



## ADMINISTRAZIO ETA ZERBITZUEN SAILBURUORDEAREN ZIRKULARRA, ESKOLETAKO JANTOKIEK 2019TIK AURRERA NOLA FUNTZIONATUKO DUTEN ZEHAZTEKO.

1. Zuzenean kudeatutako jantokiak
2. Zerbitzua nola emango den argitzeko informazioa
3. Menuak
  1. Menu motak eta dietak
  2. Menuen hiruhileroko programazioa
  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, office-ko 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. AKPKA Sistema
7. Finantzatzea
  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 esleipendunen 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 nahitaezko irakasmiletako eta Haur Hezkuntzako (2. zikloa) jantokiak (araua 2000ko martxoak 28an argitaratu zen EHAA).n).

2012ko ekainaren 4an, Administrazio eta Zerbitzuen sailburuordeak zirkularra taxutu zuen kudeaketa zuzeneko eskola-jantokietan 2012/2013 ikasturtetik aurrera aplikatzeko funtzionamendua arautzeko, goian aipatutako 2000ko martxoaren 22ko aginduak jantokiko funtzionamenduari buruz landu ez zituen kontu zehatzak lantzeko.

Nolanahi, harrezkero pasa den denborak berak eta familiek nahiz zentroek eskatzen dutenak erakutsi digute jarraibideak aldatu egin behar ditugula, eta errealitate berrira egokitu. Horregatik prestatu dugu zirkular berri hau, aurreko zirkularrak jantokiko funtzionamenduko kontuen inguruan xedatuta zeukana osatzeko asmoz.

## 1.- ZUZENEAN KUDEATUTAKO JANTOKIAK

Zuzeneko kudeaketako eskola-jantokiak honakoak dira: zerbitzua Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa sailburuak 2000ko martxoaren 22an emandako Aginduak esanda bezala ematen dutenak (ikastetxe publikoetako eskola-jantokiei buruzko araudia ezartzen baitu agindu horrek).

Eredu horri atxikitako ikastetxeetan Hezkuntza Sailak ematen duen zerbitzu osagarria da. Kudeaketa osoko sistema da, kontu hauetaz arduratzeko:

- Menuak prestatu, baita dieta berezietakoak ere
- Elikadura-politika ezarri, bazkaltiarren adinaren arabera
- Zerbitzua kontratatu, logistika eta kalitatea eraman
- Langileen ratioak ezarri
- Manipulatzeko eta higieneko ohitura onak ezarri

Alderdi hauek 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 kontratatuzeko espedienteak aldiro-aldi izapidetzen dira, kontratazio-pleguetan 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 profilean daude lizitazioari buruzko agiri guztiak. Nolanahi, zirkular honetako lehenengo hiru eranskinetan jaso ditugu interesgarrien iruditzen zaizkigun kontuak: **I Eranskinen** elaborazio-motak eta bakoitzaren bereizgarriak agertzen dira; **II Eranskinen**, enpresa esleipendunaren obligazioetako batzuk, eta **III Eranskinen**, plater



bakoitza zenbatean behin jan behar litzatekeen eta adin bakoitzaren arabera zenbat gramo kontsumitu behar liratekeen zehazteko zenbait kontu, Elikadura Politikaren Eranskinak adierazitakoak.

Halaber, aholkularitza eta kontsulta-lana egiteko eta kalitatea-kudeatzeko zerbitzua nahiz aholku teknikoak emango dituen enpresa kontratatzekeo espedienteak izapidetzen ditu sailak aldiro-aldiro, zuzenean kudeatzen dituen jantokietarako zein jantokietako hornitzaileentzako, eta enpresak kontratatzekeo espedienteetan lana ondo egiten dela eta bere mendeko langileen prestakuntza behar bezala betetzen dela ziurtatzeko kontrola ere egiten du. Besteak beste, enpresa horrek higiene eta garbitasunaren inguruko kontrolak eta auditoretzak egin behar ditu, eskoletako jantokietan datuak bildu behar ditu, lehengaiak gainbegiratu behar ditu, fitxa teknikoak prestatu, hiruhileroko menuak ontzat eman, entsegu klinikoak egin eta gorabeheri erantzun.

## 2. ZERBITZUA NOLA EMANGO DEN ARGITZEKO INFORMAZIOA

Web orrian daukazue eskura jantokiko zerbitzuari buruzko informazioa: <http://www.euskadi.eus/comedores-escolares/web01-a2hikas/es/>

Horrez gain, familiek ere badute menuak kontsultatzeko aukera, Ikasgunea atarian: <https://ikasgunea.hezkuntza.net/es>. Hiru hilean behin jartzen dira menu berriak.

Jantokiko arduradunak gainbegiratu du zerbitzua, eta berak egingo die kasu familiei. Jantokiko fitxa ere hark emango die (**IV Eranskinean** aipatzen da fitxa hori, eta Ikasgunea-tik hartzeko modua ere izango dute). Zentroko, ikasleen, jantokiko arduradunaren, jankide motaren, menu motaren, ordutegien eta jantokian jandako egunen inguruko informazioa ematen du fitxak.

Kontratzailearen profilean dago, bestalde, zerbitzuaren kontratazioaren inguruko informazioa: <http://www.contratacion.euskadi.eus/w32-home/es>. Halere, **I**, **II** eta **III Eranskinek** ere badakarte zerbitzuaren kontratazioaren inguruko hainbat konturen inguruko informazioak.

## 3.- MENUAK

### 3.1 Menu motak eta dietak

Honako menu mota hauek daude:

1. Menu basala
2. Txerrikirik gabeko menua
3. Arrautza-esneki-barazkien menua
4. Arrautza-esneki-barazki eta arrainen menua (2019-20 ikasturtetik aurrera)
5. Nutrizio-premia berezietarako dietak: Intolerantziak, alergiak eta dieta bidezko tratamendu espezifikoak daukaten patologietarako dietak



Menuen osaera berdina izango da menu mota bakoitzean eta jankide diren guztientzat, dieta berezien kasuan izan ezik; halakoetan, dietak jankideak duen intolerantzia, alergia eta gaixotasun motara egokitutakoak izango dira-eta.

**Arrautza-esneki-barazkien menua**, zerealak (pasta, arrosa, ogia...), lekariak, patatak, fruta freskoa, fruitu lehorrak eta olio 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 baduen beste inongo produkturik ere. Orokorrean esanda, plater arinak (kremak, entsaladak, arrozak, pastak, zopa, barazkiak eta abar) eta proteina emango duen beste plater bat (lekariak, arrautzak, zereal edo sojazko produktu hartituak...) izango dira. Baita ogia eta postrea ere (fruta edo esnekiak).

**Nutrizio-premia bereziren bat** dutenen menuetan, menu basalaren egitura bera eman behar da, baina kasu bakoitzean aldatu behar dena aldatuta, bakoitzaren patologiaren arabera. Nutrizio-premia berezietarako menuak gainerako jankideen antzekoak izateko ahalegina egin behar du jantokiak, bai elikagai motari dagokionez, bai kantitateari dagokionez; jakina, premia bereziak dituenari kalte egiteko moduko osagaiak edo konponenteak kenduta.

### 3.2. Menuen hiruhileroko programazioa

Hiru hilean behin programatu behar dituzte menuak horretarako esleipena duten enpresek. Ekaineko aurreneko astea baino lehen bidali behar dituzte kurtsoko aurreneko hiruhileroko menuak, urriko aurreneko astea baino lehen bigarren hiruhilerokoak eta urtarrileko bigarren astea baino lehen hirugarren hiruhileroko menuak.

Saileko laguntza teknikoko taldeak programazioa onartzen duenetik aurrera, menuak ezin izango dira aldatu, non eta aldatu beharra ez den ezinbesteko arrazoiren batengatik (elikagaien inguruko alertak...) edo dagokion moduan justifikatuta datozen aldaketaren batengatik.

Hemen daude menuak, kontsultatu nahi izanez gero:  
<https://ikasgunea.hezkuntza.net/es>

### 3.3. Dieta bereziak

Honako hauek dira nutrizio-premia bereziak dituztenentzako dietak:

- A- Elikagaien 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- Elikagaien alergia eta intolerantzia jaki batekoa edo bat baino gehiagokoa: Ezin da multzorik osatu, kasu bakoitza oso berezia delako, eta banan-banan jokatu beharko da.
- C.- dieta bidezko tratamendu espezifikoak 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 betekizunei lotuta (espezialistaren txosten mediku ofiziala behar dute horiek), baizik ikastetxearen irizpenari lotuta.
- E- Latexari 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 ezin da inola ere galdu.

Ikastetxe bakoitzak dieta bereziak kontrolatuta edukiko ditu. Zehazki, kontrola zuzendaritza-taldeak edo ordezkari hautatzen den ikastetxekeo pertsonak bete beharko du, datuak babesteari buruzko araudia aintzat hartuta, beti.

Antolamendu-baldintzak edo sukaldeko instalazioak direla eta, ezin badira bete menu bereziak prestatzeko bete behar diren garantiak, edo menu horiek prestatzeko gastu osagarriak ez badira ordaintzeko modukoak, aukera izango da jankideak familiak emandako menu berezia kontsumitzeko, jantoki-zerbitzuari dagokion zenbatekoa ordainduta (zirkular honetan xedatutakoaren arabera). Hori horrela izateko, familiak aurrez eskatu behar du eta, ondoren, Kudeaketa Ekonomikorako Zuzendaritzak baimendu.

Ezingo balitz aurreko puntuan ezarritakoaren arabera jokatu, alergia, intolerantzia edota gaixotasunaren ezaugarriak jankidearen osasunerako arriskutsuak direlako, eta mediku ofizial espezialistaren txostena horren aldekoa bada, ikaslea jantokian ez onartzeko aukera egongo da, egoera horrek bere horretan jarraitzen duen bitartean.

Ikastetxekeo zuzendaritzaren ardura izango da ziurtatzea jantoki-zerbitzuarekin zerikusia duten langile guztiek betetzen dutela "Menu bereziak (alergiak eta elikadura-tolerantziak) prestatu eta zerbitzatzeko jardura-protokoloa".

Enpresak ezin izango du esleipeneko kopurua baino gehiago fakturatu menu edo dieta berezi horiek emategatik.

Hona hemen menu bereziak eskatzeko zer egin behar den:

Menu bereziak prestatuko baditu edo edo zerbitzuaren esleipendun diren enpresei menu bereziak eskatuko badizkiete, ikusi beharko dute gurasoek edo tutoreek, eskaerarekin batera, honako agiri hauek ere aurkeztu dituztela:

- Espezialistaren txosten mediko ofiziala.
- 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.

Ikastetxeak ezin izango ditu menu bereziak eman espezialistak elikagai jakin batekiko gaixotasuna, alergia edo intolerantzia seguru zehazten ez duen arte. Elikagai bat apurka-apurka, kalterik egiten duen ala ez ziur jakin arte, jateko 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 aldera, ohiko jankideak eta tartekako ohiko jankideak besterik ez dira kontatuko.

##### **4.1. Ohiko jankideak**

Honakoa jankideak dira ohikoak:

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

##### **4.2. Tartekako ohiko jankideak**

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

##### **4.3. Noizbehinkako jankidea**

Aurreko sailkapenetatik kanpo geratzen diren ikasleak dira. Jantokirako onartzeko irizpideak ordezkari-organoren (OOG) ezarriko ditu.

##### **4.4. Jantokiko plazak kudeatzea**

Jantokirako baimendutako plaza denak ere ez badira nahiko eskaera guztiei erantzuteko, aukeran izango da txanda bat baino gehiago jartzeko.

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



Baldin eta, ikasturtea hasi ondoren ikasleak ez badu jantokia erabiltzen hilabete baino luzeagoan (eta ez badu behar bezala justifikatzen, OOGk ikasle horri jantokiko plaza mantendu edo ez erabaki beharko du.

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

1. Lehenik eta behin, haur-hezkuntzako eta lehen-hezkuntzako ikasleetatik, jantokira asteen 4tan baino gehiago joango diren ohiko jankideak, eta bigarren hezkuntzako ikasleetatik, jantokira asteen 3tan joango direnak. Aldi berean, lehentasunaren arabera, hurrenkera hau jarriko da:
  - Garraioa erabiltzeko eskubidea duten ikasleak
  - Ikasle bekadunak
  - Gainerako ikasleak
2. Bigarrenik, aurreko atalean zehaztu bezain maiz etorriko ez diren ohiko jankideei eta tartekako ohiko jankideei emango zaizkie plazak, kurtsu bakoitzean egun gehienetan joatekoak diren jankideei lehentasuna emanda.
3. Noizbehinkako jankideak
4. Ikastetxeko langileak

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

Banatzeko baimena daukaten jantokietan, ikasle guztiak ikastetxeko ikasletzat hartuko dira, jantokiko plazak esleitzeko lehentasun-hurrenkerarako. Halako kasuetan, jantokia erabiltzeko egun-kopurua jantokia daukan ikastetxeko eskola-egunen araberakoa izango da.

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

2000ko martxoak 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-karguei 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 ordutegien arabera.

Zerbitzuaren kalitatea hobetzeko 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, eta otorduaren aurreko eta osteko guneetan era bai, jantoki-zerbitzuak dirauen artean, jantokiko diziplina eta funtzionamendua egokia izateko. Jantokiko arduradunen lanaldiaren ehunekoak ikastetxe publikoetako ikasturteak antolatzeke emandako ebazpenetako horietatik izango dira.

Halaber, kontratatutako zerbitzua nola ematen duten ikusteko, enpresa esleipendunak beren obligazioak ondo betetzen ote dituzte kontrolatzeko lana ere egingo dute: menua edo lehengaiak jasotzean, kalitatea eta kantitatea behar bezalakoak diren begiratu dute, bai eta egokiak diren presentazioa, garraioaren eta ontziratzearen baldintzak, etiketatua, iraungitze-data eta tenperatura. Enpresa esleipendunaren eskualde horretako arduradunarekin bilduko da, koordinazioa landu eta jantokiak ongi funtzionatzeko behar beste aldiz. Egokia litzateke, esaterako, hilero bilera bat egitea, garraiatutako menuak dituzten jantokietan eta astean behin, menuak bertan prestatzen dituzten jantokietan.

Jantokiko arduradunek begiraleen eta officeko langileen ordu osagarriak kontrolatuko dituzte, eta ontzat emango, enpresa esleipendunak behar bezala fakturatzeko.

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

Gorabehera horiek errazago eta azkarrago kudeatzeko asmoz, 2018-2019 ikasturtetik aurrera garapen informatiko berri bat jarri dugu ikastetxeen eskura, gorabeherak zentralizatuta izapidetzeko. Ikastetxeek ez ezik, lurralde-ordezkaritzek, zerbitzu zentralak, laguntza teknikokoak eta zerbitzuak esleituta dituzten enpresek izango dute modua tresna hori erabiltzeko.

### **5.2 Begiraleak**

Jantokiko begiraleen ordutegia goizeko klaseak amaitzen direnetik arratsaldeko klaseak hasi arteko izango da, betiere Hezkuntzako lurralde-ordezkaritzak onetsitako eskola-ordutegiaren arabera. Horrenbestez, klaseko ordutegia eta begiraleen ordutegia ezin izango dira aldi berean gertatu.





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

	<u>Txanda 1</u>	<u>2 txanda edo gehiago</u>
2 urteko gela, Haur eta Lehen Hezkuntza:	1,5 ordu	2 ordu
Derrigorrezko Bigarren Hezkuntza:	1 ordu	1,5 ordu

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

Eskolako 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	
Jankide kopurua	Begirale kopurua	Jankide kopurua	Begirale kopurua	Jankide kopurua	Begirale kopurua	Jankide kopurua	Begirale kopurua
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 erabakitzeke irizpideak:

- Maila bakoitzeko lehen begiralea esleitzeko beharrezkoa izango da lehenengo tarteko gutxieneko jankide-kopurua aintzat hartzea.
- Baldin eta maila batean baino gehiagotan ez bada betetzen begirale bat egoteko eskubidea izateko gutxienezko kopurua betetzen, baina jankide horien batura totala 15 edo gehiago bada, jantokiko begirale bat edukiko dute.
- 2 urteko gelako jankide-kopurua ez bada nahikoa begirale bat egoteko gutxieneko kopurua betetzeko, badago aukera urte biko jankideak eta Haur Hezkuntzakoak batzeko.



- Edozelan ere, jantoki guztietan gutxienez begirale bana egongo da, ziur.
- Sailak langile-ratioak hartzen ditu kontuan kudeaketa zuzeneko erregimeneko jantokietan zaintzaileak jartzeko.
- Ikastetxeak gero aukeran dauka ikastetxeari esleitutako begiraleak egoki ikusi bezala banatzeko, hezkuntza-mailaka, jantoki-zerbitzua ondo ibiltzeko egokien irizten dion 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 esleipena 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 esleipendunek berek jantokia erabiliko balute, inolaz ere ez lirateke ordu horiek 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 lan-legepeko langileen hitzarmen kolektiboak zein Hezkuntza Sailaren mendeko zuzeneko kudeaketako eskola-jantokietako kolektibitate-enpresen hitzarmen kolektiboak.

Baldin eta sukalde-lana ere bertan egiten duten eskolek ez badaukate jankideen eskaria betetzeko beharrezko ordu/langile ratio osoa, 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 beste 18 ordu osagarri dituzte, batik bat, honako zeregin hauetarako (jantokiko batzordearen proposamenez, eta OOGri jakinarazita): Ordu osagarri horiek ondo bete direla kontrolatzen jardungo dira bai jantokiko arduradunak bai eta enpresa esleipenduna ere. Zereginak:



- 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.
- Zentroarekin batera jardun, jantoki-orduen osterako ikastetxeak programatuta dituen ekintzak aurrera eramateko.
- Beharrezko datu guztiak eman jantoki-arduradunari, hark egin beharreko txostenak egin ditzan.
- Bilerak egin jantokiko batzordearen esparruko kontuak lantzeko.
- AKPKA eta Plan Generikoa aztertu, ea nola bete diren.

Jantokiko arduradunek ordu osagarriak kontrolatuko dituzte, eta dena ongi bada, ontzat emango, enpresa esleipendunak behar bezala fakturatzeko.

### **5.5. Langileen ratio-kalkuluak doitzea**

Orokorrean esanda, ikasturte osorako langileen ratioen kalkulua urrian egingo da, ordurako ikastetxeak erregistratuta dituen ohiko jankideen kopurua oinarri hartuta.

Behar bezala justifikatuta badago, ikastetxeko zuzendaritzak jantokiko begiraleen edota officeko langileen orduak ugaritzeko eskaera egin dezake, ikusiz gero ratioaren arabera emandako orduak ez direla nahiko. Horretarako, eskaera aurkeztu beharko da lurralde-ordezkaritzako Hezkuntzako Lurralde Ordezkaritzako Aukera Berdintasuneko Zerbitzuan, eskariaren zergatiak behar bezala arrazoiturik.

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

Hortaz, halakorik gertatuz gero, jantokiko arduradunak enpresa esleipendunari jakinarazi beharko dio, apirileko azkeneko lan-eguna baino lehen, hartara, begirale, sukaldeko langile eta officeko langileak ezarritako ratioetara egokitzeko.

### **6.- AKPKA sistema**

Prebentzioko kontrola egiteko sistema bat da, elikagaiak kalterik ez dutela egingo ziurtatzeko. Autokontrolaren 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.

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



Bi exigentzia 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. AKPKA/HACCP printzipioetan oinarrituta jakien segurtasuna kudeatzeko sistema batek oinarritzko zer bereizgarri izan behar dituen deskribatzen du gidak.

[http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/doc\\_seguridad\\_alimentaria/es\\_def/adjuntos/control-alimentos/inspecciones/estandar\\_appcc.pdf](http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/doc_seguridad_alimentaria/es_def/adjuntos/control-alimentos/inspecciones/estandar_appcc.pdf)

Kudeaketa zuzeneko eskola-jantokietako laguntza teknikoa emateko esleipena jaso duen enpresak, besteak beste, eskoletako jantokietako osasuneko autokontrolerako sistemak burutu behar ditu, arriskuen azterketan eta kontrol-puntu kritikoetan oinarrituta.

Osasuneko autokontrolerako sistemak eguneratzeko helburuz, aldiro-aldi eta kasu bakoitzean behar adina maiz, koordinazio-bilerak egin beharko dituzte jantokiko arduradunak, jantokiko zerbitzuaren esleipena daukan enpresaren eskualdeko arduradunak, laguntza teknikoa emateko enpresa esleipenduneko langileek eta Osasun Saileko langileek (osasun-kontrola egiteko ardura dutenez).

## 7. FINANTZAKETA:

### 7.1. Kuotak

Hona hemen jantoki-zerbitzuak zer kuota izango duen:

- |  |        |
|--|--------|
| a) Ohiko jankideek: .....                              | 4,60 € |
| b) Ohiko jankideek, garraioko eskubidea dutenek: ..... | 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 izango da. Erabaki hori ikastetxeko OOGk hartuko du.



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

Unibertsitatez besteko ikasleen 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 gainbegiratzen, bertan egoten eta jankideei laguntzen jarduten bada.
- Hezkuntza-laguntzako espezialistak, baldin eta hezkuntza premia bereziak dituen ikasleren bat badute jantoki-ordutegian, eta beraz ikasle hori zaindu behar badute, bai bazkaltzeko orduan, bai jantokiko jolas garaietan (hala dio Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketako sailburuaren 2000-3-22ko Aginduak, Zuzeneko Kudeaketako eskola-jantoki publikoak arautzen dituenak).

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

- Kanpoan eginiko janaria duten ikastetxeetan, betiere haiek zerbitzua erabiltzeak ez badu Sailaren gastua handituko.
- Janaria ikastetxean bertan egiten duten jantokietan, betiere zerbitzuak erabiltzeak ez badu sukaldeko langileen ratioa handituko, ez eta beste inolako gasturik ere handituko. Kasu horretan, enpresa esleipendunak fakturazioan deskontatuko du aipatutako langileen menua prestatzeko kostua, menu bakoitzeko 1,80 € gehi BEZ (% 10).

## 7.2. Kuotak itzultzea

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

- a) Ez bada jantokira joatekoa, aurrez onartutako eta programatutako jarduera osagarriren bat egin behar dutelako, eta piknik zerbitzurik behar izan gabe, betiere aurrez enpresa esleipendunari jakinarazten bazaio. Jarduera horiek planifikatutakoak izan behar dute, eta planifikatu orduko jakinarazi behar zaizkie enpresa esleipendunari, inondik ere, 24 ordu aurretik.
- b) Jankidea ez bada jantokira joatekoa astebete edo gehiago segidan, betiere gutxienez 24 ordu lehenago jakinarazten bada.

Bi kasu horietan kasu bakoitzean ikasleak ordaindu beharreko kuotaren % 50 itzuliko zaio, jantokian hutsi egin duen aurreneko egunetik.



Jantokiak funtzionatzen ez duen kasuetan, eta dirua itzultzea egokitzen bada, Kudeaketa Ekonomikorako Zuzendaritzak emandako jarraibideen arabera itzuliko da dirua.

Kobratutako kuotatik itzuli beharrekoa hurrengo hilabetean kobratu beharreko kuotetatik kenduta itzuliko zaie.

### 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 eskoletako jantokien ekonomia:

1.- Eskoletako jantokiak kudeatzeko sistema. Jantokietako baimenak, ordutegiak, langile-ratioak, gorabeherak, jankideen kudeaketa, menuak, kuotak, helbideratzeak, eta sailaren ordain-aginduak kudeatzeko.

2.- IKASKUDEK aplikazio informatikoa. Jantokiaren kudeaketa ekonomikoa ikastetxeko aurrekontuan agertzeko.

Jantokiko kontu korrontearen bitartez kudeatuko dituzte ikastetxeek kuotak eta Sailaren ekarpena, eta enpresa esleipendunari ordaintzekoak ere bertatik ordainduko dira.

### 8.1. Sarrereren aurrekontua

Ekitaldiaren hasieran (urtarrilean) urtarrila-ekaina eta iraila-abendua aldietako kuoten sarrereren aurreikuspena jasoko da, ordutegi, erabiltzaile, kuota eta jantoki-jardunaren inguruko datuak aintzat hartuta.

Gero (ekainean), iraila-abendua aldirako egindako kuoten aurreikuspena doituko da, orain artekoaren arabera.

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

#### a) Sailaren ekarpena: zuzenean kudeatzen dituen jantokien dotazioa (2D)

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



Sailaren ekarpena aurrekontuko 2.D atalean jasoko da, ikastetxeari zenbat jasoko duen jakinarazten zaionean.

Ziurrenik hiru ordain-agindu izango dira ikasturtean, hiru aldi hauetakoak: iraila-abendua, urtarrila-martxo 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 kuota ez ordainarazteko beka jasotzekoa den ikasleei.

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

Ikastetxean kutxa baimenduko dirua baino ezin da eduki esku-dirutan, 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 zuzenean kudeatzen diren jantokiko beka. Jantokiko beka jasotzean honako egoera hauetakoren bat gerta daiteke:

1) Ikastetxeak jantokiko kuotak kobratu ez eta beka ekitaldi berean jasotzea. Kasu horretan, jantokiko beka jantokiko kuotak ordezkatzeko dituztenez gero, Zuzeneko Kudeaketako jantokiko kuoten 4 B atalean jasoko dira.

2) Ikastetxeak jantokiko kuotak kobratu ez eta beka hurrengo ekitaldian jasotzea. Aurreko puntuan ezarritako prozedura berari jarraituko zaio. Jantokiko beka kuotak ordezkatzeko dituztenez gero, Zuzeneko Kudeaketako jantokiko kuoten 4 B atalean jasoko dira.



3) Ikastetxeak jantokiko kuotak kobratu, aurrekontuaren 4 B atalean sartu, eta aldi berean ekitaldi horretan jantokiko beka jasotzea.

Kasu horretan, kobratutako kuotei 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 kuotak ordezkatzeko dituen beka zatia.

4) Ikastetxeak ekitaldi baten jantokiko kuotak kobratu izana eta jantokiko beka hurrengo ekitaldian jasotzea.

Aurreko ekitaldian kobratutako kuotei dagokien jantokiko beka zatia, Aurrekontuz kanpoko sarreretan jasoko da, ondoren familia bakoitzari aurrekontuz kanpoko ordainketa egiteko.

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

Ikasturte-amaieran kontzeptu honi buruzko soberakinik bada, ez da itzuliko, dagokion banku-kontuan geratuko da, baldin eta Hezkuntza Lurralde Ordezkaritzatik espresuki itzultzea eskatzen ez bada.

## **8.2. Gastuen aurrekontua**

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

Jantokiko kontuko diruekin kontratatutako zerbitzuekin bat datozen enpresen fakturak ordainduko dira, besterik ez, eta 23885 azpi-kontzeptuari egotziko zaizkio.

Jantokiko gainerako gastuak gastuen kontutik ordainduko dira.

Ikastetxeak hilero ordainduko ditu enpresa hornitzaileak bidalitako fakturak, jankideen kuotak eta Saitetik jasotako funtsak erabiliz horretarako. Faktura guztiak 30erako ordainduta izan behar dira, ikasturte osoa likidaturik geratu dadin.

a) Ikasturte-amaierako egoera, ekainaren 30ean

Eskola-ikasturtea bukatu (ekainaren 30a) baino lehenago, 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 guztiak, eta faktura guztiak ordainduta edukitzen ahalegindu beharko du, abenduaren 31n aurrekontu-ekitaldia ixten denean. Hori dela eta, hori adierazi beharko dio jantokiaren azken egunean faktura aurkezten duen enpresari.

c) Interesak:

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

Jantokiko kontuan sortutako interesek ikastetxearen gastu-gaitasuna handitzen dutenez, aurrekontuan jasoko dira hartzen direnean, 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 sartuko dira kudeaketa zuzeneko ikastetxeetako jantokietan tresnak, erremintak eta bestelako gauzak berriro jartzeko gastuak, eta baita jantokiko beste gastu txiki batzuk ere (esku-zapiak, 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, mahiak zerbitzatzeko 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 Saileko langileak diren jantokien kasuan, eta enpresako langileek zerbitzu hori erabiltzen badute, jantokiko arduradunak egiaztatu egin beharko du enpresak fakturetatik deskontatu egin duela langileen menuak egiteko kostua, hau da, menuko 1,80 € gehi BEZa (% 10).



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

f) Ordainagiriak emateagatik eta itzulketak egiteagatik sortuko diren banku-komisioak

Jantoki-kontua kudeatzen duen banketxeak komisiorik kobratzen badu ordainagiriak bidaltzearen eta gastu horiek ikastetxeak ordaindu behar baditu, komisio horiek ikastetxearen funtzionamendu-gastuen kargura ordainduko dira, eta 23500 azpikontzeptuan (banku-zerbitzuak eta antzekoak) sartuko dira. Ikastetxeari egokirik ez diren arrazoiak direla eta kudeaketa zuzeneko jantokiko ordainagiriak itzultzen badira, gastu horiek ere azpikontzeptu horretan sartuko dira.

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

Era berean, banku-erakundeak komisiorik ordainaraziko balu ordainagiriak itzuli egin direlako, kopuru horiek itzuli den ordainagiriaren kuotari gehituko zaizkio, eta dagokien ikasleek ordainduko dituzte.

g) Alderdiei egotzi ezin zaizkien arrazoiak direla-eta jantoki-zerbitzua etetea:

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

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

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

h) Alderdi bati egotzi dakizkiokeen arrazoiak direla-eta jantoki-zerbitzua etetea:

a.- Zerbitzua etetea Sailak edo ikastetxeko zuzendaritzak erabaki badu, zerbitzua ematen duen enpresari adierazi beharko zaio zerbitzua etengo dela, idatziz eta behar besteko aurrerapenez.

Kasu horretan, langile-kostuaren % 80 jasoko du enpresa esleipendunak. Etenaldia astebetekoa baino luzeagoa bada, bigarren astetik aurrera (hura barne) esleitutako eguneroko zenbatekoaren % 25 jasoko du esleipendunak.

b.- Zerbitzu baten esleipena duen enpresa batek ikusten badu ezin duela zerbitzua eman kontratuan ezarritako moduan, orduan, denbora nahikoaz eman beharko dio ikastetxeko zuzendaritzari horren berri. Eta ondorioz ikastetxeak jantoki-zerbitzua etetea erabakitzen badu, enpresa esleipendunak ez du ordainsaririk jasoko.



i) Jantoki-zerbitzua aldatzea:

Edozein arrazoi dela eta (hauteskunde sindikalak, eta abar) ikastetxeak menu-kopurua eta langileen ordutegiak aldatu 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**

Ekainaren 15ean jantokiko kontuan geratzen den aurrekontu-saldoa izango da ikasturte horretako jantoki-kontuko soberakina. IKASKUDEK aplikazio informatikoan sartuta eskura daiteke.

Jantokiaren sarreren zenbatekoa gastuena baino handiagoa bada eta, beraz, jantoki horrek ez badu Salletik diru-laguntzarik jasotzen zuzenean kudeatzen duen jantokirako, soberakina funtzionamendu eta ekipamenduetarako ordainketa-aginduetatik kenduko da. Agindu hori, kenketa eginda, jasotzen duenean, ikastetxeak jantoki-kontuko soberakina gastuen kontura pasako du.

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



## I. ERANSKINA

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

Menuen programazioa prestatzeko, kontratazio-pleguan 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 esleipendunak, 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 jalea 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-gaitasuna: erabiltzeko moduan dagoen makineria zehaztuta, ekipo bakoitzak zenbat anoa ematen dituen, adibidez, zenbat anoa litroko.
- Alergiak edo intolerantziak sortzen dituzten substantzia edo produktuen gaineko informazioa.

Horren 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 hotza edo beroa 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 tenperaturak honakoak izateko aukera emango duen fabrikazio sistema erabili beharko da.
  - 0 a- 4° C bitartekoa, hotzetan egon behar duten eta 24 orduetik goragoko bizia duten jakientzat.
  - 0 a- 8° C bitartekoa, hotzetan egon behar duten eta 24 orduetik beherako bizia duten jakientzat.

Enpresa esleipendunaren 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, 11:00tan entregatu behar da, jakiak ondo berotzeko garaiz ibiltzeko.
- ✓ Langileei behar beste informazio eta formazio ematea, beren lanpostuak dituen betekizun sanitarioak ondo bete ditzaten, batez ere, autokontrol sanitarioa eramateko sistemen inplantazioari dagokionez edo elikagaien higieneari lotutako beste edozerri dagokionez.

#### *B. IN SITU PRESTATUKO DIREN MENUAK*

Janaria in situ prestatzen duten ikastetxeetan, enpresa esleipendunak lehengaiak ere hornitu behar dituzenez, jakiak hasi eta buka kudeatzeko sistemaren bat erabili behar du.

Enpresa esleipendunaren betebeharrak:

- ✓ Eskaerak egin eta entregak ontzat eman.
- ✓ Ikastetxeari beharrezko informazio guztia eman, jakin dezan zer egin behar duen merkantzia jasotzean, eta zalantzarik edo gorabeherarik izanez gero.
- ✓ Ikastetxeetan sortzen diren arazoei berehala erantzun.
- ✓ Horniduran sortzen diren arazoak eta detektatutako makalaldiak zuzendu, kontrola eta koordinazioa errazteko moduko aurrez ezarritako kudeaketa-metodo ulertterazak ezarriz.
- ✓ Ikastetxean gordeta dauden lehengaiak zuzendaritzak eskatutako anoen arabera egokitzea, fitxa teknikoak aintzat hartuta.
- ✓ Ikastetxeei fitxa teknikoak eskuratzea, menuak prestatzen jakiteko jarraibide eta guzti.
- ✓ Lehengaiak 12:00 baino lehen jasotzea hornitzaileengandik



## II. ERANSKINA

### ENPRESA ESLEIPENDUNEN BETEBEHARRAK

Menu garraiatuak edo in situ prestatuak izan, prestatutako edo garraiatutako **lagin testiguak** biltzeko beharrezko materiala ere eman beharko dute enpresek (abenduak 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, zuzendaritza izango baita arduraduna lagin testigu horiek (gutxienez, 50 gr.) bildu, kontrol eta kontserbatzeko. 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 menuen kasuan hala garraiatutako menuen kasuan, enpresa esleipendunek konpromisoa hartu dute zerbitzua hori baldintza teknikoaren agirian (BTA) ezarritakoaren arabera kudeatzeko:

- ✓ Menuak osasungarri izan behar dute, eta ondo aurkeztu behar dira dela anoa 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 garaiaz hornitu behar dira, jantoki-zerbitzua behar bezala emateko behar beste denbora aurretik, ikastetxeak gauzak gordeta edukitzeko zenbateko biltegi-lekuak dituen kontuan hartuta.
- ✓ Ontziak garbi eduki, altzariak, eta sukalde nahiz jantokiko ekipo 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-agintariek nola 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.
- ✓ Webaren bitartez, Hezkuntza Sailari sarbide pribatua eman baldintza-agiri honetan eskatutako informazio guztia (azkeneko bertsioa) daukan enpresaren web-orriko atal batera, eskura izateko aldera.
- ✓ Indarrean den arauak ezarrita dituen betekizunak bete (lan-arriskuen prebentzioa, ingurumeneko arauak...).
- ✓ Ahalik eta azkarren erantzun ikastetxeko zuzendaritzak, edo horren ordezkariak, horretarako ezarritako komunikazio-kanalen bidez jakinarazitako gorabeherei.
- ✓ Enpresako egitura osatzen duten sail guztietako langile bakoitzak, bakoitzak bere arloan, baldintza-agiri hauetan ezarritako guztia zehatz badakitela ziurtatu.



### III. ERANSKINA

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

#### ESKOLA MENUA OSATZEN DUTEN PLATERAK ZENBATEAN BEHIN KONTSUMITU

Honako kontsumo-arauak bete behar ditu zorrotz enpresa esleipendunak eskolako menua taxutzeko, jantokian asteen 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 2tan
	Arrainak	Astean 1 Hilabetean 6tan	
	Arrautzak		Astean 1
	Haragi-erotorri pasteurizatuak		Hilabetean 1
	Aurrez prestatuak		Hilabetean 2
	Albardatuak		Astean 2
	Frijituak		Astean 2tan
Postreak	Fruta freskoa	Astean 3tan	
	Kontserbako fruta		Hilabetean 1
	Esnekiak		Astean 2
Goarnizioak	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.** ANOEN GUTXI GORABEHERAKO GRAMAJEAK ADIN MULTZOKA

Enpresa esleipendunak kontuan izan behar du plater bakoitzeko anoak adinaren arabera egokia izan behar duela. Eskolako menuak zenbateko energia eman behar duen kalkulatzeko, honako gutxi gorabeherako gramaje hauek dira erreferentzia:

ELIKAGAIK	3-6 URTE	7-12 URTE	13-16 URTEAK	>16 URTE
<b>LEHEN PLATERAK</b>				
Babarrunak <sup>(1)</sup>	40-50	60-80	80-90	90-100
Dilistak <sup>(1)</sup>	40-50	60-80	80-90	90-100
Garbantzukak <sup>(1)</sup>	40-50	60-80	80-90	90-100
Pasta <sup>(1)</sup>	50-60	60-80	80-90	80-90
Pasta, arroza (zopa) <sup>(1)</sup>	20-25	25-30	25-30	25-30
Arroza <sup>(1)</sup>	50-60	60-80	80-90	80-90
Patata (patatak eta ...). Plater nagusia <sup>(1)</sup>	150-200	200-250	200-250	200-250
Barazkiak <sup>(2)</sup>	100-120	120-150	150-200	200-250
Haragi pikatua (pasta, arroza) <sup>(1)</sup>	15-20	20-30	20-30	20-30
Tomate-saltsa (pasta, arroza)	80-100	120-140	120-140	130-150
<b>BIGARREN PLATERAK</b>				
Xerra (txerria, txahala) <sup>(1)</sup>	60-70	80-110	110-120	120-140
Txuletak, saiheskiak <sup>(3)</sup>	80-90	100-130	140-150	140-160
Xerra (oilaskoa edo indioilarra) <sup>(1)</sup>	70-80	90-120	120-130	130-150
Oilaskoa (lapikoan, erreta) <sup>(3)</sup>	200-240	200-240	300-325	300-325
Arrautzak	Ale 1	Ale 1	1-2 ale	2 ale
Arraia <sup>(4)</sup>	80-100	100-120	120-150	150-180
Haragi pikatua (haragi-bolak, hanburgesak) <sup>(1)</sup>	60-70	80-110	110-120	120-140
Lapikorako haragia (erregosia, ragout) <sup>(1)</sup>	80-90	100-130	140-150	140-160
Aurrez prestatuak	Aurrez prestatutako jakiak ez dutenez denek nutrizio-konposizio bera, ezin dugu anoako gramaje zehatzik finkatu. Gramajea enpresa esleipendunak erabakiko du, produktu bakoitzaren nutrizio-balorazio espezifikorekin arabera.			
<b>GOARNIZIOAK</b>				
Barazkiak <sup>(1)</sup>	35-45	35-45	45-60	45-60
Letxuga <sup>(1)</sup>	20-25	20-25	25-30	25-30
Patatak <sup>(1)</sup>	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 <sup>(1)</sup>	20-25	20-25	20-25	35-40
<b>POSTREAK</b>				
Fruta freskoa	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
<b>OGIA</b>				
Payés tipoko ogia	30	30	60	60
Barra tipoko 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 eta zakar dela.

(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
---------------	-----------------	-----------------	---------------

<b>Ikaslearen datuak / Datos del alumno(a)</b> H.N.A./D.I.E.			
Izena / Nombre	1. abizena / 1er. Apellido	2. abizena / 2do. Apellido	NAN (AIZ) / DNI (NIE)

Harremanetarako tel. / Tfños.contacto	Posta elektronikoa / Correo electrónico
---------------------------------------	---

<b>Ikaslearen familiaren bizilekua / Domicilio familiar del alumno(a)</b>				
Lurraldea / Territorio	Udalerría / Municipio	P.K. / C.P.	Helbidea / Dirección	Herria / País

<b>Ikaslearen aita, ama edo lege- tutorearen datuak/Datos padre, madre o representante legal alumno(a)</b> H.N.A./D.I.E.			
Izena / Nombre	1. abizena / 1er. Apellido	2. abizena / 2do. Apellido	NAN (AIZ) / DNI (NIE)

Harremanetarako tel. / Tfños.contacto 9450566666 / 693755482	Posta elektronikoa / Correo electrónico	Ahaidetasuna/Parentesco
---	---	-------------------------

<b>Ikaslearen aita, ama edo lege- tutorearen datuak/Datos padre, madre o representante legal alumno(a)</b> H.N.A./D.I.E.			
Izena / Nombre	1. abizena / 1er. Apellido	2. abizena / 2do. Apellido	NAN (AIZ) / DNI (NIE)

Harremanetarako tel. / Tfños.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/ln.Septiembre	Ohiko lanaldia / Jornada Ordinaria					Lanaldi jarraitua Ekaina/Intens. Junio
	Astelehen/Lunes	Astearte/Martes	Asteazken/Miércoles	Ostegun/Jueves	Ostiral/Viernes	

**Equak: 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

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	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	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	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				

- Jantoki zerbitzuaren informazioa : <http://www.euskadi.eus/eskola-jantokiak/web01-a2hikas/eu/> - Menuen kontsulta <https://ikasgunea.euskadi.eus/eu>  
 - Información relativa al servicio de comedor : <http://www.euskadi.eus/comedores-escolares/web01-a2hikas/es/> - Consulta de menús : <https://ikasgunea.euskadi.eus/es>