GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"CRESCENDO"
Strada Vârnav nr 27, Botoșani,
Tel. 0743131158
E-mail: crescendogradinita187@gmail.com

Nr. înregistrare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Grădinița cu Program Prelungit Crescendo"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
		Revizia:	a II-a
	Accesul în unitatea de învățământ a firmei care livrează masa caldă elevilor Cod: PO-MNG-17	Exemplar nr.:	1

Procedură Operaţională privind

Accesul în unitatea de învățământ a firmei care livrează masa caldă elevilor

COD: **PO-MNG-1** 7

Ediţia: **I**, Revizia: **a II-a**, Data: **1** 7 **.09.2026**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	IACOB DORINA	PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMȚNTUL PREȘCOLAR	17.09.2026	
1.2	Avizat	BARBĂLATĂ BIANCA	Preşedinte Comisie Monitorizare	17.09.2026	
1.3	Aprobat	DRĂGHICEANU DANIELA	Director	17.09.2026	

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	10.11.2025	X	X	
2	Revizia I	26.01.2026	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 1171/2025 privind instituirea Programului național Masă sănătoasă în anul 2026, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1222/2025	
3	Revizia a II-a	17.09.2026	Titular	Conform Deciziei privind numirea Comisiei de Monitorizare cu nr. 89/07.09.2026	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare			17.09.2026	17.09.2026	17.09.2026	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	BARBĂLATĂ BIANCA	17.09.2026	17.09.2026	17.09.2026	
3	Aplicare, Arhivare	Management	DRĂGHICEANU DANIELA	17.09.2026	17.09.2026	17.09.2026	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind accesul în unitatea de învățământ a firmei care livrează masa caldă elevilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituției implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

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 accesul în unitatea de învățământ a firmei care livrează masa caldă elevilor.

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:

Management

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.226/2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 842/2025;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Ordinul nr. 3.463/2025 privind structura anului şcolar 2025-2026, Publicat în Monitorul Oficial nr. 206/2025.
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6.223/2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 814/2023;
- Hotărârea nr. 1171/2025 privind instituirea Programului naţional Masă sănătoasă în anul 2026, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1222/2025.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- 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 şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
7.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
8.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment
9.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
10.	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;
11.	Revizie procedură	Acţiunea 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;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ed.	Ediţie
6.	Rev.	Revizie
7.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
8.	SNAC	Strategia Națională de Acțiune Comunitară

Descrierea procedurii

1. Generalităţi:

Accesul în unitatea de învățământ al firmei care livrează masa caldă elevilor este reglementat de norme și de prezenta procedură internă, pentru a asigura siguranța elevilor și respectarea normelor de igienă alimentară și securitate.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Personalul 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:

Reprezentanții firmei care oferă servicii preșcolarilor de tip catering au acces în unitatea de învățământ numai cu acordul directorului, în baza contractului încheiat cu școala și numai în intervalul orar..... .

Accesul personalului firmei de catering se face exclusiv pe poarta desemnată pentru aprovizionare, conform planului de securitate al grădiniței.

Personalul firmei se legitimează la poartă cu:

- act de identitate;
- ecuson nominal al firmei;
- copie a avizului sanitar-veterinar al autovehiculului.

Accesul se face sub supravegherea administratorului sau a persoanei desemnate, fără a intra în contact direct cu elevii. Este interzisă deplasarea personalului firmei în alte spații decât cele destinate livrării (cantină, spațiu de distribuție, punct de preluare).

Personalul firmei trebuie să poarte echipament de protecție curat (halat, bonetă, mănuși) și să dețină fișă de control medical valabilă.

Vehiculele de transport trebuie să respecte condițiile de igienă și temperatură prevăzute de legislația sanitar-veterinară.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Personalul unității

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

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

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

Diagrama de proces

Accesul în unitatea de învățământ a firmei care livrează masa caldă elevilor

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial