III.44 SECRETARIAT ȘCOLAR EFICIENT: LEGISLAȚIE, DOCUMENTE ȘI INSTRUMENTE DIGITALE

a) ***Denumire program avizat:*** **Secretariat școlar eficient: legislație, documente și instrumente digitale**

b) ***Grup țintă:*** Personal didactic auxiliar, secretari, secretari-șefi și personal cu atribuții de secretariat din unitățile de învățământ preuniversitar

c) ***Criterii curriculare***

i) Notă argumentativă/justificativă, de fundamentare a programului avizat (descriere succintă)

Activitatea de secretariat reprezintă o componentă esențială în organizarea și funcționarea eficientă a unei unități de învățământ, asigurând gestionarea documentelor școlare și a datelor privind elevii și personalul, circuitul informațional, precum și relația administrativă cu beneficiarii și instituțiile partenere.

Modificările legislative, digitalizarea progresivă a proceselor administrative și utilizarea tot mai frecventă a platformelor și aplicațiilor informatice specifice impun actualizarea continuă a competențelor personalului de secretariat și adaptarea practicilor profesionale la noile cerințe.

Programul propune un parcurs practic și aplicativ, centrat pe cadrul legislativ și organizarea activității de secretariat, gestionarea documentelor școlare, a actelor de studii și a arhivei, utilizarea instrumentelor digitale, protecția datelor cu caracter personal și comunicarea instituțională. Prin tematica abordată, programul urmărește creșterea eficienței și acurateței activității de secretariat, precum și îmbunătățirea calității serviciilor administrative oferite la nivelul unității de învățământ.

ii) Informații generale:

Nr. crt.	Domeniul tematic al programului	Denumirea programului	Grup țintă	Formă de organizare a programului (față-în-față/blended learning/online)	Nr. total de ore	Distribuția nr. de ore/forme de organizare			Coordonator program
						Față-în-față	Online sincron	Online asincron	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.1.	7.2.	7.3.	8.
44	12. Management educational/ Guvernanță	Secretariat școlar eficient: legislație, documente și instrumente digitale	Personal didactic auxiliar, secretari, secretari-șefi și personal cu atribuții de secretariat din învățământul preuniversitar	online	50	27	-	23	profesor metodist HANGEA Cristina

iii) Scopul programului

Scopul programului este dezvoltarea competențelor profesionale necesare organizării și desfășurării eficiente, corecte și digitalizate a activității de secretariat din unitățile de învățământ preuniversitar, în acord cu cerințele administrative și legislative specifice.

iv) Competențe formate/dezvoltate

- ✓ Organizarea eficientă a activității de secretariat și aplicarea corectă a procedurilor și reglementărilor specifice unităților de învățământ;
- ✓ Gestionarea documentelor școlare, a actelor de studii, a registrelor și a circuitului documentelor, cu respectarea cerințelor de evidență și arhivare;
- ✓ Utilizarea aplicațiilor, bazelor de date și instrumentelor digitale specifice pentru gestionarea informațiilor privind elevii și personalul;
- ✓ Aplicarea principiilor privind protecția datelor cu caracter personal și dezvoltarea unei comunicări instituționale eficiente cu beneficiarii și instituțiile partenere.

v) Locație de desfășurare:

• pentru componenta online: Platforma Google Workspace for Education Fundamentals activă pe domeniul ccdbn.ro al CCD BN

vi) Plan de învățământ

Nr. crt.	Denumire modul/temă	Nr. total ore/modul/temă	Distribuție nr. de ore/ pe formă de organizare		
			Față-în-față	Online sincron	Online asincron
1.	Cadrul legislativ și organizarea activității de secretariat școlar	12	6	-	6
2.	Gestionarea documentelor de personal și a încadrării în unități de învățământ	14	8	-	6
3.	Managementul datelor privind elevii și personalul. Aplicații și instrumente digitale	14	8	-	6
4.	Comunicare instituțională, protecția datelor și relația cu beneficiarii	10	5	-	5
Nr. total ore/program avizat		50	27	-	23

vii) Modalități de evaluare a formabililor: portofoliu de evaluare finală

d) *Resurse umane*

i) Formatori implicați:

- MOLDOVAN Mirela, studii universitare, specializarea Psihologie, certificat de formator seria K, nr. 00133571.
- CHIRIAC Livia Simona, studii universitare, specializarea Geografie-Limba și literatura engleză, certificat de formator seria G, nr. 00051481;

ii) Coordonatorul programului: profesor metodist CCD BN, HANGEA Cristina

e) *Criterii economice:*

i. Numărul de formabili prognozați/an școlar 2026-2027: 50

ii. Costul programului: 400 lei

iii. Costul estimat al unei ore de formare pentru fiecare participant: 8 lei/oră

iv. Forma de finanțare: venituri proprii / buget de stat