

Entitatea publică : Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	Director Puiu Adrian-Nicolae
---	--

Registrul activităților la nivelul compartimentului **Administrativ**

Nr. Crt	Denumire activitate	Cod
1	Gestionarea deșeurilor	3.1.9
2	Reciclarea selectivă	3.1.38
3	Răspunderea patrimonială	3.1.43
4	Instituirea și comunicarea carantinei	3.1.44
5	Achiziția și casarea manualelor școlare	3.1.45
6	Măsurile de protecție, obligațiile și restricțiile în contextul prevenirii transmiterii virusului COVID-19 în starea de urgență	3.1.49
7	Activitatea juridică	3.1.50
8	Avizarea actelor pentru legalitate	3.1.51
9	Distribuția și recepția de „Măști faciale de uz medical-tip II”	3.1.52
10	Supravegherea audio-video pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul examenelor naționale în anul școlar 2019-2020	3.1.54
11	Efectuarea analizei de risc la securitatea fizică a unității	3.1.57
12	Evidența și gestiunea manualelor școlare	3.1.58
13	Gestionarea conflictelor de interese	3.1.59
14	Protejarea avertizorilor în mod public	3.1.60
15	Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	3.1.66
16	Proiectul privind Învățământul Secundar (Rose)	3.1.73
17	Gestionarea deșeurilor medicale	3.1.92
18	Egalitatea de șanse între femei și bărbați	3.1.109
19	Fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice	3.2.3
20	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisă/restransă	3.2.4
21	Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv	3.2.5
22	Achiziții publice	3.2.6
23	Atribuirea contractelor prin procedura simplificată	3.2.7
24	Achiziția directă	3.2.8
25	Atribuirea contractelor prin procedura de negociere competitivă	3.2.9
26	Inventarierea, administrarea și închirierea spațiilor excedentare	3.3.1
27	Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	3.3.3
28	Achiziționarea și gestionarea manualelor școlare pentru clasele V-VIII și IX -XII	3.3.11
29	Asigurarea securității	3.4.4
30	Asigurarea integrității valorilor umane și materiale	3.4.5
31	Gestionarea situațiilor de urgență	3.4.6
32	Accidentarea în cadrul locului de muncă	3.4.8
33	Măsuri în cazul în care un angajat este suspect/confirmit cu coronavirusul SARS CoV-2	3.4.9
34	Accesul la informațiile clasificate (ORNIS)	5.1.6
35	Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă	6.2.2
36	Sănătatea și securitatea în muncă	8.2.1
37	Controlul dăunătorilor	8.2.2
38	Gestionarea materialelor de igienizare	8.2.3

39	Igiena echipamentelor și mentenanța acestora	8.2.4
40	Igiena personalului	8.2.5
41	Norme igienico-sanitare pentru vizitatori în contextul pandemiei de COVID - 19	8.2.6
42	Securitatea dintr-o unitate	8.2.11

Responsabil,

Responsabil compartiment financiar-administrativ

Spînu Camelia

Entitatea publică : Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	Director Puiu Adrian-Nicolae
---	--

Registrul activităților la nivelul compartimentului **Bibliotecă**

Nr. Crt	Denumire activitate	Cod
1	Utilizarea fondului de carte	3.1.18
2	Recuperarea valorică a cărților de bibliotecă și a manualelor școlare	3.1.46
3	Utilizarea resurselor media	3.1.47
4	Completarea și evidența documentelor	3.1.48
5	Managementul din bibliotecă	3.1.53
6	Gestionarea fondului de carte	3.3.7
7	Intrările și valorile dintr-o Bibliotecă	4.1.29
8	Achizițiile publice dintr-o Bibliotecă	4.1.30
9	Evidența fondului de carte	4.1.31
10	Inventarierea fondului de carte	4.1.32

Responsabil,
Responsabil Bibliotecă
Ciobara Andreea

Entitatea publică : Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	Director Puiu Adrian-Nicolae
---	--

Registrul activităților la nivelul compartimentului **CEAC**

Nr. Crt	Denumire activitate	Cod
1	Comunicarea internă, decizia și raportarea	1.2.5
2	Metodologia de lucru a comisiei de evaluare și asigurare a calității	1.3.3
3	Selecția reprezentanților cadrelor didactice în comisia de evaluare și asigurare a calității	1.3.4
4	Monitorizarea perfecționării cadrelor didactice	1.3.5
5	Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	1.3.6
6	Analizarea contestațiilor elevilor	1.3.7
7	Observarea predării și învățării	1.3.8
8	Monitorizarea absențelor elevilor	1.3.9
9	Urmărirea progresului elevilor	1.3.10
10	Implicarea părinților în educație	1.3.11
11	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	1.3.12
12	Identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor	1.3.13
13	Proiectarea activității didactice	1.3.14
14	Elaborarea și aplicarea orarului	1.3.15
15	Planificarea activităților extracurriculare și extrașcolare	1.3.16
16	Organizarea concursurilor școlare și extrașcolare	1.3.17
17	Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare	1.3.18
18	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	1.3.19
19	Evaluarea sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți	1.3.24
20	Evaluarea sistematică a satisfacției personalului	1.3.25
21	Comunicarea externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori	1.3.26
22	Identificarea și prevenirea perturbărilor majore	1.3.27
23	Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității	1.3.28
24	Informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare	1.3.29
25	Colectarea regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi	1.3.30
26	Dezvoltarea incluziunii elevilor cu CES	1.3.31
27	Sanționarea elevilor	1.3.32
28	Gestionarea proiectelor cu finanțare locală	1.3.33
29	Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană	1.3.34
30	Insertia profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă	1.3.35
31	Accesul personalului la echipamentele de birotică	1.3.36
32	Accesul în cabinetul de informatică în timpul și în afara programului	1.3.37
33	Accesul în laboratoarele de specialitate și în ateliere	1.3.38
34	Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor	1.3.39
35	Cercetarea disciplinară a salariaților	1.3.40
36	Activitățile extracurriculare	1.3.41
37	Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	1.3.42
38	Evaluarea satisfacției educabililor și părinților acestora în privința acțiunilor	1.3.43

	esențiale	
39	Evaluarea elevilor	1.3.44
40	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	1.3.45
41	Transferul elevilor	1.3.46
42	Încheierea situației școlare semestriale și anuale a elevilor, desfășurarea examenelor de corigență	1.3.47
43	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	1.3.48
44	Asigurarea accesului egal la educație a tuturor elevilor	1.3.49
45	Înscrierea elevilor în clasa a IX-a în anul școlar 2021 - 2022	1.3.50
46	Încheierea situației școlare semestriale și anuale a elevilor	1.3.51
47	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	1.3.52
48	Urmărirea traseului profesional al absolvenților	1.3.53
49	Introducerea de noi calificări profesionale	1.3.54
50	Violența profesor - elev	1.3.55
51	Violența elev - profesor	1.3.56
52	Violența elev - elev	1.3.57
53	Prevenirea și combaterea violenței	1.3.58
54	Violența părinților în spațiul școlii	1.3.59
55	Instruirea privind protecția muncii	1.3.60
56	Comisia de cercetare disciplinară	1.3.61
57	Situații de protecție civilă	1.3.62
58	Prevenirea și reducerea abandonului școlar	1.3.68
59	Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	1.3.71
60	Accesul părinților în școală în anul școlar 2021 - 2022	1.3.72
61	Prevenirea și monitorizarea segregării școlare	1.3.74
62	Introducerea și asocierea elevilor în SIIIR	1.3.75
63	Elaborarea procedurii de monitorizare internă a activităților extracurriculare	1.3.76
64	Anticorupția	1.3.77
65	Antifrauda	1.3.78
66	Pregătirea profesională a salariatului	1.3.79
67	Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate cu personal didactic de predare calificat în regim de plată cu ora	1.3.80
68	Sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile	1.3.81
69	Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice cu personal necalificat 30/60 zile	1.3.82
70	Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2	1.3.83
71	Acordarea alocației de stat pentru copii în cazul tinerilor care au implinit vârsta de 18 ani și urmează cursurile învățământului liceal sau profesional	1.3.84
72	Organizarea și funcționarea consiliului școlar al elevilor	1.3.85
73	Repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de diriginte	1.3.86
74	Constituirea comisiilor din unitățile de învățământ	1.3.87
75	Acordarea concediului de odihnă suplimentar pentru personalul nedidactic și auxiliar	1.3.88
76	Desfășurarea tezelor - lucrărilor scrise	1.3.89
77	Școlarizarea la domiciliu	1.3.90
78	Monitorizarea și centralizarea rezultatelor elevilor	1.3.93
79	Aprobarea prezenței facilitatorilor și informații referitoare la modul de organizare a acestora pentru copiii / elevi cu dizabilități / CES	1.3.94

80	Încheierea situației școlare pentru elevii amânați / neîncheiați	1.3.95
81	Examenе de diferență în urma transferului	1.3.96
82	Cercetarea disciplinară a personalului nedidactic	1.3.97
83	Organizarea activităților on-line de către cadrele didactice și modalitatea de monitorizare a acestora	1.3.98
84	Evaluarea și notarea elevilor pentru încheierea situațiilor finale în anul școlar 2021-2022	1.3.99
85	Transportul elevilor	1.3.100
86	Desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ	1.3.101
87	Acordarea gradului didactic II	1.3.102
88	Acordarea gradului didactic I	1.3.103
89	Programul național „Școala altfel”	1.3.104
90	Implementarea planului managerial	1.3.105
91	Accesul în unitatea de învățământ în contextul pandemiei de COVID - 19 în anul școlar 2021 -2022	1.3.106
92	Norme de igienă a procesului instructiv-educativ	1.3.107
93	Măsurile pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora	1.3.108
94	Pregătirea unității de învățământ înainte de deschiderea anului școlar în contextul pandemiei de COVID - 19	1.3.109
95	Măsurile igienico - sanitare în unitatea de învățământ în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2 pentru anul școlar 2021 - 2022	1.3.110
96	Protocoalele prevăzute de lege în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2 pentru anul școlar 2021- 2022	1.3.112
97	Triajul epidemiologic în contextul pandemiei de COVID - 19	1.3.113
98	Protocolul de izolare a copiilor cu simptome specifice COVID-19	1.3.114
99	Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	1.3.115
100	Prevenirea și combaterea violenței psihologice - bullying	1.3.117
101	Modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivare a condiții de prezență/fișelor de prezență	1.3.118
102	Suspendarea activităților care presupun prezența fizică a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ	1.3.119
103	Aprobarea calendarului de administrare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2021 - 2022	1.3.120
104	Metodologia de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv al unei limbi moderne	1.3.121
105	Elaborarea planului de dezvoltare instituțională	1.3.122
106	Echivalarea/recunoașterea nivelurilor de competență din cadrul probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale - examenul național de bacalaureat	1.3.123
107	Organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat - 2022	1.3.124
108	Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație	1.3.125
109	Autoevaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic - auxiliar	1.3.126
110	Pregătirea suplimentară a elevilor pentru susținerea examenelor	1.3.128
111	Parteneriate / Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	1.3.129
112	Organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul învățământului postliceal	1.3.130
113	Asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe de vedere, deficiențe de auz și tulburări de neurodezvoltare care susțin examenele naționale - sesiunea 2022	1.3.131
114	Evaluarea personalului nedidactic	3.1.8

115	Efectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice	3.1.19
116	Consilierea familiei	3.1.21
117	Promovarea sănătății și educare pentru sănătate	3.1.22
118	Planificarea, organizarea și raportarea activității de Asistent Medical	3.1.23
119	Recuperarea concediilor medicale de la casa de sănătate	3.1.28
120	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA ELEVILOR DIN GRUPUL ȚINTĂ PENTRU PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PROIECTULUI Acțiunea cheie1-EDUCAȚIE ȘCOLARĂ(SCH) Educație pentru progres și integrare pe piața europeană a muncii, într-un context dinamic și european Contract nr. 2021-1-RO01-KA121-SCH-000009797	3.1.122
121	Gestionarea laboratoarelor de fizică, chimie, biologie	3.3.18
122	Acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat	3.3.22
123	Activitatea PSI	3.4.1
124	Siguranța elevilor și cadrelor didactice	3.4.2
125	Asigurarea serviciilor medicale de urgență	3.4.3
126	Evidența prezenței, a învoirilor și a concediilor	4.1.27
127	Întocmirea situațiilor statistice	4.1.28
128	Învoirea personalului didactic	4.1.33
129	Colectarea datelor statistice	4.1.34
130	Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal	5.1.1
131	Verificarea documentelor oficiale	5.1.2
132	Completarea și predarea cataloagelor școlare și a registrelor matricole	5.1.3
133	Controlul documentelor și înregistrărilor	5.1.4
134	Alocarea nivelurilor de calificare pentru calificările de nivel 1-5 din Cadrul național al calificărilor	6.1.23
135	Funcționarea și organizarea Comisiei interne de expertiză complexă	6.1.26
136	Accesul la informațiile de interes public	6.2.3
137	Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului	6.2.6

Responsabil,

Responsabil CEAC

Cloșcă Valentina

Entitatea publică : Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	Director
	Puiu Adrian-Nicolae

Registrul activităților la nivelul compartimentului **Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă**

Nr. Crt	Denumire activitate	Cod
1	Medicina muncii	1.3.116
2	Pregătirea și instruirea personalului în domeniul securității în muncă	8.2.12
3	Evaluarea riscurilor de securitate și sănătate în muncă	8.2.13

Responsabil,

Președinte Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă

Puiu Adrian-Nicolae

Entitatea publică : Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	Director Puiu Adrian-Nicolae
---	--

Registrul activităților la nivelul compartimentului **Comisie Monitorizare**

Nr. Crt	Denumire activitate	Cod
1	Elaborarea documentelor	1.1.1
2	Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea	1.1.2
3	Implementarea Standardului 2: Atributii, Functii, Sarcini	1.1.3
4	Implementarea Standardului 4: Structura organizatorica	1.1.4
5	Implementarea Standardului 5: Obiective	1.1.5
6	Implementarea Standardului 6: Planificarea	1.1.6
7	Implementarea Standardului 7: Monitorizarea Performanțelor	1.1.7
8	Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului	1.1.8
9	Implementarea Standardului 9: Proceduri	1.1.9
10	Implementarea Standardului 11: Continuitatea activității	1.1.10
11	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	1.1.11
12	Implementarea Standardului 16: Auditul Intern	1.1.12
13	Desemnare consilier de etică	1.1.13
14	Elaborarea Codului de etică	1.1.14
15	Cercetarea disciplinară	1.1.15
16	Identificarea și gestiunea abaterilor	1.1.16
17	Delegarea de atribuții	1.1.17
18	Evaluarea performanțelor angajaților	1.1.18
19	Analizarea și stabilirea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ	1.1.19
20	Monitorizarea și raportarea performanțelor	1.1.20
21	Implementarea sistemului de control intern managerial	1.1.21
22	Determinarea expunerii la risc	1.1.22
23	Desemnarea și funcționarea Comisiei de control intern managerial	1.1.23
24	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale	1.1.24
25	Utilizarea resurselor în activitățile desfășurate în unitatea de învățământ	1.1.25
26	Realizarea și evaluarea controlului intern managerial	1.1.26
27	Dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul unității de învățământ	1.1.27
28	Diagrama de proces	1.1.28
29	Acțiuni preventive / corective	1.1.29
30	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	1.2.1
31	Gestionarea resurselor umane	1.2.2
32	Semnalarea neregularităților	1.2.3
33	Implementarea Standardului 3: Competența, Performanța	1.2.6
34	Implementarea Standardului 10: Supravegherea	1.2.7
35	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	1.2.8
36	Stabilirea obiectivelor unității de învățământ	1.2.9
37	Stabilirea și reevaluarea obiectivelor	1.2.10
38	Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	1.2.11
39	Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ	1.2.12
40	Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	1.2.13

41	Realizarea circuitului informațiilor	1.2.14
42	Comunicarea inter și intrainstituțională	1.2.15
43	Analiza culturii organizationale	1.3.1
44	Autoevaluarea instituțională	1.3.2
45	Elaborarea și aplicarea deciziilor	3.1.1
46	Implementarea Standardului 13: Gestionarea documentelor	6.1.13
47	Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară	7.1.6

Responsabil,

Presedinte Comisie Monitorizare

Lăzărescu Luminița Mirela

Entitatea publică : Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	Director Puiu Adrian-Nicolae
---	--

Registrul activităților la nivelul compartimentului **Consiliu de Administrație**

Nr. Crt	Denumire activitate	Cod
1	Modalitățile de desfășurare a activității didactice în cadrul unității în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2 pentru anul școlar 2020 - 2021	1.3.111
2	Decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice	2.1.9
3	Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație	3.1.15
4	Emiterea hotărârilor Consiliului de Administrație	3.1.16
5	Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație	3.1.17
6	Preselecția în învățământul profesional cu durată de 3 ani pentru anul școlar 2020-2021	3.1.24
7	Ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate pentru angajare pe perioadă determinată	3.1.62
8	Organizarea și desfășurarea orelor de educație fizică și sport	3.1.64
9	Măsurile sanitare și de protecție în unitatea de învățământ în perioada pandemiei de COVID-19 în anul școlar 2020 -2021	3.1.74
10	Măsurile de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 pentru anul școlar 2020 - 2021	3.1.75
11	Protocoalele sanitare și de protecție în perioada pandemiei de COVID-19 pentru anul școlar 2020- 2021 (Semestrul al II-lea)	3.1.76
12	Elaborarea regulamentului intern al unității de învățământ	3.1.93
13	Măsurile de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în anul școlar 2021 - 2022	3.1.102
14	Accesul în unitatea de învățământ în contextul pandemiei de COVID - 19 în anul școlar 2021 - 2022	3.1.103
15	Protocoalele sanitare și de protecție în unitate în perioada pandemiei de COVID-19 în anul școlar 2021-2022	3.1.104
16	Măsurile sanitare și de protecție în unitate în perioada pandemiei de COVID-19 în anul școlar 2021-2022	3.1.105
17	Organizarea ședințelor Consiliului de Administrație	3.1.108
18	Înscrierea și alegerea nivelului clasei elevilor audienți	3.1.110
19	Desfășurarea on-line a ședințelor Consiliului de Administrație	3.1.112
20	Elaborarea și aprobarea curriculumului în dezvoltare locală	3.1.114
21	Administrarea testelor rapide antigen noninvasive efectuate din proba de salivă	3.1.115
22	Colectarea testelor antigenice rapide din salivă în unitatea de învățământ	3.1.116
23	Instrucțiunile generale privind măsurile de igienă	3.1.117
24	Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3 pentru anul școlar 2022-2023	3.1.120
25	Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2022-2023	3.1.121
26	Inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2022-2023	3.1.125
27	Înscrierea ca audienți la cursurile unității de învățământ a elevilor aflați în situații deosebite care provin din zona conflictului armat din Ucraina și intrați pe teritoriul României	3.1.131
	Organizarea și funcționarea Comisiei de coordonare a activității de repartizare a preșcolarilor/elevilor la unitatea de învățământ în care pot desfășura activități	

28	educaționale, precum și în instituția în care vor beneficia de asistență psihopedagogică și consiliere	3.1.132
29	Organizarea consorțiilor școlare	3.1.133
30	Organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar alternativ	3.1.134
31	Înscrierea copiilor în învățământul primar în anul școlar 2022-2023	3.1.135
32	Organizarea și desfășurarea transferării personalului didactic de predare disponibilizat prin restrângere de activitate	3.3.24
33	Finanțarea învățământului preuniversitar de stat	6.1.24
34	Finanțarea învățământului preuniversitar particular	6.1.25
35	Sanționarea disciplinară	8.1.7

Responsabil,

Director

Puiu Adrian-Nicolae

Entitatea publică : Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	Director Puiu Adrian-Nicolae
---	--

Registrul activităților la nivelul compartimentului **Consiliu Profesoral**

Nr. Crt	Denumire activitate	Cod
1	Comportamentul și ținuta elevilor	1.3.69
2	Efectuarea asistențelor la clasă	1.3.70
3	Stabilirea notei la purtare	1.3.73
4	Organizarea și funcționarea Consiliului Profesoral	3.1.10
5	Desemnarea membrilor Consiliului de administrație	3.1.11
6	Organizarea și funcționarea comisiilor metodice/catedrelor/consiliilor	3.1.12
7	Alegerea curriculumului la decizia școlii (CDS)	3.1.13
8	Elaborarea planificărilor	3.1.14
9	Echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate	3.1.61
10	Resursele educaționale deschise (RED)	3.1.69
11	Organizarea simulării probelor scrise ale examenului național de bacalaureat în anul școlar 2020-2021	3.1.83
12	Organizarea simulării evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2021 - 2022	3.1.126
13	Organizarea simulării probelor scrise ale examenului național de bacalaureat în anul școlar 2021 - 2022	3.1.127
14	Instruirea practică în învățământul dual	3.1.139
15	Recompensarea elevilor	3.3.23
16	Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	4.1.23
17	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	4.1.24
18	Consemnarea notelor și absențelor în catalog	4.1.25
19	Acordarea primului ajutor în caz de accidente	8.2.8
20	Organizarea și desfășurarea evacuării în caz de incendiu	8.2.9

Responsabil,

Președinte Consiliu Profesoral

Puiu Adrian-Nicolae

Entitatea publică : Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	Director Puiu Adrian-Nicolae
---	--

Registrul activităților la nivelul compartimentului **Contabilitate**

Nr. Crt	Denumire activitate	Cod
1	Întocmirea, evidența și utilizarea documentelor interne	2.1.1
2	Circuitul documentelor financiar- contabile	2.1.2
3	Reevaluarea patrimoniului	2.1.3
4	Efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora	2.1.4
5	Dobânda civilă conform hotărârii judecătorești	2.1.5
6	Autorizarea plăților către furnizori	2.1.6
7	Evidența formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere	2.1.7
8	Principiile și politicile contabile	2.1.8
9	Control financiar preventiv propriu	3.1.2
10	Operarea bugetului, angajamentelor în forexebug	3.1.3
11	Organizarea și funcționarea contabilității	3.1.4
12	Supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	3.1.5
13	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	3.1.6
14	Casarea obiectelor de inventar	3.1.20
15	Efectuarea plăților prevăzute în hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială	3.1.25
16	Plata diferențelor salariale cuvenite personalului didactic din învățământul de stat coform Legii 85/2016	3.1.26
17	Declarația 112	3.1.29
18	Declarația 100	3.1.30
19	Declarația 205	3.1.31
20	Deducerea personală de impozite	3.1.32
21	Semnătura electronică	3.1.33
22	Plata fondului pentru persoane cu handicap	3.1.34
23	Bonurile valorice	3.1.35
24	Completarea si depunerea formularului L153	3.1.37
25	Păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare - forexebug	3.1.39
26	Plata orelor suplinite pe concedii medicale	3.1.40
27	Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse	3.1.41
28	Facturarea	3.1.42
29	Normele de plată a personalului din cadrul comisiilor de evaluări, simulări, examinări pentru sesiunile anului 2020	3.1.55
30	Restituirea sumelor achitate în plus sau eronate	3.1.56
31	Acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2	3.1.65
32	Elaborarea și raportarea situațiilor financiare	3.1.67
33	Alocarea de fonduri externe nerambursabile necesare desfășurării în condițiile de prevenție a activităților didactice aferente anului școlar 2020/2021 în contextul riscului de infecție cu coronavirus SARS-CoV-2	3.1.68
34	Costul standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unității	3.1.72

35	Utilizarea, completarea și depunerea ordinului de plată multiplu electronic	3.1.79
36	Munca de noapte și plata orelor de noapte efectuate de personalul nedidactic	3.1.80
37	Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat	3.1.85
38	Modificarea contractului individual de muncă	3.1.89
39	Suspendarea contractului individual de muncă	3.1.90
40	Contabilitatea fondurilor externe nerambursabile postaderare	3.1.95
41	Recepția și scoaterea din gestiune a materialelor consumabile	3.1.98
42	Decontarea cursurilor de pregătire profesională pentru cadre didactice	3.1.99
43	Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale	3.1.100
44	Elaborarea bugetului de cheltuieli	3.1.101
45	Drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar	3.1.107
46	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - Anexa nr. 2 din Legea 98/2016	3.1.111
47	Încheierea contractelor individuale de muncă	3.1.113
48	Acordarea drepturilor salariale	3.1.123
49	Acordarea sporurilor	3.1.124
50	Stabilirea vechimii la catedră	3.1.128
51	Stabilirea vechimii în muncă	3.1.129
52	Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituției publice	3.1.130
53	Evidența bunurilor primite prin donație	3.1.140
54	Întocmire ALOP	3.2.1
55	Atribuirea contractelor de achiziții	3.2.2
56	Realizarea activităților de Inventariere	3.3.2
57	Operare SICAP	3.3.4
58	Ieșirile de valori materiale	3.3.5
59	Negocierea fără publicarea anunțului	3.3.6
60	Acordarea voucherelor de vacanță	3.3.8
61	Acordarea și plata sumelor și ajutoarelor pentru elevii cu CES	3.3.9
62	Acordarea bursei profesionale	3.3.10
63	Decontarea navetei personalului didactic și didactic auxiliar	3.3.12
64	Executia bugetară	3.3.15
65	Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă în caz de olimpiade și concursuri școlare	3.3.16
66	Plata examenelor naționale	3.3.17
67	Confirmările de sold conform legislației	3.3.20
68	Obținerea veniturilor proprii din contribuția părinților	3.3.21
69	Contractele de sponsorizare	3.3.25
70	Întocmirea bugetului	4.1.1
71	Organizarea si desfășurarea activitatii de casierie	4.1.2
72	Înregistrarea în contabilitate	4.1.3
73	Organizarea, gestiunea si Contabilizarea veniturilor	4.1.4
74	Organizarea, gestiunea și Contabilizarea activelor fixe	4.1.5
75	Organizarea, gestiunea și contabilizarea obiectelor de inventar	4.1.6
76	Organizarea, gestiunea și contabilizarea materialelor	4.1.7
77	Organizarea, gestiunea și contabilizarea serviciilor	4.1.8
78	Organizarea, gestiunea si Contabilizarea deplasărilor	4.1.9
79	Organizarea, gestiunea si Contabilizarea investițiilor	4.1.10
80	Stabilirea și acordarea burselor	4.1.11
81	Stabilirea, urmarirea, incasarea si inregistrarea veniturilor proprii	4.1.12
	Acordarea sprijinului în cadrul programului național de protecție socială "Bani de	

82	Liceu”	4.1.13
83	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	4.1.14
84	Acordarea burselor pentru elevii olimpici	4.1.15
85	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	4.1.16
86	Constituirea provizioanelor	4.1.17
87	Amortizarea activelor fixe	4.1.18
88	Evidența și decontarea navetei la și de la locul de muncă	4.1.19
89	Casarea mijloacelor fixe	4.1.20
90	Euro 200	4.1.21
91	Elaborarea Registrului Cartea Mare	4.1.26
92	Aprobarea Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 150 de unități de învățământ preuniversitar de stat	4.1.35
93	Recepția bunurilor materiale	4.1.36
94	Correspondența inter și intrainstituțională	6.2.1
95	Elaborarea balanței de verificare	7.1.1
96	Elaborarea Registrului Jurnal	7.1.2
97	Elaborarea Registrului Inventar	7.1.3
98	Elaborarea Registrului de casă	7.1.4
99	Raportarea Contabilă și Financiară	7.1.5
100	Eliberarea alimentelor din magazie pe baza listei zilnice de alimente	7.1.7
101	Eliberarea obiectelor de inventar din magazie	7.1.8
102	Eliberarea materialelor de reparații și curățenie din magazia unității	7.1.9
103	Activitatea financiar-contabilă	7.1.10
104	Evaluarea riscurilor și fișele de identificare a riscurilor pentru locurile de muncă	8.2.10

Responsabil,

Contabil Sef

Spînu Camelia

Entitatea publică : Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	Director Puiu Adrian-Nicolae
---	--

Registrul activităților la nivelul compartimentului **Informatică**

Nr. Crt	Denumire activitate	Cod
1	Administrarea sistemului informatic	5.1.18
2	Instruirea și asistarea utilizatorilor	5.1.19
3	Interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet	5.1.20
4	Proiectarea și aplicarea strategiei de Securitate a rețelei	5.1.21
5	Utilizarea e-mailului și a scurtăturilor	5.1.22

Responsabil,
Analist Programator
Bumbu Liviu

Entitatea publică : Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	Director Puiu Adrian-Nicolae
---	--

Registrul activităților la nivelul compartimentului **Management**

Nr. Crt	Denumire activitate	Cod
1	Recompensarea rezultatelor	1.2.4
2	Proiectarea/revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii	1.3.20
3	Admiterea în învățământul preuniversitar	1.3.21
4	Evaluarea națională	1.3.22
5	Desfășurarea întrunirilor Comitetului de Părinți	1.3.23
6	Managementul riscurilor de corupție în cadrul unităților din învățământul preuniversitar	3.1.27
7	Selecția, organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot în domeniul educației media	3.1.70
8	Criteriile de repartizare a laptopurilor achiziționate de Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă prin Proiectul privind învățământul secundar - ROSE	3.1.77
9	Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor	3.1.96
10	Monitorizarea situațiilor pantouflage	3.1.97
11	Organizarea și funcționarea comisiei paritare	3.4.10

Responsabil,

Manager

Puiu Adrian-Nicolae

Entitatea publică : Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	Director Puiu Adrian-Nicolae
---	--

Registrul activităților la nivelul compartimentului **Secretariat/Resurse Umane**

Nr. Crt	Denumire activitate	Cod
1	Correspondența inter si intrainstituțională	1.2.16
2	Organizarea concursurilor de angajare	1.3.63
3	Organizarea și desfășurarea concursului la nivel județean pentru ocuparea posturilor/catedrelor rămase vacante/rezervate în învățământul preuniversitar	1.3.64
4	Completarea normei didactice la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar	1.3.65
5	Consilierea educativă	1.3.66
6	Întocmirea orarului	1.3.67
7	Angajare paznic	1.3.91
8	Angajare îngrijitor	1.3.92
9	Autoevaluarea personalului nedidactic	1.3.127
10	Evidența concediilor medicale	2.1.10
11	Activitatea consilierului de etică	3.1.7
12	Efectuarea periodică a testării personalului în vederea cunoașterii codului de etică	3.1.36
13	Angajarea pe perioadă determinată a personalului nedidactic	3.1.63
14	Declarațiile de avere și interese	3.1.71
15	Pretransferul personalului didactic de predare	3.1.78
16	Munca la domiciliu	3.1.81
17	Telemunca	3.1.82
18	Prevenirea și combaterea discriminării în unitatea de învățământ	3.1.84
19	Înregistrarea, analizarea, soluționarea și remiterea răspunsurilor la petiții	3.1.86
20	Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar	3.1.87
21	Structura anului școlar 2020-2021	3.1.88
22	Regimul incompatibilităților aplicabil personalului contractual din unitate	3.1.91
23	Detășarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale	3.1.94
24	Implementarea catalogului electronic în școli - pilot	3.1.106
25	Elaborarea și implementarea Planului de integritate	3.1.118
26	Declararea cadourilor	3.1.119
27	Notificarea autorității de supraveghere în cazul încălcării securității datelor cu caracter personal	3.1.136
28	Depunerea și soluționarea plângerilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal	3.1.137
29	Structura anului școlar 2022-2023	3.1.138
30	Completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici cât și dovada implementării lor	3.3.13
31	Securitatea utilizării datelor cu caracter personal în învățământ	3.3.14
32	Instruirea și asistarea utilizatorilor	3.3.19
33	Întregirea normei didactice a titularilor prin transfer	3.4.7
34	Registre secretariat	4.1.22
35	Modul de întocmire a codului etic și activitatea comisiei de etică	5.1.5
36	Gestionarea datelor cu caracter personal	5.1.7
37	Consimțământul asupra datelor cu caracter personal	5.1.8

38	Drepturile persoanei vizate	5.1.9
39	Colectarea datelor	5.1.10
40	Computerele și terminalele de acces	5.1.11
41	Execuția copiilor de siguranță	5.1.12
42	Fișierele de acces	5.1.13
43	Identificarea și autentificarea utilizatorului	5.1.14
44	Instruirea personalului	5.1.15
45	Măsurile tehnice pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal	5.1.16
46	Tipul de acces în ceea ce privește protecția datelor	5.1.17
47	Structura anului școlar 2021-2022	5.1.23
48	Gestionarea documentelor de personal	6.1.1
49	Elaborarea statului de personal	6.1.2
50	Întocmirea statelor de plată	6.1.3
51	Operarea în REVISAL	6.1.4
52	Arhivarea documentelor	6.1.5
53	Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare	6.1.6
54	Întocmire pontaj	6.1.7
55	Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal	6.1.8
56	Operarea în Registrul Matricol	6.1.9
57	Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților	6.1.10
58	Decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu	6.1.11
59	Întocmirea și gestionarea documentelor pentru punerea în aplicare a convenției nr.900/03.02.2014 cu CTP	6.1.12
60	Emiterea adeverințelor	6.1.14
61	Decontarea transportului urban al elevilor	6.1.15
62	Incidentele de securitate	6.1.16
63	Naveta elevilor	6.1.17
64	Gestionarea și eliberarea actelor de studiu	6.1.18
65	Circuitul documentelor	6.1.19
66	Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii	6.1.20
67	Suplinirea cadrelor didactice în caz de învoire	6.1.21
68	Gestionarea cataloagelor școlare	6.1.22
69	Furnizarea serviciilor de asistență socială	6.1.27
70	Arhivarea programelor informatice	6.2.4
71	Întocmirea registrului general al angajaților	6.2.5
72	Administrarea sistemului informatic	6.2.7
73	Recrutarea personalului	8.1.1
74	Întocmirea, actualizarea și aprobarea fiselor de post	8.1.2
75	Managementul conflictelor de munca	8.1.3
76	Evaluarea personalului	8.1.4
77	Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	8.1.5
78	Ocuparea posturilor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	8.1.6
79	Angajarea prin transfer a personalului didactic auxiliar	8.1.8
80	Recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect	8.1.9
81	Asigurarea pazei de zi și noapte	8.1.10
82	Demisia personalului nedidactic	8.1.11
83	Eliberarea concediilor medicale în caz de carantină	8.1.12
84	Consilierea etică a salariaților	8.1.13
85	Regimul incompatibilităților aplicabil personalului din unitate	8.1.14

86	Regimul conflictelor de interese aplicabil personalului contractual din unitate	8.1.15
87	Introducerea prevederilor de egalitate la șanse în regulamentul intern al unității	8.1.16
88	Organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	8.2.7

Responsabil,

Secretar Sef

Maga Georgeta