

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

1. 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 din 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 în 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 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;

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 învățământul preuniversitar – denumit în continuare Calendar. Acest document cuprinde termene în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și 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 modulului 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 de ministru 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 modulului 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 odată cu varianta tipărită, care este utilizată atât în procesul de predare-învățare-evaluare, cât și în mod individual;
- g) varianta online a manualului școlar – variantă digitală a manualului școlar inclusă în platforma www.manuale.edu.ro.

2. Aprobarea manualelor școlare

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

(2) Pe pagina de gardă a manualului școlar, se notează 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 abecedarelor, a manualelor de comunicare în limba română pentru ciclul primar, comunicare în limba maternă pentru ciclul primar, limba și literatura română, limba și literatura maternă, istorie 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.

3. 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 și inclus în platforma www.manuale.edu.ro.

Art. 10. (1) CNEE gestionează platforma www.manuale.edu.ro, care cuprinde Catalogul, precum și varianta online a fiecărui manual școlar.

(2) Platforma www.manuale.edu.ro cuprinde și o aplicație electronică ce permite completarea, de către cadrele didactice selectate într-un eșantion, a Raportului asupra corectitudinii științifice și a calității metodice a manualelor școlare utilizate în procesul de predare-învățare-evaluare, precum și monitorizarea evidenței manualelor școlare existente.

4. 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) întocmește raportul anual privind situația manualelor școlare existente la nivel local, pe care îl înaintează CNEE;
- e) monitorizează redistribuirea manualelor școlare existente, între unitățile de învățământ.

Art. 13. Atribuțiile șefului de depozit de carte școlară sunt următoarele:

- a) gestionează manualele școlare la nivelul depozitului de carte școlară;
- b) participă la derularea achiziționării manualelor școlare noi, precum și la procesul de completare a stocurilor cu manuale școlare reeditate;
- c) monitorizează, pe ofertanți/titluri de manuale școlare și clase/niveluri de studiu, rulajul de manuale școlare în/din depozit;
- d) primește în depozit, de la ofertanți, manualele școlare comandate de către 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 inspectoratelor școlare;
- b) actualizează anual baza de date a manualelor școlare;
- c) întocmește evidența privind deficitul de manuale școlare, în vederea redistribuirii, de către inspectoratele școlare, a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- d) casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a căror viabilitate a expirat.

5. Reevaluarea manualelor școlare

Art. 15. (1) Manualele școlare sunt supuse unui proces periodic de analiză pe perioada viabilității acestora.

(2) După primul an de viabilitate a manualelor școlare și, opțional, până la expirarea viabilității acestora, cadre didactice selectate într-un eșantion completează Raportul asupra corectitudinii științifice și a calității metodice a manualelor școlare utilizate în procesul de predare-învățare-evaluare – denumit în continuare Raport, în aplicația electronică disponibilă pe platforma www.manuale.edu.ro.

(3) După centralizarea rapoartelor completate de către cadrele didactice din eșantion, CNEE realizează reevaluarea manualelor școlare, în conformitate cu Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, cuprinsă în Anexa nr. 3 la prezentul ordin.

Art. 16. (1) După reevaluarea manualelor școlare, CNEE transmite ofertanților un Raport în care sunt specificate observații în vederea îmbunătățirii conținutului manualului.

(2) Ofertanții operează modificările cuprinse în Raport și depun forma finală imprimată și varianta digitală a acestuia, depunere consemnată în registrul de intrare-ieșire al CNEE.

(3) CNEE desemnează un evaluator pentru verificarea operării modificărilor în urma observațiilor cuprinse în Raport; evaluatorul desemnat consemnează într-un proces verbal respectarea/nerespectarea operării acestora.

(4) În situația în care se constată faptul că nu au fost operate toate modificările în urma observațiilor cuprinse în Raport, manualul școlar este propus pentru suspendare.

Art. 17. În situații excepționale, CNEE realizează reevaluarea unor manuale școlare, în vederea suspendării/retragerii temporare din uz a acestor manuale școlare.

6. Dispoziții finale

Art. 18. (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 educare la limba și literatura maternă, la istoria și tradițiile minorităților naționale respective și la educația muzicală pentru minorități. Manualele se realizează pe baza programelor și a metodologiilor specifice elaborate de colective de experți cunoscători ai limbii și ai culturii minorității naționale respective și aprobate, potrivit legii.

(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.

Art. 19. (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.

Art. 20. 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 învățământul preuniversitar, cuprinsă în Anexa nr. 2 a prezentului ordin.

Art. 21. 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 învățământul preuniversitar, cuprinsă în Anexa nr. 2 la prezentul ordin.

Art. 22. (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.