



Nr. 2155 din data 06.10.2025

Discutat și aprobat în CA din data de 10.10.2025

APROBAT
DIRECTOR,
Prof. Popa Ovidiu

RAPORT ACTIVITATE SECRETARIAT 2024-2025



În cadrul unei unități de învățământ, activitatea administrativă este la fel de importantă precum cea didactică, contribuind în mod direct la buna funcționare a întregii instituții. Dintre structurile administrative fundamentale, secretariatul școlii ocupă un loc central, reprezentând un punct nodal al comunicării, al gestionării documentelor oficiale și al susținerii procesului educațional din perspectivă organizatorică.

Secretariatul școlar nu este doar un spațiu fizic în care se întocmesc documente, ci un veritabil centru de coordonare și sprijin administrativ, aflat într-o relație permanentă cu elevii, părinții, cadrele didactice, conducerea unității și instituțiile externe – precum Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, Primăria sau Ministerul Educației.

Personalul de secretariat – în special secretarul/secretara unității de învățământ – are responsabilități complexe și multiple: de la evidența actelor de studii și redactarea documentelor oficiale, până la actualizarea bazei de date privind elevii și cadrele didactice, gestionarea corespondenței și arhivarea documentelor. În epoca digitalizării, aceste responsabilități s-au extins și adaptat, implicând utilizarea unor platforme informatice precum SIIIR, EDUSAL, REVISAL sau aplicații de gestionare internă a documentelor școlare.

Importanța secretariatului este adesea resimțită cu adevărat doar în momentele în care funcționarea acestuia este afectată. Fie că este vorba despre înscrierea elevilor,

întocmirea documentelor pentru examene, transferuri, adeverințe sau salarizare, activitatea secretariatului are un impact direct asupra calității serviciilor educaționale și asupra imaginii publice a instituției.

Activitatea de secretariat este reglementată de un cadru legislativ bine definit, care include printre altele:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Codul muncii și normele privind arhivarea și protecția datelor personale (GDPR);
- Ordinul MEC privind actele de studii și evidența școlară.

Secretariatul are atribuții atât în domeniul resurselor umane (gestionarea documentelor personalului didactic și nedidactic), cât și în domeniul elevilor (înscrieri, situații școlare, transferuri, eliberarea diplomelor și adeverințelor). În plus, secretariatul este un element-cheie în relația cu părinții și comunitatea locală, fiind adesea prima interfață a școlii cu exteriorul.

Structura activităților de secretariat în anul școlar 2024-2025 a fost împărțită, în mod general, în:

- Activități curente (corespondență, arhivare, evidență electronică);
- Activități sezoniere (înscrieri, examene, încheieri de an școlar);
- Activități de relații publice și consiliere administrativă;
- Activități de actualizare și transmitere a datelor oficiale.

În plus, secretariatul a avut un rol esențial în menținerea legalității actelor întocmite în școală, verificând și semnând documentele oficiale emise, păstrând o evidență cronologică și sistematică a acestora.

Activitatea de secretariatul ȘCOLII GIMNAZIALE MIHAI EMINESCU a fost asigurată de secretarul șef Bănuțoiu Viorica și secretarul Iordache Maria Mirela.

Școala a funcționat în anul școlar 2024-2025 cu un număr de norme după cum urmează :

- de predare – 40,35;
- didactic auxiliar – 6,5
- nedidactic – 11

TOTAL POSTURI : 62,65

Total elevi = 1096; – 46 clase, repartizați astfel:

- 626 învățământ primar;
- 470 învățământ gimnazial

În anul școlar 2024-2025 activitatea personalului serviciului secretariat a fost una eficientă, bazată pe responsabilitate, seriozitate, motivație profesională în contextual unui volum de munca foarte mare și a necesității respectării cu strictețe a tuturor termenelor impuse de ISJ Valcea, a metodologiilor și a legislației în vigoare cu respectarea procedurilor specifice

a. ZONE DE COMPETENȚĂ:

- REGISTRATURĂ – RELAȚII CU PUBLICUL
- PERSONAL – RESURSE UMANE
- ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ
- ACTE STUDII – DOCUMENTE ȘCOLARE
- ELEVI

b. S-AU EFECTUAT URMĂTOARELE CATEGORII DE LUCRĂRI :

- Asigurarea optimă a interfeței dintre școală și beneficiar (elev/profesor) ca obiectiv general
- Rezolvarea corespondenței școlii;
- Completarea zilnică a condicii de evidență a personalului didactic;

- Completarea și eliberarea de adeverințe, foi matricole, fișe de înscriere la liceu, școli profesionale;
- Întocmirea și finalizarea cataloagelor de corigențe precum și primirea documentatiei privind
- Desfașurarea corigențelor;
- Deschiderea evidențelor școlare noi, registrelor matricole, operarea mișcărilor elevilor;
- Intocmirea situației statistice sfârșit de an școlar 2023-2024, început de an școlar 2024-2025;
- Completarea și eliberarea foilor matricole urmare solicitărilor pe baza de cerere;
- Eliberarea actelor de studii;
- Completarea și eliberarea de adeverințe pentru elevi de câte ori este nevoie;
- Primirea, verificarea cu ceilalți membri a comisiilor a dosarelor de burse sociale, medicale și de studii;
- Intocmirea lunară a pontajelor pentru cadre didactice și personalului didactic auxiliar;
- Actualizarea în SIIIR a mișcării elevilor;
- Actualizarea registrului electronic privind evidența salariaților și transmiterea la ITM de câte ori este nevoie ;
- Intocmirea tuturor situațiilor legate de încadrarea personalului didactic an școlar 2024-2025, (situația normelor, situația pe discipline, fișa încadrării, etc.);
- Intocmirea de decizii personalului școlii urmare schimbărilor intervenite, decizii de încadrare pe baza repartitiei ISJ.;
- Completarea contractelor individuale de muncă a celor nou veniți în unitate precum și finalizarea contractelor celor plecați din unitate;
- Intocmirea de dosare de personal pentru profesorii nou veniți în unitate;

- Intocmirea si depunerea in termen la ISJ Vâlcea a statului de functii, precum si intocmirea de situatii privind normarea personalului did., did.aux. si nedidactic;
- Intocmirea lunara a statelor de plata;
- Completarea si eliberarea de adeverinte cu diferite sporuri pentru persoanele pensionabile sau
- pensionate la solicitarea lor prin culegerea datelor din arhiva unitatii noastre;
- Completarea si eliberarea de adeverinte de sanatate pentru angajatii scolii de cate ori este
- nevoie (medic de familie, spitalizare, Casa de sanatate).
- Intocmirea si depunerea la casa de Pensii dosare de pensionare.
- Intocmirea conform cu calendarul miscarii personalului didactic, an scolar 2024-2025, a situatiilor cerute de ISJ Vâlcea.
- Completarea si eliberarea de adeverinte cu venitul net salariatilor care solicita credit bancar.
- Actualizarea avizierului scolii cu toate documentele care au specific informativ.

c. COMUNICAREA INTRA ȘI INTERINSTITUTIONALĂ:

- cu toate cadrele didactice de la toate formele de învățământ;
- cu elevii școlii și părinții acestora;
- cu alte compartimente: contabilitate, asistent medical, grădiniță, administrativ, bibliotecă, psiho – pedagog;
- I.S.J., Primărie, A.J.O.F.M, Protecția Copilului, Oficiul Poștal, Poliție, Jandarmerie, toate instituțiile de învățământ, etc.

d. ASPECTE DE ÎMBUNĂTĂȚIT:

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.

Profesionalismul, rigoarea și etica muncii desfășurate aici sunt esențiale pentru asigurarea unui mediu educațional coerent, bine organizat și legal. Înțelegerea profundă a responsabilităților și a dinamicii activității din secretariat este esențială nu doar pentru personalul administrativ, ci și pentru întregul personal al școlii, în vederea dezvoltării unei colaborări eficiente și transparente în slujba elevilor și a educației.

Intocmit,

Secretar șef

Ec. Bănuțoiu Viorica