

Aprobat din
04.09.2023

COLEGIUL ECONOMIC "EMANUIL GOJDU" HUNEDOARA	<i>Procedura privind organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și internat</i>	Ediția.....I Nr. de ex. 5 Revizia I
Compartiment managerial	Cod: P.O. compartiment managerial	
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Spătaru Raul Florin Pârvu Dana	Director Secretar	04.09.2023	
1.2	Verificat	Borza Adina Elena	Membru C.A.	05.09.2023	
1.3	Aprobat	Spătaru Raul Florin	Director	08.09.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în 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
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			07.09.2018
2.2	Revizia I	Legislație primară	ROFUIP 4430/2023	04.09.2023
2.3				
2.4				
2.5				
2.6				

COLEGIUL ECONOMIC ”EMANUIL GOJDU” HUNEDOARA	<i>Procedura privind organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și internat</i>	Ediția.....I..... Nr. de ex. 5 Revizia I
Compartiment managerial	Cod: P.O. compartiment managerial	
		Pagina din
		Exemplar nr.1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	Contabilitate Administrativ	Administrator financiar Administrator patrimoniu	Codarcea Liliana Gabriela Popa Claudia Adriana	11.09.2023	
3.2	Arhivare	2	Resurse umane	Secretar șef	Pârvu Dana	11.09.2023	
3.3	aplicare	3	Didactic auxiliar	Pedagog școlar	Ciocioiu Elena	11.09.2023	
3.4	aplicare	4	Nedidactic	Bucătar	Manolea Gabriela Marioara	11.09.2023	
3.5	control	5	Management	Director	Spătaru Raul Florin	11.09.2023	

1. SCOPUL

Scopul acestei proceduri este asigurarea condițiilor de funcționare a internatului, de aprovizionare, conservare, depozitare a alimentelor, prepararea hranei și servirea acesteia la elevii de la cantina școlară din cadrul Colegiului Economic ”Emanuil Gojdu” Hunedoara pe parcursul unui an școlar.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică fiecărui elev, cadru didactic al școlii sau care își exprimă dorința, prin cerere scrisă urmată de achitarea contravalorii mesei/gratuit în cazul unui program implementat de Primăria Hunedoara, de a frecventa cursurile din internat și de a servi masa la cantina școlii.

COLEGIUL ECONOMIC ”EMANUIL GOJDU” HUNEDOARA	<i>Procedura privind organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și internat</i>	Ediția.....I..... Nr. de ex. 5 Revizia I
Compartiment managerial	Cod: P.O. compartiment managerial	
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

3. PRESCURTĂRI

ROI – Regulament de Ordine Interioară

ROFUIP – Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar

ME – Ministerul Educației

RPV – Registrul de procese-verbale ale CP

RIC – Regulament cantina/internat

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 198/2023 -Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Ordinul de ministru privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.E.N.C.T.S. nr. 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului ”Școală după școală”;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinal Ministerului Sănătății Publice nr. 15362/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarii și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți
- Ordinal M.S. nr. 976/16.12.1998 pentru aprobarea normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor
- Legea nr. 150/2004
- Regulament CE 178/2002
- Legea nr. 96/2002
- O.U.G. 70/2003
- O.U.G. 95/2008
- O.U.G. 1563/2008
- Regulament de Ordine Interioară.

COLEGIUL ECONOMIC ”EMANUIL GOJDU” HUNEDOARA	<i>Procedura privind organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și internat</i>	Ediția.....I..... Nr. de ex. 5 Revizia I
Compartiment managerial	Cod: P.O. compartiment managerial	
		Pagina din
		Exemplar nr. I

5. DESCRIEREA PROCEDURII

La începutul anului școlar, desemnează prin decizie o comisie de internat și cantina care va gestiona activitatea internatului 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 se înscrie în internat. Toții elevii care sunt înscriși la internat sunt obligați să servească masa la cantina școlii în anul școlar respectiv.

6. RESPONSABILITĂȚI

Directorul:

- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantina; conform ROFUIP

Consiliul de administrație al instituției care are în subordine internatul și cantina școlară:

- răspunde de modul de organizare și desfășurare a activității acesteia;
- stabilește împreună cu comisia de internat și cantina și personalul medico-sanitar, programul de funcționare a acesteia și modalitățile de servire a mesei având în vedere: programul de școală al elevilor, servirea mesei la ore potrivite, respectarea timpului de pregătire a lecțiilor și de odihnă al acestora, particularitățile lor de vârstă

Administratorul:

- își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (portari, muncitori, personalul blocului alimentar, internat și de aprovizionare), conform ROFUIP
- răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor din sălile de internat, a cantinei, alimentelor și de buna funcționare a cantinei
- instruieste personalul cantinei cu normele de protecție a muncii, igienico-sanitare și de pază contra incendiilor și urmărește respectarea acestora
- asigură aprovizionarea cu alimente și produse agro-alimentare în cantitățile necesare preparării hranei corespunzător numărului de abonați, precum și depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare

COLEGIUL ECONOMIC ”EMANUIL GOJDU” HUNEDOARA	<i>Procedura privind organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și internat</i>	Ediția.....I..... Nr. de ex. 5 Revizia I
Compartiment managerial	Cod: P.O. compartiment managerial	
		Pagina din
		Exemplar nr.1

- răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare, a curățeniei din cantina și spațiile aferente internatului și din jurul acesteia
- face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu veselă, tacâmuri și mobilierul necesar bunei funcționări a acesteia
- întocmește împreună cu personalul calificat din cantina și internat și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente și produse agro-alimentare
- participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora, de calitatea și cantitatea hranei preparate și servite abonaților
- urmărește afișarea zilnică a meniurilor și gramajelor
- întocmește lista zilnică de alimente care se scot din magazie
- asigură scoaterea alimentelor din magazie pentru prepararea hranei
- verifică la sfârșitul fiecărei mese numărul elevilor care s-au prezentat la masa
- urmărește împreună cu comisia de internat menținerea unei atmosfere corespunzătoare în ceea ce privește comportarea și ținuta elevilor
- verifică prin sondaj dacă porțiile servite corespund cantităților stabilite pentru meniul din ziua respective
- răspunde de recuperarea pagubelor produse cantinei de la elevi
- îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea instituției care administrează cantina și de legislația în vigoare
- controlează scoaterea alimentelor din magazie, în cantitățile prevăzute prin lista de alimente și modul de folosire a acestora la prepararea hranei în conformitate cu alocația aprobată și meniurile stabilite
- asigură respectarea de către personalul funcțional, de servire și de către elevi a programului de funcționare a cantinei, a păstrării ordinei, disciplinei, curățeniei, a normelor igienico-sanitare
- urmărește împreună cu personalul medico-sanitar respectarea regulilor igienico-sanitare în prepararea și servirea hranei
- urmărește realizarea, aprovizionarea cantinei cu produse agro-alimentare, modul de depozitare și conservare

COLEGIUL ECONOMIC ”EMANUIL GOJDU” HUNEDOARA	<i>Procedura privind organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și internat</i>	Ediția.....I..... Nr. de ex. 5 Revizia I
Compartiment managerial	Cod: P.O. compartiment managerial	
		Pagina din
		Exemplar nr.1

Personalul funcțional și de servire:

- gestionează bunurile din dotarea cantinei, pe care le au în răspundere
- desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare și alimentelor pentru cantina
- asigură servirea mesei pentru elevi la orele stabilite în regulamentul internatului și cantinei școlare
- asigură prepararea hranei la nivelul alocației aprobate și potrivit meniurilor stabilite și răspunde de calitatea hranei preparate
- asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în bucătăria cantinei
- asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotarea cantinei
- aduce la îndeplinire sarcinile stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de organele competente ierarhic superioare
- urmărește respectarea normelor de Securitate a muncii și igienico-sanitare
- asigură colectarea resturilor alimentare

Comisia de internat și cantina:

- alege un președinte din rândul membrilor săi
- stabilește împreună cu consiliul de administrație al instituției în subordinea căreia se află cantina și personalul medico-sanitar, programul de funcționare a acesteia și modalitățile de servire a mesei având în vedere: programul de școală al elevilor, servirea mesei la ore potrivite, respectarea timpului de pregătire a lecțiilor și de odihnă al acestora, particularitățile lor de vârstă
- sprijină conducerea instituției în buna funcționare și întreținere a internatului și a cantinei școlare
- urmărește respectarea normelor de profilaxie la cantina, cele de transport, depozitare, păstrare, conservare și preparare a alimentelor care sunt stabilite de organele sanitare
- desfășoară activitatea susținută pentru menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor abonați, a curățeniei în sala de mese și în spațiile de folosință comună, păstrarea bunurilor puse la dispoziția lor de către internat și cantina, respectarea normelor igienico-sanitare, a programului de funcționare a internatului și a cantinei
- urmărește afișarea zilnică a meniurilor
- urmărește realizarea servirii în sala de mese

COLEGIUL ECONOMIC ”EMANUIL GOJDU” HUNEDOARA	<i>Procedura privind organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și internat</i>	Ediția.....I..... Nr. de ex. 5 Revizia I
Compartiment managerial	Cod: P.O. compartiment managerial	
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

- face propuneri cu privire la îmbunătățirea dotării internatului și a cantinei
- urmărește modul cum se fac returnările de alimente în magazii și modul de folosire a acestora la prepararea hranei în zilele următoare
- asigură ca hrana gătită și neconsumată ca urmare a neprezentării la masa a unor abonați să fie distribuită celor prezenți

Președintele comisiei de internat și cantină:

- menține legătura dintre comisia de internat și de cantina și conducerea unității, administratorul cantinei, personalul medico-sanitar și pedagogul școlar
- participă la stabilirea meniului săptămânal, respectându-se alocația zilnică de hrană pentru masa de prânz, particularitățile de vârstă, respectarea valorilor calorice și nutritive necesare unei alimentații optime și care să satisfacă preferințele elevilor.

Personalul medico-sanitar

- urmărește respectarea regulilor igienico-sanitare în prepararea și servirea hranei
- aprobă meniul săptămânal, conform Legii nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare și a Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți
- asistentul medical școlar realizează săptămânal o monitorizare a respectării condițiilor igienico-sanitare; în urma acestei inspecții, întocmește un proces-verbal care va fi vizat de către directorul instituției care are în subordine cantina școlară
- efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului funcțional și de servire

Serviciul contabilitate

- asigură mijloacele necesare funcționării cantinei din alocația de hrană, subvenții de la buget, venituri propria, sponsorizări și donații de la personae fizice și juridice și altele asemenea potrivit legii
- urmărește ca mijloacele financiare să se folosească pentru acoperirea cheltuielilor privind: achiziționarea alimentelor și produselor agro-alimentare necesare preparării pentru abonați, acoperirea cheltuielilor de dotare cu obiecte de inventar, a energiei electrice și

COLEGIUL ECONOMIC ”EMANUIL GOJDU” HUNEDOARA	<i>Procedura privind organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și internat</i>	Ediția.....I..... Nr. de ex. 5 Revizia I
Compartiment managerial	Cod: P.O. compartiment managerial	
		Pagina din
		Exemplar nr.1

combustibililor, materialelor de curățenie și întreținere, reparații curente, acoperirea altor cheltuieli ocazionale de funcționare a cantinei

- încasează sumele de hrană și regie lunar, anticipat, în cuantumul stabilit prin hotărâre de guvern sau hotărârea consiliului de administrație
- pentru elevii care servesc masa la cantină, virează sumele respective în contul curent de mijloace speciale extrabugetare ale cantinei

Pedagogul școlar:

- asigură împreună cu comisia de internat, administratorul cantinei și personalul medico-sanitar funcționarea și întreținerea în bune condiții a internatului
- sprijină administratorul cantinei în recuperarea pagubelor produse de elevi
- urmărește respectarea programului de masa
- urmărește achitarea contravalorii taxei de către elevii interni și servirea mesei numai de către aceștia
- urmărește păstrarea ordinii și disciplinei și respectarea condițiilor igienico-sanitare de către elevi în timpul mesei
- poate întocmi un program de activitate săptămânal care va fi afișat la vedere și pus la dispoziția părinților
- va supraveghea elevii în permanență, atât în clasa, cât și în pauză
- are obligația de a informa părinții despre evoluția elevului
- va asigura securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezentei acestora la program
- va răspunde de comportamentul elevilor în timpul programului
- va da dovada de respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții, într-un raport de egalitate
- va asigura accesul la educație fără discriminarea oricărui elev
- în baza adeverinței, scutirii medicale, plata pentru hrana zilnică din zilele în care copilul a absentat va fi exportată în luna următoare
- întocmește zilnic prezența și o preda lunar administratorului cantinei

COLEGIUL ECONOMIC ”EMANUIL GOJDU” HUNEDOARA	<i>Procedura privind organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și internat</i>	Ediția.....I..... Nr. de ex. 5 Revizia I
Compartiment managerial	Cod: P.O. compartiment managerial	
		Pagina din
		Exemplar nr.1

Părinții

- vor prezenta la revenirea copilului în program scutirea medical pentru zilele în care a absentat, pe baza acestui document se va recalcula suma pentru hrana zilnică în luna următoare
- vor lua act de cele prevăzute în prezentul Regulament și vor consimți să se conformeze
- își asumă responsabilitatea promovării în educația elevului, a principiilor și normelor de conduita susținute de școală
- își asumă, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice fapta a elevului care ar putea aduce prejudicii școlii
- asigura frecvența zilnică și ținuta decentă
- informează cadrul didactic cu privire la orice problemă legată de starea de sănătate a elevului
- vor da curs solicitării școlii de câte ori este necesar, de a lua măsuri cu privire la conduita elevului
- vor trata cu respect și considerație școala și reprezentanții acesteia
- vor prelua elevii până la orele 17:00
- vor informa în scris retragerea elevului de la programul de internat

Beneficiarul direct-elevul

- respectă școala, personalul acesteia, precum și colegii
- are un comportament care nu afectează sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală
- nu părăsește incinta școlii neînsoțit/ însoțit de persoane necunoscute
- participă zilnic la program, conform orarului
- păstrează în stare bună bunurile școlii și materialele puse la dispoziție
- are o ținută vestimentară decentă, conduita neagresivă, neostentativă
- este strict răspunzător de bunurile personale
- semnalează pedagogului orice comportamente/ discuții din partea unor terți în cazul în care sunt afectați emoțional

<p>COLEGIUL ECONOMIC "EMANUIL GOJDU" HUNEDOARA</p> <p>Compartiment managerial</p>	<p><i>Procedura privind organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și internat</i></p> <p>Cod: P.O. compartiment managerial</p>	<p>Ediția.....I..... Nr. de ex. 5 Revizia I</p>
		<p>Pagina din</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Anexa 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a internatului și cantinei școlare

Anexa 2 - Cerere înscriere internat