

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                       |  |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|
|  <p> <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br/> <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b><br/> <b>LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU</b><br/>           Str. Henri Coandă, nr. 7<br/>           Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011<br/>           E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk<br/> <a href="http://www.colegiulantipabacau.ro">www.colegiulantipabacau.ro</a><br/> <i>112/06.04.2023</i> </p> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>PROCEDURĂ PRIVIND</b><br><b>MONITORIZAREA</b><br><b>DISTRIBUIRII MANUALELOR</b><br><b>ȘCOLARE</b> |  | Ediția: I     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Cod: PO-FIAD-42</b>                                                                                                                |  | Revizia:1     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                       |  | Exemplar nr.: |

*Aprobat în ședința 06.04.2023*



# **PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA DISTRIBUIRII MANUALELOR ȘCOLARE**

**Cod: PO-FIAD-42**

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

**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         |
| 1.1.     | Elaborat                                   | MICLĂUȘ OANA        | Bibliotecar                            | 29.03.2023 |           |
| 1.2.     | Verificat                                  | BILBOR DANIELA      | RESPONSABIL<br>Comisie de monitorizare | 30.03.2023 |           |
| 1.3.     | Avizat                                     | BILBOR DANIELA      | RESPONSABIL<br>Comisie de monitorizare | 30.03.2023 |           |
| 1.4.     | Aprobat                                    | CIOFU CONSTANTIN    | Director                               | 05.04.2023 |           |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate 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 |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|          | 1                                               | 2                    | 3                    | 4                                                                  |
| 2.1.     | Ediția I                                        | X                    | X                    | 18.10.2019                                                         |
| 2.2.     | Revizia 1                                       | Legislație primara   |                      | 05.04.2023                                                         |
| 2.3.     | Revizia 2                                       |                      |                      |                                                                    |

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

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Departament           | Funcția                                | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|-----------------------|----------------------------------------|---------------------|---------------|-----------|
|          | 1                | 2            | 3                     | 4                                      | 5                   | 6             | 7         |
| 3.1      | Aprobare         | 1            |                       | Director                               | CIOFU CONSTANTIN    | 05.04.2023    |           |
| 3.2      | Avizare          | 1            |                       | RESPONSABIL<br>Comisie de monitorizare | BILBOR DANIELA      | 30.03.2023    |           |
| 3.3      | Verificare       | 1            |                       | RESPONSABIL<br>Comisie de monitorizare | BILBOR DANIELA      | 30.03.2023    |           |
| 3.4      | Aplicare         | 1            | BIBLIOTECA            | Bibliotecar                            | MICLĂUȘ OANA        | 05.04.2023    |           |
| 3.5      | Evidență         | 1            | SECRETARIAT SCIM      | Analist programator                    | MORCOV IOAN         | 05.04.2023    |           |
| 3.6      | Arhivare         | 1            | SECRETARIAT           | Secretar șef                           | IFTIME NARCISA      | 05.04.2023    |           |
| 3.7      | Informare        | 1            | CADIR, SECR, CP, FIAD |                                        |                     |               |           |

**4. Scopul procedurii**

- 4.1. Procedura stabilește la nivelul unității de învățământ o metodologie unitară și responsabilitățile privind procesul de monitorizare 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. Alte scopuri

**5. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică în cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău elevilor și cadrelor didactice.

**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;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea Guvernului nr. 1401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 3411/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 3103/2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 3158/2019 privind completarea stocurilor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2019-2020, prin retipărirea manualelor școlare + note/anunțuri referitoare la retipăriri

## 6.3. Legislație secundară:

- Instrucțiune 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.

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

- Regulament de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău
- Decizii/ Dispoziții ale conducătorului instituției

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul                      | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul                                                                                                                            |
|----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Procedura operațională        | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.                                                                 |
| 2        | Ediție a unei proceduri       | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată                                                                                                        |
| 3        | 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4        | Gestionarea manualelor        | Înregistrarea, distribuirea, păstrarea, recuperarea, imputarea, scoaterea din uz (casarea), evidența, completarea stocului de manuale, inventarierea                                                 |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|----------|------------|----------------------------------------------|
| 1.       | CADIR      | Compartiment de conducere (CA și DIR)        |
| 2.       | CA         | Consiliu de administrație                    |
| 3.       | CEAC       | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 4.       | DIR        | Director                                     |
| 5.       | P.O.       | Procedura operațională                       |
| 6.       | E          | Elaborare                                    |
| 7.       | V          | Verificare                                   |
| 8.       | A          | Aprobare                                     |
| 9.       | Ap.        | Aplicare                                     |

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                                    |
|----------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| 10.      | Ah.        | Arhivare                                                             |
| 11.      | F          | Formular                                                             |
| 12.      | OMEN       | Ordinul Ministrului Educației Naționale                              |
| 13.      | OMECS      | Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

În sistemul național de învățământ preuniversitar se utilizează numai manuale școlare aprobate prin ordin al Ministerului Educației Naționale - denumit în continuare MEN, care, 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 care, în condițiile legii, beneficiază de gratuitate, achiziționarea manualelor școlare se face de către ISJ în baza solicitărilor unităților de învățământ.

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.

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.

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.

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.

Aprovizionarea, distribuirea și recuperarea manualelor școlare este realizată de către Comisia pentru aprovizionarea, distribuirea și recuperarea manualelor școlare, numită în baza deciziei interne a Liceului Tehnologic "Grigore Antipa" Bacău.

Comisia pentru aprovizionarea, distribuirea și recuperarea manualelor școlare, numită în baza deciziei interne a Liceului Tehnologic "Grigore Antipa" Bacău este alcătuită din:

- coordonator: directorul unității de învățământ;
- responsabil: un cadru didactic din unitatea de învățământ;
- membri: un cadru didactic și bibliotecarul din unitatea de învățământ

### 8.2. Documente utilizate:

- Formular tip - comandă manuale școlare
- Tabel programare distribuie manuale pe clase
- Proces verbal predare - primire manuale școlare
- Tabel predare manuale elevi
- Proces verbal recuperare manuale fizic și valoric
- Proces verbal propunere casare manuale școlare

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** hârtie xerox, calculator, imprimantă, internet

**8.3.2. Resurse umane:** bibliotecar, diriginți, conducătorul unității de învățământ;

**8.3.3. Resurse financiare:** conform bugetului aprobat al unității de învățământ

## 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:

#### a) *Desemnarea Comisiei pentru aprovizionarea, distribuirea și recuperarea manualelor școlare*

La începutul fiecărui an școlar, în unitatea de învățământ preuniversitar se constituie Comisia pentru aprovizionarea, distribuirea și recuperarea manualelor școlare, numită în baza unei decizii interne a conducătorului unității de învățământ, fiind alcătuită din:

- coordonator: directorul unității de învățământ;
- responsabil: un cadru didactic din unitatea de învățământ;
- membri: un cadru didactic și bibliotecarul din unitatea de învățământ

#### b) *Atribuțiile comisiei*

- 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 bază de date cu manuale școlare, în conformitate cu bonul de consum primit de la ISJ;
- completează și trimite formularul - tip de comandă a manualelor școlare în vederea achiziționării/completării stocului de manuale în baza proceselor verbale de la catedrele ariilor curriculare după consultarea catalogului cu manuale oferit de MEN;
- monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- recuperează fizic sau valoric la sfârșitul anului școlar manualele distribuite;
- 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 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;
- gestionarea manualelor școlare se realizează la nivelul unității de învățământ, prin biblioteca unității și este realizată de bibliotecar.

#### c) *Stabilirea necesarului de manuale/completarea stocului*

În vederea întocmirii comenzilor, unitatea de învățământ stabilește numărul de manuale școlare necesar 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.

#### d) *Completarea și transmiterea formularului - tip de comandă a manualelor școlare*

La începutul anului școlar se completează și centralizează titlurile manualelor școlare aprobate de minister și alese de cadrele didactice din unitate, în urma proceselor verbale pe fiecare disciplină de învățământ.

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

Formularul cuprinde manuale școlare existente în catalogul aprobat prin ordin al ministrului educației, valabile în învățământul preuniversitar.

După completare și înregistrare la nivelul unității, formularul se va transmite către inspectoratul școlar județean – depozitul de manuale.

#### e) *Primirea și înregistrarea manualelor*

Gestionarea manualelor școlare la nivelul unității este realizată de bibliotecar.

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

Bibliotecarul va înregistra manualele școlare noi și manualele școlare retipărite și va transmite compartimentului contabilitate documentele pentru înregistrarea acestora în evidența contabilă.

*f) Predarea manualelor școlare către elevi la începutul anului școlar/ distribuirea manualelor la clasă*

La începutul anului școlar, după consultarea orarului, responsabilul cu manuale școlare va efectua o programare pe zile și ore a distribuirii manualelor pe clase. Responsabilul predă fiecărui diriginte pe bază de proces verbal de predare – primire, numărul exemplarelor necesare pentru fiecare disciplină. Pe baza unui tabel dirigințele va preda manualele pentru fiecare disciplină la toți elevii.

*g) 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 tabelului de predare – primire a manualelor școlare, dirigințele va prelua de la fiecare elev manualele înmânate la începutul anului școlar.

După recuperarea manualelor de la elevi, dirigințele le va preda responsabilului pe bază de proces - verbal de predare - primire.

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 înainte de terminarea anului școlar cu o săptămână sau să achite contravaloarea lor conform bonului de consum.

Manualele școlare se vor scoate din evidența contabilă pe baza procesului verbal de imputație și a dovezii de plată.

*h) Viabilitatea manualelor școlare*

Viabilitatea manualelor școlare tipărite este de patru ani școlari.

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.

*i) Casarea manualelor școlare*

Comisia pentru aprovizionarea, distribuirea și recuperarea manualelor școlare propune 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 bibliotecar.

*j) Transferul manualelor școlare*

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

## 9. Responsabilități

**Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii**

| Nr. crt. | Postul/actiunea (operatiunea)       | I | II | III | IV | V         |
|----------|-------------------------------------|---|----|-----|----|-----------|
|          | 0                                   | 1 | 2  | 3   | 4  | 5         |
| 1.       | BIBLIOTECAR                         | E |    |     |    |           |
| 2.       | RESPONSABIL FIAD                    |   | V  |     |    |           |
| 3.       | RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE |   |    | Av  |    |           |
| 4.       | Director                            |   |    |     | A  |           |
| 5.       | Secretariat                         |   |    |     |    | Ap,<br>Ah |
| 6.       | Membrii CA și CP, elevii            |   |    |     |    | Ap        |

### 9. 1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

## 9. 2. Comisia pentru aprovizionarea, distribuirea și recuperarea manualelor școlare, constituită la nivelul unității de învățământ:

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

## 9. 3. Responsabilul cu manualele școlare din unitatea de învățământ și membrii comisiei

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

## 9. 4. Diriginții

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

## 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizi a | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare                         | Semnătura conducătorului compartimentului |
|----------|--------|--------------|----------|---------------|----------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1        | I      | 18.10.2019   | x        | x             | x        | x                                            |                                           |
| 2        | I      | 18.10.2019   | 1        | 05.04.2023    |          | Responsabil secretar sef, legislație primara |                                           |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                         |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       | Semnătura | Data |
| 1        | FIAD         | POPA ANA-MARIA                          |                                 |                | 30.03.2023 |                  |           |      |

## 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       | CADIR        | Marin Irina      | 05.04.2023    |           |                 |                                       |           |
| 2       | FIAD         | Popa Ana Maria   | 05.04.2023    |           |                 |                                       |           |
| 3       | SECR         | Iftime Narcisa   | 05.04.2023    |           |                 |                                       |           |
| 4       | CP           | Popescu Cristina | 05.04.2023    |           |                 |                                       |           |

**13. Anexe/formulare/diagrame de proces**

F1-PO-FIAD-47

**Anexa 1**  
**Formular tip - comandă manuale școlare**

| CLASA a IX-a      |       |         |         |           |                  |         |
|-------------------|-------|---------|---------|-----------|------------------|---------|
| Titlul manualului | Clasa | Autorii | Editura | Ordin/ an | Mod de achiziție | Necesar |
|                   |       |         |         |           |                  |         |
| CLASA a X-a       |       |         |         |           |                  |         |
| Titlul manualului | Clasa | Autorii | Editura | Ordin/ an | Mod de achiziție | Necesar |
|                   |       |         |         |           |                  |         |
| CLASA a XI-a      |       |         |         |           |                  |         |
| Titlul manualului | Clasa | Autorii | Editura | Ordin/ an | Mod de achiziție | Necesar |
|                   |       |         |         |           |                  |         |
| CLASA a XII-a     |       |         |         |           |                  |         |
| Titlul manualului | Clasa | Autorii | Editura | Ordin/ an | Mod de achiziție | Necesar |
|                   |       |         |         |           |                  |         |
| <b>Total</b>      |       |         |         |           |                  |         |

Director,

Bibliotecar,

F2-PO-FIAD-47

**Anexa 2****PROGRAMARE DISTRIBUIRE MANUALE PE CLASE**

An școlar \_\_\_\_\_

| Nr. crt. | Clasa | Diriginte | Data distribuire | Ora |
|----------|-------|-----------|------------------|-----|
|          |       |           |                  |     |

Bibliotecar,

F3-PO-FIAD-47

**Anexa 3****Proces verbal predare - primire manuale școlare**

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE ANTIPA" BACĂU  
 BIBLIOTECA

DISTRIBUIRE MANUALE AN SCOLAR \_\_\_\_\_  
 CLASA \_\_\_\_\_

Data:

| Nr. crt. | Disciplina | Editura | Nr. bucăți | Pret unitar<br>- Lei - |
|----------|------------|---------|------------|------------------------|
| 1        |            |         |            |                        |

Predat,  
 Bibliotecar,

Primit,  
 Profesor diriginte,



**Anexa 4****Proces verbal recuperare manuale fizic și valoric**

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE ANTIPA" BACĂU  
BIBLIOTECA

**PROCES VERBAL**

Încheiat astăzi ..... între profesor diriginte ..... la clasa ..... și bibliotecar Oana Miclăuș cu ocazia predării respectiv, primirii manualelor repartizate elevilor în anul școlar 20\_ - 20\_.

A fost predat un număr de ..... bucăți manuale școlare din totalul primit de ..... bucăți.

Pentru manualele școlare nepredate, ..... bucăți, se va achita contravaloarea de ..... lei ( ..... ) până la data de ..... (ultima zi de școală) la casieria unității, în conformitate cu prețurile din bonurile de consum.

| Nr. crt. | Disciplina/modul | Nr. bucăți | Pret unitar<br>- Lei - | Valoare totală<br>- Lei - |
|----------|------------------|------------|------------------------|---------------------------|
| 1        |                  |            |                        |                           |

Profesor diriginte,

Bibliotecar,

**Anexa 5****Proces verbal propunere casare manuale școlare****PROCES VERBAL**

În vederea efectuării evidenței privind manualele școlare existente și a stării lor de folosință, Comisia pentru aprovizionarea, distribuția și recuperarea manualelor școlare stabilită prin Decizia Nr..... din ....., propune spre casare (scoaterea din uz) următoarele:

- ..... manuale în valoare totală de ..... lei conform Anexă, întrucât acestea au un grad avansat de uzură sau deteriorare și/ori nu respectă programa școlară în vigoare

| Nr. crt. | Disciplina | Clasa | Editura | Nr. buc | Pret lei/buc. | Valoare totală |
|----------|------------|-------|---------|---------|---------------|----------------|
|          |            |       |         |         |               |                |

Responsabil .....

Membru .....

Bibliotecar, .....

## 14. CUPRINS

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Pagina de gardă .....                                                                  | 1  |
| 1. Lista responsabililor care elaborează, verifică, aprobă edițiile și reviziile ..... | 2  |
| 2. Situația edițiilor și reviziilor .....                                              | 2  |
| 3. Lista persoanelor la care se difuzează edițiile și reviziile .....                  | 2  |
| 4. Scopul procedurii .....                                                             | 2  |
| 5. Domeniul de aplicare .....                                                          | 2  |
| 6. Documente de referință .....                                                        | 2  |
| 7. Definiții și abrevieri .....                                                        | 3  |
| 8. Descrierea procedurii .....                                                         | 4  |
| 9. Responsabilități .....                                                              | 6  |
| 10. Formular evidență modificări .....                                                 | 7  |
| 11. Formular analiză procedură .....                                                   | 7  |
| 12. Lista de distribuire a procedurii .....                                            | 7  |
| 13. Anexe .....                                                                        | 8  |
| 14. Cuprins .....                                                                      | 10 |