



Resolución N° 1845 C.G.E.
PARANA, 10 de Septiembre de 1990

VISTO:

Las presentes actuaciones por las que la Dirección de Enseñanza Primaria eleva proyecto de REGLAMENTO PARA LOS CARGOS DE PERSONAL DE SERVICIO de las escuelas diurnas comunes, elaborados por el Departamento de Supervisión Primaria; y

CONSIDERANDO:

Que el proyecto de Reglamento contempla situaciones no previstas en las normas vigentes con respecto al desempeño del Personal de Servicio en las escuelas, clarificando y adaptando el mismo a las necesidades del servicio educativo sin vulnerar los derechos que, como trabajador del Estado, le corresponden;

Que el proyecto de Reglamento ha sido remitido en consulta a todas las Direcciones Departamentales de Escuelas y sobre la base de las opiniones recibidas, se realizaron las modificaciones que se consideren pertinentes;

Que conjuntamente con el proyecto de Reglamento se eleva un cuadro identificado como Anexo II que permite establecer la dotación de personal de servicio en las escuelas primarias comunes, teniendo en cuenta la cantidad de alumnos y de docentes;

Que tanto el proyecto de Reglamento como el cuadro referente a la dotación de personal, resultarán útiles a las autoridades de las unidades escolares y a los agentes que cubren los cargos, ya que tendrán aclarados sus derechos y deberes; como así también al Consejo General de Educación, ya que le permitirá contar con el instrumento adecuado para tomar rápidas decisiones con respecto a la dotación de cargos;

Por ello:

**EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION
RESUELVE:**

Artículo 1º.- Aprobar el "REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE SERVICIO" de las escuelas primarias, diurnas, comunes, dependientes de la Dirección de Enseñanza Primaria y el "CUADRO DE DOTACION DE PERSONAL", elaborados por el Departamento de Supervisión Primaria y que forman parte como Anexo I y II, respectivamente, de la presente Resolución.-

Artículo 2º.- Registrar; comunicar; remitir copia autenticada a: Dirección de Enseñanza Primaria; todas las Direcciones Departamentales de Escuelas de la Provincia; Departamento de Supervisión Primaria; Departamento de Personal y oportunamente archivar.-



REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE SERVICIO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DIURNAS, COMUNES DE LA PROVINCIA

ANEXO I

Artículo Nº 1: La dotación de Personal de Servicio (Ordenanzas) a las escuelas primarias, diurnas, comunes, dependientes de la Dirección de Enseñanza Primaria, se efectuará sobre la base de la cantidad de alumnos y Maestros de Grado, incluyendo en éstos a los Maestros de Grados Especiales de cada unidad escolar, teniendo en cuenta la ESCALA DE PUNTAJE Y RELACION DE DOTACION, que forma parte del presente como Anexo II.

Artículo Nº 2: Los cargos de Personal de Servicios se crearán en las distintas unidades escolares conforme con las disponibilidades presupuestarias del Consejo General de Educación.

Artículo Nº 3: Se designará Personal de Servicio de ambos sexos en escuelas mixtas.

Artículo Nº 4: Establécese el horario de 6,30 a 20,30 horas, dentro de cuyos extremos el Personal de Servicio cumplirá sus seis (6) horas de labor. Los turnos serán establecidos anualmente por la Dirección de la escuela, elevando a la Supervisión Escolar de Zona, en el mes de diciembre los turnos horarios para el año siguiente.

Artículo Nº 5: La asignación de los turnos se hará consultando la conveniencia del respectivo Personal de Servicio y en caso de desacuerdo entre ellos, la Dirección dará prioridad de elección a quien acredite mayor antigüedad en el Consejo General de Educación .

Artículo Nº 6: Cuando razones de trabajo hagan aconsejable el cambio de turno del Personal de Servicio la Dirección de la escuela resolverá al efecto, fundamentando la medida y comunicando la decisión a la Supervisión Escolar de Zona.

Artículo Nº 7: En cada escuela se llevará un libro de firmas de entradas y salidas del Personal de Servicio, donde diariamente registrará la firma, hora de entrada y salida y observaciones. Se considerará hora de entrada y salida el momento en que inicie o finalice sus tareas del turno u hora de entrada y salida en día inhábil.

Artículo Nº 8: El Personal de Servicio que sea citado por la Dirección del establecimiento a cumplir tareas en días inhábiles, firmará la entrada y salida, correspondiéndole la compensación de seis (6) horas, aun cuando la permanencia en la escuela haya sido menor. La compensación deberá efectuarse en oportunidad que no afecte al servicio y respetando, cuando sea posible, la conveniencia del agente, pudiendo éste optar por un día o por determinada cantidad de horas diarias, no debiendo la compensación ser menor a una (1) hora reloj.

Artículo Nº 9: El Personal de Servicio de escuelas que cuenten con Comedor Escolar y/o Copa de Leche, debe colaborar con la dirección del establecimiento en las tareas propias de aquellos servicios, dentro de su turno.

Artículo Nº 10: La dirección de la escuela deberá distribuir equitativamente la tarea entre el Personal de Servicio disponible, no existiendo zonas exclusivas para cada personal.

Artículo Nº 11: Corresponde especialmente al Ordenanza:-

- ◆ Abrir y cerrar la escuela, sus dependencias y locales anexos.
- ◆ Iniciar puntualmente sus tareas en el turno que le corresponda.
- ◆ Velar por la buena conservación del edificio, mobiliario, utensilios y material perteneciente a la escuela.
- ◆ Efectuar todas las reparaciones menores que estén a su alcance, dando aviso a las

autoridades del establecimiento en caso de no poder realizarlas por sí solo.

- ◆ Cumplir las indicaciones impartidas por la dirección de la escuela.
- ◆ Mantener en perfectas condiciones de higiene el local escolar o la sección del mismo que le haya sido asignada.
- ◆ Atender al personal docente toda vez que se le requieran sus servicios para el traslado, distribución, etc. del mobiliario, material didáctico del establecimiento, documentación, provisión de tiza, etc.
- ◆ Efectuar las diligencias de carácter oficial, fuera del local escolar que le encomiende la dirección.
- ◆ Reemplazar a sus compañeros de trabajo en caso de ausencia, distribuyéndose la tarea en forma equitativa entre los demás ordenanzas.
- ◆ Conservar durante los períodos de receso escolar la limpieza general del local, plantas, etc. en los turnos que le asigne la dirección .

Artículo Nº 12: Corresponde especialmente al Jardinero:

- ❖ Cuidar y conservar las herramientas, útiles, semillas, macetas y demás materiales que se proporcionen para cumplimentar las tareas.
- ❖ Tomar nota de las disposiciones superiores y cumplirlas con precisión.
- ❖ Solicitar los elementos que sean necesarios para la mejor realización de las tareas.
- ❖ Cultivar y mantener jardines en terrenos que le sean indicados y efectuar el riego correspondiente a la hora indicada.
- ❖ Podar plantas y árboles con criterios técnicos.
- ❖ Preparar pequeños almácigos y viveros y cortar el césped de los jardines, patios, etc.
- ❖ Combatir cualquier plaga que destruya las plantas.
- ❖ Colaborar en trabajos de conservación mantenimiento del local escolar, sin perjuicio de las tareas específicas, especialmente en los días en que por malas condiciones climáticas no pueden realizar sus tareas.

Artículo Nº 13: En los establecimientos que no cuenten con cargos de Jardineros, el Personal de Servicio deberá colaborar con la dirección en el cultivo y mantenimiento de los jardines y huertas.

Artículo Nº 14: El Personal de Servicio no está obligado a cumplir tareas asignadas por el personal directivo o demás docentes, cuando no correspondan al servicio.

Artículo Nº 15: El Personal de Servicio que utilice casa o habitación escolar para vivienda, está obligado a vigilar, dentro de sus posibilidades, las existencias del establecimiento y el edificio, fuera de las horas de clases y en días inhábiles.

Artículo Nº 16: Quedan excluidas de las tareas del Personal de Servicio todas las dependencias de la casa – habitación ocupada por el Director y/o dependencias ocupadas por otros docentes o afectadas a servicios que no correspondan a la escuela.

Artículo Nº 17: El Personal de Servicio no podrá atender visitas personales durante su jornada de labor, sin contar con la autorización de la dirección del establecimiento.

Artículo Nº 18: Las condiciones de ingreso, derechos y deberes del Personal de Servicio se encuentran establecidos en el Decreto Provincial Nº 327/84 M.G.J.y E. y normas concordantes.

Artículo Nº 19: El contenido del presente Reglamento deberá ser comunicado a todo el Personal de Servicio de los establecimientos escolares, dentro de los diez días de la fecha, haciéndose notificar en forma fehaciente.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE ENSEÑANZA PRIMARIA

ANEXO II
DOTACION DE CARGOS PERSONAL DE SERVICIOS A LAS ESCUELAS (Res. Nº.....C.G.E.)

ESCALA DE PUNTAJE

Puntaje	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60
Alumnos	0	51	101	201	301	401	501	601	701	801	901	1001	1101	1201	1301
	a 50	a 100	a 200	a 300	a 400	a 500	a 600	a 700	a 800	a 900	a 1000	a 1100	a 1200	a 1300	a 1400 o más
DOCENTES A/C GRADOS															
	1	3	5	9	13	17	21	25	29	33	37	41	45	49	53
	a 2	a 4	a 8	a 12	a 16	a 20	a 24	a 28	a 32	a 36	a 40	a 44	a 48	a 52	a 56 o más
TOTALES															

RELACION DE DOTACION

PUNTOS	CARGOS	
18 A 24	1	
25 A 38	2	
39 a 50		3
51 a 60		4
61 a 71		5
72 a 83		6
84 a 95		7
96 a 107	8	
108 a 120	9	
Más de 120	10	

EJEMPLOS

1)- La Escuela Nº 1 tiene:

995 alumnos	44 puntos
37 maestros	44 puntos

TOTAL 88 puntos
A 88 puntos le corresponden 7 (siete) cargos.

2)- La Escuela Nº 2 tiene:

559 alumnos	28 puntos
20 maestros	24 puntos

TOTAL 52 puntos
A 52 puntos le corresponden 4 (cuatro) cargos.