

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 2024-2025.

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

Seminariul Teologic Ortodox „Sf. Andrei” a funcționat în anul școlar 2024-2025 cu un număr total de 68,50 norme, din care 1 normă la personal didactic auxiliar vacantă iar pe parcursul anului școlar s-au vacantat 3 norme personal administrativ(nedidactic) din care:

- Cadre didactice de predare - 48,50 / 49 persoane, din care 36 titulari, 2 suplinitori, 11 asociați sau pensionari angajați în regim de plata cu ora

**SITUAȚIA ÎNCADRĂRII PERSONALULUI DIDACTIC
ÎN ANUL BUGETAR 2025**

	NORME					PERSOANE ¹			
	Total	Ocupate	Vacante	P.O	Cumul	Total	Ocupate	P.O.	Cumul
Categorie de Personal	Total	Ocupate	Vacante	P.O	Cumul	Total	Ocupate	P.O.	Cumul
Personal didactic de predare	43,50	30,52	0	12,98	0	49	38	11	0
Personal didactic auxiliar	9	8	1	0	0	8	8	0	0
Personal nedidactic	16	16	0	0	0	16	16		0
Total unitate	68,50	54,52	1	12,98	0	73	62	11	0

Funcții didactice	Nr. cadre didactice (total)	Gradații merit (nr. cadre didactice)	Spor de doctorat (nr cadre didactice)	Dirigenție (nr. cadre didactice)	Spor de handicap (nr. cadre didactice)	Spor suprasolicitare neuropsih. (nr. cadre didactice)
Personal didactic	49	3	6	28	1	49
Profesor S grad I peste 25 ani	12	2	0	5	0	12
Profesor S grad I, 20-25 ani	5	0	1	4	0	5
Profesor S grad I, 15-20 ani	3	1	0	2	0	3
Profesor S grad I, 5-10 ani	1	0	1	1	0	1
Profesor S grad II peste 25 ani	3	0	0	2	0	3
Profesor S grad II, 10-15 ani	4	0	0	3	0	4
Profesor S grad II, 5-10 ani	3	0	1	2	0	3
Profesor m grad II, peste 25 ani	1	0	0	1	0	1
Profesor S grad def peste 25 ani	2	0	1	1	0	2
Profesor S grad def, 20-25 ani	3	0	2	2	0	3
Profesor S grad def, 15-20 ani	1	0	0	0	0	1
Profesor S grad def, 10-15 ani	3	0	0	2	1	3
Profesor S grad def, 5-10 ani	4	0	0	2	0	4
Profesor S grad def, 1-5 ani	2	0	0	1	0	2
Profesor S fără grad deb, până la 1 an	2	0	0	0	0	2

- Didactic auxiliar - 9 norme/ 8 persoane(1 post de pedagog vacant)
- Nedidactic – 16 norme/ 13 persoane (1 post de portar, muncitor-spălător și muncitor bucătar, vacante)

În anul școlar 2024-2025 au fost 28 de formațiuni de studiu după cum urmează :

- Ciclul primar 12 clase – 252 elevi
- Ciclul gimnazial – 8 clase – 144 elevi
- Ciclul liceal – 8 clase – 122 elevi

În anul școlar 2024-2025 au fost 36 de absolvenți a învățământului gimnazial cu o rată de promovabilitate de 100%, din care 32 elevi au participat și au promovat examenul de Evaluare Națională.

32 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 24 elevi, 10 elevi au susținut și promovat examenul de calificare profesională (4 elevi – secția Pastorală; 6 elevi – secția Patrimoniu).

La examenul de bacalaureat s-au înscris 19 elevi din promoția curentă, s-au prezentat la examen 19, din care au fost declarați reușiți 13 elevi (7 elevi –secția Pastorală;6 elevi – secția Patrimoniu), și, 7 elevi din promoțiile anterioare, prezenți în totalitate, care nu au promovat .

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 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 SIIIR;
- 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;
- Realizarea bazei de date a elevilor absolvenți de clasa a VIII-a care au participat la admitere liceu, filiera vocațională, pregătirea documentației și a documentelor în vederea susținerii examenului de aptitudini. În etapele de admitere liceu, proba de aptitudini sesiunea I și II au fost declarați admiși 22 elevi la secția Pastorală și 20 elevi la secția Patrimoniu.
- Organizarea examenelor de corigențe și diferențe în vederea promovării respectiv a efectuării transferurilor în perioada iulie-august 2025 (întocmit decizii, cataloage, borderouri, procese- verbale de predare- primire, liste rezultate etc.).
- 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 – 2 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 2025/2026 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 2024-2025 (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,

Ionițescu Nicoleta

