

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ACAD. H. MIHĂESCU" UDEȘTI
An școlar: 2021 -2022

OPIS
PROCEDURI APLICATE ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ
MANAGEMENT

Proiectare/revizuire periodica curriculum la decizia școlii
Recompensarea rezultatelor
Evaluarea națională
Desfășurarea întrunirilor Comitetului de Părinți
Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație
Funcționarea comisiilor metodice și a comisiilor tematice
Monitorizarea perfecționării cadrelor didactice
Evaluarea cadrelor didactice
Proiectarea activității didactice
Completarea și predarea cataloagelor școlare și a registrelor matricole
Elaborarea și aplicarea orarului
Activitatea PSI
Asigurarea serviciilor medicale de urgență
Comunicarea internă, decizia și raportarea
Comunicarea externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori
Accesul la informațiile de interes public
Controlul documentelor și înregistrărilor
Sanctionarea elevilor
Insertia profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă
Cercetarea și sanctionarea abaterilor disciplinare ale elevilor
Cercetarea disciplinară a salariaților
Formarea și activitatea comisiilor
Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat
Evaluarea elevilor
Realizarea și promovarea ofertei educaționale
Transferul elevilor
Încheierea situației școlare semestriale și anuale a elevilor, desfășurarea examenelor de corigență
Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare
Evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a
Comisia de disciplină
Situații de protecție civilă
Prevenirea și reducerea abandonului școlar
Evaluarea personalului nedidactic
Efectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice
Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional

CEAC

Metodologia de lucru a comisiei de evaluare și asigurare a calității
Selectia reprezentanților cadrelor didactice în comisia de evaluare și asigurare a calității
Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal
Accesul părinților în școală
Observarea predării și învățării

Monitorizarea absențelor elevilor
Urmărirea progresului elevilor
Verificarea documentelor oficiale
Securitatea accesului în unitate
Planificarea activităților extracurriculare și extrașcolare
Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare
Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"
Evaluarea sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți
Evaluarea sistematică a satisfacției personalului
Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității
Informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare
Prevenirea și combaterea violenței

SECRETARIAT

Angajarea prin transfer a personalului didactic auxiliar
Recrutarea personalului
Ocuparea posturilor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
Arhivarea documentelor
Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare
Întocmire pontaj
Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal
Operarea în Registrul Matricol
Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților
Organizarea concursurilor de angajare
Întocmirea, actualizarea și aprobarea fiselor de post
Vacantarea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate
Arhivarea programelor informatice
Completarea normei didactice la nivelul unității de învățământ/consorțiului
Modul de întocmire a codului etic și activitatea comisiei de etică
Întregirea normei didactice a titularilor prin transfer
Registre secretariat
Activitatea consilierului de etică
Organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale
Gestionarea documentelor de personal
Întocmirea registrului general al angajaților
Emiterea adeverințelor
Evaluarea personalului
Elaborarea statului de personal
Intocmirea state plată
Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă
Operarea în REVISAL
Modul de întocmire a codului etic și activitatea comisiei de etică
Întregirea normei didactice a titularilor prin transfer
Registre secretariat
Activitatea consilierului de etică
Consilierea educativă
Organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare
Întocmirea orarului
Gestionarea documentelor de personal
Întocmirea registrului general al angajaților
Emiterea adeverințelor
Managementul conflictelor de muncă
Evaluarea personalului

Elaborarea statului de personal
Intocmirea state plată
Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă
Operarea in REVISAL

CONTABILITATE

Întocmirea bugetului
Intocmirea, evidența și utilizarea documentelor interne
Corespondența inter și intrainstituțională
Control financiar preventiv propriu
Organizarea și desfășurarea activității de casierie
Întocmire ALOP
Atribuirea contractelor de achiziții
Înregistrarea în contabilitate
Organizarea, gestiunea și Contabilizarea veniturilor
Organizarea, gestiunea și Contabilizarea activelor fixe
Organizarea, gestiunea și Contabilizarea obiectelor de inventar
Organizarea, gestiunea și Contabilizarea materialelor
Organizarea, gestiunea și Contabilizarea serviciilor
Organizarea, gestiunea și Contabilizarea deplasărilor
Organizarea, gestiunea și Contabilizarea investițiilor
Stabilirea și acordarea burselor
Elaborarea balanței de verificare
Elaborarea Registrului Jurnal
Elaborarea Registrului Inventar
Elaborarea Registrului de casă
Raportarea Contabilă și Financiară
Realizarea activităților de Inventariere
Stabilirea, urmarirea, incasarea și înregistrarea veniturilor proprii
Decontarea achizițiilor de manuale școlare
Operare SICAP
Operarea bugetului, angajamentelor în forexebug
Organizarea și funcționarea contabilității
Constituirea provizioanelor
Amortizarea activelor fixe
Evidența și decontarea navetei la și de la locul de muncă
Casarea mijloacelor fixe
Euro 200
Supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului
Leșirile de valori materiale
Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
Negocierea fără publicarea anunțului
Evaluarea riscurilor și fișele de identificare a riscurilor pentru locurile de muncă
Elaborarea Registrului Cartea Mare
Acordarea voucherelor de vacanță
Acordarea și plata sumelor și ajutoarelor pentru elevii cu CES
Circuitul documentelor financiar- contabile
Reevaluarea patrimoniului
Casarea obiectelor de inventar

ADMINISTRATIV

Asigurarea securității
Gestionarea situațiilor de criza
Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă

Inventarierea, administrarea si inchirierea spatiilor excedentare
Sanatatea si securitatea in munca
Gestionarea patrimoniului unității de învățământ
Controlul daunatorilor
Gestionarea materialelor igienizare
Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar
Fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice
Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisă/restransă
Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv
Achiziții publice
Atribuirea contractelor prin procedura simplificată
Gestionarea deșeurilor
Achiziționarea și gestionarea manualelor școlare pentru clasele V-VIII

BIBLIOTECĂ

Inventarierea colecțiilor de bibliotecă;
 Achiziții publicații bibliotecă
 Casarea documentelor de bibliotecă.

SCIM

Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea
Implementarea Standardului 2: Atributii, Functii, Sarcini
Implementarea Standardului 3: Competența, Performanța
Implementarea Standardului 4: Structura organizatorica
Implementarea Standardului 5: Obiective
Implementarea Standardului 6: Planificarea
Implementarea Standardului 7: Monitorizarea Performanțelor
Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului
Implementarea Standardului 9: Proceduri
Implementarea Standardului 10: Supravegherea
Implementarea Standardului 11: Continuitatea activității
Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea*
Implementarea Standardului 13: Gestionarea documentelor
Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară
Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial
Implementarea Standardului 16: Auditul Intern*
Elaborarea documentelor
Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile
Dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul unității de învățământ
Semnalarea neregularităților
Analiza culturii organizaționale
Realizarea și evaluarea controlului intern managerial
Elaborarea și aplicarea deciziilor
Delegarea de atribuții
Evaluarea performanțelor angajaților
Desemnare consilier de etică
Elaborarea codului de etică
Cercetarea disciplinară
Identificarea și gestiunea abaterilor
Analizarea și stabilirea structurii organizatorice – organigrama – a unității de învățământ
Stabilirea obiectivelor unității de învățământ
Stabilirea și reevaluarea obiectivelor
Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor
Dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul unității de învățământ

Implementarea sistemului de control intern managerial
Determinarea expunerii la risc
Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ
Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ
Realizarea circuitului informațiilor
Utilizarea resurselor în activitățile desfășurate în unitatea de învățământ
Desemnarea Comisiei de control intern managerial
Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale