INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BUZĂU	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** privind gestionarea manualelor școlare **Cod: PO-..184**	Editia: I Nr. exemplare: 3 Revizia: Nr. exemplare Nr. pagini: 11 Nr. pagini anexe:

CA 987

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind gestionarea manualelor școlare

Ediția I, Revizia 0, Data 23-05-2024

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BUZĂU	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** privind gestionarea manualelor școlare **Cod: PO-184**	Editia: I Nr. exemplare: 3 Revizia: Nr. exemplare Nr. pagini: 11 Nr. pagini anexe:

Nr. 6514 /23.05.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație

din data de 26.06.2024

Președinte CA,

Inspector Școlar General

Daniela PALCĂU

SECURIZAT GDPR

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind gestionarea manualelor școlare

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0.	1.	2.	3.	4.	5
1.1	ELABORAT	Lavinia TUDOR Nicușor TUDORACHE	Consilier IA Referent IA Depozit Carte	23.05.2024	
1.2	VERIFICAT	prof. Andreea PETROȘEL	Inspector Școlar General Adjunct		SECURIZAT GDPR
1.3	AVIZAT	Tatiana MIRON	Consilier IA Compartiment juridic		
1.4	APROBAT	prof. Daniela PALCĂU	Inspector Școlar General		

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	EDIȚIA I	X	X	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	APLICARE	1	Depozit Carte Unități de învățământ preuniversitar din județul Buzău	Consilier IA Referent IA	TUDOR Lavinia TUDORACHE Nicușor		
3.2	INFORMARE	2	Consiliu de Administrație	Secretar C.A.	GHEORGHE Mădălina		SEMNĂTURĂ GDPR
3.3	EVIDENȚA	3	Secretariat	Secretar	DOBROMIR Afodita		
3.4	ARHIVARE	3	Secretariat	Secretar	DOBROMIR Afodita		

4. Scopul procedurii operaționale.

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare, precum și a responsabilităților în procesul de gestionare a manualelor școlare, la Inspectoratul Școlar Județean Buzău.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

Personalul implicat în activitatea de gestionare a manualelor școlare, din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău și din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Buzău, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată .

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale.

6.1 Legislația primară

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5559 din 2 noiembrie 2013 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3103 din 28 ianuarie 2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 6018 din 16 noiembrie 2020 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.103/2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar;
- Procedura de selecție și de comandă a manualelor școlare noi nr.1449 din 21 aprilie 2016;

6.2 Legislația secundară

- Legea nr.135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică*) – Republicată;
- Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;

6.3 Alte documente

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentului cadru de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările si completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiunea nr. 1 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;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată, pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment

5	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
6	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7	Procedura de sistem (PS)	Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
8	Procedură operațională (PO)	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;
9	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreşcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0-6 ani), formată din antepreșcolar (0-3 ani),și preșcolar (3-6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar non universitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
14	Selectarea Necesarului de Manuale Școlare (SNMS)	Aplicație web disponibilă la nivelul unităților de învățământ, al ISJ/ISMB, al ME-CNPEE, la adresa https://transfer.rocnee.eu/manuale digitale, care cuprinde titlurile de manuale școlare, aprobate prin ordin al ministrului educației, și date referitoare la necesarul de manuale ce trebuie achiziționate; în cadrul aplicației se permite vizualizarea variantelor tipărite și digitale ale manualelor școlare și se înregistrează comenzile de manuale școlare pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar;
15	Certificat SSL (Secure Sockets Layer)	Certificat generat pentru autentificarea utilizatorilor sistemelor informatice puse la dispoziție de CNPEE și care protejează comunicația, prin criptarea datelor vehiculate;

16	Calendarul procesului de selecţie şi de comanda a noilor manuale şcolare	Termene stabilite în vederea asigurării unui proces unitar al desfăşurării procesului de selecţie şi comanda a manualelor şcolare, care se comunica odată cu declanşarea procedurii - denumit în continuare Calendar;
17	Manual şcolar	Principalul instrument de lucru al elevului, în formă tipărită şi/sau electronică, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei , elaborat conform programei şcolare aferente fiecărei discipline şi achiziţionat de Ministerul Educaţiei;
18	Platforma www.manuale.edu.ro	Aplicaţie software dedicată, care cuprinde, într-o bibliotecă virtuală, variantele online ale manualelor şcolare pentru toate disciplinele/modulele de pregătire şi care oferă posibilitatea accesării publice a acestora, asigurând un mediu unitar de distribuţie pentru varianta digitală a manualului şcolar şi deservind diferite tipuri de utilizatori, cum ar fi: elevi, profesori, părinţi, cadre didactice de specialitate, experţi în formare profesională.
19	Arhivă electronică	Sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate.

7.2 Abrevieri:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operaţională
3.	MECS/MEN/MEC/ ME	Ministerul Educaţiei
4.	CNPEE	Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie
5.	ISJ	Inspectoratul Şcolar Judeţean
6.	SNMS	Selectarea Necesarului de Manuale Şcolare
7.	SSL	Certificat SSL (Secure Sockets Layer)

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalităţi

În sistemul naţional de învăţământ preuniversitar se utilizează numai manuale şcolare aprobate prin ordin al Ministerului Educaţiei - denumit în continuare ME, care, prin Centrul National De Politici şi Evaluare în Educaţie - denumit în continuare CNPEE, urmăreşte să asigure, în condiţiile legii, manuale şcolare corecte din punct de vedere ştiinţific şi de calitate, în conformitate cu planurile de învăţământ şi cu programele şcolare în vigoare, pentru fiecare disciplină şi pentru fiecare an de studiu.

Pentru elevii claselor IX-XII, care, în condiţiile legii, beneficiază de gratuitate, achiziţionarea manualelor şcolare se face de către ISJ Buzău în baza solicitărilor unităţilor de învăţământ.

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

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.

Manualul şcolar este un instrument de lucru al elevului, elaborat în conformitate cu programa şcolară. În sistemul de învăţământ preuniversitar, manualele şcolare se prezintă în fiecare dintre următoarele forme:

- varianta tipărită;
- varianta digitală, accesibilă pe dispozitiv de stocare extern şi pe platforma www.manuale.edu.ro.

8.2 Evidența manualelor școlare

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 Buzău.

Responsabilul cu manualele școlare de la nivelul ISJ Buzău 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) generează Raportul comenzilor pe județ, în urma procesului de selecție și comandă a manualelor școlare, desfășurat prin aplicația de selecție a necesarului de manuale școlare (SNMS);

e) avizează rapoartele generate de către aplicația SNMS, asigurându-se de înregistrarea comenzilor tuturor școlilor de pe raza județului Buzău;

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

Atribuțiile șefului de depozit de carte școlară sunt următoarele:

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

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

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

d) primește în depozit, de la edituri, manualele școlare comandate de către unitățile școlare/ISJ Buzău;

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

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.

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 ISJ Buzău;

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 ISJ Buzău, a manualelor școlare existente;

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.

Directorul fiecărei unități 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.

Manualele şcolare distribuite gratuit elevilor din învăţământul preuniversitar se recuperează la sfârşitul fiecărui an şcolar. Manualele pentru clasa I nu se mai recuperează, rămânând la elevi.

8.3 Procesul de completare a stocurilor de manuale şcolare

Anual, baza de date a manualelor școlare existente la nivelul județului Buzău , se actualizează. Evidența manualelor şcolare se realizează prin Catalog şi printr-o aplicaţie electronică, disponibilă pe platforma www.manuale.edu.ro, care cuprinde varianta online a fiecărui manual şcolar.

Catalogul cuprinde titlurile de manuale şcolare aprobate prin ordin al MECS/MEN/MEC/ ME, pe clase/nivel de studiu, filieră, profil, specializare, autori, editura, ordin/an aprobare, precum şi modul de achiziţionare a acestora.

Catalogul este actualizat anual de către CNPEE, în conformitate cu documentele oficiale care atestă aprobarea lor pentru utilizare în sistemul de învăţământ preuniversitar şi/sau suspendarea/retragerea temporară/radierea titlurilor de manuale şcolare.

Catalogul este publicat pe website-urile ME şi CNPEE.

Procesul de completare a stocurilor cu manuale şcolare reeditate vizează numai acele titluri din Catalog care, la rubrica "Mod de achiziţie", au specificaţia MECS/MEN/MEC/ ME. Manualele şcolare pentru clasa I sunt achiziţionate anual pentru toţi elevii.

La nivelul ISJ Buzău, coordonarea procesului de centralizare a comenzilor de manuale școlare este asigurată de către responsabilul cu manualele școlare.

Procesul de centralizare a comenzilor de manuale şcolare noi, la nivelul ISJ,Buzău cuprinde următoarele etape:

- deschiderea aplicației SNMS, prin utilizarea certificatului SSL, în vederea asigurării accesului responsabilului cu manuale şolare din ISJ în aplicația dedicată;
- generarea, în aplicația SNMS, a Raportului comenzilor unde este înscris numărul total al manualelor şcolare comandate de către unitățile de învățământ din județ;
- generarea, în aplicația SNMS, a Rapoartelor şcolilor unde sunt prezentate, pe fiecare titlu în parte, manualele comandate şi numărul acestora, pentru fiecare unitate de învățământ din județ;
- tipărirea rapoartelor generate, avizarea acestora de către responsabilul cu manuale şcolare din ISJ, aprobarea de către inspectorul şcolar general şi transmiterea rapoartelor către CNPEE;

Activitățile specifice procesului de centralizare a comenzilor de manuale şcolare se desfăşoară conform Calendarului care se comunică odată cu anunțul de declanşare a procedurii.

La nivelul unității de învățământ, coordonarea procesului de înregistrare a comenzilor de manuale şcolare este asigurată de către directorul şcolii sau de către o persoana desemnată de acesta, prin decizie internă.

Procesul de înregistrare a comenzilor de manuale şcolare se realizează în unitățile de învățământ preuniversitar care dețin un certificat SSL.

Procesul de înregistrare a comenzilor de manuale şcolare cuprinde următoarele etape:

- deschiderea aplicației SNMS de către informaticianul unității de învățământ, prin utilizarea certificatului SSL, în vederea asigurarii accesului, în aplicația dedicată, directorului şi responsabilului cu manuale şcolare din unitatea de învățământ;
- completarea şi generarea, în aplicația SNMS, a raportului cu privire la necesarul de manuale noi, pe baza procesului-verbal de selectie a manualelor, înregistrat la secretariatul unității de învățământ;
- tipărirea raportului generat, avizarea de către responsabilul cu manuale şcolare din unitatea de învățământ şi aprobarea de către director; înregistrarea raportului la secretariatul unității de învățământ şi transmiterea unei copii a acestuia către responsabilul cu manuale şolare de la nivelul ISJ.

Activitățile specifice procesului de centralizare a comenzilor de manuale şcolare se desfăşoară conform Calendarului care se comunică odată cu anunțul de declanşare a procedurii .

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

8.4 Casarea manualelor

Pentru acele manuale care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică şi/sau morală, se procedează la casarea lor. Responsabilul cu manualele şcolare la nivelul unității de învățământ, întocmeşte

o listă cu propuneri de manualele şcolare pentru casare, şi o transmite spre analiză şi aprobare Compartimentului Contabilitate şi conducătorului unităţii de învăţământ.

8.5 Pagube patrimoniale

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

9. Responsabilităţi

Responsabilul cu manualele şcolare de la nivelul inspectoratului şcolar:

- întocmeşte baza de date pentru evidenţa manualelor şcolare, în conformitate cu informaţiile furnizate de fiecare unitate de învăţământ;
- acordă asistenţă unităţilor de învăţământ în evidenţa şi gestionarea manualelor şcolare;
- actualizează anual baza de date a manualelor şcolare existente la nivel local;
- generează Raportul comenzilor pe judeţ, în urma procesului de selecţie şi comandă a manualelor şcolare, desfăşurat prin aplicaţia de selecţie a necesarului de manuale şcolare (SNMS);
- avizează rapoartele generate de către aplicaţia SNMS, asigurându-se de înregistrarea comenzilor tuturor şcolilor de pe raza judeţului Buzău;
- monitorizează distribuirea manualelor şcolare noi din depozitele de carte şcolară către unităţile şcolare, precum şi redistribuirea celor existente, între unităţile de învăţământ, conform solicitărilor.

Şefului de depozit de carte şcolară :

- gestionează manualele şcolare la nivelul depozitului de carte şcolară;
- participă la procesul de completare a stocurilor cu manuale şcolare reeditate;
- monitorizează, pe edituri/titluri de manuale şcolare şi clase/niveluri de studiu, rulajul de manuale şcolare în/din depozit;
- primeşte în depozit, de la edituri, manualele şcolare comandate de către unităţile şcolare/inspectoratele şcolare;
- realizează distribuirea manualelor şcolare din depozitul de carte şcolară în unităţile de învăţământ.

Responsabilul cu manualele şcolare la nivelul unităţii de învăţământ:

- întocmeşte şi păstrează evidenţa manualelor şcolare existente în unitatea de învăţământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele şcolare de la nivelul inspectoratului şcolar;
- actualizează anual baza de date a manualelor şcolare existente;
- întocmeşte evidenţa privind deficitul sau excedentul de manuale şcolare, în vederea redistribuirii între unităţile de învăţământ, de către inspectoratele şcolare, a manualelor şcolare 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.
- completarea și generarea, în aplicația SNMS, a raportului cu privire la necesarul de manuale noi, pe baza procesului-verbal de selecție a manualelor, înregistrat la secretariatul unității de învățământ;
- tipărirea raportului generat, avizarea de către responsabilul cu manuale școlare din unitatea de învățământ și aprobarea de către director; înregistrarea raportului la secretariatul unității de învățământ și transmiterea unei copii a acestuia către responsabilul cu manuale șolare de la nivelul ISJ.

Conducătorul unității de învățământ:

- numește, prin decizie scrisă, persoana responsabilă cu evidența și gestionarea manualelor școlare;
- aprobă comenzile de manuale și alte documente necesare în vederea monitorizării acestora;
- aprobă baza de date centralizată pentru opțiunile de manuale școlare;
- supervizează activitatea de desfășurare privind achiziționarea și gestionarea manualelor școlare.

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA MANUALELOR ȘCOLARE

Pagina de gardă

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii ; pag.1

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii;.....pag.1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii;.....pag.2

4. Scopul procedurii;.....pag.2

5. Domeniul de aplicare;.....pag.2

6. Documente de referinţă aplicabile activității procedural;.....pag.2

6.1 Legislația primară

6.2 Legislația secundară

6.3 Alte documente

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi;.....pag.3

7.1 Definiţii;

7.2 Abrevieri;

8. Descrierea procedurii;.....pag.5

8.1 Generalități;

8.2 Evidența manualelor școlare;

8.3 Procesul de completare a stocurilor de manuale şcolare;

8.4 Casarea manualelor;

8.5 Pagube patrimoniale;

9. Responsabilităţi pag.9

Responsabilul cu manualele școlare de la nivelul inspectoratului școlar

Șefului de depozit de carte școlară

Responsabilul cu manualele școlare la nivelul unității de învățământ

Conducătorul unității de învățământ