

OPIS PROCEDURI C.E.A.C.

Cod procedură	Denumirea procedurii
PS 1.01	Elaborare proceduri
PG 1.01	Comunicarea intrainstituțională și interinstituțională în situația modificării programului școlar
PG 1.02	Monitorizarea absenteismului
PG 1.03	Prevenirea și combaterea violenței
PG 1.04	Observare a predării-învățării
PG 1.05	Managementul funcțiilor sensibile
PO 1.01	Efectuarea serviciului pe școală
PO 1.02	Elaborarea, aplicarea și verificarea orarului
PO 1.03	Comunicarea interinstituțională
PO 1.04	Comunicarea intrainstituțională
PO 1.05	Soluționarea petițiilor
PO 1.06	Elaborarea CDS
PO 1.07	Completarea documentelor școlare
PO 1.08	Completarea registrelor matricole
PO 1.09	Constituire și desfășurare activitate CEAC
PO 1.10	Constituirea și desfășurarea Consiliului de Administrație
PO 1.11	Privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare
PO 1.12	Determinarea stilurilor de învățare
PO 1.13	Încheierea situației școlare
PO 1.14	Consilierea educativă
PO 1.15	Evidența activităților extrașcolare
PO 1.16	Motivarea absențelor elevilor
PO 1.17	Organizarea activităților extracurriculare și extrașcolare
PO 1.18	Constituirea și desfășurarea Consiliului Profesoral
PO 1.19	Accesul în incinta unității școlare – ed. II
PO 1.20	Constituirea comisiilor metodice
PO 1.21	Monitorizarea prin intermediul camerelor de supraveghere audio-video, a măsurilor pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter permanent
PO 1.22	Desfășurarea examenelor de corigență și situații neîncheiate
PO 1.23	Asigurarea serviciilor de prim ajutor
PO 1.24	Alarmarea și evacuarea personalului școlii și a elevilor în cazul situațiilor de urgență
PO 1.25	Sănătatea și securitatea muncii
PO 1.26	Organizarea examenelor privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare
PO 1.27	Acordarea burselor
PO 1.28	Programul EURO 200
PO 1.29	Programul ” Cornul și laptele”
PO 1.30	Revizuirea PDI
PO 1.31	Activitatea Consiliului Clasei
PO 1.32	Programul ” Să stii mai multe, sa fii mai bun”
PO 1.33	Pregătirea suplimentară a elevilor

PO 1.34	Promovarea imaginii școlii
PO 1.35	Revizuirea ofertei educationale
PO 1.36	Evaluarea inițială a elevilor
PO 1.37	Inscriere/reinscriere învățământ prescolar
PO 1.38	Posturi didactice vacante pe parcursul anului
PO 1.39	Concurs contractual
PO 1.40	Întocmirea Planului Managerial
PO 1.41	Centralizarea rezultatelor la învățătură și monitorizarea performanței elevilor
PO 1.42	Privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar
PO 1.43	Privind stabilirea sancțiunilor prevăzute pentru abateri disciplinare ale elevilor și aplicarea acestora
PO 1.44	Privind identificarea și incluziunea elevilor cu cerințe educationale speciale
PO 1.45	Accesul în interesul unității la echipamente
PO 1.46	Informarea părinților privind programul educabililor și rezultatele școlare ale acestora
PO 1.47	Recrutare și selecție a personalului didactic auxiliar și administrativ
PO 1.48	Procedură privind desfășurarea alegerilor din cadrul Consiliului Școlar al Elevilor
PO 1.49	Identificarea punctelor tari, punctelor slabe, amenințării și oportunităților
PO 1.50	Monitorizarea și evaluarea calității procesului educațional
PO 1.51	Autoevaluare instituțională
PO 1.52	Modificarea contractelor de muncă și încheierea actelor adiționale
PO 1.53.	Evidența prezenței, învoierilor și concediilor
PO 1.54	Analiza culturii organizaționale
PO 1.55	Colectarea regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi
PO 1.56	Insertia profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă
PO 1.57	Evaluarea personalului contractual
PO 1.58	Desemnare consilier de etică
PO 1.59	Elaborare cod de etică
PO 1.60	Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat
PO 1.61	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile
PO 1.62	Predare asistată de tehnologie digitală
PO 1.63	Desfășurarea activităților privind pregătirea examenelor și respectarea condițiilor de siguranță medicală în unitatea de învățământ
PO 1.64	Încheierea situației școlare pentru anul școlar 2019-2020
PO 1.65	Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar
PO 1.66	Organizarea activităților sportive în unitatea de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul sars-cov-2
PO 1.67	Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în varianta hibrid

PO 1.68	Condica de prezenta
PO 1.69	Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului și prelucrarea datelor cu caracter personal
PO 1.70	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea Programului „Școală după școală”
PO 1.71	Plata concedii medicale

COMPARTIMENT – SECRETARIAT

Cod procedură	Denumirea procedurii
PS 2.01	Siguranța cataloagelor
PO 2.01	Elaborarea deciziilor
PO 2.02	Întocmirea și actualizarea fișelor de post, elaborarea fișei postului
PO 2.03	Eliberarea adeverințelor școlare
PO 2.04	Gestionarea actelor de studii și documentelor școlare
P.O.SECR. 2.05	Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților
P.O.SECR.2.06	Utilizarea aplicației EDUSAL

COMPARTIMENT – BIBLIOTECA

Cod procedură	Denumirea procedurii
PO 3.01	Activitatea bibliotecii
PO 3.02	Selectia manualelor școlare
PO 3.03	Casarea colecțiilor de bibliotecă
PO 3.04	Intrarea de valori materiale în bibliotecă
PO 3.05	Inventarierea colecțiilor din bibliotecă
PO 3.06	Achiziționarea manualelor și cărților la bibliotecă școlii

COMPARTIMENT CONTABILITATE

Cod procedură	Denumirea procedurii
P.O.Ctb 4.01	Intocmirea statelor de salarii
P.O .Ctb 4.02	Elaborarea, aprobarea, execuția și încheierea execuției bugetului local
P.O.Ctb 4.03	Aprobarea și rectificarea bugetara
P.O. Ctb 4.04	Obiecte de inventar
P.O. Ctb 4.05	Inventarierea patrimoniului
P.O.Ctb 4.06	Evidența contabilă a deplasărilor
P.O.Ctb 4.07	Exercitarea controlului financiar preventiv

P.O.Ctb 4.08	Contabilizarea activelor fixe
P.O.Ctb 4.09	Angajamente bugetare
P.O.Ctb 4.10	Modul de completare a registrului jurnal
P.O.Ctb 4.11	Completarea registrului Cartea Mare
P.O.Ctb 4.12	Procedura de exercitare a controlului financiar preventive propriu si intocmirea documentatiei privind modalitatea de acordare a vizei de control financiar
P.O.Ctb 4.13	Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a obiectelor de inventar
P.O.Ctb 4.14	Decontarea în avans a cheltuielilor aferente delegării
P.O.Ctb 4.15	Intocmirea si utilizarea CEC ului de numerar

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Cod procedură	Denumirea procedurii
PO AD 5.01	Curatenie si dezinfectie
PO AD 5.02	
PO AD 5.03	
PO AD 5.04	
PO AD 5.05	
PO AD 5.06	