**APROBAT,**

**DIRECTOR,**

 **PROF. ȚACU LILIANA**

**AVIZAT**

**PREȘEDINTE COMISIE S.C.I.M.**

**PROF. .....................**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**DE PREDARE - PRIMIRE MANUALE ȘCOLARE**

**PO-01.01**

**Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. Componenteiîn cadrul proceduriioperaţionale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale | Pagina |
|  | **Coperta** | **1** |
| **1** | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale | **3** |
| **2** | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale | **3** |
| **3** | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale | **4** |
| **4** | Scopul procedurii operaţionale | **4** |
| **5** | Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale | **4** |
| **6** | Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale ) | **4** |
| **7** | Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale | **5** |
| **8** | Descrierea procedurii operaţionale | **5** |
| **9** | Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii | **6** |
| **10** | Anexe, înregistrări, arhivări | **6** |

1. **Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea şi aprobarea EDIŢIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI procedurii de lucru:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Elemente privind responsabilii/operaţiunea** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Data**  | **Semnătura** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
| 1.1. | Elaborat |  |  |  |  |
| 1.2. | Verificat  |  |  |  |  |
| 1.3. | Verificat  |  |  |  |  |
| 1.4 | Aprobat |  |  |  |  |

1. **Situaţia EDIŢIILOR şi a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR procedurii de lucru:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ediţia / revizia în cadrul ediţiei** | **Componenta revizuită** | **Modalitatea de revizuire** | **Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei**  |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** |
| 2.1. | **Ediţia I** |  |  |  |
| 2.2. | Revizia I.1. |  |  |  |
| 2.3. | Revizia I.2 |  |  |  |

1. **Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediţia / revizia în cadrul ediţiei procedurii de lucru**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Scopul difuzării** | **Ex. Nr.** | **Comparti-****ment** | **Funcţia** | **Nume şi prenume** | **Data primirii** | **Semn.** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |
| 3.1. | Aprobare | 2 |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Avizare | 1 |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Aplicare | 1 |  |  |  |  |  |
| 3.4 | Informare, colaborare, compatibilizare activităţi | electronic |  |  |  |  |  |
| 3.7. | Postare pe site | 1 |  |  |  |  |  |
| 3.8 | Inregistrare, evidenţă | 1 |  |  |  |  |  |

**4. SCOP**

Procedura vizeaza stabilirea unui set de reguli si operatiuni privind predarea - primirea manualelor la sfârşitul anului scolar 2019-2020 precum si a responsabilitatilor in procesul de monitorizare a manualelor.

**5. ARIE DE CUPRINDERE**

Prevederile prezentei proceduri se aplica de catre CN Gib Mihaescu Dragasani si se adresează elevilor din ciclul liceal, cls. a XII-a.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

Responsabili procedură: bibliotecar Lupu Carmen care stabileşte graficul de predare – primire a manualelor şcolare şi diriginţii claselor care vor însoţi elevii pentru a preda manualele.

**7.** **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR**

**7.1 Definiţii ale termenilor utilizaţi:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Termenul**  | **Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv** |
| 1. | **Procedura de lucru** | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv |
| 2. | **Ediţie a unei proceduri** | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată |
| 3. | **Revizia în cadrul ediţiei** | Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate |

**7.2 Abrevieri ale termenilor utilizaţi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | **P.O.** | Procedura operaţională |
| 2. | ROI | Regulament de ordine interioară |
| 3. | **CA**  | Consiliul de administraţie  |
| 4. | CEGM | Comisia de evidenţă şi gestionare a manualelor |

**8. DESCRIEREA PROCEDURII**

Avand în vedere starea de alerta la nivel național precum si respectarea masurilor de protectie mentionate în ROI, procedura de predare-primire manuale școlare pentru elevii claselor IX - XII se va desfasura în conditii de maxima siguranta si constă în respectarea următoarelor etape:

1) Întocmirea unui grafic de predare-primire a manualelor şcolare conceput de bibliotecarul seminarului, Ilie Lenuța si dirigintii claselor IX - XII. Graficul trebuie să cuprindă: nr. curent, clasa, numele şi prenumele dirigintelui, data şi ora la care se face primirea respectiv predarea manualelor.

2) Stabilirea traseului si a spatiului de depozitare a manualelor (sala de festivitati).

3) Persoanele implicate in mod direct in derularea procedurii (elevi, prof. dirig., bibliotecar) trebuie sa poarte echipament de protectie corespunzator.

4) Se recomanda pastrarea unei distante de siguranta minim 1,5m.

5) Numarul persoanelor admise in acelasi timp este de 10.

6) Timpul de stationare sa fie de maxim 3min/pers.

7) Manualele restituite se vor pastra in carantina inainte de repunerea in circulatie intr-o camera speciala.

8) Bibliotecarul şcolii în prezenţa elevilor şi a diriginţilor va verifica starea fizică si numerica a manualelor.

9) Pe baza graficului stabilit se restituie manualele şcolare distribuite pentru anul parcurs, prin scăderea pe procesul verbal întocmit la începutul anului şcolar cu manualele şcolare predate.

10) Bibliotecarul are datoria de a înştiinţa conducerea scolii privind încheierea acţiunii de restituire a manualelor.

**9. RESPONSABILITĂŢI şi RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaţionale:**

Director, prof. Țacu Liliana.

Membrii Comisiei de evidenţă şi gestionare a manualelor.

NOTĂ:

Toţi factorii implicaţi în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată şi aplicată.

**10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. anexă** | **Denumire****anexă** | **Elaborator** | **Aprobă** | **Nr. exem-****plare** | **Loc arhivare** | **Perioadă arhivare** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **7** |
| 1. | Anexa 1 - Graficul predării manualelor |  |  |  |  |  |

ANEXA 1

**GRAFIC PREDARE – PRIMIRE MANUALE SCOLARE - CLASELE IX – XII**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR. CRT.** | **CLASA**  | **DIRIGINTE** | **DATA** | **ORA** |
| **1** | **IX FILO** |  |  |  |
| **2** | **X FILO** |  |  |  |
| **3** | **XI FILO** |  |  |  |
| **4** | **XII FILO** |  |  |  |
| **5** | **IX SEM** |  |  |  |
| **6** | **X SEM** |  |  |  |
| **7** | **XI SEM** |  |  |  |
| **8** | **XII SEM** |  |  |  |