



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

17/06.04.2023

**PROCEDUR OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI
FUNCTIONAREA CANTINEI
ȘCOLARE**

Cod: PO-FIAD-32

Ediția: I

Revizia:-I

Exemplar nr.:

Aprobat in data 05.04.2023



PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCTIONAREA CANTINEI ȘCOLARE

Cod: PO-FIAD-32

EDIȚIA I, REVIZIA I, DATA 05.04.2023

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
1.1.	Elaborat	PAVEL MIHAELA	Administrator	27.03.2023	
1.2.	Verificat	POPA ANA-MARIA	RESPONSABIL FIAD	28.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL comisie de monitorizare	28.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

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
2.1.	Ediția I	X	X	05.04.2023

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie de monitorizare	BILBOR DANIELA	28.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA-MARIA	28.03.2023	
3.4	Aplicare	1	ADMINISTRATIV	Administrator	PAVEL MIHAELA	05.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	05.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIMIE NARCISA	05.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CEAC, ADTIV, CADRE DIDACTICE				

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este asigurarea condițiilor de functionare, care constau în aprovizionarea, conservarea, depozitarea alimentelor, prepararea hranei și servirea acestora elevilor de la cantina Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău, pe parcursul unui an școlar.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică fiecărui elev, cadru didactic, didactic auxiliar și nedidactic, care își exprimă dorința prin cerere scrisă, urmată de achitarea contravalorii mesei, de a servi masa la cantina unității de învățământ.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

1. Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

- OMENCS nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sanatoasă în unitățile de învățământ preuniversitar
- OMS nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate prescolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sanatoase pentru copii și adolescenți
- OMS nr. 976/1998 pentru aprobarea normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor
 - Legea nr. 150/2004 privind siguranța alimentelor cu modificările și completările ulterioare.
 - Regulamentul de Ordine Interioară

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Document	Dispozitii, prevederi, etc scrise pe suport de hartie sau magnetice (CD-uri, etc), care reglementează modul de efectuare a unor activități și /sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă, fișele posturilor. Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externe: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ tehnice sau legislative.
3	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator) a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate.
4	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document.
5	Editie a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobate și difuzată.
6	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
9.	OMECS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
10.	CP	Consiliul profesoral
11.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
12.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

La începutul anului școlar, este desemnata prin decizie o comisie de cantină care va gestiona și va sprijini activitatea administratorului cantinei.

La sfârșitul anului școlar se afișează la loc vizibil condițiile pe care trebuie să le îndeplinească elevii care doresc, pentru anul școlar următor, să servească masa la cantina unității școlare.

Toți elevii care sunt înscriși la internat sunt obligați să servească masa la cantina școlii în anul școlar respectiv.

8.2. Documente utilizate

- Liste de alimente
- Meniuri
- Fise de magazie

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: computer, imprimantă, copiator, consumabile (hartie, toner, dosare, etc)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, administratorul, magazionerul, personalul cantinei;

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Zilnic se întocmesc listele de alimente, pe baza meniurilor săptămânale stabilite anterior, ținându-se cont de alocația zilnică, efectivul de elevi și valoarea calorică. Acestea se întocmesc de către administrator și sunt semnate de asistentul medical, magaziner și bucatarul de serviciu. Săptămânal se întocmesc, de către administrator împreună cu bucatar, meniurile care sunt avizate de asistentul medical.

8.4.2. Aprobarea listelor de alimente și a meniurilor

Lista de alimente se aprobă zilnic de către conducătorul unității de învățământ și se predă la departamentul financiar contabil.

Meniul este aprobat săptămânal.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	ADMINISTRATOR	E				

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Personal nedidactic					Ap

9.1. Directorul – stabileste impreuna cu comisia de cantina si personalul medico-sanitar, programul de functionare a cantinei si modalitatile de servire a mesei avand in vedere : programul de scoala al elevilor, servirea mesei la ore potrivite, respectarea timpului de pregatire al lectiilor si de odihna al acestora.

- Aproba meniul saptamanal.

9.2. Administratorul

- Raspunde de gestionarea si de intretinerea bazei materiale a cantinei, a alimentelor si de buna functionare a cantinei.
- Asigura aprovizionarea cu alimente si produse agro-alimentare in cantitatile necesare prepararii hranei corespunzator numarului de abonati, precum si depozitarea si conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare.
- Raspunde de buna organizare a personalului din cantina, de buna functionare a instalatiilor, aparatelor si masinilor din dotare, a curateniei din cantina.
- Face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu vesela, tacamuri, aparatura si mobilierul necesar bunei functionari a acesteia.
- Intocmeste si supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente si produse agro-alimentare.
- Intocmeste meniurile si raspunde de respectarea acestora, de calitatea si cantitatea hranei preparate si servite.
- Urmareste afisarea zilnica a meniurilor si gramajelor.
- Intocmeste lista zilnica de alimente care se scot din magazie si a celor care se restituie.
- Asigura scoaterea din magazie a alimentelor si pregatirea acestora pentru prepararea hranei.
- Verifica numarul elevilor care s-au prezentat la masa.
- Verifica prin sondaj daca portiile servite corespund cantitatilor stabilite pentru meniul din ziua respectiva.
- Raspunde de recuperarea pagubelor produse cantinei de elevi sau personalul cantinei.
- Controleaza scoaterea alimentelor din magazie, in cantitatile prevazute prin lista de alimente si modul de folosire a acestora la prepararea hranei in conformitate cu alocatia aprobata si meniurile stabilite.
- Asigura respectarea de catre personalul de cantina si de catre elevi a programului de functionare a cantinei, a pastrarii ordinii, disciplinei, curateniei, a normelor igienico-sanitare.
- Urmareste impreuna cu personalul medico-sanitar respectarea regulilor igienico-sanitare in prepararea si servirea hranei.

9.3. Personalul functional si de servire

- Gestioneaza bunurile din dotarea cantinei, pe care le au in raspundere.
- Desfasoara lucrari de conservare si depozitare a produselor agro-alimentare si alimentelor pentru cantina.
- Asigura servirea mesei pentru elevi.

- Asigura prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite si raspunde de calitatea hranei preparate.
- Asigura efectuarea curateniei zilnice si generale in cantina.
- Asigura buna functionare si intretinere a instalatiilor, aparatelor si masinilor din dotarea cantinei.
- Urmareste respectarea normelor de securitate a muncii si igienico-sanitare.
- Asigura colectarea resturilor alimentare.

9.4. Personalul medico-sanitar

- Urmareste respectarea regulilor igienico-sanitare in prepararea si servirea hranei.
- Participa la intocmirea saptamanala a meniului, avand grija sa se respecte alocatia zilnica de hrana, particularitatile de varsta, respectarea valorii calorice si nutritive necesare unei alimentatii optime si care sa satisfaca preferintele elevilor.
- Avizeaza meniul saptamanal.
- Efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului functional si de servire.

9.5. Serviciul de contabilitate

- Asigura mijloacele financiare necesare functionarii cantinei.
- Urmareste ca mijloacele financiare sa se foloseasca pentru acoperirea cheltuelilor privind: achizitionarea alimentelor si produselor agro-alimentare necesare prepararii hranei, acoperirea cheltuelilor de dotare cu obiecte de inventar, a energiei electrice, materialelor de curatenie si intretinere, reparatii curente, acoperirea altor cheltuieli ocazionale de functionare a cantinei.

9.6. Pedagogul scolar

- Sprijina administratorul in recuperarea pagubelor produse de elevi.
- Urmareste respectarea programului de masa.
- Urmareste achitarea contravalorii taxei si servirea mesei doar de elevii care au achitat.
- Urmareste pastrarea ordinii si disciplinei si respectarea conditiilor igienico-sanitare de catre elevi in timpul servirii mesei.
- Intocmesc zilnic prezenta si o predau administratorului.

9.7. Beneficiarul direct- elevul are urmatoarele indatoriri:

- Sa pastreze in stare buna bunurile din cantina.
- Sa pastreze ordinea si disciplina in orele de servire a mesei.
- La servirea mesei sa prezinte bonul de masa.

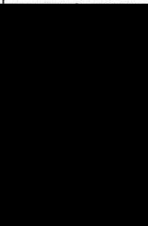
10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	18.10.2019	I	27.03.2023	x	Modificare antet si legislatie	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	FIAD	Popa Ana-Maria						

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	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	FIAD	Popa Ana Maria	05.04.2023				
3	SECR	Iftimie Narcisa	05.04.2023				

13. ANEXE

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Lista responsabililor care elaborează, verifică și aprobă edițiile și reviziile	2
2. Situația edițiilor și reviziilor	2
3. Lista persoanelor la care se difuzează edițiile și reviziile	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	2
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	4
10. Formular evidență modificări	6
11. Formular analiză procedură	6
12. Lista de distribuire a procedurii	7
13. Anexe	7
14. Cuprins	7