

RAPORT ACTIVITATE SERVICIUL SECRETARIAT
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2017-2018

Activitatea de secretariat este asigurată de secretar șef Bolboasa Vasilica și secretar Ion Carmen.

Școala Gimnazială „Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca a funcționat în anul școlar 2017-2018, cu un număr de norme:

- de predare – 48.61 norme
- didactic auxiliar – 2.50 norme
- nedidactic – 10 norme din care 9.50 ocupate și 0.50 norma muncitor întreținere (fochist) - vacant

Total elevi = 785, repartizați astfel:

- nivel prescolar – 4 grupe – 91 prescolari
- nivel primar – 19 clase – 403 elevi
- nivel gimnazial- 13 clase – 291 elevi

În anul școlar 2017-2018 activitatea personalului serviciului secretariat a fost una eficientă, bazată pe responsabilitate, seriozitate, motivație profesională în contextual unui volum de muncă foarte mare și a necesității respectării cu strictețe a tuturor termenelor impuse de ISJ , a metodologiilor și a legislației în vigoare cu respectarea procedurilor specifice.

- completarea cataloagelor, registrelor matricole, după examenele de corigență, completarea Registrului de evidență a elevilor pentru noul an școlar ;
- verificarea și înregistrarea cataloagelor pentru noul an școlar;
- înmatricularea elevilor nou veniți (cf. cererilor de transfer aprobate) , rezolvarea corespondenței privind mișcarea elevilor;
- întocmirea situațiilor statistice (pe formulare tipizate) și în **SIIR**;
- raportarea situației absențelor elevilor
- rezolvarea corespondenței curente privind mișcarea elevilor
- eliberare adeverințe, foi matricole;diplome
- completarea registrelor matricole cu situațiile școlare ale elevilor nou veniți;
- întocmirea situației statistice pentru sfârșitul sem.I, sem II și sfârșit de an școlar
- realizarea bazei de date clasa a VIII-a în vederea simulărilor și examenelor la EN
- pregătirea bazei de date și introducerea în aplicația ADLIC a elevilor
- situații solicitate de Consiliul județean(elevi în plasament, elevi cu CES, absențe elevi pt. alocație complementară, etc)
- înscriere clasa pregătitoare/clasa I , învățământ prescolar;
- în registrul de corespondență pentru anul școlar 2017-2018, au fost înregistrate 3263 de numere (adeverințe elevi, adeverințe venit, adeverințe vechime, raport/salariaț, corespondență ISJ,primărie,Poliție, unități școlare, referate necesitate, etc)
- elaborarea contractelor de muncă, deciziilor de încadrare, statului de personal, statului de funcții
- completarea Registrului de evidență a salariaților (formatul electronic) și transmiterea la ITM;
- întocmirea statului de personal pe trepte și gradații, anexe+ EDUSAL , transmiterea la ISJ ;
- întocmirea fișei de încadrare cu personal didactic (liste + format electronic+ formulare tipizate, depunerea la ISJ;
- întocmirea dosarelor privind înscrierea la gradele didactice;

- întocmirea fiselor de Vacantare +anexe pentru anul școlar 2017-2018 pentru personalul didactic
- realizarea machetei pensionarilor cu data de 01.09.2018
- încheierea si înregistrarea in REVISAL a contractelor de munca a cadrelor didactice pentru anul școlar 2017-2018
- transmitere posturi vacante didactic auxiliar si nedidactic.

Intocmit,
Bolboasa Vasilica
Secretar sef