



ZIRKULARRA, ADMINISTRAZIO ETA ZERBITZUEN SAILBURUORDEARENA, ESKOLA-JANTOKIEK 2021-2022 IKASTURTETIK AURRERA NOLA FUNTZIONATUKO DUTEN ZEHAZTEKO.

1. Zuzeneko kudeaketako jantokiak
2. Zerbitzua nola emango den argitzeko informazioa
3. Menuak
 1. Menu motak eta dietak
 2. Menuen programazioa, hiru hilekoa
 3. Dieta bereziak
4. Ohiko jankideak, noizbehinkakoak, eta jantokiko plazak kudeatzea
 1. Ohiko jankidea
 2. Tartekako ohiko jankidea
 3. Noizbehinkako jankidea
 4. Jantokiko plazak kudeatzea
5. Jantokia kudeatu eta administratzea: Kudeaketa-organoak, sukaldeko langileak, officeko langileak eta begiraleak
 1. Jantokiko arduraduna
 2. Begiraleak
 3. Sukaldeko eta officeko langileak
 4. Begiraleen eta officeko langileen ordu osagarriak
 5. Langileen ratio-kalkuluak doitzea
 6. Iraileko eta ekaineko doitzeak
6. AKPKA Sistema
7. Finantzaketa
 1. Kuotak
 2. Kuotak itzultzea
 3. Sailaren ekarpenak
8. Ikastetxeen kudeaketa ekonomikoa egiteko jarraibideak
 1. Diru-sarreraren aurrekontua
 2. Gastuen aurrekontua
 3. Soberakinak

I eranskina - Elaborazio motak eta bereizgarriak

II eranskina - Enpresa adjudikaziodunen betebeharrak

III eranskina - Kontsumo-maiztasunak eta gramoak

IV eranskina - Jantokiko fitxa





Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketako sailburuak 2000ko martxoaren 22an emandako Aginduak arautu zituen Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitatez kanpoko ikastetxe publikoetako derrigorrezko irakasmaitetako eta Haur Hezkuntzako (2. zikloa) eskola-jantokiak (araua 2000ko martxoak 28an argitaratu zen EHAAn).

Administrazio eta Zerbitzuen sailburuordearen zirkularraren bidez, eskola-jantokiak 2019tik aurrera nola funtzionatuko duten zehazteko, jarraibideak ematen dira zuzeneko kudeaketako eskola-jantokiaren funtzionamendurako, goian aipatutako 2000ko martxoaren 22ko Aginduak jantokiko funtzionamenduari buruz landu ez zituen kontu zehatzak lantzeko.

Nolanahi ere, beharrezkoa da jarraibideak egokitzea kontu jakin batzuetako errealitatera, eta horregatik prestatu dugu zirkular berri hau, kontu jakin batzuk argitzeko, jantokiaren funtzionamenduari buruzkoak, aurreko zirkularrean jasotakoak

1.- ZUZENENKO KUDEAKETAKO JANTOKIAK

Hauek dira zuzeneko kudeaketako eskola-jantokiak: zerbitzua ematen dutenak Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa sailburuaren 2000ko martxoaren 22ko Aginduak dioen bezala (Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitatez kanpoko ikastetxe publikoetako derrigorrezko irakasmaitetako eta Haur Hezkuntzako (2. zikloa) eskola-jantokiak arautzen ditu agindu horrek).

Zerbitzu osagarria da, eta Hezkuntza Sailak ematen du eredu horri atxikitako ikastetxeetan. Kudeaketa osoko sistema da, alderdi hauek hartzen dituena:

- Menuak prestatzea, baita dieta berezietakoak ere
- Nutrizio-politika, bazkaltiarren adinaren arabera
- Zerbitzuaren kontratazioa, logistika eta kalitatea
- Langileen ratioak ezartzea
- Manipulatzeko eta higieneko ohitura onak

Alderdi horiek guztiak kontrolatzeko, laguntza teknikoaren bitartez eginiko auditoretza eta kontroletan lortutako emaitzen trazabilitateari erreparatu behar zaio.

Prestatutako jakiak, lehengaiak zein hornikuntza mota honetarako behar diren zerbitzuak kontratatatzeko espedienteak aldiro-aldiro izapidetzen dira, kontratazio-agirietan zehaztutako baldintzak kontuan hartuta, dela jakiak beste nonbaitetik ekartzen duten jantokietarako dela jakiak bertan kozinatzen dituzten jantokietarako. Ikastetxeko instalazioen arabera, era batera edo bestera prestatzen da jana.



Kontratatzailearen profileen daude lizitazioari buruzko agiri guztiak. Nolanahi ere, zirkular honen lehenengo hiru eranskinetan jaso ditugu interesgarritzat jotako kontuak: **I. eranskinean**, elaborazio-motak eta bakoitzaren bereizgarriak agertzen dira; **II. eranskinean**, enpresa adjudikaziodunen betebeharrerako batzuk, eta **III. eranskinean**, Nutrizio Politikaren eranskinetako alderdi batzuk, plater bakoitza zenbatean behin jan beharko litzatekeen eta adin bakoitzaren arabera zenbat gramo kontsumitu beharko liratekeen zehazteko.

Halaber, sailak espediente bat izapidetzen du aldiro, zerbitzu hau kontratatzeko: aholkularitza eta kontsulta-lana, kalitatearen kudeaketa eta aholkularitza teknikoa zuzeneko kudeaketako jantokietan eta haien hornitzailetan, bai eta enpresak kontratatzeko espedienteetan prestazioa betetzen dela kontrolatzea ere, orobat mendeko langileen prestakuntza. Besteak beste, enpresa horri agindutako lanen artean daude higie eta garbitasunaren inguruko kontrolak eta auditoretzak, eskola-jantokietako datuak biltzea, lehengaiak gainbegiratzea, fitxa teknikoak prestatzea, hiruhilekorako menuak ontzat ematea, entsegu klinikoak egin eta gorabeherei erantzutea.

2. ZERBITZUA NOLA EMANGO DEN ARGITZEKO INFORMAZIOA

Sailaren webgunean argitaratu da jantokiko zerbitzuari buruzko informazioa: <https://www.euskadi.eus/eskola-jantokiak/web01-a2hikas/eu/>

Horrez gain, familiek ere badute menuak kontsultatzeko aukera, Ikasgunea atarian: <https://ikasgunea.euskadi.eus/eu/inicio>. Hiru hilean behin jartzen dira menu berriak.

Jantokiko arduradunak gainbegiratuko du zerbitzua, eta berak egingo die kasu familiei. Jantokiko fitxa ere hark emango die: **IV. eranskinean** aipatzen da fitxa hori, eta Ikasgunea ataritik hartzeko modua ere izango dute. Dokumentu horrek datu hauei buruzko informazioa jasotzen du: zentroa, ikaslea, jantokiko arduraduna, jankide-mota, menu-mota, ordutegiak eta jantokira joateko egunak.

Kontratatzailearen profileen dago, bestalde, zerbitzuaren kontratazioaren inguruko informazioa: <https://www.contratacion.euskadi.eus/informazio-orokorra-kontratatzailearen-profila/w32-kpeperfi/eu/>. Halere, I., II. eta III. eranskinek ere badakarte zerbitzuaren kontratazioaren inguruko zenbait kontu.

3.- MENUAK

3.1 Menu-motak eta dietak

Honako menu-mota hauek daude:

1. Menu basala
2. Txerrikirik gabeko menua
3. Menu obolaktobegetarianoa
4. Menu obolaktobegetarianoa arrainarekin.



5. Nutrizio-premia berezietarako dietak: Intolerantziak, alergiak eta berariazko tratamendu dietetikoak daukaten patologietarako dietak.

Menuen osaera berdina izango da menu-mota bakoitzean eta jankide guztientzat, dieta berezien kasuan izan ezik; halakoetan, jankideak duen intolerantzia, alergia eta gaixotasun-motari egokituko zaizkio.

Menu obolaktobegetarianoari dagokionez, zerealak (pasta, arroza, ogia...), lekariak, patatak, fruta freskoa, fruitu lehorrak eta olioak ez ezik, animalietatik eratorritako elikagai batzuk ere sartzen dira; zehazki, arrautzak eta esnekiak (esnea eta hortik eratorriak). Menu honetan ez dago ez okelarik, ez arrainik ez itsaskirik, ez eta halakorik duen beste inongo produkturik ere. Orokorrean esanda, plater arinak (kremak, entsaladak, arrozak, pastak, zopa, barazkiak eta abar) eta otorduko proteina-ekarpen nagusia emango duen beste plater bat (lekariak, arrautzak, zereal edo sojazko produktu hartzituak...) izango dira. Baita ogia eta postrea ere (fruta edo esnekia).

Nutrizio-premia berezietarako dieten kasuan, menu basalaren egiturari eutsi behar zaio, baina kasu bakoitzean aldatu behar dena aldatuta, bakoitzaren patologiarekin arabera. Nutrizio-premia berezietarako menuak gainerako jankideenen antzekoak izateko ahalegina egin behar du jantokiak, bai elikagai motari dagokionez, bai kuantitateari dagokionez; jakina, premia bereziak dituenari kalte egiteko moduko osagaiak edo konponenteak kenduta.

3.2. Menuen programazioa, hiru hilekoa

Hiru hilean behin egingo da menuen programazioa, eta enpresa adjudikaziodunek ekaineko aurreneko astea baino lehen bidali behar dituzte ikasturteko aurreneko hiruhilekorako menuak; urriko aurreneko astea baino lehen, bigarren hiruhilekorakoak, eta urtarrileko bigarren astea baino lehen, hirugarren hiruhilekorako menuak.

Saileko laguntza teknikoak programazioa onartzen duenetik aurrera, menuak ezin izango dira aldatu, non eta aldatu beharra ez den ezinbesteko arrazoiren batengatik (elikagaien inguruko alertak...) edo behar bezala justifikatu eta baimendutako aldaketaren batengatik.

Menuak Ikasgunea atarian kontsulta daitezke: <https://ikasgunea.euskadi.eus/eu/inicio>

3.3. Dieta bereziak

Honako hauek dira nutrizio-premia berezietarako dieta-multzoak:

- A- Elikadura-alergia eta -intolerantzien multzo komunak: Zeliakoen multzoa, Esnerik gabeko multzoa, Arrautzarik gabeko multzoa, Arrainik eta itsaskirik gabeko multzoa, Arrainik gabeko multzoa (totala edo partziala), Itsaskirik gabeko multzoa (totala edo partziala), Leguminosorik gabeko multzoa (totala edo partziala), Lekari lehorrik gabeko multzoa (totala edo partziala), Fruitu lehorrik gabeko multzoa (totala edo partziala),



- Frutarik gabeko multzoa (totala edo partziala) eta Frutarik eta fruitu lehorrik gabeko multzoa (totala edo partziala).
- B- Elikadura-alergia eta -intolerantziak, anizkoitzak edo elikagai jakin batekikoak. Ezin da multzorik osatu, kasu bakoitza oso berezia delako, eta arreta pertsonalizatua eskainiko da.
- C.-Berariazko tratamendu dietetikoak daukaten patologietarako dietak: hipokalorikoa, hiposodikoa, kolesterol gutxikoa, diabetesari kontu egitekoa...
- D- Dieta biguna-lehorgarria. Dieta-mota hau ez dago nutrizio-premia bereziak dituztenentzako dietak eskatzeko betekizun orokorreari lotuta (espezialistaren txosten mediku ofiziala behar dute horiek), baizik ikastetxearen eskariari lotuta.
- E- Latexak eragindako alergia.

Jakiak manipulatzeko eta ontziratzekeo prozesuetan, ziurtatuta egon behar du ez dela egongo gurutzatzerik edo kutsadura gurutzatu arriskurik. Sukalde zentraletan prestatutako dieta bereziak banaka bildu behar dira ontzitan. Ontziak ondo identifikatu behar dira, etiketan dieta-mota jarrita, trazabilitatea galdu ez dadin.

Ikastetxe bakoitzak dieta berezien kontrola eramango du. Zuzendaritza-taldeak eraman beharko du, edo horretarako ordezkariak ematen zaion ikastetxeko pertsonak, datuak babesteari buruzko araudia aintzat hartuta, beti.

Antolamendu-baldintzak edo sukaldeko instalazioak direla eta, ezin badira bete menu bereziak prestatzeko eskatzen diren bermeak, edo prestaketa horien kostu gehigarria gehiegizkoa bada, jankideak aukera izango da familiak emandako menu berezia kontsumitzeko, jantoki-zerbitzuari dagokion zenbatekoa ordainduta (zirkular honetan xedatutakoaren arabera). Hori horrela izateko, familiak alde aurretik eskatu behar du, eta, ondoren, Kudeaketa Ekonomikorako Zuzendaritzak baimendu.

Ezin bada aurreko puntuan ezarritakoaren arabera jokatu, alergia, intolerantzia edota gaixotasunaren ezaugarriek arrisku handia dakarkiotelako jankidearen osasunari, eta mediku ofizial espezialista txostena eman eta gero, ikaslea jantokian ez onartzeko aukera egongo da, egoera horrek bere horretan jarraitzen duen bitartean.

Ikastetxeko zuzendaritzaren ardura izango da begiratzea jantoki-zerbitzuarekin zerikusia duten langile guztiek betetzen dutela "Menu bereziak (alergiak eta elikadura-intolerantziak) prestatu eta zerbitzatzeko jarduera-protokoloa".

Enpresak ezin izango du adjudikazioko kopurua baino gehiago fakturatu menu edo dieta berezi horiek emateagatik.

Hona hemen zer egin behar den menu bereziak eskatzeko:

Ikastetxeak menu bereziak prestatuko baditu, edo zerbitzua adjudikatu zaien enpresei menu bereziak eskatuko badizkie, ondo egiaztatu beharko du ikaslearen guraso edo tutoreek, eskaerarekin batera, dokumentu hauek aurkeztu dituztela:

- Espezialistaren txosten mediko ofiziala, dieta berezia agintzen duena.
- Nahi gabe jatea gertatuz gero, zer egin jakiteko protokoloa.



Dokumentazio horrek ikastetxean egon behar du jankidea jantokian egongo den lehen egunetik bertatik, non eta intolerantzia, alergia edo gaixotasuna ez diren gerora azaldu.

Menu berezien eskariei ezin izango zaie jaramonik egin harik eta dagokion espezialistak ziur zehaztu arte gaixotasuna edo elikagai jakin batekiko alergia edo intolerantzia. Ikastetxeak ezin izango du aintzat hartu elikagaien marka zehatzen eskaerarik. Kalterik egiten duen ala ez ziur jakin arte, elikagai bat apurka-apurka hartzeko prozesuaren jarraipena eskolako jantokitik kanpora egin behar da.

4. OHIKO JANKIDEAK, NOIZBEHINKAKO JANKIDEAK, ETA JANTOKIKO PLAZAK KUDEATZEA.

Jantokian zenbat aldiz eta zer eperen barruan jango duten kontuan hartuta, ikasleak ohiko jankideak, tartekako ohiko jankideak edo noizbehinkako jankideak izango dira. Langileen ratioak kalkulatzeko, ohiko jankideak eta tartekako ohiko jankideak besterik ez dira kontatuko.

4.1. Ohiko jankidea

Ohiko jankidetzat joko dira:

- jantokiko zerbitzua ikasturte osorako eskatu duten Haur Hezkuntza, Lehen Hezkuntza eta DBHko ikasleak, gutxienez astean behin joaten direnak.
- arratsaldez HAUSPOA proiektuan parte hartzen duten ikasleak, hiru hilabetez jarraian eta gutxienez astean behin joaten direnak.

4.2. Tartekako ohiko jankidea

Banatutako guraso-zaintza edukitzeagatik edo guraso edo tutoreen lanagatik, agian ikasturte osoan, astez aste edo hilez hil txandaka ibili daitezkeen ikasleak.

4.3. Noizbehinkako jankidea

Aurreko sailkapenetatik kanpo geratzen diren ikasleak dira. Jantokirako onarpen-irizpideak ordezkartza-organo gorenak (OOG) ezarriko ditu.

4.4. Jantokiko plazak kudeatzea

Jantokirako baimendutako plaza guztiak ere ez badira nahiko eskaera guztiei erantzuteko, jantoki-txanda bat baino gehiago jarri ahal izango da.

Orokorrean esanda, txanda bakoitzak gutxienez 30 minutu iraun behar du, non eta ikastetxeko Jantokiko Batzordeak edo, halakorik ez badago, OOGk, denbora hori kasu batzuetan murriztea erabakitzen ez duen, behar bezala justifikatutako arrazoiengatik.



Baldin eta, ikasturtea hasi ondoren, ikasleak ez badu jantokia erabiltzen hilabete baino gehiagoz, justifikatutako arrazoirik ez bada, OOGk bere esku izango du ikasle horri jantoki-plaza mantentzea ala ez.

Jantokiko plazak lehentasunezko hurrenkera honen arabera esleituko dira, zenbat plaza dauden kontuan hartuta:

1. Lehenik eta behin, haur-hezkuntzako eta lehen-hezkuntzako mailetan, jantokira asteen 4 egunetan edo gehiagotan joango diren ohiko jankideei emango zaizkie plazak, eta bigarren hezkuntzan, jantokira asteen 3 egunetan edo gehiagotan joango direnei. Aldi berean, lehentasunaren arabera, hurrenkera hau jarriko da:
 - Garraioa erabiltzeko eskubidea duten ikasleak
 - Ikasle bekadunak
 - Gainerako ikasleak
2. Bigarrenik, aurreko atalean zehaztutako maiztasuna baino gutxiagorekin etorriko diren ohiko jankideei eta tartekako ohiko jankideei emango zaizkie plazak, lehentasuna emanda ikasturte bakoitzean egun gehiagotan joatekoak diren jankideei.
3. Noizbehinkako jankideak
4. Ikastetxeko langileak

OOGk badauka aukera lehentasun-hurrenkera zehatzagoa sartzeko jantokiko funtzionamenduaren erregelamenduan, baina irizpide orokor hauek errespetatuz eta irizpide objektiboetan oinarrituta.

Baimendutako jantokietan zein partekatuetan, ikasle guztiak ikastetxeko ikasletzat hartuko dira, jantokiko plazak esleitzeko lehentasun-hurrenkerarako. Halako kasuetan, jantokia erabiltzeko egun-kopurua jantokia daukan ikastetxeko eskola-egunen arabera izango da.

5. JANTOKIA KUDEATU ETA ADMINISTRATZEA: KUDEAKETA-ORGANOAK, SUKALDEKO LANGILEAK, OFFICEKO LANGILEAK ETA BEGIRALEAK

2000ko martxoaren 22ko Aginduak dauzka zehaztuta kudeaketa-organoen eta hurrengo langile hauen zereginak:

- OOG
- Ikastetxeko zuzendaritza-taldea
- Jantokiko batzordea
- Jantokiko arduraduna
- Sukaldeko langileak
- Officeko langileak
- Begiraleak



Ikastetxeko zuzendaritza-kargudunei dagokie jantokia kudeatu eta administratzea.

Jantokiko zerbitzua Administrazioaren langileen bitartez ematen da batzuetan, beste batzuetan, berriz, zerbitzua zatiz edo erabat administratiboki kontratatuta, horretarako Hezkuntza Sailak izapidetuko duen kontratazio-espedientearen bitartez, jarraibide hauetan ezarrita dauden ratio, irizpide eta ordutegi arabera.

Zerbitzuaren kalitatea hobetze aldera, ikastetxeko OOGk aukera izango du txostenak eta iradokizunak prestatzeko, hurrengo kontratazio-espedienteetan kontuan hartzeko.

5.1.- Jantokiko arduraduna

Jantokiko arduradunek jantokian egon behar dute, bai eta otorduaren aurreko eta osteko aldietan ere, jantoki-zerbitzua emateak dirauen artean, jantokiko diziplina eta funtzionamendua egokia izateko. Jantokiko arduradunen lanaldiaren ehunekoak ikastetxe publikoetako ikasturteak antolatzeke ebazpenetan ezarriko dira.

Halaber, kontrolatzeko lana egingo dute, enpresa adjudikaziodunek beren betebeharrak ondo betetzen ote dituzten, kontratatutako zerbitzua dela eta: menua edo lehengaia jasotzean, kalitatea eta kantitatea behar bezalakoak diren begiratuko dute, bai eta egokiak diren presentazioa, garraioaren eta ontziratzearen higie-ne-baldintzak, etiketatua, iraungitze-data eta tenperatura. Enpresa adjudikaziodunaren eskualde-arduradunarekin bilduko dira, koordinazioa landu eta jantokiak ongi funtzionatzeko behar beste aldiz. Egokia litzateke, esaterako, hilero bilera bat egitea, garraiatutako menuak dituzten jantokietan, eta astean behin, menuak in situ prestatzen dituzten jantokietan.

Jantokiko arduradunek jankideei, menuei eta jantokiko langileei buruzko datuen kontrola egingo dute jantokien aplikazio informatikoaren bidez, eta datu horiek aldi-aldi kontrastatuko dituzte zerbitzuaren enpresa adjudikaziodunarekin, enpresak fakturatutako zenbatekoa aplikazioaren datuekin bat etor dadin.

Jantokiko arduradunek begiraleen eta officeko langileen ordu osagarriak kontrolatuko dituzte, eta ontzat emango, enpresa adjudikaziodunak fakturatzeko gero.

Jantokiko arduradunek gertatutako gorabehera aipagarrien berri emango diete, hiru hilean behin, ikastetxeko Jantokiko Batzordeari.

Gorabeheren kudeaketa errazteko eta arintzeko, 2018-2019 ikasturtean garapen informatiko berri bat jarri zen ikastetxeen eskura, gorabeherak modu zentralizatuan izapidetzeko aukera ematen duena. Lurralde-ordezkaritzek, Zerbitzu Zentralek, laguntza teknikoak, ikastetxeek eta zerbitzua adjudikatu zaien enpresek dute horretarako sarbidea.



5.2 Begiraleak

Jantokiko begiraleen ordutegia goizeko eskolak amaitzen direnetik arratsaldeko eskolak hasi artekoa izango da, betiere Hezkuntzako lurralde-ordezkaritzak onetsitako eskola-ordutegiaren arabera. Horrenbestez, eskola-ordutegia eta begiraleen ordutegia ezin izango zaizkio elkarri gainjarri.

Arratsaldeko eskolarik gabeko egunetan, begiraleen ordutegia —betiere Sailak onartutako txanda kopuruaren arabera—, honako hau izango da gehienez ere:

Txanda 1 2 txanda edo gehiago

2 urteko gela, Haur eta Lehen Hezkuntza:	1 ½ h	2 h
Derrigorrezko Bigarren Hezkuntza:	1 h	1 ½ h

Bi kasuetan, baldin arratsaldez eskola dagoen egunetan begiraleen ordutegia adierazitakoa baino laburragoa bada, gainerako astegunetako ordutegia beteko da.

Eskola-jantokirako zenbat begirale kontratatu behar diren jakiteko, honako taula honetan agertzen diren ratio eta irizpideak aplikatu behar dira; kalkuluak egiteko, ohiko ikasleak besterik ez dira hartuko kontuan.

2 URTEKOEN GELA		HAUR H.		LEHEN H.		DBH	
Zenbat jankide	Zenbat begirale	Zenbat jankide	Zenbat begirale	Zenbat jankide	Zenbat begirale	Zenbat jankide	Zenbat begirale
6-9	1	8-15	1	16-37	1	21-45	1
10-18	2	16-30	2	38-74	2	46-85	2
19-27	3	31-46	3	75-104	3	86-125	3
28-36	4	47-65	4	105-134	4	126-165	4
37-45	5	66-82	5	135-164	5	166-205	5
46-54	6	83-97	6	165-194	6	206-245	6
55-63	7	98-112	7	195-224	7	246-285	7
64-72	8	113-127	8	225-254	8	286-325	8
73-81	9	128-142	9	255-284	9	326-365	9
82-90	10	143-157	10	285-314	10	366-405	10
91-99	11	158-172	11	315-344	11	406-445	11
100-108	12	173-187	12	345-374	12	446-485	12
109-117	13	188-202	13	375-404	13	486-525	13

Zenbat begirale kontratatu behar diren erabakitzeko irizpideak:

- Maila bakoitzeko lehen begiralea adjudikatzeko, beharrezkoa izango da lehenengo tarteko gutxieneko jankide-kopurua izatea.



- Maila batean baino gehiagotan ez bada betetzen begirale bat egoteko eskubidea izateko gutxienerako kopurua, eta jankide horien guztizko batura 15 edo gehiago bada, jantokiko begirale bat edukiko dute.
- 2 urteko gelako jankide-kopurua ez bada iristen begirale bat egoteko eskubidea izateko gutxienerara, badago aukera urte biko jankideak eta Haur Hezkuntzakoak batzeko.
- Edozelan ere, jantoki guztietan gutxienez begirale bana egotea bermatuko da.
- Sailak langile-ratioak hartzen ditu kontuan zuzeneko kudeaketako araubideko jantokietan zaintzaileak jartzeko.
- Ikastetxeak hezkuntza-mailen artean banatu ahal izango du ikastetxeari esleitutako begiraleen guztizko kopurua, jantoki-zerbitzuak egoki funtzionatzeko beharrezkotzat jotzen duen moduan.

5.3.- Sukaldeko eta officeko langileak

Sailaren mendeko sukaldeko langileen lan-baldintzak aplikatzekoa den hitzarmen kolektiboan daude zehaztuta.

Honako ratio hauetara egokituta kontratatu behar dira jantoki-zerbitzuaren adjudikazioa eskuratzen duen enpresaren sukaldeko eta officeko langileak:

- Kanpoan egindako menua bada: ordu bat 19 jankideko.
- Ikastetxean bertan egindako menua bada: 4 ordu 1-24 jankideko; eta 2 ordu beste 25 jankide bakoitzeko.

Ikastetxeak berak erabakiko du zein ordu-tartetan banatuko dituen ratioko ematen diren orduak, bere premien arabera.

Enpresa adjudikaziodunen langileek berek jantokia erabiliko balute, inolaz ere ez lirakeke aipatu ratioa kalkulatzeko zenbatuko.

Sukaldea eta jantokia garbitu eta prest edukitzeko lana ere egin behar dute sukaldeko eta officeko langileek, hala agintzen dute-eta Hezkuntza Saileko langile lan-kontratadunen hitzarmen kolektiboak zein Hezkuntza Sailaren mendeko zuzeneko kudeaketako eskola-jantokietako kolektibitate-enpresen hitzarmen kolektiboak.

Salbuespen gisa, baldin eta sukalde-lana ere bertan egiten duten ikastetxeek ez badaukate jankideen eskaria betetzeko behar den ordu/langile ratio osoa, ikastetxeak aukeran izango du zerbitzua catering enpresaren batek egindako menuekin osatzeko, egoera horretan dagoen bitartean.

5.4 Begiraleen eta officeko langileen ordu osagarriak

Begiraleek eta officeko langileek gehienez 18 ordu osagarri dituzte ikasturte bakoitzeko, batik bat, honako zeregin hauetarako (Jantokiko Batzordearen proposamenez, eta OOGri jakinarazita):



- Jantokiko arduradunarekin koordinatzeko bilerak egitea, jantoki-zerbitzuko gaiei buruz jarduteko:
- Urtero egiten diren auditoriak aztertu.
- Intzidentziak aztertu eta zer egin daitekeen ikusi.
- Jantokiaren egoeraren hasierako balorazioa egin: dieta bereziak...
- Hobetzeko neurriak proposatu arduradunei.
- Ikastetxearekin batera jardun, otorduen osterako programatuta dituen ekintzak aurrera eramateko.
- Beharrezko datu guztiak eman jantoki-arduradunari, hark egin beharreko txostenak egin ditzan.
- Jantokiko Batzordearen esparruko bilerak.
- AKPKA eta Plan Generikoa aztertu, hala badagokio, ea nola bete diren.

Ordu osagarri horiek ez dira nahitaez bete behar, eta jantokiko arduradunek kontrolatuko dituzte, bai eta enpresa adjudikaziodunak ere.

Era berean, jantokiko arduradunek emango dituzte ontzat ordu horiek, enpresa adjudikaziodunak fakturatu ditzan gero.

5.5. Langile-ratioen kalkuluak doitzea

Oro har, ikasturte osorako langile-ratioen kalkulua urrian egingo da, ordurako ikastetxeak erregistratuta dituen ohiko jankideen kopurua oinarri hartuta, lurralde-ordezkaritzek ikastetxeei adierazten dieten datan.

Behar bezala justifikatuta badago, ikastetxeko zuzendaritzak jantokiko begiraleen edota officeko langileen ordu gehiago eska dezake, ikusiz gero ratioaren arabera emandako orduak ez direla nahiko. Horretarako, jantokien aplikazio informatikoaren bidez egin beharko du eskaera, eskariaren inguruabarrak eta zergatiak behar bezala arrazoiturik. Eskaera hori Zerbitzu Zentralek baloratu eta baimenduko dute, dagokion lurralde-ordezkaritzak aldeko txostena egin ondoren.

5.6. Iraileko eta ekaineko doitzeak

Ohiko jankideak gutxituko balira, batez ere irailean eta ekainean, langileak ratioaren arabera egokitu beharko dira.

Horretarako, jantokiaren arduraduna enpresa adjudikaziodunarekin koordinatuko da maiatza amaitu baino lehen, begiraleak, sukaldeko eta officeko langileak ratioaren arabera egokitzeko, dagokion lurralde-ordezkaritzak balioetsi ondoren eta Zerbitzu Zentralek baimena eman ondoren.



6.- AKPKA SISTEMAK

Prebentzioko kontrola egiteko sistema bat da, elikagaiak kalterik egingo ez dutela ziurtatzeko. Autokontrol-sistema arriskuen eta kontrol puntu kritikoen azterketaren printzipioetan (AKPKA) oinarritzen da: elikagai jakin batek, fabrikatzeko eta prestatzeko fase guztietan, dauzkan arrisku potentzial guztiak aztertzen ditu, eta arrisku nabarmenenak kontrolatzeko zer puntu edo etapa kritiko dauden zehazten du.

Autokontrol-sistema hau AKPKAren printzipioetan oinarrituta dago, eta nahitaezkoa da elikagaiak tartean dituzten jarduera guztietan, hasi ekoizpenetik eta kontsumora arte.

Bi eskakizun-maila daude, ikastetxe bakoitzaren ezaugarrien arabera:

- jakiak bertan prestatzen dituzten ikastetxeetan, 300 jankide baino gehiago badituzte: AKPKA sistema estandarra.
- jakiak bertan prestatzen dituzten ikastetxeetan, 300 jankide baino gutxiago badituzte, eta garraiatuta jana jasotzen duten ikastetxeetan, zenbat jankide dituzten kontuan hartu gabe: Ostalaritzako Autokontrolerako Plan Orokorra

Eusko Jaurlaritzako Osasun Sailak AKPKA/HACCP gida estandarra eguneratu du, aurreko edizioa 2004koa zen-eta. Estandar horrek deskribatzen du zer oinarritzko betekizun izan behar dituen elikagaien segurtasuna kudeatzeko sistema batek, AKPKA/HACCP sistemaren printzipioetan oinarrituko bada. https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/seg_alimentaria/eu_def/adjuntos/AAKPkestandarra.pdf

Zuzeneko kudeaketako eskola-jantokietako laguntza teknikoaren enpresa esleipendunak, besteak beste, eskola-jantokietako osasuneko autokontrolerako sistemak gauzatu behar ditu, arriskuen eta kontrol-puntu kritikoen azterketan oinarrituta.

Osasuneko autokontrolerako sistemak eguneratzeko helburuz, aldiro-aldiro eta behar besteko maiztasunez, koordinazio-bilerak egin beharko dituzte jantokiko arduradunak, jantokiko zerbitzuaren adjudikazioa daukan enpresaren eskualde-arduradunak, laguntza teknikoa emateko enpresa adjudikazioduneko langileek eta Osasun Saileko langileek (osasun-kontrola egiteko ardura dutenez).

7. FINANTZAKETA:

7.1. Kuotak

Hona hemen jantoki-zerbitzuko kuotak:

- | | |
|--|--------|
| a) Ohiko jankideak: | 4,60 € |
| b) Ohiko jankideak, garraioko eskubidea dutenak: | 3,30 € |
| c) Noizbehinkako jankideak..... | 5,20 € |
| d) Gainerako erabiltzaileak:..... | 8,10 € |



Ikastetxeek ezingo dute, inola ere, zirkular honetan ezarritako kuoten osagarririk jarri, ezta kuota ezberdinik ere.

Kuotak behin eta berriz ez ordaintzea jantokiko plaza galtzeko arrazoia izan daiteke. Erabaki hori ikastetxeko OOGk hartuko du.

Ikasle bekadunen kuota ezin da handiagoa izan ikasturte bakoitzean unibertsitatez kanpoko ikasleak eskolatzeko ikasketa-beka eta -laguntzetarako deialdian ezarrita dagoena baino.

Unibertsitatez kanpoko bekak ebatzita egon arte eta, batik bat, aurreko ikasturtean bekadun izan ziren ikasleen kasuan, ikastetxeko Zuzendaritzak aukeran dauka jantokiko kuotak ez kobratzea, aurretik OOGk kasuak aztertuta.

Jantokia doan erabiltzeko eskubidea izango dute Hezkuntza Saileko langile hauek:

- Sukaldeko langileek.
- Jantokiko arduradunek, baldin gainbegirutzen, bertan egoten eta jankideei laguntzen badihardute.
- Hezkuntza-laguntzako espezialistak, baldin eta hezkuntza premia bereziak dituen ikasleren bat ardurapean badute jantoki-ordutegian, eta beraz ikasle hori zaindu behar badute, bai bazkaltzeko orduan, bai jantokiko jolas garaietan (hala dio Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketako sailburuaren 2000ko martxoaren 22ko Aginduak, zuzeneko kudeaketako eskola-jantoki publikoak arautzen dituenak).

Zerbitzuaren adjudikaziodun diren enpresetako langileek jantoki-zerbitzua erabili dezakete, baina honako kasu hauetan:

- Kanpoan eginiko janaria duten ikastetxeetan, betiere haiek zerbitzua erabiltzeak ez badu Sailaren gastua handitzen.
- Janaria ikastetxean bertan egiten duten jantokietan, betiere zerbitzuak erabiltzeak ez baditu sukaldeko langileen ratioa edo bestelako gastuak handitzen. Kasu horretan, enpresa adjudikaziodunak fakturazioan deskontatuko du aipatutako langileen menua prestatzeko kostua, menu bakoitzeko 1,84 € gehi BEZ (% 10).

7.2. Kuotak itzultzea

Jantokiko kuotaren zati bat itzuliko zaie jantokiko erabiltzaileei, honako kasu hauetan:

- a) Jankide-talde bat jantokira joaten ez denean, aurrez onartutako eta programatutako jarduera osagarriren bat egin behar dutelako, eta piknik zerbitzurik behar izan gabe, betiere aurrez enpresa adjudikaziodunari abisatzen bazaio. Jarduera horiek planifikatutakoak izan behar dute, eta planifikatu orduko jarri behar da enpresa adjudikazioduna jakinaren gainean, betiere gutxienez 24 ordu lehenago.
- b) Jankidea ez bada jantokira joatekoa astebete edo gehiago segidan, betiere gutxienez 24 ordu lehenago abisatuta.



Bi kasu horietan, itzultzeko zenbatekoa kasu bakoitzean ikasleak ordaindu beharreko kuotaren % 50 izango da, jantokira huts egin duen aurreneko egunetik.

Greba-kasuetan,

- ikastetxeak jantoki-zerbitzua eskaintzen ez badu, itzuli beharreko zenbatekoa jantokiko kuotaren % 100 izango da.
- ikastetxeak jantoki-zerbitzua hezkuntza-maila jakin batzuetan soilik eskaintzen badu, itzuli beharreko zenbatekoa jantoki-kuotaren % 100 izango da, jantoki-zerbitzua eskaintzen ez duen hezkuntza-mailetan.
- ikastetxeak jantoki-zerbitzua eskaintzen badu, jantokira joaten ez diren jankideei itzuli beharreko zenbatekoa absentzia-egunei dagokien jantokiko kuotaren % 50 izango da, betiere gutxienez 24 ordu lehenago abisatzen badu.

Jantokiak funtzionatzen ez duen beste kasu batzuetan, itzulketa, halakorik bada, Zerbitzu Zentralek emandako jarraibideen arabera egingo da.

Kobratutako kuoten itzulketa hurrengo hilean kobratzeko kuotetatik deskontatu ahal izango da.

7.3. Sailaren ekarpenak

Baldin eta jantokiko zerbitzuak eragindako kostua berdina edo handiagoa bada kuotak jasota eskuratzen dena baino, alde hori berdintzeko behar beste diru emango du Sailak, ikastetxe bakoitzean kalkulu indibiduala eginda.

8. IKASTETXEEN KUDEAKETA EKONOMIKOA EGITEKO JARRAIBIDEAK

Bi aplikazio informatikoren bitartez kudeatu behar da eskola-jantokien ekonomia:

1.- Eskola-jantokiak kudeatzeko sistema. Jantokietako baimenak, ordutegiak, langileratioak, gorabeherak, jankideak, menuak, kuotak, helbideratzeak, eta sailaren ordainaginduak kudeatzeko.

2.- Kudeaketa ekonomikorako erabiltzen den aplikazio informatikoa (gaur egun IKASKUDEK). Jantokiaren kudeaketa ekonomikoa ikastetxeko aurrekontuan agertzeko.

Ikastetxeek jantokiko kontu korrontearen bitartez kudeatuko dituzte kuoten kobrantza, Sailaren ekarpenak eta enpresa adjudikaziodunari ordaintzekoak.



8.1. Sarrereren aurrekontua

Ekitaldiaren hasieran (urtarrilean) urtarrila-ekaina eta iraila-abendua aldietako kuoten sarrereren aurreikuspena jasoko da, datu hauek aintzat hartuta: ordutegia, erabiltzaileak, kuota eta jantoki-jarduna.

Gero (ekainean), iraila-abendua aldirako egindako kuoten aurreikuspena eguneratuko da.

Irailan abian jartzen diren jantokiek, aribideko ekitaldian jasoko dute iraila-abendua aldian kuotengatik jasotzeko aurreikusita daukatena (jankide-kopurua x kuota mota bakoitza x irailetik abendura bitarteko egun kopurua).

a) Sailaren ekarpena: zuzeneko kudeaketako jantokien dotazioa (2D)

Baldin eta ikastetxe bakoitzeko jantoki-zerbitzuak eragindako kostua handiagoa bada ikastetxeak kuotak jasota eskuratzen duena baino, alde hori berdintzeko behar beste diru emango du Sailak, ikastetxe bakoitzean kalkulu indibiduala eginda.

Sailaren ekarpena aurrekontuko 2.D atalean jasoko da, ikastetxeari jasoko duen zenbatekoaren berri ematen zaionean.

Ziurrenik hiru ordain-agindu izango dira ikasturtean, hiru aldi hauetakoak: iraila-abendua, urtarrila-martxoa eta apirila-ekaina.

b) Hileko kuotak. (4B)

Jantokiko kuotak aurrekontuko 4.B atalean jasoko dira.

Jantokiko erabiltzaileek ordaindutako kuotak hileroko jantokiko kontuan sartuta kobratuko dira.

Ikastetxeak aukeran dauka jantokiko kuotarik ez eskatzeko beka jaso dezaketen ikasleei.

Inoiz jantokian bazkaltzen dutenen kuotak dirutan ordaintzen badira, egun horretan bertan sartu beharko da diru hori banketxean, ikastetxeetan ezin baita eskudirurik eduki.

Ikastetxean, kutxa baimenduko dirua baino ezin da eduki eskudirutan, hau da, 60 eurotik beherako fakturak ordaintzeko kontu baimendutik ateratzen den dirua.

Jantokiko arduradunak egunean izan beharko ditu ikasleen zerrendak kuota motaren arabera, kuotei dagozkien diru-sarrerak kontrolatuta edukitzeko moduan, jantokiak kudeatzeko sistemaren bitartez.



c) Jantokiko beka kontabilizatzea

Ikastetxeek jantokiko kontuan jasoko dituzte zuzeneko kudeaketako jantokiko beka. Jantokiko beka jasotzean, zenbait egoera gerta daitezke:

1) Ikastetxeak jantokiko kuota kobratu ez izana. Kasu horretan, berdin dio beka ekitaldi berean edo hurrengo ekitaldian jasotzen diren, jantokiko beka jantokiko kuota ordezkatzeko dituztenez, zuzeneko kudeaketako jantokiko kuota 4 B atalean jasoko dira.

2) Ikastetxeak jantokiko kuota kobratu, eta aurrekontuaren 4 B atalean sartu izana. Kasu horretan, berdin dio beka ekitaldi berean edo hurrengo ekitaldian jasotzen diren, kobratutako kuota dagokien beka zatia aurrekontuz kanpoko sarreraren atalean jasoko da, ondoren familiei aurrekontuz kanpo ordaintzeko.

Era berean, ikastetxeak 4 B atalean jasoko du kobratuko ez dituen kuota ordezkatzeko dituen beka zatia.

Ikasturte-amaieran kontzeptu honi buruzko soberakin bada, ez da itzuliko, dagokion banku-kontuan geratuko da, salbu eta Hezkuntzako lurralde-ordezkaritzak espresuki itzultzea eskatzen ez bada.

8.2. Gastuen aurrekontua.

Jantokiko zerbitzuaren kostua aurrekontuan jaso behar da: enpresa hornitzailearen kostua eta enpresa horrek eskaintako zerbitzuen kostua, 23885 azpikontzeptuan.

Kontratutako zerbitzuekin bat datozen enpresen fakturak baino ez dira ordainduko jantokiko kontuko diruekin, eta 23885 azpi-kontzeptuari egotziko zaizkio.

Jantokiko gainerako gastuak gastuen kontutik ordainduko dira.

Ikastetxeak Saitetik jasotako funtsekin eta jankideen kuota ordainduko ditu enpresa hornitzaileak hilero bidalitako fakturak. Faktura guztiak egon beharko dira ordainduta ekainaren 30erako, ikasturte osoa likidaturik geratu dadin. Hala egin ezean, kudeaketa ekonomikorako erabiltzen den aplikazio informatikoan (gaur egun IKASKUDEK) adierazi beharko du jantokiko kontuaren bidez ordainduko direla.

a) Ikasturte-amaierako egoera, ekainaren 30ean

Eskola-ikasturtea bukatu baino lehenago (ekainaren 30a), ikastetxeak kuota guztien sarrerak eginak izango ditu eta ikasturteko faktura guztiak ordainduta, hurrengo ikasturtean ordaintzeko ezer utzi gabe.

b) Ekitaldi-itxierako egoera, abenduaren 31n

Ikastetxeak bankuan sartuta eduki beharko ditu kuota, eta urteko faktura guztiak ordainduta edukitzen ahalegindu beharko du, abenduaren 31n aurrekontu-ekitaldia ixten denerako. Hori dela eta, enpresari adierazi beharko dio abenduko faktura aurkez dezala hil horretako jantoki-zerbitzuaren azken egunean.

c) Interesak:



Jantokiko banku-kontuan sortutako interesak aurrekontuko 4.E atalean zenbatu eta jasoko dira, eta lehenbailehen pasatu behar dira gastuen kontura.

Jantokiko kontuan sortutako interesek ikastetxearen gastu-ahalmena handitzen dutenez, aurrekontuan jaso, eta hartzen direnean kontabilizatuko dira, eta jantokiaren kontutik gastuen kontura pasatuko dira.

d) Gastuen kontuko beste ordainketa batzuk

Sukalde, hozkailu eta ontzi-garbigailuak konpontzeko gastuak 22311 azpikontzeptuan sartuko dira.

Eskola-jantokietan material inbentariaezinak hornitzeko gastuak gastuen arloko 23756 azpikontzeptuan sartuko dira. Bertan jasoko dira kudeaketa zuzeneko ikastetxeetako jantokietan tresnak, erremintak eta bestelako gauzak berriro jartzeko gastuak, eta baita jantokiko beste gastu txiki batzuk ere (eskuzapiak, eta abar), betiere inbentariagarriak ez badira; izan ere, inbentariagarriak badira, VI. kapituluko azpikontzeptu hauetan sartuko dira:

62312 azpikontzeptuan, "Eskola-jantokietarako makineria", makineria erosteko gastuak sartu behar dira, hala nola eskola-jantokietako sukalde, hozkailu, labe eta ontzi-garbigailuak.

62322 azpikontzeptuan, "Eskola-jantokietako erremintak", eskola-jantokietarako erosten diren ondasun inbentariagarriak sartuko dira, hau da, mahaiak zerbitzatzekoak, garraio-orgak eta abar.

62402 azpikontzeptuan, "Eskola-jantokietako altzariak", eskola-jantokietarako erosten diren altzariak sartuko dira: mahaiak, aulkiak eta abar.

e) Fakturak kontrolatzea

Jantokiko arduradunak egiaztatu behar du fakturatutako menu eta zerbitzuen kopurua bat datorrela benetan emandakoekin. Enpresek ezin dute fakturatu jantokian lan egiteko kontratatuta dituztenen menurik.

Menuak prestatzen dituzten langileak Sailekoak diren jantokien kasuan, eta enpresako langileek zerbitzu hori erabiltzen badute, jantokiko arduradunak egiaztatu egin behar du enpresak fakturetatik deskontatu duela langileen menuak egiteko kostua, hau da, menuko 1,84 € gehi BEZa (% 10).

Jantokiko arduradunek enpresaren hileroko faktura aztertuko dute; ondo badago, ikastetxeko zuzendariak sinatuko du, idazkariak ordaindu dezan.

f) Banku-komisioak, ordainagiriak emateagatik eta itzulketengatik

Jantoki-kontua kudeatzen duen banketxeak komisorik kobratzen badu ordainagiriak bidaltzearen eta gastu horiek ikastetxeak ordaindu behar baditu, komisio horiek Ikastetxearen funtzionamendu-gastuen kargura ordainduko dira, eta 23500 azpikontzeptuan sartuko dira (banku-zerbitzuak eta antzekoak). Ikastetxeari egotz dakizkiokeen arrazoiak direla eta zuzeneko kudeaketako jantokiko ordainagiriak itzultzen badira, gastu horiek ere azpikontzeptu horretan sartuko dira.



Hirugarren gisa erregistratuko da dagokion finantza-entitatea. Ondoren, eta egotzitako gastuaren zenbateko beragatik, banku-transferentzia egingo da gastuen kontutik jantokiko kontura.

Era berean, banku-erakundeak kudeaketa-gastuak ordainaraziko balitu ordainagiriak itzuli direlako, kopuru horiek itzuli den ordainagiriaren kuotari gehituko zaizkio, eta dagokien ikasleek ordainduko dituzte.

g) Jantoki-zerbitzua etetea alderdiei egotzi ezin zaizkien arrazoiak direla-eta:

Gertaera atmosferiko naturalek edo hondamendi-gorabehererek ezinezko egiten badute jantoki-zerbitzua ematea, ikastetxeak eten egingo du zerbitzu hori, eta enpresari ahalik eta lasterren emango dio horren berri. Halakoetan, langile-kostuaren % 80 jasoko du enpresak "eman gabeko zerbitzuengatik".

Era berean, enpresak ere jantoki-zerbitzua eman gabe utzi ahal izango du gertaera atmosferiko naturalek edo hondamendiek eragozten badute, eta ahalik eta lasterren emango dio horren berri ikastetxeari. Halakoetan, langile-kostuaren % 80 jasoko du enpresak "eman gabeko zerbitzuengatik".

Arrazoi horiek direla-eta jantoki-zerbitzua astebete baino gehiago eteten bada, adjudikaziodunak ez du inolako konpentsaziorik jasoko bigarren astetik aurrera (hura barne).

h) Jantoki-zerbitzua etetea alderdietako bati egotz dakizkiokeen arrazoiak direla-eta:

a.- Jantoki-zerbitzua etetea Sailaren edo ikastetxeko Zuzendaritzaren erabakia bada, zerbitzua ematen duen enpresari adierazi beharko zaio zerbitzua etengo dela, idatziz eta behar besteko aurrerapenez.

Kasu horretan, langile-kostuaren % 80 jasoko du enpresa adjudikaziodunak. Etenaldia astebete baino luzeagoa bada, bigarren astetik aurrera (hura barne) langile-kostuaren % 25 jasoko du adjudikaziodunak.

b.- Jantoki-zerbitzuaren adjudikazioa duen enpresa batek ikusten badu ezin duela zerbitzua eman kontratuan ezarritako moduan, nahikoa aurrerapenarekin jakinarazi beharko dio ikastetxeko Zuzendaritzari. Ikastetxeak, horren ondorioz, jantoki-zerbitzua etetea erabakiz gero, enpresa adjudikaziodunak ez du ordainsaririk jasoko.

i) Jantoki-zerbitzua aldatzea:

Edozein arrazoi dela eta (hauteskunde sindikalak, eta abar) ikastetxeak menu-kopurua eta langileen ordutegiak egokitu behar baditu, lanean benetan emandako orduak eta emandako menuak fakturatuko ditu enpresak.

Halakorik gertatuz gero, ikastetxeak horren inguruko informazio guztia helarazi beharko dio Hezkuntzako lurralde-ordezkaritzari.



8.3. Soberakinak

Amaitzen den ikasturteko jantoki-soberakintzat hartuko da irailaren 15ean jantokiko kontuan geratzen den aurrekontu-saldoa. Kudeaketa ekonomikorako erabiltzen den aplikazio informatikoan sartuta (gaur egun IKASKUDEK) eskura daiteke informazio hori.

Jantokiak gastuak baino diru-sarrera gehiago sortzen baditu, Zerbitzu Zentralek egindako balorazioaren arabera, soberakina funtzionamendu- eta ekipamendu-gastuetarako libramenduetatik murriztu ahal izango da.

Ikastetxeek ezin dituzte zuzeneko kudeaketako jantokien likidazioaren soberakinak erabili jarraibide hauetan adierazitakoez bestelako ezer ordaintzeko.



I. ERANSKINA

Enpresa adjudikaziodunetako kalitate eta nutrizio saileko langileek prestatu behar dituzte menuak. Nutrizio eta dietetikako prestakuntza espezifiko egiaztatuta daukaten osasun-arloko langileak izan behar dute, eta horixe izango dute zeregin bakarra.

Menuen programazioa prestatzeko, kontratazio-agirietan zehaztutakoa aplikatu behar dute, batik bat, nutrizio-politika, nutrizio-premia bereziak dituztenentzako dietak prestatzeko eta zerbitzatzeko protokoloa eta garaian garaiko jakien egutegia.

Plateren fitxa teknikoak prestatu ez ezik, eguneratu ere egin beharko ditu enpresa adjudikaziodunak, eta Sailari helarazi.

Fitxa horietan, besteak beste, honako informazio hau jarri behar dute:

- Platerean nola aurkeztu, eta termo-ontzietan nola jarri (garraiatzekoa bada)
- Nutrizioaren balorazioa: gutxienez, balio energetikoa eta koipe kantitatea (horietatik, zenbat koipe azido saturatu), karbohidrato kantitatea (horietatik, zenbat azukre), proteina kantitatea eta gatza (12 urteko jalea oinarri hartuta).
- Osagaien zerrenda, gramoak ere adierazita: 12 urteko jankidea oinarri hartuta.
- Zerbitzuaren gramoak, adin tarteka.
- Prestatzeko modua: zenbat denbora, zer tenperatura, zer makineria, sukaldaritzateknikak, hasi eta bukatu arte zehaztuta (ikastetxe bakoitzeko sukaldean ezaugarri bereziak kontuan hartuta).
- Produkzio-ahalmena: erabiltzeko moduan dagoen makineria zehaztuta, ekipamendu bakoitzak zenbat errazio ematen dituen, adibidez, zenbat errazio litroko.
- Alergiak edo intolerantziak sortzen dituzten substantzia edo produktuen gaineko informazioa.

Ondoren, ikastetxeetako instalazioen arabera, menuak elaboratzeko era desberdinak eta bakoitzaren ezaugarriak zehaztuko dira, kontratazio-espeditentean definituta dagoenaren arabera (c02/010/2015).

A. GARRAIATUTAKO MENUAK

Janaria hotz edo bero garraiatuko da, eta ezingo da gerora janaria hornitzeko sistema aldatu, Sailaren baimenik gabe.

- Bero garraiatutako menua: Garraiatzeko eta kontserbatzeko tenperatura 65°C-tik gorakoa izateko aukera emango duen fabrikazio sistema erabili beharko da. Termo-ontzietan sartzeko ordua: 08:00 - 09:00
- Hotz garraiatutako menua: Garraiatzeko eta kontserbatzeko tenperatura hauek izateko aukera emango duen fabrikazio sistema erabili beharko da.
 - 0 - 4°C bitartekoa, hotzetan egon behar duten eta 24 orduetik goragoko bizia duten jakientzat.
 - 0 - 8°C bitartekoa, hotzetan egon behar duten eta 24 orduetik beherako bizia duten jakientzat.

Enpresa adjudikaziodunaren betebeharrak:

- ✓ Janaria banatzeko lekuraino garraiatzea, jantokira behar bezala iristeko: bai itxuraz, bai tenperaturaz, bai ezaugarri organoleptikoz ere. Horretarako, eta janaria txanda bat baino gehiagotan ematen duten ikastetxeetarako, ontzi/termo desberdinak erabili beharko dituzte, txanda bakoitzean behar beste.
- ✓ Kontratistak garraiatutako menuak behar den orduan entregatzea:



- Bero garraiatuko diren menuen kasuan, 10:00 - 12:00 bitartean entregatu behar da.
- Hotz garraiatuko diren menuen kasuan, beranduenez ere, 11:00etan entregatu behar da, jakiak ondo berotzeko garaiz ibiltzeko.
- ✓ Langileei behar beste informazio eta prestakuntza ematea, beren lanpostuak dituen betekizun sanitarioak ondo bete ditzaten, batez ere, autokontrol sanitarioa eramateko sistemen ezarpenari dagokionez edo elikagaien higienari lotutako beste edozeri dagokionez.

B. MENU IN SITU PRESTATUAK

Janaria in situ prestatzen duten ikastetxeetan, enpresa adjudikaziodunak lehengaiak ere hornitu behar dituzenez, sistemaren bat erabili behar du, horniduraren kudeaketa integral eta ordenatua ahalbidetzeko.

Enpresa adjudikaziodunaren betebeharrak:

- ✓ Eskaeren kudeaketa eta entregaren balidazioa.
- ✓ Ikastetxeari behar duen informazio guztia eman, jakin dezan zer egin behar duen merkantzia jasotzean, eta zalantzarik edo gorabeherarik izanez gero.
- ✓ Ikastetxeetan sortzen diren arazoei berehala erantzun.
- ✓ Hautemandako hornidura-arazoak eta ahuleziak zuzendu, aurrez ezarritako kudeaketa-metodo ulertterazak baliatuta, kontrola eta koordinazioa errazteko moduan.
- ✓ Ikastetxean gordeta dauden lehengaien inbentarioa Zuzendaritzak eskatutako errazioen arabera egokitzea, fitxa teknikoak aintzat hartuta.
- ✓ Ikastetxeei fitxa teknikoak eskuratzea, menuak prestatzen jakiteko jarraibide eta guzti.
- ✓ Hornitzaileek 12:00ak baino lehen entregatzea beti lehengaiak



II. ERANSKINA

ENPRESA ADJUDIKAZIODUNEN BETEBEHARRAK

Menu garraiatuak edo in situ prestatuak izan, prestatutako edo garraiatutako janarien **lagin testiguak** biltzeko beharrezko materiala ere eman beharko dute enpresa kontratistek —abenduaren 29ko 3484/2000 Errege Dekretuaren 10.3 artikulua esanda daukan bezala (BOE, 2001-01-12)—, eta lagin horiek biltzeaz ere arduratu beharko dute. Bai beharrezko materiala bai lagin testiguak ikastetxeko Zuzendaritzari, edo horrek ordezkari aukeratu duenari, emango dizkiete, hark izango baitu lagin testigu horiek (gutxienez, 50 g) bildu, kontrolatu eta kontserbatzeko ardura. Laginak argi eta garbi identifikatuta eduki behar dira, eta eguna jarrita, eta behar bezala kontserbatu behar dira (hoztuta edo izoztuta), gutxienez bi egunez.

Orokorrean, nola in situ menuetan hala garraiatutako menuetan, enpresa adjudikaziodunek konpromisoa hartu dute zerbitzua hori baldintza teknikoaren agirian (BTA) ezarritakoaren arabera kudeatzeko:

- ✓ Menuak osasungarri izan behar dute, eta ondo aurkeztu behar dira dela errazio indibidualetan, dela termoetan.
- ✓ Lehengaiak eta plater prestatuak behar bezala manipulatu, prestatu, kozinatu, garraiatu eta kontrolatzeko beharrezko prozesu, sistematika eta barne-araudia ezartzea, ondo zehaztuta bitarteko produktiboak, logistikoak eta kontrolekoak, betiere, azkenik zerbitzatuko den menuko nahiz lehengaien segurtasuna, gramoak, kalitatea eta ezaugarri organoleptikoak ziurtatzeko helburuz.
- ✓ Zerbitzuaren logistika eraman: elikagaiak garaiz hornitu behar dira, jantoki-zerbitzua behar bezala emateko behar beste denbora aurretik, ikastetxearen biltegi-ahalmena kontuan hartuta.
- ✓ Ontziak garbi eduki, altzariak, eta sukalde nahiz jantokiko ekipamendu eta instalazioak garbi eta ondo kontu eginda eduki (fabrikatzaileak adierazitakoaren arabera), garbitasuneko eta desinfekzioko produktu kimiko eta suntsikorrak jarri, eta sortutako hondakinak behar bezala atera, ikastetxeak edo udal-agintarietara nora garraiatu edo nola eta noiz ebakatu zehazteko ezarritako osasun-arauen arabera.
- ✓ Banaketa egin, lantokian taldeei prestatutako otorduak hornitzeko osasun-erregistro orokorreko zenbakia indarrean daukan enpresaren baten bitartez.
- ✓ Langile-kopuru egokia izatea, agindutako zerbitzua behar bezala emateko modukoa: prestakuntza jasotakoa, ondo antolatua eta gaitasuna daukana.
- ✓ Hezkuntza Sailari sarbide pribatua ematea webgunearen bidez, enpresaren webguneko atal batera, non dokumentu honetan eskatutako informazio guztia agertuko den eguneratuta (azken bertsioa).
- ✓ Indarrean dagoen arautegiak ezarrita dituen betekizunak bete (lan-arriskuen prebentzioa, ingurumeneko arauak...).
- ✓ Ikastetxeko Zuzendaritzak edo horren ordezkariak gorabeheraren baten berri emanez gero, ahalik eta azkarren erantzun, horretarako ezarritako komunikazio-kanalen bidez.
- ✓ Enpresaren egitura osatzen duten sail guztietako langileek, bakoitzak bere arloan, baldintza-agiri hauetan ezarritako guztia zehatz badakitela bermatu.



III. ERANSKINA

Hemen doa zehaztuta, orientazio gisa, plater bakoitza zenbatean behin jan behar den eta adin-talde bakoitzaren arabera zenbat gramo izan behar dituen, enpresa adjudikaziodunek kontuan hartzeko (c02/010/2015 kontratazio-espeditentean zehaztutakoak).

ESKOLA MENUA OSATZEN DUTEN PLATERAK ZENBATEAN BEHIN KONTSUMITU

Kontsumo-arau hauek bete behar ditu zorrotz enpresa adjudikaziodunak eskola-menua taxutzeko, eskola-jantokian astean bost egunez egingo dituen otorduak kontuan hartuta.

	Elikagai multzoa (Osagai nagusia)	Gutxieneko maiztasuna	Gehieneko maiztasuna
Lehen platerak	Berdurak eta barazkiak (patata eta guzti edo gabe)	Astean 1 Hilabetean 6tan	
	Arroza eta pasta	Astean 1	
	Lekaleak (barazki edo patatekin)	Astean 1 Hilabetean 6tan	
Bigarren platerak	Haragiak	Astean 2tan	
	Tratamendu mistorik izan ez duten haragi- eratorriak		Hilabetean 2
	Arrainak	Astean 1 Hilabetean 6tan	
	Arrautzak		Astean 1
	Haragi-eratorri pasteurizatuak		Hilabetean 1
	Aurrez prestatuak		Hilabetean 2
	Arrautza-irinetan pasatuak		Astean 2
	Frijituak		Astean 2tan
Postreak	Fruta freskoa	Astean 3	
	Kontserbako fruta		Hilabetean 1
	Esnekiak		Astean 2
Hornigaiak	Barazki gordinak	Astean 2	
	Barazki egosiak	Astean 1	
	Patata frijituak /txipak		Astean 1
	Arroza/pasta		Hilabetean 2tan
	Maionesa		Hilabetean 2tan
	Tomate frijitua/tomate- saltsa		Astean 2

**BOSGARRENA.** ERRAZIOEN GUTXI GORABEHERAKO GRAMAJEAK ADIN MULTZOKA.

Enpresa adjudikaziodunak kontuan izan behar du plater bakoitzeko errazioa ondo egokitu behar zaiola ikaslearen adinari. Eskolako menuaren energia-ekarpena kalkulatzeko, honako gramaje hauek hartzen dira gutxi gorabeherako erreferentziatzat:

ELIKAGAIAK	3-6 URTE	7-12 URTE	13-16 URTE	>16 URTE
LEHEN PLATERAK				
Babarrunak ⁽¹⁾	40-50	60-80	80-90	90-100
Dilistak ⁽¹⁾	40-50	60-80	80-90	90-100
Garbantzua ⁽¹⁾	40-50	60-80	80-90	90-100
Pasta ⁽¹⁾	50-60	60-80	80-90	80-90
Pasta, arroza (zopa) ⁽¹⁾	20-25	25-30	25-30	25-30
Arroza ⁽¹⁾	50-60	60-80	80-90	80-90
Patata (patatak eta ...). Plater nagusia ⁽¹⁾	150-200	200-250	200-250	200-250
Barazkiak ⁽²⁾	100-120	120-150	150-200	200-250
Haragi pikatua (pasta, arroza) ⁽¹⁾	15-20	20-30	20-30	20-30
Tomate-saltsa (pasta, arroza)	80-100	120-140	120-140	130-150
BIGARREN PLATERAK				
Xerra (txerria, txahala) ⁽¹⁾	60-70	80-110	110-120	120-140
Txuletak, saiheskiak ⁽³⁾	80-90	100-130	140-150	140-160
Xerra (oilaskoa, indioilarra) ⁽¹⁾	70-80	90-120	120-130	130-150
Oilaskoa (lapikoan, erreta) ⁽³⁾	200-240	200-240	300-325	300-325
Arrautzak	Ale 1	Ale 1	1-2 ale	2 ale
Arraina ⁽⁴⁾	80-100	100-120	120-150	150-180
Haragi pikatua (haragi-bolak, hanburgesak) ⁽¹⁾	60-70	80-110	110-120	120-140
Lapikorako haragia (erregosia, ragout) ⁽¹⁾	80-90	100-130	140-150	140-160
Aurrez prestatuak	Aurrez prestatutako jakiak ez dutenez denek nutrizio-konposizio bera, ezin dugu errazioko gramaje zehatzik finkatu. Gramajea enpresa adjudikaziodunak erabakiko du, produktu bakoitzaren nutrizio-balorazio espezifikoen arabera.			
HORNIGAIK				
Barazkiak ⁽¹⁾	35-45	35-45	45-60	45-60
Letxuga ⁽¹⁾	20-25	20-25	25-30	25-30
Patatak ⁽¹⁾	30-40	30-40	40-50	40-50
Txip patatak	15-20	15-20	20-25	20-25
Maionesa/ketchup	10-20	10-20	20-30	20-30
Tomate frijitua	30-40	30-40	40-50	50-60
Arroza, pasta ⁽¹⁾	20-25	20-25	20-25	35-40
POSTREAK				
Fruta freskoa ⁽²⁾	120-150	120-150	150-200	175-225
Kontserbako fruta	50-60	60-80	80-100	90-120
Esnekiak	Ale 1	Ale 1	Ale 1	Ale 1
OGIA				
Payes erako ogia	30	30	60	60
Barra erako ogia	30	30	60	60

Gramoak, pisua gordin eta garbi dela.

- (1) Gramoak, barazkien pisua gordin eta garbi dela (patata alde batera utzita)
- (2) Gramoak, pisua gordin.
- (3) Gramoak, pisua gordin eta garbi dela. Glaseorik gabe



IV. ERANSKINA

Ikastetxea / Centro	Kodea / Código centro	Telefonoa / Teléfono
---------------------	-----------------------	----------------------

Maila / Nivel	Kurtsua / Curso	Eredua / Modelo	Talde / Grupo
Ikaslearen datuak / Datos del alumno(a)			H.N.A./D.I.E.
Izena / Nombre	1. abizena / 1er. Apellido	2. abizena / 2do. Apellido	NAN (AIZ) / DNI (NIE)
Harremanetarako tel. / Tlfno.contacto		Posta elektronikoa / Correo electrónico	
Ikaslearen familiaren bizilekua / Domicilio familiar del alumno(a)			
Lurraldea / Territorio	Udalerría / Municipio	P.K. / C.P.	Helbidea / Dirección
			Herria / País

Ikaslearen aita, ama edo lege- tutorearen datuak/Datos padre, madre o representante legal alumno(a)			H.N.A./D.I.E.
Izena / Nombre	1. abizena / 1er. Apellido	2. abizena / 2do. Apellido	NAN (AIZ) / DNI (NIE)
Harremanetarako tel. / Tlfno.contacto		Posta elektronikoa / Correo electrónico	
9450566666 / 693755482		Ahaidetasuna/Parentesco	
Ikaslearen aita, ama edo lege- tutorearen datuak/Datos padre, madre o representante legal alumno(a)			H.N.A./D.I.E.
Izena / Nombre	1. abizena / 1er. Apellido	2. abizena / 2do. Apellido	NAN (AIZ) / DNI (NIE)
Harremanetarako tel. / Tlfno.contacto		Posta elektronikoa / Correo electrónico	
		Ahaidetasuna/Parentesco	

Jantokiaren datuak/Datos del Comedor:						
Jantokiaren arduraduna / Responsable Comedor:						
Udalerría / Municipio	P.K. / C.P.	Helbidea / Dirección	Telefonoa / Teléfono	Faxa / Fax	Posta elektronikoa / Correo electrónico	
Menua prestatzeko modua / Elaboración menú :						
Menu mota / Tipo menú :						
Kuota / Cuota :						

Jantokiaren ordutegia / Horario del Comedor																				
Lanaldi jarraitua Iraila/In.Septiembre							Ohiko lanaldia / Jornada Ordinaria							Lanaldi jarraitua Ekaina/Intens. Junio						
Astelehen/Lunes			Astearte/Martes			Asteazken/Miércoles			Ostegun/Jueves			Ostiral/Viernes								

Equiak: Asistentzia edo Planifikatuak / Fechas : Asistencia o Planificadas 2017 Iraila/Septiembre

L/A	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
2018 Urtarrila/Enero																																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				