

METODOLOGIE

privind implementarea proiectului sistemic „Personalul didactic din sistemul de învățământ preuniversitar și universitar de stat – promotor al învățării pe tot parcursul vieții”

Art. 1 Prezenta Metodologie reglementează implementarea proiectului sistemic „Personalul didactic din sistemul de învățământ preuniversitar și universitar de stat – promotor al învățării pe tot parcursul vieții”, denumit în continuare Proiect.

Art. 2 Obiectivul general al Proiectului constă în îmbunătățirea dezvoltării profesionale pentru personalul didactic din sistemul de învățământ preuniversitar de stat și universitar de stat, din toate regiunile de dezvoltare, în vederea îmbunătățirii calității procesului educațional.

Art. 3 (1) Prin personal didactic beneficiar al subvenției, în sensul prezentei Metodologii, se înțelege:

a) personalul didactic de predare, inclusiv cel care beneficiază de prevederile art. 262 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, încadrat cu cel puțin 1/2 normă/post în învățământul preuniversitar de stat, indiferent de forma de încadrare și angajare;

b) personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar de stat, care beneficiază de rezervarea postului didactic/catedrei, fără obligație de catedră, dar care are dreptul de a desfășura activități didactice în regim de plată cu ora, încadrat cu cel puțin 1/2 normă/post în învățământul preuniversitar de stat, indiferent de forma de încadrare și angajare;

c) personalul didactic de conducere, de îndrumare și control și profesorii – metodiști din casele corpului didactic, indiferent de forma de încadrare și angajare, cu excepția persoanelor prevăzute la art. 4 alin (2);

d) personalul didactic auxiliar încadrat cu cel puțin 1/2 post în învățământul preuniversitar de stat, indiferent de forma de încadrare și angajare

e) personalul didactic de predare/cercetare, personalul didactic auxiliar/cercetare din universități, biblioteci universitare și biblioteci centrale universitare, încadrat cu cel puțin 1/2 normă/post, indiferent de forma de încadrare și angajare.

(2) Prin unități/instituții de învățământ preuniversitar de stat, în sensul prezentei Metodologii, se au în vedere:

a) unitățile de învățământ de stat cu personalitate juridică - unitățile de învățământ preuniversitar de masă de stat și unitățile de învățământ special de stat cu personalitate juridică;

b) cluburile sportive școlare și unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu program sportiv sau de artă suplimentar care au personalitate juridică;

c) casele corpului didactic, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;

d) Centrele județene de excelență;

e) Palatul Național al Copiilor din București, palatele și cluburile copiilor;

f) Centrul pentru Formarea Continuă în Limba Germană.

(3) Prin instituții din sistemul de învățământ superior de stat, în sensul prezentei Metodologii, se au în vedere instituțiile de învățământ superior de stat în care derulează cel puțin un program de studii universitare de licență, biblioteci universitare și biblioteci centrale universitare.

Art. 4 (1) Grupul țintă al proiectului îl reprezintă:

a) personalul didactic încadrat și salarizat în toate unitățile/instituțiile preuniversitar de stat care se încadrează în prevederile art. 3 alin. (1) lit. a)-d) și alin. (2) și care, la data constituirii grupului

țintă, desfășoară activitate pe cel puțin 1/2 normă/post în aceste unități/instituții, în baza unui contract individual de muncă, indiferent de forma de încadrare: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, prin detașare, în regim de cumul sau plata cu ora.

- b) personalul didactic din universități de stat, biblioteci universitare și bibliotecile centrale universitare, care se încadrează în prevederile art. 3 alin. (1) lit. e) și alin. (3) și care, la data constituirii grupului țintă, desfășoară activitate pe cel puțin 1/2 normă /post în universitatea de stat/bibliotecă centrală universitară în baza unui contract individual de muncă, indiferent de forma de încadrare: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, prin detașare, în regim de cumul sau plata cu ora.

(2) Nu fac parte din grupul țintă:

a) persoanele angajate ale Beneficiarului Proiectului (Ministerul Educației Naționale), indiferent de forma de angajare/încadrare;

b) persoanele desemnate de federațiile sindicale reprezentative din învățământ, pentru participarea la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru realizarea obiectivelor Proiectului, la demararea acestuia, fiecărei persoane din grupul țintă, din categoria personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat și universitar de stat, i se va acorda o singură dată, o subvenție, sub formă de sumă forfetară în cuantum de 700 lei, pentru dezvoltare profesională.

(4) Organizarea și desfășurarea activităților din Proiect care vizează dezvoltarea profesională a personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat și universitar de stat se va realiza etapizat astfel:

a) în primele două luni de la demararea Proiectului, echipa de management și implementare a Proiectului din cadrul Ministerului Educației Naționale realizează un set de documente suport necesare pentru procesul de dezvoltare profesională a personalului didactic din sistemul de învățământ preuniversitar de stat și universitar de stat, care vor fi postate pe pagina web a Ministerului Educației Naționale, până la data de 5 ianuarie 2015;

b) analiza setului de documente suport, ce poate fi descărcat de pe pagina web a Ministerului Educației Naționale, atât de către fiecare persoană care a beneficiat de acordarea subvenției, cât și la nivelul fiecărei unități/instituții de învățământ preuniversitar de stat, universități de stat, respectiv biblioteci centrale universitare, prin organizarea unor sesiuni de analiză și dezbateri, în luna ianuarie 2015;

c) elaborarea unui plan instituțional de dezvoltare profesională la nivelul fiecărei unități/instituții de învățământ preuniversitar de stat/universități de stat/biblioteci centrale universitare, în perioada ianuarie – februarie 2015;

d) fiecare persoană care a beneficiat de acordarea subvenției desfășoară, la alegere, activități specifice pentru dezvoltarea profesională, prin participarea la orice formă de dezvoltare profesională/formare continuă prevăzută de legislația specifică domeniului educațional în vigoare, formal, informal sau nonformal, pornind atât de la nevoile profesionale personale, cât și ținând cont de nevoile instituționale, în perioada ianuarie-iunie 2015;

e) pe parcursul perioadei de dezvoltare profesională individuală, fiecare persoană care a beneficiat de acordarea subvenției completează, în perioada ianuarie-iunie 2015, un raport individual de dezvoltare profesională, conform modelului de raport elaborat de Ministerul Educației Naționale.

Art. 5 (1) În vederea verificării modului de acordare a subvenției, la nivelul fiecărei universități de stat și biblioteci centrale universitare se întocmesc listele nominale centralizate cuprinzând personalul didactic încadrat cu cel puțin 1/2 normă/post care beneficiază de acordarea subvenției. La nivelul fiecărui

inspectorat școlar, Palatului Național al Copiilor, Centrului pentru Formarea Continuă în Limba Germană, se întocmesc listele nominale centralizate cuprinzând personalul didactic care beneficiază de acordarea subvenției, conform prezentei Metodologii. Listele nominale centralizate se întocmesc până la data de 15 noiembrie 2014 și cuprind informațiile din anexa nr. 1.

(2) Listele nominale centralizate, întocmite conform alin. (1), se transmit în format electronic și letric Ministerului Educației Naționale, până la data de 30 noiembrie 2014. Informațiile transmise se verifică și se validează la nivelul Ministerului Educației Naționale de către membrii echipei de management și implementare a Proiectului, rezultând o bază de date unică ce va cuprinde componența grupului țintă al Proiectului.

(3) Fiecare membru al grupului țintă al Proiectului completează dosarul de înscriere în grupului țintă: formular înregistrare grup țintă, declarație de consimțământ. Registrul grupului țintă în format electronic, precum și toate documentele care justifică apartenența persoanelor la grupul țintă se colectează și se verifică la nivelul inspectoratelor școlare, la nivelul universităților de stat, respectiv al bibliotecilor centrale universitare și, după verificare, se transmit Ministerului Educației Naționale, în original și în format scanat.

(4) Acordarea subvenției fiecărui membru al grupului țintă se va realiza de către Ministerul Educației Naționale prin inspectoratele școlare, Palatul Național al Copiilor, Centrul pentru Formarea Continuă în Limba Germană, universitățile de stat și bibliotecile centrale universitare. Ministerul Educației Naționale transferă acestor instituții sumele necesare acordării subvenției persoanelor din grupul țintă, iar acestea efectuează plata subvenției către fiecare persoană din grupul țintă. Toate documentele financiare aferente plății subvenției persoanelor din grupul țintă, liste de plată, ordine de plată, extrase de cont etc., sunt întocmite, după caz, colectate și transmise Ministerului Educației Naționale în original și în format scanat. Inspectoratele școlare, Palatul Național al Copiilor, Centrul pentru Formarea Continuă în Limba Germană, universitățile de stat și bibliotecile centrale universitare care efectuează plata subvenției persoanelor din grupul țintă, păstrează copii certificate după toate documentele financiare. Plata subvenției se face în contul bancar al fiecărui beneficiar al subvenției (persoană din grupul țintă) sau în numerar, în cazul în care beneficiarul subvenției nu are deschis cont bancar. Conturile bancare trebuie deschise pe numele beneficiarilor subvenției și doar în acestea se face plata subvenției. Plata se face pe baza Statului de plată a subvenției/sumei forfetare, prevăzut în Anexele 2.a, respectiv 2.b, după caz. Sumele se transferă din Trezorerie către banca/băncile comerciale la care sunt deschise conturile beneficiarilor pe baza statului de plată a subvenției/sumei forfetare. Pentru fiecare stat de plată se întocmesc două ordine de plată centralizatoare pentru suma totală defalcat pe cofinanțarea națională (21%) și Fondul Social European (79%).

(5) Fiecare dintre documentele justificative de derulare a activităților la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat/universitar de stat/bibliotecilor centrale universitare sprijinite prin Proiect: planuri instituționale de dezvoltare profesională, liste de prezență, (asumate prin semnături și ștampila reprezentantului legal) rapoarte individuale de dezvoltare profesională (semnate de persoana din grupul țintă care l-a completat) se întocmesc în dublu exemplar în original. Un exemplar în original al documentelor justificative de derulare a activităților la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat/universităților de stat/bibliotecilor centrale universitare sprijinite prin Proiect se păstrează în aceste instituții, iar un exemplar în original și în format scanat se transmit prin inspectorate școlare, universități și biblioteci centrale universitare Ministerului Educației Naționale.

Art. 6 (1) Pentru implementarea Proiectului:

a) la nivelul fiecărui inspectorat școlar se constituie, prin decizia inspectorului școlar general, o comisie constituită din:

1. președinte: inspector școlar general/ inspector școlar general adjunct;
2. membri: 4-12 inspectori școlari, consilierul juridic, responsabilul compartimentului salarizare-normare, 1-3 informaticieni/analști programatori, 2 contabili din cadrul inspectoratului școlar;

b) la nivelul fiecărei unități/instituții de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv la nivelul Palatului Național al Copiilor și Centrului pentru Formarea Continuă în Limba Germană se constituie, prin decizia directorului unității/instituției, o comisie constituită din:

1. președinte: director/director adjunct;
2. membri: 1-3 cadre didactice, secretarul șef, administratorul financiar.

c) la nivelul fiecărei universități de stat se constituie, prin decizia rectorului universității, o comisie constituită din:

1. președinte: rector / prorector;
2. membri: 4-26 membri: decanul fiecărei facultăți, consilierul juridic, directorul departamentului resurse umane, 1-3 informaticieni/analști programatori, 1-2 contabili din cadrul instituției;

d) la nivelul fiecărei facultăți din cadrul unei universități de stat se constituie, prin decizia decanului, o comisie constituită din:

1. președinte: prodecan/director de departament;
2. membri: 1-3 cadre didactice, secretarul șef al facultății.

e) la nivelul fiecărei biblioteci centrale universitare se constituie, prin decizia directorului, o comisie constituită din:

3. președinte: directorul instituției;
4. membri: 1-3 persoane din cadrul instituției.

(2) Comisiile prevăzute la alin. (1) au următoarele atribuții:

a) la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv la nivelul Palatului Național al Copiilor și Centrului pentru Formarea Continuă în Limba Germană:

- (i) identificarea persoanelor din grupul țintă al Proiectului, întocmirea listelor cu aceste persoane, conform instrucțiunilor transmise de inspectoratele școlare și transmiterea acestor liste în format letric și electronic la inspectoratele școlare;
- (ii) completarea dosarelor de înscriere în grupul țintă, elaborarea planurilor instituționale de dezvoltare profesională, întocmirea documentelor justificative de derulare a activităților prevăzute în Proiect: liste de prezență, minute de ședință;
- (iii) derularea tuturor activităților necesare pentru implementarea Proiectului conform instrucțiunilor transmise de inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale;
- (iv) colectarea rapoartelor individuale de dezvoltare profesională, documentelor de înscriere în grupul țintă, documentelor justificative de derulare a activităților prevăzute în Proiect și transmiterea acestora în original și în format scanat inspectoratelor școlare sau Ministerului Educației Naționale de către Palatul Național al Copiilor și Centrul pentru Formarea Continuă în Limba Germană;

b) la nivelul universităților de stat/facultăților/bibliotecilor centrale universitare:

- (i) identificarea și validarea persoanelor din grupul țintă al Proiectului, întocmirea listelor centralizate cu aceste persoane, conform instrucțiunilor transmise de Ministerul Educației Naționale și transmiterea acestor liste în format letric și electronic Ministerului Educației Naționale;
- (ii) efectuarea plății subvenției persoanelor din grupul țintă și întocmirea documentelor financiare aferente plății;

- (iii) completarea și verificarea dosarelor de înscriere în grupului țintă, elaborarea planurilor instituționale de dezvoltare profesională, întocmirea documentelor justificative de derulare a activităților prevăzute în Proiect: liste de prezență, minute de ședință;
- (iv) derularea tuturor activităților necesare pentru implementarea Proiectului, conform instrucțiunilor transmise de Ministerul Educației Naționale;
- (v) colectarea și verificarea rapoartelor individuale de dezvoltare profesională, documentelor de înscriere în grupul țintă, documentelor justificative de derulare a activităților prevăzute în Proiect, documentelor financiare privind efectuarea plății subvenției persoanelor din grupul țintă, ordonarea acestora pe categorii de personal didactic și transmiterea acestora în original și în format scanat la Ministerul Educației Naționale.

c) la nivelul inspectoratelor școlare:

- (i) validarea persoanelor din grupul țintă al Proiectului, întocmirea listelor centralizate cu persoanele din grupul țintă al Proiectului, conform instrucțiunilor transmise de Ministerul Educației Naționale și transmiterea acestor liste în format letric și electronic Ministerului Educației Naționale;
- (ii) efectuarea plății subvenției persoanelor din grupul țintă și întocmirea documentelor financiare aferente plății;
- (iii) derularea tuturor activităților necesare pentru implementarea Proiectului conform instrucțiunilor transmise de Ministerul Educației Naționale;
- (iv) colectarea și verificarea rapoartelor individuale de dezvoltare profesională, documentelor de înscriere în grupul țintă, documentelor justificative de derulare a activităților prevăzute în Proiect, documentelor financiare privind efectuarea plății subvenției persoanelor din grupul țintă de la toate unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din județ/municipiul București;
- (v) ordonarea documentelor colectate pe unități/instituții de învățământ preuniversitar de stat și pe categorii de personal didactic în cadrul fiecărei unități/instituții de învățământ și transmiterea acestora în original și în format scanat Ministerului Educației Naționale.

Art. 7 (1) Listele cu persoanele din grupul țintă la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat se realizează cu respectarea prezentei Metodologiei, a instrucțiunilor transmise de inspectoratele școlare și de Ministerul Educației Naționale.

(2) Listele care se întocmesc la nivelul unei unități/instituții de învățământ preuniversitar de stat, cu persoanele din grupul țintă, cuprind personalul didactic încadrat cu cel puțin 1/2 normă/post, conform art. 4 alin. (1) lit. a).

(3) Personalul didactic încadrat în una sau în mai multe unități/instituții de învățământ preuniversitar de stat ori cu mai mult de o normă/un post poate beneficia de o singură subvenție. Personalul didactic încadrat cu cel puțin 1/2 normă/post în două sau în mai multe unități/instituții de învățământ preuniversitar de stat, la data întocmirii listelor, se include în liste numai la o singură unitate/instituție de învățământ preuniversitar de stat. Persoana încadrată în două sau mai multe unități/instituții de învățământ preuniversitar de stat are obligația de a comunica, în scris, conducătorilor unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat în care este încadrată, unitatea/instituția de învățământ preuniversitar de stat la care se înscrie pentru primirea subvenției. Inspectoratele școlare au obligația de a verifica situațiile transmise de unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, astfel încât să se evite dubla finanțare.

(4) Personalul didactic detașat pe cel puțin 1/2 normă/post se include în listele unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat în care își desfășoară activitatea la data întocmirii listelor. Pentru

personalul didactic detașat pe cel puțin 1/2 normă/post în două sau mai multe unități/instituții de învățământ preuniversitar de stat se aplică procedura de la alin. (3) la unitățile/instituțiile în care este detașat.

(5) Personalul didactic de predare detașat în interesul învățământului în funcții de conducere în unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, în inspectoratele școlare, în casele corpului didactic, la Centrul pentru Formarea Continuă în Limba Germană, precum și personalul didactic de predare detașat în interesul învățământului în funcții de îndrumare și control, care beneficiază de această subvenție, se include în listele unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat în care își desfășoară obligația de predare la data întocmirii acestora. De aceleași prevederi beneficiază și profesorii – metodiști încadrați la casele corpului didactic.

(6) Personalul didactic auxiliar încadrat pe cel puțin 1/2 post în casele corpului didactic - bibliotecar/documentarist, informatician/analist programator/analist programator ajutor, redactor, administrator financiar, secretar, administrator de patrimoniu - se include în listele întocmite la nivelul caselor corpului didactic.

Art. 8 (1) Listele cu persoanele din grupul țintă din universitățile de stat și din bibliotecile centrale universitare se realizează cu respectarea prezentei Metodologiei, a instrucțiunilor transmise universităților de stat și bibliotecilor centrale universitare de către Ministerul Educației Naționale.

(2) Listele care se întocmesc la nivelul universităților și bibliotecilor centrale universitare, cu persoanele din grupul țintă, cuprind personalul didactic descris conform art. 291 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, potrivit condițiilor din prezenta Metodologie, care desfășoară activitate în universitate/bibliotecă centrală universitară în baza unui contract individual de muncă, încadrat pe cel puțin 1/2 normă/post, la data întocmirii acestor liste, indiferent de forma de încadrare: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, prin detașare, în regim de cumul sau plata cu ora.

(3) Personalul didactic încadrat în una sau în mai multe universități/biblioteci centrale universitare ori cu mai mult de o normă/un post poate beneficia de o singură subvenție. Personalul didactic încadrat cu cel puțin 1/2 normă/post în două sau în mai multe universități/biblioteci centrale universitare, la data întocmirii listelor, se include în liste numai la o singură universitate/bibliotecă centrală universitară. Persoana încadrată în două sau mai multe universități/biblioteci centrale universitare are obligația de a comunica, în scris, conducerilor universităților/bibliotecilor centrale universitare în care este încadrată, universitatea/biblioteca centrală universitară la care se înscrie pentru primirea subvenției.

(4) Personalul didactic aflat în perioadă de mobilitate sau detașat se include în listele universităților/bibliotecilor centrale universitare în care își desfășoară activitatea la data întocmirii listelor.

(5) Personalul didactic de predare din învățământul superior de stat, care beneficiază de rezervarea postului didactic, dar care are dreptul de a desfășura activități didactice în regim de plată cu ora/cumul, încadrat cu cel puțin 1/2 normă, se include în listele instituțiilor de învățământ superior de stat în care desfășoară activități didactice cu studenții la data întocmirii listelor, cu excepția persoanelor prevăzute la art. 4 alin. (2).

Art. 9 Președinții comisiilor constituite conform art. 6 alin. (1) sunt direct răspunzători de respectarea prezentei Metodologiei, de corectitudinea identificării persoanelor din grupul țintă, de acordarea subvenției tuturor persoanelor din grupul țintă, de derularea tuturor activităților necesare pentru implementarea Proiectului, conform termenelor stabilite, de corectitudinea întocmirii, colectării și arhivării documentelor, precum și de transmiterea acestora, la termen și în formatul solicitat de echipa de implementare a Proiectului din cadrul Ministerului Educației Naționale.

ISJ (*).....

CUI

Stat de plată subvenție / sumă forfetară

Nr. crt.	Nume și prenume Beneficiar al subvenției	Funcția didactică (de predare/ auxiliară)	CNP	Unitatea/ Unitățile în care desfășoară activitate (este încadrat)	Norma/ Postul la unitatea / unitățile în care desfășoară activitate (este încadrat)	Unitatea la care s-a înscris pentru a beneficia de subvenție	CUI Unitate/ Instituție în care este încadrat și s-a înscris pentru a beneficia de subvenție	Contul beneficiarului subvenției (IBAN....)	Banca	Suma Subvenție/ sumă forfetară (**)	Semnătură Beneficiar (***)

(*) Se utilizează și pentru Palatul Național al Copiilor și Centrul pentru Formarea Continuă în Limba Germană

(**) Suma forfetară – subvenția/ beneficiar este de 700 lei și nu va fi defalcată pe cele 2 surse (BN, FSE)

(***) Pentru personalul didactic beneficiar al subvenției care încasează suma în numerar.

Universitatea / Biblioteca centrala universitara.....
CIF

Stat de plată subvenție / sumă forfetară

Nr. crt.	Nume și prenume Beneficiar al subvenției	Funcția didactică	CNP	Cont Beneficiar (IBAN....)	Banca	Suma Subvenție/sumă forfetară (*)	Semnătură Beneficiar (**)

(*) Suma forfetară – subvenția/ beneficiar este de 700 lei și nu va fi defalcată pe cele 2 surse (BN, FSE)

(**) Pentru personalul didactic beneficiar al subvenției care încasează suma în numerar.