
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  Prezentare Școală Your  	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: a III-a
	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar Cod: PO-ADM-17	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind  
Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar**

**COD: PO-ADM-17**

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Marin Preda	Administrator	24.05.2018	
1.2	Verificat	Popescu Daniel	Director Adjunct	23.05.2018	
1.3	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.4	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**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	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

### 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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Marin Preda	24.05.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	
3.5	Aplicare	5	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

#### 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

### 5. Domeniul de aplicare

#### 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

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- 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 11.02.2005
- 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
- Legea 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 nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordin MEN nr. 5559/2013 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 Generala a Vămilelor publicat în M.Of. nr. 12 Bis/14.01.2000.
- Ordin nr. 2634 din 05/11/2015 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 din 09/12/2015 privind documentele financiar-contabile
- 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 entității publice:**

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- 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

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	Procedura 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;
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;
4.	Document	Act prin care se adeverește, 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
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.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	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
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 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.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere 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 vicepreședinți, un secretar și 4 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

### **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:**

### **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. 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