



 <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DERULAREA PROGRAMULUI PENTRU ȘCOLI AL ROMÂNIEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” GALAȚI</p> <p>PO-78</p>	Ediția 1 Număr de exemplare: 6
		Revizia Număr de exemplare: 6
		Pagină 1 din 10
		Exemplarul nr.1












1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1	Elaborat	Baston Gabriela	Director	23.11.2022	
1.2	Verificat	Amariei Iulia	Responsabil CEAC	23.11.2022	
1.3	Avizat	Amariei Iulia	Responsabil CEAC	23.11.2022	
1.4	Aprobat	Baston Gabriela	Director	23.11.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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
2.1.	Ediția 1			23.11.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
3.1.	Informare	1	Management	Director	Baston Gabriela	23.11.2022	
3.2.	Informare ,aplicare	1	Toate compartimentele conform organigramei în vigoare	Cadre didactice de la învățământul primar	Tănase Anica Dumitru Cornelia Scholler Victorița Jalbă Ana Maria Clisu Maria Tudorache Alexandrina Capriș Mariana Lupu Neicu Stan Petcu Nicoleta Probei Ceta	23.11.2022	         



LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE”

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DERULAREA PROGRAMULUI PENTRU
ȘCOLI AL ROMÂNIEI ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE” GALAȚI

PO-78

Ediția 1
Număr de exemplare: 6

Revizia
Număr de exemplare: 6


Pagină 2 din 10

Exemplarul nr.1

				Diriginții claselor gimnaziale	Anuțoiu Elena Crafcenco Carmen Groza Loretta Lazanu Maria Panait Andreea Ardeleanu Maria Radef Mihaela Galum Mihaela Huzum Lucica		
				Administrator de patrimoniu Informatician	Buleandă Mirela Lupașcu Mirela		
3.4.	Evidență	1	Comisia de monitorizare	Director Cadre didactice	Baston Gabriela Tănase Anica Petcu Nicoleta Ardeleanu Maria Panait Rodica		
3.5.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Constantin Tatiana	23.11.2022	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Prezenta procedură are ca scop stabilirea modalității de distribuție gratuită a produselor lactate, de panificație și fructe elevilor din învățământul primar și gimnazial înscriși în unitatea de învățământ Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați care sunt prezenți la cursuri cel puțin o oră în ziua distribuției.

 <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DERULAREA PROGRAMULUI PENTRU ȘCOLI AL ROMÂNIEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” GALAȚI</p> <p>PO-78</p>	<p>Ediția 1 Număr de exemplare: 6</p>
		<p>Revizia Număr de exemplare: 6</p>
		<p>Pagină 3 din 10</p>
		<p>Exemplarul nr.1</p>

4.2 Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării Programului Național pentru școli al României,

4.3 Procedura sprijină personalului unității de învățământ în îmbunătățirea activității printr-un mod de lucru unitar și corespunzător,

4.4 Procedura este un instrument de monitorizare și control care ajută la derularea în condiții optime a acestui program ,

4.5 Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Procedura se aplică în cadrul unității de învățământ în procesul de monitorizare și derulare a Programului Național pentru școli al României în vederea asigurării zilnice pentru fiecare elev a produselor lactate- 3 zile/ săptămână, de panificație - 5 zile/ săptămână, respectiv a fructelor - 2 zile/ săptămână.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității educației;
- O.U.G. nr. 13/2017 privind aprobarea participării României la Programul pentru școli a Uniunii Europene;
- H.G. nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018 cu modificările și completările ulterioare ;
- O.U.G. nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore , cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională



LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE”

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DERULAREA PROGRAMULUI PENTRU
ȘCOLI AL ROMÂNIEI ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE” GALAȚI**

PO-78

Ediția 1
Număr de exemplare: 6

Revizia
Număr de exemplare: 6

Pagină 4 din 10


Exemplarul nr.1

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, 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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate
7.	Aprobare	Acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu.
8.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau activității

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

 <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DERULAREA PROGRAMULUI PENTRU ȘCOLI AL ROMÂNIEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” GALAȚI	Ediția 1 Număr de exemplare: 6
		Revizia Număr de exemplare: 6
		Pagină 5 din 10
		Exemplarul nr.1
PO-78		

1.	PO	Procedură operațională
2.	OMEN	Ordin al Ministerului Educației Naționale
3.	OMENCs	Ordin al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice
4.	SCMI	Sistem de control managerial intern
5.	CA	Consiliul de administrație
6.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
7.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
8.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii operaționale

Programului Național pentru școli al României prevede acordarea gratuită a pentru elevii învățământului primar și gimnazial de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate, produse de panificație cu gramajele corespunzătoare.

Pe parcursul săptămânii unui elev i se acordă gratuit 2 porții de fructe/legume, 2 porții de lapte, o porție de produse lactate și cinci porții de produse de panificație cu condiția ca aceștia să care sunt prezenți la cursuri cel puțin o oră în ziua distribuției.


Pentru buna desfășurare a Programului Național pentru școli al României, Liceul Teoretic” Mircea Eliade” asigură condițiile de recepție și primire a produselor, distribuția produselor primite către elevi în baza fișelor de prezență completate de cadrele didactice de la învățământul primar și profesorii diriginți. Vor fi respectate condițiile de igienă privind primirea, depozitarea și distribuția produselor concomitent cu evidența zilnică a elevilor prezenți care va fi întocmită la timp. Depozitarea produselor se face în spații special amenajate pentru depozitarea/păstrarea produselor în condiții de igienă, dotate, după caz, cu echipamente frigorifice, monitorizate din punctul de vedere al temperaturii.

Produsele acordate :

- lapte U.H.T. de 1,8% grăsime- 200 ml/porție
- cornuri ,respective biscuit sau echivalent produse derivate- 80 gr/corn,
- mere- 100 gr/buc.

Elevii beneficiază de produsele mai sus menționate doar în zilele de școală , pe perioada vacanțelor școlare sau a zilelor declarate prin lege ca fiind zile nelucrătoare aceste produse nu sunt distribuite elevilor.

La cererea motivată a părinților, elevii care suferă de intoleranță la gluten și/sau lactoză și/sau la orice alt ingredient sau compus și/sau la orice produs distribuit, vor beneficia de produse adecvate situației acestora, în limita valorii zilnice prevăzute.

 <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DERULAREA PROGRAMULUI PENTRU ȘCOLI AL ROMÂNIEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” GALAȚI</p> <p>PO-78</p>	<p>Ediția 1 Număr de exemplare: 6</p>
		<p>Revizia Număr de exemplare: 6</p>
		<p>Pagină 6 din 10</p>
		<p>Exemplarul nr.1</p>

9. Responsabilități

Directorul unității de învățământ:

- Monitorizează , în mod direct de buna desfășurare a Programului pentru școli al României, monitorizarea condițiilor de igienă privind primirea, depozitarea și distribuția produselor ;
- Stabilește responsabilitățile fiecărei persoane nominalizate din decizia Comisiei Programului Național pentru Școli, aprobată de Consiliu de administrație al unității de învățământ la începutul anului școlar;
- Implementează cel puțin o măsură educativă care însoțește distribuția de fructe și legume și a unei măsuri educative care însoțește distribuția de lapte și produse lactate, de exemplu :

a) organizarea de vizite la ferme pomicole/legumicole sau la ferme de producere a laptelui și/sau la unități de condiționare, ambalare, depozitare și procesare a fructelor și legumelor și/sau la unități de procesare a laptelui, la sediul grupurilor și/sau organizațiilor de producători de fructe și legume și/sau la sediul cooperativelor de producători de fructe, legume și lapte, la stațiuni de cercetare pomicolă, legumicolă sau de creștere a bovinelor, la laboratoare de profil, la zilele recoltei, expoziții, târguri sau alte evenimente și/sau activități similare;

b) organizarea de concursuri tematice legate de consumul de fructe și legume, lapte și produse lactate, inclusiv degustarea de fructe și/sau legume proaspete și/sau alte produse lactate care nu se distribuie conform prevederilor art. 3 alin. (3) și/sau miere, cu acordarea de premii, precum și organizarea de activități de grădinarit la nivelul școlii;

c) organizarea de zile tematice dedicate consumului de fructe și legume și de lapte și produse lactate sau de activități educative practice, organizarea de alte activități extracurriculare și extrașcolare sau abordarea de teme specifice în cadrul curriculumului național, inclusiv curriculumului la decizia școlii, respectiv în cadrul disciplinei opționale Educație pentru sănătate.

Responsabil de program- administratorul de patrimoniu are ca atribuții:

- Recepția produselor alimentare se va efectua la în fiecare zi de luni până vineri la ora 7,30, recepția se va face atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
- Verificarea calitativă constă în: verificarea existenței Declarației de conformitate a producătorului și a Buletinului de analiză, verificarea datei expirării de pe ambalaj (termenul de valabilitate al produsului), verificarea aspectului vizual și



LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE”

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DERULAREA PROGRAMULUI PENTRU
ȘCOLI AL ROMÂNIEI ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÎNT LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE” GALAȚI

PO-78

Ediția 1
Număr de exemplare: 6

Revizia
Număr de exemplare: 6

Pagină 7 din 10

Exemplarul nr.1

calitățile organoleptice ce pot fi verificate fără desfacerea ambalajului sunt corespunzătoare (nu prezintă: miros ranced, pete de mucegai sau culoare improprie produsului, ambalajul nu este deteriorat);

- Verificarea cantitativă constă în : corespondența dintre cantitatea de produse planificată pentru recepție; prin sondaj, o dată pe lună, se va face verificarea corespondenței gramajului cu cantitatea înscrisă pe ambalaj;

- Verificarea Notele de recepție și pe baza acestora va semna și ștampila documentele de livrare prezentate de furnizor la sfârșitul fiecărei luni; documentele de recepție a produselor lactate, de panificație și a fructelor (avizele de însoțire) trebuie să fie semnate și aibă consemnat numele și prenumele persoanei care preia marfa, respectiv administratorul de patrimoniu.

- După terminarea recepției, administratorul de patrimoniu este responsabil pentru corecta depozitare a produselor alimentare în spațiul special amenajat;

- Ține legătura cu firmele furnizoare în ceea ce privește necesarul de produse pentru fiecare zi în situația absentării elevilor;

- Organizează distribuirea produselor lactate, de panificație și a fructelor astfel încât fiecare elev/preșcolar să primească cantitatea prevăzută.

Nu se distribuie elevilor/preșcolarilor toate cantitățile o dată pentru toată săptămâna sau pentru mai multe zile. Distribuția la clasă se face de către învățător/profesor diriginte și nu de către copil/elev;

Informaticianul are următoarele atribuții:

- Centralizarea raportărilor lunare/anuale ale unității de învățământ în ceea ce privește evidența produselor distribuite și evidența numărului de copii cu frecvență regulată;
- Verificarea prin punctare a centralizatoarelor cu avize trimise de către furnizori cu raportările lunare întocmite la nivelul unității de învățământ;
- Transmiterea lunară a centralizatoarelor reprezentând necesarul lunii următoare
- Afișarea corespunzătoare a afișelor programului la intrarea elevilor în corpurile A, B, H ale unității de învățământ;

Membrii: cadrele didactice Petcu Nicoleta, Tănase Anica, Ardeleanu Maria și Panait Andreea **au următoarele atribuții:**

- Verificarea prin sondaj cel puțin o dată pe lună a corelației dintre numărul de elevi prezenți la cursuri conform catalogului școlar și numărul elevilor beneficiari;
- Semnalarea oricărei reclamații venite din partea elevilor sau părinților în ceea ce privește calitatea produselor;



LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE”

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DERULAREA PROGRAMULUI PENTRU
ȘCOLI AL ROMÂNIEI ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE” GALAȚI

PO-78

Ediția 1
Număr de exemplare: 6

Revizia
Număr de exemplare: 6

Pagină 8 din 10

Exemplarul nr.1

Profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți **au următoarele atribuții:**

- Raportarea zilnică a numărului de elevi prezenți la cursuri responsabilului de program;
- Distribuirea la clasă a produselor pentru fiecare elev în condiții optime.

Serviciul secretariat al unității de învățământ are ca atribuții:

- Arhivarea documentelor

Formulare

1. Tabel centralizator – document intern realizat la nivelul unității de învățământ
2. Anexa 4 - document furnizat de agenția de plăți și intervenție pentru agricultură

LUNA

TABEL CENTRALIZATOR CONSUM LAPTE-CORN-BISCUIȚI-MĂR-IAURT
DATA _____

CLASA	NR. ELEVI CLASA	NR. ELEVI PREZENTI	NR ELEVI ABSENTI
Pregătitoare A			
Pregătitoare B			
I A			
I B			
II A			
II B			
III A			
III B			
IV A			



LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE”

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DERULAREA PROGRAMULUI PENTRU
ȘCOLI AL ROMÂNIEI ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE” GALAȚI

PO-78

Ediția 1
Număr de exemplare: 6

Revizia
Număr de exemplare: 6

Pagină 9 din 10

Exemplarul nr.1

IV B			
TOTAL PRIMAR			
V A			
V B			
VI A			
VI B			
VI C			
VII A			
VII B			
VII C			
VIII A			
VIII B			
TOTAL GIMNAZIU			
TOTAL ELEVI			

Retur în data de

Preg-IV

V-VIII

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1-2
4.	Scopul procedurii	2-3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documentele de referință	3



LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE”

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DERULAREA PROGRAMULUI PENTRU
ȘCOLI AL ROMÂNIEI ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE” GALAȚI**

PO-78

Ediția 1
Număr de exemplare: 6

Revizia
Număr de exemplare: 6

Pagină **10** din **10**

Exemplarul nr.1

7.	Definiții și abrevieri	4-5
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilități	6-8
10.	Formulare, anexe, evidență modificări	8-9
11.	Cuprins	10