



CIRCULAR NORMATIVA N° 002/2015

MODALIDAD RACIONAMIENTO EN COCIDO A LA BOCA.

Córdoba, Febrero 2015

DESTINATARIOS:

- **Director/a Responsable de los Servicios P.A.I.Cor. DE ESCUELAS NIVEL INICIAL, PRIMARIO, MEDIO, ESCUELAS ESPECIALES Y ESCUELAS DE ADULTOS de CÓRDOBA CAPITAL, GRAN CORDOBA, RIO CUARTO, VILLA MARIA, VILLA NUEVA, SAN FRANCISCO Y LOCALIDADES ALEDAÑAS, CON SISTEMA DE RACIONAMIENTO EN COCIDO A LA BOCA.**

TEMAS:

1. **INICIO SERVICIOS P.A.I.Cor.: COMEDOR Y/O COPA DE LECHE (DESAYUNO/MERIENDA) MODALIDAD RACIONAMIENTO EN COCIDO A LA BOCA PERIODO LECTIVO 2015.**
2. **RACIONES ASIGNADAS PERIODO LECTIVO AÑO 2015.**
3. **SOLICITUD DE RACIONES COMEDOR Y/O COPA DE LECHE (DESAYUNO/MERIENDA)**
4. **MENU GENERAL Y VARIANTES PARA PLANES ALIMENTARIOS ESPECIALES COMEDOR /COPA DE LECHE (DESAYUNO/MERIENDA)**
5. **MENU DE SALIDA.**
6. **PLANES ALIMENTARIOS ESPECIALES.**
7. **GENERALIDADES DEL SERVICIO: PARTES DIARIOS-ACTAS.**

1) INICIO DE LOS SERVICIOS P.A.I.Cor : COMEDOR Y/O COPA DE LECHE (DESAYUNOS/MERIENDAS) PERIODO LECTIVO 2015

En referencia al funcionamiento de los Servicios se informa:

- **SERVICIO COMEDOR ESCOLAR:**

Fecha de inicio: 02 de Marzo de 2015

Horario de distribución: Almuerzo 12 hs. a 14 hs.

- **SERVICIO COPA DE LECHE (DESAYUNO/MERIENDA):**

Fecha de inicio: 02 de Marzo de 2015

Horario de distribución: Desayuno de 7,45 hs. a 9,30 hs.

Merienda de 15,30 hs a 17,30 hs.

- **SERVICIO EN ESCUELAS NOCTURNAS:**

Fecha de inicio: Marzo de 2015

Horario de distribución: Cena de 19,30 hs. a 21,30 hs. O entrega de Módulos Alimentarios en donde corresponda.

2) RACIONES ASIGNADAS PERIODO LECTIVO

Las Raciones Asignadas para el inicio del Periodo Lectivo 2015 en los Servicios de Comedor y Copa de Leche (Desayuno/Merienda), serán iguales a las asignadas a Diciembre /14, debiendo consignar dicho número en los Partes Diarios.

3) SOLICITUD DE RACIONES COMEDOR Y/O COPA DE LECHE (DESAYUNO/MERIENDA)

- **SOLICITUD DE RACIONES:** Los primeros días de clase, se deberán solicitar las raciones de acuerdo a la cantidad de niños que ingresen al comedor, los **JARDINES DE INFANTES** deberán hacerlo de acuerdo a la incorporación paulatina de los niños durante el periodo de adaptación.
- **LAS RACIONES DE AMBOS SERVICIOS, DEBERÁN SOLICITARSE DIARIAMENTE, TENIENDO EN CUENTA LA ASISTENCIA REAL DE LOS BENEFICIARIOS.**
- **SE RECUERDA QUE ANTE SITUACIONES COMO:** días de paro, taller docente, etc., deberán *disminuir* el número de raciones solicitadas, considerando la asistencia aproximada de niños en dichas situaciones, consignándose dicha solicitud en el Parte Diario. (Ver Circular Normativa N° 14/2012).
- **Ante otros imprevistos que den lugar a una disminución en la asistencia a los servicios, la Autoridad del Establecimiento, podrá comunicar telefónicamente a la Empresa Prestataria la reducción de las raciones solicitadas para ese día en el/los servicios afectados hasta las 9 hs. del día del imprevisto.**



4) MENU GENERAL Y VARIANTES PARA DIETAS ESPECIALES O PLANES ALIMENTARIOS ESPECIALES: COPA DE LECHE (DESAYUNO/MERIENDA) / COMEDOR

COPA DE LECHE (DESAYUNO/MERIENDA): Continúa vigente el menú del Servicio de Copa de Leche (Desayuno/Merienda), variantes para planes alimentarios especiales, Refuerzo Nutricional y Colación para Diabetes, descriptas en CIRCULAR NORMATIVA N°018/2014 ó N°019/2014 ó N°020/2014 de la Secretaria del P.A.I.Cor, según la Localidad correspondiente.

COMEDOR: Continúa vigente el menú del Servicio de Comedor y variantes para planes alimentarios especiales descriptos en CIRCULAR NORMATIVA N°022/2014 ó N°023/2014 de la Secretaria del P.A.I.Cor, según la Localidad correspondiente.

5) MENU DE SALIDA

Deberán ser solicitados a la Secretaria del P.A.I.Cor., enviando nota a la Dirección Capital y/o Interior según corresponda, a los teléfonos: P.A.I.Cor Capital Fax 5243158, P.A.I.Cor INTERIOR Fax 5243589, con una anterioridad no menor a 2 días (48 hs.).

Los datos que debe contener la nota son los siguientes:

- Nombre y Código del Establecimiento.
- Nombre de la Empresa Prestataria.
- Fecha de solicitud del menú de salida.
- Motivo del pedido de menú de salida.
- Cantidad de emparedados solicitados y cantidad de raciones de Menú Normal, si es que lo solicita. **(No podrán superar ENTRE AMBAS las raciones asignadas al Establecimiento en el servicio de comedor). Se adjunta Modelo de Solicitud**

EL SERVICIO DE COPA DE LECHE (DESAYUNO/MERIENDA) NO SE BRINDA BAJO LA MODALIDAD DE MENU DE SALIDA.

6) DIETAS ESPECIALES O PLANES ALIMENTARIOS ESPECIALES

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE DIETAS ESPECIALES O PLANES ALIMENTARIOS ESPECIALES

Al efectuarse una nueva solicitud se deberá presentar la siguiente documentación:

A-Nota del Responsable del Centro Educativo: La misma deberá dirigirse a la Secretaría del P.A.I.Cor., en la cual deberá consignarse los siguientes datos:

- Apellido y Nombre del beneficiario.
- N° de Documento.
- Sala/Grado/Año y Turno que cursa el beneficiario.
- Servicio solicitado: Comedor y /o Copa de Leche (Desayuno/Merienda)
- Datos del Establecimiento Educativo: Nombre, Código y N° de Teléfono.
- Firma y Sello del responsable del Establecimiento.

B- Certificado Médico: Deberá contener los datos que a continuación se detallan:

- **Datos Personales del Niño: Nombre, Apellido, Fecha de Nacimiento.**
- **Diagnóstico.**
- **Tipo de Dieta.**
- **Peso y talla.**
- **Tiempo de tratamiento.**
- **Firma, Sello y Matrícula del Profesional interviniente.**
- **Sello o membrete de la Institución donde fue atendido.**

NOTA:

- El presente trámite se podrá realizar enviando la Nota y el Certificado Médico por Fax al Número 0351-5243142 (Dpto. Capital y Gran Cba.), 0351-5243589 (Dpto. Río Cuarto, Villa María, Villa Nueva y San Francisco y localidades aledañas) o haciendo llegar esta documentación personalmente a las Oficinas de la Secretaria del P.A.I.Cor a través de la Mesa Única de Entradas (Rosario de Santa Fe 650 –Centro Cívico del Bicentenario – Córdoba –) o los Coordinadores de los Dptos correspondientes.
- Las Patologías que se contemplan con **Dietas Especiales o Planes alimentarios Especiales** en el Servicio de Comedor y/o Copa de Leche (Desayuno/Merienda) son las siguientes: **DEFICIT NUTRICIONAL/ RIESGO DE BAJO PESO – DIABETES – ENFERMEDAD CELÍACA – OBESIDAD / SOBREPESO - ENFERMEDADES DEL APARATO DIGESTIVO – HEPATITIS – HIPERTENSIÓN - INTOLERANCIA A LA LACTOSA - ALERGIA ALIMENTARIA – PATOLOGÍAS QUE REQUIERAN PLANES ALIMENTARIOS HIPOSODICAS Y LAS POSIBLES COMBINACIONES DE LAS MISMAS.**
En caso de **Alergia Alimentaria**, el médico deberá especificar el o los alimentos que provocan la alergia.
- Cuando se hubiera hecho en el Año 2014 un pedido de **Dieta Especial o Plan Alimentario Especial**, para aquellas patologías crónicas como diabetes, enfermedad celíaca, intolerancia a la lactosa, para dar curso a la misma, será necesario el envío de una **Nota**, al inicio del ciclo lectivo, informando si el niño sigue siendo alumno de la institución y si continua solicitando dicha dieta o plan alimentario en Comedor y/o Copa de Leche (Desayuno/Merienda)), a fin de dar curso a dicho pedido mientras se realice la tramitación del nuevo Certificado Médico.
- Se recuerda que los Certificados Médicos serán evaluados por el Equipo Técnico de la Secretaria del P.A.I.Cor, para el otorgamiento de dietas especiales o Planes Alimentarios Especiales.

SE RECUERDA QUE LAS DIETAS ESPECIALES O PLANES ALIMENTARIOS ESPECIALES SOLICITADOS EN AÑOS ANTERIORES QUEDAN SIN VIGENCIA. PARA RECIBIR EL BENEFICIO DEL MISMO PARA EL AÑO 2015, EL SOLICITANTE DEBERA SER BENEFICIARIO O HABER CONFECCIONADO LA CORRESPONDIENTE SOLICITUD EN EL SISTEMA P.A.I.Cor. GESTION VIRTUAL.

7) GENERALIDADES DEL SERVICIO.

- **PARTES DIARIOS:** Los formularios de **PARTES DIARIOS**, son provistos por la Empresa Prestataria. **Constituyen el instrumento en base al cual el Estado Provincial abona el/los servicios, pagando las raciones efectivamente consumidas.**

El Director o Encargado del Establecimiento Educativo o a quien la autoridad expresamente autorice, confeccionará, diariamente, el **PARTE DIARIO** por cuadruplicado, en forma simultánea con la prestación de cada servicio (Desayuno/Almuerzo/Cena), donde se dejará constancia del **NUMERO DE RACIONES ASIGNADAS, NUMERO DE RACIONES COMPLETAS RECIBIDAS (NORMALES Y PLANES ALIMENTARIOS), ALUMNOS ASISTENTES (RACIONES REALES CONSUMIDAS) Y LAS RACIONES SOLICITADAS PARA EL DÍA SIGUIENTE**, horario de prestación real de los servicios y código del menú correspondiente.

- **LIBRO DE ACTAS:** es provisto por la Empresa Prestataria, debiendo el mismo permanecer en el Establecimiento Educativo. Debe ser encuadernado, con hojas por triplicado y foliado.

En el mismo se consignaran:

- ❖ **Anualmente**, se deberá confeccionar el Acta de Inicio de los Servicios, en el libro destinado a tal fin y provisto por la Empresa en años anteriores. En el mismo se consignará lo siguiente:
 - **Nombre y Código del Establecimiento.**
 - **Nombre de la Empresa** que presta el servicio.
 - **Fecha de iniciación de los servicios Período Lectivo 2015:** Comedor Escolar y Copa de Leche (Desayuno/Merienda).
 - **Horarios de prestación de los servicios** de Comedor y /o Copa de Leche (Desayuno / Merienda) dichos horarios estarán sujeto a modificaciones por parte de las Autoridades de la Escuela conjuntamente con la **Empresa Prestataria**, dentro del horario establecido en la presente Circular. El mismo deberá quedar asentado en el Libro Actas.
 - **Nombre del personal**, si es personal de la Empresa (camareras /os.), número de documento y domicilio. horarios de la Jornada laboral. Ante cambios del personal por parte de la Empresa Prestataria se deberá dejar constancia en Acta dicho cambio como así también los datos personales de los mismos.
 - **Nombre del Representante** de la Empresa que supervisará el servicio.
Firmas de la Autoridad Escolar y Representante de la Empresa: Las Actas deberán ser firmadas por la Autoridad o Encargado del Establecimiento y por el Representante de la Empresa en dicho Centro Educativo.
- ❖ **Actas por novedades: cambios de personal, horarios, etc.**
- ❖ **Actas por irregularidades en la prestación del/los servicios:** La misma se deberá labrar en el servicio en el que se produce el/los incumplimientos por **TRIPLICADO** y siguiendo el modelo adjunto.

En el punto **MOTIVOS**, se debe explicar en forma clara y precisa las causales por la que se labra el acta.

Se deberá consignar las Raciones solicitadas, Raciones **COMPLETAS** recibidas, y cantidad de asistentes al servicio en que se labra el acta de incumplimiento.

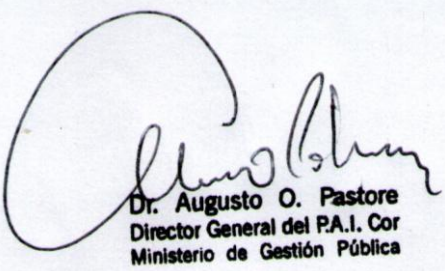
IMPORTANTE

- Los **ORIGINALES** de todas las ACTAS se deben **ELEVAR A LA SECRETARIA DEL P.A.I.COR.**, (Rosario de Santa Fe 650 9° Piso Centro Cívico del Bicentenario), en EL TERMINO DE 48 HORAS DE PRODUCIDA LA INFRACCION O IRREGULARIDAD, O SER ENTREGADAS AL COORDINADOR CORRESPONDIENTE, el **DUPLICADO** se entregará al Representante de la Empresa y el **TRIPLICADO** quedará en el libro de Actas.
- El Representante de la Empresa, deberá informar al Centro Educativo el medio de comunicación adecuado y ágil para solicitar su presencia cuando sea requerida.
- La supervisión realizada por el Representante de la Empresa, deberá constar en el LIBRO DE ACTAS, no es necesario enviarla a la Secretaria del P.A.I.Cor., estas Actas serán visadas durante las supervisiones.
- Las Actas deberán ser firmadas por la Autoridad o Encargado del Establecimiento (firma / aclaración de firma / sello).
 - En aquellos establecimientos en los que la Empresa Prestataria realice el lavado total o parcial de la vajilla utilizada en la prestación de los servicios de comedor y/o Copa de Leche (Desayuno/Merienda), deberán contar con la autorización del CEPROCOR o del Organismo de control correspondiente, en la cual se detallará que elementos pueden higienizarse en la cocina del Establecimiento Educativo. La prestataria deberá dejar expuesta dicha autorización en las instalaciones del Establecimiento.

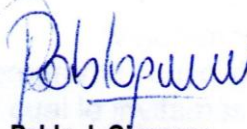
SE REITERA QUE CONTINUAN VIGENTES TODAS LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y BRINDADAS OPORTUNAMENTE A TRAVES DE CIRCULARES ENVIADAS A CADA ESTABLECIMIENTO ESCOLAR, CON EXCEPCION DE AQUELLAS QUE HAN SIDO MODIFICADAS POR CIRCULARES POSTERIORES-

SE RECOMIENDA TENER ESTE INSTRUCTIVO AL ALCANCE DE LA/S PERSONA/S ENCARGADA/S DE REALIZAR ESTOS TRÁMITES, A LOS FINES DE EVITAR DEMORAS POR DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O INCORRECTA.

Atentamente



Dr. Augusto O. Pastore
Director General del P.A.I. Cor
Ministerio de Gestión Pública



Pablo J. Giaccone
Director de P.A.I. Cor Capital
Ministerio de Gestión Pública



Lic. Graciela Tottis
Directora de P.A.I. Cor Interior
Ministerio de Gestión Pública

