

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
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
P O 1.32	Programul ” Să stii mai multe, sa fii mai bun”
PO 1.33	Pregatirea suplimentara a elevilor
PO 1.34	Promovarea imaginii scolii
PO 1.35	Revizuirea ofertei educationale
PO 1.36	Evaluarea initiala a elevilor
PO 1.37	Inscriere/reinscriere invatamant prescolar
PO 1.38	Posturi didactice vacantate pe parcursul anului
PO 1.39	Concurs contractual
PO 1.40	Întocmirea Planului Managerial
PO 1.41	Centralizarea rezultatelor la învățatură 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 cerinte educationale speciale
PO 1.45	Accesul in interesul unitatii la echipamente
PO 1.46	Informarea parintilor privind programul educabililor si rezultatele scolare 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, amenintarilor si oportunitatilor
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.	Evidenta prezenței, învoirilor și concediilor
PO 1.54	Analiza culturii organizaționale
PO 1.55	Colectarea regulată a feed-back-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 etica
PO 1.59	Elaborare cod de etica
PO 1.60	Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat
PO 1.61	Identificarea si monitorizarea functiilor 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 si didactic auxiliar
PO 1.66	Organizarea activităților sportive în unitatea de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SarsCov-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
PO 1.72	Desfășurarea on-line a ședințelor consiliului de administrație
PO 1.73	Monitorizarea traseului absolvenților
PO 1.74	Managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor, 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 1.75	Recuperarea unei sume, încasate necuvenit de către angajat
PO 1.76	Convocarea membrilor la ședințele consiliului de administrație
PO 1.77	Functionarea Comisiei pentru Curriculum
PO 1.78	Constituirea și funcționarea Consiliului Clasei
PO 1.79	Completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de Predare

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 si rectificarea bugetara
P.O. Ctb 4.04	Obiecte de inventar
P.O. Ctb 4.05	Inventarierea patrimoniului
P.O.Ctb 4.06	Evidenta contabila a deplasarilor
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