

# **Reglamento de Porteros, Cocineros y Ayudantes de cocina**

## **Resolución provincial Nº 3363/88**

### **ARTÍCULO 1º**

La designación como Portero se realizará de acuerdo a las normas vigentes para Administración Pública Provincial, Ley 10.430 (T.O.) y conforme al listado correspondiente. Dicha designación se realizará con destino específico a un establecimiento del distrito, teniendo en cuenta:

- a- La cercanía entre el establecimiento y su domicilio, salvo expresa solicitud del designado.
- b- El Personal de Servicio con mayor antigüedad en el establecimiento, tendrá prioridad para elegir turno.
- c- En caso de licencia por enfermedad del titular, se nombrará suplente por el tiempo que dure la licencia.
- d- Ante el dictamen de la Dirección General de Reconocimientos Médicos (Junta Médica) otorgando tareas livianas o pasivas, se nombrará un suplente para cubrir ese cargo.

### **ARTÍCULO 2º**

La cantidad de Porteros a designar por cada establecimiento se hará de acuerdo a las necesidades de cada uno, tomando como base UNO POR CADA CUATRO AULAS Y DEPENDENCIAS POR TURNO.

### **ARTÍCULO 3º**

La DISTRIBUCIÓN DE TAREAS de los PORTEROS, COCINEROS y AYUDANTES DE COCINA la realizará el Director/a del establecimiento, en su ausencia y ese orden, la Vice Dirección, Secretaria o Docente de mayor puntaje. La Asociación Cooperadora, Club de Madres, etc., deberán Canalizar por dicha vía toda la Inquietud que involucre al personal de servicio.

### **ARTÍCULO 4º**

Las tareas que únicamente podrán asignárseles a los Porteros y de acuerdo al artículo 3º, serán:

- a- Limpieza del establecimiento en general, incluidos los baños.
- b- Elaboración del servicio de refrigerio para el personal del establecimiento.
- c- Limpieza de vajillas del personal y no del comedor.

d- Cooperar con las tareas relativas a la preparación y servicio de Copa de Leche, Comedor y Merienda, que se sirva a los alumnos de los respectivos establecimientos.

e- Cooperar con la distribución del material didáctico.

f- Permanecer en la escuela a requerimiento del Director/a, o en su caso de las Autoridades que se mencionan en el artículo 3º, cada vez que por alguna circunstancia especial puedan ser requeridos sus servicios.

g- En caso que el establecimiento sea utilizado por la Cooperadora o alguna otra entidad, éstas se harán cargo de su limpieza.

#### **ARTÍCULO 5º**

Cuando el Personal de Servicio debe permanecer en el establecimiento, fuera del horario común o concurrir en días considerados festivos, deberá compensarse con el PAGO DE HORA EXTRAS según la Ley 10.430 (T.O.), o en su defecto, FRANCO COMPENSATORIO A SU ELECCIÓN.

#### **ARTÍCULO 6º**

Al Personal de Servicio femenino no podrá exigírsele realizar TAREAS CONSIDERADAS PESADAS tales como: traslado y/o movimiento de mobiliario pesado o de grandes dimensiones, corte y/o limpieza y/o recolección de pasto, pintado de paredes.

#### **ARTÍCULO 7º**

A criterio de los Consejeros Escolares y según las necesidades del distrito, solicitar la creación de una cuadrilla de personal masculino, especializado, que dependa del Consejo Escolar, con carácter de itinerante para el mantenimiento de los edificios escolares y cumplimiento de las tareas pesadas mencionadas en el artículo 6º.

#### **ARTÍCULO 8º**

El HORARIO del Personal de Servicio, será similar al asignado para la Administración Pública Provincial, no pudiendo desdoblar el horario para la atención de otro establecimiento.

#### **ARTÍCULO 9º**

En lo referente a la vigilancia, la responsabilidad del Portero se limitará a comunicar a las Autoridades del Establecimiento las anomalías que detecte.

#### **ARTÍCULO 10º**

Bajo ninguna circunstancia, el Personal Auxiliar deberá realizar mandados particulares o tareas fuera del establecimiento al personal del mismo, como

trasladar mensajes, cheques, circulares desde o hacia el Consejo Escolar o Inspección y tampoco traslado de educandos a su domicilio u otros lugares.

#### **ARTÍCULO 11º**

De acuerdo al ARTÍCULO 70 de la LEY 10.430 (T.O.), la Dirección General de Escuela y Cultura o su organismo competente, deberá arbitrar los medios para proveer al Personal Auxiliar de dos (2) guardapolvos, un (1) par de botas, un (1) par de guantes de goma cada mes, dos (2) camisas y dos (2) pares de zapatos.

Es responsabilidad de la Dirección del establecimiento arbitrar los medios para que el Personal de Servicio cuente con los elementos necesarios para realiza sus tareas.

#### **ARTÍCULO 12º**

El procedimiento para la DESIGNACIÓN DE COCINERO Y/O AYUDANTES DE COCINA, se registrá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1º y sus funciones se ajustarán a las directivas impartidas según los Artículos 3º y 4º.

#### **ARTÍCULO 13º**

Serán funciones del Cocinero:

a- Realizar las tareas específicas de preparación de alimento, aplicando las indicaciones dadas en las circulares correspondientes para el cumplimiento de los menús, en lo que hace a forma y utilización y dosificación de los ingredientes.

b- Dirigir las tareas de los Ayudantes de Cocina.

c- Recibir de la Dirección del establecimiento las mercaderías para la elaboración del menú de la semana.

d- Distribuir correctamente las porciones en el comedor.

e- Colaborar con la higiene de los utensilio, vajilla, y con el trabajo general de la cocina.

#### **ARTÍCULO 14º**

Recibirán diariamente y por escrito, de parte de la Dirección el MENU Y LA CANTIDAD DE PORCIONES A PREPARAR, siendo responsable de la elaboración de las comidas asignadas.

#### **ARTÍCULO 15º**

El personal COCINERO/A Y AYUDANTE DE COCINA, deberán extremar los recaudos para el cuidado y la conservación de la vajilla y demás utensilios, lo que bajo inventario se les haya entregado.

#### **ARTÍCULO 16º**

El AYUDANTE DE COCINA deberá colaborar en la preparación de elementos para la elaboración de las comidas, como así también tener el mínimo de conocimientos indispensables para la preparación de las mismas, en caso de tener que reemplazar eventualmente al Cocinero.

#### **ARTÍCULO 17º**

El AYUDANTE DE COCINA será responsable de la limpieza de la vajilla, como así también del comedor y cocina, que deberán permanecer en absolutas condiciones de higiene, extremando las medidas necesarias a tal efecto. Colaborarán en el trabajo general de la cocina y con la distribución de las porciones en el comedor.

#### **ARTÍCULO 18º**

La dotación para la atención correcta del comedor se efectuará de acuerdo a la siguiente escala:

Raciones hasta 50	2 Agentes: 1 Cocinero y 1 Ayudante
Raciones 51 a 100	3 Agentes: 1 Cocinero y 2 Ayudantes
Raciones 101 a 150	4 Agentes: 2 Cocineros y 2 Ayudantes
De 200 en adelante	1 Agente cada 50 raciones

#### **ARTÍCULO 19º**

Los Agentes que revisten en calidad de Cocinero/a y/o Ayudantes de Cocina deberán cumplimentar la cantidad de HORAS DE TRABAJO establecidas para la Administración Pública Provincia, las que deberán ser distribuidas de acuerdo a la necesidad del comedor por la Dirección del establecimiento.

#### **ARTÍCULO 20º**

En el período de receso, cuando algún comedor no funcione, por intermedio del Consejo Escolar, se podrá derivar a otros comedores a dichos agentes, siempre y cuando esta medida no afecte a la unidad familiar, con el reconocimiento tácito de las retribuciones que le correspondan, según el Artículo 27º de la Ley 10.430 (T.O.).

#### **ARTÍCULO 21º**

Del mismo modo que se estableció en el Artículo 12º, se deberá proveer a los Cocineros/as y Ayudantes de Cocina de: dos (2) gorros de cocineros, dos (2) chaquetas o guardapolvos, un (1) par de guantes y un (1) manoplas, un (1) par de botas, dos (2) par de zapatos, dos (2) camisas y delantal de amianto.

## **ARTÍCULO 22º**

Todo Portero, Cocinero y/o Ayudante de Cocina le corresponde las asignaciones que rigen para el personal de la Administración Pública Provincial (Ley 10.430 – T.O.) como ser VIÁTICOS, MOVILIDAD, PLUS POR ZONA DESFAVORABLE Y/O RURAL, etc.

## **ARTÍCULO 23º**

La designación del Personal de Servicio (Portero, Cocinero, Ayudante de Cocina) se efectuará de conformidad al “REGLAMENTO PARA LA DESIGNACION DE PERSONAL DE SERVICIO” que como Anexo 1 forma parte de la presente (Anexo 1 Resolución 5302 del 31/10/95 y modificaciones posteriores; Res. Nº367 del 27/02/96 y Res. Nº8849 del 10/12/96).

## **ARTÍCULO 24º**

Los Consejos Escolares darán la más amplia difusión a la presente Reglamentación, asegurando la distribución de un (1) ejemplar en cada uno de los establecimientos educacionales del distrito. Asimismo será obligatorio para la Autoridades del Establecimiento poner en conocimiento del Personal de Servicio, que reviste en él, el presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 25º**

Las disposiciones de los Artículos 2º, 11º y 21º entrarán en vigencia al tiempo de contarse con posibilidades presupuestarias que permiten su implementación.

## **ARTÍCULO 26º**

La presente Resolución será refrendada por el señor Subsecretario Administrativo.

## **ARTÍCULO 27º**

Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Despacho, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma, comunicar al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas, a las Subsecretarías de Educación y Administrativa, Consejo General de Educación y Cultura y a las Direcciones de Cooperación Escolar, Administración Contable y Personal.

Cumplido, girar a la Dirección de Consejos Escolares y a los fines establecidos en el Artículo 24º de la presente.