

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE

P.O. SCR 14

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul de evidență și gestionare a manualelor școlare la nivelul unității.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura cuprinde toate etapele derulării activității, activități de control în lanțul procedural și este adusă la cunoștința executanților pentru a putea fi aplicată în mod uniform.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3103/2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.1.9	Manual școlar	Principalul instrument de lucru al elevului, în formă tipărită și/sau electronică, aprobat prin ordin al ministrului educației, elaborat conform programei școlare aferente fiecărei discipline și achiziționat de Ministerul Educației.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură operațională prezintă modul de desfășurare a activității de evidență și gestionare a manualelor școlare la nivelul unității de învățământ. Procedura cuprinde toate etapele derulării activității de control în lanțul procedural și este adusă la cunoștința executanților pentru a putea fi aplicată în mod uniform.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Proces verbal de predare primire;
- Note de recepție;
- Proces verbal de casare.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

8.2.3. Circuitul documentelor:

Compartimentul care a inițiat operațiunea – contabilitate - ordonator de credite - compartimentul care a inițiat operațiunea - arhivă.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pasul 1. La nivelul unității 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 conducerii unității de învățământ.

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

- a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul Inspectoratului Școlar;
- b) actualizează anual baza de date a manualelor școlare existente;
- c) întocmește evidența privind deficitul sau excedentul de manuale școlare, în vederea redistribuirii între unitățile de învățământ, de către Inspectoratul Școlar, a manualelor școlare existente;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14	Exemplar nr. 1

d) casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală;
e) realizează o arhivă electronică cu toate manualele școlare valabile, varianta digitală, care poate fi pusă la dispoziția oricărui profesor, elev, părinte etc. Această arhivă asigură respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Pasul 2. Comenzile de manuale se vor întocmi și transmite INSPECTORATULUI ȘCOLAR, avându-se în vedere numărul real de elevi din unitatea școlară și procentul de manuale convenit unității școlare, stabilit anual de către Ministerul Educației prin ordin de ministru și comunicat unității școlare de către INSPECTORATUL ȘCOLAR. Vor fi consultate cadrele didactice în alegerea editurilor, această consultare va fi formalizată prin încheierea unor procese-verbale.

În funcție de nevoile specifice fiecărui ciclu de învățământ, cadrele didactice prin catedre selectează auxiliarele didactice din lista celor aprobate / avizate de CNEE.

Acestea sunt centralizate de învățător/profesorul diriginte, care le prezintă adunării generale a părinților. Adunarea generală a părinților hotărăște susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile, auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor / elevilor.

Ulterior, Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți din unitatea de învățământ își exprimă acordul pentru utilizarea materialelor auxiliare propuse de cadrele didactice / catedre și întreprind demersurile necesare punerii în practică a deciziilor luate de adunările generale ale părinților, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar. Cadrele didactice vor fi informate prin intermediul Consiliului Profesorial în legătură cu aceste demersuri.

Pasul 3. După primirea manualelor pe bază de proces - verbal de la depozitul INSPECTORATULUI ȘCOLAR, acestea vor fi recepționate și înregistrate în contabilitate. Înregistrarea manualelor în contabilitate se va face în baza unor documente justificative.

Intrarea:

- în baza proceselor verbale de predare-primire încheiate între INSPECTORATUL ȘCOLAR și unitatea școlară și a notelor de recepție;
- în baza proceselor verbale de predare-primire încheiate între unități școlare (în situația primirii unor manuale de la altă unitate școlară) și a notelor de recepție.

Ieșirea:

- în baza proceselor-verbale de predare primire încheiate între responsabilul cu manualele și învățătorii/diriginții claselor;
- în baza procesului verbal de casare;
- în baza proceselor de predare - primire încheiate între unități școlare (în situația predării unor manuale către alte unități școlare).

Pasul 4. Dacă manualele primite în anii precedenți de către Unitate (aflate în stoc) nu sunt înregistrate în contabilitate, acestea vor fi inventariate, se va identifica prețul unitar al acestora, valoarea lor, vor fi recepționate și înregistrate de asemenea în contabilitate. Prin "aflate în stoc" se înțelege atât manualele aflate la elevi care sunt deja distribuite acestora cât și manualele nedistribuite (surplusul).

Pasul 5. Unitatea trebuie să întocmească o evidență clară a manualelor școlare existente în unitatea școlară și să o transmită la INSPECTORATUL ȘCOLAR în fiecare an până la sfârșitul lunii decembrie, pentru ca INSPECTORATUL ȘCOLAR să poată să-și întocmească sau să-și actualizeze o bază de date cu manualele aflate în unitățile școlare.

Pasul 6. Distribuirea anuală a manualelor școlare către elevi se face prin învățători și diriginți pe bază de proces verbal de predare-primire încheiat între responsabilul cu manualele din cadrul Unității și respectivii învățători și diriginți.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14	Exemplar nr. 1

Pasul 7. La sfârșitul cursurilor în luna iunie a fiecărui an școlar, responsabilul cu manualele va prelua obligatoriu manualele de la învățători/diriginți și învățători în baza unor procese verbale de restituire. Dacă manualele nu vor fi recuperate în totalitate, va informa în scris conducerea unității pentru luarea măsurilor legale care se impun.

Pasul 8. În cazul în care elevul nu restituie manualele școlare la sfârșitul anului școlar, acesta este obligat să achiziționeze manuale identice pe care să le predea dirigintelui sau învățătorului înainte de terminarea anului școlar. Dacă manualele respective nu se mai editează, atunci se actualizează prețul de achiziție cu indicele de inflație și se va încasa contravaloarea acestora de la elevi.

Pasul 9. În fiecare an, după primirea tuturor manualelor, la o dată care va fi stabilită de INSPECTORATUL ȘCOLAR, unitatea școlară transmite obligatoriu la INSPECTORATUL ȘCOLAR o situație cu deficitul și surplusul de manuale pentru a se efectua recartarea (redistribuirea manualelor școlare între unitățile de învățământ). Această operațiune va fi coordonată și monitorizată de INSPECTORATUL ȘCOLAR.

Pasul 10. În fiecare an odată cu inventarierea patrimoniului (sfârșitul anului), vor fi inventariate și manualele școlare, prin confruntarea evidenței faptice pe care o are responsabilul cu manualele cu evidența contabilă. Tot atunci se vor face propuneri de casare pentru 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. Propunerile de casare vor fi înaintate către INSPECTORATUL ȘCOLAR pentru aprobare. Numai după primirea aprobării se va efectua casarea efectivă și scăderea din evidența contabilă.

Pasul 11. Activitatea de arhivare (gruparea documentelor în dosare potrivit problemelor și termenelor de păstrare, păstrarea dosarelor și predarea acestora la arhiva unității) se realizează conform procedurii – Arhivarea documentelor financiar contabile. Gruparea tuturor documentelor referitoare la manualele școlare pe fiecare an școlar într-un singur dosar.

Responsabilitatea funcționării acestei activități la nivelul fiecărei unități școlare, revine directorului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretariat

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE		Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie responsabil evidenta si gestionare manuale scolare	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 14	Exemplar nr. 1