



CĂTRE:

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI SECTOARELE 1-6

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 de apariție	Nr. de exemplare	Preț/unitate	Motivul casării	
							uzate fizic	uzate moral

➤ **Se pot casa manualele uzate fizic și/sau moral (rupte, murdare, atacate de mușcări, 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.).

Coordonator metodic Biblioteci Școlare și
Centre de Documentare și Informare,
Laura Rudeanu, documentarist CCD București

DIRECTOR,
ELENA ȘTEFAN