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII INFORMATICIANULUI   |
| PO-INF-02   | CREAREA, UTILIZAREA ȘI SCHIMBAREA PERIODICĂ A PAROLELOR CE PERMIT ACCESUL LA SISTEMUL INFORMATIC    |
| PO-INF-03   | DREPTUL DE ACCES LA ECHIPAMENTELE IT ȘI APLICAȚIILE INFORMATICE UTILIZATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT |
| PO-INF-04   | UTILIZAREA E-MAIL-ULUI INSTITUȚIONAL (SERVICIU DE MESAGERIE ELECTRONICĂ)                            |

# Școala Profesională Specială Nr. 3 București

## OPIS PROCEDURI COMPARTIMENT SECRETARIAT

| Secretariat |   |
|-------------|---|
| PO-SCR-01   | UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI |
| PO-SCR-02   | MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE   |
| PO-SCR-03   | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL                                 |
| PO-SCR-04   | ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI   |
| PO-SCR-05   | EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR   |
| PO-SCR-06   | MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL  |
| PO-SCR-07   | TRANSFERUL ELEVILOR   |
| PO-SCR-08   | SECURIZAREA INFORMAȚIILOR ȘI DATELOR  |
| PO-SCR-09   | EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR   |
| PO-SCR-10   | ADAUGAREA ȘI ASOCIEREA ELEVILOR ÎN SIIIR  |
| PO-SCR-11   | ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ  |
| PO-SCR-12   | ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL   |
| PO-SCR-13   | STABILIREA MODALITĂȚILOR DE INFORMARE ȘI COMUNICARE INTERNĂ ȘI  |

|           |  |
|-----------|--|
|           | EXTERNĂ  |
| PO-SCR-14 | ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE         |
| PO-SCR-15 | COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ   |
| PO-SCR-16 | CORRESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ  |
| PO-SCR-17 | CONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR                                |
| PO-SCR-18 | ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE  |
| PO-SCR-19 | PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI  |
| PO-SCR-20 | ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR                                     |
| PO-SCR-21 | MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ |
| PO-SCR-22 | ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ  |
| PO-SCR-23 | EMITEREA ADEVERINȚELOR   |
| PO-SCR-24 | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE  |
| PO-SCR-25 | CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE OBȚINUTE PRIN SENTINȚE JUDECĂTOREȘTI                            |
| PO-SCR-26 | CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM LEGII Nr. 85/2016                                       |
| PO-SCR-27 | CALCULAREA DOBÂNZILOR LA DIFERENȚELE SALARIALE CĂȘTIGATE PRIN HOTĂRĂRI JUDECĂTOREȘTI           |
| PO-SCR-28 | CONTROLUL DOCUMENTELOR   |
| PO-SCR-29 | ACORDAREA FACILITĂȚILOR DE TRANSPORT PENTRU ELEVII   |
| PO-SCR-30 | VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE                                   |
| PO-SCR-31 | ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC  |
| PO-SCR-32 | PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL   |
| PO-SCR-33 | GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL   |
| PO-SCR-34 | CONSIMȚĂMÂNTUL ASUPRA DATELOR CU CARACTER PERSONAL   |
| PO-SCR-35 | DREPTURILE PERSOANEI VIZATE  |
| PO-SCR-36 | COLECTAREA DATELOR   |
| PO-SCR-37 | EXECUȚIA COPIILOR DE SIGURANȚĂ ȘI UTILIZAREA COMPUTERELOR                                      |
| PO-SCR-38 | TIPUL DE ACCES ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PROTECȚIA DATELOR   |
| PO-SCR-39 | ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV                      |
| PO-SCR-40 | SELECȚIA BENEFICIARILOR DE DISPOZITIVE ELECTRONICE CU CONEXIUNE                                |

|           |   |
|-----------|---|
|           | LA INTERNET, ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL "ȘCOALA DE ACASĂ"   |
| PO-SCR-41 | <del>ANGAJARE PERSONAL, FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ</del>  |
| PO-SCR-42 | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE   |
| PO-SCR-43 | <del>DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE</del> |
| PO-SCR-44 | PROGRAMUL „EURO 200”  |
| PO-SCR-45 | PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV                     |
| PO-SCR-46 | COMPENSAREA ÎN BANI A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ NEEFECTUAT  |
| PO-SCR-47 | PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR   |
| PO-SCR-48 | TELEMUNCA   |
| PO-SCR-49 | ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL                     |
| PO-SCR-50 | DEPUNEREA DOSARULUI ÎN VEDEREA ACORDĂRII GRADAȚIEI DE MERIT   |
| PO-SCR-51 | CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM OUG NR. 48/2022 ȘI HOTĂRÂRII NR. 875/2022                                  |
| PO-SCR-52 | FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV   |
| PO-SCR-53 | MANAGEMENTUL SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIIR)                                 |
| PO-SCR-54 | ACORDAREA PRIMELOR DE CARIERĂ PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV, CONFORM OUG NR. 58/2023  |
| PO-SCR-55 | ACCESAREA SERVICIILOR PUBLICE, ÎN FORMAT ELECTRONIC SIMPLIFICAT   |
| PO-SCR-56 | MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2024-2025)   |
| PO-SCR-57 | ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR   |