



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Servirea mesei în unitatea de învățământ, fără bloc alimentar propriu</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 1/10</b>
	Cod: <b>PO-SA.13</b>	Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SERVIREA MESEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, FĂRĂ BLOC ALIMENTAR PROPRIU

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-02-17

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Servirea mesei în unitatea de învățământ, fără bloc alimentar propriu</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SA.13</b>	<b>Pag. 2/10</b>  Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Brăileanu Ionel - Silviu	Responsabil SSM	2026-02-07	
2.	Verificat	Ferfelea Gabriela	Coordonator CMFDCCD	2026-02-07	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2026-02-07	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2026-02-07	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii


Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2026-02-07

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, didactic auxiliar, administrativ	Neagu Oana Maria	2026-02-07	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2026-02-07	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2026-02-07	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2026-02-07	

## 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a stabili un set unitar de reguli cu privire la servirea mesei în unitatea de învățământ, fără bloc alimentar propriu, prin intermediul serviciului de catering, cu respectarea normelor de igienă și garantarea sănătății beneficiarilor primari, prin consumul de alimente sigure din punct de vedere sanitar.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Servirea mesei în unitatea de învățământ, fără bloc alimentar propriu</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/10</b>
	Cod: <b>PO-SA.13</b>	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

Personalul implicat în desfășurarea activităților de servire a mesei și personalul responsabil cu igiena la nivelul unității de învățământ, aplică prezenta procedură în activitatea desfășurată.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Ordin nr. 1885/2021 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Ordinul nr. 562/2023 pentru modificarea și completarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 119/2014;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 541/2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1582/2025 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 541/2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Hotărârea nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1529/2007 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind etichetarea alimentelor, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	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;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională	Ediția: <b>I</b>
	<b>Servirea mesei în unitatea de învățământ, fără bloc alimentar propriu</b>	Revizia: <b>0</b>
		<b>Pag. 4/10</b>
	<b>Cod: PO-SA.13</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură operațională (PO) (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;
8.	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;
9.	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;
10.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial


## 8. Descrierea procedurii

La nivelul unității de învățământ, servirea mesei în sistem de catering necesită o bună coordonare între personalul unității de învățământ și furnizorul de catering, pentru a asigura o alimentație sănătoasă și sigură pentru beneficiarii primari ai educației.

Operatorii economici care prepară, distribuie și/sau comercializează alimente în incinta unităților de învățământ preuniversitar trebuie să facă dovada compoziției alimentelor prin respectarea legislației în vigoare privind etichetarea și informarea corectă a consumatorilor.

Etichetele alimentelor trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- denumirea sub care este vândut alimentul;
- lista cuprinzând ingredientele;
- cantitatea din anumite ingrediente sau categorii de ingrediente;
- cantitatea netă pentru alimentele preambalate;
- data durabilității minimale sau, în cazul alimentelor care din punct de vedere microbiologic au un grad înalt de perisabilitate, data limită de consum;
- condițiile de depozitare sau de folosire, atunci când acestea necesită indicații speciale;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Servirea mesei în unitatea de învățământ, fără bloc alimentar propriu</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/10</b>
	Cod: <b>PO-SA.13</b>	Exemplar nr. 1

- denumirea sau denumirea comercială și sediul producătorului sau ale ambalatorului sau ale distribuitorului înregistrat în Uniunea Europeană; în cazul produselor provenite din țări din afara Uniunii Europene se înscrie denumirea și sediul importatorului sau ale distribuitorului înregistrat în România;
- locul de origine sau de proveniență a alimentului, dacă omiterea acestuia ar fi de natură să creeze confuzii în gândirea consumatorilor cu privire la originea sau proveniența reală a alimentului;
- instrucțiuni de utilizare, atunci când lipsa acestora poate determina o utilizare necorespunzătoare a alimentelor;
- o mențiune care să permită identificarea lotului;
- mențiuni suplimentare de etichetare pe grupe de produse.

Lista cuprinzând ingredientele conține toate ingredientele din alimente în ordinea descrescătoare a cantității, determinată în momentul introducerii în fabricație; vitaminele și mineralele adăugate în alimente se menționează în lista cuprinzând ingredientele.

În unitatea de învățământ fără bloc alimentar propriu, pentru hrana care nu este livrată în recipiente de unică folosință, se asigură următoarele condiții:

- amenajarea unui oficiu pentru primirea hranei și spațiu pentru servirea mesei cu suprafețe care se pot spăla și dezinfecta cu ușurință;
- amenajarea unui oficiu pentru spălarea și depozitarea veselei;
- montarea unui sistem de încălzire pentru menținerea la cald a hranei servite, cu excepția situațiilor în care hrana este servită într-un interval de 30-60 de minute de la livrarea în unitatea de învățământ;
- asigurarea apei calde curente pentru spălarea veselei și a tacâmurilor. Spălarea acestora constă în următoarele operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apă caldă cu detergenți, dezinfectanți pentru sectorul alimentar și clătire cu apă rece;
- utilizarea mașinilor automate de spălat vase este permisă numai cu atestarea prealabilă de către laborator a eficienței acestora. Prelevarea probelor de salubritate și prelucrarea lor se realizează exclusiv prin direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este nevoie;
- resturile alimentare sunt gestionate conform legislației în vigoare;
- vesela și tacâmurile se depozitează în dulapuri închise;
- asigurarea veselei și tacâmurilor în număr cel puțin egal cu cel al consumatorilor care servesc masa. Sunt interzise spălarea veselei și folosirea acesteia la aceeași masă pentru grupuri diferite de consumatori;
- montarea la nivelul căilor de acces a mijloacelor de protecție împotriva vectorilor;
- personalul care asigură servirea mesei în sistem de catering este obligat să poarte echipament de protecție și să efectueze examinările medicale prevăzute de legislația în vigoare;
- efectuarea la sfârșitul fiecărei săptămâni a curățeniei generale;
  - efectuarea de reparații curente ale încăperilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- asigurarea în sala de mese a unei suprafețe de cel puțin 1,2 mp/elev.

În situația în care hrana este livrată în recipiente voluminoase, dacă furnizorul hranei asigură veselă și tacâmuri de unică folosință din materiale reciclabile, precum plastic cod 1, 2, 5, sau compostabile conform standardului EN 13432, sau spălarea și depozitarea celor care nu sunt de unică folosință, unitatea de învățământ trebuie să asigure îndeplinirea condițiilor prevăzute mai sus la lit. c., f., i., j., k., l. și m.


În situația în care hrana este livrată în recipiente de unică folosință din materiale reciclabile, precum plastic cod 1, 2, 5, sau compostabile conform standardului EN 13432, unitatea de învățământ trebuie să asigure îndeplinirea condițiilor prevăzute mai sus la lit. c., f., i., j., k., l. și m.

Personalul care asigură servirea mesei în sistem de catering este obligat să poarte echipament de protecție și să efectueze examinările medicale prevăzute de legislația în vigoare pentru angajații unităților de alimentație colectivă.

Asistentului medical din unitatea de învățământ monitorizează condițiile și modul de preparare și servire a mesei, respectiv:

- asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ /persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ;
- verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare înscrispionate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

Firma care aprovizionează unitatea de învățământ trebuie să dețină autorizație pentru activități de catering și transport alimente, conform prevederilor legislative în vigoare, și să respecte următoarele condiții:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Servirea mesei în unitatea de învățământ, fără bloc alimentar propriu</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/10</b>
	Cod: <b>PO-SA.13</b>	Exemplar nr. 1

- meniul săptămânal se stabilește în colaborare cu conducerea unității de învățământ, și avizat de medicul acesteia, numai dacă este conform reglementărilor în vigoare și afișat la loc vizibil, cu gramajul/porție și cu lista de alergeni prezenți în alimentele furnizate;
- porțiile sunt individualizate și transportate în recipiente de unică folosință;
- se păstrează probe alimentare (câte o porție) din fiecare aliment servit timp de 48 de ore în frigiderul unității;
- este responsabilitatea firmei de catering să asigure efectuarea anchetei alimentare de către un specialist, în lunile octombrie, februarie și mai, și să prezinte această anchetă alimentară conducerii unității de învățământ, cabinetului medical și organelor de control;
- meniul zilnic este însoțit de o listă a ingredientelor cu gramaj/porție individuală.

Servirea mesei în Școala Gimnazială Bărcănești poate fi realizată în sala de clasă sau într-un alt spațiu amenajat, cu respectarea normelor de igienă.

### **Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**

Medicul școlii monitorizează condițiile și modul de preparare și servire a hranei, după cum urmează:

- monitorizează, în colaborare cu asistentul medical, condițiile de igienă din blocul alimentar, cantine și sălile de masă special amenajate, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective;
- verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

De asemenea, și asistentul medical din Școala Gimnazială Bărcănești monitorizează condițiile și modul de preparare și servire a mesei, respectiv:

- controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ;
- verifica, la nevoie, calitatea organoleptică, integritatea ambalajelor și termenul de garanție, după caz, a alimentelor aduse în regim de catering, inclusiv cele din programul "Masa Sănătoasă" precum și programul "Laptele și cornul", informând medicul și conducerea unității de învățământ în cazul abaterii de la normele de igienă;

În vederea monitorizării condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, conducerea școlii:

- dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a neregulilor semnalate de medic;
- respectă recomandările medicului la achiziționarea/solicitarea achiziționării de alimente către administrația publică locală;
- dispune măsurile necesare pentru implementarea în unitatea de învățământ a programelor guvernamentale de nutriție, în colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, dirigintele/ învățătorul /profesorul pentru învățământul primar /educatorul /profesorul pentru educație timpurie, după caz;
- verifică și aprobă dacă sunt conforme meniurile care se servesc în unitatea de învățământ.

Monitorizarea beneficiarilor primari ai educației în urma servirii mesei la nivelul unității de învățământ, este importantă pentru:


- observarea modului în care aceștia acceptă meniul (și atunci când situația o impune, se procedează la ajustarea meniului);
- raportarea eventualelor probleme legate de calitatea mâncării sau de comportamentul alimentar al copiilor;
- colaborarea cu părinții pentru a adapta dieta copiilor dacă sunt identificate dificultăți de alimentație.

Nerespectarea prevederilor legislative referitoare la alimentele nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în Școala Gimnazială Bărcănești, se constată și se sancționează contravențional de către personalul de specialitate împuternicit, cu atribuții în domeniul inspecției sanitare de stat, din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, precum și din cadrul Inspecției Sanitare de Stat din cadrul Ministerului Sănătății.

### **Condiții necesare asigurării igienei în unitatea de învățământ fără bloc alimentar propriu**

Curățarea, dezinsecția, deratizarea, precolectarea și evacuarea deșeurilor solide se realizează cu respectarea următoarelor condiții:

#### **Curățarea și dezinsecția**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Servirea mesei în unitatea de învățământ, fără bloc alimentar propriu</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/10</b>
	Cod: <b>PO-SA.13</b>	Exemplar nr. 1

- pardoselile se curăță cu ștergătorul umezit în produse de curățare; dezinsecția chimică se face numai dacă suprafețele sunt vizibil murdărite cu sânge sau lichide biologice; măturatul uscat este interzis;
- pereții și pavimentele, dacă sunt finisate cu materiale lavabile, se curăță cu produse de curățare, periodic și când sunt vizibil murdărite; în cazul finisajelor nelavabile, curățarea se face cu aspiratorul de praf;
- chiuveta va avea suprafața intactă și nu va fi prevăzută cu scurgător de lemn; nu se admit tuburi din cauciuc care să prelungescă robinetele; chiuveta se curăță și se dezinfectează zilnic, inclusiv interiorul robinetului, folosind o perie subțire;
- săpunul și dispozitivele pentru distribuirea săpunului: săpunul solid se păstrează uscat într-o savonieră care să permită scurgerea apei sau suspendat cu dispozitiv magnetic; este de preferat montarea distribuitorilor de perete pentru săpun; savonierele și distribuitorii de perete se curăță și se clătesc cu apă fierbinte înainte de reumplere;
- echipamentele și materialele de curățenie: cârpele, bureții, periile, ștergătoarele se spală zilnic cu produse de curățare și se clătesc cu apă fierbinte; se usucă și se depozitează uscate.

**Dezinsecția periodică** se face la intervale prevăzute în metodologii, dar nu mai mari de 3 luni, iar deratizarea periodică se va face la intervale de maximum 6 luni; între operațiunile periodice se aplică proceduri de dezinsecție și deratizare curente, de întreținere, în funcție de prezența vectorilor.

**Colectarea deșeurilor** solide se face în recipiente metalice sau în cutii, cu pungi din material plastic, închise etanș. Se realizează evacuarea ritmică a acestora, cu spălarea și dezinfectarea lor după golire.

Se amenajează încăperi sau platforme impermeabilizate pentru depozitarea recipientelor de colectare a deșeurilor solide, racordate la un hidrant și la rețeaua de canalizare, pentru a putea fi curățate la necesitate, precum și pentru spălarea și dezinsecția recipientelor.

Materiale și produse biocide folosite pentru întreținerea curățeniei și efectuarea operațiunilor de dezinsecție trebuie să fie avizate/autorizate de Comisia Națională de Produse Biocide sau alte instituții abilitate în acest sens. Aceste ustensile, substanțe și materiale se păstrează în oficii de curățenie prevăzute cu lavoar cu apă caldă și rece, ventilație naturală și amenajate cu pardoseală lavabilă. Lavetele utilizate la curățenie se vor înlocui periodic sau la nevoie. Ustensilele folosite la efectuarea curățeniei sunt inscripționate/etichetate conform destinației acestora, respectiv săli de mese, bucătărie, respectând codul UE al culorilor materialelor de curățenie astfel:

- ALBASTRU se folosește pentru suprafețele și obiectele din zone cu risc scăzut de contaminare, cum sunt geamurile, podeaua birourilor, holurilor, sălilor de clasă;
- VERDE se folosește pentru suprafețele și obiectele utilizate la prepararea și servirea alimentelor (bucătării, săli de mese, cantine);
- ROȘU se folosește pentru zonele cu risc mare de contaminare și răspândire a infecțiilor, exclusiv pentru grupuri sanitare, WC-uri;
- GALBEN se folosește pentru obiecte și suprafețe din zonele cu risc posibil de contaminare, cum sunt: obiectele sanitare (altele decât WC-uri), faianța, gresie, oglinda.


## 9. Responsabilități

### Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru servirea mesei și asigurarea igienei în unitatea de învățământ;
- asigură o alimentație colectivă adaptată vârstei și stării de sănătate a elevilor, specificului activității și anotimpului;
- se asigură că personalul respectă și cunoaște instrucțiunile necesare igienizării în unitatea de învățământ;
- dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a neregulilor semnalate de medic;
- respectă recomandările medicului la achiziționarea/solicitarea achiziționării de alimente către administrația publică locală;
- dispune măsurile necesare pentru implementarea în unitatea de învățământ a programelor guvernamentale de nutriție;
- verifică și aprobă dacă sunt conforme meniurile care se servesc în unitatea de învățământ.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Servirea mesei în unitatea de învățământ, fără bloc alimentar propriu</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 8/10</b>
	Cod: <b>PO-SA.13</b>	Exemplar nr. 1

#### **Personalul responsabil cu recepția alimentelor/Administratorul de patrimoniu**

- verifică ora livrării și conformitatea acesteia cu programul stabilit;
- controlează integritatea ambalajelor și temperatura alimentelor la primire;
- compară meniul livrat cu cel agreat pentru a asigura respectarea cerințelor nutriționale;
- verifică termenul de valabilitate și documentele care însoțesc produsele (bon de livrare, declarații de conformitate etc.);
- refuză produsele care nu respectă standardele de calitate și siguranță alimentară;
- solicită firmei de catering meniul zilnic însoțit de o listă a ingredientelor cu gramaj/porție individuală;
- semnează avizul de însoțire a mărfii în momentul preluării hranei de la firma de catering;
- efectuează verificarea cantitativă a hranei, și ori de câte ori apar probleme, le aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu;
- contribuie la implementarea în unitatea de învățământ, în funcție de responsabilitățile delegate a programelor guvernamentale de nutriție.

#### **Personalul responsabil cu depozitarea temporară a alimentelor**

- păstrează probe alimentare (câte o porție) din fiecare aliment servit timp de 48 de ore în frigiderul unității;
- păstrează mâncarea în recipiente închise și în condiții adecvate de temperatură până la servire;
- pregătește vesela și tacâmurile pentru servire în rândul beneficiarilor primari ai educației, în conformitate cu normele de igienă prevăzute de legislația în vigoare;
- se asigură ca spațiile de depozitare să fie curate și dezinfectate.

#### **Personalul responsabil cu servirea mesei (Bucătar/Ajutor de bucătar)**

- distribuie porțiile corespunzătoare fiecărei grupe (evită manipularea alimentelor cu mâna, utilizând tacâmuri speciale sau mănuși igienice);
- acordă atenție copiilor cu alergii sau restricții alimentare, conform informațiilor furnizate de părinți;
- predă firmei de catering resturile de alimente.

#### **Personalul responsabil cu igiena**

- pregătește și igienizează sălile de mese înainte și după servirea mesei;
- șterge, în prealabil, cu o soluție dezinfectantă, măsuțele pe care se servește mâncarea copiilor;
- colectează și depozitează recipientele și tacâmurile folosite în locurile special amenajate;
- curăță și dezinfectează masa și scaunele după fiecare masă.

#### **Medicul unității de învățământ**


- monitorizează condițiile și modul de preparare și servire a hranei;
- monitorizează, în colaborare cu asistentul medical, condițiile de igienă din blocul alimentar, cantine și sălile de masă special amenajate, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective;
- verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

#### **Asistentul medical**

- controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ;
- verifica, la nevoie, calitatea organoleptică, integritatea ambalajelor și termenul de garanție, după caz, a alimentelor aduse în regim de catering, inclusiv cele din programul "Masa Sănătoasă" precum și programul "Laptele și cornul", informând medicul și conducerea unității de învățământ în cazul abaterii de la normele de igienă.

#### **Personalul didactic**

- sprijină implementarea în unitatea de învățământ a programelor guvernamentale de nutriție.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională		Ediția: <b>I</b>
	<b>Servirea mesei în unitatea de învățământ, fără bloc alimentar propriu</b>		Revizia: <b>0</b>
			<b>Pag. 9/10</b>
Cod: <b>PO-SA.13</b>			Exemplar nr. 1

#### Personalul didactic auxiliar

- la solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină implementarea în unitatea de învățământ a programelor guvernamentale de nutriție.

#### Dirigintele/ învățătorul /profesorul pentru învățământul primar /educatorul /profesorul pentru educație timpurie

- implementează în grupa/clasa de care răspunde, programele guvernamentale de nutriție.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2026-02-07	0	2026-02-07	10	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Adăugat: Ordinul nr. 1582/2025., Eliminat: Ordinul nr. 4493/2023; Adăugat: Ordinul nr. 1.503/6.821/2025.	


### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[ADM] Administrativ	Brăileanu Ionel - Silviu			2026-02-07			
2.	[MNG] Management	Neagu Oana Maria			2026-02-07			
3.	[CM] Comisia de Monitorizare	Ferfelea Gabriela			2026-02-07			

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

## 11. Anexe

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională	Ediția: <b>I</b>
	<b>Servirea mesei în unitatea de învățământ, fără bloc alimentar propriu</b>	Revizia: <b>0</b>
		<b>Pag. 10/10</b>
	<b>Cod: PO-SA.13</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SERVIREA MESEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, FĂRĂ BLOC ALIMENTAR PROPRIU</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	7
Comisia de monitorizare	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Personalul responsabil cu recepția alimentelor/Administratorul de patrimoniu	8
Personalul responsabil cu depozitarea temporară a alimentelor	8
Personalul responsabil cu servirea mesei (Bucătar/Ajutor de bucătar)	8
Personalul responsabil cu igiena	8
Medicul unității de învățământ	8
Asistentul medical	8
Personalul didactic	8
Personalul didactic auxiliar	9
Dirigintele/ învățătorul /profesorul pentru învățământul primar /educatorul /profesorul pentru educație timpurie	9
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuie procedură	9
11. Anexe	9