



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN  
ILEOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

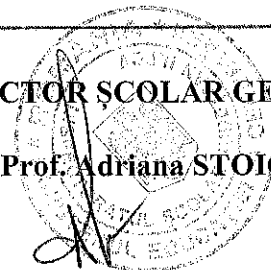
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILEOV

24 JUL 2020

INTRARE / IESIRE NR. 9253

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof. Adriana STOICA



**CĂTRE:**  
**UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

**În atenția:**  
**Conducerilor unităților de învățământ preuniversitar**

**Compartimente vizate: Director, Contabilitate, Bibliotecă, Centru de Documentare și Informare**

**Ref. la: Casarea manualelor școlare aflate în gestiunea unităților școlare preuniversitare**

**Vă transmitem aspectele legislative și pașii procedurali privind casarea manualelor școlare.**

## **I. CONSIDERAȚII GENERALE**

Gestionarea manualelor școlare este reglementată legislativ prin **Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3.103/ 28. 01. 2019**, Anexa Nr. 2- METODOLOGIE de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, Cap. IV, Art. 14. 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**. Responsabilul cu manualele școlare la nivelul unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratului școlar;
- b) actualizează anual baza de date a manualelor școlare existente;
- c) întocmește evidența privind deficitul sau excedentul de manuale școlare, în vederea redistribuirii între unitățile de învățământ, de către inspectoratele școlare, a manualelor școlare existente;
- d) casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală.
- e) realizează o arhivă electronică cu toate manualele școlare valabile, varianta digitală, care poate fi pusă la dispoziția oricărui profesor, elev, părinte etc.

Manualele școlare care sunt distribuite la clasă gratuit elevilor **NU se evidențiază și nu se inventariază în registrele bibliotecii** ! Înregistrarea acestora se face separat, într-un registru destinat doar manualelor școlare. Contabilul/ administratorul financiar va instrui în acest sens responsabilul cu evidența manualelor.

☑ La nivelul fiecărei unități școlare va funcționa **comisia de gestionare a manualelor**, alcătuită din **președinte** (directorul unității școlare, **vicepreședinte** (responsabilul cu gestiune manualelor, **secretar** (administratorul de patrimoniu/ un profesor cu abilități de lucru pe calculator/ bibliotecarul), **membri permanenți** (diriginții și învățătorii claselor)

☑ La nivelul fiecărei unități școlare va funcționa **comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul unității școlare**, formată din 3 sau 5 membri (număr impar), numiți prin decizie. **Din comisiile de casare nu poate face parte administratorul financiar al unității școlare (contabil).**

## II. PAȘI PROCEDURALI PENTRU CASAREA MANUALELOR:

1. Responsabilul cu gestionarea manualelor va depune cerere la secretariatul unității școlare, prin care solicită aprobarea efectuării casării manualelor.
2. Directorul unității școlare aprobă cererea și o direcționează către comisia de casare.
3. Responsabilul cu gestionarea manualelor prezintă comisiei manualele propuse la casare și borderoul cu formatul de mai jos:

Nr. crt.	Disciplina	Clasa	Editura	Anul apariției	Nr. exemplare	Motivul casării	
						Uzate fizic	Uzate moral

☑ Se pot casa manualele uzate fizic și/sau moral (rupte, murdare, atacate de mușgai, ciuperci etc.).

4. Comisia de casare întocmește Procesul-Verbal de casare (două exemplare), prin care se aprobă scoaterea din gestiune (1 exemplar la contabilitate, 1 exemplar la responsabilul cu gestiunea manualelor).

5. Procesul-Verbal se înaintează administratorului financiar al unității școlare (contabil), care va emite Nota Contabilă de scoatere din gestiune.

6. Manualele casate vor fi predate unei firme de reciclare a hârtiei.

Casarea manualelor intră strict doar în atribuția unității școlare, fără a fi nevoie de avize suplimentare din partea altor instituții (inspectorat școlar, administrația școlilor, primăriei etc.).

ȘEF BIROU,  
Ec. Camelia FĂTU



RESPONSABIL MANUALE ȘCOLARE,  
Consilier Mariana RĂDUȚ

