

note + legislative

ORDIN

privind regimul manualelor școlare din învățământul preuniversitar



3

Având în vedere art. 93 alin. (1) și (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ținând cont de prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în baza art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare, luând în considerare Referatul Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare nr. 320 din 25.02.2026, în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației și cercetării, interimar, emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 3. — Se aprobă Metodologia de administrare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 3.

Art. 4. — Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 5. — Acordurile-cadru încheiate înainte de data intrării în vigoare a prezentului ordin sunt supuse dispozițiilor legale în vigoare la data când acestea au fost încheiate în tot ceea ce privește încheierea, modificarea, interpretarea, efectele, executarea și încetarea acestora.

Art. 6. — Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.559/2013 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 186 din 14 martie 2014, cu modificările ulterioare.

Art. 7. — Direcția generală echitate și performanță în învățământul preuniversitar, Direcția generală minorități și desegregare, Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 8. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației și cercetării, interimar,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 26 februarie 2026.
Nr. 3.333.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE
de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Prezenta metodologie reglementează modul în care se realizează achiziționarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul preuniversitar.

(2) Ministerul Educației și Cercetării, denumit în continuare MEC, prin Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare, denumit în continuare CNCE, asigură organizarea licitației deschise în vederea achiziționării manualelor școlare.

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

a) *achiziția de manuale școlare* — cumpărarea, din bugetul MEC, a manualelor școlare noi și/sau a manualelor școlare reeditate;

b) *acord-cadru de furnizare a manualelor școlare* — acordul încheiat în formă scrisă între CNCE și unul ori mai mulți operatori economici, care are ca scop stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care stau la baza contractelor de achiziție publică ce urmează a fi atribuite;

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

d) *platforma www.manuale.edu.ro* — portal oficial deținut de MEC și gestionat de CNCE, dedicat vizualizării și folosirii variantei digitale a manualelor aprobate de MEC;

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

f) *criterii tehnice de calitate* — norme în baza cărora proiectele de manuale școlare sunt declarate conforme sau neconforme;

g) *oferant* — operator economic care a depus oferte de proiecte de manuale școlare în cadrul procedurii de atribuire în vederea achiziției de manuale și care are capacitate de realizare și distribuție a manualelor școlare;

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

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

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

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

a) MEC întocmește și transmite CNCE referatul de necesitate și specificațiile tehnice pentru manualele școlare din învățământul preuniversitar necesare a fi achiziționate, aferente fiecărei/fiecărui discipline/modul de pregătire, pentru fiecare clasă/nivel de studiu, limbă de predare, după caz, inclusiv pentru programul „A doua șansă”. MEC colaborează cu Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic în vederea întocmirii referatului de necesitate și a specificațiilor tehnice pentru manualele școlare necesare pentru învățământul tehnologic și cu Centrul Național pentru Educație Incluzivă (CNEI) în vederea întocmirii referatului de necesitate și a specificațiilor tehnice pentru manualele școlare necesare pentru învățământul special;

b) publicarea documentației de atribuire în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP);

c) depunerea, pe platforma SEAP, a ofertelor corespunzătoare proiectelor de manuale școlare în forma precizată prin caietul de sarcini; în caietul de sarcini se prevede obligația transcrierii, a însușirii toponimiei și a numelor proprii românești și în limba română, pentru manualele destinate învățământului preuniversitar în limbile minorităților naționale, conform art. 60 alin. (13) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

d) evaluarea proiectelor de manuale școlare, în baza criteriilor de conformitate și a criteriilor tehnice de calitate cuprinse în Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 2 la ordin;

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

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

g) punerea în aplicare a deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNCS) prin realizarea unor eventuale reevaluări/revizurii, în situația prevăzută la lit. f);

h) întocmirea unui nou raport al procedurii după punerea în aplicare a deciziei CNCS și comunicarea rezultatelor către ofertanți, în situația prevăzută la lit. f);

i) emiterea ordinului de ministru în vederea aprobării manualelor școlare;

j) încheierea acordurilor-cadru de achiziție publică a manualelor școlare cu ofertanții declarați câștigători;

k) primirea de la ofertanți și încărcarea pe platforma www.manuale.edu.ro, în format electronic, a manualelor școlare aprobate, în vederea efectuării comenzilor de către unitățile de învățământ;

l) centralizarea de către CNCE a comenzilor de manuale școlare în vederea încheierii contractelor subsecvente, în urma realizării selecției și comenzilor de manuale școlare de către unitățile de învățământ.

CAPITOLUL II

Desfășurarea licitației de manuale școlare

Art. 4. — (1) Pentru achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, CNCE, în calitate de autoritate contractantă, organizează o procedură de licitație deschisă pentru atribuirea de acorduri-cadru pe loturi, conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, criteriul de atribuire fiind „Cel mai bun raport calitate-preț”.

(2) Licitația deschisă în vederea achiziționării manualelor școlare noi este organizată pe loturi, aferente fiecărei/fiecărui discipline/modul de pregătire, pentru o/un clasă/nivel de studiu, filieră, profil, specializare, după caz.

Art. 5. — (1) Depunerea ofertelor de proiecte de manuale școlare se realizează pe platforma SEAP, în termenul stabilit în anunțul de participare.

(2) La solicitarea scrisă a reprezentanților legali ai cultelor sau ai minorităților naționale, MEC stabilește, prin specificațiile tehnice, titlurile de manuale școlare pentru care nu se va realiza varianta digitală a manualului școlar.

Art. 6. — (1) Fiecare ofertant poate participa la procedura de licitație deschisă cu un singur proiect de manual școlar pentru o/un disciplină/modul de pregătire, pentru o/un clasă/nivel de studiu, filieră, profil, specializare, limbă de predare.

(2) Ofertanții își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe, prin declarație postată în SEAP până la termenul-limită de depunere a ofertelor.

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

Art. 7. — (1) Criteriile tehnice de calitate sunt cuprinse în Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 2 la ordin.

(2) Modul de acordare a punctajului pentru fiecare criteriu tehnic de calitate și pentru oferta financiară se publică în documentația de atribuire, aferentă procedurii de licitație deschisă.

(3) Ponderea punctajului rezultat în urma evaluării pe baza criteriilor de evaluare a calității științifice din Fișa-tip B prevăzută în anexa nr. 2 la anexa nr. 2 la ordin este de 90% din punctajul total.

(4) Ponderea punctajului preț rezultat în urma evaluării ofertei financiare de proiecte de manuale școlare este de 10% din punctajul total.

Art. 8. — (1) Evaluarea pe baza criteriilor tehnice de calitate, respectiv a calității științifice a proiectelor de manuale școlare se realizează de către experți cooptați, coordonați de consilierii CNCE membri ai Comisiei de evaluare, constituite conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul CNCE, conform Metodologiei de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 2 la ordin.

(2) Proiectele de manuale școlare care au obținut cel puțin 95 de puncte din 100 posibile se consemnează ca fiind proiecte de manuale școlare acceptate în urma procesului de evaluare pe baza criteriilor tehnice de calitate.

Art. 9. — (1) Comisia de evaluare evaluează oferta financiară a proiectelor de manuale școlare astfel: pentru cel mai mic preț ofertat se alocă punctajul maxim posibil, de 10 puncte, iar pentru celelalte oferte se acordă un punctaj care se calculează după formula:

$$\text{Punctaj preț} = (\text{cel mai mic preț ofertat/preț ofertă}) \times 10.$$

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

(3) Comisia de evaluare întocmește Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție de manuale școlare, denumit în continuare *Raportul procedurii*.

(4) În raportul procedurii sunt cuprinse și proiectele de manuale școlare acceptate, respectiv neacceptate în urma procesului de evaluare pe baza criteriilor tehnice de calitate.

CAPITOLUL III

Achiziționarea manualelor pentru elevii care studiază în limbile minorităților naționale

Art. 10. — (1) Pentru elevii aparținând minorităților naționale, manualele școlare pot fi:

- manuale elaborate în limba de predare a minorităților naționale;
- manuale traduse din limba română în limbile minorităților naționale;
- manuale de import, avizate de MEC, pentru titlurile needitate ca urmare a numărului redus de utilizatori.

(2) Manualele elaborate în limba de predare a minorităților naționale se achiziționează prin licitație deschisă, conform prezentei metodologii.

(3) Elaborarea și achiziționarea manualelor școlare pentru elevii aparținând minorităților naționale se realizează cu prioritate prin manuale elaborate în limba de predare a minorităților naționale, prevăzută în alin. (1) lit. a).

(4) Manualele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) pot fi utilizate numai în situația în care, în cadrul procedurii de achiziție, nu au fost depuse proiecte de manuale elaborate în limba de predare a minorităților naționale sau acestea nu au fost declarate câștigătoare.

(5) Manualele traduse din limba română în limbile minorităților naționale se achiziționează prin procedura de negociere fără publicare prealabilă, conform prezentei metodologii.

(6) Manualele de import, avizate de MEC, pentru titlurile needitate ca urmare a numărului redus de utilizatori se achiziționează la solicitarea MEC, conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. — Pentru disciplinele Geografie și Istoria României se utilizează doar manuale traduse din limba română, cu respectarea transcrierii și a însușirii toponimiei și a numelor proprii românești și în limba română.

Art. 12. — Cu respectarea prevederilor art. 10, ofertanții câștigători ai procedurii de licitație deschisă, ale căror manuale școlare au fost achiziționate de MEC prin CNCE, asigură și traducerea acestora în limbile minorităților naționale, în situația în care, pentru disciplina și nivelul de studiu respective, nu au fost depuse sau nu au fost declarate admise proiecte de manuale elaborate în limba de predare a minorităților naționale.

Art. 13. — (1) Pentru achiziționarea manualelor școlare traduse din limba română în limbile minorităților naționale, CNCE, în calitate de autoritate contractantă, inițiază, în termen de 60 de zile de la încheierea acordurilor-cadru, o procedură de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, la care sunt invitați ofertanții câștigători ai licitației de manuale școlare în limba română.

(2) Procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare în vederea achiziționării manualelor școlare traduse din limba română în limbile minorităților naționale se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 și numai pentru manualele achiziționate în limba română, în situația în care, pentru disciplina și nivelul de studiu respective, nu au fost depuse sau nu au fost declarate admise proiecte de manuale elaborate în limba de predare a minorităților naționale.

(3) Procesul de evaluare a calității traducerii din limba română a manualelor școlare pentru învățământul în limbile minorităților naționale se realizează conform unei proceduri realizate de către CNCE, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a ordinului.

CAPITOLUL IV

Asigurarea manualelor pentru elevii din învățământul special

Art. 14. — Pentru elevii cu CES din învățământul special și din învățământul special integrat se asigură adaptarea manualelor școlare aprobate, în funcție de nivelul de sprijin de care beneficiază aceștia, sau manuale școlare realizate și aprobate exclusiv pentru învățământul special.

Art. 15. — Procesul de verificare a adaptării manualelor școlare pentru învățământul de masă în vederea utilizării în învățământul special se realizează cu sprijinul CNEI și cuprinde următoarele etape:

- depunerea de către ofertanți a manualelor școlare adaptate învățământului special;
- stabilirea membrilor comisiilor de verificare, pe tipuri de deficiență;
- verificarea corectitudinii adaptării manualelor școlare pentru învățământul special;
- redactarea unui raport, în baza căruia manualul școlar adaptat este declarat „Admis” sau „Respins”;
- comunicarea către ofertanți a rezultatelor procesului de verificare a adaptării manualelor școlare pentru învățământul de masă și postarea rezultatelor pe website-ul CNCE, în termenul stabilit prin Calendar;

f) aprobarea prin ordin al ministrului educației și cercetării a manualelor școlare adaptate, declarate admise.

Art. 16. — Manualele realizate exclusiv pentru învățământul special se achiziționează cu respectarea prezentei metodologii.

CAPITOLUL V

Achiziția manualelor pentru elevii din programul „A doua șansă”

Art. 17. — Manualele școlare pentru programul „A doua șansă” se elaborează după programe școlare specifice și se achiziționează potrivit prezentei metodologii.

Art. 18. — (1) Până la elaborarea programelor școlare pentru programul „A doua șansă” pot fi utilizate manualele aprobate pentru învățământul de masă.

(2) Referatele de necesitate pentru achiziția manualelor școlare pentru învățământul de masă cuprind și cantitățile necesare pentru manualele prevăzute la alin. (1), după caz.

CAPITOLUL VI

Depunerea, rezolvarea contestațiilor și stabilirea câștigătorilor licitației de manuale școlare

Art. 19. — Contestarea rezultatului procedurii de licitație se face în conformitate cu Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. — Rezolvarea contestațiilor licitației se derulează în conformitate cu Legea nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

Achiziționarea manualelor școlare

Art. 21. — Operatorii economici ale căror oferte obțin peste 95 de puncte la evaluarea științifică și un punctaj cumulativ de minimum 86,50 puncte la evaluarea tehnică și evaluarea financiară sunt declarați câștigători.

Art. 22. — (1) Procedura de licitație se finalizează cu încheierea acordurilor-cadru de furnizare a manualelor școlare între CNCE, ca autoritate contractantă, și ofertanții câștigători, care conțin cel puțin următoarele prevederi:

- a) obligațiile pe care ofertanții și le-au asumat, conform documentației de atribuire;
- b) specificarea prețului unitar de achiziție;
- c) acordarea dreptului de liber acces pe site-ul www.manuale.edu.ro, pe toată durata de utilizare a manualului școlar;

d) încetarea acordului-cadru în situația în care programa școlară în baza căreia a fost elaborat manualul școlar ce face obiectul acestuia a fost modificată în proporție de minimum 25%.

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

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

unde:

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

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

R_i reprezintă rata de indexare, în procente.

(3) 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. 23. — Pe baza acordurilor-cadru se încheie contracte subsecvente pe baza comenzilor efectuate de unitățile de învățământ, centralizate și asumate de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

Art. 24. — Manualele școlare pentru clasa I sunt achiziționate anual pentru toți elevii.

Art. 25. — În situații excepționale și temeinic justificate, inspectoratele școlare județene/al municipiului București pot solicita suplimentarea numărului de manuale față de cantitățile previzionate, astfel încât toți elevii să beneficieze de acestea.

CAPITOLUL VIII

Completarea stocurilor cu manuale școlare reeditate

Art. 26. — Completarea stocurilor cu manuale școlare reeditate pentru învățământul preuniversitar se realizează anual prin achiziționarea de manuale școlare, în format tipărit.

Art. 27. — CNCE monitorizează completarea stocurilor cu manuale școlare reeditate pentru învățământul preuniversitar, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, pe baza comenzilor inspectoratelor școlare.

Art. 28. — (1) Cantitățile de manuale ce urmează să fie reeditate sunt estimate prin documentația de atribuire a achiziției publice, respectiv: strategia de contractare, caietul de sarcini, modelul de acord-cadru.

(2) Reeditările se realizează începând cu anul al II-lea al acordurilor-cadru, prin încheierea contractelor subsecvente, conform unei proceduri elaborate de CNCE în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului ordin.

(3) Pentru acordurile-cadru încheiate pe o perioadă de 4 ani, conform art. 115 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, cantitățile de manuale reeditate se stabilesc în limita următoarelor procente calculate din cantitatea prevăzută în primul contract subsecvent: 5% pentru al doilea

contract subsecvent, 7% pentru al treilea, 10% pentru al patrulea și 3% pentru al cincilea, după caz.

(4) În situații temeinic și de eficiență economică și fără a vedea științific, tehnic și de eficiență economică și fără a împiedica, restrânge sau distorsiona concurența dintre operatorii economici, CNCE, în calitate de autoritate contractantă, poate stabili, conform art. 107 alin. (2) lit. a) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în documentația aferentă procedurii de atribuire, o durată mai mare de 4 ani a acordurilor-cadru, dar nu mai mult de 8 ani.

(5) Acordurile-cadru care se încadrează în excepția prevăzută în art. 107 alin. (2) lit. a) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, se încheie pe o perioadă de 8 ani; cantitățile de manuale se stabilesc, în limita următoarelor procente calculate din cantitatea prevăzută în primul contract subsecvent: 5% pentru al doilea contract subsecvent, 7% pentru al treilea, 12% pentru al patrulea, 25% pentru al cincilea, 15% pentru al șaselea, 8% pentru al șaptelea și 3% pentru al optulea, dacă este cazul.

(6) Inspectoratele școlare sunt responsabile pentru stabilirea cantităților de manuale școlare necesar a fi reeditate, fără a se depăși procentajele prevăzute în acordurile-cadru, conform procedurii prevăzute la alin. (2).

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 29. — Specificațiile tehnice pentru proiectele de manuale, inclusiv limba în care se realizează evaluarea, sunt făcute publice în caietul de sarcini din cadrul procedurii de licitație deschisă.

Art. 30. — (1) În vederea asigurării manualelor școlare pentru care nu s-au primit oferte, achiziționarea acestora se poate realiza de către MEC potrivit prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, prin Editura Didactică și Pedagogică.

(2) Evaluarea calității științifice a proiectelor de manuale școlare ale Editurii Didactice și Pedagogice prevăzute la alin. (1) se realizează conform metodologiei prevăzute în anexa nr. 2 la ordin.

Art. 31. — Persoanele care dețin funcții de conducere în cadrul MEC și în cadrul structurilor subordonate nu pot avea calitatea de autori de manuale școlare.

Art. 32. — (1) Prezenta metodologie se aplică procedurilor de atribuire inițiate după data intrării sale în vigoare.

(2) Procedurilor de atribuire în curs de desfășurare la data intrării în vigoare a prezentei metodologii li se aplică prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.103/2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data inițierii procedurii de atribuire.

(3) Contractele de achiziție publică/Acordurile-cadru încheiate înainte de data intrării în vigoare a prezentei metodologii sunt supuse dispozițiilor Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.103/2019, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data când acestea au fost încheiate în tot ceea ce privește încheierea, modificarea, interpretarea, efectele, executarea și încetarea acestora.

METODOLOGIE

de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

- a) *criterii tehnice de calitate* — norme în baza cărora proiectele de manuale școlare sunt acceptate sau neacceptate; acestea cuprind criteriile de conformitate din anexa nr. 1 la prezenta metodologie și criteriile de evaluare a calității științifice din anexa nr. 2 la prezenta metodologie, prevăzute în caietul de sarcini;
- b) *coordonator al procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare, pentru fiecare disciplină/modul de pregătire* — membru al comisiei de evaluare, cu rol în organizarea administrativă a procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare, denumit în continuare *coordonator*;
- c) *experți coopțați* — cadre didactice din învățământul preuniversitar/superior care au atribuții în evaluarea proiectelor de manuale școlare, au specialitatea corespunzătoare disciplinei pentru care se propune proiectul de manual, respectiv au dreptul de a preda disciplina pentru care se propune proiectul de manual școlar și au parcurs un program de instruire în evaluarea proiectelor de manuale școlare;
- d) *fișă-tip de evaluare a criteriilor de conformitate a conținutului proiectului de manual școlar (fișă-tip A — anexa nr. 1 la prezenta metodologie)* — raport de specialitate care cuprinde criteriile de conformitate a conținutului;
- e) *fișă-tip de evaluare a calității științifice a proiectului de manual școlar (fișă-tip B — anexa nr. 2 la prezenta metodologie)* — raport de specialitate care cuprinde criteriile și descriptorii de evaluare a calității științifice;
- f) *oferant* — operator economic care a depus oferte de proiecte de manuale școlare în cadrul procedurii de atribuire în vederea achiziției de manuale și care are capacitate de realizare și distribuție a manualelor școlare;
- g) *proiect de manual școlar* — propunere de manual școlar, prezentată în conformitate cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini, depus de către un ofertant, în vederea evaluării și aprobării prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) *punctaj individual (PI)* — punctaj acordat de fiecare expert coopțat pe baza criteriilor de evaluare a calității științifice;
- i) *punctaj calitate (PC)* — punctaj calculat pe baza punctajelor individuale (PI);
- j) *sesiune de evaluare a proiectelor de manuale școlare* — perioadă de timp determinată, pe parcursul căreia se desfășoară evaluarea proiectelor de manuale școlare;
- k) *titlu de manual școlar* — ansamblu de informații care conduc la identificarea manualelor școlare după denumirea disciplinei/modulului de pregătire, clasa/nivelul de studiu, filieră, profil, specializare, numărul ordinului ministrului educației cu care a fost aprobat, ofertant.

CAPITOLUL II

Organizarea evaluării proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar

Art. 3. — (1) Organizarea evaluării proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar este asigurată de Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare (CNCE).

(2) În vederea pregătirii evaluării proiectelor de manuale școlare, CNCE întreprinde următoarele acțiuni:

- a) lansează apelul pentru realizarea bazei de date cu experți coopțați pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare, pentru fiecare titlu de manual școlar; selecția experților coopțați se face conform unei proceduri stabilite la nivelul CNCE;

b) constituie o bază de date cuprinzând experții coopțați în evaluarea proiectelor de manuale școlare;

c) desemnează experții coopțați în vederea evaluării proiectelor de manuale școlare.

(3) Atribuțiile coordonatorului constau în:

- a) instruirea experților coopțați cu privire la modalitatea de evaluare;
- b) coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare până la finalizarea acestuia;

c) întocmirea situației finale a evaluării.

(4) Comisia de evaluare pune la dispoziția experților coopțați atât proiectele de manuale școlare secretizate, cât și documentele/instrumentele specifice evaluării, prin intermediul aplicației dedicate gestionate de CNCE; secretizarea proiectelor de manuale școlare constă în atribuirea unui cod numeric fiecărui proiect de manual școlar.

Art. 4. — (1) Condițiile de înscriere a cadrelor didactice pentru a participa, în calitate de experți coopțați, la evaluarea proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar sunt următoarele:

- a) să desfășoare activități de predare-învățare-evaluare în cadrul învățământului superior corespunzătoare disciplinei sau în învățământul preuniversitar corespunzătoare nivelului de învățământ și disciplinei/modulului de pregătire pentru care se evaluează proiecte de manuale școlare; în situații excepționale, pentru discipline/module de pregătire la care numărul cadrelor didactice care desfășoară activitate în învățământ este insuficient, se acceptă și cadre didactice care predau disciplinele/modulele de pregătire respective la un nivel superior de învățământ;
 - b) să dovedească, prin acte de studii, că posedă specializarea corespunzătoare/specializare înrudită, conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, care îi acordă dreptul de a preda disciplina/modulul de pregătire la care s-a înscris și de a evalua proiectele de manuale școlare depuse la disciplina/modulul de pregătire în cauză;
 - c) să dețină abilități practice de operare pe calculator, certificate prin documente;
 - d) nu se află în situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (3).
- (2) În procesul de selecție a experților coopțați au prioritate, în ordinea următoare, cadrele didactice care:
- a) au gradul didactic I sau titlul științific de doctor în domeniul disciplinei/modulului de pregătire pentru care aplică;
 - b) au absolvit cursuri/module care vizează problematica specifică activităților de evaluare a proiectelor de manuale școlare/de abilitare curriculară/de evaluare de proces.
- (3) Experții coopțați se află în situație de incompatibilitate atunci când:
- a) sunt autori de proiecte de manuale școlare la disciplina pentru care solicită înscrierea ca expert coopțat;
 - b) au calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, față de:
 - (i) oricare dintre autorii proiectelor de manuale școlare propuse;
 - (ii) oricare dintre referenții proiectelor de manuale școlare propuse;
 - (iii) oricare dintre coordonatorii procesului de evaluare;
 - (iv) orice colaborator al editurilor participante;
 - (v) oricare alte situații prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) pot avea orice alt interes personal, financiar, profesional sau de altă natură, care le poate afecta imparțialitatea pe parcursul evaluării/reevaluării proiectelor de manuale școlare.

(4) Înaintea începerii sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare, experții cooptați dau declarații de confidențialitate și imparțialitate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la prezenta metodologie. Nerespectarea condițiilor vizând confidențialitatea și imparțialitatea atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz, a persoanelor implicate.

(5) Experții cooptați care, în ultimii 5 ani, au înregistrat în procesul de evaluare greșeli cu consecințe asupra calității manualului nu sunt selectați într-un nou proces de evaluare.

CAPITOLUL III

Evaluarea proiectelor de manuale școlare

Art. 5. — (1) Procesul de evaluare a proiectelor de manuale școlare se declanșează după instruirea specifică a experților cooptați, în funcție de atribuțiile acestora.

(2) Evaluarea calității științifice și a îndeplinirii criteriilor de conformitate a conținutului fiecărui proiect de manual școlar este realizată de către cinci experți cooptați.

(3) În cazul excepțional în care, la nivel național, nu se găsesc cinci asemenea experți, evaluarea calității științifice și didactice a conținutului proiectului de manual școlar se poate realiza și cu minimum trei experți cooptați.

Art. 6. — Experții cooptați au următoarele atribuții asumate prin contract de prestări servicii încheiat cu CNCE:

a) analizează proiectele de manuale școlare repartizate de către CNCE, semnalează neconformitățile/abaterile și completează, în format electronic, tipăresc și semnează pe fiecare pagină fișa-tip de evaluare a criteriilor de conformitate a conținutului proiectului de manual școlar (fișa-tip A), respectiv fișa-tip de evaluare a calității științifice a proiectului de manual școlar (fișa-tip B), pe baza criteriilor/descriptorilor de conformitate/evaluare, fișe prevăzute în anexele nr. 1 și 2; fișele tip A și tip B sunt ulterior încărcate într-un singur fișier .PDF în aplicația dedicată;

b) respectă termenele stabilite de către CNCE;

c) răspund, din punct de vedere profesional, pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate;

d) oferă în scris, sub semnătură, punctele lor de vedere în susținerea evaluării făcute, la solicitarea CNCE, în cazul unor eventuale contestații.

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

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

(3) În vederea evaluării proiectelor de manuale școlare elaborate în limba de predare a minorităților naționale, sunt cooptați experți specialiști în domeniu și buni cunoscători ai limbajului de specialitate în limba maternă respectivă.

(4) Identitatea membrilor comisiei de evaluare și experților cooptați este confidențială și nu poate fi dezvăluită decât la solicitarea scrisă a instanțelor de judecată.

(5) Procesul de evaluare a proiectelor de manuale școlare este confidențial, pentru toate persoanele implicate; pentru respectarea caracterului de confidențialitate a evaluării, toate persoanele implicate completează declarația prevăzută în anexa nr. 3 și răspund individual în situația nerespectării acesteia.

Art. 8. — (1) Fiecare expert cooptat analizează proiectele de manuale școlare repartizate prin intermediul aplicației dedicate și pentru fiecare completează fișele-tip (A și B) de evaluare; în urma completării fișei-tip B se obține punctajul individual (PI).

(2) Experții cooptați menționează obligatoriu în fișele de evaluare argumente care susțin punctajul acordat fiecărui descriptor, respectiv motivul declarării neconformității.

(3) În situația în care experții nu menționează, în mod clar și distinct, argumentele pentru fiecare abatere privind depunctarea sau neconformitatea, comisia nu va accepta depunctarea sau neconformitatea respectivă și va solicita expertului cooptat refacerea punctajului în conformitate cu prevederile descriptorilor.

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

(2) Pentru cazurile în care se constată diferențe mai mari de 5 puncte între oricare două punctaje individuale (PI) acordate de experții cooptați, coordonatorul organizează medierea între experții cooptați. Rezultatul se consemnează într-un proces-verbal în care se menționează punctajul acordat pe baza criteriilor de evaluare a calității științifice (PC).

Art. 10. — (1) Un proiect de manual școlar este eliminat din procesul de evaluare în cazul în care cel puțin trei dintre cei cinci experți cooptați constată nerespectarea oricăruia dintre criteriile prevăzute în fișa-tip A.

(2) În situația prevăzută la art. 5 alin. (3), un proiect de manual școlar este eliminat din procesul de evaluare în cazul în care cel puțin doi dintre cei trei experți cooptați constată nerespectarea oricăruia dintre criteriile prevăzute în fișa-tip A.

(3) Un proiect de manual școlar este considerat acceptat din punctul de vedere al îndeplinirii criteriilor de evaluare a calității științifice, atunci când întrunește minimum 95 de puncte din 100 de puncte posibile, conform fișei-tip B.

Art. 11. — (1) Fișele-tip de evaluare a proiectelor de manuale școlare sunt centralizate la CNCE.

(2) Rezultatele sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare sunt comunicate la finalizarea procedurii de licitație deschisă.

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

(2) Experții cooptați care evaluează traducerea manualelor școlare compară varianta în limba română cu varianta în limba minorității naționale, analizează corectitudinea traducerii conținutului manualului școlar repartizat de către CNCE și redactează un raport, în baza căruia manualul școlar tradus este declarat „admis” sau „respins”.

Art. 13. — Pentru proiectele de manuale școlare elaborate în limba de predare a minorităților naționale, în cazul disciplinelor limba și literatura maternă, istoria și tradițiile minorităților naționale, educație muzicală pentru minorități, religie de un anumit cult, precum și în cazul manualelor școlare din import, care corespund programelor școlare în vigoare, evaluarea se face conform prevederilor art. 7, respectiv art. 8.

Art. 14. — (1) MEC organizează evaluarea adaptării pentru învățământul special în conformitate cu nevoile de instruire și formare ale elevilor, în funcție de tipul și gradul deficienței, a manualelor școlare aprobate.

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

CAPITOLUL IV
Dispoziții finale

Art. 15. — În cazul proiectelor de manuale școlare declarate câștigătoare, ofertanții au obligația să remedieze toate erorile științifice semnalate de către experții cooptați și consemnate în fișele-tip de evaluare/rapoartele de traducere și să depună la CNCE exemplarul corectat al manualului.

Art. 16. — Plata experților cooptați se face în baza reglementărilor stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 17. — (1) Respectarea prevederilor prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

(2) Experții cooptați răspund din punct de vedere profesional pentru acuratețea și veridicitatea informațiilor consemnate, pentru fiecare proiect de manual școlar repartizat pentru evaluare.

(3) Răspunderea profesională este concretizată prin faptul că toți experții cooptați care au avut erori în activitatea desfășurată în procesul de evaluare nu vor mai fi selectați în evaluările proiectelor de manuale școlare viitoare și nici în grupurile de lucru pentru elaborarea subiectelor pentru evaluările, examenele și concursurile naționale, pentru următorii 5 ani calendaristici.

Art. 18. — Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

*ANEXA Nr. 1
la metodologie*

FIȘĂ-TIP DE EVALUARE
a criteriilor de conformitate a conținutului proiectului de manual școlar
Fișa-tip A

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

| Criterii de conformitate a conținutului | Conform/ Neconform | Observații |
|---|-----------------------|------------|
| 1. Proiectul de manual școlar trebuie să fie depersonalizat, astfel încât să nu conțină numele autorilor, numele, sigla/logoul ofertanților/altor ofertanți. | | |
| 2. Proiectul de manual școlar trebuie să aibă caracter etic, moral și nediscriminatoriu: să respecte principiile care nu fac nicio deosebire de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată. | | |
| 3. Proiectul de manual școlar nu trebuie să conțină informații care aduc atingere identității și valorilor naționale, elemente rasiste, xenofobe sau de promovare a ideologiei naționalist-extremiste. | | |
| 4. Proiectul de manual școlar trebuie să conțină doar elemente destinate procesului de predare-învățare-evaluare, nefiind permisă prezența unor logouri sau viniete suplimentare ca elemente de marketing personalizate sau texte de marketing (de exemplu, acest manual a înregistrat cel mai mare punctaj la evaluarea științifică). | | |
| 5. Varianta digitală conține minimum 10 pagini și maximum 20 de pagini consecutive corespunzătoare unor lecții întregi, începând cu lecția a doua a proiectului de manual școlar. | | |
| 6. Toate cele trei tipuri de AMII — activități multimedia interactive de învățare (stative, animate și interactive) sunt semnalizate distinct pe parcursul secvenței din proiectul de manual. | | |
| 7. Competențele generale și competențele specifice, preluate din programa școlară în vigoare, sunt scrise la începutul manualului. | | |
| 8. Proiectul de manual școlar respectă domeniile și conținuturile din programa școlară: nu sunt teme/conținuturi nici în plus, nici în minus față de programa școlară. | | |

Data:

Semnătura expertului cooptat

FIȘĂ-TIP DE EVALUARE a calității științifice a proiectului de manual școlar

Fișa-tip B

Numele și prenumele expertului cooptat:

Codul proiectului de manual școlar:

Titlul disciplinei/modulului de pregătire: Clasa:

Filiera, profilul și specializarea:

Nr. de pagini proiect: ...

Ordinul ministrului educației și cercetării pentru aprobarea programei școlare: nr. /

| Descriptori | Punctaj maxim | Punctaj acordat | Argumente |
|--|---------------|-----------------|-----------|
| Criteriul I | | | |
| Organizarea temelor/conținuturilor manualului școlar | | | |
| 1. Informațiile transmise prin text, imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri/elemente multimedia/texte-suport sunt corecte din punct de vedere științific. | 10 | | |
| 2. Informația transmisă prin text și prin imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri/elemente multimedia/texte-suport contribuie la formarea/dezvoltarea competențelor prevăzute în programa școlară. | 10 | | |
| 3. Modul de organizare a temelor/conținuturilor manualului școlar respectă logica internă a disciplinei (temele/conținuturile sunt prezentate în ordinea/sucesiunea logică a dependenței/interdependenței lor, în funcție de specificul disciplinei). | 10 | | |
| 4. Informația transmisă prin imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri/elemente multimedia/texte-suport este corelată cu informația transmisă prin text. | 10 | | |
| 5. Prezentarea conținuturilor este realizată gradual ca dificultate, de la simplu la complex, având, în funcție de specificul disciplinei/temei, un caracter practic-aplicativ. | 10 | | |
| Punctaj criteriul I | 50 | | |
| Criteriul II | | | |
| Activitățile de evaluare | | | |
| 1. Metodele și instrumentele de evaluare propuse sunt corecte din punct de vedere științific. | 7 | | |
| 2. Metodele și instrumentele de evaluare propuse respectă principiile/regulile de proiectare. | 7 | | |
| 3. Pe parcursul manualului, itemii de evaluare propuși acoperă întreaga gamă a tipologiei itemilor (obiectivi, semiobiectivi și subiectivi). | 7 | | |
| 4. Pe parcursul proiectului de manual sunt propuse teste de evaluare și metode complementare de evaluare: observarea sistematică a activității și a comportamentului elevilor, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea. | 7 | | |
| 5. Pentru fiecare tip de item/metodă complementară de evaluare propus/propusă se oferă, pe parcursul manualului, acolo unde itemul/metoda complementară de evaluare apare pentru prima dată, o indicație de rezolvare/un model de aplicare al metodei complementare incluzând finalitatea aplicării ei (de exemplu, fișa de observare sistematică a activității și a comportamentului elevului). | 7 | | |
| 6. Itemii/Testele/Metodele complementare propuși/propuse evaluează, în mod consecvent, competențele prevăzute în programa școlară. | 7 | | |
| Punctaj criteriul II | 42 | | |
| Criteriul III | | | |
| Elemente tehnice | | | |
| 1. Informația transmisă prin text/texte-suport este corect redactată*. | 4 | | |
| 2. Manualul școlar este unitar machetat, fiind respectate elementele tehnice: textul și elementele grafice/multimedia sunt vizibile/lizibile/audibile, au o spațiere echilibrată, sunt utilizate caracterele specifice limbii în care este redactat manualul. | 4 | | |
| Punctaj criteriul III | 8 | | |
| Punctaj pentru criteriile de evaluare a calității științifice (PI) | 100 | | |

* Greșeli de redactare: omisiuni accidentale de litere, inversiuni de litere/cifre, abateri accidentale de la normele limbii literare, de la respectarea normelor de ortografie și de punctuație.
În cazul în care tipul de greșală/greșeala se repetă pe tot parcursul proiectului de manual, atunci nu se mai consideră greșeala de redactare și se încadrează la greșeli științifice.

Data:

Semnătura expertului cooptat

**DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate**Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului-cadru:
cod CPV

Subsemnatul(a), identificat(ă) după cum urmează:

Numele și prenumele:

Data și locul nașterii:

Domiciliul actual:

Codul numeric personal:

Funcția deținută în legătură cu implicarea în procesul de achiziție: *Expert cooptat*

în legătură cu achiziția organizată de Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/subcontractanți/terți susținători;
b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/subcontractanți/terți susținători;

c) nu am, în mod direct sau indirect, un interes personal, financiar, economic sau un interes de altă natură în ceea ce privește rezultatul procesului de achiziție și nu mă aflu într-o altă situație de natură să îmi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/subcontractanți/terți susținători;

e) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv și nu mă aflu în relații comerciale cu principalele persoane desemnate de ofertanți pentru executarea contractului.

În cazul în care pe parcursul derulării procesului de achiziție mă voi afla în una dintre situațiile menționate mai sus, mă oblig să anunț această situație conducătorului Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare imediat ce a apărut.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului proiectelor de manuale școlare oferite, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare/persoanelor implicate în prezenta achiziție.

Sunt de acord să îmi îndeplinesc toate sarcinile primite, respectând termenele stabilite și mă angajez că nu voi divulga informații legate de procesul de evaluare a proiectelor de manuale școlare, informații de natură să atragă avantaje necuvenite din activitatea pe care o desfășor sau care să aducă prejudicii Ministerului Educației și Cercetării/Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare.

Înțeleg că, în cazul în care voi divulga aceste informații, sunt pasibil de încălcarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a legislației civile și penale.

Expert cooptat,.....
(semnătura autorizată)

Data:

METODOLOGIE

ANEXA Nr. 3

de administrare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar**CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

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

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

Art. 2. — În baza libertății inițiativei profesionale, pentru utilizarea în procesul de predare-învățare-evaluare, cadrele didactice selectează și recomandă elevilor manualele școlare aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

CAPITOLUL II**Selecția și efectuarea comenzilor de manuale școlare**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Administrarea procesului de asigurare a manualelor școlare

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

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

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

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

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

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

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

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

a) coordonează toate activitățile care privesc administrarea manualelor școlare;

b) aprobă procedura de administrare a manualelor școlare la nivel județean/al municipiului București;

c) desemnează la nivel de inspectorat un responsabil cu manualele școlare;

d) solicită unităților de învățământ actualizări privind necesarul de manuale și starea acestora;

e) aprobă raportul centralizat la nivel județean privind comenzile de manuale școlare și se asigură de transmiterea acestuia către CNCE.

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

a) întocmește procedura de administrare a manualelor școlare la nivel județean/al municipiului București;

b) monitorizează activitățile unităților de învățământ privind administrarea manualelor școlare;

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

d) verifică concordanța dintre numărul de elevi înscriși în SIIIR și numărul de manuale comandate;

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

f) generează raportul comenzilor pe județ, în urma procesului de selecție și comandă a manualelor școlare, desfășurat prin aplicația dedicată;

g) avizează rapoartele generate de către aplicația dedicată, asigurându-se de înregistrarea comenzilor tuturor unităților de învățământ de pe raza județului/municipiului București;

h) monitorizează distribuirea manualelor școlare noi din depozitele de carte școlară către unitățile școlare, precum și redistribuirea celor existente, între unitățile de învățământ, conform solicitărilor.

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

a) gestionează manualele școlare la nivelul depozitului de carte școlară;

b) participă la procesul de completare a stocurilor cu manuale școlare reeditate;

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

d) recepționează de la edituri manualele școlare comandate de către unitățile școlare/inspectoratele școlare;

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

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

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

a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratului școlar;

b) actualizează anual baza de date a manualelor școlare existente;

c) întocmește evidența privind deficitul sau excedentul de manuale școlare, în vederea redistribuirii între unitățile de învățământ de către inspectoratele școlare a manualelor școlare existente;

d) casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică;

e) realizează o arhivă electronică cu toate manualele școlare utilizate la nivelul unității de învățământ.

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

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 15. — Unitățile de învățământ preuniversitar și inspectoratele școlare județene/al municipiului București răspund de corectitudinea cantităților de manuale solicitate prin rapoartele întocmite.

Art. 16. — CNCE realizează, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, expertize și sondaje cu privire la procesul de alegere și utilizare a manualelor școlare.

**ACTE ALE PARTIDELOR POLITICE
PUBLICATE ÎN TEMEIUL LEGII NR. 334/2006
PRIVIND FINANȚAREA ACTIVITĂȚII
PARTIDELOR POLITICE
ȘI A CAMPANIILOR ELECTORALE**

PARTIDUL NAȚIONAL CONSERVATOR ROMÂN

Situația cuantumului total al cotizațiilor primite în anul 2023

Denumirea partidului politic: Partidul Național Conservator Român

Sediul partidului politic: municipiul Zalău, str. George Coșbuc nr. 22B, județul Sălaj

| Nr. crt. | Organizația/Filiala județeană | Cuantumul total al cotizațiilor primite în luna ianuarie | Cuantumul total al cotizațiilor primite în luna februarie | Cuantumul total al cotizațiilor primite în luna martie | Cuantumul total al cotizațiilor primite în luna aprilie | Cuantumul total al cotizațiilor primite în luna mai | Cuantumul total al cotizațiilor primite în luna iunie | Cuantumul total al cotizațiilor primite în luna iulie | Cuantumul total al cotizațiilor primite în luna august | Cuantumul total al cotizațiilor primite în luna septembrie | Cuantumul total al cotizațiilor primite în luna octombrie | Cuantumul total al cotizațiilor primite în luna noiembrie | Cuantumul total al cotizațiilor primite în luna decembrie |
|----------|-------------------------------|--|---|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
| 1 | Sediul central PNCR | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.000,00 |

| | |
|--|------------------------|
| Cuantumul total | 2.000,00 |
| Numele și prenumele reprezentantului legal | Terhes Cristian-Vasile |
| Semnătura | |
| Data întocmirii | 26.02.2026 |

**Lista membrilor de partid care au plătit în anul 2023 cotizații
a căror valoare însumată depășește baremul de 10 salarii de bază minime brute pe țară**

Denumirea partidului politic: Partidul Național Conservator Român

Sediul partidului politic: municipiul Zalău, str. George Coșbuc nr. 22B, județul Sălaj

| Nr. crt. | Organizația/Filiala județeană care a încasat cotizația ¹⁾ | Numele | Prenumele | Cetățenia | Valoarea cotizației | Data la care a fost plătită cotizația |
|----------|--|--------|-----------|-----------|---------------------|---------------------------------------|
| 1 | Nu este cazul. | | | | | |

| | |
|--|------------------------|
| Cuantumul total | 0,00 |
| Numele și prenumele reprezentantului legal | Terhes Cristian-Vasile |
| Semnătura | |
| Data întocmirii | 26.02.2026 |

¹⁾ În cazul în care există membri care nu au plătit cotizații doar într-o organizație/filială și valoarea totală a acestora depășește 10 salarii de bază minime brute pe țară, se vor înscrie toate organizațiile/filialele unde s-au încasat cotizații de la respectivi membri.

**Lista persoanelor fizice care au făcut în anul 2023 donații
a căror valoare cumulată depășește 10 salarii de bază minime brute pe țară**

Denumirea partidului politic: Partidul Național Conservator Român

Sediul partidului politic: municipiul Zalău, str. George Coșbuc nr. 22B, județul Sălaj

| Nr. crt. | Organizația/Filiala județeană care a încasat donația ¹⁾ | Numele | Prenumele | Cetățenia | Valoarea donației | Felul donației | Data primirii donației |
|----------|--|--------|-----------|-----------|-------------------|----------------|------------------------|
| 1 | Nu este cazul. | | | | | | |

| | |
|--|------------------------|
| Cuantumul total | 0,00 |
| Numele și prenumele reprezentantului legal | Terhes Cristian-Vasile |
| Semnătura | |
| Data întocmirii | 26.02.2026 |

¹⁾ În cazul în care există persoane fizice care au făcut donații în mai multe organizații/filiale, iar valoarea totală a acestora depășește 10 salarii de bază minime brute pe țară, se vor înscrie toate organizațiile/filialele unde s-au încasat donațiile respective.

**Lista persoanelor juridice care au făcut în anul 2023 donații
a căror valoare cumulată depășește 10 salarii de bază minime brute pe țară**

Denumirea partidului politic: Partidul Național Conservator Român
Sediul partidului politic: municipiul Zalău, str. George Coșbuc nr. 22B, județul Sălaj

| Nr. crt. | Organizația/ Filiala județeană care a încasat donația ¹ | Denumirea donatorului | Sediul donatorului | Naționalitatea donatorului | Codul unic de înregistrare | Valoarea donației | Felul donației | Data primirii donației |
|----------|--|-----------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|---------------------------|
| 1 | Nu este cazul. | | | | | | | |

| | |
|--|------------------------|
| Cuantumul total | 0,00 |
| Numele și prenumele reprezentantului legal | Terhes Cristian-Vasile |
| Semnătura | |
| Data întocmirii | 26.02.2026 |

¹ În cazul în care există persoane juridice care au făcut donații în mai multe organizații/filiale, iar valoarea totală a acestora depășește 10 salarii de bază minime brute pe țară, se vor înscrie toate organizațiile/filialele unde s-au încasat donațiile respective.

Suma totală a donațiilor confidențiale primite în anul 2023

Denumirea partidului politic: Partidul Național Conservator Român
Sediul partidului politic: municipiul Zalău, str. George Coșbuc nr. 22B, județul Sălaj

| Nr. crt. | Organizația/Filiala județeană | Cuantumul total al donațiilor primite în luna ianuarie | Cuantumul total al donațiilor primite în luna februarie | Cuantumul total al donațiilor primite în luna martie | Cuantumul total al donațiilor primite în luna aprilie | Cuantumul total al donațiilor primite în luna mai | Cuantumul total al donațiilor primite în luna iunie | Cuantumul total al donațiilor primite în luna iulie | Cuantumul total al donațiilor primite în luna august | Cuantumul total al donațiilor primite în luna septembrie | Cuantumul total al donațiilor primite în luna octombrie | Cuantumul total al donațiilor primite în luna noiembrie | Cuantumul total al donațiilor primite în luna decembrie |
|----------|-------------------------------|--|---|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
| | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | |
|--|------------------------|
| Cuantumul total | 0,00 |
| Numele și prenumele reprezentantului legal | Terhes Cristian-Vasile |
| Semnătura | |
| Data întocmirii | 26.02.2026 |

**Situația centralizată a donațiilor constând în bunuri materiale necesare activității politice primite în anul 2023
de la organizații politice internaționale la care partidul politic respectiv este afiliat
sau de la partide politice ori formațiuni politice aflate în relații de colaborare politică**

Denumirea partidului politic: Partidul Național Conservator Român
Sediul partidului politic: municipiul Zalău, str. George Coșbuc nr. 22B, județul Sălaj

| Nr. crt. | Organizația/Filiala județeană care a încasat donația | Denumirea donatorului | Sediul donatorului | Naționalitatea donatorului | Obiectul donației | Valoarea donației | Data primirii donației |
|----------|---|-----------------------|--------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|------------------------|
| 1 | Nu este cazul. | | | | | | |

| | |
|--|------------------------|
| Cuantumul total | 0,00 |
| Numele și prenumele reprezentantului legal | Terhes Cristian-Vasile |
| Semnătura | |
| Data întocmirii | 26.02.2026 |

**Lista persoanelor fizice care au acordat în anul 2023 împrumuturi
a căror valoare depășește 100 de salarii de bază minime brute pe țară**

Denumirea partidului politic: Partidul Național Conservator Român
Sediul partidului politic: municipiul Zalău, str. George Coșbuc nr. 22B, județul Sălaj

| Nr. crt. | Organizația/Filiala județeană care a contractat împrumutul ¹ | Numele împrumutătorului | Prenumele împrumutătorului | Cetățenia împrumutătorului | Valoarea împrumutului | Data primirii împrumutului | Termenul de restituire a împrumutului |
|----------|---|-------------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | Nu este cazul. | | | | | | |

| | |
|--|------------------------|
| Cuantumul total | 0,00 |
| Numele și prenumele reprezentantului legal | Terhes Cristian-Vasile |
| Semnătura | |
| Data întocmirii | 26.02.2026 |

¹ În cazul în care există persoane fizice care au acordat împrumuturi mai multor organizații/filiale, iar valoarea totală a acestora depășește 10 salarii de bază minime brute pe țară, se vor înscrie toate organizațiile/filialele unde s-au înregistrat împrumuturile respective.

Lista persoanelor juridice care au acordat în anul 2023 împrumuturi a căror valoare depășește 100 de salarii de bază minime brute pe țară

Denumirea partidului politic: Partidul Național Conservator Român
Sediul partidului politic: municipiul Zalău, str. George Coșbuc nr. 22B, județul Sălaj

| Nr. crt. | Organizația/Filiala județeană care a contractat împrumutul ¹ | Denumirea împrumutătorului | Sediul împrumutătorului | Naționalitatea împrumutătorului | Codul unic de înregistrare | Valoarea împrumutului | Data primirii împrumutului | Termenul de restituire a împrumutului |
|----------|---|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Nu este cazul. | | | | | | | |

| | |
|--|------------------------|
| Cuantumul total | 0,00 |
| Numele și prenumele reprezentantului legal | Terhes Cristian-Vasile |
| Semnătura | |
| Data întocmirii | 26.02.2026 |

¹ În cazul în care există persoane juridice care au acordat împrumuturi mai multor organizații/filiale, iar valoarea totală a acestora depășește 10 salarii de bază minime brute pe țară, se vor înscrie toate organizațiile/filialele unde s-au înregistrat împrumuturile respective.

Suma totală a împrumuturilor cu o valoare mai mică de 100 de salarii de bază minime brute pe țară primite în anul 2023

Denumirea partidului politic: Partidul Național Conservator Român
Sediul partidului politic: municipiul Zalău, str. George Coșbuc nr. 22B, județul Sălaj

| Nr. crt. | Organizația/Filiala județeană | Cuantumul total în luna ianuarie | Cuantumul total în luna februarie | Cuantumul total în luna martie | Cuantumul total în luna aprilie | Cuantumul total în luna mai | Cuantumul total în luna iunie | Cuantumul total în luna iulie | Cuantumul total în luna august | Cuantumul total în luna septembrie | Cuantumul total în luna octombrie | Cuantumul total în luna noiembrie | Cuantumul total în luna decembrie |
|----------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Nu este cazul. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | |
|--|------------------------|
| Cuantumul total | 0,00 |
| Numele și prenumele reprezentantului legal | Terhes Cristian-Vasile |
| Semnătura | |
| Data întocmirii | 26.02.2026 |

Situația centralizată a cuantumurilor totale ale veniturilor obținute în anul 2023 din sursele prevăzute de art. 16 din Legea nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Denumirea partidului politic: Partidul Național Conservator Român
Sediul partidului politic: municipiul Zalău, str. George Coșbuc nr. 22B, județul Sălaj

| Nr. crt. | Organizația/Filiala județeană | Activitatea generatoare de venit | Sursa venitului | Cuantum anual |
|----------|-------------------------------|---|-----------------|---------------|
| | | Editarea, realizarea și difuzarea publicațiilor ori a altor materiale de propagandă și cultură politică proprii | | |
| | | Vânzarea de bilete, taxe de participare sau altele asemenea la acțiuni culturale, sportive, precum și la întruniri și seminare cu tematică politică, economică sau socială | | |
| | | Vânzarea materialelor tipărite cu însemnele partidului politic | | |
| | | Servicii oferite către membrii partidului pentru organizarea acțiunilor culturale, sportive, întrunirilor și seminarelor cu tematică politică, economică sau socială | | |
| | | Închirierea spațiilor aflate în patrimoniul propriu pentru conferințe sau acțiuni social-culturale | | |
| | | Închirierea spațiilor aflate în patrimoniul propriu pentru organizarea birourilor parlamentare | | |
| | | Instrăinarea terenurilor și clădirilor din patrimoniu | | |
| | | Instrăinarea bunurilor mobile din patrimoniu | | |
| | | Subînchirierea spațiilor primite conform prevederilor art. 26 alin. (1)-(3) din Legea nr. 334/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru organizarea birourilor parlamentare | | |
| | | Emiterea carnetelor/legitimățiilor de membru al partidului politic | | |
| | | Dobânzi bancare | | |

| | |
|--|------------------------|
| Cuantumul total | 0,00 |
| Numele și prenumele reprezentantului legal | Terhes Cristian-Vasile |
| Semnătura | |
| Data întocmirii | 26.02.2026 |

**Situația centralizată a cuantumurilor totale ale sumelor ce fac obiectul aportului financiar
în asocierea cu formațiuni nepolitice în anul 2023**

Denumirea partidului politic: Partidul Național Conservator Român
Sediul partidului politic: municipiul Zalău, str. George Coșbuc nr. 22B, județul Sălaj

| Nr. crt. | Denumirea formațiunii nepolitice asociate | Sediul formațiunii nepolitice asociate | Naționalitatea formațiunii nepolitice asociate | Codul unic de înregistrare al formațiunii nepolitice asociate | Valoarea aportului formațiunii nepolitice asociate | Data aportului |
|----------|---|--|--|---|--|----------------|
| 1 | Nu este cazul. | | | | | |

| | |
|--|------------------------|
| Cuquantumul total | 0,00 |
| Numele și prenumele reprezentantului legal | Terhes Cristian-Vasile |
| Semnătura | |
| Data întocmirii | 26.02.2026 |

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Relații cu publicul: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78/79/83.

Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

