



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Monitorizarea manualelor școlare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.52	Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **MONITORIZAREA MANUALELOR ȘCOLARE**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-12

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Monitorizarea manualelor școlare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.52	Pag. 2/7 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2024-02-12	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-12	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-12	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-12	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-12

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic	ROMAȘCU MONICA	2024-02-12	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-12	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-12	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-12	


4. Scopul procedurii

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare, precum și a responsabilităților în procesul de monitorizare a manualelor școlare, la Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

5. Domeniul de aplicare

Personalul implicat în activitatea de monitorizare a manualelor școlare, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Monitorizarea manualelor școlare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.52	Pag. 3/7 Exemplar nr. 1

- 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
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr.135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică*) – Republicată.
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- 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;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și 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;
- Instrucțiuni 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. Ctr.	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.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Procedură operațională (PO) (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;
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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Monitorizarea manualelor școlare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.52	Pag. 4/7
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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	Antepreșcolarii, 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 nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericilor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
15.	Manual școlar	Principalul instrument de lucru al elevului, în formă tipărită și/sau electronică, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, elaborat conform programei școlare aferente fiecărei discipline și achiziționat de Ministerul Educației;
16.	Platforma www.manuale.edu.ro	Aplicație software dedicată, care cuprinde, într-o bibliotecă virtuală, variantele online ale manualelor școlare pentru toate disciplinele/modulele de pregătire și care oferă posibilitatea accesării publice a acestora, asigurând un mediu unitar de distribuție pentru varianta digitală a manualului școlar și deservind diferite tipuri de utilizatori, cum ar fi: elevi, profesori, părinți, cadre didactice de specialitate, experți în formare profesională.
17.	Arhivă electronică	Sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ME	Ministerul Educației
5.	CNEE	Centrul Național de Evaluare și Examinare
6.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean


8. Descrierea procedurii

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 dispozitiv de stocare extern și pe platforma www.manuale.edu.ro

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

Evidența manualelor școlare

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Monitorizarea manualelor școlare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.52	Pag. 5/7 Exemplar nr. 1

La nivelul colegiului, evidența și gestionarea manualelor școlare este coordonată de către un responsabil care face parte din personalul didactic sau din cel didactic auxiliar, numit prin decizia scrisă a conducătorului unității de învățământ, conform modelului anexat prezentei proceduri.

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 inspectoratele școlare, 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.

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

Procesul de completare a stocurilor de manuale școlare

Anual, baza de date a manualelor școlare existente în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, se actualizează. Evidența manualelor școlare se realizează prin Catalog și printr-o aplicație electronică, disponibilă pe platforma www.manuale.edu.ro, care cuprinde varianta online a fiecărui manual școlar.

Catalogul cuprinde titlurile de manuale școlare aprobate prin ordin al ME, 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.

Catalogul este publicat pe website-urile ME și CNEE.

Procesul de completare a stocurilor cu manuale școlare reeditate vizează numai acele titluri din Catalog care, la rubrica "Mod de achiziție", au specificația ME. Manualele școlare pentru clasa I sunt achiziționate anual pentru toți elevii.

Directorul 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.

Casarea manualelor

Pentru acele manuale care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, se procedează la casarea lor. Responsabilul cu manualele școlare întocmește o listă cu propuneri de manualele școlare pentru casare, și o transmite spre analiză și aprobare Compartimentului Contabilitate și conducătorului unității de învățământ. Modelul listei se regăsește în anexa prezentei proceduri.

Pagube patrimoniale


În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Monitorizarea manualelor școlare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.52	Pag. 6/7 Exemplar nr. 1

- 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.

Cadrele didactice

- selectează și recomandă elevilor, acele manuale școlare care vor fi utilizate în procesul didactic, din lista celor aprobate de ME.

Responsabilul cu manualele școlare

- completează formularele de comandă în vederea stabilirii necesarului de manuale la nivelul unității de învățământ, și transmite formularele către ISJ;
- întocmește și păstrează evidența manualelor școlare, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul ISJ;
- actualizează anual baza de date a manualelor școlare, o transmite conducerii spre aprobare, și ulterior către ISJ;
- întocmește evidența privind deficitul sau excedentul de manuale școlare;
- preia manualele școlare noi și manualele școlare retipărite, de la depozitul de carte școlară;
- casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate, precum și pe cele a căror viabilitate a expirat;
- realizează o arhivă electronică cu toate manualele școlare valabile și o pune la dispoziția oricărui profesor, elev, părinte etc.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.52 Decizie numire responsabil manuale
- F-02-PO-C.52 Lista manualelor propuse spre casare

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Monitorizarea manualelor școlare	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/7
	Cod: PO-C.52	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZAREA MANUALELOR ȘCOLARE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Evidența manualelor școlare	4
Procesul de completare a stocurilor de manuale școlare	5
Casarea manualelor	5
Pagube patrimoniale	5
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Cadrele didactice	6
Responsabilul cu manualele școlare	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6