

CEAC

Centralizator proceduri

1. Compartiment MANAGEMENT

| Nr. | Cod | Nume procedură |
|-----|------|--|
| 1 | 1-01 | PO privind admitere în clasa a V-a. |
| 2 | 1-02 | PO privind evidența activităților de formare continuă. |
| 3 | 1-03 | PO privind relația cu mass-media |
| 4 | 1-04 | PO privind condica de pregătire suplimentară. |
| 5 | 1-05 | PO privind observarea predării și a învățării. |
| 6 | 1-06 | PO privind urmărirea ritmicității parcurgerii materiei. |
| 7 | 1-07 | PO privind învoirea cadrelor didactice. |
| 8 | 1-08 | PO privind monitorizarea în vederea acordării calificativelor. |
| 9 | 1-09 | PO privind realizarea de parteneriate școlare. |
| 10 | 1-10 | PO privind circulația informațiilor. |
| 11 | 1-11 | PO privind planificarea lucrărilor scrise semestriale. |
| 12 | 1-12 | PO privind comunicarea în interiorul unității. |
| 13 | 1-13 | PO privind comunicarea cu beneficiarii indirecti. |
| 14 | 1-14 | PO privind accesul personalului și elevilor la echipamente. |
| 15 | 1-15 | PO privind comunicarea externă interinstituțională. |
| 16 | 1-16 | PO de funcționare a comisiilor metodice. |
| 17 | 1-17 | PO privind proiectarea și validarea dezvoltării instituționale și a ofertei educaționale. |
| 18 | 1-18 | PO privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial. |
| 19 | 1-19 | PO privind evaluarea performanțelor personalului nedidactic. |
| 20 | 1-20 | PO privind întocmirea orarului școlii. |
| 21 | 1-21 | PO privind monitorizarea cataloagelor școlare în timpul cursurilor școlare |
| 22 | 1-22 | PO privind înscrierea elevilor în clasa a IX-a (specializările Matematică - Informatică și Științe ale Naturii). |
| 23 | 1-23 | PO (temporară) privind numirea unui elev în CA. |

2. Compartiment EDUCATIV

| Nr. | Cod | Nume procedură |
|-----|------|--|
| 1 | 2-01 | PO privind monitorizarea performanțelor școlare |
| 2 | 2-02 | PO privind monitorizarea activitățile extracurriculare și comunicare publică a rezultatelor / produselor acestora. |
| 3 | 2-03 | PO privind transferul elevilor. |
| 4 | 2-04 | PO privind sancționarea elevilor cu abateri disciplinare. |
| 5 | 2-05 | PO privind organizarea ședințelor cu părinții. |
| 6 | 2-06 | PO privind organizarea și funcționarea Consiliul Elevilor. |
| 7 | 2-07 | PO privind organizarea de excursii. |
| 8 | 2-08 | PO referitoare la informarea elevilor privind examenele. |
| 9 | 2-09 | PO privind elaborarea ofertei CDS și opționale. |

| | | |
|----|------|--|
| 10 | 2-10 | PO privind „Școala altfel”. |
| 11 | 2-11 | Procedura – stiluri de învățare. |
| 12 | 2-12 | PO privind motivarea absențelor. |
| 13 | 2-13 | PO privind consemnarea succesului / insuccesului școlar. |

3. Compartiment C.E.A.C.

| Nr. | Cod | Nume procedură |
|------------|------------|---|
| 1 | 3-01 | PO privind elaborarea de proceduri operaționale. |
| 2 | 3-02 | PO privind de alegerea comisiei CEAC |
| 3 | 3-03 | PO privind distribuirea atribuțiilor membrilor CEAC. |
| 4 | 3-04 | PO privind inițierea autoevaluărilor instituționale. |
| 5 | 3-05 | PO privind identificarea punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor. |

4. Compartiment PSIHOLOGIC

| Nr. | Cod | Nume procedură |
|------------|------------|--|
| 1 | 4-01 | PO privind asistența psihopedagogică a elevilor. |
| 2 | 4-02 | PO privind combaterea violenței în școală. |
| 3 | 4-03 | PO privind prevenirea și combaterea eșecului școlar |
| 4 | 4-04 | PO privind combaterea absenteismului și abandonului școlar. |
| 5 | 4-05 | PO privind consilierea părinților de către profesorul diriginte. |

5. Compartiment SECRETARIAT

| Nr. | Cod | Nume procedură |
|------------|------------|--|
| 1 | 5.01 | PO privind întocmirea și actualizarea fișelor de post. |
| 2 | 5.02 | PO privind înscrierea în cartelele de muncă și în registrul general de evidență al salariaților. |
| 3 | 5-03 | PO privind întocmirea pontajului. |
| 4 | 5-04 | PO privind evidența dosarelor profesionale. |
| 5 | 5-05 | PO privind elaborarea deciziilor |
| 6 | 5-06 | PO privind organizarea recrutării personalului |
| 7 | 5-07 | PO privind întocmirea statelor de plată pentru salarii |
| 8 | 5-08 | PO privind concediile de odihnă |
| 9 | 5-09 | PO privind completarea registrelor matricole |
| 10 | 5-10 | PO privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor |
| 11 | 5-11 | PO privind arhivarea documentelor și înregistrărilor |
| 12 | 5-12 | PO privind circuitul documentelor |
| 13 | 5-13 | PO privind gestionarea riscurilor pentru activitatea de secretariat. |
| 14 | 5-14 | Reglementarea accesului la informații (publice și personale). |
| 15 | 5-15 | PO privind întocmirea statelor de personal. |
| 16 | 5-16 | Procedură de centralizare a rezultatelor la învățătură în fiecare an școlar. |
| 17 | 5-17 | PO privind întocmirea statelor de salarii EDUSAL. |

6. Compartiment CONTABILITATE, ADMINISTRATIV

| Nr. | Cod | Nume procedură |
|------------|------------|---|
| 1 | 6-01 | PO privind inventarierea elementelor de activ și pasiv |
| 2 | 6-02 | PO privind activitatea de control intern financiar preventiv |
| 3 | 6-03 | PO privind organizarea și conducerea contabilității |
| 4 | 6-04 | PO privind circuitul documentelor |
| 5 | 6-05 | PO privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale. |
| 6 | 6-06 | PO privind gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar. |
| 7 | 6-07 | PO privind evidența contabilă a deplasărilor |
| 8 | 6-08 | PO controlul intern privind angajamentele bugetare |
| 9 | 6-09 | PO privind atribuirea contractelor de achiziție prin cerere de ofertă. |
| 10 | 6-10 | PO privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere. |
| 11 | 6-11 | PO privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor. |
| 12 | 6-12 | PO privind modul de completare a registrului jurnal. |
| 13 | 6-13 | PO privind completarea registrului cartea mare. |
| 14 | 6-14 | PO privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri pentru activitatea financiar – contabilă. |
| 15 | 6-15 | PO privind completarea registrului de casă. |
| 16 | 6-16 | PO privind completarea registrului inventar |
| 17 | 6-17 | PO privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru elaborarea proiectului de buget. |
| 18 | 6-18 | PO privind completarea registrului activitatea de organizare și funcționare a casieriei |
| 19 | 6-19 | PO privind controlul documentelor |
| 20 | 6-20 | PO privind controlul înregistrărilor |
| 21 | 6-21 | PO de acordare a burselor școlare |
| 22 | 6-22 | PO privind întocmirea situațiilor financiare. |
| 23 | 6-23 | PO de onorare a abonamentelor de transport. |
| 24 | 6-24 | PO privind auditul intern. |
| 25 | 6-25 | PO privind acțiunile preventive. |
| 26 | 6-26 | PO privind acțiunile corective. |
| 27 | 6-27 | PO privind controlul produsului neconform. |
| 28 | 6-28 | PO privind igiena toaletelor. |
| 29 | 6-29 | PO privind plata BANI DE LICEU. |
| 30 | 6-30 | PO privind întocmirea planului anual de achiziții publice. |
| 31 | 6-31 | PO privind veniturile. |

7. Compartiment - P.S.I. – securitate.

| Nr. | Cod | Nume procedură |
|------------|------------|---|
| 1 | 7-01 | PO privind prevenirea accidentelor rutiere |
| 2 | 7-02 | PO privind evacuarea școlii în caz de incendiu. |

| | | |
|---|------|--|
| 3 | 7-03 | PO privind comportamentul în caz de cutremur. |
| 4 | 7-04 | PO privind asigurarea serviciilor medicale de urgență. |
| 5 | 7-05 | PO privind asigurarea securității muncii în cabinetele și laboratoarele școlare. |
| 6 | 7-06 | PO privind securitatea în școală. |
| 7 | 7-07 | PO privind accesul elevilor în școală. |