



Poder Legislativo
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
Bloque Frente de Unidad Provincial

PODER LEGISLATIVO
SECRETARIA LEGISLATIVA
22/09/04
MESA DE ENTRADA
N° 365 Hs. 14:10 FIRMA [Firma]

Fundamentos

Sr. Presidente:

Motivados por los diferentes inconvenientes presentados en el ámbito educativo, con respecto a las responsabilidades del personal directivo de cada institución educativa de nuestra provincia, en relación con las tareas o funciones propias del personal auxiliar de la educación, que son de fundamental importancia para la normal actividad que se desarrolla en todos los niveles (INICIAL, EGB1, EGB, EGB3, POLIMODAL, CENS, CENT, etc.) dependientes del Ministerio de Educación del Gobierno Provincial, cumplimos en manifestar la necesidad de reestructurar el área donde los agentes auxiliares de educación cumplen funciones dependiendo de este Ministerio para realizar un servicio responsable, organizado y remunerado en función de las tareas que cumple.

OBJETIVOS:

- A) Garantizar el mejor servicio en los comedores escolares, limpieza, y mantenimiento de las instituciones educativas.-
- B) Proveer mejor organización del personal en cada área.-
- C) Deslindar responsabilidades que no competen al personal directivo de las escuelas, abocándolo únicamente a la problemática educativa o pedagógica de cada institución.
- D) Mejorar el nivel educativo y de relaciones laborales en el establecimiento.
- E) Promover categorías a los agente que se capacitan para cumplir funciones específicas en otras tareas y dentro del nuevo organigrama a establecer.

[Firma]
LUIS DEL VALLE VELAZQUEZ
Legislador
F.U.P.



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPUBLICA ARGENTINA
PODER LEGISLATIVO
FRENTE de UNIDAD PROVINCIAL



LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA
DE TIERRA DEL FUEGO ANTARTIDA E ISLAS
DEL ATLANTICO SUR
SANCIONA CON FUERZA DE LEY

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- El presente determina los derechos y deberes del personal auxiliar de educación que ejerza sus funciones en los establecimientos y dependencias del Ministerio de Educación de la Provincia, y de todos aquellos que, sin ejercer sus funciones en dichos establecimientos y dependencias, pertenezcan a la planta funcional del Ministerio de Educación de la Provincia, sin perjuicio de los derechos y deberes que se determinen para todo el personal de la Administración Pública Provincial.-

Artículo 2.- Se considera "auxiliares de la educación" al siguiente personal:

- A) Personal de limpieza
- B) Personal de cocina
- C) Personal de mantenimiento
- D) Personal casero
- E) Personal administrativo
- F) Personal administrador escolar

Artículo 3º.- Estas disposiciones son de aplicación para todo el personal detallado en el artículo 2º, cualquiera sea el ámbito geográfico de prestación de los servicios.-

CAPITULO II

DERECHOS:

Artículo 4º.- Todo personal consignado en el art. 2º tiene los siguientes derechos, sin perjuicio de otros que pudieran corresponder por otras normativas establecidas para la Administración Pública Provincial, a saber:


LUIS DEL VALLE VELAZQUEZ
Legislador
F.U.P.

- A) Capacitación específica y/o alfabetización.-
- B) Información.-
- C) Asistencia psicológica.
- D) Ser provisto de indumentaria y elementos apropiados para realizar sus tareas.-
- E) El goce de francos efectivos para los agentes que se desempeñen como personal casero.-
- F) La percepción de un plus por ejercer "funciones fuera del ejido urbano"-
- G) La no realización de tareas consideradas "pesadas" por parte del personal femenino.-
- H) Horario de trabajo preestablecido, los cuales podrán ser ajustados a las necesidades del servicio.
- I) Categorización.
- J) Pase o cambio de función, el cual no podrá ser dispuesto unilateralmente por el empleador.-

Artículo 5°.- El Ministerio de Educación capacitará al personal mediante cursos que permitan optimizar el desempeño de cada una de las funciones que realiza el personal auxiliar de la educación.-

Artículo 6°.- El Ministerio de Educación arbitrará los medios para que toda la información que esté relacionada o involucre al personal auxiliar (circulares, memorándum) sea distribuido a cada uno de los establecimientos o dependencias que dependan del Ministerio. Asimismo será responsabilidad del Administrador Escolar del establecimiento poner dicha información en conocimiento de los agentes que revistan en él.

Artículo 7°.- Al personal auxiliar que preste servicios en las escuelas se le brindará asistencia psicológica en caso de que las circunstancias lo aconsejen. Asimismo se solicitará un examen psicofísico de los agentes cada (6) seis meses en el sector de cocina y anual para los demás auxiliares.-

Artículo 8°.- El Ministerio de Educación deberá arbitrar los medios para proveer al personal de limpieza, cocina, mantenimiento y casero de la indumentaria indispensable y adecuada para realizar sus tareas, la que se adaptará a lo previsto en "indumentaria mínima requerida, para realizar funciones" que como (anexo I) forma parte de la presente.-

Artículo 9°.- El personal que se desempeñe como personal casero, gozará de un franco efectivo cada cinco (5) días de labor.-

Artículo 10°.- El personal auxiliar que cumpla funciones en establecimientos que superen los márgenes del tejido urbano municipal de la localidad en que ejerce sus funciones, percibirá un plus salarial en la forma que lo determine la reglamentación.-

Artículo 11°.- Al personal femenino no podrá exigírseles tareas consideradas "pesadas" o que demanden un esfuerzo físico excesivo, tales como traslados y/o movimiento de mobiliario pesado o de grandes dimensiones y limpieza de vidrios en altura.-

Artículo 12°.- En los servicios vespertinos el horario de salida del personal auxiliar no podrá exceder las 23:30 horas. A su vez el horario de entrada del turno mañana, no podrá ser anterior a las 06:00 horas., ni el turno de la tarde anterior a las 13:30 horas., pudiendo ser modificado solo por acuerdo entre el Administrador Escolar y el personal auxiliar involucrado.-

Artículo 13°.- Las categorías del personal auxiliar de educación serán asignadas de acuerdo a la función que cumple cada agente, las cuales se adecuarán al "nuevo organigrama del sector auxiliar de educación".-

Artículo 14°.- El pase de sector de los auxiliares de educación será determinado respetándose la capacitación requerida en el sector a ocupar, evaluándose la necesidad de los cargos a cubrir, por concurso y forma interna (dentro del escalafón). Será necesario además el consentimiento del Trabajador.

CAPITULO III

DEBERES

Artículo 15°.- Son deberes del personal de limpieza, cocina, mantenimiento, casero y administrativo:

- A)** Velar por el uso, cuidado, conservación y mantenimiento del edificio, de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la unidades educativas.-
- B)** Informar al personal Administrador Escolar de cualquier dificultad o anomalía que observará.-
- C)** Por el plazo de (3) tres días realizar las actividades y cubrir las áreas de trabajo del personal que por ausencia o por tareas pasivas no preste servicios. A tal efecto se deberá dar cumplimiento al "listado de relevos" cuyo funcionamiento y reglamento se detallan en el anexo II del presente.-
- D)** El personal de cocina deberá poseer libreta sanitaria, la que será renovada cada (6) seis meses y otorgada en forma gratuita.
- E)** El personal de maestranza deberá poseer libreta sanitaria, la que será renovada cada (12) doce meses.-

Artículo 16°.- El personal casero destinará el uso de la vivienda que por su función le correspondiere exclusivamente al grupo familiar indicado en el contrato.-

Artículo 17°.- Son deberes del Administrador Escolar:

- A)** Velar por el uso, cuidado, conservación y mantenimiento del edificio, de los útiles, objetos y demás bienes que integren el patrimonio de la unidad educativa.-
- B)** Accionar ante cualquier dificultad que se produzca en el establecimiento .-
- C)** Coordinar y supervisar las tareas que realizan los auxiliares de educación en sus funciones.-
- D)** Supervisar y distribuir los insumos y equipos requeridos para los servicios de comedor, limpieza, mantenimiento y administración de la unidad educativa.-
- E)** Solicitar la dotación de personal auxiliar necesaria para cumplir funciones en el establecimiento educativo.-
- F)** Solicitar los relevos, controles sanitarios, del personal auxiliar que tenga a su cargo en la unidad educativa.-
- G)** Solicitar las desinfecciones periódicas del establecimiento.-
- H)** Proveer de los elementos e indumentaria al personal, asignando también el espacio físico del sector de limpieza, equipándolo con armarios o casilleros individuales.-
- I)** Coordinar y/o administrar todos los actos administrativos que correspondan a su función.

CAPITULO IV

DESIGNACIONES DE LOS CARGOS

Artículo 18°.- La cantidad de auxiliares a designar por cada establecimiento se hará tomando como base:

- a)** En edificios donde funcione un solo establecimiento, la cantidad de aulas y dependencias del mismo.-
- b)** En edificios donde funcionen dos (2) o mas establecimientos, la cantidad de aulas y dependencias a limpiar entre la salida y la entrada de los distintos establecimientos.-
- c)** Tanto para los puntos a) y b) se designará un (1) agente por cada dos (2) aulas y (1) una o mas dependencias equivalentes a la superficie de un (1) un aula, en su defecto tres (3) aulas.-




LUIS DEL VALLE VELAZQUEZ
Legislador
F.U.P.

Artículo 19°.- La cantidad de personal de cocina a designar por cada Establecimiento, se fijará tomando como base la cantidad de raciones a servir diariamente y será:

- a) Hasta 50 raciones: un (1) cocinero y (3) ayudantes.-
- b) Desde 51 hasta 100 raciones: un (1) cocinero y cuatro (4) ayudantes.-
- c) Desde 101 hasta 150 raciones: un (1) cocinero y cinco (5) ayudantes.-
- d) Mas de 150 raciones: dos (2) cocineros y un (1) ayudante cada 25 raciones.-
- e) En los Establecimientos donde se sirva la copa de leche, se afectará para este servicio el siguiente personal:
- f) Hasta 500 alumnos dos (2) agentes por turno.-
- g) Mas de 500 alumnos tres (3) agentes por turno.-



Artículo 20°.- la cantidad de personal de mantenimiento será tomada como base:

- a) se designará un (1) personal de mantenimiento por establecimiento y/o unidad educativa.-

Artículo 21°.- El Personal casero se designará en los establecimientos educativos que tengan vivienda para ocupar cargo.

Artículo 22°.- En cuanto a l Personal Administrativo, se designará un (1) personal administrativo por unidad educativa.-

Artículo 23°.- Personal Administrador Escolar, se designará uno (1) por unidad educativa.-

CAPITULO V

FUNCIONES

Artículo 24°.- Son funciones del personal de limpieza:

- a) Realizar la limpieza del sector que se determine de conformidad con el artículo 19° de la presente CCT.-
- b) En los establecimientos donde se dicte un tercer turno (curso de ingreso, curso de perfeccionamiento, etc.) se cubrirá con tantos agentes como aulas y dependencias se utilicen, respetándose lo pautado en el artículo 18°-c) de la presente CCT.-
- c) Realizar la limpieza de los sectores de uso general, distribuyéndose dichos sectores en forma equitativa e igualitaria.-
- d) Permanecer en el establecimiento a requerimiento del Administrador Escolar cada vez que por circunstancias inherentes a la función escolar puedan ser requeridos sus servicios, siendo estas permanencias consensuadas entre el Administrador Escolar y el agente.-

Artículo 25°.- Son funciones del cocinero:

- a) Realizar las tareas específicas de preparación del menú diario.-
- b) Supervisar y dirigir las tareas de los ayudantes de cocina y copa de leche.-
- c) Distribuir correctamente las porciones en el comedor.-
- d) Supervisar y dirigir la tarea de higiene, de las dependencias de la cocina , comedor y el trabajo general de la cocina.-
- e) Realizar el período de las mercaderías necesarias del menú semanal, y de la copa de leche de Ambos turnos.-
- f) Responsabilidad de la copa de leche en ambos turnos.-

Artículo 26°.- Son funciones del ayudante de cocina:

- a) Colaborar en la preparación de los ingredientes necesarios para la elaboración de las comidas.-
- b) Reemplazar al cocinero en caso de ausencia del mismo en la preparación de las comidas (ver anexo II).-
- c) Efectuar la limpieza de la vajilla.-
- d) Mantener en absoluta condición de higiene las dependencias de la cocina y el comedor, las medidas a tal efecto.-
- e) Colaborar con el trabajo general de la cocina y con la distribución de las porciones del comedor.-

Artículo 27°.- Son funciones del personal como copa de leche:

- a) Realizar las tareas específicas de preparación de la misma.-
- b) Servir el desayuno y/o merienda a los educando.-
- c) Realizar la higiene de su sector de trabajo.-
- d) Colaborar con el trabajo general de la cocina y con la distribución de las porciones en el comedor.-

Artículo 28°.- Son funciones del personal de mantenimiento:

- a) Llevar a cabo todas las disposiciones determinadas por la superioridad (Administrador Escolar) en materia de su competencia en el mantenimiento primario del establecimiento.-
- b) Elaborar un cronograma de mantenimiento para las diferentes instalaciones o equipos a su cargo.-
- c) Comunicar de inmediato cualquier anomalía que se observe en las instalaciones o equipos existentes en el establecimiento.-
- d) Verificar el correcto uso, existencia, aseo y mantenimiento de equipos, instalaciones, muebles, útiles o herramientas a su cargo.-
- e) Producir informes relacionados con las tareas realizadas.-
- f) Proponer, modificar o adecuar el funcionamiento del área, a las necesidades actuales del servicio o a las que se presenten.-
- g) Cumplirá su horario de acuerdo a las directivas del personal administrador escolar.-

Artículo 29°.- Son funciones del personal casero:

- a) Permanecer habitando el lugar destinado a su vivienda con su grupo familiar.-
- b) Informar al Administrador Escolar de cualquier anomalía que observara fuera de los horarios escolares.-
- c) Responsabilizarse de llaves para el ingreso del personal al establecimiento fuera del horario escolar, en caso de actividades extra escolares.-

Artículo 30°.- Son funciones del personal administrativo:

- a) Recibir, registrar y dar trámite a toda la documentación ingresada a la administración escolar.-
- b) Elaborar, recibir, registrar y dar salida a toda la documentación originada en la administración escolar.-
- c) Responsabilizarse de que toda nota con ingreso registrada en el libro habilitado a tal efecto y que, por su contenido deba tener respuesta, sea respondida en tiempo y forma, realizando un informe los 05 (cinco) de cada mes, sobre aquellos trámites pendientes de resolución.-
- d) Confeccionar las estadísticas e inventarios existentes en el establecimiento.-
- e) Mantener los registros, documentación administrativa y prearchivo del área.-
- f) Registrar el control de asistencia del área (carpeta médica, licencias, etc.).-
- g) Confeccionar los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento de los servicios que se prestan.-
- h) Proponer, modificar o adecuar el funcionamiento del área a las necesidades actuales del servicio a las que se presenten.-

Artículo 31º.- Son funciones del **Administrador Escolar:**

- a) Gestionar los medios para lograr el funcionamiento óptimo del edificio escolar y sus instalaciones, incluido medio de comunicaciones para el personal casero.-
- b) Controlar y supervisar al personal auxiliar a su cargo en sus horarios y funciones.-
- c) Solicitar los relevos del personal.-
- d) Será el responsable de las llaves, candados, etc., del edificio escolar.-
- e) Solicitar los controles sanitarios del personal.-
- f) Proveer de los elementos e indumentarias del personal a su cargo.-
- g) Gestionar la desinfección semestral del edificio, de la cocina, cuando sea necesario.-
- h) Proponer, modificar o adecuar el funcionamiento del área a las necesidades actuales del servicio a las que se presenten.-



Artículo 32º.- La indumentaria mínima para realizar las tareas del personal proporcionada por el Poder Ejecutivo Provincial será la siguiente:

A) PERSONAL DE LIMPIEZA Y CASEROS.

- 1 (una) campera anual;
- 2 (dos) juegos de pantalón y camisas (tipo grafa, azul);
- 1 (un) par de botas de goma anual;
- 3 (tres) pares de guantes de goma por semana;
- 1 (un) par de zapatos, zapatillas, anual;

Barbijos descartables;

- 1 (un) mameluco anual.-

B) COCINA Y COPA DE LECHE.

- 2 (dos) gorros de cocina anuales;
- 2 (dos) chaquetas o guardapolvos anuales;
- 2 (dos) pares de guantes semanales;
- 2 (dos) manoplas mensuales;
- 1 (un) par de botas de goma anual;
- 1 (un) par de zapatos o zapatillas (anuales)

- 2 (dos) camisas (anuales);

Barbijos descartables.-

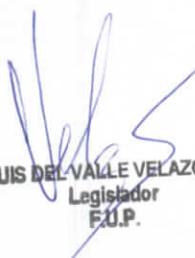
C) MANTENIMIENTO

- 2 (dos) mamelucos anuales;
- 1 (una) campera anual;
- 1 (un) par de botas de punta reforzada anual;
- 1 (una) caja con los elementos necesarios (herramientas de todo tipo, etc.) para sus tareas;
- 1 (un) casco tipo;
- 3 (tres) pares de guantes tipo badana;

Barbijos descartables.-

Las enumeraciones precedentes no son taxativas, sino meramente ejemplificativas. En los casos particulares que se presenten, se proveerán los elementos necesarios para la realización de las tareas encomendadas al personal.-

Deberá asegurarse asimismo el cumplimiento de las disposiciones de las leyes de riesgo de trabajo y de


LUIS DEL VALLE VELAZQUEZ
Legislador
E.U.P.

CAPÍTULO VI



Reglamentación del listado de relevo

Artículo 33°.- Con la finalidad de cubrir ausencias del personal auxiliar en establecimientos educativos, que se prevean mayores de 3 (tres) días, se crea un listado de relevo.-

Artículo 34°.- Habrá un listado de relevos para cada una de la localidades de la provincia discriminado conforme las funciones que se detallan: personal de limpieza, personal de cocina, personal de copa de leche, personal de mantenimiento y personal administrativo.-

Artículo 35°.- La confección de la realización de los relevos será responsabilidad del ministerio de Educación, para lo cual el Ministerio proveerá el presupuesto, en consideración a un cupo que contemple los servicios extraordinarios que se pudieran generar.-

Artículo 36°.- El cumplimiento de los relevos por parte de los agentes que se inscriban en este listado tendrá carácter obligatorio.-

Artículo 37°.- El listado de los relevos se confeccionará antes del inicio del ciclo lectivo. Se realizará a través de una convocatoria abierta a todos los interesados, determinándose el lugar de la inscripción y fecha de cierre de la misma. La nómina de inscriptos se dará a conocer en forma pública y se entregará constancia de inscripción a los agentes.-

Artículo 38°.- Cerrada la inscripción, se procederá a clasificar los aspirantes respetándose estrictamente el orden.-

Artículo 39°.- Los interesados podrán apelar a un plazo no mayor de 15 (quince) días corridos de publicado el orden, por escrito debidamente fundamentado.-

Artículo 40°.- El listado de relevo definitivo será rubricado por los responsables del sector acreditados ante el Ministerio de Educación y avalado por las autoridades correspondientes.-

Artículo 41°.- En caso de dos o mas agentes que aspiren a cubrir el mismo relevo, la prioridad en el listado estará determinada en el orden establecido:

- A) El que trabaje a contra turno donde se produce la ausencia;
- B) Concepto de desempeño en el cumplimiento de relevos anteriores;
- C) Aquel cuyo domicilio esté ubicado mas cerca del establecimiento donde se produzca la vacante.

Podrán contemplarse otros ítem, como capacitación y antecedentes, de acuerdo con las particularidades de cada caso.-


LUIS DEL VALLE VELAZQUEZ
Legislador
F.U.P.