



CENTRUL ȘCOLAR
PENTRU EDUCAȚIE
INCLUZIVĂ NR.1



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr.1668/08.01.2024

RAPORT DE ACTIVITATE
CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR.1
TÂRGU MUREȘ
ANUL ȘCOLAR 2022-2023

*"Cei care educă copiii sunt demni de mai multă onoare
decât cei care le dau viață;
de aceea pe lângă viață,
dăruieți copiilor și arta de a trăi bine, educându-i."*

Aristotel

I. Date de identificare a unității de învățământ

	Denumire completă	Cod Sirues	Județ	Localitate
	CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr. 1 TÂRGU MUREȘ	606270	MUREȘ	TÂRGU MUREȘ
	Mediul de rezidență:			
	Urban			

	Poziționarea școlii în localitate:	
	Zonă centrală	
		Școala sau structurile coordonate sunt situate într-o zonă dezavantajată:
	Nici un răspuns selectat.	

	Tipul unității de învățământ (conform cu prevederile O.MECTS nr. 6564/2011, completat și modificat prin O.MECTS nr. 3283/2012):
	Centrul școlar pentru educație incluzivă

	Tipul unității, în funcție de forma de proprietate:
	publică

	Tipul unității, în funcție de forma de educație:
	Unitate de învățământ special

	Responsabilități în rețea:
	unitate cu personalitate juridică, fără structuri subordonate

	Nivelurile de învățământ din unitate, menționate distinct pe unitatea coordonatoare și structuri:			Unitatea coordonatoare		Structurile subordonate	
	preșcolar			Da			
	primar			Da			
	gimnazial			Da			
		Numărul de clase / grupe de elevi/copii din învățământul de zi / cu program normal din unitate (școala coordonatoare și structuri), în anul școlar curent:					
	Unitate Coodonatoare	Structuri Subordonate	Program de studiu bilingv	Program de studiu intensiv	Clase cu predare în altă limbă de circulație	Total unitate	
Numărul de grupe din învățământul preșcolar	1.00	0.00				1.00	
Numărul de clase din învățământul primar (CP-IV)	9.00	0.00				9.00	
Numărul de clase din învățământul gimnazial (V- VIII)	16.00	0.00				16.00	
Total	26.00	0.00				26.00	

Elevii care beneficiază de oferta educațională a Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Nr.1 sunt copiii cu cerințe educaționale speciale (CES) care se confruntă cu dificultăți care încetinesc progresul acestora față de majoritatea elevilor de aceeași vârstă. Acești elevi au nevoie de o „ofertă educațională specială” aceasta fiind definită ca o ofertă „suplimentară” sau „diferită” de cea asigurată în general pentru elevii de aceeași vârstă în școlile obișnuite.

	Numărul copiilor /elevilor cu CES, pe niveluri de învățământ (din cei raportați la D18), fără clasa pregătitoare:
	Total elevi CES unitate
Numărul de copii din învățământul preșcolar	13.00
Numărul de elevi din învățământul primar (CP-IV)	70.00
Numărul de elevi din învățământul gimnazial (V-VIII)	141.00
Total	224.00

Baza materială

	Spațiul de învățământ (pentru toate tipurile de unități):					
	Număr săli					
	Unitate coordonatoare			Structuri subordonate		
	Utilizate pt. procesul propriu	Spațiu excedentar în conservare	Neutilizate din cauza stării tehnice	Utilizate pt. procesul propriu	Spațiu excedentar în conservare	Neutilizate din cauza stării tehnice
săli de clasă	12	0	0	0	0	0
laboratoare/ cabinete școlare	8	0	0	0	0	0
ateliere școlare	1	0	0	0	0	0

	Baza sportivă / sala de sport:
există	Da
utilizată pt. procesul propriu	Da

	Servicii medicale: unitatea dispune de cabinet medical
cabinet medical	Da

	Dacă "Da", se va preciza
Asigurarea asistenței cu cadre medii sanitare	Da

	Cabinet de asistență psihopedagogică
Cabinet de asistență psihopedagogică	Da

	Dacă "Da", încadrarea școlii cu specialist (psiholog/ profesor defectolog/ logoped/ consilier etc) este:
Cu normă întreagă	Da

Utilități

Condiții din școală

	Unitatea coordonatoare:
Curent electric	Da
Apă curentă	Da
Telefon	Da

Personal didactic: 49

- Profesori psihopedagogi: 24
- Profesori logopezi: 4
- Psiholog/ psihodiagnoză: 1
- Asistență psihopedagogică pentru copii cu dizabilități auditive: 2
- Kinetoterapeuți: 3
- Cadre didactice de sprijin: 3
- Educatori: 10
- Profesor educație fizică și sport: 1

Personal didactic auxiliar: 5

Personal nedidactic: 9

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

Prioritățile manageriale în învățământul special integrat în anul 2023 au fost:

- asigurarea accesului egal și sporit la educație al tuturor copiilor/ elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- asigurarea calității învățământului special integrat;
- evaluarea și optimizarea calității procesului educațional;
- asigurarea formării profesionale continue pentru tot personalul școlii;
- asigurarea parteneriatelor cu diferite școli/ instituții/ ONG-uri pentru activitățile extrașcolare.

În cadrul învățământului special integrat, asigurarea calității procesului educațional se sprijină pe:

- programe analitice elaborate într-o manieră în care să răspundă cerințelor tuturor copiilor, în raport cu posibilitățile reale de învățare, de stilul și de ritmul fiecărui copil;
- tehnologie educațională individualizată, care să eficientizeze procesul de învățare;
- organizarea învățării pe principiile învățării active, participative, de cooperare, de ajutor reciproc;
- valorizarea socială a fiecărui copil, diferența fiind respectată și valorificată.

1.1. Reactualizarea documentelor de proiectare managerială

Echipa managerială a Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Nr.1 a realizat pe bază conceptuală documentele pentru proiectarea activității manageriale pentru anul școlar 2022-2023:

- Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI);
- Proiectul planului de școlarizare;

- Planul managerial anual;
- Planurile manageriale semestriale;
- Oferta educațională;
- Programul activităților educative școlare și extrașcolare;
- Statele de funcții;
- Proiectul de buget;
- Regulamentul intern;
- SCIM;
- Activitatea Consiliului Profesorat;
- Activitatea Consiliului de Administrație;
- Registrul de evidență al deciziilor și notelor de serviciu emise de director;
- Registrul de evidență a comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru.

1.2. Acțiuni prioritare:

- Aplicarea programului de reformă;
- Distribuirea în școală a documentelor transmise de M.E;
- Formarea continuă a personalului didactic;
- Activități prioritare pentru începerea anului școlar (orar, igienizare săli de clasă, repartizarea sălilor și diriginților);
- Dezvoltarea bazei materiale - achiziții de material didactic;
- Dezvoltarea ambiantului școlar - prin asigurarea condițiilor optime de studii;
- Stabilirea încă de la începutul anului a unui tip de relație profesor - elev, profesor diriginte - părinți impusă de problematica frecvenței comportamentului tot mai agresiv al elevilor;
- Promovarea parteneriatului cu factorii decizionali și administrația publică locală;

- Acreditarea Centrului în rețeaua națională a **școlilor de aplicație** în baza O.M. 4523/10.08.2022.
- Obținerea acreditării instituției de învățământ - **Acreditare Erasmus+** în domeniul educației școlare - nr. 2022-1-RO-01-KA120-SCH-000110898. Acreditarea este valabilă în perioada 01.02.2023-31.12.2027.

1.4. Lucrări de reparații și igienizare

- S-a efectuat instructajul de protecția muncii și PSI;
- S-au efectuat lucrări de dezinsecție și deratizare;
- S-a efectuat curățenia generală a unității;
- S-au achiziționat produse de întreținere;
- S-au cumpărat rechizitele școlare necesare pentru anul școlar 2022-2023;
- Amenajarea grădinii în scopul derulării activităților outdoor;

La sfârșitul anului școlar s-au efectuat:

- Reparații;
- Zugrăveli în sălile de clasă, grupurile sanitare.

1.9. Monitorizarea întregii activități

Prin sistemul de delegare a sarcinilor s-a realizat monitorizarea activităților tuturor compartimentelor. În plus, în tematica ședințelor lunare ale Consiliului de Administrație s-au inclus, pentru fiecare lună, analize ale activităților și problemelor fiecărui compartiment, respectiv comisie.

1.10. Autoevaluarea activității managerial

ANALIZA SWOT

	Puncte tari	Puncte slabe
Oferta curriculară	- pentru fiecare nivel de școlarizare, C.Ș.E.I. Nr. 1, Târgu-Mureș dispune de documente curriculare în vigoare OMEN NR. 3622/2018: planurile	-elementele de noutate/ modificările aduse documentelor curriculare, respectiv învățarea centrată pe formarea competențelor nu au fost însoțite de o

	cadru de învățământ, programe școlare, programe școlare pentru CDS aprobate, ghiduri de aplicare, softuri educaționale. - programele CDS sunt concepute și elaborate de cadrele didactice ale școlii. - oferă servicii de terapie specifică copiilor integrați în învățământul de masă prin profesori de sprijin și curriculum diferențiat sau adaptat.	mediatizare a lor în rândul cadrelor didactice și o temeinică pregătire a acestora. -insuficienta digitalizare a conținuturilor curriculare adaptate cerințelor educaționale specifice elevilor cu diferite tipuri și grade de dizabilități. -o mai redusă completare a demersurilor didactice formale cu abordări non-formale care să sprijine dezvoltarea competențelor cheie și să întâmpine provocări specifice în dezvoltarea funcționării adaptative a elevilor cu dizabilități. -utilizarea, la unele discipline, a metodelor de predare de tip expositive/pasive în defavoarea metodelor didactice activ-participative. -lipsa manualelor școlare și a auxiliarelor curriculare pentru copiii cu dizabilități de mai bine de 30 de ani.
Resurse umane	cadre didactice calificate și de specialitate în proporție de 100%. cadrelor didactice titulare cu doctorat, grade didactice I și II în proporție de 70%. existența unui climat educațional	- superficialitate din partea unor cadre didactice în activitățile specifice din fișa postului și rezolvarea deficitară a atribuțiilor. - conservatorismul și rezistența la schimbare a unor cadre didactice.

	deschis, o bună relaționare a personalului didactic și nedidactic al unității. manifestă constant interes pentru perfecționare și formare continuă – doctorat, masterate, specializări, programe de dezvoltare personală și cursuri specifice. creativitatea cadrelor didactice capabile să completeze patrimoniul școlii cu noi materiale didactice confecționate prin mijloace proprii. disponibilitatea personalului administrativ pentru lucrări de igienizare/ reparații.	- interesul scăzut al unor cadre didactice pentru cursurile de formare profesională. - personal nedidactic insuficient, din cauza reducerii numărului de posturi bugetare, precum și rezolvarea greoaie a unor probleme administrative. - lipsa unui număr suficient de profesori de sprijin pentru a răspunde tuturor solicitărilor școlilor din învățământul de masă.
Resurse materiale și financiare	- clădirea școlii reabilitată dotată cu sistem de supraveghere video și de alarmă. - toate sălile de clasă din școală sunt echipate cu sistem wi-fi și cu echipamente digitale (laptopuri /videoproiectoare/ boxe) pentru îmbunătățirea procesului educativ. -bază materială modernă: săli de clasă și de grupă, laboratoare, sală de sport, teren de sport, cabinet medical, cabinete pentru consiliere terapii specifice amenajate, cantină, spațiu de reabilitare psihomotrică/	- lipsa bugetului pentru proiectul „Construcție clădire secundară școală”. - sălile de clasă sunt în număr insuficient față de cererile de înscriere la această școală motiv pentru care, clasele gimnaziale de elevi cu dizabilități moderate funcționează în tura de după-amiază. - lipsa de spațiu a condus la transformarea laboratoarelor de informatică, biologie, în săli de clasă pentru ambele schimburi școlare, ceea ce diminuează calitatea

	loc de joacă. echiparea claselor DMS cu materiale didactice adecvate acestei categorii de elevi. amenajarea grădinii pentru activitățile outdoor necesare elevilor.	actului educațional. - direcțiunea este transformată în sală de clasă.
Relațiile cu comunitatea	- buna colaborare cu C.J. Mureș, I.S.J., D.G.A.S.P.C., Poliția, mass media și alte organizații implicate în viața școlii contribuie la socializarea și integrarea lor. - aprobarea, în urma unei candidaturi riguros documentate a școlii noastre, a statutului de Școală de aplicație în scopul organizării și desfășurării activităților de practică pedagogică și mentorat didactic.	- nivelul de educație și timpul limitat al părinților duce la o slabă implicare a acestora în viața școlară și în procesul de învățare.
	Oportunități	Amenințări
Oferta curriculară	- diversificarea conținuturilor curriculare prin demersuri formale și non-formale dezvoltate în urma participării la diverse proiecte și programe, precum Erasmus+, eTwinning etc. - participarea cadrelor didactice ale CȘEI Nr.1 la elaborarea programelor școlare. - identificarea de oportunități de	- dificultăți de adaptarea la variantele învățării online și cu prezență fizică. - lipsa cunoștințelor digitale ale părinților și a elevilor cu grade de deficiențe severe. - necorelarea resurselor utilizate, resurse realizate individual de fiecare cadru didactic cu programele școlare, încă supraîncărcate.

	formare a cadrelor didactice, inclusiv prin programul Erasmus+. - oferta CDȘ-urilor vine în sprijinul activităților corectiv-compensatorii pentru copiii cu dizabilități.	
Resurse umane	- participarea la studii postuniversitare finalizate prin masterate, la cursuri de formare profesională aliniate standardelor internaționale. - dezvoltarea relației între cadrele didactice și comunitatea locală. - planificarea unor evenimente specifice având ca scop promovarea imaginii școlii. - motivarea și stimularea personalului didactic și didactic-auxiliar, performant, prin acordarea gradației de merit.	- creșterea numărului de elevi cu dizabilități severe, profunde și asociate într-o clasă și reducerea eficienței activităților corectiv-compensatorii. - lipsa feedback-ului din partea familiei sau a organizațiilor responsabile. - nivelul scăzut de pregătire a profesorilor debutanți. - deprecierea statutului profesorului în societate.
Resurse materiale și financiare	- subordonarea din punct de vedere financiar CJ care înțelege nevoile copiilor. - utilizarea SEAP pentru achiziții publice conform bugetului aprobat. - atragerea de resurse	- necesitatea unui nou mijloc de transport pentru copiii cu dizabilități. - lipsa bugetului în vederea finalizării unei săli de sport. - ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice duce la uzura morală a

	financiare prin Asociația „Șanse pentru Toți”.	echipamentelor.
Relațiile cu comunitatea	- existența Asociației „ȘANSE PENTRU TOȚI”, cu care se pot realiza proiecte și parteneriate cu instituții din țară și din străinătate. - extinderea cooperării la nivel național și internațional, inclusiv prin proiecte Erasmus+, eTwinning, pentru consolidarea statutului și rolului de profesioniști în domeniul educației și inculziunii elevilor cu CES.	- dificultatea obținerii unei finanțări suficiente în cadrul diverselor activități și proiecte derulate.

1.10. Activitatea de (auto)formare managerială

Activitatea de (auto)formare managerială se realizează prin preocuparea permanentă de a identifica, însuși și aplica soluțiile manageriale cele mai potrivite, prin participarea la cursuri (ex. CRED), schimburi de experiențe, workshop-uri și conferințe privind managementul educațional.

2. RESURSE UMANE

Școala dispune de personal calificat în proporție de 100% marea majoritate fiind cadre didactice cu experiență în învățământul special.

Încadrarea personalului didactic:

Statul de funcții al școlii cuprinde total posturi: 62,6 din care 49,1 posturi didactice.

În anul școlar 2022-2023 școala funcționează cu un număr de 49 cadre didactice din care:

- cu studii superioare: 49

Situația privind **gradele didactice** se prezintă astfel:

- *doctorand*: 2
- *cu doctorat*: 1
- cu gradul didactic I: 25

- cu gradul didactic II: 9
- cu definitivat: 6
- debutanți: 9

Dintre cadrele didactice din școală 33 sunt titulari, 3 cadre didactice pe viabilitatea postului și 13 sunt suplinitori.

Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea persoanelor juridice, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

Persoanele abilitate au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege, iar contabilul șef aplică viza de control financiar preventiv.

Documentele oficiale de prezentare a situației economico-financiare a contabilului șef sunt situațiile financiare anuale, stabilite potrivit legii, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată.

Înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz.

Contabilitatea cheltuielilor se ține pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, după caz.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Contabilitatea instituțiilor publice asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește balanța de verificare, la sfârșitul fiecărei luni și la sfârșitul exercițiului financiar - contabil.

Exercițiul financiar – contabil începe și se termină odata cu anul calendaristic (01.ianuarie...- 31 decembrie...).

Precizăm că în anul 2023 am solicitat și aprobat bugetul necesar pe secțiuni, din care:

BUGET DE STAT = 6.227.403 lei, din care:

- cheltuieli de personal = 6.030.491 lei;
- contrib. persoane cu handicap neîncadrate = 12.954 lei;
- burse = 182.600 lei;
- cheltuieli privind decontul navetei la elevi = 1.358 lei.

BUGET LOCAL = 2.113.000 lei, din care:

SECȚIUNEA FUNCȚIONARE = 2.057.000 lei - cheltuieli materiale = 455.000 lei;

- asistență socială = 1.417.000 lei;
- burse = 185.000 lei.

SECȚIUNEA DEZVOLTARE = 56.000 lei.

Realizări:

SECȚIUNEA FUNCȚIONARE = 1.561.000 lei

20.01.09 Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional = 62.000 lei

În cadrul scestui articol bugetar sunt prevăzute cheltuieli privind pentru organizarea și desfășurarea celei de-a VII-a ediție a Festivalului național "Descopăr frumosul din mine", festival care a fost organizat online, iar cu prezență fizică au participat copiii și cadrele didactice din cadrul instituției noastre.

20.02 Reparații = 95.000 lei, reprezentând:

✚ Lucrări de zugrăvit săli de clasă, igienizare bloc alimentar și grupuri sanitare = 34.992,13 lei;

✚ Rașchetat parchet în săli de clasă = 19.987,94 lei;

✚ Reparații la soclul clădirii exterior, școală și garaj = 9.992,25 lei;

✚ Reparatii masina transport elevi = 7.708,94 lei;

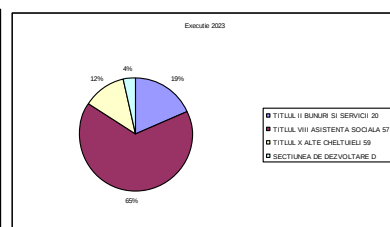
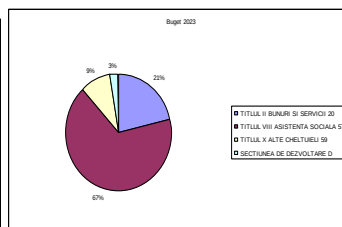
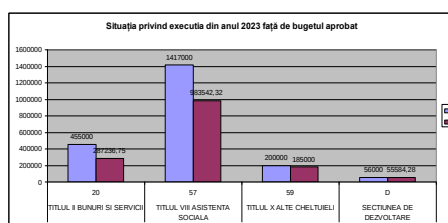
SECȚIUNEA DEZVOLTARE

În cadrul Secțiunii de dezvoltare s-au achiziționat 2 centrale termice noi în valoare de 55.584,28 lei. De menționat faptul că în anul 2023 s-a aprobat la Secțiunea Dezvoltare, un buget de 56.000 lei destinat achiziționării a 2 centrale termice pentru școală.

Repartizarea Bugetului local pe articole și alineate

Nr rd	Denumirea indicatorilor	Cod	Buget	Executie
			2023	2023
1	TOTAL (SF + SD)		2113000	1511363,35
2	SECȚIUNEA FUNCȚIONARE		2057000	1455779,07
3	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	455000	287236,75
4	Bunuri si servicii	2001	290000	167494,34
5	Furnituri de birou	200101	9000	8444,13
6	Materiale pentru curatenie	200102	14000	13874,41
7	Incalzit,iluminat si forta motrica	200103	91000	45266,25
8	Apa,canal,salubritate	200104	9000	7088,02
9	Carburanti si lubrifianti	200105	38000	25000
10	Piese de schimb	200106	3000	610
11	Transport	200107	43000	35037
12	Posta telecomunicatii,radio,TV,internet	200108	9000	4225,8
13	Materiale si prestari servicii	200109	62000	20752,06
14	Alte bunuri si servicii cu caracter functional	200130	12000	7196,67
15	Reparatii curente	2002	95000	72681,26
16	Hrana	2003	0	0
17	Hrana pentru oameni	200301	0	0
18	Medicamente si materiale sanitare	2004	5000	4970,66
19	Medicamente	200401	2000	1974,89

20	Materiale sanitare	200402	1000	997,9
21	Dezinfectanti	200404	2000	1997,87
22	Bunuri de natura obiectelor de inventar	2005	15000	13327,78
23	Uniforme si echipament	200501	0	
24	Alte obiecte de inventar	200530	15000	13327,78
25	Deplasari interne	2006	15000	3287,95
26	Deplasari interne	200601	7000	3287,95
27	Deplasari externe	200602	8000	0
28	Carti,publicatii si materiale documentare	2011	2000	0
29	Pregatire profesionala	2013	9000	5378
30	Protectia muncii	2014	5000	1521,86
31	Alte cheltuieli	2030	19000	18574,9
32	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	19000	18574,9
33	TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA	57	1417000	983542,32
34	Asigurari sociale	57.01		0
35	Ajutoare sociale	57.02.	1417000	983542,32
36	Ajutoare sociale in numerar	57.02.01	1224000	975960,4
37	Ajutoare sociale in natura	57.02.02	193000	7581,92
38	TITLUL X ALTE CHELTUIELI	59	200000	185000
39	Burse	5901	185000	185000
40	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE	D	56000	55584,28
41	CHELTUIELI DE CAPITAL	70	56000	55584,28
42	<i>Active fixe</i>	7101	56000	55584,28
43	<i>Masini, echipamente si mijloace de transport</i>		56000	55584,28
44	Alte active fixe	710130		



În urma analizei se observă o ușoară creștere a bugetului. Bugetul privind cheltuielile de personal asigură drepturile bănești ale personalului.

Bugetul de stat, respectiv cheltuielile privind personalul și cheltuielile privind bursele școlare sunt suportate de bugetul de stat.

Execuția privind cheltuielile bugetului de stat este egală cu bugetul.

În cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă nr. 1 Tg. Mureș sau derulat 3 proiecte |Erasmus, proiecte la care efectuez bugetul, angajez și efectuez plățile, precum țin evidența contabilă.

Menționez că proiectele Erasmus+, 2 dintre ele s-au încheiat la sfârșitul anului 2022, iar cel de-al 3-lea s-a încheiat în luna februarie 2023.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Proiectarea și realizarea activităților:

- Activitatea s-a desfășurat în conformitate cu obiectivele specifice prevăzute în fișa postului;
- S-au efectuat activități de aprovizionare cu valori materiale necesare bunei funcționări a instituției și corelat cu programul anual de achiziții aprobat de conducătorul unității de învățământ;
- S-a organizat conform normelor legale gestionarea valorilor în magazie, pe rafturi și pe natura lor;
- S-au corelat activitățile compartimentului administrativ cu planul managerial al instituției;
- S-a întocmit, în baza legislației în vigoare, o serie de proceduri la activitățile specifice compartimentului administrativ;
- S-a utilizat TIC, atât la întocmirea documentelor, cât și în activitatea de proiectare a compartimentului funcțional;
- S-a corelat activitatea compartimentului la planul de dezvoltare instituțională;
- S-a elaborat împreună cu echipa managerială, planificarea calendaristică (anuală și semestrială) a activităților din compartimentul administrativ, graficul de serviciu și orarul personalului ce deservește curățenia și întreținerea școlii;

- S-a predat, la începutul anului școlar, sub inventar, fiecărui învățător-diriginte al clasei, sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și s-a preluat la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal;
- S-a efectuat o bună planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor din dotarea unității;
- S-a coordonat activitatea administrativă proprie în cadrul atribuțiilor din fișa postului precum și a atribuțiilor reglementate prin actele normative în vigoare;
- S-au sesizat abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- S-au găsit și aplicat soluțiile optime pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- S-au demarat demersurile pentru elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului-șef al școlii;
- S-a întocmit planul anual de achiziție care a fost vizat de contabilul șef al unității și aprobat de conducătorul unității;
- S-au raportat situațiile cerute pentru programul „Cornul și laptele”;
- S-au întocmit referatele necesare pentru achiziționarea materialelor de curățenie, dezinfecție, întreținere și birotică;
- S-au întocmit notele de intrare-recepție, bonurile de transfer și bonurile de consum pentru toate valorile materiale achiziționate. Toate înregistrările, precum și celelalte situații întocmite le-am realizat cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- S-a efectuat inventarul unității de învățământ în registrul numerelor de inventar și a fișelor de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- S-a elaborat documentația pentru efectuarea operațiunilor de casare cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare) și orice alte documente și situații cerute de conducerea unității, de C.J.M. și I.S.J.;

- S-a asigurat circuitul documentelor conform unui grafic stabilit de comun acord cu conducerea unității;
- S-a respectat ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de sănătate și securitate în muncă, și de P.S.I, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției;

6. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Proiectarea și realizarea activităților compartimentului:

- Statul de personal și de plată pentru angajații unității;
- Borderourile către bănci în vederea alimentării cardurilor cu salarii, precum și încărcarea fișierele în aplicația BTSAL și BCR;
- Statele de plată pentru decontul navetei;
- Borderourile către bănci în vederea alimentării cardurilor pentru plata navetei și încărcarea fișierelor în aplicația BTSAL;
- Pontajul pentru toți angajații din unitate, verificarea pontajelor primite din teritoriu de la cadrele didactice itinerante și de sprijin, clarificarea lunară pentru remunerarea corectă a plății cu ora în funcție de orarul lunii în plată;
- Verificarea listelor pentru CAR-ul reținut și de cotizația sindicat de la salariați;
- Asigurarea exactității datelor înscrise în toate documentele elaborate de compartimentul secretariat;
- Redactarea deciziilor de salarizare pentru angajații care au avut modificări la contractul individual de muncă, decizii de constituire comisii, de suspendare/ încetare CIM și altele;
- Redactarea contractelor individuale de muncă pentru noii anagajați, și acte adiționale pentru cei cărora li s-a prelungit prin continuitate CIM, sau pentru alte modificări intervenite pe parcursul derulării CIM;

- Întocmirea prin programul Edusal, pentru personalul din unitate, adeverințe (pentru medic, pentru bancă) adeverințe de venit pentru anul fiscal anterior sau chiar în curs.
- Generarea lunară, prin programul Edusal, a declarației 112 - format xml, privind contribuțiile datorate către stat;
- Înregistrarea în REVISAL, (Registrul General de Evidență a Salariaților) modificările privind salarizarea, conform deciziilor emise de directorul unității, atunci când este cazul, iar când este nevoie întocmirea adeverințelor pentru angajați, din REGES;
- Gestionarea arhivei unității;
- Întocmirea situațiilor statistice cerute de Statistica Mureș, I.S.J. Mureș, Administrația Finanțelor sau alte instituții cu privire la personalul și elevii unității;
- Completarea documentelor de studii ale elevilor (registre matricole, foi matricole, adeverințe elevi actuali în școală cât și absolvenți, diplome de absolvire a învățământului gimnazial) etc.
- Înscrierea în SIIIR evidența personalului din unitate, cadre didactice, didactice auxiliare, personal nedidactic și datele elevilor (cereri de înscriere, cereri de transfer, promovare, situații statistice, etc.);
- Asigurarea relațiilor cu publicul;
- Participarea la toate programele și activitățile desfășurate în cadrul unității, în ceea ce privește implementarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU.

7. COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Proiectarea și realizarea activităților compartimentului:

- Participare la ședințele COSP/ CJRAE;
- Întocmirea dosarelor elevilor necesare la COSP/ CJRAE, în vederea obținerii certificatelor de expertiză și orientare școlară;
- Înregistrarea evidenței elevilor evaluați de comisia internă;
- Completarea caietului de evidență și a tabelelor cu datele de identificare ale elevilor;

- Furnizarea datelor de identificare ale elevilor la diriginți, logopezi, kinetoterapeuți, asistent medical etc;
- Monitorizarea situațiilor de treceri de nivel de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial);
- Întocmit situațiilor statistice, tabele nominale, rapoarte către C.Ș.E.I Nr.1, I.S.J, Consiliul Județean Mureș, D.G.A.S.P.C. Mureș, C.J.R.A.E. Mureș, Institutul Național de Statistică Mureș;
- Completarea pe SIIIR a situațiilor statistice S.C.O și S.C.3.1;
- Înregistrarea evidenței dosarelor elevilor (documente pentru decontarea navetei, documente pentru obținerea alocației după împlinirea vârstei de 18 ani);
- Completarea centralizatorului privind decontarea abonamentelor de transport pentru elevi;
- Raportarea centralizatorului privind prezența preșcolarilor, la serviciul social din cadrul Primăriei Târgu Mureș;
- Redactarea convențiilor de colaborare cu alte unități, tabele cu elevii participanți la activitățile din cadrul diferite activități extrașcolare etc;
- Eliberarea adeverințelor școlare (pentru completarea dosarelor de alocație complementară, ajutor social, reînnoire grad de handicap, orientare școlară, etc);
- Monitorizarea absențelor elevilor, corespondență prin scrisori și telefoane cu părinții, înștiințări părinți referitoare la situația școlară, absențele elevilor;
- Colaborare cu I.S.J. Mureș, Consiliul Județean Mureș, Primăria Târgu Mureș, Direcția Siguranță Școlară în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar;
- Colaborare cu D.G.A.S.P.C, S.I.R.U, casele de tip familial, centrele rezidențiale pentru copii cu deficiențe neuropsihice, S.E.C, C.J.R.A.E, I.S.J. Mureș, C.Ș.E.I. Nr. 2, C.Ș.E.I. Nr. 3 și alte unități școlare;
- Participarea la toate programele și activitățile desfășurate în cadrul unității, în ceea ce privește implementarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU.

Dir. prof. Anișoara MOGA

Întocmit/Redactat: M.A
Verificat: MA
Nr. exemplare: 2

CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR.1
România , 540011 Târgu Mureș, județul Mureș, str. B-dul 1 Decembrie 1918,
nr.32
Telefon: +40-265-265.316 Fax: +40-265-265.317 e-mail:
centrulsc1@yahoo.com
www.cjmures.ro/centruscolar1