

**COLEGIUL NATIONAL „GIB MIHAESCU” DRAGASANI**

**PROCEDURA DE PREDARE / PRIMIRE MANUALE SCOLARE PENTRU  
CLASELE A XII-A AN SCOLAR 2019-2020**

COLEGIUL NAȚIONAL ” GIB MIHAESCU” DRAGASANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  Elaborat: Lupu Carmen Verificat prof. Patru Laurentiu Aprobat director Prof. Nitoiu Ana	COD DOCUMENT <b>PPPMȘ</b> <b>Pag. 1/2</b>
--	---	--

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.	I	x	IUNIE 2020
2.	Revizia I		
3.	Revizia II-a		

**Lista de difuzare:**

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Bibliotecarul școlii	25.05.2020	
2	Profesorii diriginți	25.05.2020	
3			
4			

**I. SCOP**

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni privind predarea - primirea manualelor la sfârșitul anului școlar 2019-2020 precum și a responsabilităților în procesul de monitorizare a manualelor .

**II. ARIE DE CUPRINDERE**

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către CN Gib Mihaescu Dragasani și se adresează elevilor din ciclul liceal, cls. a XII-a.

**III. RESPONSABILITĂȚI**

Responsabili procedură: bibliotecar Lupu Carmen care stabilește graficul de predare – primire a manualelor școlare și diriginții claselor care vor însoți elevii pentru a preda manualele.

COLEGIUL NAȚIONAL GIB MIHAESCU-DRAGASANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  Elaborat: Lupu Carmen Verificat prof. dir adj. Patru Laurentiu Aprobat director, Prof. Nitoiu Ana	COD  <b>PPPMȘ</b> <b>Pag. 2/2</b>
---	---	--

#### IV. DESCRIEREA PROCEDURII

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

1. Intocmirea unui grafic de predare-primire a manualelor școlare conceput de bibliotecarul colegiului, Lupu Carmen si dirigintii claselor a XII-a. Graficul trebuie să cuprindă: nr. curent, clasa, numele și prenumele dirigintelui, data și 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 pers
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 școlii în prezența elevilor și a diriginților va verifica starea fizică si numerica a manualelor.
- 9 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.
10. Bibliotecarul are datoria de a înștiința conducerea școlii privind încheierea acțiunii de restituire a manualelor.

#### V. MONITORIZARE

Director, prof. Nitoiu Ana și director adjunct, prof. Patru Laurentiu.  
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.

# GRAFIC PREDARE – PRIMIRE MANUALE SCOLARE - CLASELE A XII-A

NR CRT	CLASA	DIRIGINTE	DATA SI ORA
1	XII A	prof. Dinu Maria	02.06.2020, ora:
2	XII B	prof. Batir Costel	03.06.2020, ora:
3	XII C	prof. Marinescu Lucian	04.06.2020, ora:
4	XII D	prof. Iacob C-tin	05.06.2020, ora:
5	XII E	prof. Dumitrescu Simona	08.06.2020, ora:
6	XII F	prof. Glavan Mariana	09.06.2020, ora:
7	XII G	prof. Susanu Lucian	10.06.2020, ora:

Obs - Data si ora pot fi modificate la cerere in functie de situatiile aparute.