

## 18. ASPECTE PRIVIND COMPARTIMENTUL SECRETARIAT DIN ȘCOLI

<b>a) Denumirea programului avizat</b>	ASPECTE PRIVIND COMPARTIMENTUL SECRETARIAT DIN ȘCOLI							
<b>b) Grup țintă</b>	Personal didactic de predare și personal didactic auxiliar din învățământul preuniversitar							
<b>c) CRITERII CURRICULARE</b>								
<b>i. Notă argumentativă/justificativă</b>	Programul de formare continuă vine în sprijinul personalului didactic. În contextul actual, activitatea didactică din unitățile de învățământ a căpătat funcții și roluri multiple, transformări vizibile, ceea ce impune ca personalul cu atribuții în domeniu să fie în permanență instruit în ceea ce privește modificările legislative și informațiile/ tehnicile nou apărute în domeniu.							
<b>ii. Informații generale</b>								
Domeniul tematic al programului	Denumirea programului	Grup țintă	Formă de organizare	Nr. total de ore	Distribuția nr. de ore/forme de organizare			Coordonator program
					Față în față	Online sincron	Online asincron	
Formare continuă profesională / dezvoltare profesională / evoluție în carieră	Aspecte privind compartimentul secretariat din școli	Personal didactic de predare și personal didactic auxiliar din învățământul preuniversitar	Online	24 ore	-	9 ore	15 ore	Șufariu Mirela Mariana
<b>iii. Scopul programului</b>	Cunoașterea legislației în domeniul organizării și funcționării secretariatelor din unitățile școlare, cunoașterea reglementărilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.							
<b>iv. Competențe formate/dezvoltate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recunoașterea conținuturilor legislative;</li> <li>Dezvoltarea unor abilități de prevenire și gestionare a situațiilor de nerespectare a cadrului legal în activitatea unităților de învățământ.</li> </ul>							
<b>v. Locația de desfășurare</b>	<a href="https://gsuite.google.com/u/0/dashboard">https://gsuite.google.com/u/0/dashboard</a>							
<b>vi. Plan de învățământ</b>								
Nr. crt.	Denumire modul/tema	Nr. total de ore/modul/temă	Distribuția nr. de ore/forme de organizare					
			Față în față	Online sincron	Online asincron			
1	Structura, organizarea și responsabilitățile personalului din compartimentul secretariat	10 ore	-	4 ore	6 ore			
2	Gestionarea informațiilor aferente bazelor de date	8 ore	-	3 ore	5 ore			
3	Comunicarea instituțională	6 ore	-	2 ore	4 ore			
<b>Nr. total ore/program avizat</b>		<b>24 ore</b>	<b>-</b>	<b>9 ore</b>	<b>15 ore</b>			
<b>vii. Modalități de evaluare a cursanților</b>	Evaluare pe parcurs, portofoliu electronic. Chestionar de feedback aplicat la finalul programului de formare							
<b>d) RESURSE UMANE</b>								



<b>i. Formatori implicați</b>	Puiu Daniela Constantina, Economist, certificat formator Dumitru Florina Luminița, Economist, certificat formator
<b>ii. Coordonatorul programului</b>	Șufariu Mirela Mariana, Profesor documentarist, certificat formator
<b>e) CRITERII ECONOMICE</b>	
<b>i. Număr de cursanți planificați</b>	50 cursanți/an școlar 2024 - 2025
<b>ii. Costul programului/al activității</b>	6500 lei
<b>iii. Cost estimativ/ora/participant</b>	5,41 lei/ oră /participant
<b>iv. Forma de finanțare</b>	Taxă/Buget perfecționare/Buget PNRR