
	<p>Procedura operațională Recepția, depozitarea, distribuția și consumul de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație în cadrul Programului pentru școli al României</p>	Ediția: 1
	<p>Cod: PO - 65</p>	Revizia: -1
		Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Recepția, depozitarea, distribuția și consumul de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație în cadrul Programului pentru școli al României

Ediția 1, Revizia -1 , Data 15.10.2019

	Procedura operațională Recepția, depozitarea, distribuția și consumul de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație în cadrul Programului pentru școli al României	Ediția: 1
	Cod: PO - 65	Revizia: -1
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Carmen Popescu	Conducător compartiment financiar -contabilitate	15.10.2019	
2.	Verificat	Cioponea Nicoalaie	Coordonator comisiei de distributie-dir adj	15.10.2019	
3.	Aprobat	Mihaela Brumar	Conducător entitate	15.10.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I	x	x	19.12.2018
2.	Revizia 1	Schimbare cond.unitate		15.10.2019
3.	Revizia 2			


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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Administrativ	Resp. comisie	Talau Dumitru Romulus	.10.2019	
3.2.	Aplicare	1	Contabilitate	Adm. Fin.	Vitelaru Camelia	.10.2019	
3.3.	Aplicare	4	Învățătorii și profesorii conform decizie		Afrem Monica Dima Florentina Ionescu Marina Barbu Gheorghe	.10.2019	
3.4.	Aplicare	1	Administrativ	Magaziner	Chiuia Florica	.10.2019	
3.5.	Informare	1	Conducere	Director	Brumar Mihaela	.10.2019	
3.6.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar	Draghicioiu Paula	.10.2019	
3.5.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Talau Mihaela	.10.2019	

	Procedura operațională Recepția, depozitarea, distribuirea și consumul de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație în cadrul Programului pentru școli al României	Ediția: 1
	Cod: PO - 65	Revizia: -1
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

	Pagina de prezentare	1
	- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
	- 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
	- 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
	Cuprins	3
1	Scop	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Documente de referință	4
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea procedurii	5
6	Responsabilități	6-7
7	Dispoziții finale	7
8	Formulare	8-9

	Procedura operațională Recepția, depozitarea, distribuirea și consumul de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație în cadrul Programului pentru școli al României	Ediția: 1
	Cod: PO - 65	Revizia: -1
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

1. SCOP:

Procedura operațională are scopul de a stabili etapele parcurse pentru recepția, depozitarea, distribuirea și consumul de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație în cadrul Programului pentru școli al României.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către:

- Responsabil comisie: Talau Dumitru Romulus
- Responsabil distribuire fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație: Chiuia Florica
- Distribuitori la clase: învățătorii și profesorii de la clasă

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. O.G. nr. 13/2017 privind aprobarea participării României la Programul pentru școli al Uniunii Europene, aprobată prin Legea nr. 55/2018, cu modificările și completările ulterioare;


3.2. 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.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

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.

Ediție a unei proceduri – formă inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și actualizată.

- **H.G.** - Hotărâre de Guvern;
- **O.G.**- Ordonanță a Guvernului;
- **C.J.D.**- Consiliul Județean Dolj;

	Procedura operațională Recepția, depozitarea, distribuția și consumul de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație în cadrul Programului pentru școli al României	Ediția: 1
	Cod: PO - 65	Revizia: -1
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. RECEPȚIA DE FRUCTE ȘI LEGUME PROASPETE, LAPTE ȘI PRODUSE LACTATE ȘI PRODUSE DE PANIFICAȚIE

- Recepția produselor alimentare se va efectua la nivelul școlii în fiecare zi de luni până vineri;
- Recepția are loc între orele 7,00- 7,30;
- Recepția se va face atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ.

a) Verificarea calitativă de către recepționar constă în:

- Verificarea existenței Declarației de conformitate a producătorului, Certificatului de calitate și a Buletinului de analiză, după caz;
- Verificarea datei expirării de pe ambalaj (termenul de valabilitate al produsului);
- Verificarea aspectului vizual și a calităților organoleptice ce pot fi verificate fără desfacerea ambalajului – dacă sunt corespunzătoare (nu prezintă: miros rânțed, pete de mușgai sau culoare improprie produsului, ambalajul nu este deteriorat).


b) Verificarea cantităților:

- Se verifică corespondența dintre cantitatea de produse planificată și cea recepționată, inclusiv din punct de vedere al tipului de produse recepționate cu cele înscrise în documentele de însoțire a mărfii;
- Responsabilul comisiei și directorul adjunct al unității de învățământ vor verifica Notele de recepție și pe baza acestora vor semna și ștampila documentele transmise la C.J.D. la sfârșitul fiecărei luni.

Orice discrepanțe constatate în timpul recepției se vor comunica atât conducerii unității de învățământ, cât și furnizorului. În cazul în care nu se vor rezolva problemele apărute, acestea se vor comunica mai departe la C.J.D.

5.2. DEPOZITAREA ALIMENTELOR

- Se amenajează un spațiu de depozitare pentru fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație;
- Dotarea cu frigider și dulap/coș pentru produsele de panificație;
- Accesul la frigider și dulap/coș va fi permis doar persoanelor din comisie;

	Procedura operațională Recepția, depozitarea, distribuirea și consumul de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație în cadrul Programului pentru școli al României	Ediția: 1
	Cod: PO - 65	Revizia: -1
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

- După terminarea recepției, recepționarul este responsabil pentru corecta depozitare a produselor alimentare în spațiul special amenajat.


5.3. DISTRIBUIREA ȘI CONSUMUL ALIMENTELOR

- În fiecare zi, la ora 10 (pentru preșcolari și clasele 0-IV) și la ora 12 (pentru clasele V-VIII) recepționarul va asigura împărțirea cantităților de alimente distribuitorilor (educatorul învățătorul, respectiv profesorului de la clasă) care, la rândul lor, le vor împărți elevilor conform prezenței zilnice (fiecare preșcolar/elev va primi personal porția zilnică).
- Fiecare elev are obligația de a prelua porția. În cazul în care nu dorește să o consume, o va lua acasă.
- Distribuitorul se asigură că cele de mai sus sunt îndeplinite. În caz contrar va răspunde conform legii.
- În cazul în care distribuitorul constată absența unor copii, cantitatea aferentă se va returna responsabilului cu distribuirea de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație pentru a putea întocmi lista de absențe zilnică și a efectua regularizările aferente.
- Înaintea distribuirii și a consumului alimentelor, cadrele didactice vor verifica dacă preșcolarii/elevii s-au spălat pe mâini.
- Se vor trece în foaia lunară de observații cantitățile ridicate și distribuite, precum și orice fel de observații din timpul activității de distribuire.

Este strict interzisă însușirea de către cadrele didactice a produselor distribuite, în caz contrar, acestea vor fi sancționate conform legilor în vigoare.

6. RESPONSABILITĂȚI

Rolul în cadrul comisiei	Responsabilități
Responsabil comisie (director-adj)	<ul style="list-style-type: none"> • Conduce și coordonează întreaga activitate privind modul de derulare al programului la acest nivel și răspunde de implementarea acestui program; • Stabilește atribuțiile concrete pentru responsabilul cu distribuirea de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație către distribuitori (cadre didactice); • Asigură condițiile de primire/recepție și distribuire de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație; • Evaluează periodic modul de realizare a obiectivelor.

	Procedura operațională Recepția, depozitarea, distribuția și consumul de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație în cadrul Programului pentru școli al României	Ediția: 1
	Cod: PO - 65	Revizia: -1
		Pag. 7 / 9
		Exemplar nr. 1

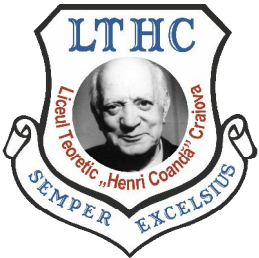
Responsabil distribuie fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație Talau Romulus	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură recepția cantitativă și calitativă de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație conform cerințelor din prezentul plan; • Asigură depozitarea în condițiile stabilite în prezentul plan al produselor recepționate; • Asigură raționarea și împărțirea către distribuitori a cantităților necesare fiecărei clase conform prezenței zilnice în vederea consumului.
Responsabil relația cu CJD Vitelaru Camelia	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmește lunar situațiile cerute de Consiliul Județean Dolj, pentru evidența distribuției produselor elevilor prezenți în baza documentelor puse la dispoziție de către responsabili cu distribuția și evidența elevilor
 Distribuitori (cadre didactice)	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură preluarea cantităților necesare consumului zilnic de la responsabilul cu distribuția de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație; • Asigură împărțirea cantităților conform prezenței zilnice; • Supraveghează respectarea disciplinei și a regulilor de igienă înainte, în timpul și după consumul alimentelor; • Identifică elevii care, din motive medicale nu pot consuma produsele alimentare stabilite; • Raportează responsabilului de comisie orice fel de probleme cu privire la calitatea/cantitatea alimentelor, descoperite în timpul acestei activități.

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la activitatea referitoare la derularea Programului pentru școli al României.

7.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general și intern, pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

7.3. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în forma inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza și de înlocuitorii acestor persoane.

	Procedura operațională Recepția, depozitarea, distribuirea și consumul de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație în cadrul Programului pentru școli al României	Ediția: 1
	Cod: PO - 65	Revizia: -1
		Pag. 8 / 9
		Exemplar nr. 1

8. FORMULARE

- Anexa 1-Evidența unică a numărului de porții, fructe și legume, lapte și produse lactate, produse de panificație consumate de către elevii prezenți la cursuri;

ANEXA 1

EVIDENȚA UNICĂ A NUMĂRULUI DE PORȚII, FRUCTE ȘI LEGUME, LAPTE ȘI PRODUSE LACTATE, PRODUSE DE PANIFICAȚIE CONSUMATE DE CĂTRE ELEVII PREZENȚI LA CURSURI

Denumire instituție de învățământ LICEUL TEORETIC HENRI COANDA

Adresa .STR HENRI COANDA NR 48 CRAIOVA

An școlar _____ Semestrul ____

Luna /Ziua	Produse consumate	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total porții consumate/lună de școală	Total zile de distribuție/lună de școală		
		Învățământ primar	Lapte																																	
Produse lactate																																		0		
Fructe																																		0		
Legume																																		0		
Corn																																		0		
Biscuiți																																		0		
Învățământ Gimnazial	Lapte																																	0		
	Produse lactate																																		0	
	Fructe																																		0	
	Legume																																		0	
	Corn																																		0	
	Biscuiți																																		0	

*tabelul se va completa corect în fiecare câmp cu numărul de porții distribuite preșcolarii și elevilor în zilele de școală conform graficului de distribuție;

în cazul în care într-o anumită perioadă a fost vacanță sau nu au fost distribuite produsele elevilor, nu se completează căsuța/ căsuțele aferente;

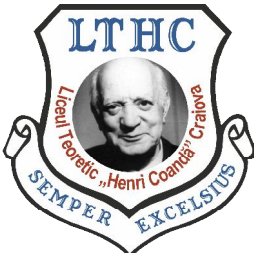
Responsabil distribuție produse/instituție de învățământ

Nume, prenume Talau Dumitru
Semnătura

Intocmit,
Vitelaru Camelia

Director instituție de învățământ

Nume, prenume Prof. MIHAELA BRUMAR
Semnătura

	Procedura operațională Recepția, depozitarea, distribuția și consumul de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație în cadrul Programului pentru școli al României	Ediția: 1
	Cod: PO - 65	Revizia: -1
		Pag. 9 / 9 Exemplar nr. 1

- Anexa 2 - Nota de recepție și constatare diferențe

Unitatea **NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE**

Număr document	Data			Factură Nr. Aviz de însoțire a mărfii
	Ziua	Luna	Anul	
Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de din cu vagonul / auto nr. documente însoțitoare delegat constatându-se următoarele:				

Nr. crt.	Denumirea bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documente	Recepționat		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare
Comisia de recepție				Primit în gestiune		
Numele și prenumele			Semnătura	Data	Semnătura	

Truseni S.A.C. - Calea 9500 S.E.I. - Comana, I.L. - 40 0238 540 400 - 40 0238 64 462 - Fax: 40 0238 64 463 - www.truseni.ro
14-3-1A 12