

GALAȚI

Intrarea nr. 2911
anul 2022 luna 10 ziua 13

RAPORT DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

AL ANULUI ȘCOLAR 2021-2022



Director,
Școala de Înalță Școală Școlară
Șef Școlii
Șef Școlii
Șef Școlii
Șef Școlii

I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Secretar șef: Ionițescu Nicoleta
Secretar : Ștefan Alina - Mirabela
Informatician : Ciubucă Ștefan Ionuț

II. ZONE DE COMPETENȚĂ:
REGISTRATURĂ – RELAȚII CU PUBLICUL
PERSONAL – RESURSE UMANE
ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ
ACTE STUDII – DOCUMENTE ȘCOLARE
ELEVII

III. TABEL RAPORTARE

Nr. crt.	Denumirea activității	Descrierea activității	Obiective propuse	Durata și intervalul activității	Responsabili activitate	Indicatori realizare obiective. Concluzii	Rezultate statistice
1.	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII	<i>Desemnarea sarcinilor pentru fiecare membru al compartimentului conform planului operational</i>	a) Respectarea planurilor manageriale ale școlii b) Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului c) Realizarea planificării calendaristice a compartimentului d) Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare e) Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	septembrie 2021	Secretar șef Secretar Informatician	asigurare interfața dintre școală și beneficiar (elev, părinte, profesor) și funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de direcțiune; procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii) care au fost postate pe portalul școlii și care au fost aplicate pentru buna desfășurare a activității compartimentului secretariat; utilizarea produsele software din dotarea unității;	100% obiective îndeplinite

						utilizarea produsele software din dotarea unității;	
2.	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR	<i>Organizarea documentelor oficiale</i>	Intocmirea in termen a situatiilor solicitate	Pe intreg parcursul anului scolar	Secretar sef Secretar Informatician	-S-au întocmit și transmis la termenele stabilite situațiile statistice școlare ; -S-au întocmit complet statele de personal și de plată -S-au întocmit statele de plată pentru acordarea burselor profesionale si bani de liceu; -S-au redactat corespondența școlară	100% obiective îndeplinite.
3.	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR	<i>Asigurarea ordonării și arhivării documentelor</i>	Respectarea legislatiei in vigoare cu privire la arhivarea documentelor	Pe intreg parcursul anului scolar	Secretar sef Secretar Informatician	S-au arhivat documentele școlare; S-au inventariat documentele în conformitate cu Legea arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare	100% obiective îndeplinite.
4.	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR	<i>Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității</i>	Intocmirea in termen a situatiilor solicitate cu respectarea legislatiei in vigoare	Pe intreg parcursul anului scolar	Secretar sef Secretar Informatician	- S-au actualizat dosarele personale ale angajaților; - S-au ținut evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic; - S-au înscris corect datele în programul de salarizare și Revisal; - S-a ținut evidența privind modificările salarizării, treptele , gradațiile, gradele didactice, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ; - S-au întocmit documentele de personal (adeverințe, copii, etc) pentru angajații unității la solicitarea acestora; - S-au întocmit dosarele de pensionare ale salariaților; - S-au înscris, în fișele de încadrare anuală, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul, statutul	100% obiective îndeplinite.

						de încadrare (titular, suplinitor, detașat); -S-au întocmit decizii;	
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR	<i>Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor</i>	Realizare baza de date elevi, utilizare program tiparit diplome	Pe întreg parcursul anului școlar	Secretar șef Secretar Informatician	- S-au procurat, completat, eliberat și ținut evidența actelor de studii; - S-au completat cataloagele de corigență și s-a efectuat arhivarea documentelor școlare; - S-au completat situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;	100% obiective îndeplinite.
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR	<i>Alcătuirea de proceduri</i>	Eficientizarea activității	Pe întreg parcursul anului școlar	Secretar șef	- S-au elaborat proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat; - S-au ținut evidența procedurilor operaționale și le-am revizuit ori de câte ori a fost nevoie.	100% obiective îndeplinite.
	COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE	<i>Comunicarea intra și interinstituțională</i>	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	Pe întreg parcursul anului școlar	Secretar șef Secretar Informatician	s-a realizat comunicarea cu: toate cadrele didactice de la toate formele de învățământ; cu elevii școlii; cu alte compartimente: contabilitate, asistent medical, administrativ, bibliotecă, psiho - pedagog. I.S.J., Primărie, Arhiepiscopie Trezorerie, Protecția Copilului, Poliție, Jandarmerie, toate instituțiile de învățământ, etc.	
	MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ		Formare profesională și dezvoltare în carieră Participarea permanentă la instruirile organizate la Inspectoratul Școlar			-Identificarea surselor de informare, s-a manifestat interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire	

IV. ANALIZA SWOT (puncte tari, puncte slabe, oportunități și amenințări)

Puncte tari:

- Toti membrii compartimentului secretariat au studii superioare si in specialitate;
- Existenta echipamentelor software de inalta calitate si performante in dotarea fiecarui birou;
- Existenta unei bune colaborari cu cadrele didactice și elevii interesați de serviciile oferite de compartimentul secretariat;

Puncte slabe:

- Suprapunerea lucrarilor urgente si uneori termene foarte scurte in realizarea lor
- Amanarea efectuării unor sarcini propuse pentru a raspunde cu promptitudine altor solicitari

Oportunitati:

- Participarea la cursuri de formare organizate de CCD sau alti formatori
- Existenta platformelor care eficientizeaza activitatea

Amenințari:

- Sistem legislativ complicat, adesea confuz si in continua schimbare
- Migratia populatiei, scaderea natalitatii, pot duce la scaderea efectivelor de elevi ceea ce de asemenea duce la reducerea posturilor.

V. DIRECȚII DE ACȚIUNE ȘI PROPUNERI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

- Menținerea unor standarde ridicate în tot ceea ce se întreprinde, având în vedere activitatea polivalentă, complexitatea, intervenirea situațiilor neprevăzute, urgențe, capacitatea de a da prioritate rezolvării situațiilor urgente.
- Relația cu publicul, protocolul, componentă foarte importantă a muncii secretarului având în vedere că aici se formează prima impresie a vizitatorului.
- Studierea și cunoașterea personalității umane, promptitudinea de soluționare a solicitărilor, amabilitatea, ținuta morală.

SITUAȚIA ÎNCADRĂRII PERSONALULUI DIDACTIC

ÎN ANUL BUGETAR 2022

	NORME	PERSOANE'
	din care:	din care:

Categorie de Personal	Total	Ocupate	P.O	Cumul	Total	Ocupate	P.O.	Cumul
Personal didactic de predare	36	28,61	7,39	-	42	33	9	-
Personal didactic auxiliar	9	9	-	-	9	9	-	-
Personal nedidactic	16	16	-	-	16	16	-	-
Total unitate	61	53,61	7,39	-	67	58	9	-

Funcții didactice	Nr. cadre didactice	Gradații merit	Dirigenție	Spor handicap (nr. cadre didactice)	Spor doctor (nr. cadre didactice)
Profesor grad I S > 25 ani	6	1	1	-	-
Profesor grad I S 20-25 ani	7	1	2	-	-
Profesori grad I S 15-20 ani	3	-	3	-	-
Profesor grad I S 10 -15 ani	2	-	1	-	1
Profesor grad II S >25 ani	2	-	1	-	-

Profesor debutant S	3	-	1	-	-
Total	42	2	23	1	4

- Didactic auxiliar - 9 norme/ 9 persoane

- Nedidactic – 16 norme/ 16 persoane

În anul școlar 2021-2022 au fost 23 de formațiuni de studiu după cum urmează :

- Ciclul primar 10 clase – 231 elevi

- Ciclul gimnazial – 5 clase – 110 elevi

- Ciclul liceal – 8 clase – 146 elevi

Secretar – șef,

Ionîțescu Nicoleta

