



PROCEDURA DE PREDARE ȘI PRIMIRE A MANUALELOR ȘCOLARE

COLEGIUL NAȚIONAL ” Gheorghe Vrănceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: Consemnat în Proces-Verbal C.A. Elaborat: Câmpeanu Simona Verificat prof. Costrăș Luminița Aprobat director, Andrei Gabriel	COD DOCUMENT PPPMS Pag. 1/2
--	---	--

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.			10.10.2013
2.			
3.			

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Bibliotecarul școlii	10.10.2013	
2	Profesorii diriginți	10.10.2013	
3			
4			

I. SCOP

Procedura stabilește etapele de predare - primire a manualelor școlare la începutul și sfârșitul de an școlar.

II. ARIE DE CUPRINDERE

Această procedură se adresează elevilor din ciclul gimnazial și liceal, cls. a IX-a și a X-a.

III. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil procedură: bibliotecar Simona Câmpeanu care stabilește graficul de predare – primire a manualelor școlare și diriginții claselor care vor însoți elevii pentru a primi și preda manualele.

<p>COLEGIUL NAȚIONAL ” Gheorghe Vrănceanu” Bacău</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: Consemnat în Proces-Verbal C.A. Elaborat: Câmpeanu Simona Verificat prof. Costraș Luminița Aprobat director, Andrei Gabriel</p>	<p>COD DOCUMENT PPPMȘ Pag. 2/2</p>
--	---	--

IV. DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura constă în respectarea următoarelor etape:

1. Stabilirea unui grafic de predare a manualelor școlare la începutul anului școlar conceput de bibliotecarul colegiului, Simona Câmpeanu. Graficul trebuie să cuprindă: nr. curent, clasa, numele și prenumele dirigintelui, data și ora la care se face primirea respectiv predarea manualelor.
2. Întocmirea proceselor verbale pe clase, care cuprind clasa, nr. de manuale primite – predate, semnăturile bibliotecarului la predare și a profesorilor-diriginți la primirea manualelor.
3. Bibliotecarul școlii în prezența elevilor și a profesorilor sau a diriginților va verifica starea fizică a manualelor.
4. Pe baza graficului stabilit se restituie manualele școlare distribuite pentru anul parcurs, prin scăderea pe procesul verbal întocmit la începutul anului școlar cu manualele școlare predate.
5. La sfârșitul anului școlar bibliotecarul va nota întocmind un tabel pe fiecare clasă, numărul manualelor lipsă și disciplinele aferente.
6. Bibliotecarul are datoria de a înștiința încheierea acțiunii de restituire a manualelor și de a prezenta referatele justificatoare ale profesorilor-diriginți(în caz de nerestituire a manualelor școlare) direcțiunii școlii.
7. Bibliotecarul trebuie să întocmească anual documente din care să reiasă necesarul de manuale pentru anul școlar următor.

V. MONITORIZARE

Director, prof. Gabriel Andrei și director adjunct, Popa Marian.
Membrii Comisiei de evidență și gestionare a manualelor.

NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificarea procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Stela Onică și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Costraș.

Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesorial de procedurile care trebuie aplicate în școală.