**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CANASTA ESCOLAR NUTRITIVA**

en sus tres formatos: almuerzo, refrigerio y desayuno)

**Pautas de Implementación:**

● Cada establecimiento recibirá por email planilla en formato excel con listado de estudiantes beneficiarios detallando: apellido, nombre, DNI, día y franja horaria en que se programó la entrega al establecimiento educativo, espacio para registrar las Canastas Escolares Nutritivas que se entreguen, y para firma y aclaración del retiro (remito).

● En caso de corresponder en la planilla también se detallarán los estudiantes derivados de otras escuelas que recibían servicios de transporte regular o especial, y que por razones de cercanía se les reasignó lugar de entrega.

● Todas las entregas de concesionario a establecimiento y de establecimiento a estudiantes se realizarán en un mismo día, salvo casos excepcionales.

● La entrega de la canasta escolar nutritiva en cada establecimiento deberá respetar las normativas de seguridad e higiene establecidas por la autoridad competente.

● La manipulación de los alimentos estará a cargo del concesionario.

● El equipo directivo de cada establecimiento deberá arbitrar los medios para dejar constancia fehaciente de la entrega de los mismos a cada estudiante.

● En el caso de los edificios escolares compartidos por varios establecimientos/centros deberá estar presente como mínimo un miembro del equipo directivo de cada establecimiento, salvo que los mismos acuerden otra forma de recepción sobre lo cual se deberá dejar constancia en el libro de actas.

● Se recomienda que cada establecimiento/centro cuente con el siguiente personal a designar por el equipo directivo:

Para establecimientos con entregas de hasta 400 estudiantes beneficiarios se recomienda:

1 Controlador de filas y acceso de público (auxiliar de limpieza u otro)

1 Controlador de documentación (conducción del establecimiento o quien ésta designe).

La empresa concesionaria deberá proveerle a dicho personal un kit compuesto por guantes y barbijos.

Asimismo se pondrá a disposición 1 Asistente de descarga y entrega de canasta escolar nutritiva (auxiliares de la empresa concesionaria)

● Para establecimientos con entregas a más de 400 estudiantes beneficiarios se sumará un segundo asistente de la empresa concesionaria.

● Cabe destacar que el equipo mínimo mencionado puede procesar la entrega de hasta 100 personas por hora, y el equipo ampliado (2 asistentes de la empresa concesionaria) 200 personas por hora.

● Se sugiere que cada equipo directivo divida la cantidad de estudiantes beneficiarios en partes iguales en las 4 franjas horarias de una hora de duración cada una, procurando evitar la aglomeración de personas.

**Entrega de Canastas Escolares Nutritivas al establecimiento:**

El concesionario realizará la entrega entre las 8 hs a 12 hs.

El equipo directivo firmará el respectivo remito de entrega dejando constancia de la recepción de las cantidades recibidas, si no coincidiera con los del remito deberá indicar por escrito en el mismo las cantidades recibidas.

Se deja constancia que la cantidad de canastas a entregar a cada establecimiento deberá coincidir con lo declarado en el formulario en línea realizado por cada establecimiento.

El tipo de Canasta Escolar Nutritiva a entregar a cada estudiante (desayuno y/o almuerzo y/o refrigerio) deberá coincidir con el/los  servicio/s que habitualmente recibe el mismo.

El concesionario dispondrá las canastas escolares nutritivas en la zona de almacenamiento (lugar seguro, con acceso limitado a personal autorizado) que el establecimiento disponga, idealmente el patio cubierto. Para cada tipo de canasta nutritiva escolar se recomienda armar filas en el piso, conformando 4 frentes diferenciados (almuerzo seco, almuerzo fresco, desayuno, refrigerio).

La entrega de canastas escolares nutritivas a adultos responsables, salvo en el caso de estudiantes de nivel secundario quienes estarán también autorizados a retirar.

Se sugiere que la entrega se realice en 4 turnos de 1 hora cada uno en el horario de 12 hs a 16 hs.

Se formará una fila afuera del establecimiento, con las consideraciones de distancia previstas por las autoridades sanitarias. El auxiliar del establecimiento dejará entrar de a grupos de 5 personas al área de recepción y entrega, siguiendo el orden de la fila.

La conducción del establecimiento hará el control de documentación conforme a la planilla remitida..

En caso de que el retiro de la Canasta Escolar Nutritiva sea realizado por un adulto responsable deberá presentar DNI del estudiante o fotocopia del mismo.

Una vez entregadas las canastas a cada estudiante/adulto responsable, el equipo directivo registrará en la planilla lo entregado, y el padre o autorizado deberá firmar la planilla dejando constancia de ello. Al finalizar todas las entregas la conducción deberá enviar copia de la planilla por mail a .[nutricion@bue.edu.ar](mailto:nutricion@bue.edu.ar), indicando al pié de la misma los totales entregados por cada tipo de canasta.

Por cualquier consulta durante el proceso de entrega por favor comunicarse al siguiente teléfono: 6076-6650.