

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa

Procedură Operațională

MONITORIZAREA MANUALELOR ȘCOLARE

Cod: PO.C-30

Ediția I, Revizia 0

Exemplar nr. 1

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Monitorizarea manualelor școlare	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-30	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

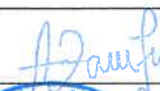
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	PROF. STOICA CARMEN	MEMBRU CA	15.01.2019	
1.2.	Verificat	Prof. Zamfir Aurora	Responsabil CEAC	16.01.2019	
1.3.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	16.01.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Comisia de asigurare și distribuire a manualelor școlare	Membri comisie	DIACONESCU CARMEN	17.01.2019	
3.2.	Aplicare	2	SECRETARIAT	Arhivar	ARJAN TITIEANA		
3.3.	Coordonare, control	3	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Zamfir Aurora		
3.4.	Aprobare	4	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Monitorizarea manualelor școlare	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-30	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții de dialog școală-familie printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația elevilor.

Prin prezenta procedură se stabilesc metodologia și responsabilități ale celor două părți implicate în dialog

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor profesorilor diriginți și părinților elevilor din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legislație secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- Ordin nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMECTS, Ordin nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5337 /2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 5559/2013 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar

6.3. Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulamentul intern al Școlii
- Regulamentul Intern al ISJ

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Monitorizarea manualelor școlare	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-30	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității , cu privire la aspectul procesual. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, 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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
5.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
6.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
7.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un 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.
8.	Plan de învățământ	Document în cadrul căruia sunt consemnate datele esențiale (discipline de studiu, forma activității, credite, forme de examinare, timp alocat) privind procesele educaționale oferite în cadrul unui domeniu de studiu.
9.	Dirigintele clasei	Coordonatorul activităților clasei de elevi, provenind dintre

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Monitorizarea manualelor școlare	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-30	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

	cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la clasa respectivă.
--	--

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	RU	Personal responsabil RU
8.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
9.	CNCEIP	Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar
10.	C	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
11.	MEN	Ministerul Educației Naționale

8.Descrierea procedurii

8.1 Generalități:

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:

a) varianta tipărită;

b) varianta digitală, accesibilă pe dispozitiv de stocare extern și pe platforma www.manuale.edu.ro

În baza libertății inițiativei profesionale, cadrele didactice selectează și recomandă elevilor, pentru utilizarea în procesul de predare-învățare-evaluare, doar manuale școlare aprobate de MEN.

Centrul Național de Evaluare și Examinare, denumit în continuare CNEE, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, aflat în coordonarea MEN, asigură cadrul general privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Monitorizarea manualelor școlare	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-30	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

8.2 Resurse necesare:

8.2.1 Resurse materiale

- Birou/sală de ședințe
- Calculator ;
- rețea internet ;
- imprimantă
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afară, dacă este cazul;
- hârtie xerox.

8.2.2 Resurse umane

- cadrele didactice;
- Consiliul de Administrație;
- Consiliul profesoral

8.2.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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/municipiului București.

Responsabilul cu manualele școlare de la nivelul inspectoratelor școlare are următoarele atribuții:

- întocmește baza de date pentru evidența manualelor școlare, în conformitate cu informațiile furnizate de fiecare unitate de învățământ;
- acordă asistență unităților de învățământ în evidența și gestionarea manualelor școlare;
- actualizează anual baza de date a manualelor școlare existente la nivel local;
- întocmește raportul anual privind situația manualelor școlare existente la nivel local, pe care îl înaintează CNEE;
- monitorizează redistribuirea manualelor școlare existente între unitățile de învățământ.

Atribuțiile șefului de depozit de carte școlară sunt următoarele:

- gestionează manualele școlare la nivelul depozitului de carte școlară;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Monitorizarea manualelor școlare	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-30	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

b) participă la derularea achiziționării manualelor școlare noi, precum și la procesul de completare a stocurilor cu manuale școlare reeditate;

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

d) primește în depozit, de la ofertanți, manualele școlare comandate de către inspectoratele școlare;

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

La nivelul Școlii, 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.

8.3.2 Achiziționarea manualelor școlare

- În fiecare an școlar se realizează comanda de manuale școlare la nivel de unitate de învățământ.

- Se completează și se centralizează titlurile manualelor școlare aprobate de Minister și alese de cadrele didactice din școală în urma proceselor verbale pe fiecare disciplină de învățământ atât la ciclul primar cât și gimnazial.

- Pentru clase situate pe același nivel de învățământ, cadrele didactice pot alege manuale școlare diferite.

- Bibliotecarul centralizează opțiunile pentru fiecare titlu de manual școlar, pe fiecare disciplină/modul de pregătire profesională și pe fiecare editură, și trimite, prin intermediul conducerii Școlii și după aprobarea de către aceasta, baza de date, în format electronic și tipărit, către ISJ.

- La nivel de școală se constituie comisia de achiziție a manualelor școlare.

8.3.3 Procesul de completare a stocurilor de manuale școlare

- Completarea stocurilor de manuale școlare pentru învățământul obligatoriu se realizează

anual, prin achiziționarea manualelor școlare retipărite. Procesul de completare a stocurilor de manuale școlare vizează numai manualele școlare achiziționate de către ISJ.

- În vederea achiziționării manualelor școlare retipărite, se întreprind următoarele acțiuni:

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Monitorizarea manualelor școlare	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-30	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 7 / 9
		Exemplar nr. 1

a) întocmirea formularelor-tip de comandă, având ca bază Catalogul manualelor aprobate de

MEN;

b) transmiterea formularelor-tip de comandă către ISJ ;

●În vederea întocmirii comenzii de manuale, școala stabilește numărul de manuale școlare pe fiecare titlu, în funcție de mobilitatea elevilor în anul școlar viitor.

8.3.4 Coordonarea evidenței și a gestionării manualelor școlare

În instituția de învățământ evidența și gestionarea manualelor școlare este coordonată de comisia de recondiționare, transmitere și asigurare a manualelor școlare.

Această comisie:

a) organizează și monitorizează evidența manualelor școlare existente în școală;

b) întocmește raportul anual privind situația manualelor școlare existente;

c) monitorizează redistribuirea manualelor școlare existente în școală;

d) verifică și aprobă, după caz, propunerile de casare a manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate.

Comisia de evidenta si gestionare a manualelor școlare, numită în baza deciziei Școlii, este alcătuită din:

a) președinte: profesor

b) vicepresedinte: bibliotecar

c) membrii permanenți: prof. diriginti.

Gestionarea manualelor școlare la nivelul școlii este realizată de bibliotecar (responsabil bibliotecă). La începutul fiecărui an școlar, bibliotecarul preia, pe baza documentelor justificative, manualele școlare noi și manualele școlare retipărite, de la depozitul de carte școlară.

8.3.5 Evidența contabilă si extracontabilă a manualelor școlare

Manualele școlare distribuite gratuit elevilor din învățământul preuniversitar se recuperează la sfârșitul fiecărui an școlar.

Sunt exceptați elevii care au suferit de boli contagioase sau transmisibile, în baza recomandării eliberate de medicul specialist.

În cazul în care elevul nu restituie manualele școlare la sfârșitul anului școlar, acesta este obligat sa achiziționeze manuale identice pe care să le predea dirigintelui cu o săptămână înainte de terminarea anului școlar.

Manualele școlare se vor scoate din evidență pe baza casarilor aprobate de I.S.J.

9. Responsabilități

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Monitorizarea manualelor școlare	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-30	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 8 / 9 Exemplar nr. 1

9.1 Comisia de achiziție a manualelor școlare întreprinde următoarele acțiuni, în perioada

stabilită prin calendar:

- a) organizează o ședință cu cadrele didactice pentru realizarea proceselor verbale cu manualele și editurile alese de fiecare cadru didactic în parte pe fiecare domeniu de educație;
- b) completează formularele-tip de comandă la nivel de școală;
- c) monitorizează corectitudinea întocmirii bazei de date cu privire la necesarul de manuale școlare noi ;
- d) stabilește titlurile și numărul manualelor pentru achiziționarea manualelor școlare noi, la nivel de inspectorat;
- e) stabilește comanda finală, care este transmisă la ISJ;

9.2 Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare are următoarele atribuții:

- a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- b) monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;
- c) întocmește/actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- d) completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- e) monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- f) 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.

10. Anexe

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhiare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Monitorizarea manualelor școlare	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-30	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/9
4	Scopul procedurii	2/9
5	Domeniul de aplicare	2/9
6	Documente de referință	2/9
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/9
8	Descrierea procedurii	3/9
9	Responsabilități	8/9
10	Anexe	9/9
11	Cuprins	9/9