



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 182 (XXVI) — Nr. 186

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 14 martie 2014

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
5.559/2013. — Ordin al ministrului educației naționale privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.....	2–12
REPUBLICĂRI	
Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice	13–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ORDIN

privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar

În baza prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu modificările ulterioare,

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, precum și al prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările 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 și cu Hotărârea Guvernului nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Se aprobă Procedura de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. — Se aprobă Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Se aprobă Metodologia de constituire și de funcționare a Corpului evaluatorilor de proiecte de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 5. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5.913/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 28 din 14 ianuarie 2009, se abrogă.

Art. 6. — Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții, Direcția generală învățământ în limbile minorităților, Direcția generală buget-finanțe, Centrul Național de Evaluare și Examinare, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Ministrul educației naționale,

Remus Pricopie

București, 22 noiembrie 2013.

Nr. 5.559.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE

de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

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

a) varianta tipărită;

b) varianta digitală, accesibilă pe dispozitiv de stocare extern și pe platforma www.manuale.edu.ro

(4) În baza libertății inițiativei profesionale, cadrele didactice selectează și recomandă elevilor, pentru utilizarea în procesul

de predare-învățare-evaluare, doar manuale școlare aprobate de *MEN*.

Art. 2. — Centrul Național de Evaluare și Examinare, denumit în continuare *CNEE*, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, aflat în coordonarea *MEN*, asigură cadrul general privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

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

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

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

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

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

(2) Pentru organizarea evaluării, aprobării și achiziționării manualelor școlare, CNEE elaborează Calendarul pentru achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, denumit în continuare *Calendar*. Acest document cuprinde termene în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru procedura de licitație deschisă.

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

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

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

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

c) *platforma www.manuale.edu.ro* — aplicație software dedicată, care cuprinde, într-o bibliotecă virtuală, variantele online ale manualelor școlare pentru toate disciplinele/modulele de pregătire și care oferă posibilitatea accesării publice a acestora, asigurând un mediu unitar de distribuție pentru varianta digitală a manualului școlar și deservind diferite tipuri de utilizatori, cum ar fi: elevi, profesori, părinți, cadre didactice de specialitate, experți în formare profesională;

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

e) *titlu de manual școlar* — ansamblu de informații care conduc la identificarea manualelor școlare după denumirea disciplinei/a modului de pregătire, clasa/nivelul de studiu, filieră, profil, specializare, numărul ordinului ministrului educației naționale cu care a fost aprobat, ofertant;

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

g) *varianta online a manualului școlar* — variantă digitală a manualului școlar inclusă în platforma www.manuale.edu.ro

CAPITOLUL II

Aprobarea manualelor școlare

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

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

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

(4) Pe pagina a treia a abecedarelor, a manualelor de comunicare în limba română pentru ciclul primar, de comunicare în limba maternă pentru ciclul primar, de limba și literatura română, de limba și literatura maternă, de istorie apare textul imnului național, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 6. — (1) Viabilitatea manualelor este de 4 ani școlari, începând cu primul an școlar de după încheierea sesiunii de

evaluare, cu posibilitate de extindere pentru încă 2 ani școlari, cu condiția reevaluării lor.

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

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

CAPITOLUL III

Evidența manualelor școlare

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

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

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

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

(3) Catalogul este publicat pe website-urile MEN și CNEE și este inclus în platforma www.manuale.edu.ro

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

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

CAPITOLUL IV

Gestionarea manualelor școlare

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

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

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

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

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

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

e) monitorizează redistribuirea manualelor școlare existente între unitățile de învățământ.

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

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

b) participă la derularea achiziționării manualelor școlare noi, precum și la procesul de completare a stocurilor cu manuale școlare reeditate;

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

d) primește în depozit, de la ofertanți, manualele școlare comandate de către inspectoratele școlare;

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

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

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

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

b) actualizează anual baza de date a manualelor școlare;

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

d) casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și pe cele a căror viabilitate a expirat.

CAPITOLUL V

Reevaluarea manualelor școlare

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 18. — (1) Pentru elevii aparținând minorităților naționale, MEN asigură manuale școlare care pot fi:

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

b) manuale traduse din limba română;

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

(2) În învățământul preuniversitar se asigură manuale școlare realizate direct în limbile minorităților, în vederea

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

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

Art. 19. — (1) În învățământul special se utilizează manuale școlare aprobate din învățământul de masă, adaptate conform gradului și tipului de dizabilitate.

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

(3) Pentru învățământul special se urmărește:

a) adaptarea manualelor școlare aprobate pentru învățământul de masă;

b) aprobarea unor noi proiecte de manuale școlare, realizate exclusiv pentru a fi utilizate în învățământul special.

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

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

a) elevii ambliopi utilizează manuale realizate în baza unor mijloace asistive specifice — suporturi vizuale aparte (contrast text-imagine-pagină și spațiere a textului, caractere și dimensiuni compatibile cu gradul deficienței, imprimare cromatică adecvată) și suporturi audio;

b) elevii nevăzători utilizează manuale tipărite transcrise în alfabetul Braille, iar cele digitale trebuie să fie adaptate în consecință.

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

Art. 20. — Contractele de achiziție publică a manualelor școlare având ca obiect furnizarea/achiziționarea de manuale școlare noi se încheie între CNEE și ofertanții interesați, în concordanță cu prevederile acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare și în condițiile prevăzute de Procedura de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, cuprinsă în anexa nr. 2 la ordin.

Art. 21. — Contractele de achiziție publică pentru completarea necesarului de manuale școlare, având ca obiect completarea stocului de manuale școlare prin reeditare, se încheie între inspectoratele școlare și ofertanții interesați, în concordanță cu prevederile acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare și în condițiile prevăzute de Procedura de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, cuprinsă în anexa nr. 2 la ordin.

Art. 22. — (1) Respectarea prevederilor prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în activitățile de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.

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

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

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

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

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

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

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

b) *acord-cadru de furnizare a manualelor școlare* — înțelegere scrisă intervenită între un ofertant și *CNEE*, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care stau la baza contractelor de achiziție publică ce urmează a fi atribuite pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitate de extindere pentru încă 2 ani;

c) *calendarul pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar* — termene stabilite în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru procedura de licitație deschisă, denumit în continuare *Calendar*;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) încheierea contractelor de achiziție publică a manualelor școlare.

CAPITOLUL II**Desfășurarea licitației de manuale școlare**

Art. 4. — (1) Pentru achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu, *CNEE* organizează o procedură de licitație deschisă, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, criteriul de atribuire fiind oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

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

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

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

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

(4) Ponderele punctajului rezultat în urma evaluării pe baza criteriilor tehnice de calitate este de 50% din punctajul total.

(5) Ponderele punctajului preț rezultat în urma evaluării ofertei financiare de proiecte de manuale școlare este de 50% din punctajul total.

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

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

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

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

b) proiectul de manual școlar trebuie să conțină pe prima pagină, în ordine: titlul disciplinei/al modulului de pregătire, în limba română sau, după caz, în limba română și în limbile minorităților naționale, clasa, filiera, profilul, specializarea, numărul ordinului ministrului educației naționale pentru aprobarea programei, numărul de pagini al variantei tipărite.

Art. 7. — Depunerea ofertelor de proiecte de manuale școlare se face la CNEE în termenul stabilit prin procedura de licitație și este consemnată în registrul de intrare-ieșire al CNEE.

Art. 8. — (1) În cadrul comisiei de evaluare constituite de CNEE vor fi cooptați și experți evaluatori din cadrul corpului evaluatorilor de manuale școlare.

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

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

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

(5) Proiectele de manuale școlare care au obținut cel puțin 43 de puncte din 50 posibile se consemnează ca fiind proiecte de manuale școlare acceptate în urma procesului de evaluare pe baza criteriilor tehnice de calitate.

Art. 9. — (1) Comisia de evaluare constituită de CNEE evaluează oferta financiară a proiectelor de manuale școlare astfel: pentru cel mai mic preț ofertat se alocă punctajul maxim posibil, de 50 de puncte, iar pentru celelalte oferte se acordă un punctaj care se calculează după formula:

Punctaj preț = (cel mai mic preț ofertat/preț ofertă) x 50.

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

(3) Ofertele de preț care au obținut cel puțin 43 de puncte din 50 posibile se consemnează ca fiind proiecte de manuale școlare acceptate în urma evaluării financiare.

CAPITOLUL III

Depunerea, rezolvarea contestațiilor și stabilirea câștigătorilor licitației de manuale școlare

Art. 10. — Contestarea rezultatului procedurii de licitație se face în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. — Rezolvarea contestațiilor licitației se derulează în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

Achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu

Art. 12. — În vederea achiziționării manualelor școlare pentru învățământul de stat și pentru învățământul obligatoriu, CNEE declară câștigătoare ale licitației proiectele de manuale școlare ale căror punctaje cumulate sunt de minimum 86 de puncte.

Art. 13. — CNEE monitorizează achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul de stat și pentru învățământul obligatoriu, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, pe baza comenzilor inspectoratelor școlare.

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

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

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

c) specificarea prețului unitar de achiziție;

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

(2) Acordul-cadru de furnizare a manualelor școlare se încheie pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de extindere a perioadei, în urma unei reevaluări, pentru încă 2 ani.

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

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

unde:

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

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

R_i reprezintă rata de indexare, în procente.

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

Art. 15. — (1) La nivel local, inspectoratele școlare monitorizează distribuția manualelor școlare în unitățile de învățământ.

(2) Pentru activitatea de distribuție a manualelor școlare în unitățile de învățământ, fiecare depozit județean de carte școlară din cadrul inspectoratelor școlare primește o cotă de distribuție de 10% din prețul de achiziție a fiecărui manual școlar. Cota de 10% se reține de CNEE din sumele datorate către operatorii economici pentru manualele achiziționate și se virează către fiecare inspectorat școlar.

CAPITOLUL V

Completarea stocurilor cu manuale școlare reeditate pentru învățământul obligatoriu

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

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

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

(3) Manualele școlare pentru clasa I sunt achiziționate anual pentru toți elevii.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 18. — Sesiunile de evaluare a proiectelor de manuale școlare sunt organizate astfel încât depunerea la CNEE de către ofertanți a proiectelor de manuale școlare, în vederea evaluării, să fie făcută la minimum 6 luni după momentul aprobării programelor școlare pentru care MEN solicită manuale.

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

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

- a) depunerea la CNEE de către ofertanți a manualelor școlare traduse;
- b) stabilirea membrilor comisiilor de evaluare a traducerilor;
- c) evaluarea corectitudinii traducerii din limba română a manualelor școlare pentru învățământul în limbile minorităților naționale;
- d) redactarea raportului în baza căruia manualul școlar tradus este declarat admis sau respins;
- e) comunicarea către ofertanți a rezultatelor evaluării traducerilor și postarea rezultatelor pe website-ul CNEE, în termenul stabilit prin Calendar;
- f) realizarea proiectului de ordin al ministrului educației naționale privind aprobarea manualelor școlare traduse din limba română în limbile minorităților naționale, declarate admise.

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

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

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

- a) depunerea la CNEE de către ofertanți a manualelor școlare adaptate învățământului special;
- b) stabilirea membrilor comisiilor de verificare, pe tipuri de deficiență;
- c) verificarea corectitudinii adaptării manualelor școlare pentru învățământul special;
- d) redactarea raportului în baza căruia manualul școlar adaptat este declarat admis sau respins;
- e) comunicarea către ofertanți a rezultatelor procesului de verificare a adaptării manualelor școlare pentru învățământul de masă și postarea rezultatelor pe website-ul CNEE, în termenul stabilit prin Calendar;
- f) realizarea proiectului de ordin al ministrului educației naționale privind aprobarea manualelor școlare adaptate, declarate admise.

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

ANEXA Nr. 3

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) *calendarul pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar* — termene stabilite în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru procedura de licitație deschisă, denumit în continuare *Calendar*;
- b) *criterii tehnice de calitate* — norme în baza cărora proiectele de manuale școlare sunt acceptate sau neacceptate;
- c) *evaluator de proiecte de manuale școlare* — cadru didactic cu statut de expert care are atribuții în evaluarea proiectelor de manuale școlare; evaluatorul proiectelor de manuale școlare are specialitatea disciplinei/a modulului de pregătire pentru care se propune proiectul și a parcurs un program de formare în evaluarea proiectelor de manuale școlare;
- d) *fișă-tip de evaluare a calității proiectului de manual școlar* — instrument de evaluare, completat în format electronic și tipărit de către evaluatorii de proiecte de manuale școlare, care cuprinde criteriile tehnice de calitate;

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

f) *program de formare în evaluarea proiectelor de manuale școlare* — curs de instruire/pregătire/perfecționare organizat pentru cadre didactice, care vizează problematica specifică activităților de evaluare a proiectelor de manuale 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) *sesiune de evaluare a proiectelor de manuale școlare* — perioadă de timp determinată, pe parcursul căreia se desfășoară evaluarea proiectelor de manuale școlare;

i) *titlu de manual școlar* — ansamblu de informații care conduc la identificarea manualelor școlare după denumirea disciplinei/a modulului de pregătire, clasa/nivelul de studiu, filiera, profilul, specializarea, numărul ordinului ministrului educației naționale cu care a fost aprobat, ofertant.

CAPITOLUL II

Evaluarea calității proiectelor de manuale școlare

Art. 3. — (1) Procesul de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare se declanșează după stabilirea comisiilor de evaluare și formarea specifică a acestora.

(2) Evaluarea calității fiecărui proiect de manual școlar este realizată de către 5 evaluatori de proiecte de manuale școlare.

(3) În situația în care există proiecte de manuale școlare elaborate în limba de predare a minorităților naționale, în comisile de evaluare vor fi cuprinși și evaluatori de proiecte de manuale școlare specialiști în domeniu și buni cunoscători ai limbii materne respective.

(4) Fiecare evaluator de proiecte de manuale școlare pentru o disciplină/un modul de pregătire primește, în vederea evaluării, toate proiectele de manuale școlare corespunzătoare aceleiași clase/aceleiași nivel de studiu.

(5) Activitatea de evaluare a proiectelor de manuale școlare se desfășoară, în mod independent, de către fiecare evaluator de proiecte de manuale școlare.

(6) Procesul de evaluare a proiectelor de manuale școlare este confidențial până în momentul comunicării rezultatelor către ofertanți. Pentru respectarea caracterului de confidențialitate a evaluării, fiecare evaluator de proiecte de manuale școlare depune, în momentul primirii proiectelor de manuale școlare în vederea evaluării, angajamentul de confidențialitate completat, care se păstrează la Centrul Național de Evaluare și Examinare (CNEE); formularul-tip al angajamentului de confidențialitate este prevăzut în anexa la Metodologia de constituire și funcționare a Corpului evaluatorilor de proiecte de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 4 la ordin.

(7) Un evaluator de proiecte de manuale școlare poate primi, potrivit competenței și experienței sale didactice, în vederea evaluării, proiecte de manuale școlare la mai multe discipline/module de pregătire.

Art. 4. — (1) Evaluatorul de proiecte de manuale școlare analizează fiecare proiect de manual școlar și completează fișa-tip de evaluare a acestuia, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta metodologie.

(2) Evaluatorul de proiecte de manuale școlare menționează în fișa de evaluare argumente/exemple care susțin punctajul acordat fiecărui indicator.

Art. 5. — (1) Dacă între oricare două punctaje finale diferențele sunt mai mici de 5 puncte, se calculează punctajul final al proiectului de manual școlar ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor finale pentru criteriile tehnice de calitate, acordate de fiecare dintre cei 5 evaluatori.

(2) Pentru cazurile în care se constată diferențe mai mari sau egale cu 5 puncte între oricare două punctaje finale pentru criteriile tehnice de calitate acordate de evaluatorii de proiecte de manuale școlare, se aplică o procedură internă elaborată de CNEE în baza prevederilor legale. Rezultatul aplicării procedurii

se consemnează într-un proces-verbal în care se menționează punctajul final al proiectului de manual școlar.

Art. 6. — (1) Fiecare fișă-tip de evaluare a calității proiectului de manual școlar cuprinde codul proiectului de manual școlar, disciplina/modulul de pregătire, clasa/nivelul de studiu, filiera, profilul, specializarea, numărul ordinului ministrului educației naționale pentru aprobarea programei școlare, titlul și numărul de pagini al proiectului de manual școlar, numele, prenumele și semnătura evaluatorului.

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

(3) Rezultatele sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare sunt comunicate la finalizarea procedurii de licitație în perioada stabilită prin Calendar.

Art. 7. — Evaluarea traducerii din limba română a manualelor școlare pentru învățământul în limbile minorităților naționale se realizează, pentru fiecare titlu de manual școlar tradus, de către o comisie formată din 2 evaluatori, specialiști în domeniu și buni cunoscători ai limbii române, precum și ai limbii în care a fost tradus manualul.

Art. 8. — (1) Evaluatorii traducerii manualelor școlare analizează corectitudinea traducerii conținutului manualului școlar repartizat de către CNEE și redactează un raport în baza căruia manualul școlar tradus este declarat „admis” sau „respins”.

(2) Evaluatorii traducerii manualelor școlare asigură confidențialitatea evaluării traducerii manualelor școlare până la comunicarea rezultatelor către ofertanți; înaintea începerii evaluării, fiecare evaluator depune la CNEE angajamentul de confidențialitate conform prevederilor art. 3 alin. (6).

Art. 9. — Manualele școlare elaborate în limba de predare a minorităților naționale pentru disciplinele limba și literatura maternă, istoria și tradițiile minorităților naționale, educație muzicală pentru minorități, precum și manualele școlare din import pentru limba și literatura maternă, care corespund programelor școlare în vigoare, în cazul titlurilor nerealizate din cauza tirajului redus, sunt evaluate conform prevederilor art. 3 alin. (6).

Art. 10. — (1) CNEE organizează evaluarea adaptării manualelor școlare aprobate pentru învățământul special în conformitate cu nevoile de instruire și formare ale elevilor, în funcție de tipul și gradul deficienței.

(2) Evaluarea adaptării manualelor școlare aprobate pentru învățământul special se realizează de către o comisie din care fac parte și cadre didactice din învățământul special.

ANEXĂ

la Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar

FIȘĂ-TIP DE EVALUARE a calității proiectului de manual școlar*)

Numele și prenumele evaluatorului: Codul proiectului de manual școlar:
Titlul disciplinei/modulului de pregătire: clasa: filiera, profilul și specializarea: nr. de pagini:
Ordinul ministrului educației naționale pentru aprobarea programei: nr. /

CRITERII TEHNICE DE CALITATE

Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Argumente/Exemple
CRITERIUL I Corectitudinea conținutului științific			
1. Corectitudinea științifică a informației oferite explicit prin text/imagine/elemente multimedia		

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

Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Argumente/Exemple
2. Relevanța informației oferite prin text/imagine/elemente multimedia raportată la programa școlară		
3. Corectitudinea științifică a itemilor de evaluare/autoevaluare		
Punctaj criteriul I			
CRITERIUL II Abordarea didactică a conținutului învățării			
1. Coerența logică a prezentării conținutului disciplinei/modulului de pregătire		
2. Adecvarea activităților practice și a exemplilor la formarea/dezvoltarea competențelor din programa școlară		
3. Adecvarea prezentării conținutului științific și a mesajului elementelor multimedia la nivelul de vârstă/de dezvoltare a elevilor și la specificul disciplinei/modulului de pregătire		
Punctaj criteriul II			
CRITERIUL III Organizarea conținutului proiectului de manual școlar în vederea formării/dezvoltării de competențe în conformitate cu programa școlară			
1. Structurarea conținutului proiectului de manual școlar pentru eficientizarea învățării		
2. Formarea/dezvoltarea și valorificarea competențelor din programa școlară		
3. Utilizarea metodelor/tehnichilor/strategiilor activ-participative		
Punctaj criteriul III			
CRITERIUL IV Contribuția la optimizarea procesului de predare-învățare-evaluare			
1. Ponderea temelor recapitulative/de sinteză		
2. Echilibrarea conținutului disciplinei/modulului de pregătire cu itemii/testele de evaluare și asigurarea caracterului aplicativ al metodelor complementare de evaluare		
3. Gradul de utilizare a achizițiilor anterioare și noi în diferite contexte		
Punctaj criteriul IV			
CRITERIUL V Calitatea și accesibilitatea limbajului			
1. Corectitudinea și coerența lingvistică, respectarea normelor de exprimare academică/de referință în vederea formării competențelor de comunicare, de dezvoltare a limbajului de specialitate în contexte noi		
2. Utilizarea adecvată a informațiilor/termenilor/conceptelor în conținuturi		
3. Relevanța titlurilor/subtitlurilor în cadrul proiectului de manual școlar		
Punctaj criteriul V			

Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Argumente/Exemple
CRITERIUL VI Calitatea tehnoredactării și facilitatea utilizării variantei digitale a proiectului de manual școlar			
1. Calitatea tehnoredactării și aspectele estetice ale proiectului de manual școlar		
2. Calitatea tehnică a elementelor multimedia		
3. Aspectul atractiv și adecvat nivelului de vârstă/de dezvoltare a elevilor și specificului disciplinei/modulului de pregătire		
Punctaj criteriul VI			
CRITERIUL VII Stilul, unitatea proiectului de manual școlar și calitatea pedagogică a activităților multimedia de învățare interactivă			
1. Elaborarea proiectului de manual școlar într-o concepție unitară, care să stimuleze dezvoltarea de valori și atitudini în contexte firești, sincretice, adaptate vârstei		
2. Menționarea competențelor și a finalităților practice grupate pe domenii/teme, precum și prezența cuprinsului		
3. Forma de prezentare a textului, a imaginilor și a elementelor multimedia		
Punctaj criteriul VII			
Punctaj pentru criteriile tehnice de calitate			

Data

.....

Semnătura evaluatorului

.....

ANEXA Nr. 4**M E T O D O L O G I E****de constituire și de funcționare a Corpului evaluatorilor de proiecte de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar**

Art. 1. — (1) Prezenta metodologie reglementează constituirea și funcționarea Corpului evaluatorilor de proiecte de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar.

(2) Centrul Național de Evaluare și Examinare, denumit în continuare *CNEE*, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, aflat în coordonarea Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare *MEN*, asigură:

a) selectarea cadrelor didactice care vor face parte din Corpul evaluatorilor de proiecte de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar;

b) formarea cadrelor didactice selectate;

c) constituirea și coordonarea Corpului evaluatorilor de proiecte de manuale școlare pentru 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;

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

c) *fișă-tip de evaluare a calității proiectului de manual școlar* — instrument de evaluare, completat în format electronic și tipărit de către evaluatorii de proiecte de manuale școlare, care cuprinde criteriile tehnice de calitate;

d) *grilă pentru evaluarea calității proiectelor de manuale școlare* — instrument de lucru al evaluatorului, în care sunt detaliate criteriile tehnice de calitate;

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

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

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

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

Art. 3. — Pentru constituirea Corpului de evaluatori ai proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, CNEE întreprinde următoarele acțiuni:

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

b) elaborează Calendarul pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar care cuprinde termene în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru procedura de licitație deschisă, denumit în continuare *Calendar*;

c) realizează selecția cadrelor didactice pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare;

d) realizează/actualizează baza de date a evaluatorii de proiecte de manuale școlare, pentru fiecare disciplină/modul de pregătire;

e) organizează și desfășoară cursuri de formare/perfecționare pentru cadrele didactice, în vederea evaluării proiectelor de manuale școlare;

f) stabilește evaluatorii de proiecte de manuale școlare care fac parte din comisiile de evaluare la fiecare sesiune de evaluare;

g) desemnează coordonatorii procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare, pentru fiecare disciplină/modul de pregătire;

h) monitorizează procesul de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare prin verificarea completării de către fiecare evaluator a fișei-tip de evaluare a calității proiectului de manual școlar, pe baza grilei pentru evaluarea calității proiectelor de manuale școlare.

Art. 4. — (1) Condițiile de înscriere a cadrelor didactice pentru a participa la evaluarea calității proiectelor de manuale școlare sunt:

a) desfășurarea de activități de predare-învățare-evaluare în cadrul învățământului preuniversitar, corespunzătoare ciclului de învățământ și disciplinei/modulelor de pregătire pentru care se evaluează proiecte de manuale școlare;

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) fac parte din corpul evaluatorilor de proiecte de manuale școlare;

b) au gradele didactice I sau II;

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

d) au titlul științific de doctor în domeniul disciplinei/modulelor de pregătire sau în domenii conexe celui pentru care aplică;

e) au titlul științific de doctor sau au absolvit un masterat/un curs postuniversitar în domeniul științelor educației.

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

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

b) dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unui agent economic care are capacitate de realizare și de distribuție a manualelor școlare și care propune proiecte de manuale școlare;

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

— oricare dintre autorii proiectului de manual propus;

— oricare dintre acționarii/salariații/colaboratorii unui agent economic care are capacitate de realizare și de distribuție a manualelor școlare;

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

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

(4) Înaintea începerii sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare, 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); declarațiile pe propria răspundere se fac prin semnarea angajamentului de confidențialitate conform formularului-tip prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta metodologie.

(5) La disciplinele/modulele de pregătire la care numărul de cadre didactice este redus, prin excepție de la condițiile prevăzute la alin. (1) lit. a), se pot selecta cadre didactice din cadrul învățământului preuniversitar sau universitar.

(6) Condițiile prevăzute la alin. (2) lit. a) intră în vigoare după finalizarea a 3 sesiuni de evaluare a proiectelor de manuale școlare pentru fiecare disciplină/modul de pregătire, începând de la data aprobării prezentei metodologii.

Art. 5. — (1) Actualizarea bazei de date cu evaluatorii de proiecte de manuale școlare se realizează pentru fiecare sesiune de evaluare a proiectelor de manuale școlare.

(2) Pentru fiecare sesiune de evaluare, CNEE selectează, conform art. 4, lista evaluatorilor de proiecte de manuale școlare care fac parte din comisiile de evaluare.

Art. 6. — Evaluatorii de proiecte de manuale școlare au următoarele atribuții:

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

b) respectă termenele stabilite prin Calendar;

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

d) asigură confidențialitatea evaluării proiectelor de manuale școlare până la comunicarea rezultatelor către ofertanți;

e) semnează un angajament de confidențialitate conform formularului-tip prevăzut în anexa la prezenta metodologie.

Art. 7. — (1) Înaintea declanșării activităților de evaluare a proiectelor de manuale școlare, CNEE organizează și desfășoară un program de formare în evaluarea calității proiectelor de manuale școlare.

(2) Activitatea evaluatorilor proiectelor de manuale școlare este supusă monitorizării, pe baza respectării atribuțiilor prevăzute la art. 6. lit. a), b) și c).

(3) La încheierea sesiunii de evaluare, coordonatorii procesului de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru fiecare disciplină/modul de pregătire întocmesc rapoarte interne privind activitatea evaluatorilor de proiecte de manuale școlare.

Art. 8. — Rapoartele privind activitatea evaluatorilor de proiecte de manuale școlare constituie documente de referință ale CNEE pentru:

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

b) trecerea în corpul evaluatorilor de proiecte de manuale școlare a cadrelor didactice care au evaluat proiecte de manuale școlare.

Art. 9. — (1) Corpul de evaluatori ai proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar se constituie după 3 sesiuni de evaluare consecutive, pentru fiecare disciplină/modul de pregătire.

(2) Cadrele didactice care fac parte din Corpul evaluatorilor de proiecte de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar au statut de experți.

(3) După constituire, Corpul evaluatorilor de proiecte de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar reprezintă principala bază de selecție pentru cadrele didactice incluse în comisii la sesiunile următoare de evaluare a proiectelor de manuale școlare.

(4) Din Corpul evaluatorilor de proiecte de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar fac parte și reprezentanți ai minorităților naționale, specialiști în domeniu.

Art. 10. — În Corpul evaluatorilor de proiecte de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar sunt cuprinse cadrele didactice care:

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

b) au fost desemnați evaluatori la minimum 3 sesiuni de evaluare a unor proiecte de manuale școlare pentru fiecare disciplină/modul de pregătire;

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

Art. 11. — Plata evaluatorilor de proiecte de manuale școlare se face în baza unor reglementări aprobate de către Ministerul Educației Naționale, la propunerea CNEE, în acord cu legislația în vigoare.

Art. 12. — (1) Respectarea prevederilor prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

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

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

Art. 13. — (1) În baza monitorizării procesului de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare, dacă este cazul, CNEE sesizează abaterea disciplinară a evaluatorului unității de învățământ de unde provine acesta.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica evaluatorilor de proiecte de manuale școlare sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

d) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(3) 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.

(4) Unitatea de învățământ de la care provine evaluatorul care a fost sancționat cu una dintre sancțiunile prevăzute la alin. (2) are obligația să informeze CNEE în legătură cu sancțiunea aplicată.

(5) Pentru situațiile în care se constată că cei implicați în sesiunea de evaluare a proiectelor de manuale școlare au săvârșit fapte care întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, CNEE sesizează organele de cercetare penală, în condițiile legii.

ANEXĂ

la Metodologia de constituire și de funcționare a Corpului evaluatorilor de proiecte de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

(Formular-tip)

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

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

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

Data

.....

Semnătura

.....

REPUBLICĂRI

LEGEA Nr. 60/1991

privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice*)

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Libertatea cetățenilor de a-și exprima opiniile politice, sociale sau de altă natură, de a organiza mitinguri, demonstrații, manifestații, procesiuni și orice alte întruniri și de a participa la acestea este garantată prin lege. Asemenea activități se pot realiza numai pașnic și fără niciun fel de arme.

(2) Adunările publice — mitinguri, demonstrații, manifestații, competiții sportive, procesiuni și altele asemenea —, ce urmează să se desfășoare în piețe, pe căile publice ori în alte locuri în aer liber, se pot organiza numai după declararea prealabilă prevăzută de prezenta lege.

(3) Pentru competițiile sportive internaționale, precum și pentru manifestările sportive internaționale, declararea prealabilă este obligatorie, indiferent de locul de desfășurare a acestora.

Art. 2. — Adunările publice trebuie să se desfășoare în mod pașnic și civilizât, cu protecția participanților și a mediului ambiant, fără să stânjenească folosirea normală a drumurilor publice, a transportului în comun, cu excepția celor autorizate, funcționarea instituțiilor publice sau private, a celor de învățământ, cultură și sănătate, a unităților economice ori să degereze în acțiuni turbulente de natură a pune în primejdie ordinea și liniștea publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața sau bunurile acestora ori ale domeniului public, și nu pot fi continuate după ora 23,00, caz în care intră sub incidența dispozițiilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată.

Art. 3. — Nu trebuie declarate în prealabil adunările publice al căror scop îl constituie manifestațiile cultural-artistice, sportive, religioase, comemorative, cele ocazionate de vizite oficiale, precum și cele care se desfășoară în exteriorul sau în incinta sediilor ori a imobilelor persoanelor juridice de interes public sau privat. În cazul în care organizatorii adunărilor publice nesusese declarării prealabile dețin indicii sau date că desfășurarea lor s-ar putea solda cu acte de dezordine ori că ar putea să ducă la manifestații violente, au obligația să solicite din timp primarilor, unităților de jandarmi competente teritorial și poliției locale sprijin de specialitate.

Art. 4. — Primarul municipiului, orașului sau comunei, unitățile de jandarmi competente teritorial și poliția locală sunt obligate să asigure condițiile necesare în vederea desfășurării normale a adunărilor publice, iar organizatorii au obligația să întreprindă acțiunile ce se impun pentru ca acestea să se desfășoare în conformitate cu prevederile art. 2.

Art. 5. — (1) Organizarea și desfășurarea adunărilor publice sunt interzise în imediata apropiere a gărilor, porturilor, aeroporturilor, stațiilor de metrou, spitalelor, obiectivelor militare, a unităților economice cu instalații, utilaje sau mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare.

(2) De asemenea, este interzisă desfășurarea simultană a două sau mai multe adunări publice distincte, în același loc sau pe aceleași trasee, indiferent de caracterul acestora.

CAPITOLUL II

Declararea prealabilă a adunărilor publice

Art. 6. — Pentru organizarea adunărilor publice solicitantii se vor adresa, în scris, primarului unității administrativ-teritoriale pe a cărei rază urmează să se desfășoare adunarea.

Art. 7. — Organizatorii adunărilor publice vor depune declarația scrisă la primăriile municipale, orășenești sau comunale pe al căror teritoriu acestea urmează să se desfășoare, cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării acestora, în care trebuie să menționeze denumirea sub care este cunoscut grupul organizator, scopul, locul, data, ora începerii și durata acțiunii, traseele de afluire și defluire, numărul aproximativ al participanților, persoanele împuternicite să asigure și să răspundă de măsurile de organizare, serviciile pe care le solicită din partea consiliului local, a poliției locale și jandarmeriei, potrivit modelului prezentat în anexă.

Art. 8. — (1) Se înființează comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice la nivelul tuturor consiliilor locale, formată din primar, secretarul comunei sau al orașului, după caz, reprezentanți ai poliției și ai jandarmeriei.

(2) În cazuri justificate, cu acordul organizatorilor, comisiile de avizare pot să modifice unele elemente cuprinse în declarația prealabilă a acestora.

Art. 9. — Sunt interzise adunările publice prin care se urmărește:

a) propagarea ideilor totalitare de natură fascistă, comunistă, rasistă, șovină sau ale oricăror organizații terorist-diversioniste, defăimarea țării și a națiunii, îndemnul la ură națională sau religioasă, incitarea la discriminare, la violență publică și la manifestații obscene, contrare bunelor moravuri;

b) organizarea unei lovituri de stat sau altei acțiuni contrare siguranței naționale;

c) încălcarea ordinii, siguranței sau moralității publice, a drepturilor și libertăților cetățenilor ori punerea în pericol a sănătății acestora.

Art. 10. — (1) Primarul localității, la propunerea comisiei de avizare, poate interzice organizarea adunărilor publice atunci când:

a) deține date de la organele specializate, din care rezultă că desfășurarea acestora ar duce la încălcarea prevederilor art. 2;

b) în perioada, locul și pe traseele unde acestea ar urma să se desfășoare se execută lucrări edilitar-gospodărești de amploare.

*) Republicată în temeiul art. 248 din Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 757 din 12 noiembrie 2012, rectificată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 117 din 1 martie 2013, cu modificările ulterioare, dându-se textelor o nouă numerotare.

Legea nr. 60/1991 a fost republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 888 din 29 septembrie 2004.

(2) În termen de două zile primarul este obligat să comunice organizatorilor decizia de interzicere, care poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. — Decizia prin care se interzice desfășurarea adunării publice se comunică în scris organizatorului, cu arătarea motivelor care au determinat-o, în termen de 48 de ore de la primirea declarației scrise.

CAPITOLUL III

Obligații privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice

SECȚIUNEA I

Obligațiile organizatorilor și participanților la adunările publice

Art. 12. — (1) Organizatorii adunărilor publice sunt obligați:

a) să înregistreze declarațiile de desfășurare a adunărilor publice la unitățile de jandarmi competente teritorial, cu cel puțin 48 de ore înainte;

b) să stabilească persoanele responsabile pentru conducerea adunărilor publice;

c) să asigure un dispozitiv propriu de ordine format din personal purtând însemne distinctive, stabilite împreună cu comandantul unității de jandarmi care asigură măsurile de ordine publică;

d) să delimiteze spațiul de desfășurare a adunărilor publice prin semne distinctive și vizibile, iar când acestea se desfășoară în deplasare, să ia măsuri pentru limitarea spațiului de circulație ocupat;

e) să achite anticipat, pe bază de deviz și factură, contravaloarea serviciilor și a amenajărilor solicitate consiliilor locale pentru desfășurarea normală a adunărilor publice;

f) să stabilească traseele de afluire și defluire a participanților și să ia măsuri ca ocuparea spațiilor destinate desfășurării adunărilor publice să aibă loc cu puțin timp înainte de ora începerii activităților, iar părăsirea lor să se facă imediat după ora-limită stabilită;

g) să ia măsuri pentru interzicerea participării la adunările publice a persoanelor care au asupra lor băuturi alcoolice sau care se află sub influența acestora;

h) să ia măsuri pentru îndepărtarea participanților care, prin modul de manifestare, tulbură ordinea și liniștea publică, iar când aceștia nu se supun, să îi semnaleze organelor de poliție;

i) să întrerupă imediat adunarea publică atunci când constată că au intervenit fapte de natura celor prevăzute la art. 2; după restabilirea ordinii adunarea publică poate continua în limita timpului inițial aprobat;

j) să interzică participarea la adunările publice a persoanelor care au asupra lor arme de orice fel, materiale explozive sau incendiarie, substanțe iritant-lacrimogene sau cu efect paralizant, dispozitive pentru șocuri electrice ori alte obiecte ce pot fi folosite pentru acțiuni violente sau de tulburare a desfășurării normale a acestora.

(2) În cazul în care participanții la adunări publice au formulat petiții sau memorii, acestea pot fi prezentate autorităților publice destinate de un grup de maximum 10 persoane.

Art. 13. — Participanții la adunările publice sunt obligați:

a) să respecte recomandările făcute de organizatorii adunărilor publice, împuterniciții acestora sau organele de ordine;

b) să se abțină de la acțiuni de natură a împiedica desfășurarea normală a adunărilor publice și să nu incite la asemenea acțiuni prin viu grai, manifeste sau alte mijloace audiovizuale;

c) să nu introducă sau să aibă, în timpul adunărilor publice, obiecte de natura celor prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. g) și j);

d) să părăsească imediat adunările publice sau locul unde acestea se desfășoară, când au fost somați de către organizatori, împuterniciții acestora sau organele de poliție;

e) să nu participe la adunări publice în stare de ebrietate, să nu consume și să nu distribuie băuturi alcoolice sau droguri.

Art. 14. — Este interzis ca persoane sau grupuri de persoane care nu au legătură cu adunările publice organizate să se infiltreze în rândul demonstranților, cu scopul de a tulbura normala desfășurare a acestora.

SECȚIUNEA a II-a

Obligațiile primăriilor

Art. 15. — Primăriile municipale, orașenești sau comunale sunt obligate:

a) să stabilească prin decizie și să aducă la cunoștință publică, în termen de 5 zile de la publicarea prezentei legi, locurile ce cad sub incidența dispozițiilor art. 5;

b) să asigure, contra cost, serviciile și amenajările tehnice solicitate în vederea desfășurării normale a adunărilor publice;

c) să interzică desfacerea băuturilor alcoolice în locurile destinate desfășurării adunărilor publice, în imediata apropiere sau, când consideră necesar, chiar în întreaga localitate, pe toată durata acestora;

d) să întreprindă orice alte măsuri legale de natură a asigura caracterul pașnic și civilizat al adunărilor publice;

e) să restituie sumele avansate potrivit art. 12 alin. (1) lit. e), dacă adunarea publică a fost interzisă din alte motive decât cele prevăzute în art. 9 sau care nu sunt imputabile organizatorilor.

CAPITOLUL IV

Asigurarea ordinii pe timpul desfășurării adunărilor publice

Art. 16. — Comandanții organelor locale de poliție și jandarmerie sau persoanele desemnate de aceștia au obligația de a asigura protecția participanților și de a stabili împreună cu organizatorii măsurile ce trebuie luate pentru desfășurarea adunărilor publice declarate, în condiții de deplină ordine.

Art. 17. — În cazul în care adunările publice își pierd caracterul pașnic și civilizat, poliția și trupele de jandarmi vor interveni pentru împiedicarea sau neutralizarea manifestărilor ce tulbură grav ordinea și liniștea publică, pun în pericol viața, integritatea corporală a cetățenilor, a trupelor de ordine sau amenință cu devastări ori distrugerii de clădiri și alte bunuri de interes public sau privat.

Art. 18. — În cazurile prevăzute de art. 17, organele de ordine vor interveni folosind, în condițiile legii și în raport cu situațiile create, mijloacele tehnice din dotare.

Art. 19. — (1) Intervenția în forță va fi aprobată de prefect sau de înlocuitorul acestuia la solicitarea comandantului forțelor de jandarmi care asigură măsurile de ordine publică la locul adunării publice.

(2) Aprobarea intervenției în forță nu este necesară în cazul în care asupra forțelor de ordine se exercită violențe care pun în pericol iminent viața, integritatea corporală sau sănătatea acestora ori a altor persoane sau când există indicii temeinice că participanții pregătesc sau au comis o faptă ilegală.

Art. 20. — (1) Folosirea forței se va face numai după avertizarea și somarea participanților de a se dispersa de către ofițerul de jandarmi desemnat ca șef al dispozitivului de ordine. Pentru executarea dispersării se lasă la dispoziție participanților un timp corespunzător, determinat în raport cu numărul acestora și cu căile de afluire.

(2) Avertizarea și somarea nu sunt necesare în cazul în care asupra organelor de ordine se exercită violențe ori acestea se află într-un pericol iminent.

Art. 21. — Avertizarea constă în folosirea de semnale sonore sau luminoase și atragerea atenției participanților, prin mijloace de amplificare sonoră, asupra necesității dispersării lor și respectării legii.

Art. 22. — (1) Dacă, după avertizare, participanții nu s-au împrăștiat, se spun prin mijloacele de amplificare sonoră cuvintele: „Prima somație: Atențiune, vă rugăm să părăsiți ..., vom folosi forța”, urmate de semnale sonore și luminoase.

(2) Dacă, după trecerea perioadei de timp necesare pentru împrăștiere, se constată că prima somație a rămas fără rezultat, se trece la folosirea ultimei somații, prin rostirea cuvintelor: „Ultima somație: Părăsiți ..., se va folosi forța”, urmate de semnale sonore și luminoase.

(3) Pentru perceperea somațiilor de către toți participanții, înainte de folosirea mijloacelor de împiedicare sau constrângere, se emite un semnal luminos prin rachetă de culoare roșie.

Art. 23. — În caz de absolută necesitate, când se impune folosirea armelor de foc de către organele de ordine, în condițiile legii, se repetă, în prealabil, ultima somație și semnalul luminos prin rachetă de culoare roșie.

Art. 24. — Folosirea mijloacelor de împiedicare sau constrângere va înceta de îndată ce s-a realizat degajarea spațiilor, împrăștierea participanților și s-a restabilit ordinea publică.

CAPITOLUL V

Sanțiuni

Art. 25. — Încălcarea dispozițiilor prezentei legi atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală.

Art. 26. — (1) Constituie contravenții următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să întrunească elementele constitutive ale unor infracțiuni:

a) organizarea și desfășurarea de adunări publice nedecarate, neînregistrate sau interzise;

b) nerespectarea orelor de desfășurare, traseelor de deplasare sau locului și perimetrului destinat adunării publice;

c) neluarea de către organizatori a măsurilor de întrerupere a adunării publice, când constată că au intervenit fapte de natura celor prevăzute în art. 2;

d) participarea la adunări publice nedecarate sau interzise și urmate de refuzul părăsirii locurilor de desfășurare a acestora, la avertizările și somațiile organelor de ordine făcute potrivit legii;

e) instigarea prin orice mijloace, inițierea sau recurgerea la acțiuni violente sau alte manifestări, cu intenția de zădărniciere ori tulburare, în orice mod, a adunărilor publice;

f) refuzul de a părăsi imediat adunarea, dacă măsura a fost dispusă de conducătorii acțiunilor;

g) organizarea sau participarea la contramanifestații desfășurate în același timp și în același loc cu adunările publice declarate, indiferent de modul lor de exprimare;

h) introducerea sau desfacerea băuturilor alcoolice în locurile destinate desfășurării adunărilor publice, pe toată durata acestora;

i) refuzul de a părăsi imediat adunarea la solicitarea organelor de ordine, potrivit legii.

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) lit. a)—c) se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 10.000 lei, iar cele prevăzute la lit. d), e), f), g), h) și i), cu amendă de la 500 lei la 5.000 lei.

(3) Pentru contravențiile de la alin. (1) lit. a)—c) se sancționează, după caz, organizatorii sau persoanele fizice responsabile pentru conducerea adunărilor publice.

Art. 27. — Contravențiile prevăzute la art. 26 se constată de polițiști, ofițerii și subofițerii de jandarmi, precum și de primari sau de împuterniciții acestora, anume desemnați.

Art. 28. — Dispozițiile prezentei legi, referitoare la constatarea și sancționarea contravențiilor, se completează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, în ce privește închisoarea contravențională*).

Art. 29. — Constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă, dacă fapta nu constituie o infracțiune mai gravă, opunerea cu violență față de organizatori, împuterniciții acestora sau față de forțele de ordine ori împiedicarea lor de a-și exercita atribuțiile legale privind asigurarea ordinii în desfășurarea adunărilor publice.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 30. — (1) Prezenta lege intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Pe aceeași dată se abrogă Decretul-lege nr. 2/1990 cu privire la organizarea adunărilor publice și Decretul-lege nr. 39/1990 privind unele măsuri referitoare la desfășurarea adunărilor publice, precum și orice alte dispoziții contrare.

* De la data intrării în vigoare a Legii de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003, potrivit art. III alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 108/2003 pentru desființarea închisorii contravenționale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 747 din 26 octombrie 2003, aprobată prin Legea nr. 28/2004, referirea la sancțiunea închisorii contravenționale se consideră făcută la sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității ori de câte ori o lege sau o ordonanță prevede că o contravenție se sancționează cu închisoarea contravențională alternativ cu amenda.

Model de declarare prealabilă

DENUMIREA ORGANIZATORULUI

Nr. din

Către,

.....

(primărie)

— domnului primar —

Vă facem cunoscut că în ziua de luna anul, între orele și, în localitatea, județul, locul, se va desfășura o adunare publică organizată de către noi.

La adunare vor participa circa persoane.

Traseele de acces spre locul adunării, precum și cele de dispersare vor fi

Scopul adunării publice îl constituie manifestarea (aprobării, adeziunii sau protestului) în legătură cu

Vă asigurăm că adunarea se va desfășura în mod pașnic și civilizată.

Din partea noastră sunt împuterniciți să asigure și să răspundă de măsurile privind buna organizare a adunării, astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții pașnice, civilizate și să nu degereze în acte de violență, domnii:

—

—*)

Personalul desemnat de noi să execute măsuri de ordine pe parcursul desfășurării adunării și pe trasee va purta următorul însemn distinctiv:

În sprijinul bunei desfășurări a adunării, solicităm din partea primăriei și a organelor de poliție luarea următoarelor măsuri:.....

.....

.....

Semnătura și ștampila organizatorului

*) Se vor indica numele, prenumele, alte date de identificare ale persoanelor împuternicite să răspundă de organizare.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 804135