

## Metodologia de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1.** (1) Prezenta metodologie reglementează cadrul general de asigurare și de gestionare a manualelor școlare, în vederea utilizării lor în învățământul preuniversitar.

(2) În unitățile de învățământ se utilizează doar manuale școlare aprobate de Ministerul Educației Naționale – denumit în continuare MEN.

(3) Manualul școlar este un instrument de lucru al elevului, elaborat în conformitate cu programa școlară. În sistemul de învățământ preuniversitar, manualele școlare se prezintă în fiecare dintre următoarele forme:

a) varianta tipărită;

b) varianta digitală, accesibilă pe platforma [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro).

(4) În baza libertății inițiativei profesionale, cadrele didactice selectează și recomandă elevilor, pentru utilizarea în procesul de predare-învățare-evaluare, doar manuale școlare aprobate de MEN.

**Art. 2.** MEN asigură cadrul general privind regimul manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.

**Art. 3.** (1) Sesiunile de evaluare a proiectelor de manuale școlare pot fi inițiate în oricare dintre următoarele situații:

a) au fost operate modificări la nivelul curriculum-ului național și au fost introduse discipline/module de pregătire noi;

b) s-au elaborat programe școlare noi pentru anumite discipline/module de pregătire;

c) există discipline/module de pregătire fără manuale școlare aprobate în sesiunile anterioare;

d) au fost modificate în proporție de minimum 25% programele școlare la anumite discipline/module de pregătire.

(2) Proiectele de manuale școlare aprobate în urma procesului de evaluare și achiziție sunt cuprinse în Catalogul manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar

**Art. 4.** În sensul prezentei metodologii, se definesc următorii termeni:

a) manual școlar – principalul instrument de lucru al elevului, în formă tipărită și/sau electronică, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, elaborat conform programei școlare aferente fiecărei discipline și achiziționat de Ministerul Educației Naționale;

b) ofertant – operator economic care a depus oferte de proiecte de manuale școlare în cadrul procedurii de atribuire în vederea achiziției de manuale și care are capacitate de realizare și distribuție a manualelor școlare;

c) platforma [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro) – aplicație software dedicată, care cuprinde, într-o bibliotecă virtuală, variantele online ale manualelor școlare pentru toate disciplinele/modulele de pregătire și care oferă posibilitatea accesării publice a acestora și deservește diferite tipuri de utilizatori, cum ar fi: elevi, profesori, părinți, cadre didactice de specialitate, experți în formare profesională;

- d) proiect de manual școlar – propunere de manual școlar, prezentată în conformitate cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini, depusă de către un ofertant, în vederea evaluării și aprobării prin ordin al ministrului educației naționale;
- e) titlu de manual școlar – ansamblu de informații care conduc la identificarea manualelor școlare după denumirea disciplinei/a modulului de pregătire, clasa/nivelul de studiu, filieră, profil, specializare, numărul ordinului ministrului educației naționale cu care a fost aprobat, ofertant;
- f) varianta online a manualului școlar – varianta digitală și fișierul în format PDF ale manualului școlar postate pe platforma [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro).
- g) catalogul manualelor școlare aprobate pentru învățământul preuniversitar – listă oficială care cuprinde titlurile de manuale școlare aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, disponibilă electronic pe site-ul [www.edu.ro](http://www.edu.ro) – denumit în continuare Catalog;
- h) calendarul pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare – termene stabilite în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru procedura de licitație deschisă – denumit în continuare Calendar;

## CAPITOLUL II

### Aprobarea manualelor școlare

**Art. 5.** (1) Proiectele de manuale școlare selectate în urma procesului de evaluare și achiziție se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Coperta I a proiectului de manual școlar trebuie să cuprindă, în ordine numai următoarele elemente: denumirea ministerului, titlul disciplinei (în conformitate cu programa școlară în vigoare) și specificarea clasei.

(3) Coperta a II-a trebuie să cuprindă doar următoarele elemente: specificațiile conform cărora ”Acest manual este proprietatea Ministerului Educației Naționale”, ”Acest proiect de manual școlar este realizat în conformitate cu Programa școlară aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. ...”, numărul de telefon european ”116.111 – numărul de telefon de asistență pentru copii”, în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prima pagină după deschiderea manualului se numește subcopertă sau pagină de titlu și cu ea se începe numărarea paginilor, fără a se numerota. Pe această pagină se notează obligatoriu toate informațiile de pe coperta I.

(5) Pagina a II-a (verso al subcopertei) se numește pagină de gardă și este completată după aprobarea proiectului de manual.

(6) Pagina a treia cuprinde Imnul Național al României, respectând prevederile art. 12 din Legea nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, cu completările ulterioare.

(7) Manualele destinate elevilor care studiază într-o limbă a minorităților naționale, sunt denumite în conformitate cu programa școlară aprobată, nefiind permise completări sau subtitluri, cu precizarea că numele manualului este în limba minorității respective. Pe coperta a IV-a a acestor manuale sunt indicate în limba română: denumirea manualului școlar, clasa și limba în care a fost editat.

**Art. 6.** (1) Manualul școlar aprobat se utilizează începând cu primul an școlar de după încheierea sesiunii de evaluare.

(2) Un exemplar din fiecare manual școlar devine exemplar de referință, care se păstrează la CNEE până la ieșirea din uz a manualului respectiv.

**Art. 7.** Pentru fiecare manual școlar aprobat, ofertanții au obligația de a menționa numele a doi referenți: un referent din învățământul preuniversitar, cu doctorat sau cu gradul didactic I, și un referent, cadru didactic universitar, având cel puțin funcția didactică de lector, cu titlul științific de doctor.

### **CAPITOLUL III** **Evidența manualelor școlare**

**Art. 8.** (1) La nivel național, Centrul Național de Evaluare și Examinare, denumit în continuare CNEE, coordonează evidența manualelor școlare aprobate.

(2) Evidența manualelor școlare se realizează prin Catalog și printr-o aplicație electronică, disponibilă pe platforma [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro).

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

(2) Catalogul este actualizat anual de către CNEE, în conformitate cu documentele oficiale care atestă aprobarea lor pentru utilizare în sistemul de învățământ preuniversitar și/sau suspendarea/retragerea temporară/radierea titlurilor de manuale școlare.

(3) Catalogul este publicat pe website-urile MEN și CNEE.

**Art. 10.** CNEE gestionează platforma [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro), care cuprinde varianta online a fiecărui manual școlar și fișierul de tip PDF.

### **CAPITOLUL IV** **Gestionarea manualelor școlare**

**Art. 11.** La nivelul inspectoratelor școlare, gestionarea manualelor școlare este coordonată de către un responsabil cu manualele școlare și de către șeful depozitului de carte școlară constituit la nivelul județului/municipiului București.

**Art. 12.** Responsabilul cu manualele școlare, de la nivelul inspectoratelor școlare, are următoarele atribuții:

a) întocmește baza de date pentru evidența manualelor școlare, în conformitate cu informațiile furnizate de fiecare unitate de învățământ;

b) acordă asistență unităților de învățământ în evidența și gestionarea manualelor școlare;

c) actualizează anual baza de date a manualelor școlare existente la nivel local;

d) generează *Raportul comenzilor* pe județ, în urma procesului de selecție și comandă a manualelor școlare, desfășurat prin aplicația de selecție a necesarului de manuale școlare (SNMS);

e) avizează *Rapoartele* generate de către aplicația SNMS, asigurându-se de înregistrarea comenzilor tuturor școlilor de pe raza județului/a municipiului București;

f) monitorizează distribuția 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 șefului de depozit 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 reedite;

c) monitorizează, pe edituri/titluri de manuale școlare și clase/niveluri de studiu, rulajul de manuale școlare în/din depozit;

d) primește în depozit, de la edituri, manualele școlare comandate de către unitățile școlare/inspectoratele școlare;

e) realizează distribuirea manualelor școlare din depozitul de carte școlară în unitățile de învățământ.

**Art. 14.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ, evidența și gestionarea manualelor școlare este coordonată de către un responsabil, care face parte din personalul didactic sau din cel didactic auxiliar, numit prin decizie internă a 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 și/sau morală.

e) realizează o arhivă electronică cu toate manualele școlare valabile, varianta digitală, care poate fi pusă la dispoziția oricărui profesor, elev, părinte, etc. Această arhivă asigură respectarea prevederilor OUG nr.75/2005, privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Directorul fiecărei unități de învățământ aprobă fiecare comandă de manuale și asigură corespondența dintre numărul de manuale comandate și numărul de elevi și de cadre didactice care predau disciplina în momentul efectuării comenzii. Gestionarea defectuoasă a manualelor duce la sancționarea directorului unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL V**

### **Dispoziții finale**

**Art. 15.** (1) Pentru elevii aparținând minorităților naționale, MEN asigură manuale școlare care pot fi:

a) manuale elaborate în limba de predare a minorităților naționale;

b) manuale traduse din limba română;

c) manuale de import, avizate de MEN pentru titlurile needitate din cauza tirajului redus.

(2) În învățământul preuniversitar, se asigură manuale școlare realizate direct în limbile minorităților, în vederea desfășurării activității de predare și de învățare la disciplinele: limba și literatura maternă, istoria și tradițiile minorităților naționale respective, educația muzicală pentru minorități și religie de un anumit cult.

**Art. 16.**(1) Pentru elevii cu nevoi speciale, din învățământul special și din învățământul special integrat, în activitatea didactică se utilizează manuale școlare elaborate și aprobate, conform curriculum-ului din învățământul de masă, adaptate în funcție de tipul și gradul deficienței sau manuale școlare aprobate, elaborate conform unui curriculum specific, realizate exclusiv pentru a fi utilizate în învățământul special.

(2) Elevii cu deficiență mintală din școlile speciale studiază după un curriculum specific, utilizând manuale școlare aprobate, adaptate nevoilor de dezvoltare, instruire și formare, în raport cu gradul deficienței.

(3) Elevii cu deficiență senzorială studiază după un curriculum specific, utilizând manuale din învățământul de masă adaptate deficienței atât din punct de vedere al tehnoredactării cât și al conținutului, și/sau manuale specifice deficienței senzoriale.

**Art. 17.** Contractele de achiziție publică a manualelor școlare, având ca obiect furnizarea/achiziționarea de manuale școlare noi se încheie între CNEE și ofertanții declarați câștigători, în concordanță cu prevederile acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare și în condițiile prevăzute de Metodologia de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în Anexa nr. 3 a prezentului ordin.

**Art. 18.** Contractele de achiziție publică pentru completarea necesarului de manuale școlare, având ca obiect completarea stocului de manuale școlare prin reeditare, se încheie între CNEE și ofertanții declarați câștigători, în concordanță cu prevederile acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare și în condițiile prevăzute de Metodologia de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în Anexa nr. 3 a prezentului ordin.

**Art. 19.** (1) Respectarea prevederilor prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în activitățile de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.

(2) Încălcarea normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, conform legii.

(3) În cazul în care este angajată răspunderea disciplinară, persoanele implicate sunt sancționate disciplinar, în raport cu gravitatea abaterilor, conform legislației în vigoare.