



ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂRCĂNEȘTI  
JUDEȚUL IALOMIȚA

**DECIZIA**

**NR. 10 din 13.09.2021**

**Privind numirea pentru numirea Comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare**

Având în vedere :

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- art.14 din Anexa nr. 2 la ordinul ministrului educației naționale nr. 3.103/28.01.2019 Metodologia de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar;  
Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.103/28.01.2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar
- În baza deciziei nr. 824 din 12.08.2021 emisă de Inspectorul Școlar General al ISJ Ialomița privind numirea doamnei Neagu Oana - Maria în funcția de director.

**DIRECTORUL SCOLII GIMNAZIALE DISPUNE :**

**Art. 1** În anul școlar 2021 – 2022, se constituie Comisia de evidență și gestionarea manualelor școlare după cum urmează:

Nr. crt.	Nume	Calitate
1.	Neagu Oana - Maria	Președinte
2.	Neacșu Lenuța	Vicepreședinte (Bibliotecarul unității de învățământ)
3.	Păun Diana - Elena	Membru
4.	Rodeanu Veronica	Membru
5.	Drăghici Ileana Evelina	Membru
6.	Dumitru Adina - Cristina	Membru
7.	Ghioca Elena Luiza	Membru
8.	Neguț Amalia Vasilica	Membru
9.	Dragomir Maria	Membru
11.	Canacheu Antoaneta Silvia	Membru
12.	Simion Nela Silvia	Membru
13.	Gangă Nicolae	Membru
14.	Chelaru Alexandra	Membru
15.	Apostol Marian	Membru
16.	Niculescu Simona –	Membru

Str. Mihai Viteazul, nr. 166, Comuna Bărcănești  
Judetul Ialomița, Cod 927045, Tel/Fax : 0243 / 285009  
Email :sc\_barcanesti@yahoo.com



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂRCĂNEȘTI  
JUDEȚUL IALOMIȚA**

	Clementina	
<b>17.</b>	Tudor Mariana	Membru
<b>18.</b>	Popa Daniel	Membru

**Art.2** Atribuțiile *Comisia de evidență și gestionarea manualelor școlare*

- a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- b) monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;
- c) întocmește/actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană/a municipiului București de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- d) completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- e) monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- f) întocmește raportul anual către Comisia județeană/a municipiului București de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- g) întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către ISJ/ISMB, a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- h) 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 căror valabilitate a expirat.

**Art.3** Serviciul de secretariat duce la îndeplinire prezenta decizie.

**DIRECTOR,**  
**Prof. Neagu Oana - Maria**

**SECRETAR,**  
**NEACȘU LENUȚA**