

1. STANDARDUL 1 - ETICĂ ȘI INTEGRITATE

- 1.1. Procedură de sistem **PS-01.01: Desemnare consilier de etică**
- 1.2. Procedură de sistem **PS-01.02: Elaborarea Codului de etică**
- 1.3. Procedură de sistem **PS-01.03: Semnalarea neregularităților**
- 1.4. Procedură de sistem **PS-01.04: Cercetare disciplinară**

2. STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

- 2.1. Procedură operațională **PO-02.01: Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post**
- 2.2. Procedură de sistem **PS-02.02: Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile**
- 2.3. Procedură operațională **PO-02.03: Delegarea de atribuții**

3. STANDARDUL 3 - COMPETENȚA, PERFORMANȚA

- 3.1. Procedură operațională **PO-03.01: Evaluarea performanțelor personalului didactic**
- 3.2. Procedură operațională **PO-03.02: Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat**
- 3.3. Procedură operațională **PO-03.03: Evaluarea performanțelor personalului nedidactic**

4. STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- 4.1. Procedură operațională **PO-04.01: Analizarea și stabilirea structurii organizatorice**

5. STANDARDUL 5 - OBIECTIVE

- 5.1. Procedură operațională **PO-05.01: Stabilirea obiectivelor unității de învățământ**

6. STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA

- 6.1. Procedură operațională **PO-06.01: Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor**

7. STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

- 7.1. Procedură operațională **PO-07.01: Monitorizarea și raportarea performanțelor**

8. STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

- 8.2. Procedură de sistem **PS-08.01: Determinarea expunerii la risc**

9. STANDARDUL 9 - PROCEDURI

9.1. Comisia de control intern/managerial (CCIM)

- 9.1.1. Procedură operațională **PO-91.01: Desemnarea Comisiei de control intern managerial**
- 9.1.2. Procedură de sistem **PS-91.02: Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale**
- 9.1.3. Procedură de sistem **PS-91.03: Separarea atribuțiilor**
- 9.1.4. Procedură de sistem **PS-91.04: Accesul la resurse**
- 9.1.5. Procedură de sistem **PS-91.05: Identificarea și gestionarea abaterilor de la procedura**

9.2. Serviciul Secretariat (SS)

- 9.2.1. Procedură operațională **PO-92.01: Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților**
- 9.2.2. Procedură operațională **PO-92.02: Organizarea concursurilor de angajare**

- 9.2.3. Procedură operațională **PO-92.03: Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă**
- 9.2.4. Procedură operațională **PO-92.04: Întocmirea registrului general al angajaților**
- 9.2.5. Procedură operațională **PO-92.05: Întocmire pontaj**
- 9.2.6. Procedură operațională **PO-92.06: Întocmire state plată**
- 9.2.7. Procedură operațională **PO-92.07: Elaborarea și aplicarea deciziilor**
- 9.2.8. Procedură operațională **PO-92.08: Emiterea adeverințelor**
- 9.2.9. Procedură operațională **PO-92.09: Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare**
- 9.2.10. Procedură operațională **PO-92.10: Prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului**

9.3. Serviciul Contabilitate (SC)

- 9.3.1. Procedură operațională **PO-93.01: Întocmirea bugetului**
- 9.3.2. Procedură operațională **PO-93.02: Întocmire ALOP**
- 9.3.3. Procedură operațională **PO-93.03: Întocmirea Registrului Cartea mare**
- 9.3.4. Procedură operațională **PO-93.04: Întocmirea Registrului jurnal**
- 9.3.5. Procedură operațională **PO-93.05: Înregistrarea în contabilitate**
- 9.3.6. Procedură operațională **PO-93.06: Control financiar preventiv propriu**
- 9.3.7. Procedură operațională **PO-93.07: Achiziții publice**

9.4. Serviciul Administrativ (SA)

- 9.4.2. Procedură operațională **PO-94.02: Utilizare autoturism/microbuz școlar**
- 9.4.3. Procedură operațională **PO-94.03: Utilizare foi parcurs și foi de activități zilnice (FAZ)**
- 9.4.4. Procedură operațională **PO-94.04: Gestionarea patrimoniului unității de învățământ-inventarierea**
- 9.4.5. Procedură operațională **PO-94.05: Gestionarea deșeurilor.**
- 9.4.6. Procedură operațională **PO-94.06: Gestionarea patrimoniului unității de învățământ-casarea**

9.5. Biblioteca

- 9.5.1. Procedură operațională **PO-95.01: Gestionarea și utilizarea fondului de carte**

9.6. Consiliul profesoral

- 9.6.1. Procedură operațională **PO-96.01: Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)**
- 9.6.2. Procedură operațională **PO-96.02: Desemnarea membrilor Consiliului de administrație**
- 9.6.3. Procedură operațională **PO-96.03: Organizarea și funcționarea com.metodice/catedrelor/consiliilor**
- 9.6.4. Procedură operațională **PO-96.04: Alegerea curriculumului la decizia școlii(CDS)/în dezvoltare locală(CDL)**
- 9.6.5. Procedură operațională **PO-96.05: Prevenirea și combaterea violenței**
- 9.6.6. Procedură operațională **PO-96.06: Prevenirea și reducerea abandonului școlar**
- 9.6.7. Procedură operațională **PO-96.07: Stabilirea și acordarea burselor**
- 9.6.8. Procedură operațională **PO-96.08: Evaluarea și urmărirea progresului școlar**
- 9.6.9. Procedură operațională **PO-96.09: Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență**
- 9.6.10. Procedură operațională **PO-96.10: Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență**
- 9.6.11. Procedură operațională **PO-96.11: Comportamentul și ținuta elevilor**
- 9.6.12. Procedură operațională **PO-96.12: Sancționarea elevilor**

9.6.13. Procedură operațională **PO-96.13: Organizarea și acordarea primului ajutor în caz de accident**

9.6.14. Procedură operațională **PO-96.14: Organizarea și desfășurarea evacuării în caz de incendiu**

9.6.15. Procedură operațională **PO-96.15: Instruirea privind protecția muncii**

9.6.16. Procedură operațională **PO-96.16: Elaborarea planificărilor**

9.6.17. Procedură operațională **PO-96.17: Consemnarea notelor și absențelor în catalog**

9.6.18. Procedură operațională **PO-96.18: Efectuarea asistențelor la clasă**

9.7. Consiliul de administrație

9.7.1. Procedură operațională **PO-97.01: Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)**

9.7.2. Procedură operațională **PO-97.02: Emiterea hotărârilor Consiliului de administrație**

9.7.3. Procedură operațională **PO-97.03: Desfășurarea activităților de pregătire a sesiunilor de examen în contextul prevenirii și combaterii infectării cu agenți patogeni(virusuri)**

9.7.4. Procedură operațională **PO-97.04: Organizarea activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2**

10. STANDARDUL 10 - SUPRAVEGHEREA

10.1. Procedură operațională **PO-10.01: Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ**

11. STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

11.1. Procedură de sistem **PS-11.01: Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ**

12. STANDARDUL 12 - INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

12.1. Procedură operațională **PO-12.01: Realizarea circuitului informațiilor**

13. STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR

13.1. Procedură operațională **PO-13.01: Realizarea circuitului documentelor**

13.2. Procedură operațională **PO-13.02: Arhivarea documentelor**

14. STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

14.1. Procedură operațională **PO-14.01: Raportarea contabilă și financiară**

15. STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

15.1. Procedură de sistem **PS-15.01: Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial**

16. STANDARDUL 16 – AUDITUL INTERN

1. Noțiuni de audit intern

