

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și a internatului Cod: PO-ADM-88		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și a internatului
COD: PO-ADM-88
Ediția: I, Revizia: I, Data: **04.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Administrator	04.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	04.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	04.09.2024	

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 I	X	X	09.04.2024
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 și a Ordinului nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	04.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				04.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	04.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și a internatului.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la organizarea, funcționarea și conducerea cantinei școlare și a internatului.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
7.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
10.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala.

Cazarea elevilor în internat se aprobă de către reprezentantul conducerii școlii (după consultarea cu pedagogul școlar/SUPRAVEGHETIRI DE NOAPTE). Solicitățile de primire în internat se fac în scris la PEDAGOGI/SUPLINITORI DE NOAPTE de care aparține internatul, la încheierea anului școlar și, în cazuri deosebite cu 15 zile înaintea începerii anului școlar.

Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, comunicarea cu părinții care au obligația să completeze fișa pentru părinți, consilierea elevilor, comunicarea cu diriginții, psihologul școlar, profesori, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune int

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul sau unuia dintre

directorii adjuncți.

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere legilor în vigoare și regulamentului intern vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor.

Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare și masă este data de a lunii în curs pentru luna următoare.

Taxa de internat este de.....lei/luna.

Contravaloare masa: 3 mese=lei /zi

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PEDAGOGULUI:

Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural- artistice, plimbări, etc.

Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi.

Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.

Convoacă personalul auxiliar care se ocupă de întreținerea căminului pentru orice defecțiune care apare și urmărește ca aceste reparații să fie făcute în timp util.

În timpul programului de dimineață urmărește ca toți elevii din cămin să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în cămin pentru a absenta de la unele ore de curs.

Anunță cadrele medicale din școală de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală

Verifică dimineața și seara curățenia în camere, verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: aparatură, mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.

Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în cămin. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.

Tine registru cu evidența și frecvența elevilor în cămin

Alege modalități de comunicare cu elevii

Identifică nevoile elevilor

Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea

Determină implicarea elevilor în procesul de învățare și în activitățile din cămin

Identifică, solicită și recepționează materialele consumabile pentru cămin

Completează biletele de voie care asigură învoirea elevilor pentru o anumită perioadă de timp, permitându-le accesul în afara unității

Întocmește procesul-verbal pentru activitățile din ziua respectivă, discută cu unii elevi care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute aparute între elevi

Supraveghează programul de servire a mesei, asigură condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE:

- Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural- artistice, plimbări, etc.

- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi

- Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.

- Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce apar în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în cămin. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.

- Tine registru cu evidența și frecvența elevilor în cămin

- Alege modalități de comunicare cu elevii

- Identifică nevoile elevilor

- Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea

- Identifică, solicită și recepționează materialele consumabile pentru Cămin

- Completează biletele de voie care asigură învoirea elevilor pentru o anumită perioadă de timp, permitându-le accesul în afara unității

- Întocmește procesul verbal de predare/primire a serviciului zilnic.

ELEVII

Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de acestea, are calitatea de elev.

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/ profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Evidența prezenței elevilor se face ori de câte ori este nevoie de către pedagog /supravegheator, care consemnează, în mod obligatoriu fiecare absență .

Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majora, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există).

b) cererea scrisă a părintelui /tutorei legal al elevului adresată directorului și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele.

Drepturile elevilor interni

1. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată de timp:

a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.

b) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar profesorii, diriginții, părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.

c) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

2. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră ,uscător pentru păr, un laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și a colegilor de cameră.

3. Elevii interni au dreptul să folosească rețeaua de televiziune și internet prin cablu în condițiile prevăzute în acordul de cazare. Activitatea desfasurandu-se numai în camera de studiu.

Elevii interni au dreptul să plece acasă sa în fiecare weekend.

4. Elevii interni au dreptul ca la sfârșitul unui an școlar să-și rețină locul pentru anul școlar următor, cu condiția ca anterior părăsirii căminului, să încheie acordul de cazare .

5. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună și geamurile de la camere, igienizarea camerelor la începutul anului școlar și la cazările ocazionale(concursuri, olimpiade) întreținerea și repararea defectiunilor care apar inevitabil.

Obligațiile elevilor interni

1. Să respecte întocmai prevederile acordului de cazare și cele ale regulamentului de ordine interioară.

2. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.

3. Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defectiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.

4. Să efectueze și să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună.

5. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, comitetul de cămin-cantină analizează situația și propune conducerii sancționarea locatarilor prin:

- recuperarea pagubei de la toți locatarii camerei;

- eliminarea din cămin la a doua abatere.

6. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.

Program Cămin

A) Desteptarea:

B) Program de Dimineața : 06.30 - 07.15

- igiena personală 06.40 -07.00,

- ordonarea camerei și pregătirea pentru cursuri: 07 - 07.15,

C) Mic dejun:

D) Cursuri

E) Servirea mesei de Prânz:.....

F) PROGRAM DE STUDIU:.....

G) Program de Învoiri

H) Cina:.....

I) Programul de curățenie și igienă personală ora

J) STINGEREA ORA

1. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, pedagogul căminului având dreptul și obligația legală de a anunța conducerea școlii și în același timp organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.

2. Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi

considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.

3. Petrecerile în cămin sunt interzise.
4. Fumatul în cămin este interzis.
5. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile(în condițiile în care nu este frigider).
6. Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice .
7. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor.
8. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
9. Se interzice furtul din avutul scolii sau proprietate individuala.
10. Acte de vandalism.
11. Se interzice introducerea sau posesia armelor albe, a spray-urilor paralizante, produselor pirotehnice , splacrimogene în incinta căminului.
12. Se interzice. manifestari violente față de colegi și fata de personalul angajat a căminului
13. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou.
14. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și implicit, unității de învățământ.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Administrativ

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Salariații unității

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	09.04.2024	X	X	
2	Revizia I	04.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 și a Ordinului nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul SCIM.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8