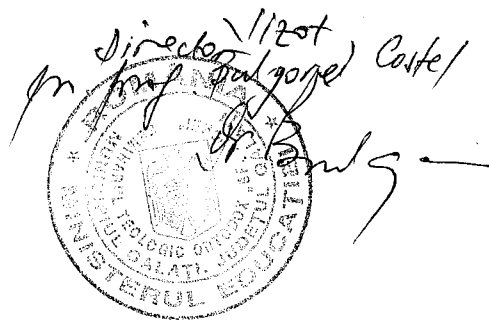




RAPORT DE ACTIVITATE

Subsemnata Ionițescu Nicoleta, secretar-șef la Seminarul Teologic Ortodox "Sf. Andrei" Galați, vă înaintez raportul cu privire la activitatea desfășurată în anul școlar 2022-2023.

Activitatea de secretariat este asigurată de secretar-șef Ionițescu Nicoleta, secretar Ștefan Alina – Mirabela și informatician Ciubucă Ștefan – Ionuț.

Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Andrei” a funcționat în anul școlar 2022-2023 cu un număr total de 63,76 norme, din care:

- Cadre didactice de predare - 38,76 / 50 persoane, din care 26 titulari, 8 suplinitori, 16 asociați sau pensionari angajați în regim de plată cu ora

SITUAȚIA ÎNCADRĂRII PERSONALULUI DIDACTIC
ÎN ANUL BUGETAR 2023

	NORME				PERSOANE			
	din care:				din care:			
Categorie de Personal	Total	Ocupate	P.O	Cumul	Total	Ocupate	P.O.	Cumul
Personal didactic de predare	38,76	28,1804	10,5796	-	47	33	14	-
Personal didactic auxiliar	9	9	-	-	9	9	-	-
Personal nedidactic	16	16	-	-	16	16	-	-
Total unitate	63,76	53,1804	10,5796	-	72	58	14	-

Funcții didactice	Nr. cadre didactice	Gradații merit	Dirigenție	Spor handicap (nr. cadre didactice)	Spor doctor (nr. cadre didactice)
Profesor grad I S > 25 ani	10	2	1	-	-
Profesor grad I S 20-25 ani	5	1	2	-	-
Profesori grad I S 15-20 ani	4	-	3	-	-
Profesor grad I S 10-15 ani	1	-	1	-	-
Profesor grad I S 5-10 ani	1	-	1	-	-
Profesor grad II S >25 ani	2	-	1	-	-
Profesor grad II S 15-20 ani	1	-	1	-	-
Profesor grad II S 10-15 ani	3	-	2	-	-
Profesor grad II S 5-10 ani	1	-	-	-	-
Profesor definitiv S >25 ani	1	-	1	-	-
Profesor definitiv S 20-25 ani	3	-	2	-	1
Profesor definitiv S 15-20 ani	1	-	-	-	-
Profesor definitiv S 5-10 ani	6	-	5	1	-
Profesor definitiv S 1-5 ani	2	-	2	-	-
Profesor debutant S	5	-	1	-	-
Profesor grad I SSD >25 ani	1	-	1	-	-
Profesor fără pregătire M	2	-	2	-	-
Invatator grad I M > 25 ani	1	-	1	-	-
Total	50	3	27	1	1

- Didactic auxiliar - 9 norme/ 9 persoane

- Nedidactic – 16 norme/ 16 persoane

În anul școlar 2022-2023 au fost 25 de formațiuni de studiu după cum urmează :

- Ciclul primar 11 clase – 219 elevi

- Ciclul gimnazial – 6 clase – 121 elevi
- Ciclul liceal – 8 clase – 140 elevi

În anul școlar 2022-2023 au fost 26 de absolvenți a învățământului gimnazial cu o rată de promovabilitate de 100%, din care 24 elevi au participat și au promovat examenul de Evaluare Națională.

27 de elevii absolvenți ai ciclului inferior al liceului (clasa a X-a) au avut o promovabilitate de 100%.

Elevii înscriși în clasa a XII-a au promovat integral anul școlar. Din numărul total de 41 elevi, 33 de elevi au susținut examenul de bacalaureat din care 24 au promovat examenul (12 elevi – secția Pastorală; 12 elevi – secția Patrimoniu) în sesiunea iunie-iulie și 4 elevi au promovat examenul în sesiunea august-septembrie(1 elev – secția Pastorală; 3 elevi – secția Patrimoniu) .

La examenul de calificare a competențelor profesionale nivel 4 s-au înscris 24 elevi au susținut atestatul și au promovat examenul (16elevi –secția Pastorală;8 elevi – secția Patrimoniu.

1. ZONE DE COMPETENȚĂ:

- REGISTRATURĂ - RELAȚII CU PUBLICUL
 - PERSONAL - RESURSE UMANE
 - ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ
 - ELEVII – EVIDENȚĂ, EXAMENE, TRANSFERURI
- #### 2. CATEGORII DE LUCRĂRI EFECTUATE

- Asigurarea optimă a interfeței dintre școală și beneficiar (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, elevi, părinți, reprezentanți autorități) ca obiectiv general;
- Corelarea și implementarea activităților compartimentului conform planului managerial al instituției;
- Procurarea, păstrarea și cunoașterea documentelor privind legislația școlară (legi, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, adrese);
- Utilizarea TIC la întocmirea documentelor școlare;
- Actualizarea bazei de date a școlii în ceea ce privește documentele școlare;
- Rezolvarea corespondenței școlii;
- Întocmirea situației statistice de început/ sfârșit de an școlar pe formulare tipizate și în SIIR;
- Realizare baza de date clasa a VIII-a în vederea participării la simulare și a susținerii examenelor naționale de Evaluare Națională;
- Realizare baza de date clasa a XII-a în vederea participării la simulare și a susținerii examenelor de competențe profesionale, bacalaureat;
- Situații solicitate de Consiliul Județean (elevi în plasament, elevi cu CES, absențe pt. alocație completară);
- Eliberare adeverințe, foi matricole, diplome (diplomele de bacalaureat, de absolvire a liceului, de calificare profesionala Nivel 4, de absolvire a ciclului inferior al liceului, de competențe lingvistice și digitale, de absolvire gimnaziu)
- Înregistrarea în clasa pregătitoare – 3 clase;
- Înmatricularea elevilor nou veniți (conform cererilor de transfer aprobate), rezolvarea corespondenței privind mișcarea elevilor;
- Elevii beneficiari ai burselor școlare au fost introduși în fisierul cerut de I.S.J. cu toate datele după verificarea dosarelor depuse conform graficului MEC;

- Realizarea fisierului privind Proiectul Planului de Scolarizare pentru 2022/2023 si transmis la I.S.J. si operat in SIIR conform indicatiilor de la I.S.J.
- Întocmirea lunară a statelor de plată după monitorizarea absențelor elevilor beneficiari ai bursei de excelență, bursele de merit și bursele sociale, respectând criteriile de acordare ale acestora.
- Întocmirea de dosare de personal pentru personalul nou venit în unitate și a fișelor postului;
- Elaborarea contractelor de muncă, deciziilor de încadrare, statului personal;
- Completarea Registrului de Evidență a Salariaților (format electronic) și transmiterea la ITM Galați, ori de câte ori se întocmesc sau încetează contractele individuale de muncă sau apar modificări ale acestora;
- Întocmirea tuturor situațiilor legate de încadrarea personalului didactic în anul școlar 2022-2023 (situația normelor, situația pe discipline, fișa încadrării, etc.);
- Elaborarea deciziilor la nivelul unității școlare;
- Întocmirea lunară a pontajelor pentru personalul încadrat în unitate;
- Întocmirea lunară a statelor de plată;
- Întocmirea lunară a borderourilor de alimentare a cardurilor și înaintarea acestora la unitățile bancare la care au conturi salariații;
- Întocmirea lunară a statelor de personal/ de plată;
- Întocmirea lunară a statelor de plată privind decontarea navetei cadrelor didactice;
- Ținerea evidenței arhivei unității școlare;
- Completarea și eliberarea de adeverințe, cu salariile și sporurile aferente, pentru persoanele pensionabile sau întocmirea și depunerea la Casa Județeană de Pensii Galați a dosarelor de pensionare;
- Completarea și eliberarea de adeverințe angajaților școlii, la solicitarea acestora;
- Întocmirea situațiilor solicitate de către ISJ Galați, Primăria Municipiului Galați și celelalte unități de învățământ;
- Întocmirea și ținerea evidenței concediilor de odihnă ale personalului încadrat;
- Consemnarea în registrul de procese - verbale a ședințelor Consiliului de administrație al unității de învățământ;
- Colaborarea cu conducerea școlii în elaborarea documentelor școlare și asigurarea circuitului documentelor în condiții optime;
- Păstrarea permanentă a legăturii cu ISJ Galați, unitățile de învățământ din cadrul județului;
- Disponibilitatea la sarcini cât și operativitatea în îndeplinirea lor;
- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, a normelor de protecția muncii, de PSI pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- Asigurarea relațiilor cu publicul în timpul programului de serviciu, continuitatea activității compartimentului secretariat pe toată perioada zilei, cu tot ce implică aceasta: eliberare documente, furnizare informații, efectuarea diferitelor situații cerute atât de conducerea unității cât și de ISJ Galați și intermedierea comunicării între școală și beneficiarii ei;

3.COMUNICAREA INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ

- cu toate cadrele didactice de la toate formele de învățământ;
- cu alte compartimente: contabilitate, administrativ, lider sindicat unitate, ;
- I.S.J. Galați, Primăria Municipiului Galați, I.T.M. Galați toate instituțiile de învățământ, etc.

Întocmit,

SECRETAR ȘEF,

Ionîtescu Nicoleta

