

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 1 din:	19
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Colegiul Emil Negrutiu**

Departamentul (Direcția): **Administrativ**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind**

Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar

COD: PO-ADM-17

Documente de referință:

Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **Ediția I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 2 din:	19
		Exemplar nr.:	1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ludovic Unatovschi	Administrator	16.03.2016	
1.2.	Verificat	Prof.Florin Stan	Responsabil SCIM	16.03.2016	
1.3.	Aprobat	Prof.Timea Karola Gavrilescu	Director	16.03.2016	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	16.03.2016

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	Prof.Timea Karola Gavrilescu	16.03.2016	
3.2.	Aplicare, Informare	2	SCIM	Responsabil SCIM	Prof.Florin Stan	16.03.2016	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Ludovic Unatovschi	16.03.2016	
3.4.	Aplicare	4	Secretariat	Secretar Sef	Ec.Katalin Susana Feher	16.03.2016	
3.5.	Aplicare	5	Contabilitate	Contabil Sef	Ec.Ioana Andrada Ghica	16.03.2016	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 3 din:	19
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Scopul acestei proceduri este de a eficientiza achiziționarea manualelor pentru disciplinele din curriculum-ul școlar pentru fiecare clasă și fiecare disciplină în fiecare an școlar.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negruțiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 4 din:	19
		Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	19
	Cod: PO-ADM-17	Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare
- Legea bibliotecilor nr.334/31.05.2002, actualizată la 20.01.2009, republicată din M.Of. Partea I, nr. 132 din 11.022005
- Legea nr.277/2006, privind aprobarea O.G. nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002
- Legea nr.156/2009 pentru completarea art. 8 din Legea bibliotecilor nr.334/2002
- Cegea Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, actualizată prin Legea nr.54/1994
- Legea nr.246/16.05.2001 privind aprobarea O.G. nr.112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- O.G. nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002

6.3. Legislație secundară:

- Ordin MECT nr. 5913 din 13.11.2008 privind regimul manualelor școlare din învățământul preuniversitar
- Metodologia din 13.11.2008 publicată în M.Of., Partea I nr.28/14.01.2009 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar
- Ordin MECI nr. 4.775/20.08.2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, publicat în M.Of, Partea I din 02.10.2009
- Norma metodologică din 09.06.2000 privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicată în M.Of Nr.387/18.08.2000.
- Anexa nr. 49 din 05.01.2000 cărți, ziare, ilustrate imprimate și alte produse ale industriei de imprimare; manuscrise, texte dactilografiate și schițe sau planuri - emitent: Direcția Generală a Vămirilor publicat în M.Of. nr. 12 Bis/14.01.2000.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 6 din:	19
		Exemplar nr.:	1

- Ordin MFP nr.3.512/ 27.11.2008 privind documentele financiar-contabile.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a bibliotecilor școlare
- Regulamentul-cadru al bibliotecilor școlare
- Regulamentul Intern a bibliotecii școlare

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 7 din:	19
		Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocrație excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 8 din:	19
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 9 din:	19
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
11.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
12.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
13.	RMM	Responsabil mediu
14.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
15.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
16.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Pagina 10 din:	19
	Cod: PO-ADM-17	Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În sistemul național de învățământ preuniversitar se utilizează numai manuale școlare aprobate prin ordin al ministrului Educației Naționale.

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

Pentru elevii din învățământul obligatoriu și pentru cei din învățământul secundar superior care, în condițiile legii, beneficiază de gratuitate, achiziționarea manualelor școlare se face de către ISJ, în baza solicitărilor unităților de învățământ.

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

Manualele pentru clasa I nu se recuperează conform Ordinului nr. 377/2011 art.4 alin. B, cu excepția manualelor pentru disciplina Religie care se recuperează. Manualele pentru clasa I care nu se mai recuperează nu se înregistrează extracontabil, rămând la elevi.

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

Valabilitatea manualelor școlare tipărite este de 4 ani școlari, perioada calculată din momentul achiziției publice sau similar pentru ciclul superior al liceului, de pe piața liberă.

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

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

La nivelul ISJ, evidența și gestionarea manualelor școlare este coordonată de o comisie județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare.

Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, numită pe baza unei decizii la nivel de ISJ este alcătuită dintr-un președinte, 3 vicepreședinti, un secretar și 4

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Pagina 11 din:	19
	Cod: PO-ADM-17	Exemplar nr.:	1

membri.

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

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

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Lista codurilor manualelor școlare;
- Proces-verbal de predare-primire a manualelor școlare;
- Formular-tip de comandă a manualelor școlare;
- Formular repartizare manuale școlare;
- Adresă solicitare aprobare casare manuale școlare
- Proces verbal de casare/declasare a bunurilor materiale – manuale școlare
- Adresă transfer manuale școlare propuse casare
- Aprobare solicitare transfer
- Referat numire comisie casare manuale școlare
- Decizia de numire a comisiei de casare a manualelor școlare
- Proces verbal de scoatere din funcțiune a manualelor școlare

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 12 din:	19
		Exemplar nr.:	1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Administratorul
- Învățătorii și diriginții

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 13 din:	19
		Exemplar nr.:	1

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul financiar-contabil și compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. De desemnarea Comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare

La începutul fiecărui an școlar, în unitatea de învățământ preuniversitar se constituie comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare, numită în baza unei decizii interne a conducătorului unității de învățământ, fiind alcătuită din:

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

2. Atribuțiile comisiei

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

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

Gestionarea manualelor școlare se realizează la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin bibliotecile proprii.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	19
	Cod: PO-ADM-17	Exemplar nr.:	1

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

3. Stabilirea necesarului de manuale

În vederea întocmirii comenzilor, unitatea de învățământ stabilește numărul de manuale școlare pe fiecare titlu, în funcție de mobilitatea populației școlare: schimbare de domiciliu, transferuri, retrageri, abandon școlar, repetenții, alte situații prevăzute de legislația în vigoare, precum și bugetul estimat pentru procesul de completare a stocurilor inițiale prin retipăriri

4. Completarea și transmiterea formularului-tip de comandă a manualelor școlare

La începutul anului școlar, în funcție de efectivele de elevi pe clase, se va completa pe formularul -tip de comanda a manualelor școlare pentru fiecare disciplină, necesarul de manuale școlare pentru următorul an școlar.

Formularul va cuprinde catalogul manualelor școlare valabile în învățământul preuniversitar și va avea următoarea rubricăție:

- Nr curent
- Titlul manualului
- Autorii
- Editura
- Nr. act aprobare/ anul
- Mod de achiziție
- Număr exemplare

După completare se va transmite formularul către inspectoratul școlar județean.

„Catalogul” cuprinde titlurile de manuale școlare aprobate prin ordin al ministrului Educației Naționale, pe edituri și autori.

„Catalogul” este structurat în trei părți:

- manualele școlare în vigoare pentru învățământul obligatoriu
- manualele școlare în vigoare pentru învățământul secundar superior
- manualele școlare în vigoare adaptate învățământului special.

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

„Catalogul” este întocmit pe baza listei manualelor școlare noi aprobate prin ordin al ministrului Educației Naționale ,pentru învățământul preuniversitar, la care se adaugă prețul de

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 15 din:	19
		Exemplar nr.:	1

achiziție corespunzător fiecărui titlu.

5. Achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu

Această activitate se desfășoară de CNCEIP și ISJ.

6. Primirea și înregistrarea manualelor

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

La nivelul unității de învățământ, manualele școlare sunt identificate prin coduri, conform metodologiei privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

Unitatea de învățământ are obligația să stipuleze, în propriul regulament de ordine interioară, etapele procesului de predare-primire, precum și monitorizarea stării manualelor școlare.

Responsabilul cu manualele școlare din unitatea de învățământ va înregistra manualele școlare noi și manualele școlare retipărite prin coduri stabilite prin metodologia privind regimul manualelor școlare, și va transmite compartimentului contabilitate pentru înregistrarea acestora în conturile din afara bilanțului contabil.

7. Predarea manualelor școlare către elevi la începutul anului școlar

După înregistrarea manualelor, responsabilul va preda fiecărui învățător/diriginte pe bază de tabel numărul exemplarelor necesare pentru fiecare disciplină.

Pe baza unui Proces-verbal de predare-primire a manualelor școlare, dirigintele/învățătorul va preda manualele pentru fiecare disciplină la toți elevii.

8. Preluarea manualelor școlare de la elevi la finalul anului școlar

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

La finalul anului școlar, pe baza unui Proces-verbal de predare-primire a manualelor școlare, dirigintele/învățătorul va prelua de la fiecare elev manualele înmânate la începutul anului școlar.

După recuperarea manualelor de la elevi, dirigintele/învățătorul le va preda responsabilului pe baza de Proces-verbal de predare-primire.

Sunt exceptați elevii care au suferit de boli contagioase sau transmisibile, în baza recomandării eliberate de medicul specialist și elevii claselor I conform Ordinului 377/2011 art.4 aliniatul b.

9. Viabilitatea manualelor școlare

Viabilitatea manualelor școlare tipărite este de patru ani școlari, perioadă calculată din

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 16 din:	19
		Exemplar nr.:	1

momentul achiziției publice sau similar pentru ciclul superior al liceului, de pe piața liberă.

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

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

10. Casarea manualelor școlare

Responsabilul cu manualele școlare din unitatea de învățământ propune comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.

După casare, manualele vor fi scoase din evidență de către responsabil.

11. Transferul manualelor școlare

Manualele școlare propuse spre casare și care mai pot fi întrebunițate se pot transfera la altă unitate de învățământ în baza unei solicitări de transfer.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție, de salariați, educabili și terții din exterior.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 17 din:	19
		Exemplar nr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

9.2. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare, constituită la nivelul unității

de învățământ:

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

9.3. Responsabilul cu manualele școlare din unitatea de învățământ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.4. Învățătorii și diriginții

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.5. Matricea responsabilităților este reprezentată în anexa: Matricea responsabilităților

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 18 din:	19
		Exemplar nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Financiar-Contabil.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Lista codurilor manualelor școlare	MECT		1	Secretar	Secretariat	Perm.	
2.	Proces-verbal de predare primire a manualelor școlare	ISJ		1		Secretariat	Perm.	
3.	Repartizare manuale școlare	ISJ		1		Secretariat	Perm.	
4.	Adresă solicitare aprobare casare manuale școlare	Bibliotecar	Director	1	Secretar	Secretariat	Perm.	
5.	Proces verbal de casare sau declasare a bunurilor materiale – manuale școlare	Bibliotecar	Director	1	Secretar	Secretariat	Perm.	
6.	Adresă transfer manuale școlare propuse casare	Bibliotecar	Director	1	Secretar	Secretariat	Perm.	
7.	Aprobare solicitare transfer	Bibliotecar	director	1	Secretar	Secretariat	Perm.	
8.	Referat numire comisie casare manuale școlare	Bibliotecar	Director	1	Secretar	Secretariat	Perm.	
9.	Decizia de numire a comisiei de casare a manualelor școlare	Bibliotecar	Director	1	Secretar	Secretariat	Perm.	
10.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a manualelor școlare	Bibliotecar	Director	1	Secretar	Secretariat	Perm	
11.	Matricea responsabilităților							

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Emil Negrutiu	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Administrativ		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ADM-17	Pagina 19 din:	19
		Exemplar nr.:	1

11. Cuprins

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	.....
4. Scopul procedurii operaționale	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....