

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

P.O. ADM 12

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	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	Pechianu Florin Gigi	Administrator de patrimoniu	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		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi	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		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, cadrul general de asigurare și de gestionare a manualelor școlare.

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
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la asigurarea și gestionarea manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

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:

Compartimentul administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	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 prevăzute 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:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	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	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
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	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.

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:

- varianta tipărită;
- varianta digitală, accesibilă pe platforma www.manuale.edu.ro.

Ministerul Educației asigură cadrul general privind regimul manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.

La nivel național, Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație - CNPEE, coordonează evidența manualelor școlare aprobate. Ministerul Educației prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație - CNPEE, 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.

Contractele de achiziție publică a manualelor școlare, având ca obiect furnizarea/achiziționarea de manuale școlare noi, se încheie între CNEE și ofertanții declarați câștigători, în concordanță cu prevederile acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare și în condițiile prevăzute de Metodologia de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.

Contractele de achiziție publică pentru completarea necesarului de manuale școlare, având ca obiect completarea stocului de manuale școlare prin reeditare, se încheie între CNEE și ofertanții declarați câștigători, în concordanță cu prevederile acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare și în condițiile prevăzute de Metodologia de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

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 unității școlare.

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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	Exemplar nr. 1

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 compartimentul administrativ și compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La nivelul Inspectoratului Școlar, gestionarea manualelor școlare este coordonată de către un responsabil cu manualele școlare și de către șeful depozitului de carte școlară.

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

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

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.

CNPEE gestionează platforma www.manuale.edu.ro, care cuprinde varianta online a fiecărui manual școlar.

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 unității de învățământ.

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

- întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul Inspectoratului Școlar;
- actualizează anual baza de date a manualelor școlare existente;
- întocmește evidența privind deficitul sau excedentul de manuale școlare, în vederea redistribuirii între unitățile de învățământ, de către Inspectoratul Școlar, a manualelor școlare existente;
- casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală;
- 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.

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.

Directorul unității de învățământ aprobă fiecare comandă de manuale și asigură corespondența dintre numărul de manuale comandate și numărul de elevi și de cadre didactice care predau disciplina în momentul efectuării comenzii.

Gestionarea defectuoasă a manualelor duce la sancționarea directorului unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

Gestionarea manualelor școlare la nivelul unității de învățământ este realizată de responsabilul cu manualele școlare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	Exemplar nr. 1

Predarea manualelor școlare către elevi la începutul anului școlar

La începutul fiecărui an școlar, responsabilul cu manualele școlare din unitatea de învățământ preia, pe baza documentelor justificative, manualele școlare noi și manualele școlare reeditate, de la depozitul de carte școlară, manuale care vor fi înregistrate.

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.

Preluarea manualelor școlare de la elevi la finalul anului școlar

Manualele școlare distribuite elevilor 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.

Casarea manualelor școlare

La nivelul unității de învățământ funcționează comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul unității. Responsabilul cu gestionarea manualelor va depune cerere la secretariatul unității școlare, prin care solicită aprobarea efectuării casării manualelor.

Directorul unității școlare aprobă cererea și o direcționează către comisia de casare.

Responsabilul cu gestionarea manualelor prezintă comisiei de evidență și gestionare a manualelor, manualele propuse la casare și borderoul conform formatului din prezenta procedură.

Se pot casa manualele uzate fizic și/sau moral (rupte, murdare, atacate de mușegai, ciuperce etc.).

Comisia de casare întocmește Procesul-Verbal de casare (două exemplare), prin care se aprobă scoaterea din gestiune (1 exemplar la contabilitate, 1 exemplar la responsabilul cu gestiunea manualelor).

Procesul-Verbal se înaintează administratorului financiar al unității școlare, care va emite Nota Contabilă de scoatere din gestiune.

Manualele casate vor fi predate unei firme de reciclare a hârtiei.

Casarea manualelor intră strict doar în atribuția unității școlare, fără a fi nevoie de avize suplimentare din partea altor instituții (Inspectorat Școlar, Primărie etc.).

Respectarea prevederilor prezentei proceduri este obligatorie pentru toate persoanele implicate în activitățile de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.

Încălcarea normelor constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, conform legii. În cazul în care este angajată răspunderea disciplinară, persoanele implicate sunt sancționate disciplinar, în raport cu gravitatea abaterilor, conform legislației în vigoare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul de patrimoniu

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	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.	Administrativ	Pechianu Florin Gigi			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	-
13.2	Anexa 2 - Proces-verbal de predare primire a manualelor colare	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Borderou casare	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	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
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 12	Exemplar nr. 1