

DOMENIUL
CRITERIUL
INDICATOR

Elaborat	Profesor: Rusu Cristina	Semnătura:
Verificat	Profesor: Ichim Oana	Semnătura:
Aprobat	Director: Plăeșu Veronica	Semnătura:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE DISTRIBUIRE A PRODUSELOR LACTATE

Data intrării în vigoare: 01.03.2015

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	29.03.2016	Ichim Oana	
2			
3			
4			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	DIRECTOR		
2	ADMINISTRATOR		
3	MUNCITORI		
4	PROFESORI DIRIGINTI		

1. SCOP:

Prezenta stabilește punerea în practică a Ordonanței de Urgență privind acordarea produselor de panificație și lactate pentru

HG nr.714/2008-privind actualizarea limitei valorii zilnice pentru produsele lactate și de panificație acordate pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat cu program normal de 4 ore și pentru aprobarea conținutului/specificațiilor tehnice ale caietului de sarcini pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare a produselor lactate și de panificație pentru elevi și preșcolari

2. COMISIA DE APLICARE A O.U.G. 96/2002 LA NIVELUL ȘCOLII:

- Responsabil comisie: DIRECTOR – PLAESU VERONICA
- Responsabil distribuire produse lactate și panificație: Admin. DUTCOVICI STELICA
- Distribuitori: DAMIR VASILE, ROTARU NECULAI
- Profesori diriginti

3. RESPONSABILITĂȚILE ÎN CADRUL COMISIEI

Rolul în cadrul comisiei	Responsabilități
<p align="center">Responsabil comisie (director)</p>	<p>*Conduce și coordonează întreaga activitate privind modul de derulare al programului la acest nivel și răspunde de implementarea acestui program;</p> <p>*Stabilește atribuțiile concrete pentru responsabilul cu distribuirea produselor lactate și de panificație și distribuitor(cadre didactice);</p> <p>*Asigură condițiile de primire/recepție și distribuire a pachetului lapte/corn;</p> <p>*Evaluează periodic modul de realizare a obiectivelor.</p>
<p align="center">Responsabil distribuire produse lactate și panificație</p>	<p>*Asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor lactate și de panificație conform cerințelor din prezentul plan;</p> <p>*Asigură depozitarea în condițiile stabilite în prezentul plan al produselor recepționate;</p> <p>*Asigură raționarea și împărțirea către distribuitori a cantităților necesare fiecărei clase conform prezenței zilnice în vederea consumului.</p> <p>*Transportă împreună cu distribuitorii produsele la clasele pregătitoare și clasele I până la ora 8:50.</p> <p>Distribuie claselor a II-a, a III-a și a V-a prin elevii reprezentanți în intervalul orar 9:50 – 10</p> <p>Distribuie claselor a IV-a, a VI-a, a VII-a și a VIII-a prin elevii reprezentanți în intervalul orar 10:50 – 11</p> <p>Distribuie elevilor reprezentanți de la clasele cu</p>

	<p>program după-amiază în intervalul 13:00-13:10. Distribuie la clasele Step by step în intervalul orar 15-15:10 *Întocmește lunar situațiile cerute de furnizor, ISJ și Primărie ptr.evidenta distribuirii produselor elevilor prezenți.</p>
Distribuitori (muncitori)	<p>*Asigură preluarea cantităților necesare consumului zilnic de la responsabilul cu distribuirea produselor lactate și panificație; *Asigură împărțirea cantităților conform efectivelor pe clase; *Transportă împreună cu distribuitorii produsele la clasele pregătitoare, clasele I și clasele Step by step până la ora 8:50. Distribuie claselor a II-a, a III-a și a V-a prin elevii reprezentanți în intervalul orar 9:50 – 10 Distribuie claselor a IV-a, a VI-a, a VII-a și a VIII-a prin elevii reprezentanți în intervalul orar 10:50 – 11 Distribuie elevilor reprezentanți de la clasele cu program după-amiază în intervalul 13:00-13:10. Distribuie la clasele Step by step în intervalul orar 15-15:10 *Raportează responsabilului de comisie orice fel de probleme cu privire la calitatea/cantitatea alimentelor, descoperite în timpul acestei activități.</p>
Profesorii diriginți	<p>*Stabilesc graficul zilnic al elevilor care ridică produsele de la responsabilul de distribuire;</p>

4. RECEPȚIA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE

- * Recepția produselor alimentare se va efectua la nivelul școlii în fiecare zi de luni până vineri;
- * Recepția are loc la ora 8;
- * 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 și a Buletinului de analiză;
- * Verificarea datei expirării de pe ambalaj (termenul de valabilitate al produsului);
- * Verificarea aspectului vizual și calitățile organoleptice ce pot fi verificate fără desfacerea ambalajului sunt corespunzătoare(nu prezintă: miros ranced, pete de mușgai sau culoare improprie produsului, ambalajul nu este deteriorat).

b) Verificarea cantităților:

- * Se verifică , 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;

* Responsabilul comisiei (directorul unității de învățământ) va verifica Notele de recepție și pe baza acestora va semna și ștampila documentele de livrare prezentate de furnizor la sfârșitul fiecărei luni.

Orice discrepanțe constatate în timpul recepției sau observații se vor trece în rubrica observații din cadrul Notei de recepție.

c) Depozitarea produselor lactate și de panificație

* Se amenajează un spațiu de depozitare a produselor lactate și 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;

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

5. Monitorizarea procedurii.

Monitorizarea procedurii se realizează de către comisia de aplicare a O.U.G. 96/2002

6. Analiza procedurii

Analiza procedurii se face în cadrul Consiliului de Administrație;

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.