



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 177 (XXI) — Nr. 28

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 14 ianuarie 2009

SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
DECRETE			
7.	1		ale obligațiilor de stat de tip benchmark, aferente lunii ianuarie 2009 30–31
8.	2		ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI
		1.	— Regulament pentru modificarea Regulamentului nr. 11/2007 privind autorizarea instituțiilor de credit, persoane juridice române, și a sucursalelor din România ale instituțiilor de credit din state terțe 31
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI			
2.	2		ACTE ALE AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE
		4.	Lista partidelor politice, alianțelor politice și electorale, organizațiilor cetățenilor români aparținând minorităților naționale și a candidaților independenți pentru care a fost depus până la data de 9 ianuarie 2009 raportul detaliat al veniturilor și cheltuielilor electorale, conform art. 38 alin. (1 ¹) din Legea nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, cu modificările și completările ulterioare, pentru alegerile locale parțiale desfășurate conform Hotărârii Guvernului nr. 1.395/2008 privind stabilirea datei alegerilor locale parțiale pentru alegerea primarului în Circumscripția electorală comunală Borănești, județul Ialomița 32
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE			
5.913/2008.	3–30		— Ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului pentru aprobarea Metodologiei privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.....
18.			— Ordin al ministrului finanțelor publice pentru modificarea Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 3.756/2008 privind prospectele de emisiune ale certificatelor de trezorerie cu discount și

DECRETE

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

DECRET

pentru constatarea vacanței unui post de membru al Guvernului

În temeiul art. 85 alin. (2), art. 100 alin. (1) și al art. 106 din Constituția României, republicată, precum și al art. 5 și art. 8 alin. (1) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare,
având în vedere propunerea primului-ministru,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se ia act de demisia domnului Gabriel Oprea, ministrul administrației și internelor, și se constată încetarea funcției acestuia de membru al Guvernului.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 13 ianuarie 2009.
Nr. 7.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**DECRET****pentru desemnarea unui membru al Guvernului
ca ministru interimar**

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), art. 100 alin. (1), art. 106 și ale art. 107 alin. (4) din Constituția României, republicată, precum și ale art. 9 alin. (2) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare,

ca urmare a demisiei din funcția de ministru al administrației și internelor a domnului Gabriel Oprea și având în vedere propunerea primului-ministru,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se desemnează domnul Dan Nica, viceprim-ministru, în funcția de ministru interimar al administrației și internelor.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 13 ianuarie 2009.
Nr. 8.

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE**pentru acordarea subvențiilor pe produse și a subvențiilor privind protecția socială pe anul 2009
la Ministerul Economiei pentru sectorul minier**

În temeiul art.108 din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — (1) Până la intrarea în vigoare a măsurilor de aprobare de către Guvern a subvențiilor de produse și a subvențiilor privind protecția socială, acordate companiilor, societăților naționale din sectorul minier care se subvenționează în anul 2009, se aplică subvențiile unitare pe produs și subvențiile unitare pentru protecția socială aprobate pentru anul 2008, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 121/2008 pentru aprobarea subvențiilor pe produse și a subvențiilor privind protecția socială, acordate companiilor, societăților

naționale și societăților comerciale din sectorul minier, cu modificările ulterioare, diminuate cu 14%, urmând ca după această dată să se efectueze regularizările necesare.

(2) Subvențiile pe produse și subvențiile pentru protecție socială pentru sectorul minier prevăzute la alin. (1) se acordă lunar, în cuantum de până la 1/12 din prevederile bugetare aprobate pe anul 2008 cu această destinație în bugetul ordonatorului principal de credite cu atribuții în domeniul sectorului minier.

PRIM-MINISTRU
EMIL BOC

Contrasemnează:
Ministrul economiei,
Adriean Videanu
Ministrul finanțelor publice,
Gheorghe Pogea

București, 9 ianuarie 2009.
Nr. 2.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI

ORDIN

pentru aprobarea Metodologiei privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar

În baza prevederilor Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997 privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare,

în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 396/2002 privind unele măsuri referitoare la procedura de elaborare a proiectelor de acte normative cu relevanță asupra mediului de afaceri,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 366/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 231/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar,

în temeiul Ordonanței 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației, cercetării și tineretului emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice altă dispoziție contrară privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar se abrogă.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 4. — Direcția generală management învățământ preuniversitar, Direcția generală învățământ în limbile minorităților și relația cu Parlamentul, Direcția generală buget-finanțe, patrimoniu și investiții, Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar, inspectoratele școlare județene/al municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Ministrul educației, cercetării și tineretului,
Anton Anton

București, 13 noiembrie 2008.
Nr. 5.913.

ANEXĂ

METODOLOGIE

privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar

PARTEA I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Principiile care stau la baza prezentei metodologii sunt:

a) asigurarea calității și a corectitudinii științifice a manualelor școlare, în conformitate cu planurile de învățământ și cu programele școlare în vigoare pentru fiecare an de studiu și pentru fiecare disciplină;

b) utilizarea în activitatea școlară numai a manualelor școlare aprobate;

c) descentralizarea procesului de achiziție a manualelor școlare;

d) asigurarea manualelor școlare gratuite pentru toți elevii din învățământul obligatoriu și pentru elevii din învățământul profesional și liceal ai căror părinți au venitul lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

(2) Prezenta metodologie reglementează:

a) evaluarea/reevaluarea și aprobarea proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar;

b) achiziționarea manualelor școlare pentru elevii prevăzuți la alin. (1) lit. d);

c) completarea stocurilor de manuale școlare;

d) gestionarea manualelor școlare achiziționate de unitățile de învățământ;

e) regimul manualelor școlare adaptate pentru învățământul special;

f) regimul manualelor școlare pentru învățământul secundar superior;

g) elaborarea și gestionarea Catalogului manualelor școlare valabile pentru învățământul preuniversitar;

h) atribuțiile și responsabilitățile comisiilor de evaluare/reevaluare a proiectelor de manuale școlare, ale comisiilor de achiziționare și ale comisiilor de evidență și gestionare a manualelor școlare.

Art. 2. — (1) În sistemul național de învățământ preuniversitar se utilizează numai manuale școlare aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

(2) Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului — denumit în continuare *MECT*, prin Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar — denumit în continuare *CNCEIP*, urmărește să asigure, în condițiile legii, manuale școlare corecte din punct de vedere științific și de calitate, în conformitate cu planurile de învățământ și cu programele școlare în vigoare pentru fiecare disciplină și pentru fiecare an de studiu.

(3) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și pentru cei din învățământul secundar superior care, în condițiile legii, beneficiază de gratuitate, achiziționarea manualelor școlare se face de către inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumit în continuare *ISJ/ISMB* în baza solicitărilor unităților de învățământ.

(4) Pentru elevii din învățământul preuniversitar secundar superior, cumpărarea manualelor școlare se face de către părinți/elevi de pe piața liberă.

Art. 3. — În sensul prezentei metodologii, se definesc următorii termeni:

a) *achiziționare de manuale școlare* — cumpărarea de către ISJ/ISMB a manualelor școlare noi și/sau a manualelor școlare retipărite;

b) *acord-cadru de furnizare a manualelor școlare* — înțelegerea scrisă intervenită între o editură și ISJ/ISMB, al cărei scop este stabilirea elementelor/a condițiilor esențiale care stau la baza contractelor de achiziție publică ce urmează a fi atribuite pe o perioadă de 4 ani, în mod special în ceea ce privește prețul și tirajele avute în vedere; modelul acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare este prevăzut în anexa nr. 4;

c) *aprobarea manualelor școlare* — procesul complex care cuprinde evaluarea calității metodico-științifice pentru fiecare proiect de manual școlar și care se finalizează prin emiterea unui ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului cuprinzând lista manualelor școlare aprobate;

d) *catalogul manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar* — denumit în continuare *catalog* — documentul oficial care cuprinde titlurile de manuale școlare aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului;

e) *comandă de manuale școlare* — documentul oficial întocmit de ISJ/ISMB, pe baza solicitărilor primite de la unitățile de învățământ, prin care se solicită titluri și tiraje de manuale școlare;

f) *contract de achiziție publică a manualelor școlare* — contractul subsecvent acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare, încheiat între ISJ/ISMB și o editură, având ca obiect furnizarea/achiziționarea de manuale școlare noi;

g) *contract de retipărire a manualelor școlare* — contractul subsecvent acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare, încheiat între ISJ/ISMB și o editură, având ca obiect retipărirea și achiziționarea de manuale școlare;

h) *criterii pentru evaluarea științifică a proiectelor de manuale școlare* — normele care conduc la acceptarea sau la respingerea proiectului de manual școlar, structurate în criterii eliminatorii și în criterii generale de calitate;

i) *criterii eliminatorii* — normele de evaluare a proiectelor de manuale școlare care conduc la continuarea evaluării sau la eliminarea proiectului de manual școlar din procesul de evaluare;

j) *criterii generale de calitate* — normele de evaluare a proiectelor de manuale școlare, care îndeplinesc criteriile eliminatorii, organizate în indicatori și detaliate pe descriptori de performanță, cărora li se acordă un punctaj stabilit corespunzător nivelului de realizare a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;

k) *evaluare științifică a proiectelor de manuale școlare* — verificarea propriu-zisă a corectitudinii științifice și a calității proiectelor de manuale școlare, realizată conform procedurii de evaluare/reevaluare a proiectelor de manuale școlare;

l) *evaluator de proiecte de manuale școlare* — cadrul didactic cu statut de expert care are atribuții în evaluarea științifică a proiectelor de manuale școlare; cadrul didactic evaluator are specialitatea disciplinei/a modulului de pregătire profesională și a parcurs un curs de instruire în vederea evaluării științifice a proiectelor de manuale școlare;

m) *exemplar de referință* — proiectul de manual școlar, în formă finală, care a obținut avizul „Bun de tipar”;

n) *fișă-tip de evaluare a proiectului de manual școlar* — modelul de instrument de evaluare, completat de către evaluatorii de proiecte de manuale școlare, care cuprinde criteriile eliminatorii, criteriile generale de calitate și indicatorii asociați fiecărui criteriu; fișa-tip de evaluare a proiectului de manual școlar este prevăzută în anexa nr. 1;

o) *grilă pentru evaluarea științifică a proiectelor de manuale școlare* — instrumentul de lucru al evaluatorului, în care sunt prezentate criteriile eliminatorii și criteriile generale de calitate, precum și corelațiile dintre criterii, indicatori și descriptorii de performanță; grila pentru evaluarea științifică a proiectelor de manuale școlare este prevăzută în anexa nr. 2;

p) *manual școlar* — instrumentul de lucru al elevului, în formă tipărită, elaborat în conformitate cu programa școlară, utilizat în activitatea didactică;

q) *notă privind calitatea proiectului de manual școlar* — documentul oficial transmis editurilor, care cuprinde datele de identificare a proiectului de manual școlar, precum și setul de modificări pe care editurile trebuie să le opereze în vederea obținerii avizului „Bun de tipar”; modelul de notă privind calitatea proiectului de manual școlar este prevăzut în anexa nr. 3;

r) *pagină de gardă* — prima pagină a unui proiect de manual școlar care cuprinde, în ordine, titlul disciplinei/al modulului de pregătire profesională, în limba română și, după caz, în limba română și în limbile minorităților naționale, clasa, tipul de programă, numărul ordinului ministrului educației, cercetării și tineretului pentru aprobarea programei, numărul de pagini;

s) *procedură* — succesiunea de etape în cadrul cărora se desfășoară activități specifice unui proces; document intern care reglementează activități specifice unui proces;

t) *proces de achiziție publică a manualelor școlare* — succesiunea de etape în cadrul cărora se desfășoară activități specifice cumpărării de manuale școlare;

u) *program de formare a experților în evaluarea științifică a proiectelor de manuale școlare* — cursul de instruire/inițiere/pregătire/perfecționare, organizat pentru cadre didactice, care vizează problematica specifică activităților de evaluare a proiectelor de manuale școlare;

v) *proiect de manual școlar* — propunerea de manual școlar, prezentată în formă imprimată, în conformitate cu un set de specificații tehnice depus de către edituri în vederea evaluării științifice și a aprobării prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului; propunerea de manual școlar prezentată în formă finală imprimată pentru obținerea avizului „Bun de tipar”;

w) *reevaluare a proiectelor de manuale școlare* — reverificarea corectitudinii și a calității proiectelor de manuale școlare, în urma contestării rezultatului evaluării științifice, realizată pe baza aceluiași instrumente ca și în cazul evaluării inițiale; reverificarea manualelor școlare sub aspectul actualității/corectitudinii informației și al calității științifice și didactice, în baza unor analize de impact sau a feedbackului obținut prin examene și evaluări naționale și internaționale, prin evaluarea de proces, prin studii și cercetări psihopedagogice/didactice;

x) *retipărire de manuale școlare* — procesul tehnic de multiplicare a unui manual școlar aprobat, în conformitate cu specificațiile tehnice ale exemplarului de referință, în vederea completării stocurilor de manuale școlare;

y) *sesiune de evaluare a proiectelor de manuale școlare* — perioada de timp determinată pe parcursul căreia se desfășoară evaluarea/reevaluarea și aprobarea proiectelor de manuale școlare;

z) *tiraj* — numărul total de manuale școlare dintr-un titlu de manual școlar, care urmează să fie achiziționate de către un inspectorat școlar;

aa) *titlu de manual școlar* — ansamblul de informații care conduc la identificarea manualelor școlare după titlul disciplinei/al modului de pregătire profesională, clasa în care se studiază, tipul de programă, autori, editură, cod ISBN.

Art. 4. — Organizarea, coordonarea și monitorizarea evaluării/reevaluării și aprobării proiectelor de manuale școlare revin CNCEIP, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea MECT.

Art. 5. — CNCEIP are următoarele atribuții în domeniul evaluării manualelor școlare:

a) participă la elaborarea și implementarea politicilor referitoare la manualele școlare;

b) organizează evaluarea și coordonează derularea procedurilor de evaluare a proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, conform prezentei metodologii;

c) realizează expertize și sondaje în unitățile de învățământ cu privire la procesul de selecție și utilizare a manualelor școlare;

d) organizează și coordonează derularea procedurilor de reevaluare a proiectelor de manuale școlare;

e) organizează și coordonează formarea de evaluatori de proiecte de manuale școlare, prin derularea de programe în acest sens;

f) monitorizează organizarea de către ISJ/ISMB a sesiunilor de informare sau formare a cadrelor didactice în scopul selecției manualelor școlare utilizate în procesul didactic;

g) organizează cadrul general al difuzării manualelor școlare în școli;

h) verifică respectarea de către edituri a condițiilor tehnice de editare a manualelor școlare.

PARTEA a II-a

Evaluarea/reevaluarea și aprobarea proiectelor de manuale școlare

CAPITOLUL I

Coordonarea activității de evaluare/reevaluare și aprobare a proiectelor de manuale școlare

Art. 6. — Activitatea de evaluare/reevaluare a proiectelor de manuale școlare este coordonată de către CNCEIP.

Art. 7. — CNCEIP întreprinde următoarele acțiuni pentru buna desfășurare a procesului de evaluare/reevaluare și aprobare a proiectelor de manuale școlare:

a) întocmește lista disciplinelor/modulelor de pregătire profesională pentru care sunt necesare manuale școlare;

b) supune spre aprobare MECT calendarul pentru asigurarea manualelor școlare în învățământ obligatoriu — denumit în continuare *calendar*;

c) elaborează specificațiile tehnice ale manualelor școlare;

d) actualizează baza de date cu evaluatorii de proiecte de manuale școlare pentru fiecare disciplină/modul de pregătire profesională;

e) elaborează și aplică procedura pentru stabilirea evaluatorilor pentru sesiunea de evaluare a proiectelor de manuale școlare, care vor face parte din comisiile de evaluare/reevaluare;

f) supune spre aprobare MECT lista evaluatorilor de proiecte de manuale școlare;

g) elaborează și urmărește aplicarea procedurii de evaluare/reevaluare a proiectelor de manuale școlare;

h) atribuie codurile de confidențialitate pentru proiectele de manuale școlare prezentate pentru evaluare/reevaluare;

i) stabilește evaluatorii pentru evaluarea/reevaluarea fiecărui proiect de manual școlar;

j) monitorizează activitatea evaluatorilor proiectelor de manuale școlare, până la comunicarea rezultatului final al sesiunii de evaluare;

k) transmite fiecărei edituri o notă privind calitatea proiectului de manual școlar în vederea obținerii avizului „Bun de tipar”; nota este întocmită pe baza fișelor-tip de evaluare a proiectului de manual școlar, întocmite de evaluatori; structura notei privind calitatea manualelor este cuprinsă în anexa nr. 3;

l) elaborează proiectul de ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului privind aprobarea manualelor școlare;

m) răspunde de legalitatea celor propuse în proiectul de ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului privind aprobarea manualelor școlare;

n) înscrie manualele școlare aprobate în catalog.

CAPITOLUL II

Criterii pentru evaluarea/reevaluarea proiectelor de manuale școlare

Art. 8. — (1) Evaluarea științifică a proiectelor de manuale școlare vizează respectarea criteriilor eliminatorii și a criteriilor generale de calitate.

(2) Criteriile eliminatorii sunt:

a) conformitatea cu programa școlară;

b) caracterul nediscriminatoriu.

(3) Criteriile generale de calitate care trebuie respectate în evaluarea științifică a proiectelor de manuale școlare sunt următoarele:

a) criteriul I — corectitudinea conținutului științific;

b) criteriul II — abordarea didactică a conținutului științific;

c) criteriul III — contribuția la optimizarea procesului de predare-învățare-evaluare;

d) criteriul IV — organizarea conținutului în vederea formării de competențe în conformitate cu programa școlară;

e) criteriul V — calitatea și accesibilitatea limbajului;

f) criteriul VI — calitatea tehnoredactării;

g) criteriul VII — stilul și unitatea proiectului de manual școlar.

Art. 9. — (1) Pentru respectarea criteriului ce vizează conformitatea cu programa școlară, proiectul de manual școlar trebuie:

a) să permită construirea situațiilor de învățare care să conducă la realizarea progresivă a obiectivelor-cadru și a tuturor obiectivelor de referință, respectiv a competențelor generale și a tuturor obiectivelor competențelor specifice prevăzute în programa școlară sau a tuturor competențelor prevăzute în structura unităților de competențe, componente ale standardelor de pregătire profesională;

b) să promoveze valorile și atitudinile prevăzute de programa școlară;

c) să respecte conținuturile învățării prevăzute de programa școlară.

(2) Sunt eliminate din evaluare proiectele de manuale școlare în care sunt omise conținuturi într-un procent mai mare de 15% sau sunt tratate conținuturi necuprinse în programa școlară, fără marcarea distinctă a textului.

(3) Caracterul nediscriminatoriu în construcția și conținutul proiectului de manual școlar — text, suporturi vizuale — constă în respectarea principiilor care nu fac nicio deosebire, excludere sau preferință, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată; caracterul nediscriminatoriu vizează totodată eliminarea oricăror modalități de promovare a ideologiei naționalist-extremiste, rasiste, xenofobe.

(4) În situația în care unul dintre criteriile eliminatorii este încălcat, proiectul de manual școlar nu mai participă la etapele ulterioare ale sesiunii de evaluare și este declarat „eliminat”.

(5) Un proiect de manual școlar eliminat din evaluare poate participa la o sesiune ulterioară de evaluare, după remedierea deficiențelor.

Art. 10. — (1) Criteriul I — corectitudinea conținutului științific — se evaluează în funcție de următorii indicatori:

- a) corectitudinea științifică și, după caz, actualitatea informației oferite implicit sau explicit prin text/suporturi vizuale;
- b) relevanța informației oferite implicit sau explicit prin text/suporturi vizuale;
- c) proiectarea corectă a itemilor de evaluare/autoevaluare.

(2) Criteriul II — abordarea didactică a conținutului științific — se evaluează în funcție de următorii indicatori:

- a) coerența logică a prezentării conținutului disciplinei/modulului de pregătire profesională;
- b) adecvarea activităților practice și a exemplelor la conținutul științific, la programele școlare și, după caz, la situații din viața cotidiană;
- c) adecvarea prezentării conținutului științific și a mesajului suporturilor vizuale la nivelul de vârstă/de dezvoltare a elevilor și la specificul disciplinei/modulului de pregătire profesională.

(3) Criteriul III — contribuția la optimizarea procesului de predare-învățare-evaluare — se evaluează în funcție de următorii indicatori:

- a) existența, ponderea și calitatea temelor recapitulative/ de sinteză;
- b) echilibrarea conținutului disciplinei/ modulului de pregătire profesională cu itemii/testele de evaluare și asigurarea caracterului aplicativ al itemilor complementari de evaluare;
- c) gradul de utilizare a achizițiilor anterioare în contexte noi.

(4) Criteriul IV — organizarea conținutului în vederea formării de competențe în conformitate cu programa școlară — se evaluează în funcție de următorii indicatori:

- a) sistematizarea textului pentru eficientizarea învățării;
- b) dezvoltarea și valorificarea obiectivelor/a competențelor din punct de vedere intra-, inter-, multidisciplinar, precum și al experienței de viață a elevilor;
- c) utilizarea metodelor/a tehnicilor/a strategiilor activ-participative.

(5) Criteriul V — calitatea și accesibilitatea limbajului — se evaluează în funcție de următorii indicatori:

- a) corectitudinea și coerența lingvistică, respectarea normelor de exprimare academică/de referință în vederea formării competențelor de comunicare și dezvoltarea limbajului de specialitate în contexte creative;
- b) echilibrarea utilizării informațiilor/a termenilor/a conceptelor noi în conținuturi;
- c) relevanța titlurilor/a subtitlurilor.

(6) Criteriul VI — calitatea tehnoredactării — se evaluează în funcție de următorii indicatori:

- a) respectarea elementelor tehnice;
- b) calitatea tehnică a suporturilor vizuale;
- c) aspectul atractiv și adecvat nivelului de vârstă/de dezvoltare a elevilor și specificului disciplinei/modulului de pregătire profesională.

(7) Criteriul VII — stilul și unitatea proiectului de manual școlar — se evaluează în funcție de următorii indicatori:

- a) elaborarea proiectului de manual școlar într-o concepție unitară, care să promoveze valorile estetice, etice, morale și educative;
- b) menționarea obiectivelor/a competențelor și a finalităților practice grupate pe seturi de capitole/teme, detalierea cuprinsului și precizarea referințelor bibliografice;
- c) alternanța textului cu suporturile vizuale și poziționarea adecvată a textelor în corelație cu suporturile vizuale.

Art. 11. — (1) Pentru fiecare indicator, punctajul se stabilește pe baza grilei pentru evaluarea științifică a proiectelor de manuale școlare.

(2) Punctajul maxim pentru fiecare indicator este de 10 puncte.

Art. 12. — Punctajul acordat de un evaluator, pentru fiecare criteriu, se calculează ca medie aritmetică, cu reținerea primelor două zecimale, a punctajelor obținute pentru fiecare dintre cei 3 indicatori corelați criteriului, astfel:

media punctaj criteriu evaluat = (punctaj indicator 1 + punctaj indicator 2 + punctaj indicator 3) / 3.

Art. 13. — Punctajul final acordat de un evaluator pentru criteriile generale de calitate se calculează utilizând următoarea formulă:

punctaj final criterii generale de calitate = 2 x (punctaj criteriu I + punctaj criteriu II + punctaj criteriu III) + punctaj criteriu IV + punctaj criteriu V + punctaj criteriu VI + punctaj criteriu VII.

CAPITOLUL III

Corpul evaluatorilor de proiecte de manuale școlare

Art. 14. — (1) CNCEIP coordonează realizarea tuturor demersurilor prevăzute prin procedura de stabilire a evaluatorilor, în vederea selecției evaluatorilor de proiecte de manuale școlare, pentru fiecare disciplină/ modul de pregătire profesională.

(2) Procesul de selectare a cadrelor didactice pentru lista evaluatorilor de proiecte de manuale școlare se anunță în mass-media și pe website-ul CNCEIP.

(3) Cadrele didactice care solicită înscrierea în lista evaluatorilor trebuie să îndeplinească criteriile generale pentru selecția evaluatorilor de proiecte de manuale școlare.

Art. 15. — (1) Criteriile generale pentru selecția evaluatorilor de proiecte de manuale școlare sunt:

- a) desfășurarea de activități de predare-învățare-evaluare în ultimii 5 ani, în cadrul învățământului preuniversitar;
- b) abilități practice de operare pe calculator.

(2) În procesul de selecție a evaluatorilor de proiecte de manuale școlare au prioritate, în ordinea următoare, cadrele didactice care:

- a) au absolvit cursuri/module care vizează problematica specifică activităților de evaluare a proiectelor de manuale școlare/de abilitare curriculară/de evaluare de proces;
- b) au titlul științific de doctor sau au absolvit un masterat/un curs postuniversitar în domeniul științelor educației;
- c) au titlul științific de doctor în domeniul disciplinei/modulului de pregătire profesională sau în domenii conexe celui pentru care aplică;
- d) au gradele didactice I sau II.

(3) Evaluatorii proiectelor de manuale școlare se află în situație de incompatibilitate, atunci când:

a) sunt autori de proiecte de manuale școlare la disciplina/modulul de pregătire profesională pentru care solicită înscrierea ca evaluator de proiecte de manuale școlare;

b) dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al editurii care propune proiecte de manuale școlare;

c) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv față de:

— oricare dintre autorii proiectului de manual propus;

— oricare dintre membrii consiliului de administrație/conducerii editurii;

— oricare dintre referenții proiectelor de manuale școlare la disciplina/modulul de pregătire profesională pentru care cadrul didactic solicită înscrierea ca evaluator;

d) se constată că pot avea un 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, evaluatorii proiectelor de manuale școlare dau declarații pe propria răspundere, prin care atestă faptul că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (3).

Art. 16. — (1) Selecția evaluatorilor de proiecte de manuale școlare se realizează pentru fiecare sesiune de evaluare a proiectelor de manuale școlare.

(2) Selecția evaluatorilor de proiecte de manuale școlare se realizează în două etape:

a) etapa I, eliminatorie, constă în prezentarea unui curriculum vitae;

b) etapa a II-a, organizată în urma promovării primei etape, constă în analizarea, într-o perioadă de timp limitată, în conformitate cu grila de evaluare a proiectelor de manuale școlare, a unui capitol dat dintr-un manual școlar indicat de către CNCEIP.

(3) CNCEIP constituie pentru fiecare disciplină/modul de pregătire profesională o bază de date cu propunerile de evaluatori de proiecte de manuale școlare; baza de date se ordonează descrescător, în raport cu rezultatele obținute la etapa a II-a, conform alin. (2); baza de date se actualizează anual, în conformitate cu îndeplinirea de către evaluatori a unor criterii de eficiență/de performanță.

(4) Din baza de date astfel constituită CNCEIP selectează pentru fiecare sesiune evaluatorii proiectelor de manuale școlare.

(5) Pentru fiecare sesiune de evaluare CNCEIP supune spre aprobare MECT lista evaluatorilor de manuale școlare.

Art. 17. — Evaluatorii de proiecte de manuale școlare au următoarele atribuții:

a) analizează proiectul de manual repartizat de către CNCEIP și completează fișa-tip de evaluare, pe baza grilei pentru evaluarea științifică a proiectelor de manuale școlare;

b) respectă termenele stabilite prin calendar;

c) răspund de corectitudinea evaluării științifice realizate pentru fiecare proiect de manual școlar repartizat în vederea evaluării/reevaluării;

d) verifică operarea tuturor modificărilor formulate către edituri în nota privind calitatea proiectului de manual școlar;

e) răspund de confidențialitatea evaluării/reevaluării proiectelor de manuale școlare până la comunicarea rezultatelor către edituri;

f) semnează un angajament de confidențialitate, al cărui model-tip este prevăzut în anexa nr. 5.

Art. 18. — (1) Înaintea declanșării activităților de evaluare a proiectelor de manuale școlare, CNCEIP organizează cursuri de

instruire obligatorii pentru evaluatorii de proiecte de manuale școlare din baza de date a CNCEIP.

(2) Evaluatorii proiectelor de manuale școlare sunt selectați dintre acele cadre didactice care au urmat cursurile de instruire obligatorii.

(3) În fiecare sesiune activitatea evaluatorilor proiectelor de manuale școlare este supusă monitorizării pe baza unor criterii de eficiență/performanță.

(4) La încheierea sesiunii de evaluare, consilierul de specialitate desemnat de către CNCEIP întocmește un raport intern privind activitatea evaluatorilor de proiecte de manuale școlare. Rapoartele se păstrează la CNCEIP și constituie documente de referință pentru:

a) actualizarea bazei de date cu evaluatorii de proiecte de manuale școlare;

b) trecerea experților în corpul evaluatorilor de proiecte de manuale școlare.

Art. 19. — (1) În vederea profesionalizării evaluării științifice a proiectelor de manuale școlare, CNCEIP constituie un corp specializat al evaluatorilor de proiecte de manuale școlare, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(2) După constituire, corpul evaluatorilor va reprezenta principala bază de selecție pentru cadrele didactice incluse în colectivele de evaluatori la sesiunile care vor fi organizate.

Art. 20. — În corpul evaluatorilor de proiecte de manuale școlare sunt cuprinse acele cadre didactice care:

a) au demonstrat competență și eficiență/performanță în activitatea de evaluare/reevaluare a proiectelor de manuale școlare;

b) au fost desemnați evaluatori la minimum două sesiuni de evaluare;

c) au participat la minimum două programe de formare/perfecționare în domeniul evaluării proiectelor de manuale școlare.

CAPITOLUL IV

Organizarea sesiunilor de evaluare a proiectelor de manuale școlare

Art. 21. — (1) CNCEIP organizează cel mult două sesiuni anuale de evaluare a proiectelor de manuale școlare, cu o durată maximă de 120 de zile fiecare.

(2) Sesiunea principală este programată în perioada februarie—mai a fiecărui an calendaristic și este anunțată la data de 1 septembrie a anului premergător sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare.

(3) Cea de-a doua sesiune anuală de evaluare de proiecte de manuale școlare se organizează, dacă există solicitări, la minimum 3 luni de la încheierea sesiunii principale.

(4) CNCEIP organizează sesiuni de evaluare a proiectelor de manuale școlare în oricare dintre următoarele situații:

a) au fost operate modificări la nivelul curriculumului și au fost introduse discipline/module de pregătire profesională noi;

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

c) nu sunt manuale școlare aprobate pentru anumite discipline/module de pregătire profesională;

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

(5) Fiecare sesiune de evaluare a proiectelor de manuale școlare se anunță în mass-media și pe website-ul CNCEIP.

(6) Sesiunile de evaluare a proiectelor de manuale școlare se pot organiza pe arii curriculare sau pe grupe de discipline/de module de pregătire profesională.

Art. 22. — Sesiunea de evaluare a proiectelor de manuale școlare cuprinde următoarele etape:

a) depunerea la CNCEIP de către edituri, în plicuri sigilate și securizate, a:

— proiectului de manual școlar în formă imprimată;

— ofertei de preț corespunzătoare proiectului de manual școlar;

b) atribuirea codurilor de secretizare fiecărui proiect de manual școlar pe disciplină/modul de pregătire profesională;

c) actualizarea bazei de date cu propunerile de evaluatori de proiecte de manuale școlare pentru fiecare disciplină/modul de pregătire profesională;

d) stabilirea listei de evaluatori ai proiectelor de manuale școlare pentru fiecare disciplină/modul de pregătire profesională;

e) evaluarea științifică propriu-zisă a proiectelor de manuale școlare, prin analiza proiectului și prin completarea de către evaluatori a fișei-tip de evaluare, pe baza grilei pentru evaluarea științifică a proiectelor de manuale școlare;

f) comunicarea rezultatelor;

g) depunerea de către edituri a eventualelor contestații privind rezultatul evaluării științifice;

h) reevaluarea proiectelor de manuale școlare, în urma contestării rezultatului evaluării științifice, în aceleași condiții în care se realizează evaluarea inițială, dar de către alți evaluatori;

i) comunicarea rezultatelor finale ale sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare;

j) transmiterea către edituri a notei privind calitatea proiectului de manual școlar pentru proiectele de manuale școlare declarate „admise”;

k) operarea de către edituri a modificărilor cuprinse în nota privind calitatea proiectului de manual școlar;

l) verificarea de către evaluatori a operării modificărilor din nota privind calitatea proiectului de manual școlar;

m) elaborarea listei proiectelor de manuale școlare care au îndeplinit criteriile generale de calitate.

Art. 23. — Pentru organizarea unei sesiuni de evaluare a proiectelor de manuale școlare, CNCEIP parcurge următoarele etape:

a) constată îndeplinirea a cel puțin uneia dintre cerințele stipulate la art. 21 alin. (4) și solicită aprobarea MECT pentru declanșarea sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare;

b) elaborează calendarul, pe care îl supune spre aprobare MECT;

c) elaborează specificațiile tehnice pentru manualele școlare ale căror proiecte urmează să fie evaluate;

d) anunță, în mass-media și pe website-ul CNCEIP, sesiunea de evaluare a proiectelor de manuale școlare;

e) realizează/actualizează baza de date cu propunerile de evaluatori de proiecte de manuale școlare, pentru fiecare disciplină/modul de pregătire profesională;

f) nominalizează coordonatorii evaluării/reevaluării proiectelor de manuale școlare pentru fiecare disciplină/modul de pregătire profesională;

g) desemnează comisia pentru verificarea respectării specificațiilor tehnice ale proiectelor de manuale școlare; activitatea și componența comisiei sunt reglementate prin procedură separată.

Art. 24. — (1) La sesiunile de evaluare a proiectelor de manuale școlare au dreptul să participe editurile care au încheiat contracte cu autori individuali/grupuri de autori.

(2) Editurile pot participa la sesiunile de evaluare a proiectelor de manuale școlare cu unul sau mai multe proiecte de manuale școlare, pentru o disciplină/un modul de pregătire profesională, care corespunde unei clase și unui tip de programă școlară.

(3) Editurile își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe, printr-o declarație autenticată, depusă la CNCEIP și consemnată în registrul de intrare-ieșire.

Art. 25. — (1) Editurile depun la CNCEIP, în perioada stabilită prin calendar, câte 6 exemplare din fiecare proiect de manual școlar, în formă imprimată, în conformitate cu specificațiile tehnice anunțate de CNCEIP, precum și oferta de preț, secretizată.

(2) Proiectele de manuale școlare se realizează astfel încât utilizarea lor în procesul de predare-învățare-evaluare să fie independentă de folosirea unor auxiliare curriculare.

(3) În vederea acceptării pentru evaluare, editurile trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) proiectul de manual școlar trebuie să fie depersonalizat, astfel încât să nu conțină numele autorilor, numele editurii, sigla, alte semne particulare sau date care pot conduce la identificarea autorilor/editurii;

b) pagina de gardă a proiectului de manual școlar trebuie să cuprindă, în ordine, titlul disciplinei/modulului de pregătire profesională, în limba română și, după caz, în limbile minorităților naționale, clasa, tipul de programă școlară, numărul ordinului ministrului educației, cercetării și tineretului pentru aprobarea programei școlare, numărul de pagini;

c) pe pagina a treia a manualelor de limba și literatura română, de limba și literatura maternă și de istorie se tipărește textul imnului național, în conformitate cu prevederile art. 12 din Legea nr. 75/1994 privind aprobarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice.

Art. 26. — (1) Depunerea proiectelor de manuale școlare și a ofertei de preț, în plicuri sigilate și securizate de către deponenți, se face la CNCEIP și este consemnată în registrul de intrare-ieșire al CNCEIP.

(2) Comisia pentru verificarea îndeplinirii specificațiilor tehnice, formată din reprezentanți ai CNCEIP și ai editurilor, analizează respectarea specificațiilor tehnice și a prevederilor art. 25 alin. (3) și întocmește un proces-verbal.

(3) În cazul nerespectării specificațiilor tehnice sau a prevederilor art. 25 alin. (3), proiectul de manual școlar este eliminat din evaluare.

(4) Rezultatele analizei realizate de către comisia pentru verificarea îndeplinirii specificațiilor tehnice se anunță prin afișare la sediul CNCEIP și prin postare pe website-ul instituției, în termen de maximum 3 zile de la data-limită a depunerii proiectelor de manuale școlare.

(5) Un proiect de manual școlar eliminat pentru nerespectarea specificațiilor tehnice sau a prevederilor art. 25 alin. (3) poate participa la o sesiune ulterioară de evaluare, după remedierea deficiențelor.

CAPITOLUL V

Evaluarea proiectelor de manuale școlare

Art. 27. — (1) Evaluarea proiectelor de manuale școlare se declanșează după aprobarea de către MECT a listei de evaluatori.

(2) Evaluarea științifică a fiecărui proiect de manual școlar este realizată de către 5 evaluatori.

(3) Fiecare evaluator pentru o disciplină/un modul de pregătire profesională primește, în vederea evaluării, toate proiectele de manuale școlare corespunzătoare aceleiași clase în perioada stabilită prin calendar.

(4) Activitatea de evaluare a manualelor școlare se desfășoară, în mod independent, de către fiecare evaluator.

(5) Evaluarea/reevaluarea proiectelor de manuale școlare este confidențială până la comunicarea rezultatelor către edituri. Pentru respectarea caracterului de confidențialitate a evaluării/reevaluării, fiecare evaluator depune, în momentul primirii proiectelor de manuale școlare în vederea evaluării, angajamentul de confidențialitate completat, care se păstrează la CNCEIP.

(6) Un evaluator poate primi, potrivit competenței și experienței sale didactice, în vederea evaluării/reevaluării, proiecte de manuale școlare la mai multe discipline/module de pregătire profesională, în conformitate cu prezenta metodologie.

Art. 28. — (1) Fiecare evaluator analizează proiectul de manual școlar prin aprecierea conținutului și completează fișa-tip de evaluare a proiectului de manual școlar, pe baza grilei pentru evaluarea științifică a proiectelor de manuale școlare.

(2) Evaluatorii menționează, exclusiv în fișa de evaluare, pe lângă punctajul acordat fiecărui indicator, argumente și/sau exemple.

(3) În situația în care se constată că două sau mai multe edituri au depus proiecte de manuale identice, acestea sunt eliminate din evaluare.

Art. 29. — (1) În urma evaluării științifice, un proiect de manual școlar poate fi declarat „admis” sau „respins”.

(2) Proiectul de manual școlar este declarat „admis” dacă îndeplinește simultan următoarele condiții:

- a) a fost declarat „admis” de către comisia de verificare a îndeplinirii specificațiilor tehnice anunțate;
- b) respectă criteriile eliminatorii;
- c) a obținut minimum 70 de puncte pentru criteriile generale de calitate.

Art. 30. — (1) Media finală a proiectului de manual școlar este calculată ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor finale pentru criteriile generale de calitate, acordate de fiecare dintre evaluatori.

(2) În situația în care se constată diferențe mai mari sau egale cu 7 puncte între oricare două punctaje finale pentru criteriile generale de calitate, acordate de evaluatori, se procedează după cum urmează:

a) CNCEIP desemnează un al șaselea evaluator care lecturează proiectul de manual școlar, analizează comparativ fișele de evaluare a proiectelor de manuale școlare completate de fiecare dintre evaluatorii inițiali și propune o soluție;

b) consilierul de specialitate al CNCEIP îi convoacă pe cei 6 evaluatori, analizează împreună cu aceștia situația constatată și soluția propusă de către evaluatorul desemnat; hotărârile se consemnează într-un proces-verbal în care se precizează punctajele finale pentru criteriile aflate în discuție;

c) în baza acestui proces-verbal se calculează media finală a proiectului de manual școlar.

Art. 31. — (1) Fiecare fișă de evaluare a proiectului de manual școlar cuprinde codul proiectului de manual școlar, titlul disciplinei/modulului de pregătire profesională, clasa, tipul de programă, numărul ordinului ministrului educației, cercetării și tineretului pentru aprobarea programei școlare, titlul proiectului de manual școlar, numărul de pagini, numele, prenumele și semnătura evaluatorului.

(2) Fișele de evaluare a proiectelor de manuale școlare sunt centralizate la CNCEIP.

(3) Rezultatele sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare sunt comunicate de către CNCEIP, prin adrese oficiale, editurilor și sunt postate pe website-ul CNCEIP, în perioada stabilită prin calendar.

(4) CNCEIP pune la dispoziția editurilor, la cerere, fișele de evaluare pentru fiecare proiect de manual școlar prezentat spre evaluare.

CAPITOLUL VI

Depunerea, rezolvarea contestațiilor și stabilirea rezultatelor finale ale sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare

Art. 32. — (1) Contestarea rezultatului evaluării științifice a proiectelor de manuale școlare se face numai pentru proiectele de manuale școlare declarate „respinse” în urma evaluării pe baza criteriilor generale de calitate.

(2) Contestația se face prin solicitare scrisă, înregistrată la CNCEIP, în termenul prevăzut în calendar.

(3) Pentru fiecare proiect de manual școlar la care s-au înregistrat contestații se specifică și criteriul/criteriile la care se solicită reevaluarea.

(4) Editurile pot contesta rezultatul evaluării științifice numai pentru proiectele de manuale școlare proprii.

Art. 33. — Proiectele de manuale școlare la care s-au înregistrat contestații sunt reevaluate, conform prevederilor prezentei metodologii.

Art. 34. — Reevaluarea proiectelor de manuale școlare este realizată de către 3 evaluatori, alții decât cei care au evaluat inițial proiectul de manual școlar și, dacă a fost cazul, altul decât evaluatorul desemnat de către CNCEIP pentru rezolvarea divergențelor în aprecierea unor criterii.

Art. 35. — (1) Reevaluarea proiectelor de manuale școlare respectă aceleași proceduri utilizate în evaluarea inițială.

(2) În situația în care se constată diferențe mai mari sau egale cu 5 puncte între oricare dintre punctajele finale pentru criteriile generale de calitate, acordate de fiecare dintre cei 3 evaluatori, în condițiile stipulate la art. 7 lit. j), se procedează după cum urmează:

a) CNCEIP desemnează un al patrulea evaluator care lecturează proiectul de manual școlar, analizează comparativ fișele de evaluare a proiectelor de manuale școlare completate de fiecare dintre evaluatorii inițiali și propune o soluție;

b) consilierul de specialitate al CNCEIP îi convoacă pe cei 4 evaluatori, analizează împreună cu aceștia situația constatată și soluția propusă de către evaluatorul desemnat; hotărârile se consemnează într-un proces-verbal în care se precizează punctajele finale pentru criteriile aflate în discuție;

c) în baza acestui proces-verbal se calculează media finală a proiectului de manual școlar reevaluat.

Art. 36. — (1) După finalizarea reevaluării proiectelor de manuale școlare, CNCEIP analizează media finală a proiectului de manual școlar după reevaluare, în comparație cu media finală a proiectului de manual școlar acordată inițial.

(2) Contestațiile sunt admise numai în situația în care se constată diferențe mai mari sau egale cu 5 puncte, în plus sau în minus, între media finală a proiectului de manual școlar de la evaluarea inițială și cea de după reevaluare. În acest caz, media finală este cea de după reevaluare. Dacă diferența dintre media finală a proiectului de manual școlar de la evaluarea inițială și cea de după reevaluare este mai mică de 5 puncte, media finală este cea acordată în urma evaluării inițiale, iar contestația este respinsă.

Art. 37. — Rezultatele obținute în urma contestațiilor sunt definitive.

Art. 38. — Rezultatele contestațiilor și rezultatele finale ale sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare sunt comunicate editurilor și sunt postate pe website-ul CNCEIP, în perioada stabilită prin calendar.

Art. 39. — (1) Pentru acele proiecte de manuale școlare care au fost declarate admise după comunicarea rezultatelor finale ale sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare, CNCEIP transmite editurilor nota privind calitatea proiectului de manual școlar, în care sunt specificate modificări în vederea corectării imperfecțiunilor referitoare la criteriile menționate la art. 8 alin. (3).

(2) Propunerile de modificare menționate în nota privind calitatea proiectului de manual școlar trebuie să fie operate, în totalitate, de către edituri, în perioada stabilită prin calendar.

Art. 40. — Responsabilitatea pentru corectitudinea și calitatea proiectelor de manuale școlare admise revine, după caz, autorilor, editurii, referenților și evaluatorilor proiectelor de manuale școlare.

CAPITOLUL VII

Aprobarea manualelor școlare

Art. 41. — (1) După comunicarea rezultatelor finale ale sesiunii de evaluare, editurile care au proiecte de manuale școlare declarate „admise” operează modificările cuprinse în nota privind calitatea proiectului de manual școlar și depun forma finală imprimată a acestuia, consemnată în registrul de intrare-ieșire al CNCEIP.

(2) CNCEIP desemnează 2 dintre evaluatorii inițiali pentru verificarea operării modificărilor cuprinse în nota privind calitatea proiectului de manual; evaluatorii consemnează într-un proces-verbal respectarea/nerespectarea operării tuturor modificărilor cuprinse în notă.

(3) În situația în care se constată faptul că nu au fost operate toate modificările cuprinse în nota privind calitatea proiectului de manual școlar, acesta este declarat „respins”.

(4) Proiectul de manual declarat „admis” se include în lista manualelor care vor fi propuse spre aprobare.

Art. 42. — (1) Avizul „Bun de tipar” se acordă de către CNCEIP după aprobarea manualelor școlare prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

(2) Avizul „Bun de tipar” se înmânează delegatului oficial al editurii.

Art. 43. — (1) Copia avizului „Bun de tipar” se atașează fiecărui proiect de manual școlar aprobat în formă finală imprimată, care devine exemplar de referință.

(2) Fiecare exemplar de referință rămâne în păstrarea CNCEIP până la ieșirea din folosință a manualului respectiv.

Art. 44. — Pentru fiecare proiect de manual școlar aprobat, editurile au obligația de a menționa, pe pagina tehnică, numele a 2 referenți: un referent din învățământul preuniversitar, cu doctorat sau gradul didactic I, și un referent, cadru didactic universitar, având cel puțin funcția didactică de lector, cu titlul științific de doctor.

Art. 45. — După aprobare, în caseta tehnică a manualului școlar, se notează următorul text: „Manualul școlar a fost aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. ... din ..., în urma evaluării științifice, și este realizat în conformitate cu programa școlară aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. ... din ...”.

PARTEA a III-a

Achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu

Art. 46. — (1) CNCEIP organizează și desfășoară licitația pentru achiziția manualelor școlare noi, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice.

(2) CNCEIP monitorizează achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu.

(3) La propunerea CNCEIP, MECT alocă bugetul pentru achiziționarea manualelor școlare noi și pentru completarea stocurilor de manuale școlare prin retipărire, pentru fiecare ISJ/ISMB.

Art. 47. — ISJ/ISMB achiziționează doar manualele școlare declarate câștigătoare la licitație.

Art. 48. — (1) În urma licitației organizate, achiziționarea manualelor școlare are la bază încheierea unui acord-cadru de furnizare a manualelor școlare între ISJ/ISMB, ca autoritate contractantă, și edituri, ca operatori economici, care prevede:

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

b) specificarea prețului unitar de achiziție.

(2) Acordul-cadru de furnizare a manualelor școlare se încheie pe o perioadă de 48 de luni.

(3) În acordul-cadru se prevede, în mod expres, faptul că editura are obligația de a asigura manuale școlare retipărite, la prețul calculat, anual, după formula:

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

unde: P_{rt} — prețul de achiziție al manualului școlar retipărit;

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

R_i — 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. 49. — (1) Contractele subsecvente acordului-cadru, atât pentru achiziția manualelor școlare noi, cât și pentru retipărirea manualelor școlare, se încheie între ISJ/ISMB și editurile interesate, în concordanță cu prevederile acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare și în condițiile prevăzute la art. 48.

(2) Contractele de achiziție publică și contractele de retipărire a manualelor școlare se încheie fără a utiliza, în mod abuziv sau impropriu, acordurile-cadru de furnizare a manualelor școlare, astfel încât să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența dintre edituri.

(3) În situația în care se constată încălcarea prevederilor contractelor, MECT sesizează autoritățile competente.

Art. 50. — Persoanele implicate din partea ISJ/ISMB în procesul de încheiere a contractelor subsecvente acordului-cadru se află în situație de incompatibilitate atunci când se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de încheiere a respectivelor contracte. În acest sens, membrii comisiei de achiziție vor depune, la începerea activității, la secretariatul ISJ/ISMB o declarație de interese.

CAPITOLUL VIII

Achiziționarea manualelor școlare noi

Art. 51. — (1) MECT—CNCEIP stabilește lista manualelor școlare noi care urmează să fie achiziționate, prin licitație.

(2) În vederea organizării licitației pentru achiziția manualelor școlare se parcurg următoarele etape:

a) anunțarea publică a licitației de manuale școlare, care cuprinde calendarul și specificațiile tehnice;

b) depunerea în termen, de către edituri, a proiectelor de manuale școlare și a ofertelor de preț în plicuri sigilate;

c) deschiderea, în ședință publică, a ofertelor de preț corespunzătoare proiectelor de manuale școlare depuse și consemnarea acestora în procesul-verbal;

d) evaluarea calității științifice a proiectelor de manuale școlare, în baza prevederilor prezentei metodologii;

e) declararea manualelor școlare câștigătoare se realizează conform art. 52.

Art. 52. — MECT—CNCEIP stabilește lista manualelor școlare noi care urmează să fie achiziționate de către ISJ/ISMB, pentru fiecare disciplină/modul de pregătire profesională, pentru fiecare clasă, astfel:

a) ca urmare a deschiderii ofertelor de preț corespunzătoare proiectelor de manuale școlare aprobate, se identifică prețul minim ofertat și se declară câștigător manualul școlar a cărui ofertă este prețul minim ofertat;

b) se calculează nivelul de preț cu 40% mai mare decât prețul minim ofertat; se ordonează în mod crescător ofertele și se declară câștigătoare toate manualele școlare ale căror oferte de preț se încadrează în intervalul dintre prețul minim ofertat și nivelul de preț calculat cu 40% mai mare decât prețul minim ofertat;

c) ca urmare a acestei proceduri, în Catalog vor fi cuprinse manualul cu prețul minim ofertat și toate manualele ale căror prețuri ofertate se încadrează în intervalul dintre prețul minim ofertat și nivelul de preț calculat cu 40% mai mare decât prețul minim ofertat.

Art. 53. — Achiziționarea de pe piața liberă a proiectelor de manuale școlare care nu au fost incluse în lista manualelor școlare noi se realizează potrivit voinței părinților/elevilor.

Art. 54. — (1) După finalizarea licitației pentru achiziția manualelor școlare noi, lista cu proiectele de manuale școlare se aprobă prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

(2) La apariția în Monitorul Oficial al României, Partea I, a ordinului MECT de aprobare a listei manualelor școlare noi, CNCEIP va actualiza Catalogul.

Art. 55. — (1) ISJ/ISMB coordonează și controlează procesul de consultare a manualelor școlare noi de către cadrele didactice.

(2) Fiecare ISJ/ISMB organizează cel puțin o expoziție de manuale școlare noi pentru fiecare municipiu/oraș/zonă rurală, cu o durată de 30 de zile, în vederea facilitării alegerii manualelor școlare pentru procesul de predare-învățare-evaluare, și anunță editurilor interesate programul și calendarul expozițiilor.

Art. 56. — (1) ISJ/ISMB asigură condițiile unei consultări eficiente de către toate cadrele didactice a manualelor școlare nou-aprobate, pe baza Catalogului întocmit de CNCEIP.

(2) Fiecare ISJ/ISMB are responsabilitatea de a organiza și de a coordona întâlniri de lucru, expuneri și dezbateri referitoare la conținutul manualelor școlare noi. Prezența cadrelor didactice la întâlnirile de lucru organizate în vederea consultării manualelor școlare noi este monitorizată de către ISJ/ISMB și de către directorii unităților de învățământ.

Art. 57. — (1) Dacă la închiderea expoziției de manuale școlare noi editurile participante își dau acordul pentru depunerea la ISJ/ISMB a unor exemplare din manualele școlare cu care s-au prezentat în expoziție, depunerea este consemnată în registrul de intrare-ieșire al ISJ/ISMB.

(2) După închiderea expoziției de manuale școlare noi, fiecare unitate de învățământ organizează, în cel mult 10 zile, analize și dezbateri, la nivel de catedră/arie curriculară, în care se finalizează procesul de selecție a manualelor școlare noi.

(3) Cadrele didactice pot alege, în vederea utilizării în procesul de predare-învățare-evaluare, numai manualele școlare care figurează în Catalog.

(4) Pentru clase situate pe același nivel de învățământ, cadrele didactice pot alege manuale școlare diferite.

(5) Fiecare unitate de învățământ centralizează într-o bază de date opțiunile pentru fiecare titlu de manual școlar, pe fiecare disciplină/modul de pregătire profesională și pe fiecare editură, și trimite baza de date, în format electronic și tipărit, către ISJ/ISMB.

Art. 58. — (1) La nivel local, ISJ/ISMB coordonează achiziționarea manualelor școlare noi și monitorizează difuzarea manualelor școlare în unitățile de învățământ.

(2) La nivelul fiecărui inspectorat școlar se constituie o comisie de achiziție a manualelor școlare, aprobată prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 59. — Comisia de achiziție a manualelor școlare de la nivelul ISJ/ISMB întreprinde următoarele acțiuni, în perioada stabilită prin calendar:

a) întocmește formularele-tip de comandă, pe baza listei manualelor școlare noi care urmează să fie achiziționate de către ISJ/ISMB și a Catalogului;

b) transmite formularele-tip de comandă fiecărei unități de învățământ;

c) monitorizează corectitudinea întocmirii de către unitățile de învățământ a bazelor de date cu privire la necesarul de manuale școlare noi și acordă asistență unităților de învățământ în vederea întocmirii comenzilor;

d) centralizează de la fiecare unitate de învățământ formularele de comandă completate în format electronic și imprimat;

e) stabilește titlurile și tirajele pentru achiziționarea manualelor școlare noi, la nivel de inspectorat;

f) stabilește comanda finală pentru fiecare unitate de învățământ, care este transmisă depozitelor județene de carte școlară și unităților de învățământ;

g) încheie cu editurile acordurile-cadru și contractele de achiziție publică a manualelor școlare și le supune spre aprobare conducerii ISJ/ISMB;

h) monitorizează difuzarea manualelor școlare noi în depozitele județene de carte școlară și apoi în unitățile de învățământ;

i) redactează, în termenul stabilit prin calendar, raportul către CNCEIP, în care este precizat gradul de asigurare a manualelor școlare în învățământul obligatoriu.

Art. 60. — În contractul de achiziție publică a manualelor școlare se specifică faptul că tipărirea manualului școlar nou se realizează conform exemplarului de referință și că difuzarea manualelor școlare noi către depozitele județene de carte școlară este asigurată de edituri pentru fiecare titlu de manual școlar.

Art. 61. — Inspectoratele școlare au obligația de a atribui contractele de achiziție publică a manualelor școlare numai cu respectarea condițiilor financiare stabilite în acordul-cadru de furnizare a manualelor școlare și în baza unui document oficial prin care editura se obligă să respecte specificațiile tehnice ale exemplarului de referință.

Art. 62. — Pentru activitatea de difuzare a manualelor școlare în unitățile de învățământ, fiecare depozit județean de carte școlară din cadrul ISJ/ISMB primește o cotă de distribuție de 10%, virată de MECT sau de operatorii economici care și-au asumat obligația de a edita, tipări și difuza manualele școlare.

Art. 63. — După tipărirea manualelor școlare noi, editurile transmit manualele școlare comandate fiecărui depozit județean de carte școlară din cadrul ISJ/ISMB.

Art. 64. — Depozitele județene de carte școlară transmit manuale școlare noi către fiecare unitate de învățământ.

CAPITOLUL IX

Procesul de completare a stocurilor de manuale școlare

Art. 65. — (1) Completarea stocurilor de manuale școlare pentru învățământul obligatoriu se realizează anual, prin achiziționarea manualelor școlare retipărite.

(2) Procesul de completare a stocurilor de manuale școlare vizează numai manualele școlare achiziționate de către ISJ/ISMB.

Art. 66. — În vederea demarării procesului de completare a stocurilor de manuale școlare, CNCEIP întreprinde următoarele activități:

a) actualizează Catalogul, prin validarea acestuia în conformitate cu documentele oficiale de suspendare sau de retragere de la retipărire și/sau cu documentele care atestă aprobarea de reînscrisere în Catalog;

b) solicită INS indicele prețurilor de consum pentru postul de cheltuieli Cărți școlare și îl transmite ISJ/ISMB;

c) stabilește procentajele de retipărire care sunt unice pe disciplină/modul, pe baza unui studiu privind necesarul de manuale școlare la nivelul fiecărui ISJ/ISMB;

d) propune repartizarea fondurilor alocate retipăririlor de manuale școlare, în baza solicitărilor fundamentate de către ISJ/ISMB;

e) propune MECT, spre aprobare, fondurile necesare demarării procesului de completare a stocurilor de manuale școlare, în limita bugetului alocat.

Art. 67. — În vederea achiziționării manualelor școlare retipărite, la nivelul ISJ/ISMB se întreprind următoarele acțiuni:

a) întocmirea formularelor-tip de comandă, care includ numai titlurile de manuale școlare destinate achiziționării de către ISJ/ISMB, în baza Catalogului;

b) transmiterea formularelor-tip de comandă către fiecare unitate de învățământ;

c) acordarea de asistență unităților de învățământ, în vederea întocmirii comenzilor;

d) monitorizarea corectitudinii întocmirii/actualizării de către unitățile de învățământ a bazelor de date cu privire la stocurile existente de manuale școlare/necesarul de manuale școlare;

e) centralizarea formularelor de comandă, completate în format electronic și imprimat, de la fiecare unitate de învățământ;

f) coordonarea redistribuirii manualelor școlare existente între unitățile de învățământ;

g) stabilirea titlurilor și a tirajelor pentru achiziționarea manualelor școlare retipărite, la nivel de inspectorat;

h) încheierea cu editurile a contractelor de retipărire a manualelor școlare;

i) monitorizarea difuzării manualelor școlare retipărite către depozitele județene de carte școlară și apoi în unitățile de învățământ.

Art. 68. — În vederea întocmirii comenzilor, unitățile de învățământ stabilesc numărul de manuale școlare pe fiecare titlu, în funcție de mobilitatea populației școlare: schimbare de domiciliu, transferuri, retrageri, abandon școlar, repetenții, alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 69. — CNCEIP efectuează anual analize și studii utilizând date furnizate de către ISJ/ISMB, în vederea fundamentării alocațiilor bugetare pentru completarea stocurilor de manuale.

Art. 70. — În procesul de retipărire a manualelor școlare, inspectoratele școlare au obligația de a se încadra în bugetul alocat de către MECT.

Art. 71. — În contractul de retipărire se specifică faptul că tipărirea manualului școlar se realizează conform exemplarului de referință, iar difuzarea manualelor școlare către depozitele județene de carte școlară este asigurată de edituri, pentru fiecare titlu de manual școlar.

Art. 72. — Inspectoratele școlare au obligația de a încheia contractele de retipărire a manualelor școlare cu respectarea condițiilor financiare stabilite în acordul-cadru de furnizare a manualelor școlare și în baza unei note oficiale, din care să rezulte faptul că editura se obligă să respecte specificațiile tehnice ale exemplarului de referință.

Art. 73. — (1) După retipărirea manualelor școlare, editurile transmit manualele comandate către depozitele județene de carte școlară din cadrul ISJ/ISMB.

(2) Din depozitul județean de carte școlară se transmit fiecărei unități de învățământ manualele școlare retipărite, conform comenzii aprobate de ISJ/ISMB.

PARTEA a IV-a

Evidența și gestionarea manualelor școlare în învățământul obligatoriu

CAPITOLUL X

Coordonarea evidenței și a gestionării manualelor școlare

Art. 74. — La nivel național, evidența centralizată a situației manualelor școlare este coordonată de către CNCEIP.

Art. 75. — În vederea păstrării evidenței manualelor școlare existente la nivel național, CNCEIP întocmește baza de date ce cuprinde numărul de manuale școlare existente, casate, necesare și comandate în anul școlar anterior, pe edituri, autori, discipline și clase, conform informațiilor transmise de către ISJ/ISMB.

Art. 76. — La nivelul ISJ/ISMB, evidența și gestionarea manualelor școlare este coordonată de o comisie județeană/a municipiului București de evidență și gestionare a manualelor școlare.

Art. 77. — Comisia județeană/a municipiului București de evidență și gestionare a manualelor școlare, numită pe baza unei decizii la nivel de ISJ/ISMB, este alcătuită dintr-un președinte, 3 vicepreședinți, un secretar și 4 membri.

Art. 78. — Comisia județeană/a municipiului București de evidență și gestionare a manualelor școlare are următoarele atribuții:

a) organizează și monitorizează evidența manualelor școlare existente în fiecare unitate de învățământ;

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

c) întocmește, în baza Catalogului, formularele-tip de evidență a manualelor școlare, codificate conform prezentei metodologii; lista codurilor manualelor școlare este prevăzută în anexa nr. 6;

d) transmite fiecărei unități de învățământ formularele-tip de evidență;

e) monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare de către unitățile de învățământ;

f) centralizează, de la fiecare unitate de învățământ, formularele de evidență completate în format electronic și tipărit;

g) contabilizează, pe edituri și pe clase, datele obținute de la unitățile de învățământ, în vederea realizării unei baze de date a manualelor școlare;

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

i) monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitățile de învățământ;

j) întocmește raportul anual privind situația manualelor școlare existente la nivel local, pe care îl înaintează CNCEIP;

k) monitorizează redistribuirea manualelor școlare existente între unitățile de învățământ;

l) verifică și aprobă, după caz, propunerile unităților de învățământ de casare a manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate.

Art. 79. — La nivelul fiecărei unități de învățământ, evidența și gestionarea manualelor școlare sunt coordonate de o comisie de evidență și gestionare a manualelor școlare.

Art. 80. — Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare, numită în baza unei decizii interne a unității de învățământ, este alcătuită din:

- a) președinte: directorul unității de învățământ/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) vicepreședinte: bibliotecarul unității de învățământ/responsabilul cu manualele școlare;
- c) secretar: un informatician din cadrul unității de învățământ/administratorul de rețea/un profesor cu abilități de operare pe calculator;
- d) membri permanenți: diriginții/învățătorii fiecărei clase.

Art. 81. — Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare, constituită la nivelul unității de învățământ, are următoarele atribuții:

- a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- b) monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;
- c) întocmește/actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană/a municipiului București de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- d) completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- e) monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- f) întocmește raportul anual către Comisia județeană/a municipiului București de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- g) întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către ISJ/ISMB, a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- h) propune Comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.

CAPITOLUL XI

Gestionarea manualelor școlare

Art. 82. — Gestionarea manualelor școlare se realizează la nivelul inspectoratelor școlare, prin depozitele județene de carte școlară, precum și la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin bibliotecile proprii.

Art. 83. — La nivelul fiecărui ISJ/ISMB funcționează un depozit județean de carte școlară, care se află în responsabilitatea unui șef de depozit.

Art. 84. — Atribuțiile șefului de depozit sunt:

- a) organizează evidența și gestionează manualele școlare existente în depozitul de carte școlară;
- b) coordonează derularea achiziționării manualelor școlare noi, precum și a procesului de completare a stocurilor;
- c) monitorizează, pe edituri/titluri de manuale școlare și autori/clase, rulajul de manuale școlare în/din depozit;
- d) primește în depozit, de la edituri, manualele școlare comandate de ISJ/ISMB;
- e) realizează distribuirea manualelor școlare din depozit în unitățile de învățământ în termenele prevăzute prin calendar.

Art. 85. — Gestionarea manualelor școlare la nivelul fiecărei unități de învățământ este realizată de bibliotecar/de responsabilul cu manualele școlare.

Art. 86. — (1) La începutul fiecărui an școlar, bibliotecarul/responsabilul cu manualele școlare din unitatea de învățământ preia, pe baza documentelor justificative, manualele școlare noi și manualele școlare retipărite, de la depozitul de carte școlară.

(2) La nivelul unității de învățământ, manualele școlare sunt identificate prin coduri, în condițiile prezentei metodologii.

Art. 87. — Fiecare unitate de învățământ are obligația să stipuleze, în propriul regulament intern, etapele procesului de predare-primire, precum și monitorizarea stării manualelor școlare.

PARTEA a V-a

Regimul Catalogului manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar

Art. 88. — (1) Catalogul cuprinde titlurile de manuale școlare aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului, pe edituri și autori.

(2) Catalogul este structurat în 3 părți:

- a) manualele școlare în vigoare pentru învățământul obligatoriu;
- b) manualele școlare în vigoare pentru învățământul secundar superior;
- c) manualele școlare în vigoare adaptate învățământului special.

(3) Manualele școlare în vigoare sunt identificate prin coduri pentru nivelul de învățământ, clasă, arie curriculară, limbă de predare.

Art. 89. — Catalogul este întocmit pe baza listei manualelor școlare noi, aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului, pentru învățământul preuniversitar, la care se adaugă prețul de achiziție corespunzător fiecărui titlu.

Art. 90. — Întocmirea și modificarea Catalogului sunt realizate de CNCEIP. Forma electronică a Catalogului este actualizată de CNCEIP la fiecare aprobare a unor manuale școlare noi prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

Art. 91. — În vederea întocmirii și modificării Catalogului, CNCEIP întreprinde următoarele acțiuni:

- a) înscrie în Catalog titlurile de manuale școlare, în baza ordinului ministrului educației, cercetării și tineretului privind aprobarea manualelor școlare;
- b) atribuie coduri pentru fiecare titlu de manual școlar, conform prezentei metodologii;
- c) elaborează și aplică procedura pentru verificarea exactității înscrisurilor din Catalog;
- d) actualizează, modifică și completează Catalogul, 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;
- e) redactează proiectul de ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului pentru suspendarea/ retragerea temporară/ radierea titlurilor de manuale școlare, ori de câte ori este necesar;
- f) publică Catalogul pe website-ul MECT și pe cel al CNCEIP.

PARTEA a VI-a

Manualele școlare pentru învățământul special

Art. 92. — (1) Învățământul special, ca parte integrantă a sistemului național de învățământ, dispune de manuale școlare adaptate, în conformitate cu nevoile speciale ale elevilor cu dizabilități.

(2) Activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată cu elevii cu dizabilități se realizează pe baza unor manuale școlare, elaborate conform curriculumului din învățământul de masă, adaptate în funcție de tipul și gravitatea deficienței sau pe baza unui curriculum special.

(3) Manualele pentru învățământul special sunt asigurate prin:

a) adaptarea manualelor aprobate pentru învățământul de masă;

b) aprobarea unor manuale școlare noi.

Art. 93. — (1) Elevii cu deficiență mintală din școlile speciale studiază după un curriculum special, pe baza unor manuale școlare adaptate, în conformitate cu nevoile lor de instruire și formare, raportate la gravitatea deficienței.

(2) Elevii cu deficiență de vedere studiază după curriculumul din învățământul de masă, pe baza aceluiași manuale din învățământul de masă, dar adaptate din punctul de vedere al tehnoredactării, astfel:

a) pentru elevii ambliopi, manualul școlar este realizat în baza unor elemente tehnice și a unor suporturi vizuale aparte: contrast text-imagini-pagină și spațiere a textului, caractere și dimensiuni compatibile cu gravitatea deficienței, imprimare cromatică adecvată;

b) pentru elevii nevăzători, manualul școlar este transcris în alfabetul Braille.

(3) Elevii cu deficiență de auz studiază după curriculumul din învățământul de masă, adaptat în funcție de tipul și gravitatea deficienței, ori după un curriculum special, astfel:

a) elevii cu hipoacuzie ușoară studiază pe baza aceluiași manuale din învățământul de masă;

b) elevii cu hipoacuzie medie și forte, precum și cei cu surditate studiază pe baza unor manuale școlare speciale.

Art. 94. — (1) Pentru aprobarea manualelor școlare noi, MECT, prin CNCEIP, organizează sesiuni de evaluare a proiectelor de manuale școlare noi pentru învățământul special, în condițiile prevăzute la cap. IV — Organizarea sesiunilor de evaluare a proiectelor de manuale școlare.

(2) Pentru manualele școlare adaptate, MECT, prin CNCEIP, organizează sesiuni pentru verificarea îndeplinirii specificațiilor tehnice.

Art. 95. — (1) MECT, prin CNCEIP, organizează anual două sesiuni de verificare a îndeplinirii specificațiilor tehnice în care au fost realizate manualele școlare adaptate învățământului special, cu o durată maximă de 60 de zile.

(2) Sesiunea principală este programată în perioada februarie—martie a fiecărui an calendaristic.

(3) Cea de-a doua sesiune anuală de verificare a specificațiilor tehnice în care au fost realizate manualele școlare adaptate învățământului special se organizează, după caz, la minimum 3 luni de la încheierea sesiunii principale.

(4) Fiecare sesiune de verificare se anunță în mass-media și pe website-ul CNCEIP și se organizează pe tipuri de deficiență.

(5) Verificarea îndeplinirii specificațiilor tehnice pentru manualele adaptate se realizează de către o comisie din care fac parte și cadre didactice din învățământul special.

Art. 96. — Pentru organizarea fiecărei sesiuni de verificare a îndeplinirii specificațiilor tehnice în care au fost realizate manualele școlare adaptate învățământului special, CNCEIP parcurge următoarele etape:

a) elaborează specificații tehnice aparte pentru manualele școlare adaptate învățământului special, pe care le anunță în mass-media și pe website-ul CNCEIP;

b) nominalizează cadrele didactice care verifică îndeplinirea specificațiilor tehnice de către manualele școlare adaptate învățământului special; selecția cadrelor didactice se realizează în baza unei proceduri separate.

Art. 97. — (1) Sesiunea de verificare a îndeplinirii specificațiilor tehnice în care au fost realizate manualele școlare adaptate învățământului special cuprinde următoarele etape:

a) depunerea la CNCEIP de către edituri în plicuri sigilate și securizate a:

— manualului școlar adaptat învățământului special, în formă imprimată;

— ofertei de preț corespunzătoare manualului școlar adaptat învățământului special;

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

c) realizarea verificării propriu-zise a îndeplinirii specificațiilor tehnice de către manualele școlare adaptate învățământului special;

d) redactarea raportului de verificare a respectării specificațiilor tehnice anunțate înaintea sesiunii de verificare, în baza căruia manualul școlar adaptat este declarat „admis” sau „respins”;

e) anunțarea rezultatelor verificării, prin afișare la sediul CNCEIP și prin postare pe website-ul instituției, în termenul stabilit prin calendar;

f) realizarea proiectului de ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului privind aprobarea manualelor școlare adaptate;

g) comunicarea către edituri a avizului „Bun de tipar”.

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

Art. 98. — Achiziționarea manualelor școlare noi și completarea, prin retipărire, a stocurilor de manuale școlare pentru învățământul special se realizează în condițiile prevăzute în partea a III-a — Achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu.

Art. 99. — Manualele școlare valabile pentru învățământul special sunt înscrise în Catalogul manualelor școlare pentru învățământul special, în condițiile prevăzute la art. 91 lit. a).

Art. 100. — Actualizarea, modificarea și completarea Catalogului manualelor școlare pentru învățământul special sunt realizate de CNCEIP, ori de câte ori este necesar, în condițiile prezentei metodologii.

PARTEA a VII-a

Manualele școlare pentru învățământul secundar superior

Art. 101. — Evaluarea/reevaluarea și aprobarea proiectelor de manuale școlare pentru învățământul secundar superior se realizează după aceeași procedură utilizată în cazul evaluării/reevaluării și aprobării proiectelor de manuale școlare, detaliată în partea a II-a.

Art. 102. — Manualele școlare valabile pentru învățământul secundar superior sunt înscrise în Catalogul manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar secundar superior, în condițiile prevăzute la art. 91 lit. a).

Art. 103. — Manualele școlare pentru învățământul secundar superior se comercializează pe piața liberă.

Art. 104. — Actualizarea, modificarea și completarea Catalogului manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar secundar superior sunt realizate de CNCEIP, ori de câte ori este necesar, în condițiile prezentei metodologii.

PARTEA a VIII-a

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 105. — (1) Respectarea întocmai a Metodologiei privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar 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/reevaluarea proiectelor de manuale școlare, în achiziționarea, în evidența și gestionarea manualelor școlare 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 CNCEIP.

(3) În cazul în care este angajată răspunderea disciplinară, personalul implicat în comisiile de evaluare/reevaluare, în comisiile de achiziționare și în comisiile de evidență și gestionare a manualelor școlare este sancționat disciplinar, în raport cu gravitatea abaterilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, sau ale Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Art. 106. — Pentru situațiile în care se constată că cei implicați în evaluarea/reevaluarea proiectelor de manuale școlare, în achiziționarea, în evidența și gestionarea manualelor școlare au săvârșit fapte care întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, CNCEIP sesizează organele de cercetare penală, în condițiile legii; constatarea faptei săvârșite angajează răspunderea penală a celor implicați.

Art. 107. — (1) Propunerea de sancționare a personalului indicat la art. 105 alin. (2) se face potrivit art. 117 din Statutul personalului didactic, după informarea prealabilă a CNCEIP.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică după efectuarea cercetării administrative a faptei sesizate, având la bază procesul-verbal al comisiei de control, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(3) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul indicat la art. 105 alin. (2), se constituie comisii de cercetare a abaterilor, formate din câte 3—5 membri din cadrul CNCEIP, în condițiile prevăzute de art. 119 alin. (2) și (3) din Statutul personalului didactic.

(4) Cercetarea abaterilor prezumate și aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 120—125 din Statutul personalului didactic.

Art. 108. — (1) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării evaluării/reevaluării proiectelor de manuale școlare, la constituirea comisiilor de evaluare/reevaluare a proiectelor de manuale școlare, CNCEIP solicită declarații scrise de la fiecare cadru didactic, membru al acestor comisii. În declarație, evaluatorul de proiecte de manuale școlare precizează că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 15 alin. (3) și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale.

(2) De asemenea, declarația scrisă cuprinde mențiunea că, în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa în calitate de evaluator al proiectelor de manuale școlare, cadrul didactic a luat cunoștință că este sancționat, în funcție de gravitatea abaterii, în conformitate cu prezenta metodologie.

Art. 109. — (1) Nerespectarea prevederilor art. 17 constituie abatere disciplinară și conduce la aplicarea sancțiunilor stabilite prin Statutul personalului didactic și, după caz, la sesizarea organelor de cercetare penală, în condițiile legii.

(2) MECT și CNCEIP își declină orice răspundere care decurge din nerespectarea prevederilor art. 24 alin. (3) sau din încălcarea conținutului declarației autentificate depuse de edituri, răspunderea revenind în exclusivitate editurilor.

Art. 110. — Anual, până la data de 31 august, CNCEIP postează pe website-ul propriu, www.cnceip.ro, calendarul.

Art. 111. — Viabilitatea manualelor școlare tipărite este de 4 ani școlari, perioadă calculată din momentul achiziției publice sau similar pentru ciclul superior al liceului, de pe piața liberă.

Art. 112. — Manualele școlare utilizate în sistemul de învățământ preuniversitar pentru o disciplină/un modul de pregătire profesională își pierd valabilitatea odată cu achiziționarea noilor manuale școlare, elaborate în baza unor noi programe școlare sau a unor programe școlare care au fost modificate cu minimum 25% față de programele școlare precedente, pentru aceeași disciplină/același modul de pregătire profesională.

Art. 113. — Manualele școlare retipărite pentru o disciplină/un anumit modul de pregătire profesională sunt valabile simultan cu manualele școlare utilizate în sistemul de învățământ preuniversitar, dar își pierd valabilitatea odată cu achiziționarea manualelor școlare noi, elaborate în baza unor noi programe școlare sau a unor programe școlare care au fost modificate cu minimum 25% față de programa școlară precedentă, pentru aceeași disciplină/ același modul de pregătire profesională.

Art. 114. — Plata evaluatorilor se face în baza unor reglementări speciale ale MECT.

Art. 115. — (1) Manualele școlare distribuite elevilor din învățământul obligatoriu, respectiv manualele școlare pentru elevii din învățământul secundar superior care beneficiază de gratuitate, se recuperează la sfârșitul fiecărui an școlar.

(2) Sunt exceptați de la prevederile alin. (1) elevii care au suferit de boli contagioase sau transmisibile, în baza recomandării eliberate de medicul specialist.

Art. 116. — În vederea elaborării de noi manuale școlare, noile programe școlare aprobate sunt anunțate public, de regulă, cu un an înainte de desfășurarea unei noi sesiuni de evaluare.

Art. 117. — Pentru manualele școlare aprobate până la data intrării în vigoare a prezentei metodologii, ISJ/ISMB încheie contracte de retipărire cu respectarea specificațiilor tehnice ale exemplarului de referință și în condiții financiare stabilite prin aceste contracte, independent de existența acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare.

Art. 118. — (1) Procesul de evaluare/reevaluare a proiectelor de manuale școlare pentru acele discipline/module de pregătire profesională la care, la nivel național, se școlarizează efective mici de elevi este reglementat prin procedură separată, aprobată prin notă a ministrului educației, cercetării și tineretului, la propunerea CNCEIP.

(2) La cererea ministrului educației, cercetării și tineretului, CNCEIP realizează reevaluarea științifică a unor manuale școlare, ulterior sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare, și întocmește un raport de reevaluare; reevaluarea manualelor școlare se reglementează prin procedură separată.

Art. 119. — Asigurarea manualelor școlare pentru tirajele sub 300 de exemplare se reglementează prin procedură separată, aprobată prin notă a ministrului educației, cercetării și tineretului.

Art. 120. — CNCEIP organizează anual două sesiuni de verificare a îndeplinirii specificațiilor tehnice de către manualele școlare difuzate în teritoriu.

Art. 121. — CNCEIP monitorizează permanent actualitatea/corectitudinea informației, calitatea științifică și didactică a manualelor aprobate, în baza unor analize de impact sau a feedbackului obținut prin examene și evaluări naționale și internaționale, prin evaluarea de proces, prin studii și cercetări psihopedagogice.

Art. 122. — Anexele nr. 1—6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

FIȘA - TIP
de evaluare a proiectului de manual școlar*)

Numele și prenumele evaluatorului:
 Codul proiectului de manual școlar:
 Titlul disciplinei/modulului de pregătire profesională:
 Clasa:
 Nr. pagini:
 Tipul de programă:
 Ordinul ministrului pentru aprobarea programei nr. /

Criterii eliminatorii)**

I. Conformitatea cu programa școlară

.....

II. Caracterul nediscriminatoriu

.....

Proiectul de manual școlar care nu respectă unul dintre criteriile eliminatorii este declarat „eliminat”, fără a mai putea participa la etapele ulterioare ale sesiunii de evaluare în curs.

Criterii generale de calitate*)**

Indicatori	Punctaj	Argumente și/sau exemple
Criteriul I Corectitudinea conținutului științific	punctaj criteriul I	
1. Corectitudinea științifică și, după caz, actualitatea informației oferite implicit sau explicit prin text/suporturi vizuale		..... ..... .....
2. Relevanța informației oferite implicit sau explicit prin text/suporturi vizuale		..... ..... .....
3. Proiectarea corectă a itemilor de evaluare/autoevaluare		..... ..... .....
Media punctaj criteriul I		
Criteriul II Abordarea didactică a conținutului științific	punctaj criteriul II	
1. Coerența logică a prezentării conținutului disciplinei/modulului de pregătire profesională		..... ..... .....
2. Adecvarea activităților practice și a exemplelor la conținutul științific, la programele școlare și, după caz, situații din viața cotidiană		..... ..... .....
3. Adecvarea prezentării conținutului științific și a mesajului suporturilor vizuale la nivelul de vârstă/de dezvoltare a elevilor și la specificul disciplinei/modulului de pregătire profesională		..... ..... .....
Media punctaj criteriul II		

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

**) Se menționează primul element care nu respectă unul dintre criteriile eliminatorii.

***) Stabilirea punctajelor se realizează conform notei redactate în finalul anexei.

Indicatori	Punctaj	Argumente și/sau exemple
Criteriul III Contribuția la optimizarea procesului de predare-învățare-evaluare	punctaj criteriul III	
1. Existența, ponderea și calitatea temelor recapitulative/de sinteză		..... ..... .....
2. Echilibrarea conținutului disciplinei/modulului de pregătire profesională cu itemii/testele de evaluare și asigurarea caracterului aplicativ al itemilor complementari de evaluare		..... ..... .....
3. Gradul de utilizare a achizițiilor anterioare în contexte noi		..... ..... .....
Media punctaj criteriul III		
Criteriul IV Organizarea conținutului în vederea formării de competențe în conformitate cu programa școlară	punctaj criteriul IV	
1. Sistematizarea textului pentru eficientizarea învățării		..... ..... .....
2. Dezvoltarea și valorificarea obiectivelor/competențelor din punctul de vedere intra-, inter-, multidisciplinar, precum și al experienței de viață		..... ..... .....
3. Utilizarea metodelor/tehnichilor/strategiilor activ-participative		..... ..... .....
Media punctaj criteriul IV		
Criteriul V Calitatea și accesibilitatea limbajului	punctaj criteriul V	
1. Coerența lingvistică și dezvoltarea limbajului de specialitate în contexte creative		..... ..... .....
2. Echilibrarea utilizării informațiilor/termenilor/conceptelor noi în conținuturi		..... ..... .....
3. Relevanța titlurilor/subtitlurilor		..... ..... .....
Media punctaj criteriul V		

Indicatori	Punctaj	Argumente și/sau exemple
Criteriul VI Calitatea tehnoredactării	punctaj criteriul VI	
1. Respectarea elementelor tehnice		..... ..... ..... .....
2. Calitatea tehnică a suporturilor vizuale		..... ..... .....
3. Aspect atractiv și adecvat nivelului de vârstă/de dezvoltare a elevilor și specificului disciplinei/modulului de pregătire profesională		..... ..... ..... .....
Media punctaj criteriul VI		
Criteriul VII Stilul și unitatea proiectului de manual școlar	punctaj criteriul VII	
1. Elaborarea proiectului de manual școlar într-o concepție unitară, care să promoveze valorile estetice, etice, morale și educative		..... ..... .....
2. Menționarea obiectivelor/competențelor și a finalităților practice grupate pe seturi de capitole/teme, detalierea cuprinsului și precizarea referințelor bibliografice		..... ..... .....
3. Alternanța textului cu suporturile vizuale și poziționarea adecvată a textelor în corelație cu suporturile vizuale		..... ..... .....
Media punctaj criteriul VII		

Punctaj final pentru criteriile generale de calitate	
---	--

NOTĂ:

• Pentru fiecare indicator punctajul se stabilește conform descriptorilor de performanță, în funcție de nivelul de realizare a indicatorului. Punctajul pentru fiecare indicator este de maximum 10 puncte.

• Pentru fiecare criteriu, punctajul se calculează ca medie aritmetică, cu reținerea primelor două zecimale, a punctajelor obținute pentru fiecare dintre cei 3 indicatori corelați criteriului, astfel:

$$\text{medie punctaj criteriu evaluat} = \frac{\text{punctaj indicator 1} + \text{punctaj indicator 2} + \text{punctaj indicator 3}}{3}$$

Media pentru fiecare criteriu este de maximum 10 puncte.

• Pentru criteriile generale de calitate punctajul final se calculează astfel încât să fie acordată o pondere dublă criteriilor „Corectitudinea conținutului științific”, „Abordarea didactică a conținutului științific” și „Contribuția la optimizarea procesului de predare-învățare-evaluare”, conform următoarei formule:

punctajul final pentru criteriile generale de calitate = 2 x (punctaj criteriul I + punctaj criteriul II + punctaj criteriul III) + punctaj criteriul IV + punctaj criteriul V + punctaj criteriul VI + punctaj criteriul VII

Punctajul final pentru criteriile generale de calitate este de maximum 100 de puncte.

Data

.....

Semnătura evaluatorului

.....

Criterii generale de calitate**I. Corectitudinea conținutului științific**

Indicatori	Descriptori	Punctaj
1. Corectitudinea științifică și actualitatea informației oferite implicit sau explicit prin text/suporturi vizuale	1.1. Toate conceptele/termenii/informațiile noi din conținutul proiectului de manual școlar (text/suporturi vizuale) sunt actuale, tratate în mod explicit, adaptat nivelului de învățământ, corecte din punct de vedere științific și integrate coerent în textul/informația dată.	9
	1.2. Informațiile/termenii/conceptele noi din conținutul proiectului de manual școlar (text/suporturi vizuale) sunt abordate corect din punct de vedere științific, dar parțial explicitate.	7
	1.3. Informațiile/termenii/conceptele noi din conținutul proiectului de manual școlar (text/suporturi vizuale) sunt abordate vag.	5
2. Relevanța informației oferite implicit sau explicit prin text/suporturi vizuale	2.1. Informația științifică prezentată prin text/suporturi vizuale este selectată în funcție de relevanța pentru: <ul style="list-style-type: none"> — obiectivele de referință/competențele specifice/competențele prevăzute în structura unităților de competențe componente ale standardelor de pregătire profesională specifice învățământului profesional și tehnic; — conținuturile din programa școlară; — interesul elevilor, în scopul formării/dezvoltării capacităților intelectuale specifice vârstei și pregătirii pentru integrarea în societate; — susținerea demersului didactic. 	9
	2.2. Informația științifică dată prin text/suporturi vizuale este relevantă pentru: <ul style="list-style-type: none"> — obiectivele de referință/competențele specifice/competențele prevăzute în structura unităților de competențe componente ale standardelor de pregătire profesională specifice învățământului profesional și tehnic; — conținuturile din programa școlară; — susținerea demersului didactic. 	7
	2.3. Informația științifică dată prin text/suporturi vizuale respectă: <ul style="list-style-type: none"> — obiectivele de referință/competențele specifice/competențele prevăzute în structura unităților de competențe componente ale standardelor de pregătire profesională specifice învățământului profesional și tehnic; — conținuturile din programa școlară. 	5
3. Proiectarea corectă a itemilor de evaluare/autoevaluare	3.1. Itemii sunt proiectați în conformitate cu principiile evaluării prezentate în ghidurile de evaluare, elaborate pe discipline. Itemii sunt proiectați pentru a corespunde tuturor obiectivelor/competențelor de evaluare derivate din obiectivele de referință/competențele specifice/competențele prevăzute în structura unităților de competențe componente ale standardelor de pregătire profesională specifice învățământului profesional și tehnic înscrise în programa școlară. Itemii evaluează informația științifică relevantă.	9
	3.2. Itemii proiectați respectă parțial regulile evaluării. Itemii corespund obiectivelor/competențelor de evaluare derivate din majoritatea obiectivelor de referință/competențelor specifice/competențelor prevăzute în structura unităților de competențe componente ale standardelor de pregătire profesională specifice învățământului profesional și tehnic înscrise în programa școlară. Itemii evaluează întreaga informație științifică.	7
	3.3. Itemii sunt realizați fără a evalua obiectivele/competențele de evaluat derivate din obiectivele de referință/competențele specifice/competențele prevăzute în structura unităților de competențe componente ale standardelor de pregătire profesională specifice învățământului profesional și tehnic înscrise în programa școlară. Itemii evaluează informația științifică cu grad scăzut de relevanță.	5

II. Abordarea didactică a conținutului științific

Indicatori	Descriptori	Punctaj
1. Coerența logică a prezentării conținutului disciplinei/modulului de pregătire profesională	1.1. Conținutul proiectului de manual școlar este prezentat respectând coerența logică internă a disciplinei/modulului de pregătire profesională, prin: explicații detaliate; evidențierea relațiilor de cauzalitate; argumentare convingătoare; explicitarea simbolurilor utilizate, atât în interpretarea, cât și în demonstrarea gradului de aplicabilitate a informației științifice.	9
	1.2. Coerența logică internă a disciplinei/modulului de pregătire profesională este evidentă la nivelul prezentării și al aplicării conținutului științific, dar nu și la nivelul interpretării acestuia.	7
	1.3. Coerența logică internă a disciplinei/modulului de pregătire profesională este slab realizată, conducând la dificultăți în înțelegerea și valorificarea conținutului științific, atât la nivelul prezentării, al interpretării, cât și al aplicării acestuia.	5
2. Adecvarea activităților practice și a exemplelor la conținutul științific, la programele școlare și, după caz, situații din viața cotidiană	2.1. În proiectul de manual școlar se regăsesc activități practice și exemple din viața cotidiană, care conduc la realizarea finalităților programei școlare.	9
	2.2. În proiectul de manual școlar se regăsesc activități practice și exemple din viața cotidiană, care conduc parțial la realizarea finalităților programei școlare.	7
	2.3. În proiectul de manual școlar se regăsesc sporadic activități practice și exemple din viața cotidiană.	5
3. Adecvarea prezentării conținutului științific și a mesajului suporturilor vizuale la nivelul de vârstă/de dezvoltare al elevilor și la specificul disciplinei/modulului de pregătire profesională	3.1. Toate conținuturile științifice prezentate în manual și mesajele suporturilor vizuale sunt adecvate nivelului de vârstă/de dezvoltare al elevilor și specificului disciplinei/modulului de pregătire profesională, răspund capacităților de înțelegere, favorizând dezvoltarea intelectuală și socială a elevilor.	9
	3.2. În mare parte, conținuturile prezentate în manual și mesajele suporturilor vizuale sunt adecvate nivelului de vârstă/de dezvoltare al elevilor și specificului disciplinei/modulului de pregătire profesională.	7
	3.3. Conținuturile științifice prezentate în manual și mesajele suporturilor vizuale sunt elaborate conform specificului disciplinei/modulului de pregătire profesională, dar fie la nivel inferior treptei de școlaritate, fie la nivel academic, fără a ține cont de gradul de dezvoltare intelectuală al elevilor.	5

III. Contribuția la optimizarea procesului de predare-învățare-evaluare

Indicatori	Descriptori	Punctaj
1. Existența, ponderea și calitatea temelor recapitulative/de sinteză	1.1. Temele recapitulative/de sinteză sunt distribuite echilibrat, evidențiază aspectele semnificative pentru achizițiile de învățare ale elevilor, optimizează integrarea conținuturilor și asigură realizarea finalităților programei școlare.	9
	1.2. Temele recapitulative/de sinteză sunt prevăzute exclusiv la final de capitol, evidențiază aspectele semnificative pentru achizițiile de învățare ale elevilor, fără să conducă însă la realizarea finalităților programei școlare.	7
	1.3. Temele recapitulative/de sinteză care să evidențieze aspecte semnificative pentru achizițiile de învățare ale elevilor se regăsesc sporadic în proiectul de manual școlar.	5
2. Echilibrarea conținutului disciplinei/modulului de pregătire profesională cu itemii/testele de evaluare și asigurarea caracterului aplicativ al itemilor complementari de evaluare	2.1. În structura proiectului de manual școlar sunt prevăzuți/prevăzute itemi/teste de evaluare distribuiți/distribuite echilibrat în raport cu conținutul disciplinei/modulului de pregătire profesională. Itemii de evaluare sunt însoțiți de indicații de rezolvare. În structura proiectului de manual școlar sunt proiectați itemi complementari de evaluare (de tipul rezolvărilor de probleme, proiectelor, portofoliilor, investigațiilor etc.), care presupun un grad ridicat de aplicabilitate în viața de zi cu zi.	9
	2.2. În structura proiectului de manual școlar sunt prevăzuți itemi de evaluare care asigură un echilibru parțial în raport cu conținutul disciplinei/modulului de pregătire profesională, fie din cauza frecvenței reduse, fie din cauza nerespectării alternanței cu conținuturile științifice. Itemii de evaluare sunt însoțiți de indicații de rezolvare. În structura proiectului de manual școlar sunt proiectați itemi complementari de evaluare (de tipul rezolvărilor de probleme, proiectelor, portofoliilor, investigațiilor etc.), care au aplicabilitate doar la nivel teoretic.	7
	2.3. În structura proiectului de manual școlar sunt prevăzuți itemi de evaluare, dar fără a fi distribuiți echilibrat în raport cu conținutul disciplinei/modulului de pregătire profesională, nici ca frecvență, nici ca alternanță. În structura proiectului de manual școlar, itemii complementari de evaluare (de tipul rezolvărilor de probleme, proiectelor, portofoliilor, investigațiilor etc.) au un grad de aplicabilitate nesemnificativ.	5
3. Gradul de utilizare a achizițiilor anterioare în contexte noi	3.1. Pe tot parcursul proiectului de manual școlar, introducerea conținuturilor noi din programa școlară se bazează, în mod explicit, pe achiziții anterioare ale elevilor, din aceeași disciplină/modul de pregătire profesională sau din alte discipline/module de pregătire profesională, din clase anterioare sau din aceeași clasă.	9
	3.2. Pe tot parcursul proiectului de manual școlar, introducerea conținuturilor noi din programa școlară se bazează pe achiziții anterioare ale elevilor din aceeași/același disciplină/modul de pregătire profesională sau din alte discipline/module de pregătire profesională, din clase anterioare sau din aceeași clasă.	7
	3.3. În proiectul de manual școlar, introducerea conținuturilor noi din programa școlară se realizează sporadic pe achiziții anterioare ale elevilor din aceeași/același disciplină/modul de pregătire profesională sau din alte discipline/module de pregătire profesională, din clase anterioare sau din aceeași clasă.	5

IV. Organizarea conținutului în vederea formării de competențe în conformitate cu programa școlară

Indicatori	Descriptori	Punctaj
1. Sistematizarea textului pentru eficientizarea învățării	1.1. În toate conținuturile proiectului de manual școlar este realizată sistematizarea textului, prin evidențierea elementelor de conținut (alineate, chenare, tabele, culori/nuanțe distincte, marcaje, exprimare clară, coerență etc.), asigurând eficientizarea învățării și realizarea finalităților programei școlare.	9
	1.2. În general, în conținuturile proiectului de manual școlar este realizată sistematizarea textului, prin evidențierea elementelor de conținut (alineate, chenare, tabele, culori/nuanțe distincte, marcaje, exprimare clară, coerență etc.), asigurând înțelegerea conținuturilor.	7
	1.3. Sistematizarea textului este realizată parțial pe parcursul proiectului de manual școlar, prin evidențierea elementelor de conținut (alineate, chenare, tabele, culori/nuanțe distincte, marcaje, exprimare clară, coerență etc.), asigurând prezentarea conținuturilor.	5
2. Dezvoltarea și valorificarea obiectivelor/competențelor din punct de vedere intra-, inter-, multidisciplinar, precum și al experienței de viață	2.1. La începutul fiecărui capitol sunt explicit prezentate obiectivele/competențele și finalitățile practice și corect corelate conținuturilor. Manualul oferă un cuprins detaliat și o bibliografie de referință pentru elev.	9
	2.2. Obiectivele/competențele și finalitățile practice sunt menționate pentru fiecare capitol, dar sunt parțial corelate conținuturilor. Manualul oferă un cuprins parțial detaliat și o bibliografie pentru elev.	7
	2.3. Obiectivele/competențele și finalitățile practice sunt menționate pentru fiecare capitol. Manualul oferă un cuprins parțial detaliat și prezintă o bibliografie orientativă pentru elev.	5
3. Utilizarea metodelor/tehnichilor/strategiilor activ-participative	3.1. Așezarea în pagină a textului și a suporturilor vizuale este adaptată particularităților nivelului de vârstă/de dezvoltare și disciplinei/modulului de pregătire profesională, facilitând înțelegerea conținutului. Suporturile vizuale sunt însoțite pe tot parcursul proiectului de manual școlar de explicații/legende și conduc la înțelegerea conținuturilor și la creșterea valorii didactice a textului.	9
	3.2. Așezarea în pagină a textului și a suporturilor vizuale este adaptată particularităților nivelului de vârstă/de dezvoltare și disciplinei/modulului de pregătire profesională, facilitând înțelegerea conținutului. În general, elementele asociate suporturilor vizuale sunt prezente în conținuturile proiectului de manual școlar.	7
	3.3. Așezarea în pagină a textului și a suporturilor vizuale este adaptată particularităților disciplinei/modulului de pregătire profesională. Elementele asociate suporturilor vizuale sunt sporadic prezente în manual.	5

V. Calitatea și accesibilitatea limbajului

Indicatori	Descriptori	Punctaj
1. Coerența lingvistică și dezvoltarea limbajului de specialitate în contexte creative	1.1. În toate conținuturile proiectului de manual școlar, limbajul și topica sunt corecte, coerente în raport cu specificul disciplinei/modulului de pregătire profesională, asigurând coerența lingvistică a proiectului de manual școlar. Conținutul proiectului de manual școlar este astfel redactat încât să asigure dezvoltarea limbajului de specialitate și operaționalizarea conceptelor în contexte creative. Limbajul este accesibil nivelului de vârstă/de dezvoltare al elevilor și este specific disciplinei/modulului de pregătire profesională.	9
	1.2. În toate conținuturile proiectului de manual școlar, limbajul și topica sunt corecte, coerente în raport cu specificul disciplinei/modulului de pregătire profesională, asigurând coerența lingvistică a proiectului de manual școlar. Conținutul proiectului de manual școlar este astfel redactat încât asigură în mare măsură dezvoltarea limbajului de specialitate și operaționalizarea conceptelor în contexte creative. Limbajul este accesibil, specific disciplinei/modulului de pregătire profesională, dar relativ accesibil nivelului de vârstă/de dezvoltare al elevilor.	7
	1.3. În general, în conținuturile proiectului de manual școlar, limbajul și topica sunt corecte, coerente în raport cu specificul disciplinei/modulului de pregătire profesională. Conținutul proiectului de manual școlar este redactat în limbaj de specialitate, dar fără să asigure operaționalizarea conceptelor. Limbajul este relativ accesibil, specific disciplinei/modulului de pregătire profesională, confuz, fără să fie întotdeauna corelat nivelului de vârstă/de dezvoltare al elevilor.	5
2. Echilibrarea utilizării informațiilor/termenilor/conceptelor noi în conținuturi	2.1. În toate conținuturile proiectului de manual școlar, utilizarea informațiilor/termenilor/conceptelor noi este echilibrată. Utilizarea informațiilor/termenilor/conceptelor noi este graduală. Limbajul utilizat, dimensiunea frazelor și modul de expunere a informațiilor/termenilor/conceptelor noi conduc la realizarea finalităților programei școlare.	9
	2.2. În general, în conținuturile proiectului de manual școlar, utilizarea informațiilor/termenilor/conceptelor noi este echilibrată. Utilizarea informațiilor/termenilor/conceptelor noi este în mare măsură graduală. Limbajul utilizat, dimensiunea frazelor și modul de expunere a informațiilor/termenilor/conceptelor noi conduc în mare măsură la realizarea finalităților programei școlare.	7
	2.3. În conținuturile proiectului de manual școlar, utilizarea informațiilor/termenilor/conceptelor noi este parțial echilibrată. Limbajul utilizat, dimensiunea frazelor și modul de expunere a informațiilor/termenilor/conceptelor noi facilitează înțelegerea, fără să conducă însă întotdeauna la realizarea finalităților programei școlare.	5
3. Relevanța titlurilor/subtitlurilor	3.1. În structura proiectului de manual școlar titlurile/subtitlurile sunt relevante, sugestive, evidențiind conținuturile cu care sunt asociate.	9
	3.2. În structura proiectului de manual școlar titlurile/subtitlurile sunt relevante, fiind corect corelate cu conținuturile cu care sunt asociate.	7
	3.3. În structura proiectului de manual școlar titlurile/subtitlurile au un grad redus de relevanță, dar sunt corect corelate cu conținuturile cu care sunt asociate.	5

VI. Calitatea tehnoredactării

Indicatori	Descriptori	Punctaj
1. Respectarea elementelor tehnice	<p>1.1. Proiectul de manual școlar este unitar machetat și în toate conținuturile sunt respectate elementele tehnice, astfel: textul este lizibil, clar, are o spațiere echilibrată, sunt utilizate caracterele specifice limbii în care este redactat manualul.</p> <p>Titlurile/subtitlurile sunt puse în evidență în mod corespunzător prin dimensiune sugestivă sau prin alte elemente.</p> <p>Paginile, capitolele și itemii de evaluare/autoevaluare sunt numerotate adecvat și consecvent.</p>	9
	<p>1.2. În toate conținuturile proiectului de manual școlar sunt respectate elementele tehnice, astfel: textul este lizibil, clar, are o spațiere echilibrată, sunt utilizate caracterele specifice limbii în care este redactat manualul.</p> <p>Titlurile/subtitlurile sunt parțial evidențiate prin dimensiune.</p> <p>Paginile, capitolele și itemii de evaluare/autoevaluare sunt numerotate adecvat.</p>	7
	<p>1.3. În toate conținuturile proiectului de manual școlar sunt respectate elementele tehnice, astfel: textul este lizibil, clar, fără însă a beneficia de o spațiere echilibrată, sunt utilizate caracterele specifice limbii în care este redactat manualul.</p> <p>Titlurile/subtitlurile sunt parțial evidențiate.</p> <p>Paginile, capitolele și exercițiile prezintă inconsecvențe în numerotare.</p>	5
2. Calitatea tehnică a suporturilor vizuale	<p>2.1. În toate conținuturile proiectului de manual școlar este respectată calitatea tehnică a suporturilor vizuale, astfel: suporturile vizuale sunt clare, originale, adecvate din punct de vedere cromatic și al dimensiunilor.</p> <p>Suporturile vizuale redau detalii semnificative, corespund informației din text, sprijină înțelegerea conținuturilor proiectului de manual școlar și susțin mesajul pedagogic al acestuia, contribuind la realizarea finalităților obiectivelor de referință, respectiv formarea competențelor specifice.</p>	9
	<p>2.2. În toate conținuturile proiectului de manual școlar este respectată calitatea tehnică a suporturilor vizuale, astfel: suporturile vizuale sunt clare, adecvate din punct de vedere cromatic și al dimensiunilor, fără însă să redea întotdeauna detalii semnificative.</p> <p>Suporturile vizuale sprijină înțelegerea conținuturilor proiectului de manual școlar și a mesajului pedagogic al acestuia, contribuind la înțelegerea conținuturilor.</p>	7
	<p>2.3. În toate conținuturile proiectului de manual școlar este respectată calitatea tehnică a suporturilor vizuale, astfel: suporturile vizuale sunt clare, adecvate din punct de vedere cromatic și al dimensiunilor, dar detaliile prezentate nu sunt întotdeauna relevante pentru înțelegerea conținuturilor.</p>	5
3. Aspect atractiv și adecvat nivelului de vârstă/de dezvoltare al elevilor și specificului disciplinei/modulului de pregătire profesională	<p>3.1. În toate conținuturile proiectului de manual școlar aspectul este atractiv și adecvat nivelului de vârstă/de dezvoltare al elevilor și specificului disciplinei/modulului de pregătire profesională, astfel: fontul și dimensiunea literelor/cifrelor/simbolurilor susțin mesajul pedagogic al conținutului, corespund particularităților de vârstă și de dezvoltare ale elevilor, iar suporturile vizuale sprijină și completează conținutul.</p>	9
	<p>3.2. În general, în conținuturile proiectului de manual școlar aspectul este atractiv și adecvat nivelului de vârstă/de dezvoltare al elevilor și specificului disciplinei/modulului de pregătire profesională, astfel: fontul și dimensiunea literelor/cifrelor/simbolurilor susțin în mare măsură mesajul pedagogic al conținutului, corespund particularităților de vârstă și de dezvoltare ale elevilor, iar suporturile vizuale sprijină conținutul.</p>	7
	<p>3.3. Aspectul este parțial adecvat nivelului de vârstă/de dezvoltare al elevilor și specificului disciplinei/modulului de pregătire profesională, astfel: fontul și dimensiunea literelor/cifrelor/simbolurilor facilitează mesajul pedagogic al conținutului, corespund în mare măsură particularităților de vârstă și de dezvoltare ale elevilor, iar suporturile vizuale sunt prezente în conținutul proiectului de manual școlar.</p>	5

VII. Stilul și unitatea proiectului de manual școlar

Indicatori	Descriptori	Punctaj
1. Elaborarea proiectului de manual școlar într-o concepție unitară, care să promoveze valorile estetice, etice, morale și educative	1.1. În structura proiectului de manual școlar, prezentarea conținuturilor este realizată într-o concepție unitară (consecvența stilului de prezentare, alegerea textelor ilustrative, a imaginilor, realizarea schemelor etc.), care promovează valorile estetice, etice, morale și educative, programa școlară fiind abordată în mod atractiv.	9
	1.2. În structura proiectului de manual școlar, prezentarea conținuturilor este realizată într-o concepție unitară (consecvența stilului de prezentare), programa școlară fiind în general abordată în mod atractiv.	7
	1.3. În structura proiectului de manual școlar, prezentarea conținuturilor este realizată într-o concepție unitară (consecvența stilului de prezentare), programa școlară fiind abordată într-o concepție care nu aduce niciun element de noutate, fapt ce conduce la diminuarea gradului de promovare a valorilor estetice, etice, morale și educative.	5
2. Menționarea obiectivelor/competențelor și a finalităților practice grupate pe seturi de capitole/teme, detalierea cuprinsului și precizarea referințelor bibliografice	2.1. În toate conținuturile proiectului de manual școlar se asigură dezvoltarea și valorificarea obiectivelor/competențelor din punct de vedere intra-, inter- și multidisciplinar, precum și al experienței de viață. Relațiile intra-, inter- și multidisciplinare din conținutul proiectului de manual școlar sunt relevante pentru finalitățile educației și pentru experiența și interesele elevilor.	9
	2.2. În toate conținuturile proiectului de manual școlar se asigură dezvoltarea și valorificarea obiectivelor/competențelor din punct de vedere intra-, inter- și multidisciplinar. Relațiile intra-, inter- și multidisciplinare din conținutul proiectului de manual școlar sunt relevante pentru finalitățile educației, dar nu întotdeauna și pentru experiența și interesele elevilor.	7
	2.3. În general, conținuturile proiectului de manual școlar asigură valorificarea obiectivelor/competențelor din punct de vedere intra-, inter- și multidisciplinar. Relațiile intra-, inter- și multidisciplinare din conținutul proiectului de manual școlar sunt, în mare măsură, relevante pentru finalitățile educației.	5
3. Alternanța textului cu suporturile vizuale și poziționarea adecvată a textelor în corelație cu suporturile vizuale	3.1. Metodele/tehnicele/strategiile didactice utilizate sunt activ-participative, diversitatea lor conducând la implicarea elevului, la participarea lui conștientă și la efortul liber asumat. Activitățile de învățare propuse sunt original concepute și atractive, asigurând în mod eficient înțelegerea, sistematizarea și consolidarea conținuturilor.	9
	3.2. Metodele/tehnicele/strategiile didactice utilizate sunt activ-participative, diversitatea lor conducând la implicarea elevului. Activitățile de învățare propuse sunt atractive, asigurând înțelegerea și sistematizarea conținuturilor.	7
	3.3. Metodele/tehnicele/strategiile didactice utilizate nu sunt întotdeauna activ-participative. Activitățile de învățare propuse asigură înțelegerea conținuturilor.	5

NOTĂ:

Fiecare dintre indicatorii corelați criteriilor de notare a fost elaborat pe 3 niveluri de performanță, corespunzător punctajelor 5, 7 și 9 din 10 puncte posibile*).

6 puncte se acordă atunci când proiectul de manual școlar îndeplinește indicatorul pentru 5 puncte, dar nu atinge standardele corespunzătoare pentru 7 puncte. În mod asemănător se acordă 8 puncte.

10 puncte se acordă atunci când standardul pentru 9 puncte este în mod evident depășit. 10 puncte este punctajul asociat excelenței și originalității.

În situația în care standardul minimal (pentru 5 puncte) este parțial îndeplinit (50%), se vor acorda 3 puncte, iar dacă standardul minimal nu este îndeplinit, se va acorda 1 punct (din oficiu).

* Lipsa descriptorilor pentru punctajele 2, 4, 6, 8 și 10 puncte nu induce subiectivitatea în evaluare, ci facilitează aplicarea sistemului de evaluare bazat pe descriptorii de performanță asociați indicatorilor de realizare a criteriilor generale de calitate.

NOTĂ
privind calitatea proiectului de manual școlar*)

— model —

Aprob*Director general CNCEIP,*

Codul proiectului de manual școlar:

Titlul disciplinei/modulului de pregătire profesională:

Clasa:

Tipul de programă:

Ordinul ministrului pentru aprobarea programei nr. /

Nr. de pagini:

Pentru obținerea avizului „Bun de tipar” se vor opera următoarele modificări:

.....

.....

.....

Director,

Data

Consilier responsabil arie curriculară,

.....

*) Se completează de către evaluatorii de proiecte de manuale școlare numai pentru următoarele criterii: Organizarea conținutului în vederea formării de competențe în conformitate cu programa școlară, Calitatea și accesibilitatea limbajului, Calitatea tehnoredactării și Stilul și unitatea proiectului de manual școlar.

ACORD - CADRU
de furnizare a manualelor școlare
nr. data

— model —

În temeiul Ordonanței 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare,

între

Inspectoratul Școlar al Județului/Inspectoratul Școlar al Municipiului București,

adresa sediu, telefon/fax

număr de înmatriculare, cod fiscal, cont trezorerie

reprezentată prin, funcția, în calitate de promitent achizitor, pe de o parte,

(numele conducătorului instituției)

și

....., adresa sediu, telefon/fax

(denumire editură)

număr de înmatriculare, cod fiscal, cont (trezorerie, bancă)

reprezentat prin, funcția, în calitate de promitent furnizor, pe de altă parte,

(numele conducătorului instituției)

a intervenit prezentul acord-cadru de furnizare a manualelor școlare în condițiile în care părțile promitente rămân neschimbate pe toată durata de desfășurare.

1. Obligațiile editurii

1.1. Editura se obligă ca în baza contractelor subsecvente încheiate cu promitentul-achizitor să furnizeze manualele școlare în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

(Se specifică titlurile de manuale școlare și tirajele previzionate, precum și codul CPV.)

1.2. Editura se obligă să tipărească/retipărească manualele școlare conform exemplarului de referință.

1.3. Editura se obligă să asigure difuzarea manualelor școlare către depozitele județene de carte școlară, pentru fiecare titlu de manual școlar.

1.4. Editura se obligă ca manualele școlare furnizate să respecte cel puțin calitatea prevăzută în exemplarul de referință.

1.5. Editura se obligă să respecte prețul de achiziție corespunzător fiecărui titlu de manual școlar din contractul de achiziție publică, indexat cu indicele prețurilor de consum pentru postul de cheltuieli Cărți școlare, comunicat de Institutul Național de Statistică pentru perioada dintre momentul încheierii contractului de achiziție publică și momentul încheierii contractului de retipărire.

1.6. Editura se obligă să nu transfere total sau parțial obligațiile asumate prin prezentul acord-cadru.

2. Obligațiile Inspectoratului Școlar Județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București

2.1. Inspectoratul Școlar/Inspectoratul Școlar al Municipiului București se obligă ca, în baza contractelor subsecvente atribuite editurii, să achiziționeze manualele școlare în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

(Se specifică titlurile de manuale școlare și tirajele previzionate, precum și codul CPV.)

2.2. Inspectoratul Școlar/Inspectoratul Școlar al Municipiului București se obligă să nu inițieze, pe durata prezentului acord-cadru, o nouă procedură de atribuire, atunci când intenționează să achiziționeze manuale școlare care fac obiectul prezentului acord-cadru, cu excepția cazului în care editura declară că nu mai are capacitatea de a le furniza și fundamentează declarația printr-o notă adresată MECT.

3. Prețul unitar de achiziție a manualelor școlare

3.1. Prețul unitar de achiziție a manualelor școlare este de lei, la care se adaugă TVA.

(Se precizează prețul unitar de achiziție pentru fiecare titlu de manual școlar.)

4. Tirajul de manuale școlare

4.1. Tirajul de manuale școlare ce vor fi furnizate în baza contractelor subsecvente este de exemplare.

(Se precizează tirajul minim de manuale școlare pentru fiecare contract subsecvent.)

5. Durata acordului-cadru

5.1. Durata prezentului acord-cadru este de 48 de luni, începând de la data de

(Se înscriu perioada și data.)

5.2. Prezentul acord-cadru încetează să producă efecte la data de

(Se înscrie data la care încetează contractul.)

6. Ajustarea prețului

6.1. Prețul de achiziție al manualelor școlare se ajustează cu procente cuprinse între 8% și 15%, în funcție de tiraj.

(Prețul de achiziție se obține ca produs între prețul unitar de achiziție și tiraj, pentru fiecare titlu de manual școlar.)

7. Comunicări

7.1. (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului acord-cadru, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

7.2. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Părțile au înțeles să încheie astăzi, prezentul acord-cadru, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(Se precizează data semnării de către părți și numărul de exemplare.)

ISJ/ISMB

EDITURA

.....

(semnătura autorizată)

L.S.

.....

(semnătura autorizată)

L.S.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
 Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar
 Str. G-ral Berthelot nr. 26, sector 1, București — 010168
 Telefoane 021/314.44.11, 021/314.44.24, 021/314.45.21 Fax: 021/310.32.07

*ANEXA Nr. 5
la metodologie*

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE
— (model-tip) —

Subsemnatul,, având funcția de la, localitatea, posesor al B.I./ C.I. seria.....nr., eliberat/eliberată de..... la data de....., telefon/, CNP....., declar pe propria răspundere că, potrivit Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, nu voi divulga sub nicio formă informații legate de procesul de evaluare/reevaluare a proiectelor de manuale școlare, informații de natură să atragă avantaje necuvenite din activitatea pe care o desfășor în procesul de evaluare/reevaluare a proiectelor de manuale școlare sau care să prejudicieze imaginii CNCEIP.

Voi îndeplini sarcinile asumate, respectând termenele stabilite, și nu voi publica fragmente din proiectele de manuale școlare evaluate/reevaluate.

Am luat la cunoștință faptul că activitatea mea este supusă reglementărilor legii, iar abaterile se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic și, după caz, ale Codului penal.

Data.....

Semnătura

*ANEXA Nr. 6
la metodologie*

LISTA CODURILOR MANUALELOR ȘCOLARE

Manualele școlare sunt identificate printr-un cod alcătuit dintr-o combinație de litere și cifre, structurată astfel:

literă majusculă, număr de o cifră, literă majusculă, număr din 3 cifre, literă majusculă, număr din 3 cifre, literă majusculă

NOTĂ:

Codul va fi înscris fără spații între litere și cifre.

Prima literă majusculă corespunde fiecărui nivel de învățământ, conform tabelului următor:

Simbol	Nivel de învățământ
A	Învățământul primar
B	Învățământul secundar inferior, ciclul gimnazial
C	Învățământul secundar inferior, ciclul inferior al liceului
D	Învățământul secundar inferior, școlile de arte și meserii
E	Învățământul secundar superior, ciclul superior al liceului și anul de completare
F	Învățământul postliceal

Simbol	Învățământul primar	Învățământul secundar inferior			Învățământul secundar superior: Ciclul superior al liceului Anul de completare	Învățământul postliceal
		Ciclul gimnazial	Ciclul inferior al liceului	Școlile de arte și meserii		
1.	Clasa I	Clasa a V-a	Clasa a IX-a	Clasa a IX-a	Clasa a XI-a	Anul I
2.	Clasa a II-a	Clasa a VI-a	Clasa a X-a	Clasa a X-a	Clasa a XII-a	Anul al II-lea
3.	Clasa a III-a	Clasa a VII-a	—	—	Clasa a XIII-a	Anul al III-lea
4.	Clasa a IV-a	Clasa a VIII-a	—	—	Anul de completare	—

Lista numerelor de o cifră este prevăzută în tabelul următor:

Simbol	Arie curriculară
A	Limbă și comunicare
B	Matematică și științe
C	Om și societate
D	Arte
E	Educație fizică și sport
F	Tehnologii
G	Consiliere și orientare

A doua literă majusculă corespunde ariilor curriculare, conform tabelului următor:

Primul număr din 3 cifre corespunde disciplinei/modulului de pregătire profesională, astfel: simbolul numeric 001 pentru prima disciplină, simbolul numeric 002 pentru a doua disciplină etc.

NOTĂ:

Disciplinele/ modulele de pregătire profesională vor fi ordonate alfabetic, în cadrul ariei curriculare.

A treia literă majusculă corespunde limbii de predare, conform tabelului următor:

Simbol	Limba de predare
A	Limba română
B	Limba maghiară
C	Limba germană
D	Limba rromani
E	Limbi de predare pentru alte minorități
F	Limbi de predare pentru elevii școlarizați în clase cu predare în limbi de circulație internațională

Al doilea număr din 3 cifre corespunde editurii, astfel: simbolul numeric 001 pentru prima editură, simbolul numeric 002 pentru a doua editură etc.

NOTĂ:

1. Editurile vor fi ordonate alfabetic.

2. În situația în care se produc modificări în lista editurilor, codurile respectivelor edituri se suspendă. Editurilor nou-înscrise în listă le sunt atribuite noi coduri, în ordine cronologică.

A patra literă majusculă corespunde modului de achiziție, conform tabelului următor:

Simbol	Modul de achiziție
A	Achiziționare pe baza fondurilor alocate de către MECT
B	Cumpărare de pe piața liberă

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN

pentru modificarea Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 3.756/2008 privind prospectele de emisiune ale certificatelor de trezorerie cu discount și ale obligațiunilor de stat de tip benchmark, aferente lunii ianuarie 2009

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 221/2008 pentru stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008, cu modificările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

Art. I. — Articolul 1 din anexa nr. 1 „Prospect de emisiune al certificatelor de trezorerie cu discount lansate în luna ianuarie 2009” la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.756/2008 privind prospectele de emisiune ale certificatelor

de trezorerie cu discount și ale obligațiunilor de stat de tip benchmark, aferente lunii ianuarie 2009, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 896 din 30 decembrie 2008, se modifică și va avea următorul cuprins:

Cod ISIN	Data licitației	Data emisiunii	Data scadenței	Nr. zile	Valoare emisiune — lei —
RO0909CTN0W2	5.01.2009	7.01.2009	6.02.2009	30	1.000.000.000
RO0909CTN0T8	14.01.2009	16.01.2009	17.04.2009	91	2.000.000.000
RO0909CTN0U6	19.01.2009	21.01.2009	20.02.2009	30	1.000.000.000
RO0909CTN019	28.01.2009	30.01.2009	31.07.2009	182	500.000.000”

Art. II. — Licitația din data de 22 ianuarie 2009 pentru emisiunea de obligațiuni de stat de tip benchmark seria RO0912DBN050, anunțată în anexa nr. 2 „Prospect de emisiune

„Art. 1. — În vederea finanțării și refinanțării datoriei publice în luna ianuarie 2009, Ministerul Finanțelor Publice anunță lansarea de emisiuni de certificate de trezorerie cu discount, astfel:

a obligațiunilor de stat de tip benchmark lansate în luna ianuarie 2009”, se anulează.

RO0912DBN050, anunțată în anexa nr. 2 „Prospect de emisiune

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

p. Ministrul finanțelor publice,
Eugen Teodorovici,
secretar de stat

București, 9 ianuarie 2009.
Nr. 18.

ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI

BANCA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

REGULAMENT

pentru modificarea Regulamentului nr. 11/2007 privind autorizarea instituțiilor de credit, persoane juridice române, și a sucursalelor din România ale instituțiilor de credit din state terțe

Având în vedere prevederile art. 10 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2007, în temeiul dispozițiilor art. 25 alin. (2) lit. a) și ale art. 48 alin. (1) din Legea nr. 312/2004 privind Statutul Băncii Naționale a României,

Banca Națională a României emite prezentul regulament.

Articol unic. — Articolul 4 din Regulamentul nr. 11/2007 privind autorizarea instituțiilor de credit, persoane juridice române, și a sucursalelor din România ale instituțiilor de credit din state terțe, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 837 din 6 decembrie 2007, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 4. — (1) În fiecare etapă a procesului de autorizare este necesar ca în susținerea cererii de autorizare să fie transmise toate documentele și informațiile prevăzute la cap. II—VII, după caz.

(2) Banca Națională a României poate să solicite orice documente și informații suplimentare, inclusiv prin realizarea unor interviuri profesionale cu persoanele nominalizate să

exercite responsabilități de administrare și/sau de conducere, dacă documentația prezentată în conformitate cu prezentul regulament este incompletă sau insuficientă, iar titularii cererii de autorizare pot să prezinte din proprie inițiativă orice informații și documente considerate de aceștia necesare în susținerea cererii.

(3) Actele înregistrate la Banca Națională a României începând cu ziua care precede intervalul de 30 de zile anterior datei încheierii termenelor în care Banca Națională a României trebuie să se pronunțe în conformitate cu prevederile art. 33 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2006 nu sunt luate în considerare la analiza acestor cereri și se restituie titularilor cererilor.”

Președintele Consiliului de administrație al Băncii Naționale a României,
Mugur Constantin Isărescu

București, 6 ianuarie 2009.
Nr. 1.

ACTE ALE AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

LISTA

**partidelor politice, alianțelor politice și electorale,
organizațiilor cetățenilor români aparținând minorităților
naționale și a candidaților independenți pentru care
a fost depus până la data de 9 ianuarie 2009 raportul detaliat
al veniturilor și cheltuielilor electorale, conform art. 38.
alin. (11) din Legea nr. 334/2006 privind finanțarea activității
partidelor politice și a campaniilor electorale, cu modificările
și completările ulterioare, pentru alegerile locale parțiale
desfășurate conform Hotărârii Guvernului nr. 1.395/2008
privind stabilirea datei alegerilor locale parțiale
pentru alegerea primarului în Circumscripția electorală
comunală Borănești, județul Ialomița:**

Județul Ialomița, comuna Borănești:

- Partidul Democrat Liberal;
- Partidul Social Democrat;
- Partidul Național Liberal.

București, 9 ianuarie 2009.

Nr. 4.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„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 de vânzări și informare, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.411.58.33 și 021.410.47.30, fax 021.410.77.36 și 021.410.47.23
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 323773