

Entitatea publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I. G. DUCA” Departamentul (Direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Organizarea, funcționarea și conducerea semiinternatului Cod: PO - CEAC - 22	Ediția:	I
		Nr. de ex.:	1
		Revizia:	1
		Nr. de ex.:	-
		Pagina 1 din 10	
		Exemplar nr.:	1

Nr. de înregistrare: 2513/25.08.2022

Aprobată în CA din 24/08/2022

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
Organizarea, funcționarea și conducerea
semiinternatului școlar

Entitatea publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I. G. DUCA” Departamentul (Direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Organizarea, funcționarea și conducerea semiinternatului Cod: PO - CEAC - 22	Ediția:	I
		Nr. de ex.:	1
		Revizia:	1
		Nr. de ex.:	-
		Pagina 2 din 10	
Exemplar nr.:		1	

Ediția I

Revizia 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 si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tăujan Maria Magdalena Adina Chirilă Carla-Natalia	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Tăujan Maria Magdalena Adina	Director adjunct		
1.3.	Aprobat	Nicula Flaminiu Ionuț	Director		

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 I/Revizia 0	Elaborare inițială	-	
2.2.	Ediția I/Revizia 1	Documente de referință, derularea operațiunilor, responsabilități	-	

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Nicula Flaminiu Ionuț		
3.2.	Aplicare, Informare	2	Management	Director adjunct	Tăujan Maria Magdalena Adina		
3.3.	Informare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Tăujan Maria Magdalena Adina		
3.4.	Aplicare	4	Didactic	Pedagog	Bănaru Mihaela		

Entitatea publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" Departamentul (Direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Organizarea, funcționarea și conducerea semiinternatului		Ediția:	1
			Nr. de ex.:	1
			Revizia:	1
			Nr. de ex.:	-
			Pagina 3 din 10	
			Cod: PO - CEAC - 22	Exemplar nr.:

			auxiliar	școlar			
3.5.	Aplicare	5	Nedidactic	Bucătar	Robu Georgeta		

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Scopul acestei proceduri este asigurarea condițiilor de funcționare a Semiinternatului, procurarea hranei și servirea acesteia elevilor prin cantina din cadrul Școlii Gimnaziale „I.G.Duca”, pe parcursul unui an școlar.
- 4.2. Stabilește modul de realizare a activităților stipulate în documentele legislative în vigoare, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.3. Asigură existența documentației necesare derulării activității specifice.
- 4.4. Asigură derularea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.
- 4.5. Sprijină auditul/ alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura se aplică fiecărui elev/ cadru didactic al școlii, care își exprima dorința, prin cerere scrisă, de a frecventa programul semiinternatului și de a lua masa la cantină. Cererea scrisă va fi urmată de achitarea contravalorii mesei.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare (*Text în vigoare începând cu data de 15 septembrie 2021*);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95 / 46 / CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Ordinul nr. 4183/din 04.07.2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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;
- Ordinul M.S. nr. 976 din 16.12.1998. pentru aprobarea normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;

Entitatea publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I. G. DUCA” Departamentul (Direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Organizarea, funcționarea și conducerea semiinternatului Cod: PO - CEAC - 22	Ediția:	I
		Nr. de ex.:	1
		Revizia:	1
		Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din 10	
		Exemplar nr.:	1

- Legea 150 / 2004;
- Regulamentul CE 178 / 2002;
- Legea 96 / 2002;
- OG 70 / 2003;
- OUG 95 / 2008;
- OG 1563 / 2008;
- ROFUIP;
- Regulamentul de Ordine Interioară.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului nr. 17, intitulat „Proceduri”.
2.	Gestionarea/controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții 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.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Entitatea publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" Departamentul (Direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Organizarea, funcționarea și conducerea semiinternatului Cod: PO - CEAC - 22	Ediția:	1
		Nr. de ex.:	1
		Revizia:	1
		Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din 10	
		Exemplar nr.:	1

9.	CP	Consiliul profesoral
10.	CA	Consiliul de administrație
11.	CRP	Consiliul reprezentativ al părinților
12.	RCOFUIP	Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar
13.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
14.	MEN	Ministerul Educației Naționale
15.	RPV	Registrul de procese - verbale ale CP
16.	RAC	Responsabil cu Asigurarea Calității
17.	RC	Regulament cantină

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

8.1.1. În luna septembrie, anual, se desemnează prin decizie o comisie care va gestiona activitatea Semiinternatului și o va sprijini pe cea a administratorului de patrimoniu din școală.

8.1.2. 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 programul de semiinternat (efectuarea lecțiilor sub supravegherea unui pedagog școlar, în intervalul orar **10.10-18.00**).

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

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Decizia comisiei din unitatea de învățământ;
- Cererea de înscriere ;
- Listele elevilor;
- Declarație pe proprie răspundere a părintelui/reprezentantului legal/ocrotitorului legal;

8.2.2. Circuitul documentelor

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

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Computer;
- Imprimantă;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Telefon cu conexiune la Internet.

8.3.2. Resurse umane

- Membrii Comisiei CEAC;

Entitatea publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I. G. DUCA” Departamentul (Direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Organizarea, funcționarea și conducerea semiinternatului Cod: PO - CEAC - 22	Ediția:	1
		Nr. de ex.:	1
		Revizia:	1
		Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din 10	
		Exemplar nr.:	1

- Membrii Comisiei de Semiinternat;
- Administratorul financiar, administratorul de patrimoniu și personalul didactic-auxiliar.

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Actele normative în vigoare;
- Baza de date privind copiii;
- Avizier, pagina web a unității de învățământ

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea și coordonarea operațiunilor și acțiunilor activității

Se stabilește modul de realizare a activităților stipulate în documentele legislative amintite anterior, compartimentele și persoanele implicate.

Se asigură existența documentației necesare derulării activității.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Se asigură derularea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.

Persoanele desemnate vor asigura condițiile de funcționare a Semiinternatului și de servire a mesei.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul:

- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a cantinei din unitatea de învățământ, coordonează activitatea semiinternatului, conform ROFUIP și ROF.

9.2. Consiliul de administrație al instituției care are în subordine semiinternatul:

- răspunde de modul de organizare și desfășurare a activității acesteia;

- stabilește, împreună cu comisia de semiinternat și personalul medico-sanitar, programul de funcționare al acestuia 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 a celui de odihnă al elevilor, potrivit particularităților lor de vârstă;

9.3. Administratorul de patrimoniu:

- își desfășoară activitatea sub conducerea directorului;

- răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a semiinternatului și a cantinei;

- coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere și curățenie (meșteri, portari, muncitori, personalul blocului alimentar, semiinternat), conform ROFUIP;

- răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor din sălile de semiinternat și cantină precum și de buna funcționare a acesteia din urmă;

- instruește personalul cantinei cu normele de protecție a muncii, igienico-sanitare și de pază contra incendiilor și urmărește respectarea acestora;

- asigură relația cu firma de catering, primirea pachetelor de masă, corespunzătoare numărului de abonați, precum și depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;

- răspunde de buna organizare a activității personalului din cantină, de buna funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare, a curățeniei din cantină și spațiile aferente semiinternatului;

Entitatea publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" Departamentul (Direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Organizarea, funcționarea și conducerea semiinternatului Cod: PO - CEAC - 22	Ediția:	I
		Nr. de ex.:	1
		Revizia:	1
		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din 10	
		Exemplar nr.:	1

- face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu veselă, tacâmuri și mobilierul necesar bunei funcționări a acesteia;
- participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora, de calitatea și cantitatea hranei preparate și servite abonaților;
- urmărește afișarea zilnică a meniurilor și a gramajelor;
- urmărește, împreună cu comisia de semiinternat, 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 respectivă;
- răspunde de recuperarea pagubelor produse cantinei de către elevi sau personalul propriu;
- îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea unității școlare;
- asigură respectarea de către personalul auxiliar propriu și de către elevi a programului de funcționare a cantinei, a păstrării ordinii, disciplinei, curățeniei, a normelor igienico-sanitare;
- urmărește, împreună cu personalul medico-sanitar, respectarea regulilor igienico-sanitare în servirea hranei;

9.4. Personalul funcțional și de servire:

- gestionează bunurile din dotarea cantinei, pe care le au în răspundere;
- asigură elevilor servirea mesei;
- asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în cantină și în jurul acesteia;
- asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotarea cantinei;
- duce 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.

9.5. Comisia de semiinternat și cantină:

- este alcătuită din: președinte- administratorul de patrimoniu, 3 membri- pedagogul școlar, 2 cadre didactice, din rândul celor care au elevi înscriși la semiinternat;
- stabilește, împreună cu consiliul de administrație al instituției și personalul medico-sanitar, programul de funcționare a semiinternatului 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, particularitățile lor de vârstă.
- sprijină conducerea instituției și administratorul de patrimoniu în buna funcționare și întreținere a semiinternatului și a cantinei școlare;
- desfășoară o activitate susținută pentru menținerea ordinii și a disciplinei în rândul elevilor abonați, a curățeniei în sălile de mese și în spațiile de folosință comună, păstrarea bunurilor puse la dispoziția elevilor de către semiinternat și cantină, respectarea normelor igienico-sanitare, a programului de funcționare a semiinternatului și a cantinei;
- urmărește afișarea zilnică a meniurilor și a gramajelor stabilite;
- urmărește realizarea serviciilor în sala de mese;
- face propuneri cu privire la îmbunătățirea dotării semiinternatului și a cantinei;

9.7. Personalul medico-sanitar

- urmărește respectarea regulilor igienico-sanitare în servirea hranei;

Entitatea publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I. G. DUCA” Departamentul (Direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Organizarea, funcționarea și conducerea semiinternatului Cod: PO - CEAC - 22	Ediția:	I
		Nr. de ex.:	1
		Revizia:	1
		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din 10	
		Exemplar nr.:	1

- aprobă meniul săptămânal, conform Legii nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor 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 procesul-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;

9.8. Serviciul de contabilitate

- asigură mijloacele financiare necesare funcționării cantinei din venituri proprii, sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice și altele asemenea, potrivit legii;
- urmărește ca mijloacele financiare să se folosească pentru acoperirea cheltuielilor privind: achiziționarea porțiilor de hrană, în regim de catering, pentru abonați, acoperirea cheltuielilor de dotare cu obiecte de inventar, a energiei electrice și a combustibililor, a materialelor de curățenie și întreținere, a reparațiilor curente, acoperirea altor cheltuieli ocazionate de funcționarea cantinei;
- încasează sumele pentru hrană și regie, lunar, anticipat, în cuantumul stabilit prin hotărârea consiliului de administrație;
- pentru elevii care servesc masa la cantină, virează sumele respective în contul curent de mijloace speciale extrabugetare ale cantinei;
- verifică baza materială a cantinei: clădire, instalații, aparatură, veselă, tacâmuri, mobilier, etc.

9.9. Pedagogul școlar:

- asigură, împreună cu administratorul cantinei, comisia de semiinternat și cantină și personalul medico-sanitar, funcționarea și întreținerea în bune condiții a semiinternatului și a cantinei școlare;
- sprijină administratorul cantinei în recuperarea pagubelor produse de elevi;
- urmărește respectarea programului de masă;
- urmărește achitarea contravalorii taxei de către elevii interni și servirea mesei numai de către aceștia;
- urmărește păstrarea ordinii și a disciplinei precum și respectarea condițiilor igienico-sanitare de către elevi în timpul servirii mesei.
- supraveghează și îndrumă elevii când aceștia își efectuează temele pentru ziua următoare;
- întocmește un program de activitate, care va fi afișat la vedere și pus la dispoziția părinților;
- supraveghează elevii în permanență, atât în clasă, cât și în pauză;
- informează părinții cu privire la evoluția elevului și comportamentul acestuia în timpul programului la semiinternat;
- asigură securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora la program;
- dă dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții acestora;
- în baza adeverinței/scutirii medicale, plata pentru hrana din zilele în care copilul a absentat va fi exportată în luna următoare;
- întocmește zilnic prezența și o predă lunar administratorului de patrimoniu;

9.10. Părinții

Entitatea publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ “I. G. DUCA” Departamentul (Direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Organizarea, funcționarea și conducerea semiinternatului Cod: PO - CEAC - 22	Ediția:	I
		Nr. de ex.:	1
		Revizia:	1
		Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din 10	
		Exemplar nr.:	1

- vor prezenta, la revenirea copilului în program, în termen de 7 zile, scutirea medicală pentru zilele în care a absentat; pe baza acestui document, se va recalcula suma pentru hrana zilnică din luna următoare;
- vor lua act de cele prevăzute în prezentul Regulament și vor consimți să se conformeze;
- își asumă responsabilitatea promovării în educația copilului a principiilor și a normelor de conduită susținute de școală;
- își asumă, împreună cu copilul, responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia care ar putea aduce prejudicii școlii;
- asigură frecvența zilnică și ținuta decentă;
- informează pedagogul școlar 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 pe reprezentanții acesteia;
- își vor prelua copiii până la ora 18:00;
- vor informa, în scris, retragerea elevului de la programul de Semiinternat.

9.11. Beneficiarul direct - elevul

- să respecte școala, personalul acesteia, precum și colegii;
- să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală;
- să nu părăsească incinta școlii neînsoțit/ însoțit de persoane necunoscute;
- să participe zilnic la program, conform orarului;
- să păstreze în stare bună bunurile școlii și materialele puse la dispoziție;
- să aibă o ținută vestimentară decentă, conduită neagresivă, neostentativă;
- este strict răspunzător de bunurile personale;
- să semnaleze pedagogului orice comportamente/ discuții din partea unor terți în cazul în care sunt afectați emoțional.

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale pag. 2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale pag. 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale pag. 2
4. Scopul procedurii operaționale pag.
Error! Bookmark not defined.
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale pag.
Error! Bookmark not defined.
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională pag.
Error! Bookmark not defined.
8. Descrierea procedurii pag. 5
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității pag.
Error! Bookmark not defined.