

METODOLOGIE
pentru administrarea manualelor școlare în învățământul preuniversitar

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de administrare a manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

(2) În unitățile de învățământ se utilizează doar manuale școlare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 2

În baza libertății inițiativei profesionale, pentru utilizarea în procesul de predare-învățare-evaluare, cadrele didactice selectează și recomandă elevilor manualele școlare aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Capitolul al II-lea
Selecția și efectuarea comenzilor de manuale școlare

Art.3 (1) Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare, denumit în continuare CNCE, organizează cadrul general privind selecția manualelor școlare, efectuarea comenzilor și difuzarea acestora în unitățile de învățământ.

(2) CNCE asigură prin intermediul unei aplicații informatice, efectuarea comenzilor de manuale școlare de către unitățile de învățământ, pe baza unei proceduri aprobate prin decizie a directorului general și avizată de secretarul de stat cu atribuții în domeniu.

Art. 4 (1) Procesul de selecție a manualelor școlare se realizează la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar conform calendarului aprobat, care se comunică odată cu anunțul de declanșare a acestui proces.

Art. 5 (1) La nivelul unității de învățământ, coordonarea procesului de înregistrare a comenzilor de manuale școlare este asigurată de către directorul unității de învățământ sau de către o persoană desemnată de acesta prin decizie internă.

(2) Directorul unității de învățământ verifică concordanța cantităților de manuale cu numărul de elevi înscriși în SIIIR și transmite, asumat prin semnătură, către inspectoratul școlar/al municipiului București, raportul centralizator al comenzilor generat din aplicația dedicată.

Art. 6 (1) La nivelul inspectoratelor școlare/al municipiului București, coordonarea procesului de centralizare a comenzilor de manuale școlare este asigurată de către inspectorul școlar general sau de către o persoană desemnată de acesta prin decizie internă.

(2) Responsabilul cu manualele școlare de la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București verifică rapoartele unităților de învățământ, întocmește raportul centralizator al comenzilor pe județ/municipiul București.

(3) Inspectorul școlar general transmite, asumat prin semnătură, către CNCE, raportul centralizator al comenzilor pe județ/municipiul București.

Art.7 CNCE întocmește raportul centralizator la nivel național pe baza căruia se încheie contractele subsecvente cu operatorii economici cu care au fost încheiate acorduri-cadru, potrivit metodologiei prevăzută în anexa nr. 1 a prezentului ordin.

Capitolul al III-lea

Administrarea procesului de asigurare a manualelor școlare

Art. 8 (1) La nivel național, CNCE coordonează evidența manualelor școlare aprobate.

(2) Evidența manualelor școlare se realizează prin catalogul manualelor școlare aprobate pentru învățământul preuniversitar, numit în continuare Catalog, și printr-o aplicație electronică, disponibilă pe platforma www.manuale.edu.ro.

Art. 9 (1) Catalogul cuprinde titlurile de manuale școlare, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, pe clase/nivel de studiu, filieră, profil, specializare, ofertanți, precum și modul de achiziționare a acestora.

(2) Catalogul este actualizat periodic de către CNCE, în conformitate cu ordinele ministrului educației și cercetării care atestă aprobarea manualelor școlare pentru utilizare în sistemul de învățământ preuniversitar.

(3) Catalogul este publicat pe website-ul CNCE.

Art. 10 CNCE gestionează platforma www.manuale.edu.ro, care cuprinde varianta online a fiecărui manual școlar.

Art. 11 (1) La nivelul inspectoratelor școlare, administrarea procesului de asigurare a manualelor școlare este coordonată de inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct.

(2) Inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjunct are următoarele responsabilități:

- a) coordonează toate activitățile care privesc administrarea manualelor școlare,
- b) aprobă procedura de administrare a manualelor școlare la nivel județean/al municipiului București,
- c) desemnează la nivel de inspectorat un responsabil cu manualele școlare,
- d) solicită, unităților de învățământ, actualizări privind necesarul de manuale și starea acestora,
- e) aprobă raportul centralizat la nivel județean privind comenzile de manuale școlare și se asigură de transmiterea acestuia către CNCE.

Art. 12 Responsabilul cu manualele școlare de la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București are următoarele atribuții:

- a) întocmește procedura de administrare a manualelor școlare la nivel județean/al municipiului București,
- b) monitorizează activitățile unităților de învățământ privind administrarea manualelor școlare,
- c) întocmește și actualizează baza de date pentru evidența manualelor școlare, în conformitate cu informațiile furnizate de fiecare unitate de învățământ;
- d) verifică concordanța între numărul de elevi înscriși în SIIIR și numărul de manuale comandate,
- e) acordă asistență unităților de învățământ în evidența și gestionarea manualelor școlare,
- f) generează raportul comenzilor pe județ, în urma procesului de selecție și comandă a manualelor școlare, desfășurat prin aplicația dedicată,
- g) avizează rapoartele generate de către aplicația dedicată, asigurându-se de înregistrarea comenzilor tuturor unităților de învățământ de pe raza județului/a municipiului București;
- i) monitorizează distribuirea manualelor școlare noi din depozitele de carte școlară către unitățile școlare, precum și redistribuirea celor existente, între unitățile de învățământ, conform solicitărilor.

Art. 13 Atribuțiile personalului din cadrul depozitului de carte școlară sunt următoarele:

- a) gestionează manualele școlare la nivelul depozitului de carte școlară,
- b) participă la procesul de completare a stocurilor cu manuale școlare reeditate,
- c) monitorizează, pe edituri/titluri de manuale școlare și clase/niveluri de studiu, rulajul de manuale școlare în/din depozit,
- d) recepționează de la edituri manualele școlare comandate de către unitățile școlare/inspectoratele școlare,
- e) asigură distribuirea manualelor școlare din depozitul de carte școlară în unitățile de învățământ.

Art. 14 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ, procesul de administrare a manualelor școlare este coordonat de către un responsabil care face parte din personalul didactic/didactic auxiliar, desemnat prin decizia directorului unității de învățământ.

(2) Responsabilul cu manualele școlare la nivelul unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratului școlar,
- b) actualizează anual baza de date a manualelor școlare existente,

c) întocmește evidența privind deficitul sau excedentul de manuale școlare, în vederea redistribuirii între unitățile de învățământ, de către inspectoratele școlare, a manualelor școlare existente,
d) casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică,
e) realizează o arhivă electronică cu toate manualele școlare utilizate la nivelul unității de învățământ.

(3) Directorul fiecărei unități de învățământ aprobă raportul centralizator întocmit pentru comenzile de manuale și asigură corespondența dintre numărul de manuale comandate și numărul de elevi, conform SIIIR, și de cadre didactice care predau disciplina în momentul efectuării comenzii.

Capitolul al IV-lea

Dispoziții finale

Art. 15

Unitățile de învățământ preuniversitar și inspectoratele școlare județene/al municipiului București răspund de corectitudinea cantităților de manuale solicitate prin rapoartele întocmite.

Art. 16

CNCE realizează, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, expertize și sondaje cu privire la procesul de alegere și utilizare a manualelor școlare.