



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 185 (XXIX) — Nr. 170

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 8 martie 2017

SUMAR

| <u>Nr.</u> | <u>Pagina</u> |
|--|---------------|
| DECIZII ALE PRIM-MINISTRULUI | |
| 241. — Decizie privind eliberarea, la cerere, a domnului Cristian Gentea din funcția de președinte, cu rang de secretar de stat, al Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare | 2 |
| 242. — Decizie privind numirea domnului Rodin Traicu în funcția de președinte, cu rang de secretar de stat, al Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare | 2 |
| 243. — Decizie privind eliberarea, la cerere, a doamnei Iulia Mălina Ciobanu din funcția de președinte, cu rang de secretar de stat, al Autorității Naționale pentru Cetățenie | 3 |
| 244. — Decizie privind numirea domnului Andrei Tinu în funcția de președinte, cu rang de secretar de stat, al Autorității Naționale pentru Cetățenie | 3 |
| 245. — Decizie privind numirea domnului Petru Andea în funcția de secretar de stat la Ministerul Educației Naționale | 4 |
| ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE | |
| 3.362. — Ordin al ministrului educației naționale privind aprobarea Metodologiei de monitorizare specială a Universității „Tibiscus” din Timișoara | 4–5 |
| 3.411. — Ordin al ministrului educației naționale privind elaborarea manualelor școlare pentru clasa a V-a în anul școlar 2017—2018 | 6–16 |

DECIZII ALE PRIM-MINISTRULUI
GUVERNUL ROMÂNIEI
PRIM-MINISTRUL

DECIZIE
privind eliberarea, la cerere, a domnului Cristian Gentea
din funcția de președinte, cu rang de secretar de stat,
al Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare

Având în vedere cererea domnului Cristian Gentea, înregistrată la Secretariatul General al Guvernului cu nr. 20/4.400/M.B. din 8 martie 2017,

în temeiul art. 19 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 7 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.627/2003, cu modificările și completările ulterioare,

prim-ministrul emite prezenta decizie.

Articol unic. — La data intrării în vigoare a prezentei decizii, domnul Cristian Gentea se eliberează, la cerere, din funcția de președinte, cu rang de secretar de stat, al Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare.

PRIM-MINISTRU
SORIN MIHAI GRINDEANU

Contrasemnează:
Secretarul general al Guvernului,
Mihai Busuioc

București, 8 martie 2017.
Nr. 241.

GUVERNUL ROMÂNIEI
PRIM-MINISTRUL

DECIZIE
privind numirea domnului Rodin Traicu
în funcția de președinte, cu rang de secretar de stat,
al Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare

În temeiul art. 19 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 7 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.627/2003, cu modificările și completările ulterioare,

prim-ministrul emite prezenta decizie.

Articol unic. — Începând cu data intrării în vigoare a prezentei decizii, domnul Rodin Traicu se numește în funcția de președinte, cu rang de secretar de stat, al Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare.

PRIM-MINISTRU
SORIN MIHAI GRINDEANU

Contrasemnează:
Secretarul general al Guvernului,
Mihai Busuioc

București, 8 martie 2017.
Nr. 242.

GUVERNUL ROMÂNIEI**PRIM-MINISTRUL****DECIZIE****privind eliberarea, la cerere, a doamnei Iulia Mălina Ciobanu
din funcția de președinte, cu rang de secretar de stat,
al Autorității Naționale pentru Cetățenie**

Având în vedere cererea doamnei Iulia Mălina Ciobanu, transmisă prin Adresa Ministerului Justiției nr. 2/5.717 din 20 ianuarie 2017, înregistrată la Secretariatul General al Guvernului cu nr. 20/1.686/M.B. din 27 ianuarie 2017,

în temeiul art. 19 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și al art. 8 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2010 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cetățenie, aprobată cu modificări prin Legea nr. 112/2010, cu modificările ulterioare,

prim-ministrul emite prezenta decizie.

Articol unic. — La data intrării în vigoare a prezentei decizii, doamna Iulia Mălina Ciobanu se eliberează, la cerere, din funcția de președinte, cu rang de secretar de stat, al Autorității Naționale pentru Cetățenie.

PRIM-MINISTRU

SORIN MIHAI GRINDEANUContrasemnează:Secretarul general al Guvernului,
Mihai Busuioc

București, 8 martie 2017.
Nr. 243.

GUVERNUL ROMÂNIEI**PRIM-MINISTRUL****DECIZIE****privind numirea domnului Andrei Tinu
în funcția de președinte, cu rang de secretar de stat,
al Autorității Naționale pentru Cetățenie**

În temeiul art. 19 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și al art. 8 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2010 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cetățenie, aprobată cu modificări prin Legea nr. 112/2010, cu modificările ulterioare,

prim-ministrul emite prezenta decizie.

Articol unic. — Începând cu data intrării în vigoare a prezentei decizii, domnul Andrei Tinu se numește în funcția de președinte, cu rang de secretar de stat, al Autorității Naționale pentru Cetățenie, pentru un mandat cu durata de 4 ani.

PRIM-MINISTRU

SORIN MIHAI GRINDEANUContrasemnează:Secretarul general al Guvernului,
Mihai Busuioc

București, 8 martie 2017.
Nr. 244.

GUVERNUL ROMÂNIEI

PRIM-MINISTRUL

DECIZIE

**privind numirea domnului Petru Andea
în funcția de secretar de stat la Ministerul Educației Naționale**

În temeiul art. 15 lit. d) și al art. 19 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare,

prim-ministrul emite prezenta decizie.

Articol unic. — Începând cu data intrării în vigoare a prezentei decizii, domnul Petru Andea se numește în funcția de secretar de stat la Ministerul Educației Naționale.

PRIM-MINISTRU

SORIN MIHAI GRINDEANU

Contrasemnează:

Secretarul general al Guvernului,
Mihai Busuioc

București, 8 martie 2017.
Nr. 245.

**ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE
ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ORDIN**privind aprobarea Metodologiei de monitorizare specială a Universității „Tibiscus” din Timișoara**

În baza prevederilor art. 216 alin. (2) lit. c) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, cu modificările ulterioare,

în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale,

ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de monitorizare specială a Universității „Tibiscus” din Timișoara, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Monitorizarea specială a Universității „Tibiscus” din Timișoara se realizează pe o perioadă de 18 luni, începând cu data publicării prezentului ordin în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 3. — În vederea aplicării prevederilor art. 2 cu ocazia vizitei de monitorizare, se va numi prin ordin de serviciu comisia de monitorizare specială a Universității „Tibiscus” din Timișoara.

Art. 4. — Direcția generală învățământ universitar va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale,
Pavel Năstase

București, 22 februarie 2017.
Nr. 3.362.

M E T O D O L O G I E
de monitorizare specială a Universității „Tibiscus” din Timișoara

Art. 1. — Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, instituție de învățământ superior, care face parte din sistemul național de învățământ, conform Legii nr. 484/2002 privind înființarea Universității „Tibiscus” din Timișoara, este monitorizată pe o perioadă de 18 luni, începând cu data publicării prezentei metodologii în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 2. — (1) Monitorizarea specială se referă la întreaga activitate desfășurată de către Universitatea „Tibiscus” din Timișoara și vizează asigurarea respectării standardelor legale de calitate specifice învățământului superior, privind întreaga activitate didactică, de cercetare științifică, financiară, administrativă, de finalizare a studiilor, de eliberare a actelor de studii.

(2) În procesul de monitorizare a activității, Ministerul Educației Naționale colaborează atât cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS), cât și cu alte instituții de învățământ superior acreditate, precum și, după caz, cu alte organisme specializate ale statului.

Art. 3. — (1) Universitatea „Tibiscus” din Timișoara elaborează un plan de măsuri în vederea asigurării respectării reglementărilor privind organizarea și funcționarea învățământului superior, cercetarea universitară, managementul financiar, etica universitară și asigurarea calității în învățământul superior.

(2) Universitatea „Tibiscus” din Timișoara va aproba și promova Carta universitară, cu avizul favorabil al membrilor fondatori ai universității și o va transmite la Ministerul Educației Naționale, însoțită de documentele doveditoare ale calității de membru fondator.

(3) Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, pe perioada monitorizării, are obligația de a prezenta semestrial Ministerului Educației Naționale rapoarte de progres privind îndeplinirea planului de măsuri asumat, menționat la alin. (1).

(4) Aceste rapoarte vor conține informații referitoare la:

- a) evidența studenților înmatriculați pe specializări, forme de învățământ și locații geografice;
- b) registre matricole, cataloage de examene, transferuri, exmatriculări;
- c) planuri de învățământ;
- d) personal didactic, state de funcții;
- e) bază materială;
- f) capacitate instituțională, spații de cazare;
- g) alte aspecte din activitatea instituției;
- h) evoluția implementării planului de măsuri menționat la alin. (1).

Art. 4. — În situația în care pe perioada monitorizării se constată neîndeplinirea planului de măsuri asumat, se vor avea în vedere următoarele măsuri:

1. Universitatea „Tibiscus” din Timișoara nu poate organiza examene de admitere în anul I la specializările/programele de studii universitare;

2. Universitatea „Tibiscus” din Timișoara nu poate organiza examene de finalizare a studiilor universitare. Aceste examene vor fi organizate de către instituții de învățământ superior de stat care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, pe baza unui protocol;

3. alte măsuri prevăzute de lege.

Art. 5. — (1) Comisia de monitorizare specială se va deplasa ori de câte ori este nevoie la instituție pentru a verifica conformitatea și realitatea celor precizate de către universitate în rapoartele de progres transmise și va întocmi rapoarte ce vor prezenta stadiul îndeplinirii planului de măsuri elaborat de către Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, problematica menționată în art. 3 alin. (1) și (3), precum și alte aspecte semnalate la fața locului.

(2) În luna martie, comisia de monitorizare specială va solicita universității informații în legătură cu depunerea de către Universitatea „Tibiscus” din Timișoara a unui dosar de evaluare instituțională la ARACIS sau la altă agenție de asigurare a calității, din țară sau din străinătate, înregistrată în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (EQAR).

(3) În funcție de rezultatele monitorizării speciale și de propunerile formulate de către ARACIS sau de către o altă agenție de asigurare a calității, din țară sau din străinătate, înregistrată în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (EQAR), ori la propunerea formulată de către comisia de monitorizare specială, vor fi aplicate măsurile prevăzute de lege.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ORDIN**privind elaborarea manualelor școlare pentru clasa a V-a în anul școlar 2017—2018**

În temeiul prevederilor art. 69 și art. 94 alin. (2) lit. f) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în baza Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, și prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor,

ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru clasa a V-a în anul școlar 2017—2018, prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă Procedura de achiziție a manualelor școlare pentru clasa a V-a în anul școlar 2017—2018, prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 3. — Se aprobă Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a, prevăzută în anexa nr. 3.

Art. 4. — Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.559/2013

privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, cu modificările ulterioare, se aplică doar pentru elaborarea, evaluarea, achiziția și distribuirea manualelor pentru ciclul primar din învățământul preuniversitar.

Art. 5. — Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 6. — Centrul Național de Evaluare și Examinare și inspectoratele școlare județene/al municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 7. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale,
Pavel Năstase

București, 3 martie 2017.
Nr. 3.411.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIA**de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru clasa a V-a în anul școlar 2017—2018****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 pentru clasa a V-a.

(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 pentru clasa a V-a, manualele școlare se prezintă în fiecare dintre următoarele forme:

a) varianta tipărită;

b) varianta digitală, accesibilă pe dispozitiv de stocare extern și pe platforma 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. — Centrul Național de Evaluare și Examinare, denumit în continuare *CNEE*, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, aflat în coordonarea *MEN*, asigură cadrul general privind regimul manualelor școlare pentru clasa a V-a.

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 curriculumului 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) Pentru organizarea evaluării, aprobării și achiziționării manualelor școlare, CNEE elaborează Calendarul pentru achiziționarea manualelor școlare pentru clasa a V-a în anul școlar 2017—2018, denumit în continuare *Calendar*. Acest document cuprinde termene în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, pentru procedura de licitație deschisă.

(3) Proiectele de manuale școlare aprobate în urma procesului de licitație sunt cuprinse în Catalogul manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, denumit în continuare *Catalog*.

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

a) *ofertanți* — autori individuali/grupuri de autori/unități economice care au capacitate de realizare și distribuție a manualelor școlare;

b) *pagină de gardă* — prima pagină a manualului școlar, care cuprinde, în ordine, numele disciplinei/al modului de pregătire, în limba română sau, după caz, în limba română și în limbile minorităților naționale, clasa/nivelul de studiu, filiera, profilul, specializarea, numele autorilor, numărul ordinului ministrului educației naționale pentru aprobarea programei, numărul ordinului ministrului educației naționale prin care proiectul de manual școlar a fost aprobat;

c) *platforma 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, asigurând un mediu unitar de distribuție pentru varianta digitală a manualului școlar și deservind 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 a 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 modului de pregătire, clasa/nivelul de studiu, filieră, profil, specializare, numărul ordinului ministrului educației naționale cu care a fost aprobat, ofertant;

f) *variantă digitală a manualului școlar* — formă electronică a manualului școlar, distribuită pe dispozitiv de stocare extern, care este utilizată atât în procesul de predare-învățare-evaluare, cât și în mod individual;

g) *varianta online a manualului școlar* — varianta digitală și formatul pdf ale manualului școlar incluse/disponibile pe platforma www.manuale.edu.ro

h) *catalogul manualelor școlare aprobate pentru învățământul preuniversitar* — listă oficială care cuprinde titlurile de manuale școlare aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, denumit în continuare *Catalog*.

CAPITOLUL II

Aprobarea manualelor școlare

Art. 5. — (1) Proiectele de manuale școlare selectate în urma licitației deschise se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Pe pagina de gardă a manualului școlar se înscrie următorul text: „Manualul școlar a fost aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. din, în urma evaluării, și este realizat în conformitate cu programa

școlară, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. din

(3) Pe pagina a doua a manualelor școlare apare numărul de telefon european 116.111, de asistență pentru copii.

(4) Pe pagina a treia a tuturor proiectelor de manuale școlare apare textul imnului național, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 6. — (1) Viabilitatea manualelor este de patru ani școlari, începând cu primul an școlar de după încheierea sesiunii de evaluare, cu posibilitate de extindere pentru încă doi ani școlari, cu condiția reevaluării lor.

(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, 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

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, care cuprinde varianta online a fiecărui manual școlar.

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 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 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 reeditate;
- 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;
- c) întocmește evidența privind deficitul 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, precum și pe cele a căror viabilitate a expirat.

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 cadrul ciclului gimnazial din cadrul învățământului preuniversitar se asigură manuale școlare realizate direct în limbile minorităților, în vederea desfășurării activității de predare și de învățare la limba și literatura maternă, la istoria și tradițiile minorităților naționale respective și la educația muzicală pentru minorități.

(3) În situația în care există solicitări privind achiziționarea manualelor școlare aprobate, traduse din limba română în limbile minorităților naționale, ofertanții asigură această traducere, fiind responsabili de calitatea și acuratețea traducerii.

(4) Pentru situațiile de la alin. (3) în care traducerea nu poate fi asigurată de către ofertanți, traducerea manualului solicitat de minoritatea respectivă va fi asigurată de autoritatea contractantă, cu sprijinul MEN.

Art. 16. — (1) În învățământul special se utilizează manuale școlare aprobate din învățământul de masă, adaptate conform gradului și tipului de dizabilitate.

(2) Pentru elevii cu dizabilități, în activitatea didactică se utilizează manuale școlare aprobate, elaborate conform curriculumului din învățământul de masă, adaptate în funcție de tipul și gradul deficienței sau manuale școlare aprobate, elaborate conform unui curriculum specific.

(3) Pentru învățământul special se urmărește:

- a) adaptarea manualelor școlare aprobate pentru învățământul de masă;
- b) aprobarea unor noi proiecte de manuale școlare, realizate exclusiv pentru a fi utilizate în învățământul special.

(4) 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.

(5) Elevii cu deficiență de vedere studiază după curriculumul din învățământul de masă, utilizând manuale școlare aprobate din învățământul de masă, dar adaptate din punctul de vedere al tehnoredactării, după cum urmează:

- a) elevii ambliopi utilizează manuale realizate în baza unor mijloace asistive specifice — suporturi vizuale aparte (contrast text-imagini-pagină și spațiere a textului, caractere și dimensiuni compatibile cu gradul deficienței, imprimare cromatică adecvată) și suporturi audio;
- b) elevii nevăzători utilizează manuale tipărite transcrise în alfabetul Braille, iar cele digitale sunt adaptate în consecință.

(6) Elevii cu deficiență de auz studiază după curriculumul din învățământul de masă, adaptat în funcție de tipul și gradul deficienței sau după un curriculum specific, utilizând manuale școlare aprobate, adaptate în funcție de tipul și gradul deficienței.

(7) Pentru toate categoriile menționate la alin. 3—6 se asigură variante traduse pentru elevii din unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, unde este cazul.

Art. 17. — Contractele de achiziție publică a manualelor școlare, având ca obiect furnizarea/achiziționarea de manuale școlare noi, se încheie între CNEE și ofertanții interesați, în concordanță cu prevederile acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare și în condițiile prevăzute de Procedura de achiziție a manualelor școlare pentru clasa a V-a în anul școlar 2017—2018, cuprinsă în anexa nr. 2 la 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 inspectoratele școlare și ofertanții interesați, în concordanță cu prevederile acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare și în condițiile prevăzute de Procedura de achiziție a manualelor școlare pentru clasa a V-a în anul școlar 2017—2018, cuprinsă în anexa nr. 2 la 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 clasa a V-a.

(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.

PROCEDURA DE ACHIZIȚIE
a manualelor școlare pentru clasa a V-a în anul școlar 2017—2018

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Prezenta procedură reglementează modul în care se realizează achiziționarea manualelor școlare, din fondurile alocate de Ministerul Educației Naționale, denumit în continuare *MEN*, în vederea utilizării lor pentru clasa a V-a.

(2) Centrul Național de Evaluare și Examinare, denumit în continuare *CNEE*, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, aflat în subordonarea *MEN*, asigură organizarea licitației deschise în vederea achiziționării manualelor școlare.

Art. 2. — În sensul prezentei proceduri se definesc următorii termeni:

a) *achiziționare de manuale școlare* — cumpărarea, din fondurile alocate de *MEN*, a manualelor școlare noi și/sau a manualelor școlare reeditate;

b) *acord-cadru de furnizare a manualelor școlare* — înțelegere scrisă intervenită între un ofertant și *CNEE*, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care stau la baza contractelor de achiziție publică ce urmează a fi atribuite pe o perioadă de patru ani, cu posibilitate de extindere pentru încă doi ani;

c) *calendarul pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar* — termene stabilite în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, pentru procedura de licitație deschisă, denumit în continuare *Calendar*;

d) *catalogul manualelor școlare aprobate pentru învățământul preuniversitar* — listă oficială care cuprinde titlurile de manuale școlare aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, denumit în continuare *Catalog*;

e) *contract de achiziție publică a manualelor școlare* — contract subsecvent acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare, având ca obiect furnizarea/achiziționarea de manuale școlare noi și reeditate;

f) *criterii tehnice de calitate* — norme în baza cărora proiectele de manuale școlare sunt acceptate sau neacceptate;

g) *evaluator de proiecte de manuale școlare* — cadru didactic cu statut de expert care are atribuții în evaluarea proiectelor de manuale școlare; evaluatorul proiectelor de manuale școlare are specialitatea disciplinei/a modulului de pregătire pentru care se propune proiectul și a parcurs un program de formare în evaluarea proiectelor de manuale școlare;

h) *ofertanți* — autori individuali/grupuri de autori/unități economice care au capacitate de realizare și distribuție a manualelor școlare;

i) *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 a aprobării prin ordin al ministrului educației naționale;

j) *sesiune de evaluare a proiectelor de manuale școlare* — perioadă de timp determinată, pe parcursul căreia se desfășoară evaluarea proiectelor de manuale școlare;

k) *specificații tehnice din caietul de sarcini* — set de parametri care cuprind cerințele obligatorii pentru realizarea proiectului de manual școlar.

Art. 3. — Achiziționarea manualelor școlare cuprinde următoarele etape:

a) anunțarea publică a licitației în vederea achiziționării manualelor școlare se face pe website-urile *MEN*, *CNEE* și în Sistemul electronic de achiziții publice (*SEAP*);

b) depunerea pe platforma *SEAP* a ofertelor corespunzătoare proiectelor de manuale școlare în forma precizată prin caietul de sarcini; pentru proiectele de manuale școlare elaborate în limba de predare a minorităților naționale se depune și traducerea în limba română a acestora;

c) evaluarea proiectelor de manuale școlare, în baza criteriilor tehnice de calitate prevăzute de Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a, cuprinsă în anexa nr. 3 la ordin;

d) transmiterea, către ofertanți a cererilor de clarificări asupra calității proiectului de manual școlar;

e) comunicarea rezultatelor evaluării proiectelor de manuale școlare, la finalizarea procedurii de licitație;

f) depunerea, de către ofertanți, a eventualelor contestații privind rezultatul evaluării proiectelor de manuale școlare și soluționarea acestora;

g) elaborarea listei proiectelor de manuale școlare care au fost declarate acceptate în urma procedurii de licitație;

h) încheierea contractelor de achiziție publică a manualelor școlare cu ofertanții declarați câștigători.

CAPITOLUL II
Desfășurarea licitației de manuale școlare

Art. 4. — (1) Pentru achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu, *MEN*, prin *CNEE*, în calitate de autoritate contractantă, organizează o procedură de licitație deschisă, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, criteriul de atribuire fiind „Cel mai bun raport calitate-preț”.

(2) Licitația în vederea achiziționării manualelor școlare este organizată pe loturi.

Art. 5. — (1) Licitația în vederea achiziționării manualelor școlare se realizează pe baza criteriilor tehnice de calitate și a ofertei financiare.

(2) Criteriile tehnice de calitate sunt cuprinse în Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a, prevăzută în anexa nr. 3 la prezentul ordin.

(3) Modul de acordare a punctajului pentru fiecare criteriu tehnic de calitate și pentru oferta financiară se publică odată cu caietul de sarcini, la momentul postării procedurii de achiziție în *SEAP*.

(4) Ponderea punctajului rezultat în urma evaluării pe baza criteriilor tehnice de calitate este de 85% din punctajul total.

(5) Ponderea punctajului preț rezultat în urma evaluării ofertei financiare de proiecte de manuale școlare este de 15% din punctajul total.

Art. 6. — (1) Ofertanții pot participa la sesiunile de evaluare a proiectelor de manuale școlare cu unul sau cu mai multe proiecte de manuale școlare pentru aceeași disciplină/modul de pregătire pentru o clasă/nivel de studiu, filieră, profil, specializare.

(2) Ofertanții își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe, printr-o declarație autenticată, depusă la *CNEE* odată cu proiectul de manual școlar.

(3) În vederea acceptării pentru evaluare, ofertele trebuie să respecte toate criteriile de conformitate prevăzute în caietul de sarcini.

Art. 7. — Depunerea ofertelor de proiecte de manuale școlare se face pe platforma SEAP în termenul stabilit prin procedura de licitație deschisă.

Art. 8. — (1) Pe lângă comisia de evaluare constituită de CNEE vor fi cooptați și specialiști externi, denumiți *experți cooptați*.

(2) Evaluarea pe baza criteriilor tehnice de calitate se realizează conform Metodologiei de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a, prevăzută în anexa nr. 3 la ordin.

(3) Comisia de evaluare constituită de CNEE întocmește Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție de manuale școlare, denumit în continuare *Raportul procedurii*, pe baza rapoartelor de specialitate întocmite de experții cooptați pentru fiecare proiect de manual școlar; în raportul procedurii se calculează punctajul calității al proiectului de manual școlar, ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor finale pentru criteriile tehnice de calitate, acordate de evaluatori.

(4) Raportul procedurii cuprinde proiectele de manuale școlare acceptate, respectiv neacceptate, în urma procesului de evaluare pe baza criteriilor tehnice de calitate.

(5) Proiectele de manuale școlare care au obținut cel puțin 72 de puncte din 85 posibile se consemnează ca fiind proiecte de manuale școlare acceptate în urma procesului de evaluare pe baza criteriilor tehnice de calitate.

Art. 9. — (1) Comisia de evaluare constituită de CNEE evaluează oferta financiară a proiectelor de manuale școlare astfel: pentru cel mai mic preț ofertat se alocă punctajul maxim posibil, de 15 puncte, iar pentru celelalte oferte se acordă un punctaj care se calculează după formula:

Punctaj preț = (cel mai mic preț ofertat/preț ofertă) x 15.

(2) Punctajul preț pentru oferta financiară se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

CAPITOLUL III

Depunerea, rezolvarea contestațiilor și stabilirea câștigătorilor licitației de manuale școlare

Art. 10. — Contestarea rezultatului procedurii de licitație se face în conformitate cu Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

Art. 11. — Rezolvarea contestațiilor licitației se derulează în conformitate cu Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

CAPITOLUL IV

Achiziționarea manualelor școlare

Art. 12. — În vederea achiziționării manualelor școlare, CNEE declară câștigătoare ale licitației proiectele de manuale școlare ale căror punctaje cumulate sunt de minimum 77 de puncte.

Art. 13. — CNEE monitorizează achiziționarea manualelor școlare, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, pe baza comenzilor inspectoratelor școlare.

Art. 14. — (1) Achiziționarea manualelor școlare are la bază încheierea unui acord-cadru de furnizare a manualelor școlare între CNEE, ca autoritate contractantă, și ofertanții câștigători, ca operatori economici, care prevede:

a) obligațiile pe care ofertanții și le-au asumat, conform specificațiilor tehnice ale exemplarului de referință;

b) obligațiile ofertanților, de realizare și distribuție a manualelor școlare;

c) specificarea prețului unitar de achiziție;

d) acordarea dreptului de liber acces, pe toată durata de viabilitate a manualului școlar.

(2) Acordul-cadru de furnizare a manualelor școlare se încheie pe o perioadă de patru ani, cu posibilitatea de extindere a perioadei, în urma unei reevaluări, pentru încă doi ani.

(3) În acordul-cadru de furnizare a manualelor școlare se prevede, în mod expres, faptul că ofertanții au obligația de a asigura un stoc de manuale școlare reeditate, la prețul unitar calculat, anual, după formula:

$$P_s = P_{ia} + (P_{ia} \times R_i),$$

unde:

P_s — reprezintă prețul de achiziție al manualului școlar din noul stoc;

P_{ia} — reprezintă prețul inițial de achiziție al manualului;

R_i — reprezintă rata de indexare, în procente.

(4) Rata de indexare este calculată de către Institutul Național de Statistică, denumit în continuare *INS*, ca indice al prețurilor de consum pentru postul de cheltuieli Cărți școlare, pentru perioada cuprinsă între luna în care s-a încheiat contractul de achiziție și luna premergătoare celei în care se face solicitarea către *INS*.

Art. 15. — La nivel local, inspectoratele școlare monitorizează distribuția manualelor școlare în unitățile de învățământ.

CAPITOLUL V

Completarea stocurilor cu manuale școlare reeditate pentru învățământul preuniversitar

Art. 16. — Completarea stocurilor cu manuale școlare reeditate pentru învățământul preuniversitar se realizează anual prin achiziționarea de manuale școlare, în format tipărit și digital.

Art. 17. — (1) CNEE monitorizează completarea stocurilor cu manuale școlare reeditate pentru învățământul preuniversitar, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, pe baza comenzilor inspectoratelor școlare.

(2) Procesul de completare a stocurilor cu manuale școlare reeditate vizează numai acele titluri din Catalog care, la rubrica „Mod de achiziție”, au specificația *MEN*.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 18. — Sesiunile de evaluare a proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a pentru anul școlar 2017—2018 sunt organizate astfel încât depunerea pe platforma SEAP, de către ofertanți, a proiectelor de manuale școlare, în vederea evaluării, să fie făcută la cel mult 100 de zile din momentul anunțării publice a licitației în vederea achiziționării manualelor școlare.

Art. 19. — Specificațiile tehnice pentru proiectele de manuale, inclusiv limba în care se realizează evaluarea, sunt făcute publice în caietul de sarcini din cadrul procedurii de licitație deschisă.

Art. 20. — Procesul de evaluare a traducerii din limba română a manualelor școlare pentru învățământul în limbile minorităților naționale cuprinde următoarele etape:

a) depunerea la CNEE de către ofertanți a manualelor școlare traduse;

b) stabilirea membrilor comisiilor de evaluare a traducerilor;

c) evaluarea corectitudinii traducerii din limba română a manualelor școlare pentru învățământul în limbile minorităților naționale;

d) redactarea raportului, în baza căruia manualul școlar tradus este declarat admis sau respins;

e) comunicarea către ofertanți a rezultatelor evaluării traducerilor și postarea rezultatelor pe website-ul CNEE, în termenul stabilit prin Calendar;

f) realizarea proiectului de ordin al ministrului educației naționale privind aprobarea manualelor școlare traduse din limba română în limbile minorităților naționale, declarate admise.

Art. 21. — (1) Rezultatul evaluării traducerii din limba română a manualelor școlare pentru învățământul în limbile minorităților naționale nu poate fi contestat.

(2) Manualele școlare traduse, declarate respinse după sesiunea de evaluare a traducerii, pot participa la o nouă verificare, după remediere.

Art. 22. — (1) Procesul de verificare a adaptării manualelor școlare pentru învățământul de masă în vederea utilizării în învățământul special cuprinde următoarele etape:

a) depunerea, la CNEE, de către ofertanți a manualelor școlare adaptate învățământului special;

b) stabilirea membrilor comisiilor de verificare, pe tipuri de deficiență;

c) verificarea corectitudinii adaptării manualelor școlare pentru învățământul special;

d) redactarea raportului, în baza căruia manualul școlar adaptat este declarat „Admis” sau „Respins”;

e) comunicarea către ofertanți a rezultatelor procesului de verificare a adaptării manualelor școlare pentru învățământul de masă și postarea rezultatelor pe website-ul CNEE, în termenul stabilit prin Calendar;

f) realizarea proiectului de ordin al ministrului educației naționale privind aprobarea manualelor școlare adaptate, declarate admise.

(2) Manualele școlare aprobate, adaptate învățământului special, eliminate după sesiunea de verificare, pot participa la o sesiune ulterioară de verificare, după remediere.

ANEXA Nr. 3

METODOLOGIA

de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Prezenta metodologie reglementează procesul de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare, în vederea aprobării pentru utilizarea în clasa a V-a.

Art. 2. — În sensul prezentei metodologii se definesc următorii termeni:

a) *calendarul pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a* — termene stabilite în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, pentru procedura de licitație deschisă, denumit în continuare *Calendar*;

b) *criterii tehnice de calitate* — norme în baza cărora proiectele de manuale școlare sunt acceptate sau neacceptate; acestea cuprind criteriile de conformitate (prevăzute în caietul de sarcini) și criteriile de evaluare a calității științifice (conform fișei-tip de evaluare a calității științifice, prevăzute în anexa nr. 2 la prezenta metodologie);

c) *coordonator al procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare, pentru fiecare disciplină/modul de pregătire* — consilier la Centrul Național de Evaluare și Examinare (CNEE), de altă specialitate decât cea la care se realizează evaluarea proiectelor de manuale școlare;

d) *expert cooptat* — cadru didactic/specialist extern care are atribuții în evaluarea proiectelor de manuale școlare; cadrul didactic are specialitatea corespunzătoare pentru a putea preda disciplina pentru care se propune proiectul și a parcurs un program de instruire în evaluarea proiectelor de manuale școlare;

e) *fișă-tip de evaluare a calității științifice a proiectului de manual școlar (fișa-tip A)* — raport de specialitate, care cuprinde criteriile și descriptorii de evaluare a calității științifice;

f) *fișă-tip de evaluare a criteriilor de conformitate a conținutului proiectului de manual școlar (fișa-tip B)* — raport de specialitate care cuprinde criteriile de conformitate a conținutului;

g) *ofertanți* — autori individuali/grupuri de autori/unități economice care au capacitate de realizare și distribuție a manualelor școlare;

h) *program de instruire în evaluarea proiectelor de manuale școlare* — activitate organizată de CNEE pentru experții cooptați în scopul evaluării proiectelor de manuale școlare;

i) *proiect de manual școlar* — propunere de manual școlar, prezentată în conformitate cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini, depus de către un ofertant, în vederea evaluării și a aprobării prin ordin al ministrului educației naționale;

j) *platforma 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, asigurând un mediu unitar de distribuție pentru varianta digitală a manualului școlar și deservind diferite tipuri de utilizatori, cum ar fi: elevi, profesori, părinți, cadre didactice de specialitate, experți în formare profesională;

k) *punctaj individual (PI)* — punctaj acordat de fiecare expert cooptat-cadru didactic pe baza criteriilor de evaluare a calității științifice;

l) *punctaj calitate (PC)* — punctaj calculat pe baza punctajelor individuale (PI);

m) *sesiune de evaluare a proiectelor de manuale școlare* — perioadă de timp determinată, pe parcursul căreia se desfășoară evaluarea proiectelor de manuale școlare;

n) *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.

CAPITOLUL II

Organizarea evaluării proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a

Art. 3. — (1) Organizarea evaluării proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a este asigurată de CNEE.

(2) În vederea evaluării proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a, CNEE întreprinde următoarele acțiuni:

a) publică lista disciplinelor pentru care sunt necesare manuale școlare, în baza adresei transmise de Institutul de Științe ale Educației;

b) lansează apelul pentru realizarea bazei de date cu experți cooptați-cadre didactice pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare, pentru fiecare titlu de manual școlar; selecția experților cooptați se face conform unei proceduri stabilite la nivel CNEE; prevede, în apelul de selecție, locuri distincte pentru evaluatorii de manuale în limbile minorităților naționale;

c) desemnează coordonatorii procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a, pentru fiecare titlu de manual școlar. Atribuțiile coordonatorului constau în:

- instruirea experților cooptați cu privire la modalitatea de evaluare;
- punerea la dispoziție a proiectelor de manuale școlare și a documentelor/instrumentelor specifice evaluării;
- monitorizarea procesului de evaluare până la finalizarea acestuia;
- preluarea documentelor/instrumentelor specifice evaluării;
- întocmirea situației finale a evaluării;
- monitorizarea, după caz, a procesului de remediere a erorilor semnalate de evaluatori;

d) elaborează ordinul de ministru de aprobare a manualelor școlare avizate.

(3) În vederea realizării selecției și comenzilor de manuale școlare de către unitățile de învățământ, CNEE întreprinde următoarele acțiuni:

a) primește de la ofertanți și încarcă pe platforma www.manuale.edu.ro, în format electronic, manualele școlare aprobate, în vederea efectuării comenzilor de către unitățile de învățământ;

b) centralizează comenzile de manuale școlare în vederea încheierii contractelor cu ofertanții.

Art. 4. — (1) Condițiile de înscriere a cadrelor didactice pentru a participa, în calitate de experți cooptați, la evaluarea proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a sunt următoarele:

a) să desfășoare activități de predare-învățare-evaluare în cadrul învățământului preuniversitar, corespunzătoare disciplinei pentru care se evaluează proiecte de manuale școlare pentru clasa a V-a;

b) să dețină abilități practice de operare pe calculator.

(2) În procesul de selecție a experților cooptați-cadre didactice au prioritate, în ordinea următoare, cadrele didactice care:

a) au gradele didactice I în domeniul disciplinei/modulului de pregătire sau în domenii conexe celui pentru care aplică.

b) au absolvit cursuri/module care vizează problematica specifică activităților de evaluare a proiectelor de manuale școlare/de abilitare curriculară/de evaluare de proces;

c) au titlul științific de doctor în domeniul disciplinei/modulului de pregătire sau în domenii conexe celui pentru care aplică.

(3) Experții cooptați se află în situație de incompatibilitate, atunci când:

a) sunt autori de proiecte de manuale școlare la disciplina pentru care solicită înscrierea ca expert cooptat;

b) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv, față de:

— oricare dintre autorii proiectelor de manuale școlare propuse;

— oricare dintre referenții proiectelor de manuale școlare propuse;

c) se constată că pot avea orice alt interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul evaluării/reevaluării și al aprobării proiectelor de manuale școlare.

(4) Înaintea începerii sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a, experții cooptați dau declarații pe propria răspundere, prin care atestă faptul că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (3); declarațiile pe propria răspundere se fac prin semnarea angajamentului de confidențialitate prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie.

CAPITOLUL III

Evaluarea proiectelor de manuale școlare

Art. 5. — (1) Procesul de evaluare a proiectelor de manuale școlare se declanșează după instruirea specifică a persoanelor implicate, în funcțiile de atribuțiile acestora.

(2) Evaluarea calității științifice și a criteriilor de conformitate a conținutului fiecărui proiect de manual școlar pentru clasa a V-a este realizată de către trei experți cooptați-cadre didactice.

Art. 6. — Experții cooptați-cadre didactice au următoarele atribuții:

— analizează proiectele de manuale repartizate de către CNEE și completează, în format electronic, tipăresc și semnează pe fiecare pagină fișa-tip de evaluare a calității științifice a proiectului de manual școlar pentru clasa a V-a (fișa-tip A) pe baza descriptorilor de evaluare, respectiv fișa-tip de evaluare a criteriilor de conformitate a conținutului (fișa-tip B), fișe prevăzute în prezenta metodologie;

— respectă termenele stabilite de către CNEE;

— răspund, din punct de vedere profesional, pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate.

Art. 7. — (1) Fiecare expert cooptat-cadru didactic primește, în vederea evaluării, toate proiectele de manuale școlare corespunzătoare unei discipline de studiu.

(2) În situația în care există proiecte de manuale școlare pentru clasa a V-a elaborate în limba de predare a minorităților naționale, pe lângă comisiile de evaluare vor fi cuprinși și experți cooptați-cadre didactice specialiști în domeniu și buni cunoscători ai limbajului de specialitate în limba maternă respectivă.

(3) Activitatea de evaluare a proiectelor de manuale școlare se desfășoară, în mod independent, de către fiecare expert cooptat-cadru didactic.

(4) Procesul de evaluare a proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a este confidențial, pentru toate persoanele implicate, până în momentul comunicării rezultatelor finale. Pentru respectarea caracterului de confidențialitate a evaluării, toate persoanele implicate completează angajamentul de confidențialitate conform formularului-tip prevăzut în prezenta metodologie.

Art. 8. — (1) Fiecare expert cooptat-cadru didactic analizează proiectele de manuale școlare pentru clasa a V-a atribuite și, pentru fiecare, completează fișele-tip (A și B) de evaluare; în urma completării fișei-tip A se obține punctajul individual (PI).

(2) Experții cooptați-cadre didactice menționează în fișele de evaluare argumente/exemple care susțin punctajul acordat fiecărui descriptor, respectiv motivul declarării neconformității.

Art. 9. — (1) Dacă între oricare două punctaje individuale (PI) acordate de experții cooptați-cadre didactice diferențele sunt mai mici sau egale cu 8,5 puncte, se calculează punctajul acordat pe baza criteriilor de evaluare a calității științifice (PC), ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor (PI) acordate de fiecare dintre cei trei experți cooptați-cadre didactice.

(2) Pentru cazurile în care se constată diferențe mai mari de 8,5 puncte între oricare două punctaje individuale (PI) acordate

de experții cooptați-cadre didactice, aceștia se pun de acord cu privire la punctajul acordat pe baza criteriilor de evaluare a calității științifice (PC). Rezultatul se consemnează într-un proces-verbal în care se menționează punctajul acordat pe baza criteriilor de evaluare a calității științifice (PC).

Art. 10. — Un proiect de manual școlar pentru clasa a V-a este considerat acceptat din punctul de vedere al criteriilor de evaluare a calității științifice atunci când întrunește minimum 72 de puncte din 85 de puncte posibile.

Art. 11. — (1) Fiecare fișă-tip de evaluare a proiectului de manual școlar cuprinde codul proiectului de manual școlar, disciplina, clasa/nivelul de studiu, filiera, profilul, specializarea, numărul ordinului ministrului educației naționale pentru aprobarea programei școlare, titlul și numărul de pagini al proiectului de manual școlar, numele, prenumele și semnătura expertului cooptat-cadru didactic.

(2) Fișele-tip de evaluare a proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a sunt centralizate la CNEE.

(3) Rezultatele sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a sunt comunicate la finalizarea procedurii de licitație deschisă, în perioada stabilită prin Calendar.

Art. 12. — (1) Evaluarea traducerii manualelor școlare din limba română în limbile minorităților naționale se realizează, pentru fiecare titlu de manual școlar tradus, de către o comisie formată din doi experți cooptați-cadre didactice, profesori de specialitate, buni cunoscători ai limbii române, precum și ai limbajului de specialitate în limba maternă în care a fost tradus manualul.

(2) Experții cooptați-cadre didactice care evaluează traducerea manualelor școlare analizează corectitudinea traducerii conținutului manualului școlar repartizat de către CNEE și redactează un raport, în baza căruia manualul școlar tradus este declarat „admis” sau „respins”.

Art. 13. — (1) Pentru manualele școlare pentru clasa a V-a elaborate în limba de predare a minorităților naționale, în cazul disciplinelor limba și literatura maternă, istoria și tradițiile minorităților naționale, educație muzicală pentru minorități, precum și în cazul manualelor școlare din import, pentru limba și literatura maternă, care corespund programelor școlare în vigoare, precum și în cazul titlurilor nerealizate din cauza tirajului redus, evaluarea se face conform prevederilor art. 7, respectiv art. 8.

(2) Manualele școlare pentru clasa a V-a elaborate în limba de predare a minorităților naționale, precum și manualele școlare din import pentru limba și literatura maternă vor fi însoțite de traducerea în limba română.

Art. 14. — Pentru manualele de „Religie”, după depunerea proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a pe platforma SEAP, ofertanții au obligația de a depune la CNEE avizul cultului respectiv în termen de 3 zile lucrătoare.

Art. 15. — (1) CNEE organizează evaluarea adaptării manualelor școlare pentru clasa a V-a aprobate pentru învățământul special în conformitate cu nevoile de instruire și formare ale elevilor, în funcție de tipul și gradul deficienței.

(2) Evaluarea adaptării manualelor școlare pentru clasa a V-a aprobate pentru învățământul special se realizează și de către experți cooptați-cadre didactice pentru fiecare tip de deficiență.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art. 16. — În cazul proiectelor de manuale școlare declarate câștigătoare, ofertanții au obligația să remedieze toate erorile semnalate de experții cooptați și consemnate în fișele-tip de evaluare/rapoartele de traducere și să depună la CNEE exemplarul corectat al manualului.

Art. 17. — Plata experților cooptați se face în baza unor reglementări aprobate de către MEN, la propunerea CNEE, în acord cu legislația în vigoare.

Art. 18. — (1) Respectarea prevederilor prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

(2) Încălcarea normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară; personalul din învățământ implicat în evaluarea proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a răspunde disciplinar, conform legii, pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, prin care dăunează interesului învățământului, prestigiului unității de învățământ și CNEE.

(3) În cazul în care este angajată răspunderea disciplinară, personalul implicat în evaluarea proiectelor de manuale școlare pentru clasa a V-a este sancționat disciplinar, în raport cu gravitatea abaterilor, conform legislației în vigoare.

*ANEXA Nr. 1
la metodologia*

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE (Formular-tip)

Subsemnatul,, având funcția de, disciplina/modulul de pregătire, la, localitatea, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/ă de la data de, telefon, CNP, declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de procesul de evaluare a proiectelor de manuale școlare, informații de natură să atragă avantaje necuvenite din activitatea pe care o desfășor sau care să aducă prejudicii imaginii Ministerului Educației Naționale/Centrului Național de Evaluare și Examinare.

Sunt de acord să îmi îndeplinesc toate sarcinile de lucru primite, respectând termenele stabilite, și mă angajez că nu voi face publice detalii asupra activității desfășurate în cadrul procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare la disciplina/modulul de pregătire și nu voi publica niciun document de lucru parțial/integral specific acestei activități.

Sunt conștient că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor clasificate, voi răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu natura faptei.

Data

Semnătura

**FIȘA-TIP DE EVALUARE A CALITĂȚII ȘTIINȚIFICE PROIECTULUI DE MANUAL ȘCOLAR
PENTRU CLASA A V-A*
FIȘA TIP A**

Numele și prenumele expertului cooptat: Codul proiectului de manual școlar:
Titlul disciplinei/modulului de pregătire: Clasa: Filiera, profilul și specializarea: Nr. de pagini:
Ordinul ministrului educației naționale pentru aprobarea programei: nr. /

CRITERII DE EVALUARE A CALITĂȚII ȘTIINȚIFICE

| Descriptori | Punctaj maxim | Punctaj acordat | Argumente/Exemple |
|---|---------------|-----------------|-------------------|
| Criteriul I Structura manualului școlar | | | |
| 1. Cuprinsul se află la începutul manualului școlar. | 1 | | |
| 2. Manualul are la început 1—2 pagini de instrucțiuni de utilizare a acestuia. | 2 | | |
| 3. Competențele generale și competențele specifice, preluate din programa școlară în vigoare, sunt scrise la începutul manualului. | 1 | | |
| 4. Titlurile/Subtitlurile sunt puse în evidență în mod corespunzător prin dimensiune sugestivă sau prin alte elemente. | 1 | | |
| 5. Numerotarea paginilor, a capitolelor și a itemilor de evaluare/autoevaluare este adecvată și consecventă. | 1 | | |
| 6. Manualul școlar este unitar machetat, fiind respectate elementele tehnice: textul și elementele grafice/multimedia sunt vizibile/lizibile/audibile, au o spațiere echilibrată, sunt utilizate caracterele specifice limbii în care este redactat manualul. | 2 | | |
| 7. Manualul școlar favorizează eficientizarea învățării prin elemente grafice/multimedia și text: alineate, chenare, tabele, culori/nuanțe distincte, marcaje etc. | 2 | | |
| Punctaj criteriul I | 10 | | |
| Criteriul II Organizarea temelor/conținuturilor manualului școlar | | | |
| 1. Manualul școlar respectă cu strictețe domeniile și conținuturile din programa școlară: nu sunt teme/conținuturi nici în plus, nici în minus față de programa școlară. | 4 | | |
| 2. Modul de organizare a temelor/conținuturilor manualului școlar respectă logica internă a disciplinei. | 4 | | |
| 3. Informația transmisă prin text este corectă din punct de vedere științific. | 4 | | |
| 4. Informația transmisă prin imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri/elemente multimedia/texte-suport este corectă din punct de vedere științific. | 4 | | |
| 5. Informația transmisă prin imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri/elemente multimedia/texte-suport este corelată cu informația transmisă prin text. | 4 | | |
| 6. Informația transmisă prin text și prin imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri/elemente multimedia/texte-suport contribuie la formarea/dezvoltarea competențelor prevăzute în programa școlară. | 6 | | |
| 7. Informația transmisă prin text și prin imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri/elemente multimedia/texte-suport este adecvată nivelului de vârstă al elevilor. | 10 | | |
| 8. Informația transmisă prin text și prin imaginile/hărțile/graficele/tabelele/diagramele/simbolurile/elementele multimedia/textele-suport este prezentată în mod coerent și atractiv. | 4 | | |
| 9. Prezentarea conținuturilor este realizată într-o concepție unitară, printr-un stil consecvent. | 4 | | |
| 10. Metodele/Tehnicile/Strategiile didactice utilizate în manual sunt activ-participative, asigurând înțelegerea, sistematizarea, consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea intelectuală a elevului. | 6 | | |
| Punctaj criteriul II | 50 | | |

* Se completează de către evaluatorii de proiecte de manuale școlare.

| Descriptori | Punctaj maxim | Punctaj acordat | Argumente/Exemple |
|--|---------------|-----------------|-------------------|
| Criteriul III Activitățile de evaluare | | | |
| 1. Metodele și instrumentele tradiționale de evaluare (itemii și testele de evaluare) sunt distribuite/distribuiți echilibrat prin raportare la competențele programei școlare. | 2 | | |
| 2. Metodele și instrumentele tradiționale de evaluare (itemii și testele de evaluare) au un grad ridicat de relevanță/aplicabilitate în viața de zi cu zi. | 3 | | |
| 3. Metodele și instrumentele complementare de evaluare (proiecte, portofolii, investigații, autoevaluare etc.) propuse sunt distribuite/distribuiți echilibrat prin raportare la competențele programei școlare. | 3 | | |
| 4. Metodele și instrumentele complementare de evaluare (proiecte, portofolii, investigații, autoevaluare etc.) propuse au un grad ridicat de relevanță/aplicabilitate în viața de zi cu zi. | 3 | | |
| 5. Metodele și instrumentele de evaluare propuse respectă principiile/regulile de proiectare. | 3 | | |
| 6. Metodele și instrumentele de evaluare propuse sunt corecte din punct de vedere științific. | 3 | | |
| 7. Itemii de evaluare propuși acoperă întreaga gamă a tipologiei itemilor (obiectivi, semiobiectivi și subiectivi). | 4 | | |
| 8. Pentru fiecare tip de item/metodă complementară de evaluare propus/propusă se oferă un model/o indicație de rezolvare. | 4 | | |
| Punctaj criteriul III | 25 | | |
| Punctaj pentru criteriile de evaluare a calității științifice (PI) | 85 | | |

Data:

.....

Semnătura expertului cooptat

.....

**FIȘA-TIP DE EVALUARE A CRITERIILOR DE CONFORMITATE A CONȚINUTULUI PROIECTULUI DE
MANUAL ȘCOLAR PENTRU CLASA A V-A*
FIȘA TIP B**

Numele și prenumele expertului cooptat: Codul proiectului de manual școlar:

Titlul disciplinei/modulului de pregătire: Clasa: Filiera, profilul și specializarea:

Nr. de pagini:

Ordinul ministrului educației naționale pentru aprobarea programei: nr. /

| CRITERII DE CONFORMITATE A CONȚINUTULUI | Conform/ Neconform | Observații |
|---|-----------------------|------------|
| 1. Proiectul de manual școlar pentru clasa a V-a trebuie să fie prezentat în formă finală, cu excepția datelor de personalizare și a numărului ordinului de ministru de aprobare, care vor fi completate după anunțarea rezultatului procedurii. | | |
| 2. Proiectul de manual școlar pentru clasa a V-a trebuie să fie depersonalizat, astfel încât să nu conțină numele autorilor, numele, sigla/logoul ofertanților/altor ofertanți, cuvinte/imagini/elemente multimedia, nume de personaje, publicații și/sau alte semne particulare/date (inclusiv cele asupra cărora furnizorul de pachete educaționale a achiziționat și deține drepturi de autor) care pot conduce la identificarea autorilor/ofertanților. | | |
| 3. Coperta I a proiectului de manual școlar pentru clasa a V-a trebuie să cuprindă în ordine doar următoarele elemente: denumirea ministerului, titlul disciplinei (în conformitate cu programa școlară în vigoare), clasa și, după caz, tipul de programă școlară. | | |
| 4. Coperta a II-a a proiectului de manual școlar pentru clasa a V-a trebuie să cuprindă doar textul <i>Acest manual este proprietatea Ministerului Educației Naționale.</i> | | |
| 5. Pagina de gardă a proiectului de manual școlar pentru clasa a V-a trebuie să cuprindă, în ordine, doar următoarele elemente: titlul disciplinei (în conformitate cu programa școlară în vigoare), clasa și, după caz, tipul de programă școlară, în limba română sau, după caz, în limba română și în limbile minorităților naționale, numărul ordinului ministrului educației pentru aprobarea programei școlare, numărul de pagini al proiectului de manual școlar prezentat, numărul de telefon european 116111, de asistență pentru copii, în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | | |

* Se completează de către evaluatorii de proiecte de manuale școlare.

| CRITERII DE CONFORMITATE A CONȚINUTULUI | Conform/ Neconform | Observații |
|--|-----------------------|------------|
| 6. Pe pagina a treia a proiectului de manual școlar pentru clasa a V-a, pentru toate disciplinele, trebuie să apară textul imnului național, în conformitate cu 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. | | |
| 7. Proiectul de manual școlar pentru clasa a V-a trebuie să aibă caracter etic, moral și nediscriminatoriu: să respecte principiile care nu fac nicio deosebire de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată. | | |
| 8. Proiectul de manual școlar pentru clasa a V-a nu trebuie să conțină informații care aduc atingere identității și valorilor naționale, elemente rasiste, xenofobe sau de promovare a ideologiei naționalist-extremiste. | | |
| 9. Proiectul de manual școlar pentru clasa a V-a trebuie să conțină doar elemente destinate procesului de predare-învățare-evaluare, nefiind permise prezența unor logouri sau vignete suplimentare ca elemente de marketing personalizate sau texte de marketing (de exemplu, acest manual a înregistrat cel mai mare punctaj la evaluarea științifică). | | |
| 10. Proiectul de manual școlar pentru clasa a V-a este denumit în conformitate cu programa școlară aprobată, nefiind permise completări sau subtitluri (de exemplu, Comunicare în limba română/Abecedar). Aceleași precizări sunt valabile și pentru manualele destinate elevilor care studiază într-o limbă a minorităților naționale, cu precizarea că numele manualului va fi în limba minorității respective. | | |
| 11. Manualul este rulat prin intermediul browserelor, fără a fi necesară nicio operație de instalare. | | |
| 12. Manualul poate fi utilizat în varianta standard a browserului fără a fi necesară instalarea niciunui software suplimentar, inclusiv add-on, plug-in. | | |
| 13. Manualul este accesat printr-un fișier standard, de tipul index.html, aflat în rădăcina CD-ului. | | |
| 14. Structura grafică a ecranelor este funcțională. | | |
| 15. Navigarea este consistentă, permite parcurgerea manualului și revenirea la activitatea de învățare precedentă. | | |
| 16. Conținutul implementează un set de reguli de ergonomie care să asigure o rulare ușoară a conținutului electronic, scalarea paginilor (responsive web design). | | |
| 17. Varianta digitală cuprinde integral conținutul manualului în variantă tipărită, având în plus (sau în locul ilustrațiilor de pe hârtie) elemente specifice precum: exerciții interactive, jocuri educaționale, animații, filme și simulări. | | |
| 18. Toate activitățile multimedia interactive de învățare (AMII) trebuie să funcționeze în contextul parametrilor referitori la mediul de lucru și la tehnologiile utilizate pentru elaborarea proiectului de manual școlar. | | |
| 19. Toate cele trei tipuri de AMII (stative, animate și interactive) sunt semnalizate distinct pe parcursul manualului. | | |
| 20. Varianta digitală a manualelor școlare asigură un sistem de asistență (help) standardizat în limba în care este scris manualul. Asistența este de două tipuri: — ajutor (help) de navigare prin manual, care oferă indicații sub formă de text referitoare la butoanele de navigare; — ajutor (help) contextual — oferă indicații despre modul în care trebuie parcurse anumite activități multimedia interactive de învățare. | | |
| 21. Proiectele de manuale școlare pentru clasa a V-a care nu sunt realizate în limba română vor fi însoțite de un document cu traducerea sistemului de asistență. | | |

Data:

.....

Semnătura expertului cooptat

.....

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948493 052647