

Corresponde al expediente N° 5802-3594066/14

Anexo 1

PROGRAMA ESCUELAS ABIERTAS EN VERANO**2014-2015****CRONOGRAMA DE ACCIONES**

FECHA	ACCIONES
Del 7 al 14 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difusión del <i>Programa Escuelas Abiertas en Verano</i> en la totalidad de los Distritos de la provincia de Buenos Aires. ▪ Organización de los Proyectos Institucionales en base a la detección de matrícula tentativa. ▪ Elaboración del listado tentativo de los alumnos que participen del Programa. ▪ Elevación del listado a la Unidad Educativa de Gestión Provincial.
Del 17 al 21 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de Proyectos Institucionales a la Unidad Educativa de Gestión Distrital. ▪ Presentación del Proyecto de Coordinación Pedagógica por los aspirantes a la cobertura del cargo de Coordinador Distrital
Del 24 al 28 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución de la Comisión Evaluadora para la selección del Coordinador Distrital y conformación del listado por orden de mérito. ▪ Aval y Convalidación del Proyecto de Coordinación pedagógica en la Unidad Educativa de Gestión Distrital. ▪ Aprobación del Proyecto Distrital y remisión a la Unidad Educativa de Gestión Provincial.

FECHA	ACCIONES
A partir del 15 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Designación del Coordinador Distrital.
Desde el primer día hábil posterior a la finalización del ciclo lectivo 2014	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio del <i>Servicio Alimentario Escolar</i> de Verano en los establecimientos educativos.
A partir del 19 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Designación del personal docente y no docente por el período 1 de enero al 6 de febrero de 2015.
A partir del 1 de enero de 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio del <i>Programa Escuelas Abiertas en Verano</i>.
Del 26 de enero al 6 de febrero de 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Período de Cierre del <i>Programa</i> a Nivel Distrital, Regional y/o Provincial.

PERÍODOS DE IMPLEMENTACIÓN

MODALIDADES	PERÍODOS
<p><u>Propuesta Recreativa (Educación Física y/o Educación Artística)</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Modalidad 1</u></p>	01 de enero al 6 de febrero de 2015 en las sedes que integran el proyecto distrital.
<p><u>Servicio Alimentario y Propuesta Recreativa (Educación Física o Educación Artística)</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Modalidad 2</u></p>	01 de enero al 6 de febrero de 2015 en las sedes que integran el proyecto distrital.
<p><u>Servicio Alimentario Escolar</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Modalidad 3</u></p>	01 de enero al 6 de febrero de 2015 en las sedes que integran el proyecto distrital.

SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR

Desde el primer día hábil posterior a la finalización del ciclo lectivo 2014 al 31 de diciembre del mismo año; desde el 1° de enero de 2015 al 6 de febrero del mismo año y desde el 9 al 27 de febrero de 2015, en todos los establecimientos con servicio de comedor que integran el proyecto distrital.

Corresponde al expediente N° 5802-3594066/14

Anexo 2**PAUTAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL
PROGRAMA ESCUELAS ABIERTAS EN VERANO**

El *Programa Escuelas Abiertas en Verano*, que se implementa desde el año 2000, ha sufrido transformaciones, debiendo adecuarse a las condiciones del contexto socio-histórico y cultural de cada momento. La Provincia, a través del *Programa Escuelas Abiertas en Verano* de la Dirección General de Cultura y Educación en articulación con los Ministerios de Salud, de Desarrollo Social y el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible promueve actividades recreativas, artísticas, acuáticas, lúdicas y deportivas, que durante el período estival complementan el derecho al desarrollo integral, atendiendo particularmente a la alimentación y al cuidado de la salud.

TIPO DE SEDES

SEDE A	Desarrollan su acción en forma mixta. La actividad recreativa en un lugar y el <i>Servicio Alimentario Escolar</i> en otro.
SEDE B	Ubicadas en un predio municipal y/o sociedad intermedia, donde se desarrolla la actividad recreativa y el <i>Servicio Alimentario Escolar</i>
SEDE C	Ubicadas en Instituciones Educativas que concentran la atención de matrícula distrital.
SEDE D	Ubicadas en Instituciones Educativas que atienden sólo a su población escolar.

Las características de los espacios disponibles definirán la elección de una sola modalidad. No se podrán organizar dos (2) o más sedes a partir de una misma matrícula.

1. MODALIDADES

MODALIDAD 1 Propuesta Recreativa (Educación Física y/o Educación Artística)	Carga horaria diaria mínima tres (3) horas reloj.
MODALIDAD 2 <i>Servicio Alimentario Escolar</i> Propuesta Recreativa (Educación Física y/o Educación Artística)	Carga horaria diaria mínima tres (3) horas reloj.
MODALIDAD 3 <i>Servicio Alimentario Escolar</i>	Carga horaria diaria mínima una (1) hora reloj y (30) minutos.

Los proyectos para cada una de las modalidades seleccionadas deberán contener los propósitos enunciados en la presente norma, así como los dispositivos, métodos de seguimiento y evaluación del mismo.

<p style="text-align: center;">MODALIDAD 1: PROPUESTA RECREATIVA (Educación Física y/o Educación Artística)-</p>

PROPÓSITOS:

- Brindar oportunidades de participación y organización de actividades educativas-recreativas para el disfrute y la socialización.
- Desarrollar propuestas para la estimulación de la creatividad a través de diferentes lenguajes artísticos, que exploran la acción transformadora del arte.
- Planificar experiencias creativas con materiales diversos, incluyendo aquellos que puedan ser reciclados.
- Promover la implementación de proyectos recreativos viables e innovadores, que surjan de las iniciativas de la comunidad y que respondan a propuestas propias del período vacacional.
- Incorporar el concepto de disminución de la basura que generamos, trasladando la implementación de acciones tendientes a su reciclado tanto en las sedes como en los hogares de los participantes.
- Desarrollar actividades deportivas y recreativas, con especial atención a aquellas que se desarrollan en el medio acuático.
- Estimular los valores de convivencia y trabajo en equipo.

Corresponde al expediente N° 5802-3594066/14

- Participar en acciones de solidaridad, cooperación y respeto por sí mismo y los otros.
- Fortalecer hábitos de cuidado del ambiente y de higiene personal.
- Impulsar la articulación de las acciones territoriales entre los distintos organismos provinciales y municipales, en el seno de la Unidad Educativa de Gestión Distrital, que aporten a un Proyecto Distrital, basado en la viabilidad, adaptado a la etapa estival y atractivo para el destinatario.

IMPLEMENTACIÓN:

Se desarrollará durante el período de receso escolar durante tres (3) horas reloj, con los alumnos concurrentes en las Sedes que se establezcan en cada Distrito, en el marco de los propósitos señalados.

Horario elegido: Turno Mañana a partir de las 9.00 hs. y Turno Tarde a partir de las 14.00 hs.

Podrán incorporarse niños no escolarizados en edad escolar, para promover su matriculación en el ciclo lectivo 2015.

MODALIDAD 2:
SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR y
PROPUESTA RECREATIVA (Educación Física y/o Educación Artística)

PROPÓSITOS:

- Fortalecer hábitos de cuidado del medio ambiente, incluyendo en las actividades el trabajo con materiales reciclados.
- Incorporar el concepto de disminución de la basura que generamos, trasladando la implementación de acciones tendientes a la reutilización de materiales, tanto en las sedes como en los hogares de los participantes.
- Brindar oportunidades de participación y organización de actividades educativas-recreativas para el disfrute y la socialización.
- Desarrollar propuestas para la estimulación de la creatividad a través de diferentes lenguajes artísticos, que exploran la acción transformadora del arte.
- Planificar experiencias creativas con materiales diversos.
- Promover actividades deportivas y recreativas, con especial atención a aquellas que se desarrollan en el medio acuático.
- Estimular los valores de convivencia y trabajo en equipo.

- Cubrir las necesidades nutricionales de la población infante - adolescente, a través de la continuidad durante el período estival del *Servicio Alimentario Escolar*.
- Propiciar acciones que contribuyan al cuidado de la salud y de la higiene personal.
- Promover la adquisición de hábitos alimentarios saludables y de higiene personal.
- Favorecer el diálogo, la cordialidad entre los comensales y el intercambio de experiencias especialmente en el almuerzo.
- Participar en acciones que promuevan la solidaridad, cooperación y respeto por sí mismo y los otros.
- Impulsar la articulación de las acciones territoriales entre los distintos organismos provinciales y municipales, en el seno de la Unidad Educativa de Gestión Distrital, que aporten a un Proyecto Distrital, basado en la viabilidad, adaptado a la etapa estival y atractivo para el destinatario.

IMPLEMENTACIÓN:

Se desarrollará durante el período de receso escolar, durante tres (3) horas reloj, con los alumnos concurrentes en las Sedes que se establezcan en cada Distrito, dando cumplimiento a los propósitos señalados.

Horario elegido: Turno Mañana a partir de las 9.00 hs. y Turno Tarde a partir de las 13.00 hs. Podrán incorporarse niños no escolarizados en edad escolar, para promover su matriculación en el ciclo lectivo 2015.

<p>MODALIDAD 3: SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR</p>
--

PROPÓSITOS:

- Cubrir las necesidades nutricionales de la población infante - adolescente, dando continuidad durante el período estival, en aquellas Escuelas que contaban con *Servicio Alimentario Escolar*.
- Propiciar acciones que contribuyan al cuidado de la salud.
- Incorporar el concepto de disminución de la basura que generamos, trasladando la implementación de acciones tendientes al reciclado de materiales, tanto en las sedes como en los hogares de los participantes.
- Promover la adquisición de hábitos alimentarios saludables y de higiene personal (particularmente el lavado de las manos)
- Participar en acciones que promuevan la solidaridad, cooperación y respeto por sí mismo y los otros.

Corresponde al expediente N° 5802-3594066/14

- Asegurar el diálogo, la cordialidad entre los comensales y el intercambio de experiencias y para esta modalidad, especialmente durante el almuerzo.

IMPLEMENTACIÓN:

Se desarrollará durante el período de receso escolar, durante una (1) hora reloj y treinta (30) minutos, con los alumnos concurrentes a las Sedes que se establezcan en cada Distrito, dando cumplimiento a los propósitos señalados.

Horario: desde las 12.00 hs. hasta las 13.30 hs. o desde las 12.30 hs. hasta las 14 hs.

Podrán incorporarse niños no escolarizados en edad escolar, para promover su matriculación en el ciclo lectivo 2015.

UNIDAD EDUCATIVA DE GESTIÓN PROVINCIAL (UEGP)

Estará conformada por:

- Un referente del Ministerio de Desarrollo Social.
- Un referente del Ministerio de Salud.
- Un referente del Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible.

Por la Dirección General de Cultura y Educación

- Referentes de la Subsecretaría de Educación.
- Referentes de la Dirección Provincial de Consejos Escolares.

La Unidad Educativa de Gestión Provincial será la referente de las Unidades Educativas de Gestión Distrital y asistirá técnica y administrativamente los requerimientos que demande la implementación del *Programa*.

Dadas las características de apertura del *Programa* y teniendo en cuenta que pueden plantearse diferentes variables en cada región de la Provincia, la Unidad Educativa de Gestión Provincial articulará acciones con los Inspectores Jefes Regionales y las Unidades Educativas de Gestión Distrital, para dar respuesta a cada particularidad territorial.

La Coordinación operativa del *Programa* estará a cargo de la Dirección de Educación Física y de la Dirección de Educación Artística, ambas dependientes de la Subsecretaría de Educación, en los aspectos técnico-específicos de sendas modalidades.

UNIDAD EDUCATIVA DE GESTIÓN DISTRITAL (UEGD)

Estará conformada:

- Un Referente del Municipio y del Consejo Escolar.
- El Inspector Jefe Distrital.
- El Secretario de Asuntos Docentes.
- Un Inspector de Enseñanza.
- El Coordinador, una vez seleccionado.
- Las entidades gremiales serán convocadas en el marco del artículo 9º del Estatuto del Docente y su reglamentación.

Esta Unidad, a los efectos de resolver la organización distrital, considerará las propuestas e intereses manifestados por los alumnos y los padres, en consenso con los directivos y docentes de los establecimientos educativos que apoyen esta iniciativa. A tales efectos, deberá:

- Elaborar un Proyecto Distrital analizando las necesidades, las propuestas, intereses, los espacios y los recursos disponibles.
- Considerar las sedes y las modalidades teniendo en cuenta los propósitos formulados en la presente resolución, el desarrollo de lo mismos, velando por propuestas atractivas y variadas para los alumnos, los recursos, la infraestructura, los espacios libres, las distancias, etc.
- Articular acciones con el municipio y otras organizaciones para el acceso a actividades deportivas, acuáticas, recreativas, artísticas y socio-comunitarias.
- Gestionar acuerdos con servicios de Salud municipales, provinciales o privados del distrito, para atender las emergencias médicas y todos aquellos controles inherentes a la atención primaria de la salud.
- Determinar la planta docente y no docente de acuerdo a los Proyectos y las modalidades aprobadas.
- Verificar semanalmente, la relación entre la matrícula y el personal docente designado originalmente, a los efectos de mantener actualizada su correspondencia.
- Promover la apertura de nuevas sedes sólo cuando se haya cubierto la capacidad instalada de las existentes en un radio de diez (10) cuadras a la redonda.

Corresponde al expediente N° 5802-3594066/14

- Resolver con recursos locales los eventos, traslados y cualquier otra necesidad que surja durante la implementación del Programa.
- Organizar e implementar un dispositivo de supervisión.
- Promover reuniones informativas y de asesoramiento a los directores y docentes de las sedes del distrito.
- La Unidad Educativa de Gestión Distrital acordará un dispositivo de acompañamiento técnico y seguimiento del *Programa* a través de la Jefatura Distrital.
- Este dispositivo, que incluye apellido, nombres, teléfono, período de labor de los referentes de la Jefatura Distrital, cronograma de visitas, temario, metodología del acompañamiento técnico y evaluación, será elevado a la Unidad Educativa de Gestión Provincial.

La Secretaría de Asuntos Docentes deberá:

- Designar al Coordinador, personal directivo y docente luego de contar con la aprobación escrita de cargos autorizados por la Unidad Educativa de Gestión Provincial.
- Confeccionar las Planillas de Contralor del Coordinador en los períodos correspondientes.

El Consejo Escolar deberá:

- Recepcionar las Planillas de prestación de servicios docentes y no docentes debidamente confeccionadas, que deberán ingresar a la Dirección de Personal, en las fechas siguientes:
 - a) Al 9 de enero de 2015: Coordinador por su desempeño en diciembre.
 - b) Al 6 de febrero de 2015: Coordinador, Director, Docentes y Guardavidas.
 - c) Al 6 de febrero de 2015: Personal no docente.
 - d) Al 6 de marzo de 2015: Personal no docente.

- Verificar y avalar la correspondencia entre la matrícula de comedor y la escala del personal auxiliar, en las Modalidades 2 y 3.

COORDINADOR DISTRITAL

SE DESIGNARÁ UN (1) COORDINADOR A PARTIR DE CINCO (5) SEDES O MÁS, AUTORIZADAS POR LA UEGP. DICHA INSTANCIA RESOLVERÁ AQUELLAS SITUACIONES PARTICULARES QUE REQUIERAN TRATAMIENTO ESPECÍFICO

El Inspector Jefe Regional, arbitrará los medios a través de los Jefes Distritales y equipos de Supervisores, para constituir una Comisión Evaluadora, quien tendrá la función de seleccionar al Coordinador, considerando el perfil requerido para la consecución del *Programa*.

Los aspirantes al cargo de Coordinador deberán presentar y defender un Proyecto de Coordinación Técnico Pedagógica.

Efectuado el orden de mérito por parte de la Comisión Evaluadora, se remitirá la documentación a la Unidad Educativa de Gestión Distrital, quien previamente, verificará el procedimiento, para luego avalar y convalidar lo actuado.

El desempeño del cargo se extenderá desde el 15 de diciembre de 2014 hasta el 10 de febrero de 2015, con una carga horaria de veinte (20) horas reloj semanal, cuatro (4) horas por día de lunes a viernes, incluyendo el acompañamiento a los eventos que oficien como Cierre del *Programa Escuelas Abiertas en Verano*. Aquellos distritos que cuenten con más de un Coordinador, elevarán detalle de los servicios supervisados por cada uno.

Funciones del Coordinador:

- Desempeñarse como nexo entre las Sedes, la Unidad Educativa de Gestión Distrital y demás instancias provinciales y locales para garantizar el cumplimiento de los objetivos del *Programa*, en sus tres (3) modalidades.
- Articular las acciones proyectadas por cada Sede y los organismos del distrito que participan en el *Programa*.
- Trabajar en forma integrada con la UEGD para posibilitar la concreción de las actividades programadas en el marco del *Programa*.

Corresponde al expediente N° 5802-3594066/14

- Supervisar el desarrollo del *Programa Escuelas Abiertas en Verano* en coordinación con la Unidad Educativa de Gestión Distrital.

COBERTURA DE CARGOS DOCENTES

La cobertura de cargos docentes para la implementación del Programa Escuelas Abiertas en Verano 2014-2015 seguirá los siguientes criterios:

- Se realizarán en base al Proyecto aprobado por la Unidad Educativa de Gestión Distrital en primer término y convalidado por la Unidad Educativa de Gestión Provincial.
- Se tenderá a realizar las coberturas por período completo (desde el 1 de enero hasta el 6 de febrero de 2015) a los efectos de alcanzar la continuidad del proyecto distrital e institucional (directores, docentes y guardavidas).
- Serán graduales en los primeros días de la implementación del programa, hasta alcanzar una matrícula estable.
- En ningún caso se podrán designar docentes con cambio de funciones (ex tareas pasivas), con licencia, recalificados por A.R.T., presumariados y/o sumariados.
- Si existiere disminución de matrícula o una designación no correspondiere, se procederá al cese del docente designado en último término.
- Los docentes que incurran en más de dos (2) días de inasistencias mensuales, cesarán en su cargo, excepto por accidente de trabajo y/o trastornos de embarazo.

1. Funciones del Director

1.1. En cada Sede se designará un (1) Director teniendo en cuenta el puntaje docente incluyendo a los docentes titulares y los docentes con funciones jerárquicas transitorias, de acuerdo a las siguientes prioridades para su selección:

- a) Director del Establecimiento.
- b) Vicedirector del Establecimiento.
- c) Regente del Establecimiento.

d) Secretario del Establecimiento.

e) Prosecretario del Establecimiento.

1.2. Cuando la Sede surja del agrupamiento de varios establecimientos, el orden de prioridades para su selección estará determinado de la siguiente manera:

1.2.1. Personal Directivo del establecimiento que concentre la mayor cantidad de matrícula en el orden establecido en el punto 1.1.

1.2.2. Personal Directivo correspondiente a otros establecimientos que conforman el agrupamiento, en el orden establecido en el punto 1.1.

1.3. Agotadas las instancias anteriores y persistiendo la necesidad de cobertura, se ofrecerá a los directivos del distrito, en el orden mencionado anteriormente.

1.4. Si subsistiera esta imposibilidad de cobertura se ofrecerá por puntaje docente:

a. Docentes Titulares de los establecimientos que conforman una Sede.

b. Docentes Titulares de otros establecimientos del Distrito.

c. Docentes Provisionales de los establecimientos que conforman una Sede.

d. Docentes Provisionales de otros establecimientos del Distrito.

e. Aspirantes del listado de ingreso a la docencia 2014.

f. Aspirantes del listado 108 A y 108 A in fine 2014.

En los apartados a y b la prioridad se establecerá por puntaje docente.

En los apartados c, d, e y f el orden de mérito será el establecido en el listado correspondiente.

El procedimiento de designación para la cobertura de todos los cargos se realizará según el Cronograma establecido en el Anexo 1 que forma parte de la presente resolución.

2. Docente a cargo de grupo

En cada Sede se designará al personal docente necesario que garantice el desarrollo del *Programa*, de acuerdo a la matrícula asistente.

Se designará un docente por cada grupo de hasta treinta y nueve (39) alumnos matriculados. La Unidad Educativa de Gestión Provincial analizará y resolverá aquellas propuestas de grupos que no respondan a lo asignado en el párrafo anterior.

Corresponde al expediente N° 5802-3594066/14

En las propuestas con actividades acuáticas, se establecerá la relación docente /alumno que establece la normativa vigente en la materia.

2.1. Para la cobertura del cargo docente se tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridades:

- a) Personal docente titular del establecimiento Sede.
- b) Personal titular de los establecimientos que conforman el agrupamiento.
- c) Personal docente provisional de los establecimientos que conforman una Sede.

En los apartados a) y b), la prioridad se establecerá por puntaje docente.

En el apartado c), el orden de mérito será el establecido en el listado correspondiente.

2.2. En caso de no poder realizarse la cobertura de acuerdo a las prioridades establecidas en 2.1., la Secretaría de Asuntos Docentes, convocará a acto público y se procederá a la designación utilizando los listados vigentes, según corresponda (Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Física, Educación Artística, Psicología Comunitaria y Pedagogía Social, Educación Especial), en el siguiente orden:

- a) Listado de Ingreso a la Docencia.
- b) Listado 108 A.
- c) Listado 108 A in fine.
- d) Listado 108 B.
- e) Listado 108 B in fine.
- f) Listado de Emergencia.

3. Guardavidas

En las Sedes con Modalidades 1 y 2 en las que se implemente una propuesta recreativa que incluya actividades acuáticas, deberá contarse en el natatorio con personal Guardavidas, perteneciente a la misma institución donde se desarrolla la actividad o designado por el *Programa Escuelas Abiertas en Verano*, según las necesidades de los proyectos.

Para la implementación del *Programa*, se habilitará un Listado de Emergencia. A tales efectos, la Secretaría de Asuntos Docentes convocará y evaluará los antecedentes de los aspirantes, para proceder a la elaboración del Listado según las siguientes pautas:

- a) Profesor de Educación Física con título de Guardavidas.
- b) Docente con título de Guardavidas.
- c) Estudiante regular de Educación Física con título de Guardavidas.
- d) Guardavidas.

En los casos de paridad para el cargo que aspira, se establecerá en el marco del orden excluyente que se indica a continuación:

En los puntos a) y b)

1. Mayor puntaje por antigüedad en el sistema educativo.
2. Mayor valor de título docente.
3. Mayor promedio de título.

En el punto c)

1. Alumnos regulares de la carrera Profesorado de Educación Física con el 75% o más de materias aprobadas.
2. Alumnos regulares de la carrera Profesorado de Educación Física con el 50% o más de materias aprobadas.

En todos los casos el aspirante deberá contar con Libreta de Guardavidas y la reválida aprobada, que tiene vigencia de un (1) año a partir de la fecha en que fuera expedida.

TAREAS DEL PERSONAL DOCENTE

A) MODALIDADES 1 y 2

1. Director de Sede

Tareas comunes a ambas modalidades:

- Asumir la responsabilidad de la conducción de la Sede.
- Velar por la implementación y evaluación del Proyecto aprobado.
- Elaborar un Registro de niños y adolescentes asistentes al *Programa* y/o hermanos que hayan abandonado la escuela, donde constará: apellido y nombre, D.N.I., fecha de nacimiento y domicilio, que será elevada a la UEGD.

Corresponde al expediente N° 5802-3594066/14

- Cumplimentar los informes de seguimiento, implementación y evaluación de los proyectos, así como toda información que sea requerida por la UEGD.
- Coordinar las acciones de los integrantes del proyecto y colaborar con ellos para llevar adelante las acciones previstas.
- Participar de las reuniones que fuera convocado por la UEGD.
- Realizar y enviar el informe final a la UEGD.
- Desempeñar una carga horaria mínima de quince (15) horas reloj semanales.
- Distribuir dicha carga de lunes a viernes en tres (3) horas diarias mínimas, de acuerdo con el horario establecido por la Sede para el desarrollo del Programa.
- Solicitar la cobertura del personal docente ante la Secretaría de Asuntos Docentes, en relación con los grupos y recursos humanos necesarios según las características del proyecto institucional, previa autorización de la UEGD.
- Confeccionar el contralor del personal docente, cursando comunicación a la Secretaría de Asuntos Docentes de las altas y bajas que correspondan, por ausencia, disminución de matrícula o renuncia.
- Confeccionar el contralor del personal no docente, informando las bajas que correspondan, por ausencia, disminución de matrícula o renuncia.
- Realizar control de matrícula en forma periódica.
- Elevar los contralores del personal docente y no docente al Consejo Escolar en los plazos que se indican, según Modalidad.
- Velar por el resguardo de los bienes patrimoniales de la institución.
- Tomar a cargo un grupo si correspondiere.
- Acompañar en actividades que se desarrollen fuera de la Sede.

Para la Modalidad 2 a las tareas establecidas precedentemente, se agregan:

- Coordinar y supervisar la actividad del Servicio Alimentario Escolar.

- Cumplimentará la documentación correspondiente - Registro de Beneficiarios del *Servicio Alimentario Escolar*.

En la columna Situaciones Socioeducativas a considerar, se observarán los Ítems que se detallan:

- Trabajan en forma rentada o no.
- Ingreso tardío al nivel.
- No han cursado el nivel inicial.
- De familias migrantes.
- Con sobreedad.
- Con inconurrencias cíclicas o crónicas.
- Con repitencias reiteradas.
- Con hermanos que han abandonado la escuela.
- Otros.
- Registrar la asistencia diaria de comensales, comunicándola al Consejo Escolar.
- Controlar la recepción de mercaderías y elaboración de los menús.
- Elevar al Consejo Escolar la asistencia media mensual de los beneficiarios discriminada por establecimiento educativo, el último día hábil de cada mes.
- Solicitar la cobertura de personal no docente ante el Consejo Escolar.

2. Personal Docente

- Participar activamente en la implementación, desarrollo, evaluación del Programa y en toda propuesta que surja en el marco de la presente resolución.
- Elaborar el proyecto del grupo a su cargo en concordancia con el Proyecto Institucional aprobado.
- Participar en la evaluación de los proyectos implementados.
- Colaborar con el Director en la ejecución del Proyecto Institucional.
- Elaborar un registro de asistencia diaria del grupo a su cargo.
- Informar al Director diariamente de las novedades ocurridas durante el desarrollo de la actividad a su cargo.

Corresponde al expediente N° 5802-3594066/14

- Colaborar en la confección de los informes mensuales y el informe final.
- Desempeñar una carga horaria mínima de quince (15) horas reloj semanales mínimas con los alumnos, desarrollando las actividades planificadas.
- Distribuir dicha carga de lunes a viernes en tres (3) horas diarias mínimas, de acuerdo con el horario establecido por la sede para el desarrollo del *Programa*.
- Notificar a los padres o tutores la realización de actividades recreativas, deportivas y/o acuáticas.
- Participar en la organización de la jornada de cierre final institucional del *Programa*.
- Acompañar en actividades que se desarrollen fuera de la Sede.
- Garantizar su presencia durante el almuerzo, acompañando al grupo y favoreciendo la integración grupal.

3. Guardavidas

- Desempeñar una carga horaria mínima de quince (15) horas semanales.
- Distribuir dicha carga de lunes a viernes en tres (3) horas diarias mínimas, de acuerdo con el horario establecido por la Sede para el desarrollo del *Programa*.
- Verificar las condiciones del lugar donde se desarrolla la actividad.
- Permanecer en el lugar donde se desarrolle la actividad acuática, desde el comienzo hasta la finalización y retiro del personal docente y alumnos.
- Realizar tareas de prevención y cuidado de los asistentes.
- Ejercer la vigilancia de todos los concurrentes.
- Brindar atención profesional para el auxilio de las personas que lo requieran.
- Formar parte del Proyecto Institucional, acompañando la implementación, seguimiento y evaluación del mismo.
- Colaborar en las propuestas pedagógicas que solicite el personal a cargo de la sede cuando no se desarrollen actividades acuáticas por diversas causas.

B) MODALIDAD 3

1. Director de Sede

- Asumir la responsabilidad de la conducción de la Sede.
- Velar por la implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto aprobado.
- Cumplimentar la documentación correspondiente - Registro de Beneficiarios del *Servicio Alimentario Escolar*. En la columna Situaciones Socioeducativas a considerar, se observarán los ítems que se detallan:
 - Trabajan en forma rentada o no.
 - Ingreso tardío al nivel.
 - No han cursado el nivel inicial.
 - De familias migrantes.
 - Con sobreedad.
 - Con inconurrencias cíclicas o crónicas.
 - Con repitencias reiteradas.
 - Con hermanos que han abandonado la escuela.
 - Otros.
- Elaborar un Registro de niños/adolescentes asistentes al *Programa* y/o hermanos que hayan abandonado la escuela, donde constará: apellido y nombre, D.N.I., fecha de nacimiento, y domicilio, que será elevada a la UEGD
- Coordinar y supervisar la actividad del *Servicio Alimentario Escolar*.
- Cumplimentar los informes de seguimiento, implementación y evaluación del proyecto, así como toda información que sea requerida por la UEGD.
- Coordinar las acciones de los integrantes del proyecto y colaborar con ellos para llevar adelante las acciones previstas.
- Asistir a las reuniones organizativas a las que fuera convocado por la UEGD.
- Realizar y enviar el informe final a la UEGD.
- Recibir y despedir a los alumnos diariamente.

Corresponde al expediente N° 5802-3594066/14

- Desempeñar una carga horaria mínima de siete (7) horas reloj y treinta (30) minutos semanales.
- Distribuir dicha carga de lunes a viernes en una (1) hora y treinta (30) minutos diaria mínima, de acuerdo con el horario establecido por la Sede para el desarrollo del *Programa*.
- Solicitar la cobertura del personal docente ante la Secretaría de Asuntos Docentes de acuerdo con los grupos y recursos humanos necesarios.
- Solicitar la cobertura de personal no docente ante el Consejo Escolar.
- Confeccionar el contralor del personal docente cursando comunicación a la Secretaría de Asuntos Docentes, de las bajas que correspondan, por ausencia, disminución de matrícula o renuncia.
- Confeccionar el contralor del personal no docente, informando las bajas que correspondan por ausencia, disminución de matrícula o renuncia al Consejo Escolar, quien verificará y avalará la correspondencia entre la matrícula de comedor y la escala del personal auxiliar.
- Realizar control periódico de la matrícula.
- Elevar los contralores del personal docente y no docente al Consejo Escolar en los plazos que se indican.
- Registrar la asistencia diaria de comensales, comunicándola al Consejo Escolar.
- Elevar al Consejo Escolar la asistencia media mensual de los beneficiarios el último día hábil de cada mes.
- Controlar la recepción de mercaderías y elaboración de los menús.
- Velar por el resguardo de los bienes patrimoniales de la institución.
- Tomar a cargo un grupo si correspondiere.
- Acompañar en actividades que se desarrollen fuera de la Sede.

2. Personal docente

- Participar activamente en la propuesta del *Programa* y su implementación.
- Elaborar con el Director una Propuesta Socioeducativa que incluya los Núcleos Temáticos, en concordancia con los propósitos para la Modalidad, emanados de la presente resolución.
- Planificar diferentes actividades para el abordaje de los Núcleos Temáticos y estar a cargo de la ejecución de las mismas.
- Colaborar en la confección de los informes mensuales y el informe final.
- Recopilar información de la actividad desarrollada.
- Desempeñar una carga horaria mínima de siete (7) horas reloj y treinta (30) minutos semanales con los alumnos.
- Distribuir dicha carga de lunes a viernes en una (1) hora reloj y treinta (30) minutos diaria, de acuerdo con el horario establecido por la sede para el desarrollo del *Programa*.
- Acompañar a los alumnos durante el almuerzo, valorizando la instancia de compartir la mesa como un momento de socialización, durante el desarrollo de las actividades y en el cierre de las jornadas diarias.
- Acompañar en actividades que se desarrollen fuera de la Sede.

REMUNERACIONES DOCENTES

Los importes establecidos para remunerar al Coordinador Distrital, Personal Directivo y Docente, se considerarán independientemente de sus retribuciones normales.

En todos los casos, el Personal Docente designado por el *Programa Escuelas Abiertas en Verano* percibirá por cada mes o proporcional según corresponda las siguientes sumas fijas:

COORDINADOR DISTRITAL: veinte (20) horas reloj mínimas semanales: \$ 5.950 mensuales.

MODALIDADES 1 y 2:

DIRECTOR: con quince (15) horas reloj mínimas semanales: \$ 3.600 mensuales.
--

Corresponde al expediente N° 5802-3594066/14

DOCENTE: con quince (15) horas reloj mínimas semanales: \$ 2.950 mensuales.

GUARDAVIDAS: con quince (15) horas reloj mínimas semanales: \$ 2.950 mensuales.

MODALIDAD 3:

DIRECTOR: con siete (7) horas reloj y treinta (30) minutos semanales: \$ 1.800 mensuales.

DOCENTE: con siete (7) horas reloj y treinta (30) minutos semanales: \$ 1.475 mensuales.

PERSONAL NO DOCENTE

A) DESIGNACIONES

- Se podrá designar personal de servicio sólo para las modalidades 2 y 3.
- Los agentes afectados al Programa cumplirán funciones desde el 1 de enero hasta el 6 de febrero de 2015.
- La designación del personal para cada Sede será autorizada por la Dirección Provincial de Consejos Escolares y en el número que ésta indique.
- Se deberá utilizar como parámetro para la designación de auxiliares la asistencia media del Programa Escuelas Abiertas en Verano 2013-2014.
- Si la asistencia efectiva de alumnos supera la prevista en el punto anterior, la UEGD deberá solicitar a la Dirección Provincial de Consejos Escolares la designación de nuevos agentes, y ésta dará respuesta al pedido en un plazo de veinticuatro (24) horas, informando las novedades a la UEGP.
- Si existiere una disminución de matrícula o una designación que no correspondiere, se informará dicha circunstancia al Consejo Escolar quien procederá al cese inmediato del personal designado en último término, informando inmediatamente las novedades a la Dirección Provincial de Consejos Escolares y a la UEGP.

- No podrán ser incorporados al Programa:
 - a) Agentes que al momento de la designación y en los seis (6) meses anteriores hayan sido afectados a tareas livianas.
 - b) Quienes se encuentren sumariados o lo hayan estado en los últimos tres (3) años anteriores al momento de la designación.
 - c) Que hayan sido sancionados por la Dirección de Administración de Recursos Humanos en los últimos tres (3) años anteriores a la fecha prevista para la designación del personal.
 - d) Quienes por cualquier circunstancia no resulten agentes activos al momento de implementación del Programa.
- El personal auxiliar deberá hacer uso de la licencia anual obligatoria en los meses de enero y/o febrero, no pudiendo participar del Programa mientras esté en uso de ella.
- Los agentes incorporados al Programa que incurran en dos (2) inasistencias cesarán en su cargo, salvo accidentes de trabajo.
- Prioridades para la designación:
 - a) Personal de servicio Titular con desempeño efectivo en la cocina del establecimiento donde funciona la Sede.
 - b) Personal de servicio Titular con desempeño efectivo en la cocina de los establecimientos Educativos que conforman la Sede.
 - c) Personal de Servicio Temporario Transitorio con desempeño efectivo en la cocina del establecimiento donde funciona la Sede.
 - d) Personal de Servicio Temporario Transitorio con desempeño efectivo en la cocina de los establecimientos educativos que conforman la Sede.
 - e) Personal de Servicio Titular con desempeño efectivo en la cocina de los establecimientos educativos del distrito.
 - f) Personal de Servicio Temporario Transitorio con desempeño efectivo en la cocina de los establecimientos educativos del distrito.
 - g) Personal de Servicio Portero Titular de establecimientos donde funciona la sede.
 - h) Personal de Servicio Portero Titular de establecimientos educativos que conforman la sede.

Corresponde al expediente N° 5802-3594066/14

- i) Personal de Servicio Portero Temporario Transitorio de establecimientos educativos donde funciona la sede.
 - j) Personal de Servicio Portero Temporario Transitorio de establecimientos educativos que conforman la sede.
 - k) Personal de Servicio Portero Titular de los establecimientos educativos del distrito.
 - l) Personal de Servicio Portero Temporario Transitorio de los establecimientos educativos del distrito.
- En los seis (6) primeros casos indicados en el punto anterior deberá priorizarse:
 - a) Cocinero.
 - b) Ayudante de Cocina.
 - c) Peón de Cocina.
 - En caso de que dos (2) o más agentes se encuentren en el mismo escalafón de prioridad, prevalecerá el de mayor antigüedad en el servicio.
 - El personal auxiliar reemplazante con continuidad podrá ser afectado a cualquiera de las tres (3) modalidades del *Programa*, en tareas de limpieza en los establecimientos Sede, percibiendo sólo su salario habitual. Solo en casos de extrema necesidad para la función de personal de cocina, previa autorización de la Dirección Provincial de Consejos Escolares, se podrá abonar la bonificación del presente *Programa*.
 - Escala de cobertura personal auxiliar de comedores:

Hasta 50 comensales	1 cocinero	-----
Hasta 100 comensales	1 cocinero	1 ayudante
Hasta 150 comensales	1 cocinero	2 ayudantes
Hasta 200 comensales	1 cocinero	3 ayudantes
Hasta 250 comensales	2 cocineros	3 ayudantes
Hasta 300 comensales	2 cocineros	4 ayudantes

Hasta 350 comensales	3 cocineros	4 ayudantes
Hasta 400 comensales	3 cocineros	5 ayudantes
Hasta 450 comensales	3 cocineros	6 ayudantes

- Comedores mayores se incorporará un (1) auxiliar cada 50 comensales.
- La jornada laboral del personal de servicio será de cuatro (4) horas diarias.

B) REMUNERACIÓN

Por la prestación de servicios en el marco del Programa los agentes titulares y temporarios transitorios recibirán una bonificación fija de: pesos dos mil doscientos seis con veinticinco centavos (\$ 2.226,25) por el período que dura todo el Programa (del 1 de enero al 6 de febrero de 2015). Para liquidaciones parciales deberá tomarse este monto por días hábiles.

C) GENERALIDADES

- 1- Los Consejos Escolares deberán organizar, en conjunto con las autoridades de los establecimientos educativos de su Distrito, el otorgamiento de la licencia anual obligatoria del personal auxiliar, garantizando contar con el personal que demande el *Programa Escuelas Abiertas en Verano*.
- 2- La higiene de los Establecimientos Educativos Sedes del *Programa* deberá garantizarse con el personal del distrito que no resulte afectado al mismo.
- 3- El personal Portero de Escuela no formará parte del *Programa*, salvo lo pautado en el apartado k).
- 4- El *Servicio Alimentario Escolar* será garantizado en el periodo de receso escolar de verano con el personal propio de cada Establecimiento Educativo, salvo durante la vigencia del *Programa*.
- 5- Cualquier situación no prevista respecto del personal de servicio del *Programa* será resuelta en instancia única por la Dirección Provincial de Consejos Escolares.