

RAPORT DE ACTIVITATE

41247,
 Director,
 M. prof. Bulgaru Costel


Subsemnata Ionițescu Nicoleta, secretar-șef la Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Andrei” Galați, vă înaintez raportul cu privire la activitatea desfășurată în anul școlar 2023-2024.

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 2023-2024 cu un număr total de 66,33 norme, din care:

- Cadre didactice de predare - 41,33 / 50 persoane, din care 26 titulari, 8 suplinitori, 16 asociați sau pensionari angajați în regim de plata cu ora

**SITUAȚIA ÎNCADRĂRII PERSONALULUI DIDACTIC
ÎN ANUL BUGETAR 2024**

Funcții didactice	Nr. cadre didactice	Gradații merit	Dirigenție	Spor handicap (nr. cadre didactice)	Spor predare simultana (nr. cadre didactice)	Spor practica pedagogica (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	-	-	-	1
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	-	-	-	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	1	-	-	-	-	-	-

II S 5-10 ani							
Profesor definitiv S >25 ani	1	-	1	-	-	-	-
Profesor definitiv S 20-25 ani	3	-	2	-	-	-	1
Profesor definitiv S 15-20 ani	1	-	-	-	-	-	1
Profesor definitiv S 5-10 ani	6	-	5	1	-	-	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	-	-	5

- Didactic auxiliar - 9 norme/ 8 persoane(1 post de pedagog vacant)
- Nedidactic – 16 norme/ 16 persoane

În anul școlar 2023-2024 au fost 27 de formațiuni de studiu după cum urmează :

- Ciclul primar 12 clase – 250 elevi
- Ciclul gimnazial – 7 clase – 118 elevi
- Ciclul liceal – 8 clase – 130 elevi

În anul școlar 2023-2024 au fost 20 de absolvenți a învățământului gimnazial cu o rată de promovabilitate de 100%, din care 17 elevi au participat și au promovat examenul de Evaluare Națională.

33 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 40 elevi, 20 de elevi au susținut și promovat examenul de calificare profesională (12 elevi – secția Pastorală; 8 elevi – secția Patrimoniu).

La examenul de bacalaureat s-au înscris 39 elevi din promoția curentă, s-au prezentat la examen 37, din care au fost declarați reușiți 30 elevi (18 elevi –secția Pastorală;12 elevi – secția Patrimoniu), și, 7 elevi din promoțiile anterioare, prezenți în totalitate, din care au fost declarați reușiți 3 elevi (secția Patrimoniu).

1. ZONE DE COMPETENȚĂ:

- REGISTRATURĂ - RELAȚII CU PUBLICUL
- PERSONAL - RESURSE UMANE
- ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ
- ELEVI – EVIDENȚĂ, EXAMENE, TRANSFERURI

2. CATEGORII DE LUCRĂRI EFECTUATE

- Asigurarea optimă a interfetei 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. alocăție 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 2024/2025 și transmis la I.S.J. și operat în SIIR conform indicațiilor 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 2023-2024 (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;

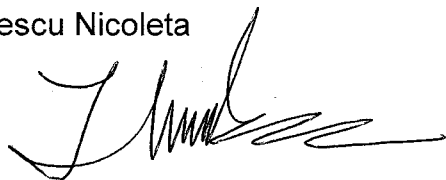
3.COMUNICAREA INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ

- 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,

Inițescu Nicoleta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Inițescu Nicoleta', written in a cursive style.