

ÍNDICE TEMÁTICO

SECCIÓN	PÁG.
1. Decreto N° 1505/75 - REGLAMENTO GENERAL PARA EL PERSONAL DE LOS COMEDORES ESCOLARES	2
2. Decreto N° 516/10 - ASISTENTES ESCOLARES – FUNCIONES	17
3. Decreto N° 456/86 - REGLAMENTO REGIONALIZACIÓN DE SUPERVISIÓN ESCOLAR	22
4. Decreto N° 874/86 - REGLAMENTO GENERAL PARA LAS ASOCIACIONES COOPERADORAS ESCOLARES DE LA PCIA.	23
5. Resolución N° 1398/95 - SOBRE UTILIZACIÓN DEL 10% DE LAS PARTIDAS	34
6. Resolución N° 778/97 - ASPECTOS FORMALES PARA LA CONFECCIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS	35
7. Resolución N° 1629/97 - ANEXOS PARA RENDIR CUENTAS y ANEXOS DESCARGA DIARIA DE MERCADERÍAS	37
8. Resolución N° 511/01 - MANUAL OPERATIVO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE COPA DE LECHE Y COMEDOR ESCOLAR	42
9. Resolución N° 443/02 - PAUTAS ALIMENTARIAS-NUTRICIONALES PARA LA CONFECCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS MENÚS DE COPA DE LECHE Y COMEDOR ESCOLAR	76
10. Resolución N° 6/2009 - APRUEBA FORMULARIOS DE DEMANDA DE SERVICIOS ALIMENTARIOS Y/O ENVÍO DE NOVEDADES – FECHA LÍMITE DE CARGA. FORMULARIO DE CREACIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS	79
11. Instructivo para la utilización de las tarjetas: GUÍA PARA OPERAR CON LAS TARJETAS GF Y RN	90
12. Planilla de stock	95
13. Recomendaciones para diseñar menús nutritivos para el comedor	96
14. Consultas	100

1. Decreto N° 1505/75 - REGLAMENTO GENERAL PARA EL PERSONAL DE LOS COMEDORES ESCOLARES

Santa Fe, 30 de Abril de 1975

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Art. 1º) Los comedores escolares son servicios integrantes de las escuelas a que correspondan, debiendo funcionar en los respectivos locales escolares, salvo en los casos en que no se dispusieran en ellos de las comodidades mínimas indispensables.

Art. 2º) Pueden utilizar, sin cargo, los servicios de comedores:

a) COMEDORES DE ESCUELAS PRIMARIAS PROVINCIALES: los alumnos del establecimiento respectivo, los alumnos de escuelas provinciales de la zona y cuando aquél no cuente con grado preescolar, los niños de su radio de acción en edad preescolar (mínimo cinco años de edad). En todos los casos citados precedentemente, la admisión estará condicionada a que los padres de los niños respectivos no puedan subvenir total o parcialmente, las necesidades alimentarias de los mismos. Esta exigencia no se aplicará cuando se tratare de comedores cuyo objeto fuera combatir el ausentismo escolar, en razón del tipo de escuela o de las distancias que los alumnos deban recorrer para asistir a la misma.

b) COMEDORES DE ESCUELAS NORMALES PROVINCIALES: los alumnos del curso normal, que concurren en doble turno, cuyos domicilios disten de la escuela más de quince cuadras en pueblos y ciudades o un kilómetro y medio en zonas rurales y los alumnos del curso de aplicación de las mismas que reúnan las condiciones referidas a necesidades alimentarias fijadas en el inciso a) de este artículo.

c) COMEDORES DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROVINCIALES: los alumnos del establecimiento, cuyo domicilio diste más de quince cuadras en pueblos y ciudades o un kilómetro y medio en zonas rurales y los que reúnan las condiciones sobre necesidades alimentarias fijadas en el inciso a) de este artículo. Cuando además del almuerzo se suministrare cena sólo tendrán derecho a este último servicio los alumnos cuyo domicilio no estuviera en la localidad donde funcionare la escuela.

d) OTROS COMEDORES: Según lo determine el Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, en cada caso.

Art. 3º) Los alumnos de cualquier tipo de establecimiento, que no reúnen las condiciones fijadas en el artículo anterior y cuyos padres lo solicitaren por escrito, podrán concurrir a los comedores en el caso de disponerse de comodidades en los mismos, pero los gastos que originen serán cubiertos por las Asociaciones Cooperadoras con recursos propios o provenientes de aportes de los interesados o terceros. De igual manera y bajo las mismas condiciones, podrán hacerlo los docentes y personal en general del respectivo establecimiento.

En ningún caso se utilizará, a los fines previstos en este artículo, fondos provistos por el Estado Provincial.

Art. 4°) Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 2° y 3° precedentes, podrán utilizar los servicios de comedor, sin cargo: El director del establecimiento o el docente del mismo, en quién aquel delegue la supervisión en el acto de las comidas; el personal de la escuela afectado por la dirección a la supervisión de éstos cuando no se dispusiere de celadores, no pudiendo exceder su número de la cantidad de uno cada cincuenta comensales; un miembro de la Asociación Cooperadora y el personal del comedor, que lo hará antes o después de prestado servicio.

Art. 5°) La inscripción de comensales será autorizada por los directores de los establecimientos respectivos, con la intervención de docentes y Cooperadores y se ajustará estrictamente a lo establecido en los artículos 2°, 3° y 4°, bajo la responsabilidad del autorizante. La inscripción de alumnos de otros establecimientos será solicitada por los directores de los mismos, con ajuste a las condiciones fijadas en el artículo 2° y por escrito dentro de los diez días hábiles subsiguientes al de iniciación del período escolar, a los directores de los establecimientos que correspondan.

Los directores, al informar al Consejo General de Educación o al Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica sobre la cantidad de comensales inscriptos, a los efectos de la fijación de las partidas para funcionamiento, dejarán expresa constancia de que las inscripciones están ajustadas a las disposiciones reglamentarias, bajo su responsabilidad; asimismo, se acompañará:

a) la nómina completa de comensales inscriptos, confeccionada en orden a los siguientes subtítulos: 1) alumnos de la escuela por secciones de grado; 2) Alumnos de otras escuelas, por secciones de grado; 3) Preescolares de la zona; 4) Personal escolar; 5) Cooperador; 6) Personal del comedor. En todos los casos se incluirá las edades y los domicilios respectivos.

En los casos de escuelas normales, se expresará la distancia existente entre la escuela y el domicilio.

En los casos de escuelas de Educación Técnica, se expresará cuáles alumnos están comprendidos en las estipulaciones del artículo 2° inciso a) y para los restantes la distancia entre la escuela y domicilios respectivos.

b) La nómina de comensales inscriptos según el artículo 1° y 3° subdividida en alumnos y personal, indicándose en éste, el cargo que desempeñe. Ante cualquier duda sobre la procedencia de una inscripción, ésta será efectuada de manera condicional, solicitándose de inmediato la intervención del Consejo General de Educación o del Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, los que resolverán en definitiva.

Art. 6°) No obstante por los servicios de comedores gratuitos para los beneficiarios comprendidos en los artículos 2° y 4°, las asociaciones cooperadoras podrán recibir aportes voluntarios de los interesados, destinando los mismos al comedor respectivo.

Art. 7°) Además de los servicios que derivan de su función específica, en los comedores podrá suministrarse comidas a delegaciones oficiales o privadas de escolares y docentes provinciales, nacionales o extranjeros, en viaje de estudio o turismo, etc.: de acuerdo con la reglamentación especial que dictará el Consejo General de Educación.

Art. 8°) No se autorizará el funcionamiento, por cuenta y a cargo del Estado Provincial, de comedores de escuelas primarias, con una asistencia mínima de treinta (30) comensales, en las localidades declaradas legalmente como ciudades.

Art. 9º) La dirección general de los comedores, en todos sus aspectos, será ejercida por los directores de los respectivos establecimientos, a cuyas órdenes actuará todo el personal afectado al funcionamiento de los mismos. En tal carácter, los directores son los responsables directos, ante el Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, del funcionamiento de los mencionados servicios.

Art. 10º) Las funciones de la dirección y las asignadas por este reglamento a las asociaciones cooperadoras, son complementarias entre sí. En caso de conflicto, los interesados darán inmediata cuenta al Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, los que resolverán sobre el particular.

Art. 11º) Los gastos de instalación, equipamiento y funcionamiento de los comedores escolares, estarán a cargo de las respectivas asociaciones cooperadoras, a las que el Estado proveerá por medio de créditos suficientes a preverse en el Presupuesto del Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, los fondos necesarios al efecto. Tal provisión no debe ser entendida como limitativa de las inversiones que las cooperadoras pueden efectuar en comedores, con fondos propios. En las escuelas que no tuvieren asociación cooperadora, los gastos citados serán, atendidos por el Estado, por intermedio de los respectivos directores quienes en tales casos actuarán con los deberes y atribuciones de dichas entidades.

Aprobados por el Poder Ejecutivo los planes de asignación de partidas para instalación, equipamiento y funcionamiento de los comedores, quedan el Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica facultados para introducir, dentro del monto general de cada uno de aquellos, las modificaciones parciales que las circunstancias hagan oportunas, suprimiendo o habilitando nuevos servicios, variando las cantidades de comensales, el monto asignado para la ración comensal, etc. y redistribuyendo, en consecuencia, las partidas parciales fijadas en dichos planes.

Art. 12º) Las partidas asignadas para instalación, equipamiento, funcionamiento de los comedores, serán remitidas, por anticipado a la orden de las respectivas asociaciones cooperadoras, pero los giros o cheques serán enviados a los directores correspondientes, quiénes los entregarán a aquéllas recabando el pertinente recibo que elevarán al Consejo General de Educación.

Art. 13º) Los bienes de los comedores, adquiridos por las cooperadoras con fondos provistos por el Estado, serán incorporados al patrimonio oficial, inventariándose en las respectivas escuelas y todos los bienes en uso en dichos servicios estarán bajo custodia de los respectivos directores de escuelas y no podrán ser destinados a otro fin que no sea el específico o en que derive del funcionamiento de las escuelas, salvo expresa disposición del Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, según corresponda.

Art. 14º) Los comedores de escuelas de la Provincia que hubieren sido solicitados por los respectivos directores y/o Asociaciones Cooperadoras, fundado en fehacientes razones de orden económico, que afecten a los hogares de los alumnos, funcionarán de lunes a sábados.

En los casos que se tratare de comedores de escuelas especiales, por la naturaleza de su funcionamiento, o cuyo objetivo fuera combatir el ausentismo escolar por la distancia que los alumnos deban recorrer para asistir a la misma, el funcionamiento de estos servicios será coincidente con la actividad escolar. Los directores de los establecimientos y las asociaciones cooperadoras a que se refiere el primer párrafo, serán responsables directos del mantenimiento de los comedores durante el período de receso escolar siempre y

cuando concurra un mínimo de cinco (5) comensales o cuando por cualquier causa se vieran interrumpidas las actividades de la escuela.

Art. 15°) En los comedores se suministrará, como mínimo, las comidas dispuestas en un menú oficial, con las variantes exigidas por la utilización de productos regionales, ubicación de las respectivas escuelas, etc. Bajo ningún concepto se admitirá la preparación de comidas especiales, distintas a las fijadas en el menú general del día.

Art. 16°) Bajo ningún concepto se admitirá retirar del local del comedor, mercadería o raciones, ni el suministro de éstas a beneficiarios distintos a los determinados en este reglamento, salvo el caso de enfermedad de algún comensal, en cuyas circunstancias podrá serle remitida la ración a domicilio.

Art. 17°) La creación, supresión y organización general de los comedores es asunto de competencia del Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, según corresponda, quienes tienen a su cargo la supervisión y el control técnico administrativo de dichos servicios por intermedio de sus oficinas de Cooperadoras y Comedores Escolares. Consecuentemente, todo asunto relacionado con los comedores será planteado directamente a las mencionadas oficinas, conjuntamente por los directores y asociados cooperadores respectivos. Lo anterior debe ser entendido sin perjuicio de la función que en el orden general de las escuelas compete a las Inspecciones Generales.

Art. 18°) El control a ser ejercido por las oficinas de Cooperadoras y Comedores Escolares, además de las inspecciones directas u otras medidas que pudieran establecer, se basará en la utilización de una planilla mensual de información de menús y gastos, en la que el comedor registrará los siguientes datos, como mínimo:

- a) Mercaderías adquiridas en el mes;
- b) Salidas de mercaderías, registradas diariamente;
- c) Asistencia de comensales, registrada directamente;
- d) Comidas servidas, registradas diariamente.

De la corrección de los datos registrados en ésta planilla, que deberá ser enviada a las oficinas de Cooperadoras y Comedores Escolares antes del día cinco del mes subsiguiente al que corresponda, serán responsables ante el Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, según el caso, los directores de escuelas y al respecto se establece que los comprobantes de gastos incluidos en las correspondientes rendiciones de cuentas, que correspondan a gastos no registrados en la precitada planilla, no serán aceptados.

En caso de que la planilla aludida precedentemente no sea remitida en término y/o en condiciones, las oficinas de Cooperadoras y Comedores Escolares intimarán a los directores incurso en mora, para que procedan a su envío dentro de un plazo de cinco días, bajo apercibimiento de la aplicación de las sanciones de carácter disciplinario que pudiera corresponder.

CAPITULO II

Funciones de los Directores

Art. 19º) Además de los deberes y atribuciones fijadas de manera general en el capítulo anterior, los directores de establecimientos con comedores tendrán, específicamente, los siguientes:

- a) Determinar las necesidades relacionadas con la instalación, equipamiento y funcionamiento de los servicios, a los efectos de las inversiones a realizar por las cooperadoras en tales aspectos;
- b) Asesorar a las cooperadoras en los aspectos contables y el registro de las inversiones;
- c) Proveer cuanto sea necesario para que las cooperadoras les entreguen, en tiempo, las rendiciones de cuentas de las partidas asignadas por el Estado, visando las mismas y elevándolas de inmediato a la Oficina de Rendición de Cuentas. En su defecto, informarán a la superioridad sobre las medidas adoptadas para obtener el cumplimiento de la precedente disposición;
- d) Informar al Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, según corresponda, cuando éstos lo soliciten, sobre la inscripción de comensales y todo otro asunto de interés;
- e) Ejercer la Jefatura de todo el personal del comedor, correspondiéndole en tal carácter:
 - 1) Controlar y registrar la asistencia, bajo firma;
 - 2) Conceder permiso para retiro en horas de labor;
 - 3) Elaborar los planes de licencias del personal, elevándolos a la Oficina de Dirección de Personal;
 - 4) Llevar el registro de suplencias, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia;
 - 5) Establecer los horarios del personal ajustándose a lo establecido en el artículo 27º de este reglamento;
 - 6) Llevar para cada empleado, una carpeta de actuación;
 - 7) Solicitar la aplicación de sanciones;
 - 8) Cursar notas de estímulo;
 - 9) Realizar toda otra tarea que relacionada con el personal le encomiende el Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, o surja del cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes y de su función de director de escuela.
- f) Controlar, visar y elevar en tiempo, al Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, las planillas de información mensual de menús y gastos y toda otra documentación relacionada con el servicio. Tal visación, al igual que en lo que respecta a las rendiciones de cuentas, significará que las inversiones han sido efectuadas de acuerdo con las necesidades por él determinadas, según lo dispuesto en el inciso a) de este artículo;
- g) Aplicar a los comensales las medidas disciplinarias que cada caso requiera, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para las escuelas. Cuando considere necesaria la separación definitiva de algún comensal, lo solicitará al Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, quienes resolverán en definitiva;

h) Suspender el funcionamiento del comedor cuando sólo circunstancias excepcionales y urgentes así lo justifiquen, informando de inmediato al Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica.

i) Informar al Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica sobre cualquier irregularidad que observare respecto del funcionamiento del servicio, su administración y su personal.

j) Solicitar al Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica la adopción de las medidas que considere oportunas par el mejor funcionamiento del servicio.

Art. 20°) En caso de ausencia del director, sus funciones serán automáticamente ejercidas por su reemplazante natural al frente del establecimiento.

CAPITULO III

Funciones de las Asociaciones Cooperadoras

Art. 21°) Además de las funciones de carácter general asignadas a las asociaciones cooperadoras de establecimientos con comedor, dichas entidades tendrán, específicamente, las siguientes:

a) Realizar los gastos de instalación, equipamiento y funcionamiento de los servicios, en un todo de acuerdo con su Presupuesto y menús fijado y con las necesidades y determinaciones establecidas previamente por los respectivos directores, llevando las registraciones contables pertinentes.

El movimiento de fondo asignado por el Estado para gastos de comedor, será incluido en el balance anual de las entidades, bajo un rubro específico.

b) Rendir cuentas de las partidas asignadas, según las normas establecidas para los responsables con la administración. Las rendiciones de cuentas respectivas serán entregadas al director de la escuela, para su elevación al Consejo General de Educación o al Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica.

c) Informar a los directores y si correspondiere, al Consejo General de Educación o al Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, sobre cualquier irregularidad que observaren en el funcionamiento del servicio, su personal, etc. y solicitar la adopción de las medidas que estimaren oportunas para el mejor funcionamiento de aquél.

d) Evacuar todas las consultas y facilitar todos los datos estadísticos y sobre movimiento de fondos, relacionados con el comedor, que formularen o solicitaren el director, o el Consejo General de Educación o al Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica.

e) Poner a disposición del director, inspectores de escuela e inspectores de comedores, la documentación que relacionada con el servicio, aquéllos pudieran solicitarles, debiendo toda la documentación relacionada con el comedor (libretas y facturas de proveedores, planillas de menús, comprobantes y archivo de duplicados, etc.) estar depositadas en la escuela, sede de la cooperadora.

CAPITULO IV

Del personal de los comedores en general

Art. 22º) Los comedores escolares contarán con las plantas de personal necesarias para su normal funcionamiento, de acuerdo con lo siguiente:

a) ESCUELAS PRIMARIAS: Hasta treinta comensales: un cocinero; más de treinta y hasta cuarenta y cinco comensales: un ecónomo (quien actuará también como celador) y un cocinero; más de cuarenta y cinco y hasta sesenta comensales: un ecónomo (que también actuará como celador), un cocinero y un ayudante; más de sesenta y hasta cien comensales: un ecónomo, un celador, un cocinero y un ayudante; más de cien y hasta ciento cincuenta comensales: un ecónomo, un celador, un cocinero y dos ayudantes; más de ciento cincuenta comensales además del personal citado precedentemente, un ayudante por cada sesenta comensales o fracción mayor de cuarenta y un celador para cada cien comensales y fracción mayor de sesenta.

b) ESCUELAS NORMALES Y TÉCNICAS: Las mismas plantas citadas en el inciso a) precedente, con excepción de los celadores. Las funciones relativas al cuidado de la disciplina serán ejercidas directamente por la dirección o por el personal escolar en que ésta delegue y la tarea de distribuir la comida estará a cargo de los propios comensales, de la manera que lo establezca y reglamente el director.

c) OTROS SERVICIOS: Según lo establezca el Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica en cada caso.

Las plantas fijadas precedentemente podrán ser modificadas por el Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica a pedido de la Oficinas Cooperadoras y Comedores Escolares, en casos excepcionales y cuando circunstancias de ese carácter (amplitud de ambientes, atención de comensales o en más de un turno, etc.) así lo aconsejan.

Asimismo, la dotación fijada de las plantas se irá completando a medida que las disponibilidades presupuestarias lo permitan debiendo el Consejo General de Educación o el Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica adoptar, paulatinamente, las medidas conducentes a ello. En los comedores en que aún no se dispusiere de ecónomo y hasta que se concrete aquél proceso y en los que no corresponda disponer de dicho cargo, las funciones respectivas serán ejercidas por los directores respectivos o por el personal escolar que éstos deleguen.

Art. 23º) Son deberes y atribuciones específicas de los ecónomos:

a) Ejercer la jefatura directa del personal del servicio.

b) Efectuar pedidos de mercaderías, en un todo de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la cooperadora y dirección de la escuela, responsabilizándose por la exactitud de las cantidades y por la calidad de aquellas;

c) Llevar el control de las cantidades y precios de las mercaderías adquiridas, confeccionar la planilla mensual de menús y gastos y llevar el registro de asistencia de comensales;

- d) Colaborar con la dirección de la escuela y cooperadora, en todo cuanto se relacione con las funciones asignadas a aquéllos asistiendo a pedido de la cooperadora, a las reuniones en que se tratare asuntos del comedor.
- e) Tener bajo custodia inmediata, todos los elementos, muebles, útiles y víveres provistos al comedor.
- f) Dispone la preparación de las comidas, de acuerdo con los menús establecidos o las variantes por él introducidas en caso de emergencia, vigilando y controlando escrupulosamente los alimentos que se utilizan y fiscalizando su cantidad y calidad;
- g) Controlar y hacer controlar por el personal a sus órdenes, la higiene y conducta de los comensales, mientras éstos permanezcan en el comedor;
- h) Informar de inmediato, a la dirección de la escuela todo hecho irregular o asunto que considere de interés, que observare referente al funcionamiento del servicio, en conocimiento de la Asociación Cooperadora si así correspondiere;
- i) Solicitar a la dirección, sanciones y notas de estímulo para el personal y la aplicación de sanciones a los comensales;
- j) Realizar y hacer realizar por los celadores, cuando así lo dispusiere el director, visitas domiciliarias a los comensales, en relación con la inscripción, inasistencias, etc. de los mismos;
- k) Colaborar, cuando así lo exijan las circunstancias, en las tareas propias de los celadores y en el caso de comedores de escuelas primarias que no dispongan de éstos, ejercer sus funciones;

Art. 24°) Son deberes y atribuciones específicas de los celadores:

- a) Cuidar de la disciplina de los comensales, desde su ingreso hasta el retiro de éstos del comedor;
- b) Intervenir personalmente, en el aseo de los comensales, previo a las comidas.
- c) Inculcar en los niños hábitos de buena convivencia, sociabilidad y buenas maneras, atendiéndolos con solicitud y cariño;
- d) Distribuir las raciones a cada comensal;
- e) Usar, durante el desempeño de su tarea, delantal y cubrirse el cabello con cofia o similar;
- f) Colaborar, cuando el ecónomo lo considere imprescindible, en las tareas propias de los ayudantes y en general realizar toda otra que aquél le encomiende, con miras al mejor funcionamiento del servicio.

Art. 25°) Son deberes y atribuciones específicas del cocinero:

- a) Preparar las comidas, en un todo de acuerdo con las indicaciones del ecónomo, haciéndolo con esmero e higiene;
- b) Realizar con la colaboración de los ayudantes, la limpieza de los utensilios del comedor;

- c) Tener especial cuidado de que al retirarse queden todos los fuegos apagados;
- d) Cumplimentar el inciso e) del artículo 24°;
- e) Realizar toda otra tarea que le encomiende el ecónomo, para el mejor funcionamiento del servicio.

Art. 26°) Son deberes y atribuciones del ayudante:

- a) Ayudar al cocinero en todos los menesteres previos de su función;
- b) Tender y levantar las mesas, efectuar la limpieza de los ambientes del comedor y guardar los utensilios, una vez limpios;
- c) Transportar la comida a las mesas;
- d) Cumplimentar el inciso e) del artículo 24°;
- e) Realizar toda otra tarea que le encomiende el ecónomo, para el mejor funcionamiento del servicio.

Del horario del personal

Art. 27°) El horario de prestación de servicios del personal estará de acuerdo con las necesidades de cada establecimiento, el que no podrá superar las cuarenta horas semanales de trabajo de lunes a sábados, en horario corrido. En los días sábados el horario no podrá excederse de las 13 horas. El personal tendrá derecho a solicitar el pago de la diferencia que por mayor jornada horaria le corresponde de acuerdo con lo establecido en el artículo 42° del Decreto Acuerdo N° 01195/73.

CAPITULO V

Del Escalafón

Art. 28°) El personal de los comedores escolares revistará de acuerdo con sus funciones en las siguientes categorías:

Ecónoma - Categoría 13

Celadora - Categoría 9

Cocinera - Categoría 8

Ayudante - Categoría 6

Art. 29°) Las vacantes serán cubiertas con personal interino, mediante escalafón interno del establecimiento hasta tanto se den las condiciones para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 6936 y disposiciones complementarias, debiendo el director de la escuela formular las proposiciones correspondientes ante la Dirección de Personal.

Del traslado, calificación y régimen de suplencias

Del Traslado

Art. 30°) El personal de comedores escolares tiene derecho a ser trasladado a igual cargo, vacante con anterioridad a la previsión de éste por promoción. A tales efectos se aplicarán las normas vigentes sobre la materia, respetándose la clasificación de cargos establecidos en el Art. 28° de esta reglamentación, para la confección de los respectivos escalafones. En lo no previsto y subsidiariamente y por analogía, se aplicarán las disposiciones vigentes o del que lo reemplace o modifique. Corresponde a Dirección de Personal la recepción de las solicitudes, confección de escalafones y toda otra actividad relacionada con la ejecución del movimiento de este personal, con la participación directa de los representantes gremiales autorizados de este sector.

De las permutas

Art. 31°) Para las permutas se cumplimentará, en todo cuanto sea de aplicación, las disposiciones respectivas del Decreto N° 4833/74, sus modificaciones o los que los reemplazaren.

Del personal excedente

Art. 32°) En los casos de personal excedente, se procederá conforme con las normas establecidas al respecto para el personal escolar, la reubicación será efectuada en otro comedor de la misma localidad o en una escuela a falta de este en la zona.

De las calificaciones

Art. 33°) Anualmente, en noviembre, el personal de los comedores escolares será calificado de acuerdo con el régimen establecido para el personal de servicio de las escuelas primarias comunes, con las modificaciones previstas en esta reglamentación. Para ser calificado deberá contarse con una asistencia no inferior al sesenta por ciento (60%) de los días en que funcionó el comedor.

Art. 34°) La calificación de los celadores, cocineros y ayudantes será adjudicada por un tribunal integrado con el director de la escuela, el ecónomo y un vicedirector y con ausencia de éste, con el maestro mejor escalafonado del establecimiento, la de los ecónomos, será acordada por el tribunal integrado por el director y dos vicedirectores del establecimiento y en ausencia de éstos por los maestros mejores escalafonados.

Art. 35°) Para la calificación de los ecónomos, en particular, se tendrá en cuenta las siguientes bases:

a) Disciplina, considerándose:

1° - Espíritu de disciplina demostrado en el cumplimiento de las funciones específicas.

2° - Capacidad para bastarse a sí mismo.

3° - Respeto y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y de las directivas que se le imparten.

4° - Pulcritud en el vestir y hacer.

b) Laboriosidad, considerándose:

1° - Espíritu de trabajo y de colaboración demostrados en el cumplimiento de sus

funciones. Puntualidad. Asistencia.

2° - Eficiencia con que cumple las tareas propias de sus funciones.

3° - Esmero y corrección con que lleva las documentaciones de rigor.

c) Aptitudes docentes y de gobierno, considerándose:

1° - Acción en favor de la asistencia regular y de la puntualidad de los niños al comedor.

2° - Resultados educativos logrados en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 23° de este reglamento.

La calificación será acordada por bases atendiendo a la siguiente escala numérica: 4, 3, 2 y 1, las sumas de los promedios obtenidos en cada base determinarán la valoración conceptual siguiente:

Hasta 4 puntos: Deficiente

Desde 4.01 hasta 7: Regular

Desde 7.01 hasta 10: Bueno

Desde 10.01 hasta 12: Muy bueno

Art. 36°) La calificación de cada base será aquella que resulte de promediar la asignada por cada miembro del Tribunal, anotándose hasta los centésimos. En todos los casos, el Tribunal tendrá en cuenta la documentación concreta referida a la actuación del agente, que obrare en la dirección de la escuela. Cuando la calificación fuere regular o deficiente, las opiniones de los miembros del Tribunal serán fundadas y constarán en acta.

Art. 37°) Al personal suplente que hubiera actuado en forma ininterrumpida durante el período a calificar, por un lapso no inferior al 30% de los días que funcionó el comedor, le corresponde calificación de acuerdo con las prescripciones de este reglamento.

Art. 38°) El personal titular al que no correspondiere calificación por haber actuado menos tiempo que el establecido, mantendrá durante un año la obtenida el año anterior. Si se hallare bajo sumario o investigación, será calificado al dictarse resolución firme.

Art. 39°) El concepto será consignado en planilla por cuadruplicado, debiendo el director de la escuela remitir sendos ejemplares a Hoja de Concepto, Oficinas de Cooperadoras y Comedores Escolares y Dirección de Personal. El cuadruplicado quedará en el archivo de la escuela. El interesado será notificado por el director por duplicado el que deberá ser devuelto a aquél dentro de los cinco días hábiles subsiguientes a la fecha de notificación.

Art. 40°) El personal que no está de acuerdo con la calificación otorgada, podrá apelar dentro de los cinco días hábiles subsiguientes al de la notificación. El recurso, debidamente fundado, se presentará ante el director de la escuela, quien otorgará recibo y de inmediato lo elevará a la Oficinas Cooperadoras y Comedores Escolares, acompañando con los antecedentes concretos que sirvieron como base para la calificación y el libro de actas respectivo, quienes lo elevarán al Consejo General de Educación o al Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, según corresponda, con el respectivo informe, para su resolución definitiva.

Art. 41°) Están inhibidos, por incompatibilidad, para integrar el Tribunal que establece esta Reglamentación, los parientes del personal a calificar, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Art. 42°) Las planillas a que se alude en el artículo 28° deberán corresponder a toda la planta del personal de comedores, aunque no corresponda calificación en algún caso, debiéndose dejar constancia de los motivos en la pertinente. El envío de los tres

ejemplares deberá ser hecho por el director dentro de los cinco días de vencido el plazo para las apelaciones, conjuntamente con éstas, si las hubiere, las planillas que reciban Hoja de Concepto y la Oficina de Cooperadoras y Comedores Escolares, serán reservadas por éstas como antecedentes. Las que reciba la Dirección de Personal serán giradas a Ficheros y Escalafones, para que en su oportunidad confeccione los respectivos escalafones de traslado.

De las suplencias

Art. 43°) Las suplencias para el personal de los comedores se ajustarán a las normas que se establezcan en este reglamento y subsidiariamente, en los asuntos no contemplados en cuanto sea de aplicación directa o por analogía con las establecidas en las disposiciones respectivas, en vigencia, procediéndose de acuerdo con lo siguiente:

a) Los aspirantes deberán reunir las condiciones fijadas para el ingreso en el Decreto N° 6936.

b) La inscripción deberá efectivizarse ante el director de la escuela, abriéndose el registro, en cada establecimiento, cinco días antes de la iniciación del curso escolar, clausurándose el último de ellos, a la hora diecisiete.

c) Se confeccionará el registro de aspirantes y cerrado el mismo se procederá de inmediato, en acto público, al que se invitará a concurrir a los inscriptos, a efectuar sorteos, cuyos resultados determinarán el orden en los respectivos escalafones no obstante lo cual, para las suplencias de ecónomos, se tendrá en cuenta, únicamente a quienes posean título secundario.

d) Cada aspirante sólo podrá inscribirse en una escuela.

e) Efectuado el sorteo, se labrarán las actas que firmarán los presentes. Copias de estas actas y de los escalafones resultantes serán enviadas por el director, dentro de los cinco días posteriores a la Oficina Cooperadoras y Comedores o a su Delegación Rosario, según corresponda, sin perjuicio de la que debe enviarse a Dirección de Personal.

f) En las escuelas donde no se inscribieran aspirantes a suplencias dentro del término reglamentario, el registro será clausurado y el director del establecimiento informará de ello, de inmediato, a la Oficina Cooperadora y Comedores Escolares o Delegación Rosario de la misma y a Dirección de Personal.

g) Para cubrir las suplencias de los comedores en los que se hubieran inscripto aspirantes o de los que durante el año hubiesen quedado sin ellos, en la Oficinas Cooperadoras y Comedores Escolares y en su delegación Rosario, se abrirán sendos registros de aspirantes, en los que éstos podrán inscribirse dentro del plazo establecido en el inciso b) de este artículo sin perder derecho a hacerlo en las escuelas. Se cumplimentarán los requisitos exigidos por los incisos a), c), d) y a partir del día siguiente al sorteo, los registros de las oficinas citadas serán reabiertos y así procederán todo el año, formándose con ellos segundos escalafones en los que el orden respectivo será el de inscripción. Para inscribirse en los registros citados en este inciso, además de los requisitos establecidos para inscribirse en las escuelas, los interesados deberán especificar, taxativamente, las escuelas en que aceptarán reemplazos.

Cuando en una escuela no se dispusiere de suplente inscripto, su director deberá, obligatoriamente, solicitar su envío a la Oficina Cooperadoras y Comedores Escolares o su Delegación Rosario según corresponda.

h) Cuando en ninguno de los registros aludidos en los incisos precedentes se hubiere inscripto aspirantes con título secundario para proveer suplencias de ecónomos, se cubrirán éstas con quienes corresponda, por su orden, de los restantes inscriptos en los registros para ecónomos y celadores, sin tenerse en cuenta la carencia de título.

i) Comprobada documentalmente la carencia de idoneidad profesional de un suplente, el director del establecimiento respectivo podrá solicitar su cese a la Oficina Cooperadoras y Comedores Escolares o a su Delegación Rosario, según corresponda, las que resolverán dentro de los cinco días hábiles. En caso afirmativo, el suplente será eliminado de los registros en que estuviere inscripto, librándose comunicaciones a Dirección de Personal y a la Inspección General que corresponda. El interesado tendrá derecho a apelar, en última instancia, ante el Consejo General de Educación o al Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, según corresponda, dentro de los cinco días hábiles posteriores al de su notificación.

j) Cuando en alguna escuela hubiera personal titular con título secundario, éste tendrá prioridad por sobre los aspirantes a suplencias para suplir al respectivo economo, teniendo derecho al cobro de la diferencia de haberes después de los sesenta días.

k) El personal suplente solo cobrará haberes por los períodos trabajados.

Art.44°) La Oficina Cooperadoras y Comedores Escolares podrá organizar, previo a la apertura de los registros suplentes, cursillos de capacitación para los interesados, expidiendo las constancias del caso a quienes completaron el 90 % de asistencia, adquiriendo éstos prioridad para las suplencias, a cuyos efectos serán sorteados separadamente del resto de los aspirantes inscriptos e incluidos en un escalafón preferencial.

Traslados transitorios

Art. 45°) Los jefes de Oficinas de Cooperadoras y Comedores Escolares y el de la Delegación Rosario, están facultados para disponer, con el visto bueno del Director de Personal y del Subinspector General de la Tercera Sección, respectivamente, o sus reemplazantes naturales, prestación de servicios de personal de un comedor en otros servicios de la misma localidad, por períodos que en su totalidad no superen los sesenta días en el año, cuando situaciones de emergencia así lo exigieren.

De la disciplina - De los sumarios

Art. 46°) En lo referente a régimen disciplinario, de sumarios y Tribunal Disciplinario, serán de aplicación directa las disposiciones del Decreto N° 6936 y disposiciones complementarias.

De las licencias

Art. 47°) La licencia ordinaria anual del personal de los comedores se ajustará, en general, al régimen previsto para el personal de la Administración. El personal de los comedores que no funcionen en vacaciones deberá hacer uso de su licencia anual en dicho período y

sin perjuicio de ello, será destinado por las Oficinas de Cooperadoras y Comedores Escolares, a prestar servicios, durante el precitado lapso de vacaciones, en otros servicios ubicados en la misma localidad. De igual manera, se procederá en el supuesto de suspensión temporaria del funcionamiento de un comedor. En el caso de que en la misma localidad no existan servicios similares para el desplazamiento del personal, dichos agentes deberán cumplir en la escuela funciones que el director les asigne acordes y compatibles con el cargo que desempeñan.

Art. 48°) En aquellos establecimientos cuyos comedores funcionan todo el año y dada las características especiales de estos servicios cuando el personal deba hacer uso de su licencia ordinaria, el director de la escuela podrá designar reemplazante de acuerdo con las disposiciones que rigen el régimen de reemplazo.

Art. 49°) Este reglamento rige también, en todo cuanto sea de aplicación y no se oponga a las reglamentaciones específicas respectivas, para los restantes servicios asistenciales, creados o a crearse (Casa del Escolar, Guardería Infantil, etc.), dependientes del Consejo General de Educación o del Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, según el caso.

Art. 50°) Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por Consejo General de Educación o del Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, según corresponda.

Art. 51°) Déjase sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente reglamentación.

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA PROVINCIA

Art. 1°) El personal de servicio mantendrá permanentemente en condición de higiene el local escolar, velará por su buen aspecto y por la conservación del mobiliario.

Art. 2°) Las escuelas diurnas sin porteros, tendrán asignadas las partidas mensuales para gastos de limpieza que fije el Consejo General de Educación de acuerdo con el Presupuesto.

Del horario del personal

Art. 3°) El personal de servicios generales de los Establecimientos Educativos de la Provincia, trabajarán un máximo de treinta horas semanales de lunes a viernes en horario corrido y en la forma y condiciones que establezca la Dirección del Establecimiento de acuerdo a las necesidades de cada uno.

Art. 4°) Cuando fuere necesario el desempeño de este personal por mayor tiempo del fijado, podrá ampliarse dicho horario previa autorización de los organismos competentes hasta un máximo de cuarenta horas semanales incluyendo el día sábado hasta las trece horas, en cuyo caso tendrá derecho a percibir haber compensatorio por mayor jornada horaria, en las proporciones establecidas por las normas en vigor.

Art. 5°) Es obligación de los porteros: efectuar en cada turno la limpieza del local y semanalmente la limpieza general y lavado de pisos, vidrios, etc., realizar las comisiones que se les encomiende para el servicio exclusivo de la escuela.

Art. 6º) En las vacaciones, el director establecerá los turnos de porteros para atender la limpieza y el cuidado del local de la escuela, de acuerdo con el reglamento de licencias. Los porteros nocturnos deben colaborar con las diurnas en la limpieza general, de la manera que convengan los directores respectivos.

Art. 7º) El personal que goce de los beneficios de la casa habitación para vivienda, está obligado a vigilar las existencias del establecimiento y el edificio fuera de las horas de clase y en días feriados y conservar con la mayor higiene las habitaciones y espacios destinados a su domicilio particular.

Art. 8º) De la obligación de los porteros quedan excluidos todas las dependencias de la casa habitación del director y todo servicio que no se relacione con la escuela.

Art. 9º) En las escuelas con más de seis porteros, el que ocupe el primer lugar en el escalafón interno del establecimiento, desempeñará el cargo de Mayordomo, con la asignación mensual que establezca la Ley de Presupuesto.

De la disciplina - De los Sumarios

Art.10º) En lo referente a régimen disciplinario, de sumario y Tribunal Disciplinario, serán de aplicación directa las disposiciones del Decreto N° 6936 y disposiciones complementarias.

De las Licencias

Art. 11º) Las licencias ordinarias anuales y las demás que le correspondiere al personal de servicio de los Establecimientos Educativos se ajustarán al régimen previsto para el personal de la Administración Pública Provincial.

De los Traslados

Art. 12º) El personal de servicios de los Establecimientos Educativos tendrá derecho a ser trasladado a igual cargo vacante, con anterioridad a la provisión de ésta por orden de escalafón de ingreso. A tales efectos se aplicarán las normas vigentes para el personal de Comedores Escolares. Por todo lo no previsto en la presente reglamentación serán de aplicación por analogía las disposiciones vigentes sobre la materia.

Art. 13º) Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente reglamentación.

2. Decreto N° 516/10 – ASISTENTES ESCOLARES - FUNCIONES

VISTO:

El Expediente N° 00320-0004283-4 del Registro.....; y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo...

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA

Art. 33°): Apruébase el Agrupamiento de Asistentes Escolares, que como **Anexo I** forma parte integrante del presente, el cual será aplicable al personal asistente escolar que presta servicios en establecimientos educativos, comedores y cocinas centralizadas dependientes del Ministerio de Educación, comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Ley 10.052 y modificatorias.

ANEXO II DECRETO N° 0516/2010

ANEXO I

AGRUPAMIENTO ASISTENTES ESCOLARES

Art.1°): El presente es de aplicación para el personal asistente escolar que presta servicios en establecimientos educativos, comedores y cocinas centralizadas dependientes del Ministerio de Educación, comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Ley 1 0.052 y modificatorias.

Art. 2°): El personal asistente escolar podrá ser designado como:

- 1) personal de planta permanente, con carácter de provisorio durante los primeros doce meses de su designación, para la cobertura de un cargo vacante, o
- 2) personal reemplazante, para la cobertura de una función vacante, por inasistencia del agente que desempeña la misma.

Art.3°): El agrupamiento Asistentes Escolares está constituido por tres tramos, de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) Personal de Ejecución: son los agentes que desempeñan funciones auxiliares administrativas, de servicios generales, de mantenimiento y producción, asistenciales o especializados, comprendidos en las categorías 1 y 2.
- b) Personal de Supervisión: son los agentes que cumplen funciones de supervisión directa sobre las tareas encomendadas al personal de ejecución de este agrupamiento, comprendidos en la categoría 3.
- c) Personal Superior: son los agentes que ejercen funciones de conducción, y organización de las tareas del personal de este agrupamiento, comprendidos en la categoría 4.

Art. 4°): El ingreso a este agrupamiento se hará previa acreditación de las condiciones establecidas por el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Provincial y cumplimiento de requisitos que para cada tramo y función se establezcan en el presente.

Art. 5°): Dicho ingreso será siempre por el tramo de ejecución, categoría 1, salvo ante la declaración de desierto de un llamado a concurso interno según lo establecido por el capítulo 14 del Decreto 2695/83 para la cobertura de cargos de las categorías de los tramos supervisión y superior.

Art. 6°): Sólo podrán ingresar a la planta permanente del presente agrupamiento, los aspirantes que estuvieran incluidos en el Escalafón General para Ingresos por localidad, que se instituye en el artículo 13 del presente y los que lo hagan por concurso según las pautas establecidas en el Decreto 2695/83.

Art. 7°): El ingreso y la promoción de una categoría a la inmediata superior, de los agentes comprendidos en el Tramo de Ejecución, se producirán cuando se cumplan además de las condiciones establecidas en la Ley 8.525, las condiciones que para cada caso se establecen:

- Celador de Comedor: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo completo de educación secundaria y 18 años de edad como mínimo.
- Cocinero: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo, capacitación para desempeñar las funciones y 18 años de edad como mínimo.
- Ayudante de Cocina: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo y 18 años de edad como mínimo.
- Portero: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo.
- Portero en función mantenimiento: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo y 18 años de edad como mínimo y capacitación específica -con certificación Oficial- en mantenimiento.
- Peón General de Campo: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo, capacitación para desempeñar la función y 18 años de edad como mínimo.
- Chofer: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo, capacitación para desempeñar la función, registro para conducir y 18 años de edad como mínimo.
- Celador de Albergue: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo completo de educación secundaria, capacitación para desempeñar las funciones y 21 años de edad como mínimo.
- Auxiliar Administrativo: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo completo de Educación Secundaria y 18 años de edad como mínimo.

Art. 8°): El pase al Tramo de Supervisión se hará por concurso, de acuerdo a lo establecido por el Decreto 2695/83, y serán requisitos indispensables: existencia de cargo vacante en la categoría respectiva, haber aprobado el ciclo de educación secundaria, la capacitación específica que reglamentariamente se establezca y reunir las condiciones generales y específicas que para cada función se establezcan en la convocatoria a concurso. Comprende los cargos de Ecónomo, Mayordomo, Jefe de Oficina y Jefe de Depósito.

Art. 9°): El pase al Tramo Superior se hará por concurso, de acuerdo a lo establecido por el Decreto No 2695/83, siendo requisitos indispensables: existencia de cargo vacante en la categoría respectivo, haber aprobado el ciclo de educación secundaria y la capacitación específica que reglamentariamente se establezca y reunir las condiciones generales y específicas que para cada función se establezcan en la convocatoria a concurso. Comprende el cargo de Intendente.

Art. 10°): Son funciones del:

CELADOR DE COMEDOR:

- Registrar la asistencia diaria de los comensales en los Servicios Alimentarios.
- Incentivar a los comensales en prácticas de higiene y aseo personal. Velar por su buena conducta en el ámbito del comedor.
- Orientar a los comensales en hábitos de buena convivencia, sociabilidad y modales para su correcto desempeño en el horario de las comidas.
- Disponer de las mesas antes y después de las comidas y guardar los utensilios una vez efectuada su limpieza.
- Colaborar a pedido del ecónomo, con las tareas administrativas, de limpieza o cocina que se consideren convenientes para un mejor funcionamiento del servicio.
- Participar en la distribución de raciones.

COCINERO:

- Preparar las comidas de acuerdo con los menús indicados por el ecónomo, cumpliendo con las normas de seguridad, higiene y medio ambiente.
- Participar en la limpieza de los elementos y utensilios utilizados para la preparación y distribución de las comidas.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad referidas a la utilización de equipamiento, fuegos y otros que pudieran causar perjuicio al servicio, su personal y comensales.
- Colaborar en tareas afines a su actividad principal, cuando así le fuere solicitado por la superioridad para un mejor funcionamiento del servicio de comedor.
- Comunicar al inmediato superior cualquier dificultad que pudiera presentarse.

AYUDANTE DE COCINA:

- Asistir al cocinero en todo lo referido a la preparación de la comida.
- Efectuar la limpieza de los ambientes del comedor y la cocina.
- Participar en la distribución de las raciones.
- Realizar la limpieza de elementos y utensilios.
- Realizar toda otra tarea que la superioridad considere conveniente asignarle para un mejor funcionamiento del servicio de comedor

PORTERO:

- Efectuar la limpieza de los ambientes escolares y demás dependencias.
- Mantener el local y las instalaciones en buenas condiciones de higiene y orden.

- Mantener y cuidar el material, mobiliario e instalaciones del establecimiento siempre que no impliquen un claro riesgo personal o exijan una especialización.
- Preparar y atender el servicio alimentario de copa de leche en los establecimientos que no cuenten con comedor escolar y colaborar en la atención de aquellos que lo posean.
- Controlar la entrada de personas ajenas al establecimiento, y en su caso, a estas a las dependencias o ante las personas que soliciten.
- Comunicar a la Dirección inmediatamente de ser observadas cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliarios e instalaciones.
- Trasladar el material y/o mobiliario que fuese necesario dentro de las dependencias, siempre que éste no suponga un esfuerzo excesivo y sea acorde con sus condiciones físicas.
- Custodiar durante el horario de trabajo el edificio, mobiliario, instalaciones y anexos, así como los elementos ornamentales y decorativos.
- Realizar las diligencias y comisiones de mensajería y atender los recaudos que se le encomienden para el servicio exclusivo de la escuela.

ECÓNOMO:

- Supervisar las actividades que se realizan en el ámbito de la Cocina – Comedor escolar, siendo su directo responsable ante la dirección del establecimiento.
- Programar la adquisición de comestibles y controlar la calidad y cantidad.
- Programar la preparación de raciones de acuerdo con los menús y variantes establecidas y vigilar su correcta preparación e higiene.
- Establecer las normas necesarias para la atención esmerada de los comensales.
- Programar las actividades que se consideran necesarias para el registro de asistencia.
- Tener bajo su custodia directa todos los elementos del servicio, procediendo de acuerdo con las normas establecidas a efectuar su inventario. Asimismo comunicar en su oportunidad altas o bajas que se pudieren producir.
- Prever las necesidades de elementos y utensilios para el mejor funcionamiento del comedor y dar a conocer las mismas a la superioridad.
- Cumplimentar todos los trámites administrativos regidos por las normas vigentes y lo exigidos por la superioridad en cuanto al registro de movimientos de mercaderías.
- Tomar conocimiento de las rendiciones de cuentas y archivar toda la documentación que testimonie la entrada y uso de mercaderías.
- Supervisar la asistencia del personal del comedor tomando la previsión de cubrir las posibles ausencias de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.
- Mantener a la Dirección del establecimiento informada de manera permanente sobre la marcha de los servicios alimentarios.
- Colaborar cuando así lo exijan las circunstancias en las tareas propias de los celadores y en el caso de los comedores escolares que no dispongan de éstos, ejercer su función.
- Asegurar las condiciones de higiene y salubridad tanto del personal como del servicio.
- Coordinar las actividades de copa de leche con el personal del establecimiento escolar.
- Organizar junto con la Dirección del establecimiento los horarios de la prestación de los Servicios alimentarios.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad referidas a la utilización de equipamiento, fuegos y otros que pudieran causar perjuicio al servicio, su personal y comensales.

JEFE DE DEPÓSITO:

- Entender en la recepción, almacenamiento, registro y entrega de mercaderías, materiales y herramientas.
- Controlar la cantidad y calidad de las mercaderías, materiales y herramientas que se le confíen, como así también su guardia.

- Comunicar al inmediato superior cualquier dificultad que pudiera presentarse.
- Entender en todo lo que se refiera a normas de Higiene y Seguridad del personal del depósito y del lugar.

Art.11°): De las obligaciones del personal comprendido en este agrupamiento quedan excluidas todas las dependencias de la casa - habitación del Director

Art. 12°): El personal de este agrupamiento que haga uso de la casa - habitación para vivienda está obligado a velar por el patrimonio del establecimiento y el edificio, fuera de las horas de clase y en días feriados.

3. Decreto N° 456/8

Capítulo 10 – Del personal directivo de los establecimientos educativos Del Director

Art. 52º)- Serán sus funciones:

2º)- Coordinar la actividad general del establecimiento en los aspectos orgánico-administrativo, técnico-pedagógico y de relaciones con la comunidad.

7º)- Estimular la adquisición de hábitos deseables para la formación integral de los niños.

12º)- Asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios asistenciales asignados a la escuela, conforme con los recursos disponibles.

13º) - Asegurar el conocimiento y cumplimiento por parte del personal a su cargo, de las normas vigentes y de las disposiciones superiores.

14º) - Ejercer las funciones de habilitado-pagador.

Art. 53º)- Serán sus deberes y atribuciones:

a) Acerca de la organización y funcionamiento del establecimiento educativo, y de las actividades técnico-administrativas.-

8 - Librar circulares al personal a su cargo para comunicar disposiciones internas, para asesorar sobre el cumplimiento de normas y directivas de la Superioridad y para orientar sobre el desarrollo de la labor educativa.

9 - Entender en la organización de los organismos escolares internos, distribuir la asesoría de los mismos e impulsar el cumplimiento de sus objetivos tendientes a capacitar al niño para la vida cívica y social por intermedio de su actuación directivo y efectivo.

10 - Realizar en forma sistemática el seguimiento de la labor docente en todos los aspectos, con especial atención en los referidos al proceso enseñanza aprendizaje, documentando resultados y brindando orientaciones para superar las dificultades detectadas.

33- Responsabilizarse, en su carácter de habilitado-pagador, de todo lo relacionado con pagos, registraciones contables, rendiciones de cuentas, devoluciones, conciliaciones bancarias, etc., de las partidas correspondientes a sueldos del personal, gastos de funcionamiento, copa de leche, comedor escolar y otras, en orden a lo establecido en la Ley de Contabilidad.

34 - Mantener ordenado y actualizado el archivo y documentación de la escuela.

35 - Hacer conocer a su personal, en forma inmediata, las normas y disposiciones superiores, adoptando las medidas pertinentes para su adecuado cumplimiento.

36 - Supervisar el funcionamiento de los servicios asistenciales asignados a la escuela, interviniendo directamente en todo trámite, acto, administración de partidas especiales y aportes comunitarios, rendiciones de cuentas, etc., relacionados con éstos.

4. Decreto N° 874/86

SANTA FE, 16 ABR 1986

VISTO:

La gestión del Ministerio de Educación y Cultura, referida a la aprobación de un nuevo Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares, para su aplicación en dicha jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que las organizaciones representativas de los cooperadores escolares de la Provincia han participado en la redacción de un proyecto de Reglamento para el funcionamiento de las Asociaciones Cooperadoras el que perfecciona su organización institucional adecuándola a las actuales necesidades que en la materia se plantea este Poder Ejecutivo;-

Por ello;-

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Art. 1º) - Derógase el Decreto N° 4500 de fecha 4 de noviembre de 1983.-

Art. 2º) - Apruébase el nuevo Reglamento General para las Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia, el que como Anexo en 15 fojas integra el presente.-

Art. 3º) - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

FIRMA: JOSE MARIA VERNET

FIRMA: JUAN C. GOMEZ BARINAGA

ANEXO DEL DECRETO N° 874/86

-

**REGLAMENTO GENERAL PARA LAS
ASOCIACIONES COOPERADORAS ESCOLARES
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

CAPITULO I

Denominaciones

Art. 1º) Los organismos constituidos, o que se constituyeren, para cooperar con la acción social y cultural de la escuela y el niño, se denominarán "Asociaciones", "Federaciones" y "Confederaciones" en su caso, de Cooperadoras Escolares y se regirán efectivamente por las prescripciones del presente reglamento.-

Fines y Objetivos

Art. 2º) Será misión primordial de dichos organismos, colaborar con el Estado para que la obra que realiza la escuela se desarrolle en forma que asegure su máxima eficiencia, concurriendo en la medida de sus posibilidades a la eliminación de todos aquellos factores que incidan desfavorablemente en los educandos como tales. Dentro del propósito fundamental expresado, tendrán como finalidades básicas:

- a) La defensa integral y permanente del educando en el triple aspecto de su educación física, moral e intelectual, asegurándole un profundo respeto por su personalidad.
- b) La dignificación del maestro, rodeándolo de la consideración y autoridad moral que necesita para el mejor desempeño de la función docente.
- c) La consolidación de las relaciones entre la escuela y el hogar, coadyuvando en la obra moral y material de aquélla en favor del educando y estimulando su amor al estudio,
- d) El robustecimiento del sentimiento de la nacionalidad y el respeto a las Constituciones de la Nación y de la Provincia, y a sus Leyes.

Art. 3º) Para el logro de las finalidades propuestas, se adoptarán medidas coordinadas con los organismos estatales y privados que correspondan y de acuerdo con los recursos que se dispusieren, siempre en relación con las particularidades del medio en que se desenvuelven y a las peculiaridades de los distintos niveles de enseñanza, tendientes a proporcionar al educando:

- a) La más amplia asistencia médica preventiva y curativa.
- b) Vestimenta y alimentación racionalmente indicadas cuando careciera de ellas, suministrada dentro o fuera de la escuela.
- c) Colonia de vacaciones con fines curativos o recreativos.
- d) Un lugar de protección y amparo cuando careciera de familia o cuando la convivencia en el seno de ésta pudiera constituir un peligro para su personalidad moral o física. En tales casos se tendrán en cuenta las disposiciones legales en vigor.
- e) Encarar y propiciar toda otra forma de asistencia al educando que tienda a hacer cumplir el principio enunciado en el Artículo 1º.-

Art. 4º) Para el cumplimiento de su misión primordial, las Asociaciones Cooperadoras podrán:

- a) Colaborar con las autoridades en la lucha contra el analfabetismo
- b) Cooperar con la autoridad escolar estimulando la regular y puntual asistencia del alumno y haciendo más grata su permanencia en la escuela.
- c) Proporcionar la formación de bibliotecas, clubes infantiles, centros de cultura, de pedagogía familiar y de aprendizaje de oficios y manualidades, y fomentar el desarrollo de los existentes.
- d) Propiciar la constitución de "Cooperativas Escolares" o la suscripción de acciones donde ya existieren.
- e) Apoyar la obra que realizan los Comedores Escolares.
- f) Propiciar ayuda a los egresados que, teniendo aptitudes para seguir cursos de enseñanza media y especial, carecieran de recursos para ello.
- g) Interceder ante las autoridades para que todas las escuelas estén dotadas de locales adecuados y de material didáctico necesario y actualizado.
- h) Propiciar la creación de escuelas especiales.
- i) Contribuir al mejor éxito de las celebraciones patrióticas; organizar actos culturales y deportivos destinados a los niños y padres de familia.

Art. 5º) Para la realización de sus propósitos comunes, las entidades cooperadoras deberán:

- a) Estimular el interés de vecinos de buena voluntad.
- b) Prestarse entre sí la mayor colaboración dentro del mutuo-respeto a la autonomía de cada uno.
- c) Propiciar la creación de organismos coordinadores y la realización de Congresos, con la autorización de la Federación Departamental correspondiente.

Art. 6º) Los organismos a que se refiere este reglamento no tendrán injerencia en las funciones técnico-administrativas de la escuela y deberán ser absolutamente ajenos a toda tendencia ideológica, política, racial o religiosa.

CAPITULO II

Organización y Funcionamiento de las Asociaciones Cooperadoras Escolares

Art. 7º) Las entidades a que se refiere este capítulo deberán adoptar, al constituirse, la denominación de "Asociaciones Cooperadoras" especificando a continuación el establecimiento a que corresponden. Podrán integrarse con los padres, tutores y encargados de los alumnos, personal de la escuela y vecinos amigos de la educación que simpaticen con sus fines.

Art. 8º) La sede natural y obligatoria de las Asociaciones Cooperadoras será la del establecimiento educacional al que pertenezcan, debiendo cada Dirección arbitrar las medidas necesarias para facilitar el acceso de los integrantes de las Comisiones Directivas o de los Asambleístas cuando fuere necesario.

Art. 9º) Podrán contar estas entidades con un número de socios ilimitado, para cuya inscripción deberán mantener abierto el libro de registro permanente de asociados, quedando absolutamente prohibida la fijación de cuotas de ingreso o la exigencia previa de cualquier otra contribución a los interesados.

Art. 10º) Las categorías de socios serán las siguientes:

a) **ACTIVOS:** Todas aquellas personas mayores de edad que por razones de simpatía, actuación o escolaridad de sus hijos estén vinculados a la comunidad del establecimiento escolar, debiendo abonar la cuota societaria fijada y cumplir las normas establecidas en el Estatuto Social de la institución.

b) **HONORARIOS:** Las empresas, personas e instituciones en general que colaboren con el cumplimiento de los objetivos de la entidad y se hagan acreedoras al reconocimiento de tales por parte de la Comisión Directiva, ad-referéndum de la Asamblea de socios.

c) **ADHERENTES:** Los mayores de quince años de edad que abonen una cuota inferior a la fijada para los socios activos.

Art. 11º) Los alumnos podrán formar parte de las Asociaciones Cooperadoras como socios adherentes, excepción hecha de los de las escuelas primarias diurnas.

Art. 12º) Es requisito esencial, para funcionar como Asociación Cooperadora, contar con el reconocimiento oficial del Ministerio de Educación y Cultura, el que será gestionado por intermedio del organismo oficial que corresponda, siendo necesario la presentación de los siguientes documentos:

a) Copia fiel del acta constitutiva de la Asociación.

b) Proyecto de Estatutos aprobado por la Asamblea de socios.

c) Copia fiel del acta aprobatoria del Estatuto Social.

d) Nómina de la Comisión Directiva donde conste cargo, domicilio, número de documento de identidad y fecha de vencimiento del mandato de cada uno de sus miembros.

La documentación precedente deberá ser refrendada por las autoridades constituidas y visada por el Asesor de la entidad.

Art. 13º) En la escuela donde no exista Asociación Cooperadora, el Director del establecimiento deberá constituirla con el asesoramiento de la Federación Departamental, si la hubiere, convocando a una Asamblea de posibles socios.

Art. 14º) Las Asociaciones Cooperadoras se darán su propia organización y tendrán libre funcionamiento económico y administrativo, de acuerdo con las leyes y con las prescripciones de este reglamento. Formularán sus propios estatutos en los que se establecerán las siguientes cláusulas básicas:

a) Denominación de la Asociación. Fines generales y específicos para su constitución.

b) Emisión, recepción y escrutinio de los sufragios de los asociados.

- c) Modo de elección, duración y renovación de la Comisión Directiva
- d) Atribuciones, deberes y prohibiciones de los socios y de las autoridades.
- e) Formación y administración de su patrimonio.
- f) Forma de convocatoria de las Asambleas Generales y condiciones para sesionar.
- g) Formulación de la Memoria Anual y del Balance General, de cada ejercicio social.
- h) Reglas de procedimiento para la modificación o reforma de los estatutos.
- i) Toda otra cláusula que asegure y facilite el cumplimiento de sus objetivos y fines institucionales.

CAPITULO III

De los Bienes y Recursos

Art. 15º) El patrimonio estará integrado por toda clase de bienes, muebles e inmuebles que posea la entidad, adquiridos por cualquier título oneroso o gratuito, como así también los fondos en dinero efectivo, siendo sus recursos permanentes los que provengan de la recaudación por cuotas sociales, los que ingresen por donaciones o legados, las utilidades de festivales, espectáculos de actuaciones artísticas, los aportes y contribuciones de socios honorarios, y cualquier otro ingreso según lo disponga el estatuto de cada Asociación.

Los bienes que integran el patrimonio podrán ser transferidos, vendidos o cedidos por las Asociaciones Cooperadoras de acuerdo con las disposiciones estatutarias.

Cuando no estuviera prevista la transferencia, venta o cesión, ésta se efectuará de conformidad con lo resuelto en cada caso por la Asamblea de socios y con comunicación al Ministerio de Educación y Cultura, cuando la importancia de ello así lo justifique.

Art. 16º) Para el caso de adquisición y/o enajenación de bienes inmuebles y/o muebles registrables, las Asociaciones Cooperadoras estarán obligadas a efectuar de inmediato, la correspondiente transferencia de dominio, igual obligación deberán asumir cuando recibieren donaciones o legados de bienes de ese tipo por parte de terceros.

Art. 17º) En las ciudades o localidades donde existan Casas Bancarias, las Asociaciones Cooperadoras deberán centralizar sus movimientos financieros a través de esas instituciones, con excepción de lo referente al suministro de Copa de Leche y Comedores Escolares, que se canalizará a través de los entes oficiales.

CAPITULO IV

Órganos de Gobierno

Art. 18º) Las Asambleas societarias serán el órgano soberano de las instituciones cooperadoras y tendrán la totalidad de las atribuciones que resulten de sus ejercicios sociales, en concordancia con el presente reglamento. Las Asambleas serán Ordinarias y Extraordinarias.

Art. 19º) Las Asambleas Ordinarias se reunirán anualmente en la fecha que fije el Estatuto Social, dentro del período comprendido entre los meses de abril a mayo de cada año. Será de su competencia:

- a) Considerar la Memoria Anual y el Balance General al cierre o clausura de cada ejercicio social, con la aprobación u objeción del caso.
- b) Elegir total o parcialmente, según corresponda, a los miembros de la Comisión Directiva.
- c) Fijar la periodicidad y el monto de la cuota societaria, y los fondos en dinero efectivo que podrán mantener disponibles los Tesoreros para gastos menores y urgentes.
- d) Tratar los restantes asuntos que se hubieren incluido en el Orden del Día.
- e) Elegir a dos miembros, que integrarán la Sindicatura.

Art. 20º) Las Comisiones Directivas estarán integradas por un número no inferior a seis socios activos y hasta un máximo de doce, los que ocuparán cargos titulares. Periódicamente, según los plazos que determine cada estatuto, serán renovadas total o parcialmente por simple mayoría de votos. El número de integrantes que representen al personal del establecimiento escolar no excederá del tercio total de sus miembros. La documentación de todo lo actuado, será refrendada por las autoridades electas y salientes, visada por el Asesor y remitida al organismo oficial que corresponda del Ministerio de Educación y Cultura y a la Federación Departamental correspondiente, dentro de los treinta días de haber sido constituidas por Asamblea General Ordinaria.

Art. 21º) Los cargos que ocupen los miembros de la Comisión Directiva son de carácter personal e indelegable, siéndoles prohibido percibir sueldo o retribución de ninguna especie por su desempeño o por trabajos y/o servicios prestados a la entidad.

Art. 22º) En una misma Asociación Cooperadora, el ejercicio del cargo de Presidente será incompatible con el de Tesorero, con el de Síndico, con el de Asesor. Igual incompatibilidad existirá entre cónyuges y parientes, en la línea ascendente y descendente, hasta el segundo grado de consanguinidad y de afinidad, y entre quienes estén vinculados por la línea colateral de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad para el ejercicio de cargos y/o funciones de Presidente y de Tesorero de las Comisiones Directivas. A su vez los docentes con actividad en el establecimiento, no podrán ejercer los cargos de Presidente o Vicepresidente, Tesorero o Protesorero, al igual que Síndico ya sea titular o suplente, excepción hecha en el caso de Tesorero o Protesorero, debidamente justificado y avalado por la Federación Departamental correspondiente.

Art. 23º) Las Asambleas Extraordinarias serán convocadas por las Comisiones Directivas en la forma y condiciones previstas por el Estatuto Social y cuando circunstancias así lo aconsejen.

ÓRGANO DE SUPERVISIÓN

Art. 24º) El órgano de supervisión de las Asociaciones Cooperadoras será la Sindicatura, integrada por dos miembros, un titular y un suplente. Los Síndicos deberán ser socios activos y podrán ser reelegidos. No excederá de un año su mandato en el cargo.

Son deberes y atribuciones del Síndico:

- Ejercer el contralor contable de la entidad y asesorar en la materia a los Tesoreros y/u otros miembros que lo asistan, y a la Asamblea de Socios cuando ésta deba expedirse sobre la gestión de los directores.

- Supervisar la registraci3n contable de la Asociaci3n.
- Dar cuenta por escrito a la Federaci3n Departamental correspondiente con copia al Supervisor Seccional competente, cuando observare deficiencias en la aplicaci3n e interpretaci3n del presente Reglamento por parte del Asesor y/o ante cualquier hecho o situaci3n que afectare el normal funcionamiento de la entidad y a efectos de deslindar responsabilidades.
- Hacerse cargo de la administraci3n de la Asociaci3n Cooperadora en caso de acefalía, debiendo a su vez, en un plazo no mayor de treinta días, convocar a Asamblea General Extraordinaria para constituir las nuevas autoridades.

Art. 25º) El director del establecimiento escolar ejercerá las funciones de Asesor en la Comisi3n Directiva y en tal carácter deberá velar por el fiel cumplimiento de las normas reglamentarias y estatutarias de la Asociaci3n respectiva. Con participaci3n en cada oportunidad deberá ser notificado de la fecha en que habrá de la Comisi3n Directiva.

Art. 26º) Son funciones y obligaciones del Asesor:

- a) Promover el desarrollo de la Asociaci3n Cooperadora y su relaci3n arm3nica con la misma.
- b) Orientar la actividad de la entidad, para cuyo efecto deberá exponer ante la Comisi3n Directiva toda la informaci3n recogida en el ejercicio de su funci3n respecto a los grados de carencia y necesidades mediatas e inmediatas de los educandos.
- c) Asesorar sin perjuicio de su libertad de acci3n.
- d) Dar cuenta por escrito al organismo oficial del Ministerio de Educaci3n y Cultura que corresponda y a la Federaci3n Departamental pertinente, cuando observare irregularidades en la marcha de la Comisi3n Directiva y/o ante cualquier hecho o situaci3n que afectare el normal funcionamiento de la entidad y a los efectos de deslindar responsabilidades.

DE LA DOCUMENTACION

Art. 27º) Las Asociaciones Cooperadoras llevarán un libro de actas, un registro permanente de socios y un libro de movimiento de fondos como m3nimo y de acuerdo a las normas contables generalmente aceptadas. De igual manera toda otra documentaci3n que seg3n los casos se adecuren a las m3nimas exigidas. Anualmente practicarán el inventario patrimonial en los formularios que prevé el Ministerio de Educaci3n y Cultura, como así también el Balance General correspondiente al cierre del ejercicio social.

Art. 28º) Los libros, documentaci3n y archivo de pertenencia de las Asociaciones Cooperadoras quedarán depositados en el local escolar que sirva de sede, excepto cuando por razones de necesidad, los titulares respectivos, en cumplimiento de sus funciones, requieran y obtengan de la Comisi3n Directiva la autorizaci3n para retirarlos por el tiempo indispensable.

DE LA FUSI3N Y DISOLUCI3N

Art. 29º) En caso de fusi3n de dos o más establecimientos que cuenten con Asociaci3n Cooperadora, estas instituciones deberán, previa comunicaci3n a la Federaci3n Departamental correspondiente, convocar a una Asamblea Extraordinaria a los siguientes efectos:

- a) Consideración de la fusión de las entidades y constitución de una Cooperadora para el nuevo establecimiento.
- b) Consideración y aprobación del Estatuto Social.
- c) Consideración de un balance y de un inventario de bienes de propiedad de las instituciones a los fines de ser transferidos a la Asociación Cooperadora constituida.

Art. 30º) Serán causales de disolución de una Asociación Cooperadora, la clausura del establecimiento o el traslado de la escuela de un distrito a otro. La entidad deberá considerar su disolución en Asamblea Extraordinaria la que, en caso de no estar previsto en sus Estatutos, deberá determinar sobre el destino de sus bienes y fondos, a efectos de ilustrar a la Asamblea se deberá coordinar con el Supervisor Seccional, y con la Federación Departamental correspondiente, en caso de existir; caso contrario se deberá comunicar a la Confederación, sobre las reales necesidades de las escuelas de la zona. De lo actuado se deberá dar conocimiento al organismo oficial que corresponda del Ministerio de Educación y Cultura, con la siguiente documentación:

- a) Copia fiel del acta de disolución, aprobada en Asamblea General Extraordinaria.
- b) Un inventario de los bienes de la entidad.
- c) un Balance final o de cierre de la Asociación.

COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN

Art. 31º) En cada escuela no podrá existir más de una Asociación Cooperadora, la que a su vez no podrá pertenecer a más de una escuela. Toda otra entidad constituida o que se constituyere dentro de aquéllas: Madres, de Biblioteca Pública, de Ropero o Costurero Escolar, etc., funcionará como sección de la Cooperadora. Las Asociaciones de Ex-alumnos podrán actuar dentro de la escuela, previa autorización de la Asociación Cooperadora, siempre que estén constituidas exclusivamente por egresados del establecimiento y tengan fines especialmente culturales y de vinculación de la escuela y la comunidad, debiendo coordinar sus actividades con las de la Asociación Cooperadora para evitar superposición de funciones o actuaciones conflictivas.

En caso, que, en un mismo edificio, funcionen dos o más establecimientos, éstos deberán asumir y contribuir armónica y solidariamente a la solución de los problemas comunes. De no mediar acuerdo entre ellos, deberá requerirse la participación conjunta del Supervisor Seccional, de la Federación Departamental correspondiente, en caso de existir; caso contrario se comunicará a la Confederación, quienes una vez interiorizados de la situación planteada, resolverán al respecto, con comunicación de lo actuado al organismo oficial que corresponda del Ministerio de Educación y Cultura.

CAPITULO V

De la Federación y Confederación de Asociaciones Cooperadoras Escolares

Art. 32º) En cada Departamento de la Provincia y con sede en el lugar que establezcan sus propios estatutos, funcionará una "Federación Departamental de Asociaciones Cooperadoras Escolares", integrada automáticamente por todas las Asociaciones Cooperadoras de escuelas existentes en aquél y las que en lo sucesivo se crearen. A su vez, las Federaciones Departamentales constituirán también automáticamente la respectiva

"Confederación Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares", con sede natural en la ciudad Capital de la Provincia donde deberá sesionar, salvo disposición en contrario del Consejo Confederal, el que podrá designar para sus reuniones a cualquiera de las sedes de las Federaciones que la integran.

Art. 33º) Los organismos mencionados tendrán por objeto lograr un mejor resultado en la realización de los propósitos comunes y en la consideración de los problemas de interés general.

Art. 34º) Las Federaciones serán dirigidas y administradas por un Consejo Federal elegido en Asamblea, constituido por un delegado de cada Asociación Cooperadora, la que deberá reunirse en sesión ordinaria dos veces al año como mínimo, y con carácter extraordinario cuando así lo propusiera la cuarta parte de las entidades integrantes o el Consejo Federal lo estimare oportuno y necesario. Las reuniones se realizarán en las localidades que, en cada caso, fijan las respectivas Federaciones.

Art. 35º) La Confederación será dirigida y administrada por un Consejo Confederal, elegido en Asambleas integrado por dos delegados de cada una de las Federaciones Departamentales, la que deberá reunirse, en sesión ordinaria una vez por año como mínimo, y en extraordinaria a pedido de los dos tercios de las Federaciones Departamentales o cuando el Consejo Confederal lo estimare conveniente.

Art. 36º) Para la Confederación y las Federaciones regirá, en lo que fuere de aplicación, lo previsto en los Artículos 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 24º, 27º y 28º del presente Reglamento. Al renovarse sus autoridades deberán remitir la documentación pertinente al organismo oficial que corresponda del Ministerio de Educación y Cultura.

CAPITULO VI

De la Fiscalización - Investigación - Intervención

Art. 37º) Las Asociaciones Cooperadoras, Federaciones y Confederación, realizarán todos los trámites necesarios para su funcionamiento ante el Ministerio de Educación y Cultura por intermedio del organismo oficial que corresponda de dicho Ministerio; Este tendrá a su cargo la fiscalización directa de las funciones específicas y administrativas de dichas instituciones, del cumplimiento de las reglamentaciones vigentes y en aquellas disposiciones que, con ese fin, en lo sucesivo se establezcan.

Art. 38º) Los Supervisores Seccionales en oportunidad de sus visitas a los establecimientos, deberán informarse sobre la situación en que se encuentra la respectiva Asociación Cooperadora, en lo que refiere a su desenvolvimiento económico y administrativo, comprobando en especial los siguientes aspectos:

- a) Si se llevan correctamente los libros reglamentarios.
- b) Si se ha realizado la Asamblea que determina el Estatuto Social para la consideración de la Memoria Anual y del Balance General, con las debidas constancias de haberse remitido al organismo oficial que corresponda del Ministerio de Educación y Cultura, la correspondiente documentación y de haberse recibido de éste la comunicación del reconocimiento de la nueva Comisión Directiva de la entidad.

Art. 39º) En caso de comprobarse el incumplimiento de la Reglamentación en los aspectos precedentes, los Supervisores instruirán a los directores de escuelas sobre las providencias que, en su carácter de Asesores, deberán adoptar para normalizar la situación de la entidad,

cursando nota de la anomalía ocurrida a la Federación Departamental correspondiente, de no existir ésta, deberá ser dirigida a la Confederación de Asociaciones Cooperadoras.

Art. 40º) Las cuestiones que suscitaren los integrantes de las Comisiones Directivas entre sí y/o con los Asesores, en la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltas por el organismo oficial que corresponda del Ministerio de Educación y Cultura, el cual deberá requerir, con ese fin, la intervención del Supervisor Seccional competente y de la Federación Departamental correspondiente, de no existir ésta, de la Confederación.

Art. 41º) Por causa de irregularidades manifiestas, o por desviación e incumplimiento de las funciones específicas de las Comisiones Directivas y en defensa de los intereses de los educandos, el Ministerio de Educación y Cultura a través del organismo oficial correspondiente requerirá de la Subsecretaría de Educación, pertinente, la investigación de los hechos con la intervención de un cooperador a designar, de la Federación Departamental que corresponda. El instructor comisionado deberá dejar constancia debidamente documentada de todo lo actuado y de las comprobaciones obtenidas.

Mientras dure la investigación, las autoridades de la entidad continuarán en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la separación de sus cargos o de la suspensión preventiva que podrá disponer el Ministerio de Educación y Cultura con la Federación Departamental correspondiente, en relación al tipo y gravedad de las anomalías de las que éste hubiere tomado conocimiento.

Art. 42º) Finalizada la investigación se elevarán las actuaciones al organismo oficial que corresponda del Ministerio de Educación y Cultura con la debida y previa comunicación a la Federación Departamental correspondiente. El organismo oficial podrá solicitar al Ministerio de Educación y Cultura la intervención de la entidad afectada cuando quedare fehacientemente comprobada la existencia de una de las siguientes causales:

- a) Violación de las disposiciones de los Estatutos o de este Reglamento.
- b) Desarmonía entre la Asociación y el Establecimiento o entre los miembros de aquélla, que obstaculice el normal cumplimiento de sus fines.

Art. 43º) Cuando las causales previstas en el Artículo anterior fueran imputadas a miembros de la Comisión Directiva, éstos una vez comprobada su responsabilidad y con comunicación a la Federación de Cooperadoras Departamental que corresponda, quedarán sancionados por un período determinado, sin perjuicio de darle al o a los imputados correspondientes, derecho a defensa. Si aquéllas fueran imputadas al Director del establecimiento o a su personal, los antecedentes del caso serán elevados a las autoridades competentes para la adopción de las medidas o la aplicación de las sanciones que, reglamentariamente, pudieren corresponder.

Art. 44º) Resuelta la intervención, las autoridades de la entidad cesarán en sus mandatos y el comisionado o comisionados que el Ministerio de Educación y Cultura y la Federación Departamental correspondiente designen, se harán cargo, bajo inventario, de los libros, documentos y bienes y actuarán con las facultades de aquéllas, únicamente en los trámites ordinarios, hasta la normalización del estado de situación comprobada. Dentro del plazo de sesenta días, que podrá ser ampliado por igual período en casos excepcionales, debidamente fundados, convocarán a Asamblea Extraordinaria de Socios para constituir la nueva Comisión Directiva, debiendo ajustar su actuación a las disposiciones del Estatuto Social de las Asociaciones intervenidas.

CAPITULO VII

Disposiciones Generales

Art. 45º) Los casos no previstos y todo asunto o aspecto no contemplado específicamente en este Reglamento serán resueltos por el Ministerio de Educación y Cultura y la Confederación de Asociaciones Cooperadoras Escolares.

Art. 46º) A partir de la vigencia de este reglamento, cada Asociación Cooperadora, oficialmente reconocida, adaptará su Estatuto Social a las prescripciones que determina la presente reglamentación, con arreglo al procedimiento previsto.-

5. Resolución N° 1398/95. Sobre utilización del 10% de las Partidas

SANTA FE, 26 OCT 1995

VISTO:

La Resolución Ministerial N° 729/79; y

CONSIDERANDO:

Que el aludido instrumento legal implementa normas para la inversión de partidas de Copa de Leche y Asignaciones para Comedores Escolares, como así también acerca de la conservación de la documentación probatoria;

Que resulta necesario prever la posibilidad de utilizar los excedentes de las partidas en gastos inherentes al funcionamiento de los servicios;

Que es menester, a los fines de un mayor contralor, en cuanto a la prestación de los servicios que las respectivas Asociaciones Cooperadoras realicen la rendición de cuentas correspondientes;

Por ello

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN RESUELVE:

1°) Dejar sin efecto la Resolución N° 729/79.

2°) Establecer que con las partidas de "Comedores Escolares" y "Copa de Leche", serán susceptibles de adquisición los alimentos comprendidos en el menú oficial. Brindado el Servicio se admitirá su utilización hasta un máximo del diez por ciento (10%) del total de cada una de ellas en los gastos directamente relacionados con el funcionamiento de los servicios, según detalle obrante en el Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución. Si quedaren saldos sin utilizar, deberá procederse indefectiblemente a su devolución.

3°) Disponer que las partidas asignadas para el funcionamiento de los servicios de comedor escolar y/o copa de leche sean remitidas a la dirección del establecimiento con cargo a la respectiva Asociación Cooperadora, debiendo la dirección citada entregar los fondos correspondientes bajo recibo firmado por el Presidente y Tesorero dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse acreditado los fondos.

4°) Establecer la obligatoriedad de la prestación ante el área de la Dirección General de Administración de la Dirección Regional de Educación y cultura correspondiente de las respectivas rendiciones de cuentas documentadas por parte de las Asociaciones Cooperadoras, las que deberán estar visadas por la dirección del establecimiento.

5°) Disponer que las Direcciones Generales de Infraestructura y Asistencia Escolar y de Administración en forma conjunta fijarán los procedimientos para la instrumentación de lo establecido en el apartado 4° de la presente, el que entrará en vigencia en la medida en que se opere la paulatina desconcentración técnica, administrativa y operativa, de las áreas de rendiciones de cuentas en las distintas sedes regionales.

6°) Hágase saber y archívese.

6. Resolución N° 778/97. Aspectos formales para la Confección de las Rendiciones de Cuentas.

SANTA FE, 29 JUL 1997

VISTO:

La Resolución Ministerial N°1398/95 mediante la cual se implementan normas para la inversión de partidas de Copa de Leche y asignaciones para Comedores Escolares; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario, hasta tanto se cuente con los recursos humanos y técnicos adecuados, establecer pautas para la conservación de la documentación respaldatoria de tales inversiones;

Que además es menester dejar sin efecto el Anexo I de dicha norma, estableciendo la posibilidad de utilizar parte de los fondos de las partidas de Copa de Leche y Comedor Escolar para cubrir gastos inherentes al funcionamiento del servicio;

Atento a ello;

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN RESUELVE:

1º) Suspender la aplicación de los Apartados 4º y 5º de la Resolución N° 1398/95 hasta tanto se cuente con los recursos humanos y técnicos adecuados que posibiliten la revisión, en sede regional, de los comprobantes de las inversiones que se realicen de las partidas de Comedor Escolar y Copa de Leche.

2º) - Establecer que los comprobantes respaldatorios de las inversiones de las partidas de Comedor Escolar y Copa de Leche, deberán reunir las siguientes formalidades:

- Las rendiciones deberán ser documentadas, sólo se aceptarán los originales con los siguientes requisitos:
 - ✓ Fecha: no anterior a la recepción de la partida (excepto operaciones realizadas en cuenta corriente que adjunten recibo posterior).
 - ✓ Todos los comprobantes deberán llevar sello de la institución y las firmas de dos miembros de la Asociación Cooperadora (Presidente y Tesorero), la del Director del establecimiento y la del Ecónomo en los casos de contar la escuela con dicho cargo.
 - ✓ Los comprobantes llevarán el nombre de la entidad que efectúa el gasto "Asociación Cooperadora..." y su domicilio.
 - ✓ Los comprobantes indicarán condiciones de venta, precios unitarios y totales, número de CUIT, números de inscripción en impuestos provinciales y municipales y de otros a los que el proveedor estuviere obligado.
 - ✓ No se aceptará ningún comprobante que justifique (recibo) o individualice las inversiones (facturas), cuando contengan tachaduras, enmiendas o correcciones no salvadas debidamente o expresen el carácter de provisorios.
- Las rendiciones deben estar individualizadas según el concepto de la partida en: Copa de Leche y Comedor Escolar.
- Deben rendirse por el total de los fondos recibidos, debiéndose devolver los importes no utilizados.

3º) Disponer que mensualmente las Asociaciones Cooperadoras deberán entregar la rendición de cuenta, con los respectivos comprobantes originales, al Director del establecimiento escolar. La totalidad de la documentación quedará archivada en la sede del mismo a disposición de los organismos de control interno y externos correspondientes.

4º) Dejar sin efecto el Anexo I de la Resolución N° 1398/95.

5º) Establecer que los Bienes Susceptibles de Adquisición hasta un tope del 10% de las partidas de Comedor Escolar y Copa de Leche - Bienes y Servicios No Personales, se podrán realizar Erogaciones por Bienes y Servicios, excluidos los de carácter personal en relación de dependencia, para atender los gastos de funcionamiento de los entes estatales, incluso la conservación, reparación de bienes y otras erogaciones destinadas a asegurar el normal funcionamiento del servicio.

6º) Hágase saber y archívese.-

Fdo: Prof. MARIA ROSA STANOEVICH

Firmado: **Ing. FERNANDO I. BONDESIO**
MINISTRO DE EDUCACION PROVINCIA DE SANTA FE

7. Resolución N° 1629/97. Anexos para rendir Cuentas y Anexos descarga diaria de Mercadería.

SANTA FE, 30 DIC. 1997

VISTO:

La necesidad de establecer los mecanismos que permitan un control de la inversión de las partidas de Comedor Escolar y/o Copa de Leche que este Ministerio remite en forma mensual a los establecimientos que cuentan con los servicios mencionados; y

CONSIDERANDO:

Que es menester establecer pautas claras para efectuar una correcta inversión de las partidas para gastos de funcionamiento de los servicios mencionados;

Que resulta imprescindible reiterar la vigencia de los contenidos establecidos en las Resoluciones N° 789/79 y 1086/80; y

Atento a ello y a los antecedentes obrantes en Expediente N°00401-0084909-5 del registro de este Ministerio;

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN RESUELVE:

1º) Ratificar en todos sus términos los alcances de la Resolución 1086/80.

2º) Disponer que las rendiciones de cuentas mensuales de partidas se confeccionen de acuerdo a los Anexos I y II y las de descarga diaria de mercaderías se realicen por medio de los Anexos III y IV, que integran la presente.

3º) Establecer que las Asociaciones Cooperadoras deberán ingresar en el rubro Otros Ingresos de la rendición mensual correspondiente, los montos recaudados por la aplicación de lo establecido en la Resolución N° 789/79, los cuales serán destinados a mejorar los servicios brindados.

4º) Hágase saber y archívese.

Firmado:

Prof. MARIA ROSA STANOEVICH
MINISTRO DE EDUCACION
PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Educación
 Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa
 Dirección Gral. de Infraestructura y Asistencia Escolar

MES.....

HOJA Nº.....

COPA DE LECHE

PLANILLA MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Asociación Cooperadora Escuela N°.....

Localidad:

T.E:

Cta.Cte./Caja de Ahorro N°:.....

Banco:

BALANCE DE INVERSIÓN	
Recibido \$.....(1)	Total Ingresado:
Otros Ingresos: \$(2)	Total Invertido: (3)
Cargo N°.....	Saldo: (*)
<p><u>Raciones Liquidadas</u></p> <p>Desayuno..... Merienda.....</p> <p>(*) Los saldos positivos (EXCEDENTES) no se trasladan al mes siguiente, sino que deben reintegrarse al cobrar la siguiente partida. El saldo negativo debe ser absorbido por la Asociación Cooperadora (1) Liquidado por el MEC - (2) Ingresos según Resolución 789/79 - (3) Suma de (1) + (2)</p>	

PLANILLA DE RELACIÓN DE GASTOS

FOLIO	PROVEEDOR	FACTURA N°	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL \$....				

LOS ABAJO FIRMANTES DECLARAN CONOCER Y ACEPTAR LAS RESPONSABILIDADES QUE LE CABEN.

.....
 PRESIDENTE ASOC. COOP.

.....
 TESORERO ASOC. COOP.

.....
 DIRECTOR

.....
 ECONOMO

Ministerio de Educación
 Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa
 Dirección Gral. de Infraestructura y Asistencia Escolar
 MES.....

HOJA N°.....

PLANILLA MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

COMEDOR ESCOLAR

Asociación Cooperadora Escuela N°.....

Localidad.....

T.E.....

Cta.Cte./Caja de Ahorro N°.....

Banco:.....

BALANCE DE INVERSIÓN	
Recibido \$.....(1)	Total Ingresado: \$.....
Otros Ingresos: \$(2)	Total Invertido: \$.....(3)
Cargo N°.....	Saldo: \$..... (*)
<p><u>Raciones Liquidadas</u></p> <p>Almuerzo..... Cena.....</p>	
<p>(*) Los saldos positivos (EXCEDENTES) no se trasladan al mes siguiente, sino que deben reintegrarse al cobrar la siguiente partida. El saldo negativo debe ser absorbido por la Asociación Cooperadora (1) Liquidado por el MEC - (2) Ingresos según Resolución 789/79 - (3) Suma de (1) + (2)</p>	

PLANILLA DE RELACIÓN DE GASTOS

FOLIO	PROVEEDOR	FACTURA N°	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL				
\$....				

LOS ABAJO FIRMANTES DECLARAN CONOCER Y ACEPTAR LAS RESPONSABILIDADES QUE LE CABEN.

.....
 PRESIDENTE ASOC. COOP.

.....
 TESORERO ASOC. COOP.

.....
 DIRECTOR

.....
 ECONOMO

ANEXO III - RES. N° 1629/97

COPA DE LECHE

ESCUELA N°:

DÍA	MES	AÑO

ARTÍCULO	CANT.	PRECIO UNITARIO	TOTAL	OTRAS ACLARACIONES
TOTAL \$				

ASISTENCIA A	
	COPA DE LECHE
COMENSALES	<input style="width: 40px;" type="text"/>
ALUMNOS	<input style="width: 40px;" type="text"/>
OTRA ESC.	<input style="width: 40px;" type="text"/>
TOTALES	<input style="width: 40px;" type="text"/>

MENÚ
DESAYUNO
MERIENDA

COSTO UNITARIO POR RACIÓN:

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE

COMEDOR ESCOLAR

ESCUELA N°:

DÍA	MES	AÑO

ARTÍCULO	CANT.	PRECIO UNITARIO	TOTAL	OTRAS ACLARACIONES
TOTAL \$				

ASISTENCIA A	
	COPA DE LECHE
COMENSALES	<input style="width: 40px;" type="text"/>
ALUMNOS	<input style="width: 40px;" type="text"/>
OTRA ESC.	<input style="width: 40px;" type="text"/>
PER. CDOR	<input style="width: 40px;" type="text"/>
OTROS	<input style="width: 40px;" type="text"/>
TOTALES	<input style="width: 40px;" type="text"/>

MENÚ
ALMUERZO
CENA

COSTO UNITARIO POR RACIÓN:

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE

8. Resoluciones N° 511/01. Manual Operativo de Funcionamiento para los Servicios y su Modificatoria – Menús Pautas de Elaboración y Manipulación

Introducción

La provincia de Santa Fe invierte anualmente más de 40 millones de pesos en asistencia alimentaria a través de los comedores escolares y el servicio copa de leche.

Le corresponde al Ministerio de Educación velar por el mejor destino de esos fondos, asegurando la calidad del servicio en todos sus aspectos.

La constante solicitud de apertura de nuevos comedores escolares o de incremento en la cantidad de raciones en los que están funcionando obliga a extremar estos controles de modo de asegurar una distribución equitativa de los recursos.

Se pretende que accedan al servicio todos aquellos niños y niñas de la provincia que tienen la necesidad de hacerlo

Para ello resulta imprescindible asegurar el buen funcionamiento ya que el objetivo es asistir a la mayor cantidad de comensales que sea posible como garantizar lo vinculado al equipamiento y los aspectos bromatológicos y nutricionales.

Los antecedentes normativos en cuanto a este servicio datan del año 1981, fecha en que se aprobara el "Manual Guía para Comedores Escolares".

Este "Manual Operativo de Funcionamiento para los Servicios de Comedor Escolar y Copa de Leche" pretende adecuar un servicio vital, a los requerimientos de mejor distribución, calidad y equidad, y contiene los Menús de Invierno y Verano, un Instructivo para la elaboración y comprensión de los Menús y Pautas Básicas de Higiene, elaborado por profesionales especializados en nutrición y personal idóneo de la Dirección General de Infraestructura y Asistencia Escolar.

Con el presente trabajo se pretende iniciar el cumplimiento del proyecto de Reformulación de los Servicios de Alimentación dependientes del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe.

El objetivo fundamental es "generar acciones concretas que tiendan a mejorar ambos servicios.

Un poco de historia:

El sistema de ayuda alimentaria comienza alrededor de 1900, cuando un grupo de maestros observa disminución del rendimiento intelectual y astenia general de los alumnos, debido a la ingesta insuficiente de alimentos en el hogar. En 1906 comienza la copa de leche y en 1928 se implementa en Capital Federal el primer comedor escolar.

La asistencia alimentaria se plantea para "**asegurar el consumo de una alimentación adecuada en los niños en edad escolar**".

La comida de la escuela constituye un **complemento** de la alimentación que el niño recibe en el hogar o de otros programas sociales: una no reemplaza a la otra. Asimismo, el servicio de comedor constituye una estrategia para la retención de la matrícula.

El trabajo que aquí se detalla, "**Normativa de funcionamiento para los Servicios de Comedor Escolar y Copa de Leche**" se elaboró teniendo como base las siguientes metas:

- Brindar una alimentación acorde a los requerimientos nutricionales del niño en edad escolar que permita, mediante este **complemento**, favorecer el crecimiento y el desarrollo.
- Favorecer la elaboración de un producto sano e inocuo, mediante la aplicación de pautas adecuadas de procedimientos y manipulación de alimentos".

La determinación de las metas nutricionales de esta prestación se basó en el informe de Necesidades de energía y proteínas, **FAO/OMS/ONU**. La cifra proteica fue adaptada según Passmore y colaboradores.

Kilocalorías / día 2100.
Proteínas 58 grs.

Los menús confeccionados cubren el **50% del Valor Calórico Diario entre Copa de Leche y Servicio de Comedor; y el 83 % del total de gramos/proteínas día** de las cuales el 70% corresponde a proteínas esenciales de alto valor biológico.

La intención de cubrir el mayor porcentaje proteico se basa en el hecho de que este nutriente es de vital importancia en la etapa de crecimiento. Asimismo, generalmente los alimentos fuentes de proteínas, escasean en el hogar por su elevado precio.

La confección de las recomendaciones que figuran en el capítulo II y III fueron elaboradas para lograr la máxima eficiencia de estos servicios en cuanto a la correcta utilización de la materia prima y manipulación en la elaboración de los alimentos. Las pautas fueron adaptadas de las Buenas Prácticas de Manufactura descriptas en el Código Alimentario Argentino

El servicio de alimentación escolar constituye compromisos y responsabilidades que deben asumir los integrantes de la comunidad beneficiaria, para su propio bienestar contribuyendo al desarrollo de la población.

1 – MENÚES DE INVIERNO PARA COMEDORES ESCOLARES

Menú No.1 - Guiso de lentejas - Pan - Queso y Dulce									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
			Guiso de lentejas						
Pulpa cubeteada	Kg	0,070	3,500	7,000	10,500	14,000	17,500	21,000	24,500
Cebolla	Kg	0,020	1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000
Zanahoria	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Papa	Kg	0,080	4,000	8,000	12,000	16,000	20,000	24,000	28,000
Zapallito	Kg	0,025	1,250	2,500	3,750	5,000	6,250	7,500	8,750
Acete	Lt	0,006	0,300	0,600	0,900	1,200	1,500	1,800	2,100
Lentejas	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Arroz	Kg	0,025	1,250	2,500	3,750	5,000	6,250	7,500	8,750
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Tomate Triturado	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Queso barra	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Dulce	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000

Variante: Puede reemplazar este menú por guiso de fideos (Ver Menú No. 10-Verano)

Menú No.2 - Milanesa de carne - Polenta Fileto - Pan - Fruta									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
			Milanesa de carne						
Pulpa	Kg	0,090	4,500	9,000	13,500	18,000	22,500	27,000	31,500
Huevo	Un	0,1667	8	17	25	33	42	50	58
Pan rallado	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Acete	Lt	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Polenta fileto									
Harina de maíz	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Cebolla	Kg	0,007	0,350	0,700	1,050	1,400	1,750	2,100	2,450
Pimiento	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Tomate triturado	Kg	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Acete	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Queso pirallar	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500

Variante: Puede reemplazar la milanesa por bife al jugo de 0,120 kg por ración (Ver menú No.9 de Invierno)

* - Puede adquirir la milanesa ya preparada de 0,120 kg. por ración (0,090 kg. de pulpa y 0,030 kg. de pan rallado). Ver indicaciones para la compra en el Capítulo III "Pautas de higiene y Manipulación de Alimentos".

Menú No.3 - Pan de Carne - Puré Mixto - Pan - Fruta

Ingredientes	Unidad de medida	Peso Bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
			Pan de carne						
Pulpa molida	Kg	0,075	3,750	7,500	11,250	15,000	18,750	22,500	26,250
Huevo	Un	0,333	17	33	50	67	83	100	117
Pan piramocjar	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Leche	Lt	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Perejil	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Cebolla	Kg	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Aceite	Lt	0,002	0,100	0,200	0,300	0,400	0,500	0,600	0,700
Puré mixto									
Papa	Kg	0,280	14,000	28,000	42,000	56,000	70,000	84,000	98,000
Calabaza/zapallo	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500
Leche	Lt	0,075	3,750	7,500	11,250	15,000	18,750	22,500	26,250
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500

Variante: Puede reemplazar el pan de carne por albondigón utilizando los mismos ingredientes y su peso.

Menú No.4 - Pollo al horno - Fideos al tomate - Pan - Fruta

Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
			Pollo al horno						
Pollo	Kg	0,280	14,000	28,000	42,000	56,000	70,000	84,000	98,000
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Fideos al tomate									
Fideos	Kg	0,050	2,500	5,000	7,500	10,000	12,500	15,000	17,500
Cebolla	Kg	0,007	0,350	0,700	1,050	1,400	1,750	2,100	2,450
Tomate triturado	Kg	0,020	1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Queso pirallar	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500

Variante: Puede reemplazar los fideos al tomate por arroz al tomate utilizando igual cantidad de ingredientes.

Menú No.5 - Hamburguesa de carne - Arroz parmesano - Pan - Flan									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
			Hamburguesa de carne						
Pulpa molida	Kg	0,075	3,750	7,500	11,250	15,000	18,750	22,500	26,250
Huevo	Un	0,500	25	50	75	100	125	150	175
Pan para remojar	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Leche	Lt	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Ajo	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Perejil	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Pan rallado	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Aceite	Lt	0,002	0,100	0,200	0,300	0,400	0,500	0,600	0,700
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Arroz parmesano									
Arroz	Kg	0,045	2,250	4,500	6,750	9,000	11,250	13,500	15,750
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Queso p/rallar	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Polvo para flan	Kg	0,012	0,600	1,200	1,800	2,400	3,000	3,600	4,200
Leche	Lt	0,120	6,000	12,000	18,000	24,000	30,000	36,000	42,000
Azúcar p/caramelo	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Variante: Puede reemplazar el arroz por fideos secos (0,050 kg por ración)									
* - Puede adquirir la hamburguesa ya elaborada de 0,110 kg. por ración. En caso de no conseguir estos gramajes de hamburguesas, gratinar con queso cremoso (0,015 Kg) por ración. Para la compra ver indicaciones en el capítulo III "Pautas de higiene y manipulación de alimentos".									

Menú No.5 - Hamburguesa de carne - Arroz parmesano - Pan - Flan									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
			Hamburguesa de carne						
Pulpa molida	Kg	0,075	3,750	7,500	11,250	15,000	18,750	22,500	26,250
Huevo	Un	0,500	25	50	75	100	125	150	175
Pan para remojar	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Leche	Lt	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Ajo	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Perejil	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Pan rallado	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Aceite	Lt	0,002	0,100	0,200	0,300	0,400	0,500	0,600	0,700
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Arroz parmesano									
Arroz	Kg	0,045	2,250	4,500	6,750	9,000	11,250	13,500	15,750
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Queso p/rallar	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Polvo para flan	Kg	0,012	0,600	1,200	1,800	2,400	3,000	3,600	4,200
Leche	Lt	0,120	6,000	12,000	18,000	24,000	30,000	36,000	42,000
Azúcar p/caramelo	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Variante: Puede reemplazar el arroz por fideos secos (0,050 kg por ración)									
* - Puede adquirir la hamburguesa ya elaborada de 0,110 kg. por ración. En caso de no conseguir estos gramajes de hamburguesas, gratinar con queso cremoso (0,015 Kg) por ración. Para la compra ver indicaciones en el capítulo III "Pautas de higiene y manipulación de alimentos".									

Menú No. 7 - Albondigas de carne - Polenta parmesana - Pan - Fruta									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Albóndigas de carne									
Pulpa molida	Kg	0,075	3,750	7,500	11,250	15,000	18,750	22,500	26,250
Huevo	Un	0,500	25	50	75	100	125	150	175
Pan para remojarse	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Pan rallado	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Leche	Lt	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Ajo	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Perejil	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Aceite	Lt	0,002	0,100	0,200	0,300	0,400	0,500	0,600	0,700
Polenta parmesana									
Harina de maíz	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Leche	Lt	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Queso pirallar	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
<p>Variante: Puede reemplazar este menú por Polenta con salsa bolognesa. Utilizar 0,045 kg. de harina de maíz por ración y para la salsa ver menú No. 10 del invierno</p>									

Menú No.8 - Arroz con pollo - Pan - Fruta									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Arroz con pollo									
Pollo	Kg	0,250	12,500	25,000	37,500	50,000	62,500	75,000	87,500
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Arroz	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Pimiento	Kg	0,002	0,100	0,200	0,300	0,400	0,500	0,600	0,700
Cebolla	Kg	0,020	1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000
Tomate triturado	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Caldo de verdura	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Arvejas	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Zanahoria	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Aceite	Lt	0,006	0,300	0,600	0,900	1,200	1,500	1,800	2,100
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Queso pirallar	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500
<p>Variante: Puede reemplazar este menú por pollo al horno con puré mixto. Utilizando igual cantidad de ingredientes del menú no.3 de verano para el puré mixto y menú no. 5 de verano para el pollo al horno.</p>									

Menú No.9 - Bifes al jugo - Tortilla mixta - Pan - Fruta

Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
			Bifes al jugo						
Carne en bifes	Kg	0,120	6,000	12,000	18,000	24,000	30,000	36,000	42,000
Caldo de verduras	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Cebolla	Kg	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Aceite	Lt	0,002	0,100	0,200	0,300	0,400	0,500	0,600	0,700
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Tortilla mixta									
Papa	Kg	0,300	15,000	30,000	45,000	60,000	75,000	90,000	105,000
Zapalito	Kg	0,060	3,000	6,000	9,000	12,000	15,000	18,000	21,000
Huevo	Un	1,000	50	100	150	200	250	300	350
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500

Variante: Puede reemplazar la tortilla mixta por puré de papas (papas: 0,360kg); para el resto de los ingredientes ver menú N° 3 de invierno.

Menú No. 10 - Pastas cisalsa bolognesa - Pan - Queso y dulce

Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
			Pastas						
Ravioles	Kg	0,120	6,000	12,000	18,000	24,000	30,000	36,000	42,000
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Aceite	Lt	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Salsa bolognesa									
Pulpa molida	Kg	0,075	3,750	7,500	11,250	15,000	18,750	22,500	26,250
Tomate triturado	Kg	0,050	2,500	5,000	7,500	10,000	12,500	15,000	17,500
Cebolla	Kg	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Zanahoria rallada	Kg	0,012	0,600	1,200	1,800	2,400	3,000	3,600	4,200
Aceite	Lt	0,004	0,200	0,400	0,600	0,800	1,000	1,200	1,400
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Queso pirallar	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Queso barra	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Dulce	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000

Variante: Puede reemplazar los ravioles por tallarines o por otras pastas rellenas utilizando igual cantidad de ingredientes.

MENU DIAS ESPECIALES Y/O FESTIVOS

LOCRO									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Locro									
Carne cubeteada	Kg	0,065	3,250	6,500	9,750	13,000	16,250	19,500	22,750
Salchicha parrillera	Kg	0,020	1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000
Zapallo o calabaza	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500
Batata	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500
Maiz pisado	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Porotos	Kg	0,020	1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000
Sal parrillera	Kg	0,002	0,100	0,200	0,300	0,400	0,500	0,600	0,700
Cebolla	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Tomate triturado	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta o	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500
Ensalada de frutas o	Kg	0,120	6,000	12,000	18,000	24,000	30,000	36,000	42,000
Alfajor o	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Torta de manzana	Kg	0,050	2,500	5,000	7,500	10,000	12,500	15,000	17,500

2 – MENÚES DE VERANO PARA COMEDORES ESCOLARES

Menú No.1 - Milanesa de carne - Arroz Primavera - Pan - Fruta.									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Milanesa de carne									
Pulpa	Kg	0,090	4,500	9,000	13,500	18,000	22,500	27,000	31,500
Huevo	Un	0,167	8	17	25	33	42	50	58
Pan rallado	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Aceite	Lt	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Arroz Primavera									
Arroz	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Arvejas	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Zanahoria	Kg	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500

Variante: Puede reemplazar la milanesa por bifés al jugo, de 0,120 Kg.de carne en bife la ración.

* - Puede adquirir la milanesa ya preparada de 0,120 kg. por ración (0,090 kg. de pulpa y 0,030 kg de pan rallado). Ver indicaciones para la compra en el Capítulo No. III "Pautas de Higiene y Manipulación de Alimentos".

Menú No. 2 - Hamburguesas de carne - Tortilla Mixta - Pan - Fruta									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Hamburguesas de carne									
Pulpa molida	Kg	0,075	3,750	7,500	11,250	15,000	18,750	22,500	26,250
Huevo	Un	0,500	25	50	75	100	125	150	175
Pan para remojar	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Leche	Lt	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Pan rallado	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Ajo	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Perejil	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Aceite	Lt	0,002	0,100	0,200	0,300	0,400	0,500	0,600	0,700
Tortilla mixta									
Papa	Kg	0,300	15,000	30,000	45,000	60,000	75,000	90,000	105,000
Zapallito	Kg	0,060	3,000	6,000	9,000	12,000	15,000	18,000	21,000
Huevo	Un	1,000	50	100	150	200	250	300	350
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500

Variante: puede reemplazar la tortilla mixta por: 1-Ensalada caliente de papa(0,240 kg), zanahoria(0,080 kg),arvejas(0,010 kg), huevo duro(0,025 U) y aceite(0,010 Lt). 2-Papas fritas (papas:0,360kg, aceite:0,020Lt)

* - Puede adquirir la hamburguesa ya elaborada de 0,110 kg. por ración . En caso de no conseguir estos gramajes de hamburguesas, gratinar con queso cremoso (0,015 Kg) por ración. Para la compra ver indicaciones en el capítulo III "Pautas de higiene y manipulación de alimentos".

Menú No.3 - Bifes al jugo - Puré Mixto - Pan - Flan

Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Bifes al Jugo									
Carne en bifes	Kg	0,120	6,000	12,000	18,000	24,000	30,000	36,000	42,000
Caldo de verduras	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Cebolla	Kg	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Aceite	Lt	0,002	0,100	0,200	0,300	0,400	0,500	0,600	0,700
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Puré mixto									
Papa	Kg	0,280	14,000	28,000	42,000	56,000	70,000	84,000	98,000
Calabaza/zapallo	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Leche	Lt	0,050	2,500	5,000	7,500	10,000	12,500	15,000	17,500
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Leche	Lt	0,120	6,000	12,000	18,000	24,000	30,000	36,000	42,000
Polvo para flan	Kg	0,012	0,600	1,200	1,800	2,400	3,000	3,600	4,200
Azúcar o/caramelo	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750

Variante: Puede reemplazar el puré mixto por papas doradas (0,350 Kg. por ración).

Menú No.4 - Pastas rellenas c/salsa bolognesa - Pan - Fruta

Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Pastas									
Ravioles	Kg	0,120	6,000	12,000	18,000	24,000	30,000	36,000	42,000
Aceite	Lt	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Salsa Bolognesa									
Pulpa molida	Kg	0,075	3,750	7,500	11,250	15,000	18,750	22,500	26,250
Tomate triturado	Kg	0,050	2,500	5,000	7,500	10,000	12,500	15,000	17,500
Cebolla	Kg	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Zanahoria	Kg	0,012	0,600	1,200	1,800	2,400	3,000	3,600	4,200
Aceite	Lt	0,004	0,200	0,400	0,600	0,800	1,000	1,200	1,400
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Queso pizallar	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500

Variante: Puede reemplazar los ravioles por otras pastas rellenas o por tallarines frescos utilizando igual cantidad de ingredientes.

Menú No.5 - Pollo al horno - Ensalada primavera - Pan - Fruta

Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Pollo al horno									
Pollo	Kg	0,280	14,000	28,000	42,000	56,000	70,000	84,000	98,000
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Ensalada									
Zanahoria	Kg	0,060	3,000	6,000	9,000	12,000	15,000	18,000	21,000
Tomate	Kg	0,140	7,000	14,000	21,000	28,000	35,000	42,000	49,000
Poroto de soja	Kg	0,020	1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000
Huevo	Un	0,500	25	50	75	100	125	150	175
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Vinagre	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500

Variante: Puede reemplazar la ensalada descrita por ensalada de remolacha (0,120 kg), papa (0,180 kg) y huevo (0,5 Unid.) por ración.

Menú No.6 - Marinera de Carne - Pizza de Polenta - Pan - Fruta

Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Marinera de Carne									
Pulpa	Kg	0,090	4,500	9,000	13,500	18,000	22,500	27,000	31,500
Huevo	Un	0,167	8	17	25	33	42	50	58
Harina	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Perejil	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Ajo	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Aceite	Lt	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Pizza de polenta									
Harina de maíz	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Tomate triturado	Kg	0,020	1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000
Cebolla	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Queso cremoso	Kg	0,020	1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500

Variante: Puede reemplazar la marinera de carne por milanesas de pollo utilizando los ingredientes del Menú No. 1 de Verano, cambiando la carne vacuna por pollo y la pizza de polenta por polenta fileto (ver Menú No.2 Invierno).

Menú No.7- Salpicón de carne - Pascualina - Pan - Queso y Dulce									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Salpicón de carne									
Pulpa cubeteada	Kg	0,075	3,750	7,500	11,250	15,000	18,750	22,500	26,250
Papa	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500
Zanahoria	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Arvejas	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Vinagre	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Pascualina									
Masa									
Harina leudante	Kg	0,035	1,750	3,500	5,250	7,000	8,750	10,500	12,250
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Aceite	Lt	0,003	0,150	0,300	0,450	0,600	0,750	0,900	1,050
Agua	Lt	C/S							
Relleno									
Aceite	Lt	0,002	0,100	0,200	0,300	0,400	0,500	0,600	0,700
Aceitiga	Kg	0,180	9,000	18,000	27,000	36,000	45,000	54,000	63,000
Cebolla	Kg	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Harina	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Huevo duro	Un	0,333	17	33	50	67	83	100	117
Huevo batido	Un	0,333	17	33	50	67	83	100	117
Aceite piñadeta	Lt	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Queso barra	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Dulce	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000

Variante: Puede reemplazar este menú por bifles al jugo con arroz verde. Bife al jugo, ver menú No. 3 de verano y para el arroz verde utilizar 0,045 Kg. de arroz, 0,050 Kg. de aceitiga picada por ración.

Menú No. 8 - Carne al horno c/salsa base - Arroz parmesano - Pan - Fruta									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Carne con salsa base									
Carne para horno	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500
Caldado de verduras	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Zanahoria	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Cebolla de verdeo	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Ajo pormo	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Arroz parmesano									
Arroz	Kg	0,045	2,250	4,500	6,750	9,000	11,250	13,500	15,750
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Queso o/rallar	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500

Variante: Puede reemplazar la carne al horno por carne mechada a la cacerola (utilizando igual cantidad de ingredientes). También puede reemplazar el arroz parmesano por polenta parmesana (ver Menú No.7 Invierno)

Menú No.9 - Pastel de carne - Ensalada de lechuga y tomate - Pan - Fruta									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
			Pastel de carne						
Pulpa molida	Kg	0,075	3,750	7,500	11,250	15,000	18,750	22,500	26,250
Cebolla	Kg	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Pan piteñojar	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Leche	Lt	0,025	1,250	2,500	3,750	5,000	6,250	7,500	8,750
Huevo duro	Un	0,333	17	33	50	67	83	100	117
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Papa	Kg	0,300	15,000	30,000	45,000	60,000	75,000	90,000	105,000
Leche	Lt	0,025	1,250	2,500	3,750	5,000	6,250	7,500	8,750
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Ensalada									
Lechuga	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Tomate	Kg	0,080	4,000	8,000	12,000	16,000	20,000	24,000	28,000
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Vinagre	Kg	0,001	0,050	0,100	0,150	0,200	0,250	0,300	0,350
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500

Variante: Puede reemplazar el Pastel de carne por Pan de carne, puré de papas y ensalada, utilizando igual cantidad de ingredientes

Menú No.10 - Guiso de fideos - Gelatina									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
			Guiso						
Pulpa cubeteada	Kg	0,090	4,500	9,000	13,500	18,000	22,500	27,000	31,500
Zanahoria	Kg	0,060	3,000	6,000	9,000	12,000	15,000	18,000	21,000
Calabaza	Kg	0,060	3,000	6,000	9,000	12,000	15,000	18,000	21,000
Cebolla	Kg	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Tomate triturado	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Batata	Kg	0,050	2,500	5,000	7,500	10,000	12,500	15,000	17,500
Pimiento	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Fideos guiseros	Kg	0,035	1,750	3,500	5,250	7,000	8,750	10,500	12,250
Aceite	Lt	0,006	0,300	0,600	0,900	1,200	1,500	1,800	2,100
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Poivo para gelatina	Kg	0,020	1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000
Agua	Lt	0,125	6,250	12,500	18,750	25,000	31,250	37,500	43,750

Variante: Puede reemplazar este menú por guiso de arroz, utilizando igual cantidad de ingredientes.

Menú N° 1 - Mate cocido con leche (entera) - Pan con dulce de batata o membrillo.

Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Leche	Lt	0,180	9,000	18,000	27,000	36,000	45,000	54,000	63,000
Yerba	Kg	0,002	0,100	0,200	0,300	0,400	0,500	0,600	0,700
Azúcar	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Dulce	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000

Menú N° 2 - Leche (entera) con chocolate - Pan y queso.

Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Leche	Lt	0,180	9,000	18,000	27,000	36,000	45,000	54,000	63,000
Chocolata	Kg	0,007	0,350	0,700	1,050	1,400	1,750	2,100	2,450
Azúcar	Kg	0,007	0,350	0,700	1,050	1,400	1,750	2,100	2,450
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Queso barra	Kg	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250

Menú N° 3 - Mate cocido con leche (entera) - Factura o torta negra.

Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Leche	Lt	0,180	9,000	18,000	27,000	36,000	45,000	54,000	63,000
Yerba	Kg	0,002	0,100	0,200	0,300	0,400	0,500	0,600	0,700
Azúcar	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Factura o torta negra	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000

Menú N° 4 - Mate cocido con leche (entera) - Alfajor.

Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Leche	Lt	0,180	9,000	18,000	27,000	36,000	45,000	54,000	63,000
Yerba	Kg	0,002	0,100	0,200	0,300	0,400	0,500	0,600	0,700
Azúcar	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Alfajor	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000

VARIANTES / OPCIONALES

1 - Yogurt (entero) con cereales

Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Yogurt entero	Kg	0,180	9,000	18,000	27,000	36,000	45,000	54,000	63,000
Cereales c/azúcar	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500

2 - Arroz con leche (entera)

Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Arroz	Kg	0,018	0,900	1,800	2,700	3,600	4,500	5,400	6,300
Leche	Lt	0,180	9,000	18,000	27,000	36,000	45,000	54,000	63,000
Azúcar	Kg	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y COMPRENSIÓN DE MENÚES

1 - INTRODUCCIÓN

El objetivo de este instructivo pretende ser de utilidad para todo el personal relacionado con los Servicios de Comedor y Copa de Leche de los Establecimientos Educativos de la Provincia de Santa Fe.

El cumplimiento de las pautas que aquí se detallan son de carácter obligatorio.

El cuadernillo contiene 10 menús de verano y 10 menús de invierno, para el Servicio de Comedor, con sus respectivas variantes.

Asimismo se detallan 4 menús para el Servicio de Copa de Leche con 2 menús Variantes/opcionales.

Los menús de verano regirán desde el 1 de noviembre hasta el 30 de abril, los menús de invierno regirán desde el 1 de mayo hasta 31 de octubre, estas fechas pueden ser flexibles, según el buen criterio del personal responsable del servicio.

Vale aclarar que se está trabajando en la confección de menús por zonas geográficas de la provincia.

Como así también en lo que respecta a las necesidades alimentarias de niños con capacidades especiales, aquellos que asisten a Escuelas de Jornada Completa, Escuelas de Jornadas Completa con Albergue, a los Jardines de Infantes, maternos-infantiles, Escuelas Nocturnas y Cocinas Centralizadas.

Respecto de las cocinas centralizadas

Las Cocinas Centralizadas deberán cumplir con los Menús que obran en la nueva Resolución y, en caso necesario podrán complementarse con los menús aprobados por este Ministerio, en oportunidad de celebrarse los respectivos convenios o Actas Constitutivas.

Posteriormente se estudiará cada caso en particular.

Será de carácter obligatorio el cumplimiento de las normativas descriptas de los Capítulos II "Instructivo para la Elaboración y Comprensión de los Menús" y Capítulo III "Pautas Básicas de Higiene y Manipulación de Alimentos - Servicios de Copa de Leche y Comedor Escolar".

2 – INSTRUCCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL MENÚ SEMANAL

A - Servicio de comedor

Forma de confeccionar el menú semanal:

De los 10 menús descriptos, se deberán utilizar los primeros 5 (cinco) menús para una semana y los 5 (cinco) restantes para la semana posterior.

No se deberá intercalar menús de una semana y de otra.

Está permitido modificar el orden de los menús correspondientes a cada semana, no pudiendo suministrar en dos días consecutivos preparaciones con salsa.

Las variantes de los menús se podrán utilizar sólo en casos justificables, **no pudiendo repetir 2 (dos) días consecutivos preparaciones iguales.**

Por ejemplo:

Lunes: bife al jugo. Arroz parmesano.

Martes: milanesa. Arroz parmesano.

Las cantidades de los ingredientes descriptos para cada menú no pueden reducirse.

En los menús que figuran frutas, éstas deben variarse diariamente, no pudiendo repetirse la misma fruta dos días consecutivos.

En los menús que se detalle "dulce", se podrá optar por dulce de batata o de membrillo, utilizados siempre de forma alternada.

Los menús del servicio de comedor y de copa de leche de cada semana, que usted organice según lo detallado anteriormente, **se deberán exponer en un lugar visible en la cocina.**

Ejemplo: según menús de verano (*)

Lunes 2 de abril- menú 3: bife al jugo. Puré mixto. Pan. Flan

Martes 3 de abril- menú 1: milanesas.....

Miércoles 4 de abril- menú 4:.....

Jueves 5 de abril- menú 5:

Viernes 6 de abril- menú 2:

Lunes 9 de abril- menú 7:.....

Martes 10 de abril: menú 9:.....

Miércoles 11 de abril: menú 8....

Jueves 12 de abril: menú 10....

Viernes 13 de abril: menú 6....

B - Servicio de copa de leche

Se deberán utilizar los 4 menús básicos de copa de leche descriptos en el cuadernillo.

No se podrá repetir dos días consecutivos la misma Copa de Leche u omitir la confección de uno de ellos durante la semana.

El día 5 se podrá seleccionar un menú básico o utilizar una de las variantes.

Las cantidades de los ingredientes descriptos para cada menú **no pueden reducirse.**

Deberá exponer en un lugar visible de la cocina el detalle semanal de Copa de Leche, igual que para el Servicio de Comedor. Ver ejemplo anterior (*)

3- CALCULO DE RACIONES

Es importante calcular exactamente las cantidades de ingredientes a utilizar para no tirar comida.

1- La cantidad de niños que asisten al comedor o copa de leche, equivale al número de raciones a elaborar y servir.

Para ello, se deberá contar con una planilla de asistencia diaria de los comensales y ajustar las cantidades a utilizar.

2- Multiplicar la columna de peso bruto/ración por el número de raciones a servir (comensales).

3- De ésta manera se obtiene la cantidad o peso total de cada ingrediente/alimento a utilizar en cada preparación.

Este total corresponde a lo que se debe comprar.

Menú No.1 - Milanesa de carne - Arroz Primavera - Pan - Fruta.									
Ingredientes	Unidad de medida	Peso bruto por ración	Peso bruto en Kg/Lt/Un según el número de raciones a elaborar						
			50 raciones	100 raciones	150 raciones	200 raciones	250 raciones	300 raciones	350 raciones
Milanesa de carne									
Pulpa	Kg	0,090	4,500	9,000	13,500	18,000	22,500	27,000	31,500
Huevo	Un	0,167	8	17	25	33	42	50	58
Pan rallado	Kg	0,030	1,500	3,000	4,500	6,000	7,500	9,000	10,500
Aceite	Lt	0,010	0,500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500
Arroz Primavera									
Arroz	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Arvejas	Kg	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Zanahoria	Kg	0,015	0,750	1,500	2,250	3,000	3,750	4,500	5,250
Aceite	Lt	0,005	0,250	0,500	0,750	1,000	1,250	1,500	1,750
Sal	Kg	0,0015	0,075	0,150	0,225	0,300	0,375	0,450	0,525
Pan	Kg	0,040	2,000	4,000	6,000	8,000	10,000	12,000	14,000
Postre									
Fruta	Kg	0,150	7,500	15,000	22,500	30,000	37,500	45,000	52,500

Variante: Puede reemplazar la milanesa por bifés al jugo, de 0,120 Kg.de carne en bife la ración.

* - Puede adquirir la milanesa ya preparada de 0,120 kg. por ración (0,090 kg. de pulpa y 0,030 kg de pan rallado). Ver indicaciones para la compra en el Capítulo No. III "Pautas de Higiene y Manipulación de Alimentos".

Por ejemplo:

Si son 45 los niños que concurren a comer se deberá utilizar: 1,8 Kg. de arroz y 0,675 Kg. de zanahorias.

¡ATENCIÓN! Para calcular los Huevos:

En los menús elaborados, el huevo se expresa en unidades.

Si multiplica la columna del peso bruto/ración por la cantidad de comensales, esto será igual a la cantidad de huevos. Para obtener la cantidad de docenas, dividir la cantidad de huevos por 12 (doce).

Ejemplo: Menú 1 (milanesas) Huevo - 0,167 Unidad - para 50 niños = 8 huevos.

4 – PAUTAS PARA LA CORRECTA PREPARACION DE LOS MENÚES

A – Servicio de comedor

Aceite:

Evitar las altas temperaturas, calentamientos repetidos y mezclas de diversas grasas (manteca + aceite o + grasa).

El calentamiento excesivo produce un alimento incomedible, altamente nocivo para la salud.

En caso de preparaciones como estofados, guisos, salsas, rellenos de tartas etc. que sea necesario realizar salteado (método de cocción que se realiza en la primera parte de estas preparaciones), se utilizará sólo una parte de aceite del total indicado, el resto se deberá agregar minutos antes de finalizar la preparación, para evitar su recalentamiento.

Frituras:

Utilizar aceite nuevo y un recipiente profundo donde el aceite cubra el alimento.

Calentar el aceite hasta lograr la temperatura adecuada (180 grados).

Secar los alimentos si estuvieran mojados e introducir suavemente la comida dentro del recipiente, utilizar el cestillo freidor, espumadera o cuchara, para evitar accidentes. Eliminar las impurezas que pueda contener el recipiente (pan rallado) para evitar que el aceite humee, remover el alimento cuando este dorado y secar con papel absorbente.

NO GUARDAR EL ACEITE PARA FRITURAS POSTERIORES.

Legumbres Secas:

Soja, lentejas, arvejas secas, garbanzos, porotos:

Se pone en remojo durante 10 a 12 hs. (desde la noche anterior). Las lentejas no necesitan ser remojadas, sí lavadas.

Se vuelca el agua de remojo, se enjuaga ya que lleva sustancias extrañas e impuras, se añade agua a la concentración deseada y se hace hervir hasta que estén tiernas (45 min - 1 hora)

NO agregar sal al agua de cocción.

Cereales en grano:

El tiempo de cocción varía para cada cereal:

para los más duros como el maíz tiempo de cocción es de 2 hs.

para el trigo 1 hora.

Para el arroz 20 minutos.

El trigo y el maíz se deben lavar y dejar remojar de 10 a 12 hs.

Para la cocción del arroz se utiliza una parte de cereal y seis de agua, por ejemplo para 1 kg. de arroz, colocar 6 litros de agua

Pastas secas:

La proporción de cereal en relación al agua es de 1 en 6.

Ejemplo: Para cocinar 1 kg. de fideos se debe agregar 6 lts. de agua.

El tiempo de cocción es de 10 a 20 minutos aproximadamente.

Pastas frescas: El tiempo de cocción es de 10 minutos aproximadamente.

Verduras y frutas:

Cocinar al vapor o con la mínima cantidad de agua posible y con la olla tapada, para conservar los nutrientes.

Harina de maíz / Flan / Almidón de maíz:

Comenzar la preparación con agua o leche, fría o tibia, agregarle el polvo o harina en forma de lluvia para evitar la formación de grumos, revolver continuamente hasta que espese

Sal / azúcar:

No se agregará al agua o medio de cocción ya que aumenta las pérdidas de nutrientes, sino unos minutos antes de finalizar la preparación. Excepto en algunas preparaciones como pastas secas y/o frescas.

Puré de papas:

En caso de que no disponga o no tenga acceso a la papa natural, se podrá adquirir papa deshidratada. Para su preparación lea atentamente las instrucciones del paquete.

Un ejemplo aproximado para 50 niños:

- 1,300 kg de papa deshidratada

- 0,075 kg de sal

- 5,2 Lt de agua

- 2,5 Lt de leche

- 0,250 Lt de aceite.

Preparación del puré de papas:

Hierva el volumen de agua para obtener la cantidad deseada de puré y agregue la sal.

Separe el recipiente del fuego y vierta la leche bien fría.

Incorpore de una sola vez la proporción adecuada de papa deshidratada esparciendo los copos en forma pareja sobre la superficie del líquido y deje unos instantes en reposo.

Remueva sin batir, agregue la cantidad de aceite indicada y recuerde que, según el tiempo de cocción, logrará una consistencia más o menos firme.

Huevo en polvo:

Se puede reemplazar el huevo fresco por huevo en polvo entero deshidratado, lea atentamente la cantidad de huevos detallada en los menús y según las instrucciones del paquete realice los reemplazos correspondientes.

Ejemplo:

Para 12 huevos:

- 0,150 Kg. de huevo en polvo entero.

- 0,45 Lt. de agua segura.

Papas peladas y cubeteadas:

En caso de ser necesario se podrá adquirir la papa pelada y cubeteada. La proporción a utilizar es la siguiente:

0,080 Kg. de papas peladas y cubeteadas por cada 0,100 Kg. de papa detalladas en la columna de peso bruto.

ACLARACIONES EN RELACION A LOS MENUES DEL SERVICIO DE COMEDOR:

En los menús que se detalle hamburguesas de carne, milanesas de carne, pastel de carne, pan de carne, albóndigas de carne, salpicón, guisos se utilizará para su preparación carne vacuna, excepto que en el menú se indique otro tipo de carne como pollo.

En los menús que contengan pollo se utilizará el pollo entero cortado en cuartos u octavos según el peso del animal y la cantidad de peso bruto por ración detallado en la preparación.

Las preparaciones que requieran queso para ser gratinado se sugiere utilizar las variedades de queso cremoso o cuartirolo.

Las preparaciones que requieran queso rallado se utilizará las variedades de queso regiano, o sardo para rallar.

Se utilizará cualquier variedad de arroz grano entero de buena calidad; se prohíbe el uso de arroz partido, molido o triturado en las preparaciones.

Condimentos permitidos: laurel, perejil, orégano, albahaca, nuez moscada. Queda prohibido el uso de condimentos picantes, estimulantes ejemplo: pimienta, pimentón, ají y ají molido.

Los raviolos o pastas rellenas deberán ser de verduras o de verduras y ricota.

Los caldos que se utilicen en las preparaciones deben ser de verduras.

Se permite, en caso necesario, la adquisición y utilización de productos elaborados como hamburguesas y milanesas de carne vacuna, milanesas de pollo, papas peladas y cubeteadas, flanes y gelatinas, cumpliendo con las normas detalladas en el Capítulo III, punto B1 y B2.

PAUTAS EN RELACION AL SERVICIO:

En aquellos menús que estén compuestos por una sola comida (Ej.: guiso, potajes, pastas con salsa bolognesa); el tamaño de la porción corresponde a 1 ½ cucharón tamaño chico, aproximadamente entre 300 grs. y 350 grs. la ración cocida.

Para aquellos menús compuestos por dos comidas (Ej.: Milanesa con puré, pollo con polenta), la porción de la guarnición (puré o polenta) corresponde a un cucharón chico, aproximadamente entre 200 grs. y 220 grs. la porción, más la porción de carne.

El pan constituye parte integrante del menú diario, por lo cual debe ser entregado a cada niño junto con el servido de la ración.

B – Servicio de copa de leche

Leche en polvo:

Para obtener 1 litro de leche fluida (líquida): Verter 125 g. de leche entera en polvo (16 cucharadas soperas colmadas) en 1 litro de agua potable, previamente hervida durante 3 a 5 minutos y entibiada.

Para obtener 8 litros de leche: Verter 1 kilogramo de leche en polvo en 8 litros de agua tibia previamente hervida, revolver hasta lograr la disolución total de la leche. Atención!! Para lograr una buena reconstitución se disuelve la cantidad total de leche en polvo en una parte de agua y luego se completa con el resto del líquido. Ejemplo: Para preparar 1 litro de leche disolver la cantidad de leche en polvo indicada en medio litro de agua ($\frac{1}{2}$ L.) y luego agregar el resto de agua hasta completar el litro.

Mate cocido:

Hervir la cantidad de agua necesaria de acuerdo al número de raciones a servir (200 cm³ para obtener 180 cm³ x ración), agregar la yerba suficiente (ver detalle de copa de leche), y cuando retoma el hervor retirar del fuego, dejar reposar unos minutos y colar con colador destinado para tal fin.

Mate cocido con leche en polvo: Agregar a la infusión antes preparada, la cantidad de leche en polvo adecuada a la proporción de líquido.

Ejemplo:

Infusión con leche para 50 niños:

1. Hervir 9 litros de agua.
2. Agregar 100 gr. de yerba.
3. Hervir nuevamente.
4. Dejar reposar y colar.
5. Agregar 1,125 Kg. de leche en polvo.
6. Agregar 500 gr. de azúcar.

Mate cocido con leche fluida (líquida):

1. Calentar la leche.
2. Agregar la cantidad de yerba correspondiente.
3. Cuando alcanza el primer hervor, retirar del fuego.
4. Dejar reposar unos minutos.
5. Colar y servir.

5 – REEMPLAZO DE LOS ALIMENTOS

Leche:

Se podrá utilizar leche fluida pasteurizada o esterilizada o leche en polvo.

De ninguna manera se utilizará leche cruda sin pasteurizar.

Se recomienda la utilización de leche esterilizada, por tener mayor tiempo de conservación, sin necesidad de permanecer en la heladera y por ser más práctica respecto de su uso y conservación. Una vez abierto su envase debe consumirse dentro de las 24 horas y permanecer refrigerada, al igual que la leche fluida pasteurizada. De la misma forma se procede con la leche en polvo reconstituida.

Tomate triturado:

Se puede reemplazar por tomate fresco cuando éste resulte más económico.

Porotos:

Se puede reemplazar por porotos de soja.

Verduras:

Lechuga por tomate, escarola, rúcula, achicoria, acelga por espinaca, zapallitos, remolacha por chaucha, zapallo por calabaza o zanahoria, papa por batata.

Frutas:

Variar con frutas regionales y de estación.

6 – PESOS Y MEDIDAS APROXIMADOS

Alimento	Peso Unitario	Peso a Granel
Acelga	1 kg. (paquete)	1 kg. (paquete)
Espinaca	500 grs. (paquete)	7 kg. (cajón)
Lechuga	300 grs.(paquete)	8 a 12 kg.
Tomate	1 kg = 10 unid. medianas	19 kg. (cajón)
Zapallitos	1 kg = 6 unid. medianas	18 kg. (cajón)
Cebolla	1 kg =8/10 unid. med.	22 kg. (la bolsa)
Remolacha	1 kg = 12 unid. med.	2,5 kg. (paquete)
Zanahoria	1 kg= 10/12 unid. med.	20 kg. (bolsa)
Zapallo	1,5 Kg. - 8 kg. la unid.	1,5 - 8 kg. (la unidad)
Papa	1 kg = 5 unid. medianas.	42 kg. (bolsa)
Batata	1 kg = 5 unid. medianas.	23 kg. (bolsa)
Choclo	300 gr. (unidad)	50 unidades
Pimienta	150 gr./200 gr (unidad)	15 kg. (cajón)
Calabaza	800 gr.(unidad)	22 kg. (bolsa)
Perejil	0,2 (atado)	0,5 paquete
Ajo	0.08	50 cabezas por ristra
Manzana	1 kg= 5/6 unid. medianas	20 kg. (cajón)
Naranjas	1 kg= 6 unid. medianas	20 kg. (cajón)
Bananas	1 kg = 5/6 unid. medianas	21 kg. (cajón)
Duraznos	1 kg. = 10 unid. medianas	10 - 15 - 20 kg. (cajón)
Ciruelas	1 kg = 18/20 unid.	10 - 20 kg. (cajón)
Peras	1 kg = 10 unid. medianas	20 kg. (Cajón)

MEDIDAS POR PORCION:

- Taza de leche mediana: 180 cc.
- 1 vaso mediano de leche: 180/ 200 cc.
- 1 vaso de yogur comercial: 180 g.
- 1 bife mediano fino: 100 - 120 g.
- 1 filet de merluza: 100 - 150 g.
- 1 feta de jamón: 25 g.
- 1 tomate mediano o zapallito: 100 - 150 g.
- 1 batata mediana: 120 - 150 g.
- 1 banana mediana (pelada) o durazno: 70 - 100 g.
- 1 mandarina mediana: 70 g.
- 1 manzana mediana o naranja: 150 g.
- 1 pan tipo francés: 40 a 50 g.
- 1 cucharada de dulce : 15 g.
- 1 rulo de manteca o margarina: 3 g (1 rulo)
- 1 huevo (unidad): 50 g.
- 1 trozo de 4 x 4 x 1 cm. de queso cremoso/barra: 30g a 40g
- 1 feta de queso barra: 15g.

7 – RECETARIO

Recordar que

El calentamiento excesivo del aceite en las preparaciones, provoca las pérdidas de sus propiedades beneficiosas y perjudica la salud.
Por esto se recomienda utilizar una parte del aceite para dorar, y el resto, agregarlo en crudo al final de la preparación.

Guiso de Lentejas:

Procedimiento:

Poner en una sartén una parte de aceite y dorar la cebolla y la carne. Una vez cocidos incorporar los tomates o el tomate triturado. Agregar a ésta preparación las lentejas previamente lavadas, incorporar la papa, zanahoria, y por último agregarle los zapallitos, previamente cortados en cubos.

Cocinar hasta que las verduras y las lentejas estén a punto. Minutos antes de finalizar la preparación se agrega el resto del aceite y condimentar con sal. Servir

Arroz parmesano:

Procedimiento:

En una olla, colocar la cantidad de agua suficiente de acuerdo a la cantidad de arroz; dejar hervir el agua, agregar el arroz. Cocinar a fuego moderado y sin tapa.

Una vez que el grano se ablande, colar, agregarle el aceite, la sal y el queso rallado.

La polenta parmesana se prepara de la misma forma; una vez que la polenta está lista, se le agrega el aceite, la sal y el queso rallado.

Hamburguesas:

Procedimiento:

Se tritura la carne o se utiliza la pulpa molida, por otro lado se pica finamente el ajo y el perejil.

Se sazona la carne, se la agrega el ajo, perejil y el pan remojado en leche, se mezclan éstos ingredientes.

Luego se incorporan los huevos y el pan rallado que van a servir para unir los ingredientes y preparar las hamburguesas.

Se mezcla bien y se forman masas compactas de 120/140 gr en crudo. Se cocinan al horno en asadera humectadas con la cantidad de aceite correspondiente.

Tortilla mixta:

Procedimiento

Pelar las papas y cortarlas en láminas finas, freír o, hervir las papas enteras y luego cortarlas en rodajas.

Por otro lado, batir los huevos, y agregar los zapallitos finamente cortados o previamente hervidos, incorporar las papas cocidas y condimentar.

Calentar la sartén con una pequeña cantidad de aceite para evitar que la tortilla se pegue; colocar la preparación en la sartén.

Cocinar a fuego mínimo y cuando esté casi a punto, se da vuelta con la ayuda de una tapa y se deja dorar del otro lado. Terminar de cocinar.

En caso de hornear:

Colocar la mezcla en asaderas, previamente humectadas con la cantidad de aceite suficiente y hornear.

Marinera de Carne:

Procedimiento

Se utilizan bifes de pulpa cortados finos, se salan. En un bols se bate los huevos, a éstos se les agrega sal, ajo y perejil picados.

Los bifes se pasan por harina, luego se los sumergen en el bols con los huevos sazonados y nuevamente se los enharina.

Preparadas las marineras se las puede freír en una olla, o cocinar en el horno con la cantidad de aceite suficiente.

El mismo procedimiento se utiliza para preparar milanesas, reemplazando la harina por el pan rallado.

Potaje de mondongo:

Procedimiento

Se lava bien el mondongo y se realiza una pre-cocción (hervido).

En una olla se coloca una parte del aceite para dorar la cebolla, y luego se le agrega el tomate triturado. Se incorpora los porotos previo lavado y remojo de 12 hs. Se cortan las verduras en cubitos y se mezclan con la salsa de tomate, luego se incorpora el mondongo finamente cortado y se deja hervir hasta terminar la cocción.

Antes de finalizar la cocción condimentar e incorporar el resto del aceite.

Albóndigas de carne:

Procedimiento

Se pica el ajo y el perejil; se lo mezcla con la carne molida condimentada con sal y se agrega el pan remojado en leche, el huevo y el pan rallado para unir éstos ingredientes. Con la ayuda de una cuchara o pocillo se forman bolas; se disponen 1 o 2 albóndigas por ración de acuerdo al tamaño.

Una vez preparadas se ponen a freír en aceite o se cocinan en el horno en una asadera con la cantidad de aceite correspondiente.

Locro:

Ingredientes:

Ver la lista en el cuadernillo de detalle de los menús de invierno. "Menú día especiales y/o festivo".

Procedimiento

Los porotos y el maíz pisado se deberán dejar en remojo, 12 horas en un recipiente limpio y tapado.

Poner en una olla una parte de aceite y dorar la cebolla, agregar la carne cubeteada y las salchichas. Una vez cocidos incorporar los tomates o el tomate triturado.

Luego se le agrega el maíz y los porotos, previo lavado, se deja cocinar hasta que se ablanden.

Por último se van agregando el resto de las verduras detalladas en el menú.

Minutos antes de finalizar la cocción agregar la sal y el resto del aceite.

Pescado al horno:

Procedimiento

Salar el pescado cortado en filet.

Colocarlo en asaderas para horno previamente untadas con aceite.

Llevar a horno moderado. Una vez que la superficie se dore, dar vuelta el filet para completar su cocción.

Si desea se puede cubrir con diferentes tipos de salsas (Salsa base, Filletto etc)

Maizena al caramelo:

Procedimiento

Se coloca la leche en una olla, se le agrega la fécula de maíz en forma de lluvia (con la leche fría para evitar que se formen los grumos) ; se cocina a fuego lento revolviendo constantemente, antes de que se produzca el primer hervor se le agrega el azúcar. Se continúa revolviendo hasta que espese. Se retira del fuego. Colocar en bandejas y enfriar rápidamente con agua segura (tipo baño de María) y luego colocar en la heladera.

Pizza de polenta:

Procedimiento

Colocar la polenta cocida y condimentada con sal en una asadera de horno. Preparar una salsa liviana con tomate y cebolla, y colocar sobre la polenta, agregarle encima el queso cremoso cortado en tiritas. Llevar a horno moderado unos 10 minutos aproximadamente.

Bifes al jugo:

Procedimiento

Se rehoga la cebolla, se incorporan los bifes y se agrega caldo base. Unos minutos antes de finalizada la preparación se le agrega la sal y el aceite que resta.

Caldo base:

Ingredientes y cantidad por ración

Zanahoria 0,010 Kg.

Ajo porro 0,005 Kg.

Cebolla de verdeo 0,005 Kg.

Caldo de verduras 0,001 Kg.

Pan de Carne:

Procedimiento

Se dora la cebolla en una olla con una parte del aceite, se le agrega la carne molida cruda, el perejil, el pan remojado en leche, el huevo previamente batido y la parte de aceite que resta de la preparación.

Se mezclan los ingredientes y se coloca el picadillo formado en una asadera previamente untada con aceite.

Se cocina en horno moderado.

Pastel de carne:

Procedimiento:

Por un lado se hierven las papas hasta que estén tiernas, se pisan y se agrega la leche y el aceite para preparar el puré. Es importante lograr un puré de consistencia blanda-compacta.

Se prepara el picadillo; dorando con una parte de aceite la cebolla y la carne molida. Una vez cocida ésta preparación, se agrega el pan remojado en leche, y el huevo duro picado.

En una asadera se coloca la mitad del puré preparado, se agrega por encima el picadillo de carne y luego se incorpora sobre el picadillo el resto de puré.

La preparación se cocina al horno durante unos minutos para lograr que el pastel se compacte y se dore la superficie.

Salsa bolognesa:

Procedimiento

En una sartén colocar una parte de aceite y dorar la cebolla, agregarle la carne molida. Incorporar el tomate triturado, la zanahoria rallada, se deja cocinar la salsa a fuego mínimo.

Condimentar con sal; y al finalizar la cocción se añade el resto del aceite.

Salsa filetto:

Procedimiento:

En una sartén u olla colocar una parte de aceite y dorar la cebolla y el pimiento, agregar el tomate triturado y dejar cocinar la preparación.

Minutos antes de finalizar la cocción agregar la sal y el aceite restante.

Pasta frola o tarta de manzanas:

Ingredientes para 20 personas:

0,400 Kg. de harina leudante.

0,200 Kg. de manteca.

0,200 kg. de azúcar.

2 huevos.

Ralladura de limón (cantidad suficiente).

0,500 Kg. de Dulce de membrillo o

0,600 Kg. de manzana cortada en rodajas.

Procedimiento

Se hace una corona con la harina, y en el centro se coloca la manteca mezclada con el azúcar, se añaden los huevos; y con las puntas de los dedos o con espátula se trabaja la masa y se envuelven los ingredientes.

Se deja en reposo unos minutos. Estirar. Guardar un 1/4 de la cantidad de la masa para confeccionar la cuadrícula de la preparación.

Forma de preparación del dulce:

Cortar el dulce, disponerlo en una sartén a fuego lento, con un poquito de agua, revolver hasta lograr una consistencia blanda, colocarlo sobre la masa cruda de la tarta, disponer las cuadrículas y llevarlo a horno moderado 40 minutos aproximadamente.

En caso de tarta de manzana, disponer las manzanas en rodajas sobre toda la masa, y espolvorear con bolitas de azúcar y manteca.

Ensalada de frutas:

Las cantidades a utilizar para esta preparación será: 1 fruta por persona, variando los tipos de frutas. Por ejemplo, para 20 raciones: 5 manzanas, 6 naranjas, 4 peras o duraznos y 5 bananas. Pelar y cortar. Por último, endulzar con 5 gr. de azúcar por ración (o una cucharada al ras cada dos porciones).

8 – DIAS FESTIVOS

Usted podrá seleccionar en los días festivos, menús especiales respetando las proporciones de ingredientes que se utilizan en la preparaciones de los menús enviados por este Ministerio.

A continuación se detallan preparaciones, quedando al buen criterio de selección del personal encargado del Servicio, la combinación de comidas y postres.

1. Pollo al horno. Papas doradas. Tarta de manzana o Pasta Frola.
2. Locro. Flan o Alfajor
3. Polenta con estofado de carne. Duraznos o peras al natural.
4. Hamburguesas. Tallarines con crema gratinados al horno. Ensalada de frutas.
5. Cazuela de salchichas con puré. Flan o Postre.
6. Empanadas de Carne. Locro. Gelatina.
7. Pastas con salsa mixta. Ensaladas de Frutas.
8. Asado a la parrilla. Ensaladas. Helado.
9. Tarta de atún. Arroz primavera. Torta de manzanas.

PAUTAS BASICAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

INTRODUCCIÓN:

La alimentación constituye uno de los pilares básicos para el desarrollo del Ser Humano. Los procesos que caracterizan a la infancia son el crecimiento y el desarrollo.

Uno de los factores importantes que intervienen en dichos procesos, es la alimentación.

Los servicios de comedor y de copa de leche tienen la finalidad de complementar la alimentación que recibe el niño en su hogar o en otros programas alimentarios.

La función principal que tiene la alimentación es la de Nutrición, favoreciendo los procesos de aprendizaje, manteniendo la salud.

Para el cumplimiento de estas funciones es necesario mantener una dieta adecuada en cada etapa de la vida, y por sobre todo que estos alimentos sean SANOS e INOCUOS.

La manipulación de grandes cantidades de alimentos requiere extremar los cuidados higiénicos para prevenir el desarrollo de microorganismos que pueden ser peligrosos para la salud.

Es importante recordar que los alimentos no necesariamente deben tener mal olor, aspecto o sabor para ser peligrosos.

A continuación se detallan herramientas que constituyen pautas de manipulación y procedimientos para los servicios de alimentación de los Establecimientos Educativos, cuya aplicación tiene como objetivo principal "Brindar a los niños una alimentación Sana e Inocua", "reduciendo al mínimo las probabilidades que los alimentos elaborados y servidos puedan afectar la salud de los beneficiarios".

A. Pautas en relación al personal

En esta sección se considera la importancia que tiene el personal (cocineros y ayudantes) en los procesos de manipulación y preparación de los alimentos.

Los empleados tienen un papel primordial en la elaboración de una comida sana.

Es fundamental que el personal encargado de la elaboración de la comida mantenga un estricto estado de higiene, para evitar la contaminación de los alimentos.

Cada uno será el encargado de mantener limpio su lugar de trabajo

Es fundamental mantener la higiene personal.

Deberá usar vestimenta adecuada: guardapolvo o chaqueta, delantal, cofia o birrete, botas con suela de goma.

Todo personal reemplazante deberá poseer guardapolvo o chaqueta y pantalón, cofia o birrete todos en perfectas condiciones de higiene.

2 – Estado de salud:

Todo el personal que realice tareas relacionadas a los Servicios de Comedor y de Copa de leche, deben poseer Libreta Sanitaria actualizada.

No estará en contacto con alimentos si posee afecciones de piel, heridas, diarreas o intoxicaciones.

En caso de lastimarse las manos, deberá cubrirla bien, con vendajes y envolturas impermeables (por ejemplo guantes)

No se debe toser o estornudar sobre los alimentos, y /o equipos de trabajo.

3 – Higiene del personal:

Se mantendrán las uñas cortas.

El cabello debe ser corto o estar recogido.

No se usará reloj, cadenas, pulseras, anillos o cualquier otro elemento que pueda tener contacto con la comida o equipos.

¡Atención, Muy Importante!

Las manos deben ser lavadas constantemente.

4 – Lavado de Manos:

Al ingresar al sector de trabajo.

Después de ir al baño.

Después de tocar elementos ajenos al trabajo que está realizando.

Después de tocar cualquier materia prima

(Ej: Carne cruda).

¿Cómo se lavarán las manos?

Con agua segura y jabón, en lo posible con agua caliente y jabón líquido (en caso de agua de pozo, hervir la misma o agregar 2 gotas de agua lavandina por cada litro de agua).

Utilizando cepillo para uñas.

El secado se realizará con toallas descartables o algún trapo limpio.

Se deben lavar las manos y antebrazos, arremangándose hasta el codo.

5 – Conducta:

Recordar los NO, mientras se manipula alimentos:

No fumar.

No salivar.

Pautas en relación a la adquisición y manipulación de los alimentos.

Esta sección brinda herramientas para prevenir errores durante todos los momentos de la elaboración de los alimentos, desde la adquisición de la materia prima (insumos), hasta la obtención del producto terminado (comida).
Se incluye aquí los métodos de almacenamiento de los insumos y transporte de alimentos

1 – Compras

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN **NO RECOMIENDA PROVEEDOR ALGUNO**

B- Las pautas indicadas a continuación, solo se relacionan con la selección de proveedores:

Se deberá contar con una carpeta de proveedores que contendrá las habilitaciones de negocio correspondientes, con sus respectivos números de inscripciones.

En caso de adquirir productos elaborados (Milanesas, Hamburguesas), papas peladas y cubeteadas, postres como gelatinas, flanes, etc., los proveedores deberán contar con la habilitación para la elaboración de dichos productos.

Es muy importante saber seleccionar los proveedores y/o lugares donde comprar. Estos lugares deben poseer un control de calidad estricto de sus productos; se deben observar higiene y medidas de conservación correctas. Se recomienda visitar al proveedor para conocer el establecimiento.

Se exigirá a los proveedores el cumplimiento del horario de recepción de mercaderías pactado por el encargado del servicio para que no interfiera en la elaboración del menú diario.

Los alimentos deben conservarse adecuadamente y presentarse de forma ordenada e higiénica.

Las compras deben realizarse con anticipación suficiente que permita la buena organización del servicio.

2 – Recepción de mercaderías - Almacenamiento

Verifique si el tipo, cantidad y calidad de alimentos coincide con lo solicitado.

Asegúrese que los alimentos lleguen en buenas condiciones (bolsas bien cerradas, envases no abollados, hinchados o deformados).

Los alimentos perecederos (lácteos no esterilizados, carnes, pollos, pescado y pastas frescas) deben mantener la cadena de frío.

Todos los alimentos deben tener rótulo o etiqueta, identificando el alimento, la procedencia, el período de aptitud, fecha de elaboración y vencimiento o la leyenda "consumir preferentemente dentro de.....", detalle de ingredientes, composición química.

Los insumos e ingredientes que se adquieran deben presentar garantía o respaldo de fabricación y no de origen informal, sin etiquetado, ni rotulado.

Verifique la fecha de vencimiento, y la inscripción del producto en los organismos correspondientes con su número de habilitación (RNE: Registro Nacional de Establecimiento y RNPA: Registro Nacional de Producto Elaborado).

Rechace todo alimento que no esté en buenas condiciones de ser consumido, como así también aquellos que sobrepasen o no alcancen el peso correspondiente.

Rechace todo alimento que se encuentre en mal estado o despida olor desagradable.

Verduras o frutas magulladas.

Carnes con color negrozco y olor fuerte o desagradable. Cereales, harinas o legumbres con gorgojos.

Luego de la recepción almacene por rubro, en forma ordenada, en un lugar limpio, sobre tarimas o estantes alejados del piso.

Los alimentos deben guardarse bien separados de los elementos de limpieza, plaguicidas y combustibles.

Hay alimentos que deben mantener la cadena de frío (lácteos, pastas, carnes, pollos, pescado); y ser almacenados en heladeras o cámaras.

Revisar y ordenar semanalmente los alimentos y cuando se detecte un envase abollado, hinchado, roto, oxidado, con gorgojos o con fecha de vencimiento excedida de su límite, deberá ser separado para NO USAR y DESECHAR.

Para una mejor organización, prepare los víveres secos (harinas, legumbres, cereales, aceite etc.) el día anterior a la elaboración, una vez finalizada las tareas del día.

Para la utilización de mercadería se debe aplicar el criterio de primero en entrar, primero en salir, esto significa que la mercadería que ha ingresado primero debe ser utilizada antes de la última que entró.

Los envases abiertos o a medio usar, deben almacenarse por separado, bien cerrados para evitar que absorban humedad. Ejemplo: leche en polvo, harinas, etc.

3 – Sector de elaboración - Manipulación

Para una óptima distribución de las tareas: el personal encargado asignará a cada agente una función específica, controlando la correcta realización de las mismas.

Se sugiere la utilización de un cuaderno de informes diarios para anotar todo aquello de carácter relevante que pudiera perjudicar o beneficiar el funcionamiento del servicio (por ejemplo: aceptación de menús, calidad de mercaderías recibidas, reparaciones edilicias o de equipamiento que se deban realizar, horario de finalización de las diversas tareas, etc.)

Evite la contaminación cruzada, almacene en lugares separados los alimentos ya elaborados de las materias primas.

En lo posible se guardarán alimentos cocidos separados de los alimentos crudos, en diferentes heladeras o cámaras. En caso de no tener esta posibilidad, los alimentos ya preparados deben disponerse en los estantes superiores y los alimentos crudos en estantes debajo de los cocidos.

Utilice diferentes utensilios y tablas para alimentos crudos y para alimentos cocidos, deberán rotularse para evitar confusiones, luego de la utilización se higienizarán y desinfectarán correctamente.

Nunca se puede congelar o freezar alimentos ya descongelados.

Los restos de conservas de latas abiertas se pasarán a recipientes de vidrio o de plástico, convenientemente tapados.

No se recalentarán alimentos ya cocidos para lo cual se recomienda cocinar para la cantidad justa de comensales.

Para probar alimentos se utilizará cubiertos limpios, el utensilio una vez introducido en la boca, no volverá a tener contacto con el alimento.

Deben lavarse con agua segura todos los alimentos antes de la cocción.

Deberán controlar que los productos cárnicos congelados se hayan descongelado completamente antes de proceder a su elaboración, o deberá aumentarse el tiempo de elaboración.

Los huevos no deben ser lavados hasta su utilización, ya que poseen una capa protectora contra los microorganismos.

Cuando los cereales o las legumbres se dejen en remojo, debe cubrirse la boca del recipiente con tapa o bolsas limpias no usadas.

4 – Limpieza de frutas y verduras:

Calcular la cantidad de alimentos que se utilizará en el día.

Separar las que están deterioradas o magulladas. Se escogerán aquellas frescas, que tengan buen color, se deben excluir aquellas golpeadas y/o demasiado maduras.

La fruta debe estar en su punto justo de maduración, una fruta inmadura puede ocasionar intolerancia digestiva.

Lavar los vegetales o frutas con abundante agua segura, una por vez, dejando siempre que el agua corra, para eliminar la suciedad.

En caso de verduras de hojas, separar las mismas una por una y eliminar las que están en mal estado.

5 – Transporte de alimentos:

Para aquellas escuelas Proveedoras o Cocinas Centralizadas, que transportan alimentos ya elaborados:

El vehículo debe ser apto, cerrado, limpio, acondicionado para tal fin, con habilitación actualizada anualmente de la entidad oficial que corresponda.

Dicha aprobación/habilitación será guardada en la carpeta de proveedores.

Todo el personal involucrado en el transporte de alimentos debe poseer Libreta sanitaria actualizada.

El personal encargado del transporte debe poseer uniforme limpio, chaqueta o guardapolvo color blanco o crema y cofia o gorro.

No se podrá transportar con alimentos otros elementos como ser: elementos de limpieza, insecticidas etc.

Los alimentos elaborados deberán ser transportados en contenedores que mantengan la temperatura, herméticamente cerrados y confeccionados para tal fin.

6 – Compra de pescados:

Sólo se podrá utilizar pescado en casos excepcionales, bajo las estrictas normas detalladas en los puntos B1 y B2 de este capítulo.

Se recomienda la utilización de pescado enlatado (atún, jurel, caballa, etc.). En caso de utilizar pescado fresco, las recomendaciones para su manipulación son:

Extremar los cuidados en relación a la selección del proveedor y mantener la cadena de frío: Transporte, recepción, almacenamiento hasta su uso; todos estos pasos deben realizarse a temperaturas inferiores a 2 °C.

Tener buen olor, suave y agradable. Las agallas rojas, la piel tensa sin arrugas.

Los músculos deben estar bien adheridos al espinazo y no se deben separar al ejercer presión. Los ojos brillantes, transparentes y salientes, deben ocupar toda la cavidad orbitaria. No adquirir pescado entero que no tenga cabeza. Si lo compra fileteado, observar que tenga el mismo color en todos los cortes.

Tener en cuenta la presencia de espinas, al momento de la selección del tipo de pescado a adquirir.

C - Pautas generales para el Personal:

Para lograr un producto inocuo es muy importante mantener un sistema continuo de limpieza y desinfección del sector.

En esta sección se detallan métodos de limpieza, forma de disposición de los residuos y desechos, y utilización de hipoclorito de sodio como desinfectante

Se realizará limpieza diaria de todo el sector e instalaciones y una vez por semana, limpieza profunda.

Para el personal:

Mantenga sus utensilios de trabajo limpios.

Arroje los desechos en el cesto correspondiente, con bolsas de residuos y tapas.

Mantenga limpias las instalaciones.

Mantenga limpio y ordenado su ámbito de trabajo.

Cierre bien las bolsas de residuos al colmarse su capacidad.

Notifique al encargado si registra algún daño en las instalaciones.

Limpie los equipos antes y después de su utilización.

Terminada la tarea del día se debe efectuar limpieza profunda de pisos, vajillas, mesas y mesadas.

Controle que no queden restos de alimentos o de elementos de limpieza después del enjuague.

No se podrá realizar tareas de reparación y/o mantenimiento sobre o en las instalaciones de cocina o depósito de alimentos en el momento en que se estén elaborando preparaciones.

2 – Limpieza e higienización:

Es fundamental mantener la higiene del sector de elaboración.

Productos de limpieza:

Los artículos de limpieza (solución con cloro, detergente, jabón y otros) estarán claramente identificados y bien separados de los alimentos.

Los mismos, deberán guardarse en armarios o depósitos de uso exclusivo fuera de las áreas de manipulación.

Las escobas, y demás elementos de palo se guardarán suspendidos y no apoyados sobre el suelo.

Los artículos de limpieza necesarios son: cloro, detergente, rejilla, escurridor, trapo de piso, escoba, baldes.

Los plaguicidas e insecticidas, estarán visiblemente identificados, se guardarán fuera de la despensa o en un estante aislado o alejado del que contiene alimento.

Nunca se utilizarán los elementos empleados en la limpieza de pisos, secadores, escobas, trapo de piso, para higienizar mesadas o utensilios.

Asignar uso exclusivo a las rejillas de limpieza y a los repasadores.

Lavarlas diariamente con detergente, enjuagarlas y someterlas un tiempo en solución de agua y cloro, enjuagar y secar.

Todo el material utilizado para limpieza de cubiertos, utensilios y vajilla (esponjas, cepillos, trapos rejilla) serán lavados con agua caliente y desinfectados con solución de hipoclorito cada vez que se termine de usar (ver uso de hipoclorito como desinfectante).

Luego se enjuagarán con agua corriente y se dejarán escurrir adecuadamente antes de usarlos.

¿Cómo se debe proceder?

1- Lavar con detergente, 1/2 vaso en 10 litros de agua, todas las mesadas, maquinarias, equipamientos, utensilios, paredes, pisos etc.

2- Enjuagar con agua segura.

3- Desinfectar con lavandina diluida, 1/2 vaso en 10 litros de agua.

4- Para el lavado de vajilla, ollas y contenedores, retirar previamente los restos de alimentos; hacer un pre- lavado con agua caliente y luego lavar con detergente, enjuagar con abundante agua, desinfectar (ver empleo del hipoclorito de sodio como desinfectante)

5- Las ollas, fuentes de horno, rejillas, parrillas etc., deben cepillarse con esponjas de lana de acero. Para la higienización y desinfección se procederá de igual forma que para el punto 4.

6- El secado de los elementos debe realizarse con paños limpios y secos o toallas descartables.

Otra opción es dejarlos escurrir, boca abajo, sobre tarimas, mesas o mesadas: Siempre al resguardo del polvo.

7- Nunca mezclar detergente con lavandina, es tóxico para el manipulador y no es efectivo para desengrasar y desinfectar.

Lavado de contenedores

Procedimiento:

- Quitar restos de comidas.
- Lavar con agua y detergente. Enjuagar con abundante agua para evitar que queden restos de elementos de limpieza o comida.
- Desinfectar.
- Secar en un lugar limpio, y en lo posible con papel descartable.

3 – Eliminación de residuos y desechos:

No debe haber en la cocina cajones, cajas vacías con basura adentro.

Se debe evitar juntar toda la basura del día en un lugar cerca de la cocina y despensa.

En todos los casos la basura será depositada en tachos con tapas que contengan bolsas de residuos.

Deposite las bolsas bien cerradas en lugares adecuados, siempre separados de alimentos, mercadería o producto elaborado.

Retire los desechos del lugar de trabajo constantemente, evitando que se acumulen.

4 – Control de vectores:

Mantener las áreas (servicio de alimentación y vías de acceso) limpias y ordenadas.

Se recomienda que una vez al mes se realice la fumigación del comedor y cocina, por métodos aprobados por la autoridad sanitaria.

Está prohibido el ingreso de animales al comedor o cocina.

Dar un manejo adecuado a la basura, retirándola periódicamente.

No dejar restos de alimentos sobre la mesada.

Deberá realizarse un control adecuado de insectos y roedores, mediante la aplicación de pesticidas. Las aplicaciones se harán en momentos en que no estén procesando el alimento.

Los insecticidas que se apliquen deben ser de muy baja toxicidad.

5 – Empleo de hipoclorito de sodio como desinfectante (Lavandina concentrada)

El hipoclorito de sodio es formidable auxiliar en la seguridad alimentaria, tanto por sus propiedades como por su bajo costo. Este agente desinfectante, empleado en concentraciones adecuadas tiene también efectos:

Desodorante, Decolorante, Viricidas (inactiva virus), Quisticidas (inhibe quistes de parásitos)

Se utilizará hipoclorito (lavandina concentrada) como desinfectante.

Disolver, agitar y mezclar adecuadamente (según indicaciones detalladas posteriormente).

El agua lavandina se destinará para:

Agua para beber (en caso de no contar con agua segura)

Lavado de verduras y frutas (en caso de no contar con agua segura o de tener que ser consumidas crudas)

Desinfección de utensilios.

Desinfección de mesadas.

Lavado de repasadores y rejillas

Higiene y desinfección de los pisos, paredes, campanas etc.

Limpieza de baños.

En la cocina deberán colocarse carteles con las concentraciones de lavandina indicadas para cada uso:

Agua para beber

Contacto mínimo 30 minutos.

Lavandina - 2 gotas

Agua - 1 litro

Agua para desinfectar vajilla frutas y verduras

Contacto mínimo 30 segundos.

Lavandina - 2 gotas

Agua - 1 litro

Agua para limpiar instalaciones, pisos, mesadas, etc.

Lavandina – ½ vaso en 10 litros de agua.

6 – Agua segura:

El agua de consumo o de utilización para el lavado de alimentos o para cocinar, debe ser SEGURA.

El agua de consumo provista por red puede ser utilizada sin problemas.

El agua que no sea de red (por ejemplo agua de pozo):

Hervirla en un recipiente limpio y tapado de 3 a 5 minutos, agregar 2 gotas de lavandina concentrada por litro de agua y esperar 30 minutos antes de utilizarla.

Enfriar en el mismo recipiente tapado y conservar de la misma manera.

9- Resolución N° 443/02

SANTA FE; 30 DIC 2002

VISTO:

La Resolución Ministerial N° 511/01, mediante la cual se aprobara el Manual Operativo de Funcionamiento para los Servicios de Comedor Escolar y Copa de Leche dependientes de este Ministerio; y

CONSIDERANDO:

Que, posteriormente, mediante Resoluciones Ministeriales Nros. 83 y 543/01 se suspendió, hasta el 31 de diciembre del corriente año, la obligatoriedad de la aplicación de los menús incluidos en el contenido del Capítulo I del referido Manual, encomendando a los responsables de la implementación de los servicios, el resguardo de valores nutricionales razonables en la dieta que se suministra a los beneficiarios;

Que tales medidas se adoptaron a efectos de brindar una alternativa de corto plazo a los encargados de suministrar los servicios alimentarios a escolares, ante el incremento operado en los precios de los artículos de la canasta familiar, los que básicamente componen los menús contenidos en el Manual;

Que, si bien mediante Decreto N° 1645/02, la Provincia aumentó el valor de la ración de Comedor Escolar y Copa de Leche, reforzándose además los recursos destinados a estos servicios, a partir del Convenio celebrado con la Nación aprobando el Proyecto de "Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Alimentarios de las Escuelas en Situación de Mayor Vulnerabilidad Socio-Educativa", se mantiene la situación de inestabilidad de precios antes aludida;

Que, en virtud de ello, es deber de esta Cartera Educativa garantizar que los recursos aplicados tanto a Comedor Escolar como a Copa de Leche, se correspondan con las necesidades nutricionales de la población asistida, por lo que personal idóneo de este Ministerio, ha formulado pautas básicas que deben observarse en la confección y elaboración de los menús de los servicios alimentarios;

Atento a ello;

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

1°) - Establecer la aplicación obligatoria de las "Pautas Alimentarias-Nutricionales para la confección y elaboración de los menús de Comedor Escolar y Copa de Leche" que, como Anexo en dos (2) fojas, forma parte de la presente, a fin de dar cumplimiento a las metas nutricionales propuestas en el Manual Operativo de Funcionamiento para los Servicios de Comedor Escolar y Copa de Leche aprobado por Resolución N° 511/01.

2°) - Hágase saber y archívese.

FIRMA: Contador DANIEL GERMANO - MINISTRO DE EDUCACIÓN – PROVINCIA DE SANTA FE

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0443

"PAUTAS ALIMENTARIAS-NUTRICIONALES PARA LA CONFECCION Y ELABORACIÓN DE LOS MENÚES DE COMEDOR ESCOLAR Y COPA DE LECHE"

A) – MENÚES DE COMEDOR ESCOLAR:

- Consumir carne diariamente, en sus diferentes tipos: vacuna, aves de corral, conejo, cordero. Pueden utilizarse cortes más económicos como hígado, riñón, lengua, mondongo que poseen un valor nutritivo similar a las pulpas. Una vez por semana, se suministrará una porción de carne entera tipo bifés o milanesas. La porción de carne deberá cubrir cantidades mínimas de 100 a 120 gr. para bifés o milanesas; para hamburguesas o pan de carne, de 70 a 90 gr. Seleccionar carnes con escasos porcentajes de desechos (entre un 10 a un 15%). Prestar especial atención a la pulpa molida, ya que un alto porcentaje de grasas, disminuye la calidad y el rendimiento de la preparación.
- La soja se puede utilizar para complementar las carnes, agregando hasta un 15% de soja en las preparaciones, ya sea, en grano, molida, texturizada.
- No utilizar embutidos ni achuras en los menús semanales del Comedor Escolar. Ejemplo: chorizos. Con relación al pescado, ajustarse a las indicaciones del Manual Operativo - Capítulo III, punto 6.
- Utilizar legumbres secas (soja, arvejas, lentejas, porotos y garbanzos) para enriquecer guisos, tartas, salsas, ensaladas o hamburguesas.
- En la programación de los menús semanales, se podrá incorporar no más de dos veces y de manera alternada, guisos o preparaciones con salsa.
- Postre: Los menús deben contener postres, recomendándose una fruta fresca de estación tres veces por semana, alternando con postres a base de leche, como yogur, flan, helados, queso y dulce, alfajores.
- Los vegetales frescos son fuente principal de vitaminas y minerales. En la organización semanal deberá incorporar por lo menos una preparación con verduras. Ej.: bifés a la criolla o milanesas acompañadas de ensaladas. Se recomienda, principalmente en época estival, suministrar una o dos veces por semana vegetales, en tortillas, tartas, torrijas, ensaladas, etc.
- Cada comensal debe acompañar la comida con una porción de pan, respetando el peso indicado en los menús (40 grs.)

B) – MENÚES DE COPA DE LECHE:

- El desayuno y merienda deben estar formados por un vaso de leche (mínimo 180 cc) con infusión como mate cocido, malta, té, cacao, con azúcar, más la porción seca.
- En reemplazo del vaso de leche podrá suministrar flan o yogur, maicena con leche, leche con avena o sémola, arroz con leche, mazamorra.
- La porción seca podrá estar compuesta por factura, pan con dulce, mermelada, manteca o queso, alfajor o porción de torta.
- Se debe variar la Copa de Leche, tratando de incorporar diferentes tipos de alimentos. Por ejemplo: Lunes: acompañar la leche con alfajor; Martes: Pasta Frola, Miércoles: Pan con dulce; Jueves: torta; Viernes: facturas.

- Está prohibido el consumo de leche de vaca cruda sin pasteurizar o jugo de soja (llamada erróneamente leche de soja). Debe utilizar leche de vaca entera pasteurizada, líquida o en polvo.
- Si utiliza leche en polvo, ver indicaciones del Manual Operativo (Capítulo II, 4 B Servicio de Copa de Leche). Posee idénticos nutrientes que la leche líquida pasteurizada o esterilizada.
- Las infusiones como mate cocido, té, malta, carecen de valor nutricional importante, por lo que se recomienda adquirir las marcas más económicas y siempre acompañar con leche.

10. RESOLUCIÓN N° 6 / 2009

SANTA FE, 06 ENERO 2009

VISTO:

La necesidad de actualizar la modalidad de gestión de los requerimientos relacionados con los servicios alimentarios a cargo de esta Jurisdicción, regulados por los Decretos Nros. 1505/75 y 51/95; y

CONSIDERANDO:

Que cabe destacar que por Resolución N° 93 del 24 de febrero de 2003 se aprobó el Procedimiento para la Atención de Demandas y Creación de Servicios Alimentarios y los Formularios "Demanda de Servicios Alimentarios" y "Demanda de Creación de Servicios Alimentarios";

Que resulta necesario modificar el procedimiento establecido para la solicitud de raciones para Comedor Escolar y/o Copa de Leche o de raciones en aquellos establecimientos que cuentan con extensión del servicio a los días sábados, así como para la creación de un nuevo servicio alimentario, articulando un texto normativo único y ordenado que facilite su implementación, correspondiendo en consecuencia se deje sin efecto la Resolución N° 93/03 precitada;

Que a tales fines se ha elaborado un nuevo Manual de Procedimiento denominado "Demanda de Servicios Alimentarios y/o Envío de Novedades", con la participación de los organismos técnicos de este Ministerio, el cual simplifica la tarea administrativa a realizar por los diversos agentes intervinientes en dicho proceso;

Que el precitado Manual describe el proceso requerido para registrar las demandas de servicios alimentarios provenientes de los establecimientos educativos que cuenten con dichos servicios (comedor escolar y/o copa de leche) aprobados por esta Jurisdicción, ya sea, con servicio propio, suministrado por otra Institución Educacional o por Cocina Centralizada;

Que asimismo se incluyen para su aprobación los Formularios denominados DA-01 "Demanda de Servicios Alimentarios", DA-02 "Novedades en Demanda de Servicios Alimentarios", DA-03 "Demanda de Servicios Alimentarios – Comedor Escolar Extensión día sábado" y SC-01 "Solicitud para Creación de Servicios Alimentarios";

Que debe mencionarse que la normativa que nos ocupa se adecua a la nueva Estructura Orgánico Funcional de la Jurisdicción, aprobada por Decreto N° 94/07;

Que el trámite se enmarca en las facultades conferidas por el Artículo 27° de la Ley N° 12817 y del Decreto N° 0896/86;

Que han tomado intervención en autos la Dirección General de Planificación y Coordinación de Proyectos y la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa (foja 32 -in fine-);

Atento a ello y a los antecedentes obrantes en Expediente N° 00401-0184081-3 del registro de este Ministerio;

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

1º) - Dejar sin efecto la Resolución N° 93/03 y toda otra norma que se oponga a la presente.

2º) - Aprobar el Manual de Procedimiento para la "Demanda de Servicios Alimentarios y/o Envío de Novedades" que, como Anexo I en diez (10) fojas forma parte de la presente.

3º) - Aprobar los Formularios DA-01 "Demanda de Servicios Alimentarios", DA-03 "Demanda de Servicios Alimentarios – Comedor Escolar Extensión día sábado" y el nuevo formulario DA-02 "Novedades en Demanda de Servicios Alimentarios" que se incluyen en el Manual aprobado como Anexo I de este decisorio.

4º) - A los fines de promover una correcta evaluación de las solicitudes o ante la falta de presentación de éstas, conforme lo establecido en el Apartado 2º de la presente, las Delegaciones Regionales de Educación o el Servicio Provincial de Enseñanza Privada efectuarán las verificaciones correspondientes, afectando a tal finalidad los recursos humanos necesarios.

5º) - Aprobar el nuevo Formulario SC-01 "Solicitud para Creación de Servicios Alimentarios" que, como Anexo II integra la presente resolución.

6º)-Establecer que para la creación de servicios alimentarios los Directores y Representantes Legales de los establecimientos educativos que, con la debida fundamentación estimen necesario contar con los servicios alimentarios que brinda la Jurisdicción, deberán solicitarlo presentando, ante la Delegación Regional de Educación o ante el Servicio Provincial de Enseñanza Privada, según corresponda, el Formulario SC-01 "Solicitud para Creación de Servicios Alimentarios", aprobado en el apartado precedente.

7º) - Las Delegaciones Regionales de Educación y el Servicio Provincial de Enseñanza Privada evaluarán tal solicitud y, de considerarlo pertinente, la girarán con la debida fundamentación, a la Dirección General de Asistencia Escolar.

8º) - La Dirección General de Asistencia Escolar efectuará el informe técnico correspondiente y elevará la actuación a la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa, que la pondrá a consideración del titular de la Jurisdicción.

9º) - Hágase saber y archívese.

FIRMADO: ELIDA RASINO – MINISTRA DE EDUCACION – PROVINCIA DE SANTA FE

A continuación se adjunta el Manual de Procedimiento para la Demanda de Servicios Alimentarios, aprobado por esta resolución; el plazo indicado en este procedimiento deber ser tenido en cuenta, aún cuando la demanda es generada a través de SIGAEWEB.

Manual de Procedimiento

DEMANDA DE SERVICIOS ALIMENTARIOS Y/O ENVÍO DE NOVEDADES



Aprobado por Resolución N° **0006/09**

Entrada en vigencia: **2009**

Índice Temático

1. Instrucciones	3
1.1. Codificación	3
1.2. Actualizaciones	3
2. Contenido	3
3. Objetivos	3
4. Alcance	4
5. Unidades involucradas	4
6. Formularios	4
7. Diagrama del Proceso	5
7.1 Descripción de la simbología del Diagrama de Proceso	5
7.2 Gráfico del Diagrama de Proceso	5
8. Descripción del Proceso	6
9. Anexo	7
9.1 Formulario	7

1. Instrucciones.

1.1. CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador, compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente, conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un punto, la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 01. Ejemplo:

1. Título 1.1 SUBTÍTULO

Los Formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el proceso y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

1. Los Formularios que se utilizan en más de un proceso. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del Formulario.
2. Los Formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números, el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión y la fecha última de versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afecten a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números donde el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2. Contenido

El presente manual describe el proceso requerido para registrar las demandas de servicios alimentarios provenientes de los establecimientos educativos que cuenten con servicios alimentarios (comedor escolar y/o copa de leche) aprobados por esta Jurisdicción, ya sea, con servicio propio, suministrado por otro establecimiento escolar o por cocina centralizada.

- Este manual consta de 10 páginas.

- Incluye el siguiente anexo:

FORMULARIOS INTERVINIENTES

3. Objetivos

Disminuir el esfuerzo administrativo de la registración de las solicitudes recibidas implementando un mecanismo que contemple la presentación semestral de la cantidad de raciones de cada establecimiento y, en caso de tener modificaciones en la demanda de raciones en otros meses, enviar un formulario con la cantidad actualizada de acuerdo al período de referencia (lectivo/receso).

El presente mecanismo se implementará tanto para la asignación de partidas de los servicios de Comedor Escolar y Copa de Leche, como así para el servicio de Comedor Escolar – Extensión día Sábado.

4. Alcance

Este proceso comienza cuando el director o responsable de un establecimiento envía el formulario **DA-01 Demanda de Servicios Alimentarios**, el formulario **DA-02 Novedades en Demanda de Servicios Alimentarios**, o bien el formulario **DA-03 Demanda de Servicio Alimentarios – Comedor Escolar extensión día sábado** a la Delegación Regional o al Servicio Provincial de Enseñanza Privada, y finaliza cuando la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa recibe el programa provincial.

5. Unidades involucradas

En el proceso intervienen las siguientes unidades:

- Director del establecimiento o representante legal.
- Delegaciones Regionales o Servicio Provincial de Enseñanza Privada.
- Dirección General de Asistencia Escolar.
- Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa.

6. Formularios

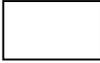
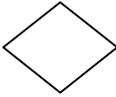
DA-01 Demanda de Servicios Alimentarios.

DA-02 Novedades en Demanda de Servicios Alimentarios.

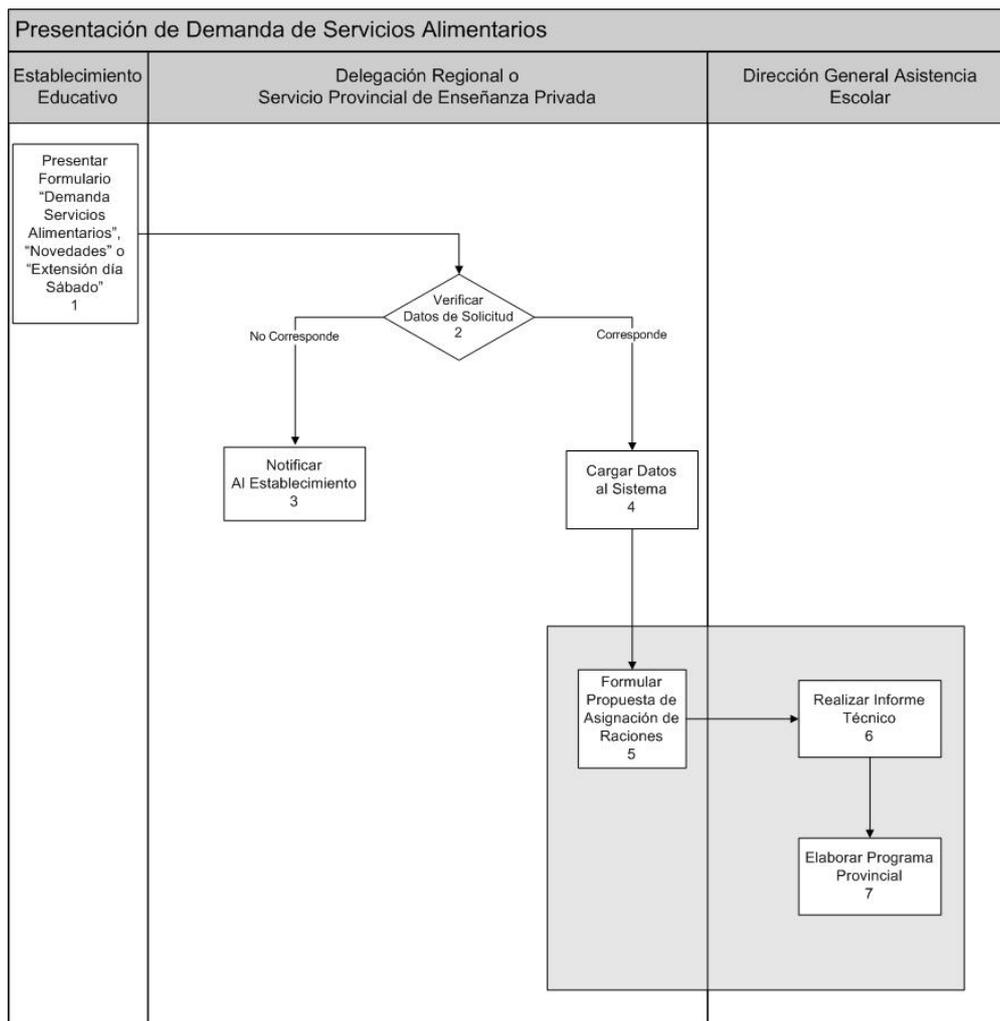
DA-03 Demanda de Servicios Alimentarios – Comedor Escolar extensión día sábado.

7. Diagrama del Proceso

7.1 DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCESO

	TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.
	TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.
	DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.
	DOCUMENTO: Representa un documento.

7.2 GRÁFICO DEL DIAGRAMA DE PROCESO



8. Descripción del proceso

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Presentar Formulario (Referencia Tarea 1 del Diagrama de Proceso):

El director del establecimiento, hasta el quinto (5) día hábil de los meses Abril y Octubre de cada año, deberá presentar, en forma *obligatoria*, en la Delegación Regional o Servicio Provincial de Enseñanza Privada según corresponda el formulario **DA-01 Demanda de Servicios Alimentarios**.

Asimismo, es *obligatorio* realizar, hasta el quinto (5) día hábil de los meses Junio y Diciembre, la presentación del formulario **DA-02 Novedades en Demanda de Servicios Alimentarios**, en el cual se notificarán los cambios estacionarios (debido a período de receso) en la cantidad de comensales.

En el caso que dicho establecimiento necesite realizar modificaciones de lo anteriormente declarado en cualquier otro momento del año debido a circunstancias particulares, también deberá presentar (por mes anticipado) el formulario **DA-02 Novedades en Demanda de Servicios Alimentarios**.

Sólo aquellos establecimientos que cuenten con el servicio de Comedor Escolar – extensión día sábado aprobado a la fecha de aprobación del presente manual, deberán proceder a realizar los procesos antes mencionados utilizando para tal fin el formulario **DA-03 Demanda de Servicio Alimentarios – Comedor Escolar extensión día sábado**.

Tiempo de tarea promedio: 1 día

DELEGACIÓN REGIONAL O SERVICIO PROVINCIAL DE ENSEÑANZA PRIVADA

Recepcionar Solicitud (Referencia Tarea 2 del Diagrama de Proceso):

La Delegación Regional recibe la mencionada solicitud y procede a evaluarla en cuanto a completitud y veracidad de los datos consignados.

Si la solicitud está incompleta se pondrá en contacto con la entidad solicitante a fines de corregirla (Referencia Tarea 3 del Diagrama de Proceso).

Tiempo de tarea promedio: 2 días

Cargar datos al sistema (Referencia Tarea 4 del Diagrama de Proceso):

La Delegación Regional procede a la carga de los datos en el sistema de Carga de Raciones, luego la solicitud física es archivada.

Tiempo de tarea promedio: 3 días

Formular Propuesta de Asignación de Raciones (Referencia Tarea 5 del Diagrama de Proceso):

Las solicitudes son evaluadas a fin de generar la Propuesta de Asignación de Raciones.

Esta propuesta deberá ser elevada a la Dirección General de Asistencia Escolar dentro de los 12 primeros días hábiles de cada mes.

Tiempo de tarea promedio: 15 días

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA ESCOLAR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Realizar Informe Técnico (Referencia Tarea 6 del Diagrama de Proceso):

La Dirección General de Asistencia Escolar confeccionará el Informe Técnico correspondiente y elaborará el respectivo Programa Provincial el cual será elevado a la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa (Referencia Tarea 7 del Diagrama de Proceso).

9. Anexos

9.1 FORMULARIOS

	PROVINCIA DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN	DEMANDA DE SERVICIOS ALIMENTARIOS	DA-01

MES:	AÑO:	PERÍODO: Lectivo
------	------	------------------

IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA				
CUE-Anexo:	Número:	Departamento:		
Asistido por Escuela Número:		Asistido por Cocina Centralizada:		
DETALLE COMENSALES (1)	COMEDOR		COPA DE LECHE	
	Almuerzo	Cena	Desayuno	Merienda
Alumnos Propios				
Director/Representante Legal				
Integrante de Cooperadora				
Cocinero				
Ayudante de Cocina				
Ecónomo				
Celador Comedor				
Celador Albergue				
TOTALES:				
Esta información tiene carácter de Declaración Jurada, siendo de mi conocimiento lo establecido en el Decreto N° 1505/75.				
(1) Los ítems declarados se refieren exclusivamente a cantidad de personas que reciben su ración.				

ESTABLECIMIENTOS DE GESTIÓN OFICIAL			
Apellido y Nombres:			
Cargo:			
LUGAR	FECHA	FIRMA	SELLO
Remitir a la Dirección General de Asistencia Escolar de la Regional correspondiente al establecimiento.			

ESTABLECIMIENTOS DE GESTIÓN PRIVADA			
Apellido y Nombres del Representante Legal:		Apellido y Nombres del Director:	
.....		
FIRMA	SELLO	FIRMA	SELLO
LUGAR		FECHA	
Remitir al Área de Coordinación Provincial del Servicio de Comedor Escolar y Copa de Leche del S.P.E.P.			



MES:	AÑO:	PERÍODO: <input type="checkbox"/> Lectivo <input type="checkbox"/> Receso <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/>
------	------	--

IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA				
CUE-Anexo:	Número:	Departamento:		
DETALLE COMENSALES (1)	COMEDOR		COPA DE LECHE	
	Almuerzo	Cena	Desayuno	Merienda
Alumnos propios				
Personal de comedor				
TOTALES				
Esta información tiene carácter de Declaración Jurada, siendo de mi conocimiento lo establecido en el Decreto N° 1505/75.				
(1) Los ítems declarados se refieren exclusivamente a cantidad de personas que reciben su ración.				

FUNDAMENTACIÓN (Obligatorio)
.....
.....
.....

ESTABLECIMIENTOS DE GESTIÓN OFICIAL			
Apellido y Nombres:			
Cargo:			
LUGAR	FECHA	FIRMA	SELLO
Remitir a la Dirección General de Asistencia Escolar de la Regional correspondiente al establecimiento.			

ESTABLECIMIENTOS DE GESTIÓN PRIVADA			
Apellido y Nombres del Representante Legal:		Apellido y Nombres del Director:	
FIRMA	SELLO	FIRMA	SELLO
LUGAR		FECHA	
Remitir al Área de Coordinación Provincial del Servicio de Comedor Escolar y Copa de Leche del S.P.E.P.			

COMPLETAR EN CASO DE SER ASISTIDOS EN EL SERVICIO			
Asistido por Escuela Número:		Asistido por Cocina Centralizada:	
LUGAR	FECHA	FIRMA PROVEEDOR	SELLO PROVEEDOR

Código
DA-00

Manual de Procedimiento para la
Demanda de Servicios Alimentarios



PROVINCIA DE SANTA FE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DEMANDA DE SERVICIOS ALIMENTARIOS
COMEDOR ESCOLAR EXTENSIÓN
DÍA SÁBADO

DA-03

MES:

AÑO:

PERÍODO: Sábado

IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

CUE-Anexo:

Número:

Departamento:

Asistido por Escuela Número:

Asistido por Cocina Centralizada:

DETALLE COMENSALES (1)

COMEDOR

Almuerzo

Cena

Alumnos propios

Alumnos de otros establecimientos

Personal de comedor

Otros (especificar)

TOTALES:

Esta información tiene carácter de Declaración Jurada, siendo de mi conocimiento lo establecido en el Decreto N° 1505/75.

(1) Los ítems declarados se refieren exclusivamente a cantidad de personas que reciben su ración.

ESTABLECIMIENTOS DE GESTIÓN OFICIAL

Apellido y Nombres:

Cargo:

LUGAR

FECHA

FIRMA

SELLO

Remitir a la Dirección General de Asistencia Escolar de la Regional correspondiente al establecimiento.

ESTABLECIMIENTOS DE GESTIÓN PRIVADA

Apellido y Nombres del Representante Legal:

Apellido y Nombres del Director:

FIRMA

SELLO

FIRMA

SELLO

LUGAR

FECHA

Remitir al Área de Coordinación Provincial del Servicio de Comedor Escolar y Copa de Leche del S.P.E.P.

11. Instructivo para la utilización de las Tarjetas: Guía para operar con las tarjetas GF y RN

ALCANCE: Establecimientos Educativos de Gestión Oficial

El Ministerio de Educación a través del Nuevo Banco de Santa Fe, implementó una nueva modalidad de entrega a los Directores de Escuelas de la Provincia de Santa Fe de los aportes por Gastos de funcionamiento, Partidas de los servicios de Comedor Escolar y Copa de Leche que solventa la Provincia y aportes de Refuerzo Nutricional de la Nación.

MODALIDAD

Será a través de tarjetas recargables.

Se emitirán 2 tipos de tarjetas: Una denominada GASTOS DE FUNCIONAMIENTO y otra REFUERZO NUTRICIONAL.

Las mismas se emitirán por cuenta y orden del Ministerio de Educación y a nombre de cada Director de Escuela.

LIMITACIONES

Mediante estas tarjetas no se puede comprar en cuotas, dado que el límite de la tarjeta esta acotado al monto de dinero que el Ministerio determina para cada escuela y para cada tipo de partida.

UTILIZACIÓN DE LOS APORTES ALIMENTARIOS

Se destinarán al cumplimiento de las pautas nutricionales contenidas en el Manual Operativo de Funcionamiento de los servicios de Comedor Escolar y Copa de Leche establecido por Resolución N° 511/01 y su ampliatoria Resolución N° 443/01. Pudiéndose invertir solamente en los insumos previstos en el mismo.

ENTREGA DE PLÁSTICOS

- Los plásticos se retirarán en la sucursal del Nuevo Banco de Santa Fe, donde tiene la cuenta oficial la escuela.
- Para el retiro, deberán presentarse a la brevedad todos los titulares de la cuenta de la escuela con D.N.I. y firmar la documentación correspondiente a tal fin, una vez finalizado este trámite la sucursal bancaria solicitará que se genere el PIN, que luego le entregará en un plazo de 7 días.

DATOS ÚTILES

- Por denuncias, extravío o consultar disponible de su Tarjeta Recargable MasterCard – Ministerio de Educación, debe comunicarse sin cargo al: 0810-666-2662
- Para contactarse con el Ministerio de Educación, podrá dirigirse a través del correo electrónico: pagoesco_educ@santafe.gov.ar / comedoresescolares@santafe.gov.ar

TENER EN CUENTA:

- ✓ La tarjeta queda habilitada cuando completan el trámite en la sucursal bancaria.
- ✓ Los fondos que fueron depositados con anterioridad a la habilitación de la tarjeta, van a permanecer en la cuenta y los utilizarán como lo venían haciendo.
- ✓ Los fondos que se depositan después de la activación, van a impactar en la tarjeta.
- ✓ La transferencia del monto acreditado por el Ministerio en la Caja de Ahorro de la escuela hacia la tarjeta Mastercard Recargable demora 48 hs. Hábiles.
- ✓ Ante cualquier duda y previo a efectuar reclamos al Ministerio por falta de los fondos, consultar los saldos de ambas opciones: de la cuenta (en la sucursal bancaria) y de la tarjeta recargable (al 0810-666-2662)

CAMBIOS DE TITULARIDAD DE LAS TARJETAS Y DE LA CUENTA CAJA DE AHORRO OFICIAL DE LA ESCUELA

Deberán informar a la brevedad, las modificaciones de firmantes que se produzcan en la cuenta de la escuela, para que puedan operar con normalidad, a esos efectos deberán enviar a la dirección de correo: pagoesco_educ@santafe.gov.ar (léase guión bajo entre esco y educ) los siguientes datos:

REGION_____ DPTO_____ NRO DE ESTABLECIMIENTO_____

N° CUENTA CAJA DE AHORRO _____

BAJA

DOC N°_____ APELLIDO Y NOMBRE_____

ALTA

DOC N°_____ APELLIDO Y NOMBRE_____

SITUACIÓN DE TARJETAS RECARGABLES

Baja o bloqueo de Tarjeta

DOC N° _____ APELLIDO Y NOMBRE _____

Aclarando algunas de las siguientes situaciones previstas (marcar lo que corresponda):

- BAJA POR CESE DEFINITIVO - DAR DE BAJA LA TARJETA
- BAJA PROVISORIA - BLOQUEAR LA TARJETA

➤ **ALTA O DESBLOQUEO DE TARJETA**

DOC N° _____ APELLIDO Y NOMBRE _____

Informar a que firmante emitir las nuevas tarjetas o el desbloqueo (alta por reintegro a sus funciones)

IMPORTANTE estas modificaciones se enviarán al banco de forma quincenal (los días 15 y 30 de cada mes). El banco actualiza la información de los titulares de las cuentas oficiales a las 72 horas de recibir el reporte del Ministerio de Educación. Las tarjetas generadas son enviadas a las sucursales bancarias en el término no menor a 20 días.

QUE SUCEDE CON SALDO Y PARTIDAS CUENDO SE SOLICITA UNA NUEVA TARJETA

En caso de solicitar una nueva tarjeta de Gastos de Funcionamiento, los fondos acreditados con posterioridad (GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, COMEDOR Y COPA LECHE), quedarán en la caja de ahorro de la escuela para que el nuevo titular pueda operar en la caja de ahorro oficial como lo hacen habitualmente, hasta tanto le sea entregada la nueva tarjeta. Los saldos existentes en las tarjetas dada de baja o bloqueadas, no serán reintegrados a la cuenta oficial de la escuela, quedará en la cuenta de la tarjeta y se cargará al activar la nueva tarjeta solicitada. Por lo que se sugiere ejecutar los fondos a la brevedad.

En cambio **en la tarjeta de Refuerzo Nutricional** las partidas impactan en la cuenta de la tarjeta, y se cargarán al activar la tarjeta del nuevo titular.

CLAVE ACCESO ON LINE

Para obtenerla

- si es la primera tarjeta generada a la escuela (considerada titular), llamar al 0810-666-2662, atención a socios (opción 1) luego clave de acceso web (opción 4)
- si es una reposición (considerada adicional) se debe solicitar en la sucursal del Nuevo Banco de Santa Fe donde se le entregó la tarjeta (la sucursal bancaria deberá enviar un correo a la casilla "Recargable Educación" solicitando la modificación de los datos del anterior titular al titular actual, dicha modificación demora entre 24 y 48 hs. Hábiles). Una vez realizada la misma el cliente podrá volver a contactarse con el 0810-666-2662 para solicitar su clave de acceso."

1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Se identifica por la 4ta línea que dirá: GF más el número de la Escuela.

En esta tarjeta se transferirán las partidas correspondientes a:

- Gastos de Funcionamiento del establecimiento

- Servicios de Comedor Escolar
- Copa de Leche

El director debe contar con una clave PIN, la cual será enviada y entregada en la sucursal, donde se encuentra radicada la tarjeta recargable, dentro de los 7 días hábiles de haber recibido la tarjeta.

Esta tarjeta permite:

- Realizar compras hasta el monto cargado en la tarjeta por el Ministerio, en cualquier comercio que posea POSNET, no siendo necesario ingresar PIN.
- Retirar el dinero cargado en la tarjeta de cualquier Cajero Automático. (Para ello debe contar con el PIN), la misma está condicionada a los fondos disponibles de la tarjeta.

INSTRUCCIONES PARA OPERAR EN EL CAJERO

- 1° - Insertar la tarjeta en el ATM
- 2° - Colocar su clave PIN
- 3° - Seleccionar para operar en la Red Link
- 4° - Seleccionar la operación "Adelanto por Tarjeta de Crédito"
- 5° - Seleccionar la moneda "Pesos"
- 6° - Colocar el importe a extraer
- 7° - Seleccionar en un Pago (no permite en cuotas)
- 8° - Extraer el dinero
- 9° - Retirar el ticket en el que se informa el monto extraído.

No se pueden hacer consultas de saldos desde los cajeros.

Para transferencias automáticas a cuentas de las Asociaciones Cooperadoras se deberá gestionar en la sucursal bancaria donde tiene la cuenta de caja de ahorro oficial de la escuela

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS APORTES DE LAS PARTIDAS DE COPA Y COMEDOR

La rendición de cuenta de las partidas transferidas quedaran archivadas en el establecimiento escolar a disposición de la autoridad que lo solicite, por cada aporte recibido, en un plazo no mayor a 30 días corridos desde la fecha en que se efectivizará la transferencia, conformándose de la siguiente manera:

1. PLANILLA MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS – ANEXO I Y II DE LA RESOLUCIÓN 1629/97: se emitirá en original, confeccionándose uno por cada aporte recepcionado. El formulario deberá ser firmado por el Director, ecónomo y Presidente y Tesorero de Asociación Cooperadora.

2. **ORDEN DE PAGO:** planilla de liquidación de partidas
3. **COMPROBANTES:** emitidos a nombre de Asociación Cooperadora Escuela N° (establecimiento educativo), Los comprobantes ya sean preimpresos o computarizados deberán ser Factura del tipo "B" y "C" y/o Ticket Factura del tipo "B" nominados conforme los requisitos fijados por el AFIP debiendo cumplir con todas las normas legales vigentes en original, cada comprobante firmado por Director, ecónomo y Presidente y Tesorero de Asociación Cooperadora.

2. REFUERZO NUTRICIONAL

Se identifica por la 4ta línea que dirá: RN (Refuerzo Nutricional) más el número de la Escuela

En esta tarjeta se transferirán las partidas correspondientes al Refuerzo Nutricional de:

- Comedor Escolar
- Copa de Leche

Esta tarjeta permite:

- Realizar compras hasta el monto cargado en la tarjeta por el Ministerio, en cualquier comercio del RUBRO COMESTIBLES que posea Terminal POSNET. No necesita PIN.
- No se pueden utilizar en los cajeros para hacer extracciones. Las consultas de saldos, se hacen al 0810-666-2662

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS APORTES DE REFUERZO NUTRICIONAL

La rendición de cuenta de las partidas transferidas quedaran archivadas en el establecimiento escolar a disposición de la autoridad que lo solicite, por cada aporte recibido, en un plazo no mayor a 35 días corridos desde la fecha en que se efectivizará la transferencia, conformándose de la siguiente manera:

1. **FORMULARIO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTES:** se emitirá en original, confeccionándose uno por cada aporte recepcionado, aclarándose que los datos a completar se encuentran identificados en la orden de pago que se procura rendir. El formulario deberá ser firmado por el director del Establecimiento Educativo, Supervisor Pedagógico y dos padres de alumnos beneficiados por el servicio, debiendo estos últimos aclarar la firma como así indicar número de documento.
2. **ORDEN DE PAGO:** planilla de liquidación de partidas, se emitirá en original, firmada por el director del establecimiento.
3. **COMPROBANTES:** emitidos a nombre del establecimiento educativo, debiendo cumplir con todas las normas legales vigentes en original, cada comprobante firmado por el Director.
Los comprobantes ya sean preimpresos o computarizados deberán ser Factura del tipo "B" y "C" y/o Ticket Factura del tipo "B" nominados conforme los requisitos fijados por el AFIP, con los respectivos tickets de la terminal POSNET.

12. Planilla de Stock

PLANILLA SEMANAL DE STOCK - Servicios alimentarios en los Establecimientos Educativos de la Provincia de Santa Fe

Escuela N° _____	Localidad _____	Fecha desde. ____/____/____ hasta ____/____/____
------------------	-----------------	---

1	2	3	4	5	6	7	8 (suma 2 a 7)	9	10	11	12	13	14 (suma 9 a 13)	15 (resta 8 - 14)
DESCRIPCIÓN PRODUCTO	STOCK ANTERIOR	INGRESOS					TOTAL INGRESOS	EGRESOS					TOTAL EGRESOS	STOCK FINAL
		lunes	martes	miércoles	jueves	viernes		lunes	martes	miércoles	jueves	viernes		

FIRMA y ACLARACION DEL RESPONSABLE

Aclaraciones

- Esta planilla se implementa teniendo en cuenta lo reglamentado por Decreto 1505/75.
- Es una planilla semanal donde se registra por producto la cantidad adquirida y la utilizada diariamente (en kilo, litros, unidad según corresponda). En el caso que la escuela tenga los dos servicios alimentarios, se registran en la misma planilla. Pudiéndose realizar por separado, si la dirección lo cree conveniente, de acuerdo a la organización de los servicios alimentarios en cada escuela.
- A este modelo de planilla se le agregarán las filas necesarias, para registrar todos los insumos utilizados.
- Se deben archivar en una carpeta quedando a disposición de la autoridad que lo solicite.
- Será responsable de su confección:
 - ✓ El ecónomo en las escuelas con servicio de comedor y con cargo de ecónomo – Decreto 516/10 artículo 10 - Funciones del ecónomo.
 - ✓ En los casos que el cargo de ecónomo no existiera, y en las escuelas que tienen sólo copa de leche, el responsable es el Director del establecimiento.
- El stock final (columna 15) las cantidades registradas, deben coincidir con el stock inicial de la semana siguiente.

13. Recomendaciones para diseñar menús nutritivos para el comedor

PASO Nº 1: ES IMPORTANTE CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ESCUELA

Tipo de escuela común o especial (conocer la discapacidad de los niños y las posibles dificultades con la deglución o digestión)

Prestación alimentaria que brinda el servicio (desayuno – almuerzo – merienda)

Quiénes son los beneficiarios (niños de jardín, primaria, secundaria, adultos)

Cuántos beneficiarios vienen al comedor.

Cómo es el plantel de asistentes que trabajan en el comedor

Disponibilidad económica por ración alimentaria en cada prestación

Equipamiento en uso y buen estado

Capacidad de producción en la cocina y capacidad en el comedor para atender a los comensales sentados.

Resoluciones y normativas vigentes

PASO Nº 2: CÓMO PLANIFICAMOS EL MENÚ

La ecónoma o su reemplazante deberá planificar el menú de acuerdo a las recomendaciones nutricionales para el grupo beneficiario, y teniendo en cuenta las características descriptas en el paso N 1.

Dividir una hoja de papel en tantos días de la semana como se brindarán en prestaciones lunes, martes, miércoles...

Confeccionar una lista de preparaciones a base de carnes, a base de verduras, a base de pastas y/o legumbres. Ej.: Milanesa, hamburguesa de pollo, pan de carne – Puré mixto, puré blanco, panaché de verduras, ensalada de tomate y huevo – Pastas rellenas, fideos, arroz y polenta.

Armar las preparaciones diarias de acuerdo a la frecuencia que debemos comer cada grupo de alimentos Ej. carnes: todos los días, verduras 3 veces por semana, cereales 2 veces por semana, salsas 2 veces por semana en forma discontinua.

Se selecciona un tipo de preparación con carne y se lo combina con un tipo de preparación con verduras Ej. Pan de carne – Puré mixto, o si se combina con cereales puede ser: Pan de carne - Arroz con queso.

Por último se elegirá el postre de manera variada optando por frutas de estación y postre en base a leche.

Todas las comidas se acompañará con un trozo de pan blanco y la mejor forma de hidratarse es por medio del *agua potable*.

La programación de los menús debe efectuarse con una antelación de 15 días, esto permite organizar las compras.

Solicitar asesoramiento a los Nutricionistas para confeccionar una lista de comidas especiales para los niños que presenten certificado médico: diabéticos, celíacos, hipertensos, con bajo peso, u obesos.

Ejemplo: Semana del 19 al 23 / semana del 26 al 30

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Guiso de lentejas Fruta	Pan de carne Arroz con queso Fruta	Milanesa de pollo Puré mixto Gelatina	Carne a la cacerola Ensalada de zanahoria, tomate y huevo Flan	Pastas rellenas con salsa bolognesa Fruta

PASO Nº 3: ANTES DE HACER LAS COMPRAS HAY QUE:

- Conocer la asistencia media al comedor para poder calcular la cantidad de ingredientes por preparación.
- Conocer el precio de la mercadería, optar por las verduras y frutas de estación para hacer economía.
- Utilizar primero la mercadería que se encuentra en el depósito de víveres secos y frescos.
- Tener en cuenta el espacio de almacenamiento de víveres secos y frescos.
- Con que frecuencia compramos los alimentos: **Secos** como arroz, fideos, lentejas, podemos comprarlos cada quince días o una vez al mes conservarlos a temperatura ambiente en lugar seco y aireado. Los alimentos **frescos** como carnes, lácteos y vegetales debemos comprarlos con una frecuencia de semanal a diaria según la capacidad para conservarlos (heladera, freezer).
- Saber que las carnes de acuerdo a los cortes que elegimos podemos tener un porcentaje variable de desecho como huesos, grasa, que se tira, por esto es importante conocer los cortes de carne más convenientes y no dejarse llevar por lo más barato.
- Controlar si hay alimentos en el depósito de víveres secos, frescos o congelados.
- Evitar la compra de alimentos enlatados, como frutas, legumbres, verduras.

AL MOMENTO DE COMPRAR TENER EN CUENTA

- Las fechas de vencimiento, en especial de aquellos productos en oferta.
- Evita las compras de alimentos en envases rotos o deteriorados, rechazar las botellas latas hinchadas etc.
- Evitar interrumpir la cadena de frío de los alimentos refrigerados o congelados, elegir la compra de estos al final del recorrido dentro del supermercado o solicitar al proveedor vehículo con equipo de frío.
- Leer las etiquetas y rótulos de los alimentos envasado, los mimos deben indicar tipo partida o lote, fecha de vencimiento y controles bromatológicos
- Los envases muy vistosos no garantizan la calidad nutricional del alimento. Tampoco son mejores porque aparezcan en publicidades.
- Evitar comprar en locales chicos o almacenes de barrio, elegir supermercados mayoristas.
- Muchos alimentos se presentan en envases de diferente capacidad, elegir los envases de mayor capacidad ya que su costo es menor. Ejemplo: arroz en bolsa de 5 Kg., leche en polvo en bolsa de 25 Kg.
- Si realizamos compras por teléfono, hacer el pedido identificando marca del producto, calidad, precio, envase, fecha de entrega.

- Exigir al proveedor que presente en el Escuela, **la habilitación actualizada del vehículo para el transporte de sustancias alimenticias**, y el transporte con equipo de frío para los productos perecederos.
- Controlar si la mercadería recibida coincide con el pedido efectuado en relación al tipo de alimento, cantidad, calidad.

Paso N° 4: A LA HORA DE COMER

- Organizar los horarios de las prestaciones alimentarias, tratando que entre el desayuno y el almuerzo se mantenga un mínimo de tres a cuatro horas de diferencia, si esto no ocurre y hay poca diferencia horaria entre ambas prestaciones los niños no van a realizar la última comida (almuerzo) o su consumo será parcial.
- El ámbito del comedor y sus mobiliarios deben encontrarse limpios e higienizados.
- Antes de ingresar al comedor, el celador, o preceptores debe llevar a los niños a lavarse las manos
- Reconocer las diferencias en las porciones que consume los niños de jardín y los adolescentes.
- Las comidas en invierno se sirven calientes, para esto los platos se cargan minutos antes del ingreso de los niños al sector del comedor.
- El comedor puede ser ocupado por varios turnos; entre uno y otro se debe limpiar e higienizar la vajilla como el ámbito del comedor, reponer el pan de las paneras y cargar las jarras con agua potable.
- Todos los niños que requieran una dieta especial como diabéticos, celíacos, hipertensos, deben presentar certificado médico con los datos personales del niño, y las características de la dieta.
- El acto de comedor requiere un tiempo necesario, es importante que esto se respete.

Paso N° 5: LOS REGISTROS

- Controlar la asistencia al comedor, ésta información es de utilidad para solicitar el pedido de raciones, planificar las compras, aumentar o disminuir la cantidad de raciones a elaborar, y la disponibilidad de lugares en el comedor.
- Conocer los niños que asisten al comedor y de aquellos que requieren una dieta especial (celíaca, diabética).
- La ecónoma debe registrar los menús con los datos correspondientes en las planillas oficiales Ej. menú del día, cantidad de alumnos, cantidad de ingredientes utilizados, precios de los mismo.

Dietas especiales en el comedor escolar

"Las dietas especiales sólo se atenderán previa presentación de la prescripción médica ante la Dirección de la Escuela, la prescripción debe contener los datos personales del niño, datos de la enfermedad, y tratamiento nutricional."

Pautas para optimar los recursos:

Servicio de Copa de Leche:

- 1 taza de leche (en polvo o fluída)
- Infusión de yerba mate, malta, cacao y azúcar
- Trozo de pan en lugar de factura
- Mermelada, dulce de leche, manteca,

- Bizcochuelo, o pastafrola

Recomendaciones:

- Leche en polvo en lugar de fluída
- Infusiones de segunda marca
- Pan solo o con mermelada, dulce o manteca
- Elaborar la cantidad justa de infusión, evitar sobrantes, conocer la cantidad de comensales.

Servicio de comedor escolar:

Verduras y frutas de estación:

- Comprar alimentos de estación en especial frutas y verduras, cocinarlos vegetales en su punto justo

Carnes:

Cortes de carne económico: tortuguita, chingolo, cuadrada, nalga, pulpa picada

Vísceras:

Riñón: Riñoncitos de arroz o con puré

Hígado: cebollado con puré o con arroz o en milanesas

Lengua: Bifes a la criolla, hervida y cubeteada en salsas,

Mondongo: potaje o buseca,

Corazón: en estofado, salsa o guisado

Otras carnes: pollo esta barato, cerdo.

Entre 70 y 90 g. para guisos, hamburguesas, pan de carne estafados

Entre 90 y 100 g. para milanesas o bifes

Postres:

Frutas de estación: cítricos, banana, manzana (4 veces por semana)

Flan elaborado **en la escuela** en lugar de postrecitos

Gelatina con frutas

Dulce de membrillo /batata

Budín de pan

Lácteos:

Comprar en cooperativas o industrias lácteas

Leche en polvo, en otoño aumenta, en primavera bajan los precios.

Productos secos:

Envases comercial o institucional, evitar el familiar

Bidón de aceite de 5 l, paquete de arroz, fideos o polenta de 5 kg.

Reducir la cantidad de condimentos que son caros y no aportan valor nutricional

Incorporar legumbres (lentejas, arvejas, garbanzos, porotos, soja)

BEBIDA:

Acompañar las comidas sólo con agua potable segura

Brindar una porción de pan en el almuerzo, en caso de sobrantes guardarlo en la heladera y elaborar pan rallado o budín de pan.

14. Consultas

Las consultas técnicas sobre el módulo pueden realizarse a la Mesa de Orientación y Servicios, a través de los siguientes medios:

- Sistema de Tickets de Consulta
Tipo de Consulta:
 - ⇒ SIGAEWEB: Funcionamiento del sistema
 - ⇒ Tema: Módulo Comedores Escolares

Reporte de inconvenientes

- Telefónicamente, en las Mesas de Orientación y Servicios:
Los datos de líneas telefónicas y horarios se encuentran en:
www.santafe.gov.ar/educacion/moys
- DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA ESCOLAR
Directo y fax 0342-4506872 (CENTREX 6872)
Conmutador 0342-4506600/700/800
(CENTREX 6600/700/800)
Internos: 2618/2287/89/90/91
comedoresescolares@santafe.gov.ar