



MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEORETIC "MIHAI VELICIU"

CHISINEU-CRIS, STR. PRIMAVERII NR. 3-5, COD. 315100

TEL/FAX:0257350900 E-MAIL:liceulcris@gmail.com

WEBSITE: www.liceulcris.ro

APROBAT ÎN ȘEDINȚA C.A. DIN DATA DE 12.01.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CANTINEI

COMITETUL DE CANTINĂ – organizare și atribuții:

La nivelul cantinei funcționează un comitet format din 5 persoane, angajați ai Liceului Teoretic Mihai Veliciu Chișineu-Criș:

Președinte- Gui Florin Dan-administrator patrimoniu

Membrii:Dobrea Alin-bucătar

Morgoș Simona-bucătar

Rus Maria –îngrijitor

Kertai Gheorghe-îngrijitor

COMITETUL DE CANTINĂ - are următoarele atribuții:

1. Sprijină conducerea unității și administratorul în buna funcționare și întreținere a cantinei școlare;
2. Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor care au cartelă de masă, a curățeniei în sala de mese;
3. Asigură respectarea normelor igienico-sanitare și a programului de funcționare a cantinei;
4. Participă la întocmirea meniurilor (conform anexei 1);
5. Urmărește afișarea zilnică a meniurilor stabilite;
6. Asigura distribuirea hranei gătită la abonații prezenți.

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE A CANTINEI:

Prânzul 10:45 – 14:30

DREPTURILE ELEVILOR

1. Să servească masa la cantina unității în conformitate cu cartela de masă .
2. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea meniului.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

- a) Cartela de masă(ce care nu beneficiază și nu sunt înscriși la proiectul masa caldă inițiat și aprobat de Consiliul Local al orașului Chișineu-Criș) poate fi plătită săptămânal, de luni până vineri până la ora 12:00;
- b) Să anunțe administrația cantinei prin serviciul secretariat, cu document în scris ,cu cel puțin 24 de ore înainte, că nu vor servi masa la cantina unității, precizând numărul de zile în care nu vor lua masa;
- c) Elevii răspund material și disciplinar pentru deteriorările produse bunurilor din cantină și trebuie să achite la administrația cantinei contravaloarea prejudiciilor produse, în termen de 15 zile.

Atribuțiile administratorului de patrimoniu privind activitatea de la cantină:

1. Asigură funcționarea și întrebuințarea în bune condiții a cantinei școlare.
2. Asigură respectarea de către elevi a programului de funcționare a cantinei, a păstrării ordinii, curățeniei și a bunurilor materiale din cantină, a normelor igienico-sanitare;
3. Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de elevi;

Personalul auxiliar din cantină:

1. Respectă programul de serviciu;
2. Respectă orele de servire a mesei elevilor;
3. Asigură curățenia în sala de mese, spațiile de folosință comună și din jurul cantinei. Curățenia generală se va face de două ori pe lună;
4. Afișează în loc vizibil, în fiecare zi, meniul ce va fi servit;
5. Respectă restricțiile sanitare privind recoltarea și păstrarea la rece a probelor de mâncare timp de 48 ore;
6. Este interzisă scoaterea din incinta unității a bunurilor unității;
7. Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
8. Se va face controlul periodic privind calitatea activității din cadrul cantinei și privind calitatea alimentelor ce sunt servite. Se va respecta gramajul alimentelor;
9. Se va face aprovizionarea la timp cu cele necesare pentru a asigura buna desfășurare a activității cantinei;
10. Se va ține o evidență strictă de predare pe sectoare a bunurilor din dotarea cantinei;
11. Se va face o verificare periodică a bunurilor materiale ale cantinei și dacă este cazul, se va face o propunere pentru imputarea neregulilor constatate;
12. Se vor păstra în condiții corespunzătoare mașinile și utilajele din cantină (roboți, mașini de tocat, ustensile de bucătărie e.t.c.);
13. Se va efectua periodic examenul medical de către tot personalul care lucrează la cantină;
14. Se va ține cont de sesizările, reclamațiile și propunerile elevilor privind hrana acestora (se va întocmi un registru pentru sesizări și reclamații);
15. Se vor respecta regulile de PSI și de protecție a muncii;
16. Se va purta echipament (grimelută, halat alb, șort, papuci conform normelor SSM);
17. Se va supune controlului efectuat de personalul de pază la intrarea și ieșirea din unitatea școlară.

DIRECTOR,
PROF. COCIUBAN CRISTINA