



<b>COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN LALESCU" REȘIȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUIREA ȘI UTILIZAREA TABLETELOR ACHIZIȚIONATE DE PRIMĂRIA REȘIȚA ELEVILOR NOMINALIZAȚI COD : CNTLR-CFC - 07</b>	Ediția: I
		Număr de exemplare: <b>5</b>
		Revizia: -
		Număr de exemplare: <b>0</b>
		Nr. pagini : <b>8</b>
		Nr. pagini anexe: <b>4</b>
Exemplar nr.:		

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.**

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	DOLOT LAVINIA IOANA	DIRECTOR ADJUNCT	14.05.2020	
1.2.	VERIFICAT	IVAN ELENA	DIRECTOR ADJUNCT	15.05.2020	
1.3.	VERIFICAT	GAȘPAR LOREDANA	PREȘEDINTE CEAC	15.05.2020	
1.4.	VERIFICAT	DOXAN ADRIAN	MEMBRU CA	15.05.2020	
1.5.	VERIFICAT	BROASCĂ LUMINIȚA	DIRECTOR	15.05.2020	
1.6.	VALIDAT	CONSILIUL PROFESORAL		18.05.2020	Conform semnăturilor din PV al ședinței
1.7.	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Anexa la HCA DIN 18.05.2020	

**2.SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	

### 3.LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE

#### 3.1.

Nr.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data Primirii	Semnătura
3.1	Informare angajați prin email	CNTRLR	Responsabil cu poșta electronică	FLOAREA CRISTINA		
3.2	Afișare pe <a href="http://www.cntlr.ro">www.cntlr.ro</a>	CNTRLR	Responsabil întreținere și actualizare site	CRINA MIHAELA		
3.3	Aplicare / evidență / arhivare	CEAC	Președinte	GAȘPAR LOREDANA		
3.4	Aplicare / evidență / arhivare	CCMI	Președinte	BROASCĂ LUMINIȚA		
3.5	Aplicare / evidență / arhivare	Secretariat	Secretar	TĂNASIE DOINA		
3.6.	Aplicare / evidență / arhivare	Administrativ	Administrator de patrimoniu	LINA CIPRIAN IONEL		

#### 3.2.

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	Corp profesoral	Director	BROASCĂ LUMINIȚA		
2	Aplicare	Corp profesoral	Director adjunct	IVAN ELENA		
3	Aplicare	Corp profesoral	Director adjunct	DOLOT LAVINIA IOANA		
4	Aplicare	Corp profesoral	Cadru didactic	VOINA SORIN		
5	Aplicare	Corp profesoral	Cadru didactic	MANDA ADELINA		
6	Aplicare	Corp profesoral	Cadru didactic	DANCIU CLAUDIA		
7	Aplicare	Corp profesoral	Cadru didactic	LAZĂR LAVINIA		
8	Aplicare	Corp profesoral	Cadru didactic	MANDA ADELINA		
9	Aplicare	Corp profesoral	Cadru didactic	GHEORGHIU SORINA		
10	Aplicare	Corp profesoral	Cadru didactic	TOBĂ GABRIELA		
11	Aplicare	Corp profesoral	Cadru didactic	CHIOSA NICOLAE		
12	Aplicare	Corp profesoral	Cadru didactic	PĂUNESCU ADRIAN		
13	Aplicare	Corp profesoral	Mediator școlar	MANDA PETRU		
14	Aplicare	Secretariat	Secretar –șef	FLOAREA CRISTINA		
15	Aplicare	Secretariat	Secretar	TĂNASIE DOINA		
16	Aplicare	Contabilitate	Contabil	FÎC ERICA		
17	Aplicare	Administrativ	Administrator	LINA CIPRIAN		
18	Aplicare	Administrativ	Informatician	RUDĂREANU SERGIU		

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

- 4.1. Stabilește modalitatea de predare elevilor nominalizați în adresa nr. 3002/ 29.04.2020 a tabletelor achiziționate de Primăria Reșița în vederea desfășurării procesului didactic online;
- 4.2. Stabilește modul în care vor fi împărțite responsabilitățile în vederea realizării predării-primirii și utilizării;
- 4.3. Stabilește perioada de efectuare a activității;
- 4.4 Stabilește documentele interne utilizate.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Compartimentele furnizoare de date și/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Compartimentul tehnic-administrativ
- Compartimentul financiar-contabil
- Compartimentul secretariat
- Corpul profesoral
- Directorul instituției

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea învățământului nr. 1/ 2011, cu completările și modificările ulterioare
- Ordinul nr. 4135/2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line
- HCL Reșița, nr 145/29.04.2020
- Regulile de distanțare socială și de funcționare instituțională impuse prin Ordonanțele militare 1 – 10/ 2020

## 7. ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Abrevierea	Termenul abreviat
CNTLR	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița
CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
CA	Consiliul de administrație
CP	Consiliul profesoral
HCA	Hotărârea Consiliului de administrație
CCMI	Comisia de Control Managerial Intern
HCL	Hotărârea Consiliului Local

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

a. Principalele activități din domeniul de aplicare sunt constituite de:

1. Desigilarea și verificarea tabletelor;
2. Instalarea softului necesar;
3. Generarea de conturi pe platformele utilizate, pentru elevi și pentru profesori;
4. Formarea cadrelor didactice;
5. Instruirea elevilor și părinților cu privire la modul în care vor utiliza tabletele;
6. Semnarea documentelor de predare-primire;
7. Derularea unei activități sub îndrumarea informaticianului.

b. *Activități de pregătire:*

8.1.1. *Desigilarea și verificarea tabletelor* este realizată de către informaticianul unității, în prezența administratorului. Tabletele vor fi încărcate și conectate pentru verificarea funcționalității. Vor fi semnalate, în scris, eventualele nereguli/defecțiuni persoanei responsabile cu implementarea procedurii, stabilite prin decizie de către directorul unității de învățământ.

8.1.2. *Stabilirea responsabilităților:* Directorul emite o decizie prin care stabilește persoana responsabilă cu implementarea procedurii:

8.1.3. *Persoana responsabilă cu implementarea* asigură respectarea întocmai a prezentei proceduri și urmărește: verificarea și pregătirea tabletelor, formarea cadrelor didactice, pregătirea logistică, instruirea elevilor, distribuirea în comodat a tabletelor și semnarea documentelor, precum și modalitatea de monitorizare a modului în care fiecare elev de pe listă va intra în posesia tabletei.

8.1.4. *Administratorul de patrimoniu* predă cadrelor didactice tabletele.

8.1.5. *Informaticianul creează/activează* conturi pe platforma Google pentru elevi și pentru cadrele didactice.

8.1.6. Este realizată *instruirea utilizatorilor* (elevi+părinți+profesori+mediator școlar) de către persoanele desemnate.

8.1.7. *Sunt înmânate tabletele*, pe baza unui contract de comodat (Anexa).

### 8.3. *Realizarea activităților online :*

8.2.1 *Desfășurarea unei lecții pe platforme*, cu asistență din partea informaticianului.

8.2.2 *Lecțiile online se desfășoară* după programul stabilit de către fiecare cadru didactic de la clasă.

8.2.3 *Informaticianul asigură asistență tehnică*, la solicitarea cadrelor didactice.

8.2.4 *Mediatorul școlar asigură sprijin în menținerea legăturii cu elevii și familiile acestora.*

#### 8.4. Gestionarea tabletelor:

- 8.3.1. Tabletele sunt preluate, pe inventar, de la administratorul CNTLR de către profesori/ învățători, care răspund pentru integritatea acestora pe perioada în care le au în gestiune.
- 8.3.2. Tabletele se predau elevilor și/ sau familiilor acestora prin contract de comodat, cu specificarea condițiilor de păstrare, utilizare și returnare a lor către instituție reprezentată de persoanele desemnate.
- 8.3.3. Tabletele sunt folosite în procesul educațional desfășurat în on-line.

#### 8.5 Documente utilizate

- 8.5.1. Proces-verbal de predare-primire între persoana responsabilă cf. cu prevederile prezentei proceduri și profesorii/ învățătorii care lucrează cu elevii beneficiari ai tabletelor.
- 8.5.2. Proces-verbal de instruire a elevilor și părinților în vederea respectării regulilor de utilizare a tabletelor
- 8.5.3. Contract de comodat între instituția de învățământ și beneficiar – elev și /sau familia elevului.

#### 8.6 Resurse necesare

- 8.6.1 Resurse umane: cadrele didactice care predau la clasele în care sunt înscriși beneficiarii procedurii: cadre didactice de la ciclul liceal, gimnazial, ciclul primar Colegiul Național ”Traian Lalescu”, dar și de la structuri - ciclul primar Școala Primară Mociur și Școala Primară Dealu Mare, mediatorul școlar, informaticianul, administratorul de patrimoniu.
- 8.6.2 60 de tablete cf HCL 145/29.04.2020

### 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚILOR PROCEDURATE

- *Realizarea activităților de pregătire:* personalul desemnat, cf. prevederilor prezentei proceduri;
- *Realizarea activităților online:* responsabil desemnat cu implementarea procedurii, cadrele didactice care predau la clasele în care se află beneficiarii procedurii (în special la structuri), responsabil comisie metodică ciclu primar - învățământ tradițional;
- *Verificarea periodică a tabletelor:* informaticianul unității.
- *Inventarierea tabletelor:* comisia de inventar stabilită la nivelul unității.

### 10. ANEXE ȘI FORMULARE

**Anexa 1** –Proces-verbal predare – primire tablete

**Anexa 2** – Proces-verbal instruire elevi și părinți pentru utilizarea tabletelor

**Anexa 3-** Contract de comodat semnat de reprezentant/ reprezentanți al/ ai unității de învățământ și elev/ părinte/ tutore legal

### 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției / reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	1
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	3-4
9	Responsabilități	4
10	Cuprins	4
11	Anexe și formulare	5-8



Anexa 1 la Procedura operațională CNTLR – CCMI –

AVIZAT,  
Director,  
Prof. Luminița Broască

**Proces-verbal de predare – primire a tabletelor  
achiziționate de Primăria Reșița, conform HCL 145/29.04.2020**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
Profesor/ învățător la clasa \_\_\_\_\_, de la \_\_\_\_\_, am  
preluat \_\_\_\_\_ tablete noi, marca \_\_\_\_\_, cf. tabelului, în vederea utilizării  
acestora în procesul educațional, conform prevederilor interne stabilite prin procedurile în  
vigoare.

Nr. crt.	Serie tabletă	Obs.

Data,

Nume și prenume profesor,

Semnătură,

Administrator de patrimoniu,



Anexa 2 la Procedura operațională CNTLR – CFC –07

### PROCES-VERBAL

**Încheiat astăzi,....., cu privire la regulile de utilizare a tabletelor achiziționate pentru derularea activităților online**

Au fost prelucrate normele de utilizare a tabletelor achiziționate de Primăria Reșița în vederea desfășurării de activități online.

1. Tabletele vor fi folosite pentru derularea de activități educative;
2. Utilizarea acestora este realizată, în prima etapă, sub supravegherea profesorului;
3. Fiecare tabletă va fi etichetată cu numele elevului;

Nr. crt.	Nr. tabletă conform inventarului	Nume și prenume elev	Nume și prenume părinte/ tutore legal	Act de identitate serie, număr	Semnătură părinte

Data,

Semnătură mediator școlar,

Semnătura profesor,



Anexa 3 la Procedura operațională CNTLR – CFC –07

## CONTRACT DE COMODAT,

Încheiat astăzi la.....

### I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1. Colegiul Național "Traian Lalescu" Reșița, cu sediul în B-ul Al.I.Cuza, Nr. 7, Loc. Reșița, județul Caraș-Severin, având cod unic de înregistrare \_\_\_\_\_, telefon 0255215847, fax 0255215345, reprezentată prin \_\_\_\_\_, cu funcția de \_\_\_\_\_, în calitate de comodat

și

1.2. \_\_\_\_\_, reprezentant legal al elevului \_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, cu domiciliul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, scara \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_, apartament \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, având actul de identitate seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, codul numeric personal \_\_\_\_\_, în calitate de comodatar

au convenit să încheie prezentul contract de comodat, cu respectarea dispozițiilor art. 2146-2157 Cod civil și a următoarelor clauze:

### II. OBIECTUL SI TERMENUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul contractului îl constituie tableta, marca..... cu seria....., care se acordă sub formă de împrumut de către comodat comodatarului.

2.2. Comodantul împrumută comodatarului în mod gratuit bunul/bunurile prevăzute la pct. 2.1.

2.3. Prețul bunului/bunurilor care face/fac obiectul prezentului contract este **379.90 lei**.

### III. DURATA CONTRACTULUI

3.1. Părțile au convenit să încheie prezentul contract de comodat pe perioada desfășurării procesului educațional în on-line, pe perioada cât minorul urmează cursurile de învățământ în cadrul Colegiului Național "Traian Lalescu" Reșița.

3.2. Predarea bunurilor către comodat va avea loc la data semnării prezentului contract.

3.3. Prin acordul părților, prezentul contract poate să înceteze și înainte de termen, în mod unilateral la inițiativa comodatului.

### IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

4.1. Comodantul se obligă:

a) să nu-l împiedice pe comodat să folosească tableta până la termenul convenit;

4.2. **Obligațiile comodatarului sunt următoarele:**

a) să conserve tableta și să se îngrijească de ea ca un bun proprietar;

b) să folosească tableta conform destinației ei;

c) să restituie reprezentantului unității de învățământ tableta primită sub forma de împrumut la termen, la solicitarea comodantului.

d) să achite contravaloarea tabletei în cazul deteriorării sau înstrăinării ei.

## V. INCETAREA CONTRACTULUI

5.1. Prezentul contract încetează:

a) la împlinirea termenului;

b) dacă una dintre părți:

– își încalcă vreuna dintre obligațiile sale, după ce a fost avertizată printr-o notificare scrisă de către cealaltă parte că o nouă nerespectare a acestora va duce la rezilierea lui;

c) alte cauze prevăzute de lege.

5.2. Rezilierea prezentului contract nu va avea nici un efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

## VI. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

8.1. Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea și încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de ele.

8.2. În cazul în care rezolvarea eventualelor litigii nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești.

## VII. CLAUZE FINALE

9.1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

9.2. Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

9.3. Prezentul contract s-a încheiat în ..... exemplare, din care .....

**COMODANT,**  
**Reprezentant unitate de învățământ,**

**COMODATAR,**  
**Părinte/ tutore legal**