

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 9.5.	Exemplar nr. 1



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

P.O. 9.5.

Ediția: I-a, 25.08.2022,

Revizia 0

Aprobat OA 26.08.2022



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 9.5.	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Crăciun Gabriela Roxana	Bibliotecar	25.08.2022	
1.2	Verificat	Stanciu Ioana	Responsabil CEAC	25.08.2022	
1.3	Aprobat	Cristescu Corina	Director	25.08.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.08.2022
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Biblioteca	Bibliotecar	Crăciun Gabriela Roxana	25.08.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Cristescu Corina	25.08.2022	
3.3	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Stanciu Ioana	25.08.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar-șef	Nica Georgiana	25.08.2022	

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Scopul acestei proceduri este de a eficientiza achiziționarea manualelor pentru disciplinele din curriculum-ul școlar pentru fiecare clasă și fiecare disciplină în fiecare an școlar.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 9.5.	Exemplar nr. 1

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, Republicată în Monitorul Oficial al României, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.277/2006, privind aprobarea O.G. nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura M.E.N.C.S. nr. 1449/21.04.2016, de selecție și de comandă a manualelor școlare noi;
- O.M.E.N. nr. 3103/28.01.2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr.1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești;
- Regulamentul intern al Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești;
- Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare din cadrul Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 9.5.	Exemplar nr. 1

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.6	Verificare	desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În sistemul național de învățământ preuniversitar se utilizează numai manuale școlare aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

Ministerul Educației prin Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar - denumit în continuare CNCEIP, urmărește să asigure, în condițiile legii, manuale școlare corecte din punct de vedere științific și de calitate, în conformitate cu planurile de învățământ și cu programele școlare în vigoare pentru fiecare disciplină și pentru fiecare an de studiu.

Pentru elevii din învățământul obligatoriu și pentru cei din învățământul secundar superior care, în condițiile legii, beneficiază de gratuitate, achiziționarea manualelor școlare se face de către Inspectoratul Școlar Prahova, în baza solicitărilor Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 9.5.	Exemplar nr. 1

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul administrativ și compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Organizarea, coordonarea și monitorizarea evaluării/reevaluării și aprobării proiectelor de manuale școlare revin CNCEIP, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Educației.

Valabilitatea manualelor școlare tipărite este de 4 ani școlari, perioada calculată din momentul achiziției publice sau similar pentru ciclul superior al liceului, de pe piața liberă.

Manualele școlare utilizate în sistemul de învățământ preuniversitar pentru o disciplină/un modul de pregătire profesională își pierd valabilitatea odată cu achiziționarea noilor manuale școlare, elaborate în baza unor noi programe școlare sau a unor programe școlare care au fost modificate cu minimum 25% față de programele școlare precedente, pentru aceeași disciplină/același modul de pregătire profesională.

Manualele școlare retipărite pentru o disciplină/ un anumit modul de pregătire profesională sunt valabile simultan cu manualele școlare utilizate în sistemul de învățământ preuniversitar, dar își pierd valabilitatea odată cu achiziționarea manualelor școlare noi, elaborate în baza unor noi programe școlare sau a unor programe școlare care au fost modificate cu minimum 25% față de programa școlară precedentă pentru aceeași disciplină/ același modul de pregătire profesională.

Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare, numită în baza unei decizii interne a unității de învățământ este alcătuită din:

- președinte:** directorul unității de învățământ/directorul adjunct al unității de învățământ;
- vicepreședinte:** bibliotecarul unității de învățământ, desemnat ca fiind responsabilul cu manualele școlare;
- secretar:** un informatician din cadrul unității de învățământ/ administratorul de rețea/un profesor cu abilități de operare pe calculator;
- membri permanenți:** diriginții fiecărei clase.

Gestionarea manualelor școlare se realizează la nivelul Inspectoratului Școlar Prahova, prin depozitul județean de carte școlară, precum și la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin biblioteca proprie.

Desemnarea Comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare

La începutul fiecărui an școlar, în unitatea de învățământ preuniversitar se constituie comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare, numită în baza unei decizii interne a conducătorului unității de învățământ, fiind alcătuită din:

- **președinte:** directorul unității de învățământ/ directorul adjunct al unității de învățământ;
- **vicepreședinte:** bibliotecarul unității de învățământ;
- **secretar:** un informatician din cadrul unității de învățământ/ administratorul de rețea/un profesor cu abilități de operare pe calculator;
- **membri permanenți:** diriginții fiecărei clase.

Atribuțiile comisiei

Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare, constituită la nivelul unității de învățământ, are următoarele atribuții:

- întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 9.5.	Exemplar nr. 1

- întocmește/actualizează anual propria baza de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către Inspectoratul Școlar Prahova, a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- propune Comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzura fizică și/sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat. Gestionarea manualelor școlare se realizează la nivelul unității de învățământ, prin biblioteca proprie.

Gestionarea manualelor școlare la nivelul Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești este realizată de bibliotecar, desemnat ca fiind responsabilul cu manualele școlare.

Stabilirea necesarului de manuale

În vederea întocmirii comenzilor, unitatea de învățământ stabilește numărul de manuale școlare pe fiecare titlu, în funcție de mobilitatea populației școlare: schimbare de domiciliu, transferuri, retrageri, abandon școlar, repetenții, alte situații prevăzute de legislația în vigoare, precum și bugetul estimat pentru procesul de completare a stocurilor inițiale prin retipăriri.

Completarea și transmiterea formularului-tip de comandă a manualelor școlare

La începutul anului școlar, în funcție de efectivele de elevi pe clase, se va completa pe formularul -tip de comandă a manualelor școlare pentru fiecare disciplină, necesarul de manuale școlare pentru următorul an școlar.

Formularul va cuprinde catalogul manualelor școlare valabile în învățământul preuniversitar și va avea următoarea rubricăție:

- Nr curent;
- Titlul manualului;
- Autorii;
- Editura;
- Nr. act aprobare/ anul;
- Mod de achiziție;
- Număr exemplare.

După completare se va transmite formularul către Inspectoratul școlar.

„Catalogul” cuprinde titlurile de manuale școlare aprobate prin ordin al Ministrului Educației, pe edituri și autori.

„Catalogul” este structurat în trei părți:

- a) manualele școlare în vigoare pentru învățământul obligatoriu;
- b) manualele școlare în vigoare pentru învățământul secundar superior;
- c) manualele școlare în vigoare adaptate învățământului special.

Manualele școlare în vigoare sunt identificate prin coduri pentru nivelul de învățământ, clasă, arie curriculară, limbă de predare.

„Catalogul” este întocmit pe baza listei manualelor școlare noi aprobate prin ordin al Ministrului Educației, pentru învățământul preuniversitar, la care se adaugă prețul de achiziție corespunzător fiecărui titlu.

Achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu

Această activitate se desfășoară de CNCEIP și Inspectoratul Școlar Prahova.

Primirea și înregistrarea manualelor

La începutul fiecărui an școlar, responsabilul cu manualele școlare din unitatea de învățământ preia, pe baza documentelor justificative, manualele școlare noi și manualele școlare retipărite, de la depozitul de carte școlară.

La nivelul unității de învățământ, manualele școlare sunt identificate prin coduri, conform metodologiei privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 9.5.	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ are obligația să stipuleze, în propriul regulament de ordine interioară, etapele procesului de predare-primire, precum și monitorizarea stării manualelor școlare.

Responsabilul cu manualele școlare din unitatea de învățământ va înregistra manualele școlare noi și manualele școlare retipărite prin coduri stabilite prin metodologia privind regimul manualelor școlare, și va transmite compartimentului contabilitate pentru înregistrarea acestora în conturile din afara bilanțului contabil.

Predarea manualelor școlare către elevi în cursul anului școlar

După depozitarea manualelor școlare în magazia aflată la căminul colegiului, se realizează înregistrarea acestora în baza de date a Bibliotecii și a serviciului Contabilitate.

Responsabilul va preda fiecărui diriginte, pe bază de Proces-verbal de predare-primire în subgestiune, manualele școlare.

Dirigintele va preda manualele pentru fiecare disciplină la toți elevii, în baza unui tabel nominal, astfel :

- clasele a XII-a vor preda manualele elevilor de la clasele a XI-a, la sfârșitul lunii mai;
- clasele a XI-a vor preda manualele elevilor de la clasele a X-a, în luna iunie;
- clasele a X-a vor preda manualele elevilor de la clasele a IX-a, în luna iunie;
- clasele a IX-a vor preda manualele la magazia aflată la căminul colegiului, la sfârșitul lunii iunie.

Sunt exceptați elevii care au suferit de boli contagioase sau transmisibile, în baza recomandării eliberate de medicul specialist.

Casarea manualelor școlare

Manualele uzate (lipsă/ deteriorare coperti, pagini) se selectează și se predau separat, la biblioteca școlii.

Responsabilul cu manualele școlare din unitatea de învățământ propune Comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a caror valabilitate a expirat. După casare, manualele vor fi scoase din evidență de către responsabil.

Transferul manualelor școlare

Manualele școlare propuse spre casare și care mai pot fi întrebuințate se pot transfera la altă unitate de învățământ în baza unei solicitări de transfer.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

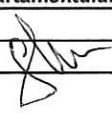
9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Bibliotecarul

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.08.2022					

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 9.5.	Exemplar nr. 1

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Stanciu Ioana			25.08.2022	1.		
2.	Director	Cristescu Corina			25.08.2022	2.		

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Proces-verbal de predare primire a manualelor școlare	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Repartizare manuale școlare	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERĂCĂONALĂ	Ediția: I-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNĂĂĂMĂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 9.5.	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii....	2
4. Scopul procedurii.....	2
5. Domeniul de aplicare.....	2
6. Documente de referință.....	3
7. Definiții și abrevieri.....	3
8. Descrierea procedurii.....	4
9. Responsabilități.....	7
10. Formular de evidență a modificărilor.....	7
11. Formular de analiză a procedurii.....	8
12. Lista de difuzare a procedurii.....	8
13. Anexe.....	10

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 9.5.	Exemplar nr. 1

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova,

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com; site: <http://www.cevmpl.ro/>

PROCES – VERBAL

Încheiat astăzi,, între prof.....,dirigintele clasei a-XII-ași prof.....,dirigintele clasei a-XI-a.....

Au fost distribuite următoarele manuale:

Nr.	Titlul manualului	Nr.exemplare	Nr.manuale uzate	Nr.exemplare	Nr.manuale
1	Limba Română				
2	Limba Franceză				
3	Limba Engleză				
4	Limba Germană				
5	T.I.C. XI- XII - EDP				
6	Informatică C++ - Niculescu				
7	Informatică – intensive- Big All -Burtea				
8	Matematică				
9	Economie aplicată- Humanitas				
10	Geografie				
11	Istorie				
12	Biologie				
13	Filosofie				
14	Fizică - F1F2				
15	Chimie - C1C2				
16	Finanțe și fiscalitate- Akademos				
17	Finanțarea afacerii - Akademos				
18	Mediul concurențial al afacerii- Oscar				
19	Negociere în afaceri - CD Press				
20	Tehnologia turismului - Niculescu				
21					
22					

NOTĂ : manualele uzate (lipsă/ deteriorare coperti, pagini) se selectează și se predau separat, la BIBLIOTECĂ.

Am predat,

Am primit,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 9.5.	Exemplar nr. 1

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova,

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegeul.madgearu.ploiesti@gmail.com; site: <http://www.cevmp1.ro/>

PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi,, între prof.....,dirigintele clasei a-XI-a
și prof.....,dirigintele clasei a-X-a

Au fost predate următoarele manuale:

Nr. crt	Titlul manualului	Nr.exemplare primite -	Nr.manuale uzate	Nr.exemplare predate – iunie	Nr.manuale uzate
1	Limba Română				
2	Limba Franceză				
3	Limba Engleză				
4	T.I.C. XI- XII - EDP				
5	Matematică				
6	Geografie				
7	Istorie				
8	Fizică - F1F2				
9	Chimie - C1C2				
10	Biologie				
11	Asigurări - Oscar/ Akademos				
12	Contracte economice-Oscar/ Akademos				
13	Contabilitatea evenimentelor- Oscar				
14	Economie-Ec.Preuniversitaria				
15	Marketingul afacerilor – Oscar/ Akademos				
16	Organizarea agenției de turism CD Press				
17	Tehnologia turismului				
18	Informatică C++ - Niculescu				
19	Informatică - intensiv				
20					
21					

NOTĂ : manualele uzate (lipsă/ deteriorare coperti, pagini) se selectează și se predau separat, la BIBLIOTECĂ.

Am predat,

Am primit,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 9.5.	Exemplar nr. 1

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova,

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com; site: <http://www.cevmp1.ro/>

PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi,, între prof.....,dirigintele clasei a-X-ași prof.....,dirigintele clasei a-IX-a.....

Au fost distribuite următoarele manuale:

Nr. crt	Titlul manualului	Nr.exemplare primite -	Nr.manuale uzate	Nr.exemplare predate-	Nr.manuale uzate
1	Limba Româna				
2	Limba Franceză				
3	Limba Engleză				
4	T.I.C. -				
5	Matematică				
6	Geografie				
7	Istorie				
8	Informatică				
9	Biologie				
10	Fizică				
11	Chimie				
12	Religie				
13	Psihologie				
14	Contabilitate				
15	Economia întreprinderii				
16	Educație antreprenorială				
17					
18					

NOTĂ : manualele uzate (lipsă/ deteriorare coperti, pagini) se selectează și se predau separat, la BIBLIOTECĂ.

Am predat,

Am primit,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 9.5.	Exemplar nr. 1

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova,

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com; site: <http://www.cevmpl.ro/>

PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi,, între prof.....,dirigintele clasei a-IX-a și responsabilul de manuale.

Au fost predate următoarele manuale:

Nr.	Titlul manualului	Nr.exemplare	Nr.manuale	Nr.exemplare	Nr.manuale
1	Limba Româna				
2	Limba Franceză				
3	Limba Engleză				
4	T.I.C. -				
5	Informatică				
6	Matematică				
7	Geografie				
8	Istorie				
9	Fizică				
10	Chimie				
11	Biologie				
12	Logică și argumentare				
13	Religie				
14	Contabilitate				
15	Studiul calității				
16					

NOTĂ : manualele uzate (lipsă/ deteriorare coperti, pagini) se selectează și se predau separat, la BIBLIOTECĂ.

Am predat,

Am primit,