



În atenția conducerii unităților de învățământ preuniversitar

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

CASAREA MANUALELOR ȘCOLARE

AFLATE ÎN GESTIUNEA UNITĂȚILOR ȘCOLARE PREUNIVERSITARE

I. CONSIDERAȚII GENERALE

Gestionarea manualelor școlare este reglementată legislativ prin Anexa Nr. 2 la **Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.103/ 28. 01. 2019**. 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**, care 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.

- 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 gestiunea manualelor, **secretar** (administratorul de patrimoniu/ un profesor cu abilități de lucru pe calculator/ bibliotecarul/ etc.), **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 următoarea rubricăție:

Nr. crt	Disciplina	Clasa	Editura	Anul de apariție	Nr. de exemplare	Preț	Motivul casării	
							uzate fizic	uzate moral

- Se pot casa manualele a căror valabilitate a expirat și cele uzate fizic (rupte, murdare, atacate de mușegai, ciuperci etc.).
4. Comisia de casare întocmește Procesul-Verbal de casare, 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, primării etc.).

Coordonator,
Documentarist Laura Rudeanu