



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

Ref. EX-2018-00479446-GDEMZA-DAYD#MGTYJ

ACTA ACUERDO S/ REGLAMENTO ESCUELAS ALBERGUE

En la Ciudad de Mendoza, a los 4 días de OCTUBRE de 2019, siendo las 15:00 horas, comparecen en la sede de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo, ante la Funcionaria, Actuante Abog. JULIANA ACEVEDO, el Sindicato Unido de Trabajadores de la Educación- SUTE, representado el Cuerpo Paritario por los Sres. Sebastián Henriquez, Alberto Muñoz, y Mirtha Faget, y la Comisión de Escuelas Albergues, la Sra. Alejandra Guiñazú, Mónica Velasco, Silvia Iñiguez, y el Sr. Gustavo Aguilar, todos con el patrocinio legal de la Dra. Silvia Castro; por la Dirección General de Escuelas, lo hace el Abog. Francisco Fernandez, Gabriel Sciola, Prof. Graciela Pérez Tarquini y por el Cuerpo Paritario Central, Abog. Gustavo Sinzig. Abierto el acto por la Funcionaria Actuante, las partes acuerdan el reglamento sobre escuelas albergue:

1- AMBITO PERSONAL Y TERRITORIAL DE VALIDEZ: El presente convenio regirá para todos/as los/las trabajadores de la Educación docentes, celadores y/o cualquier personal administrativo y/o auxiliar y/o de mantenimiento, de la Administración Pública Provincial, dependientes de la Dirección General de Escuelas de la Provincia de Mendoza, que se desempeñe en cualquier carácter o condición de la Provincia de Mendoza, en todo el territorio de esta Jurisdicción y hasta tanto se reemplace o modifique por otro Convenio Colectivo.

2- DENOMINACIÓN "ESCUELA ALBERGUE": El presente convenio regirá, asimismo, aún cuando las instituciones educativas "albergue" fueran denominadas con otra palabra siempre que respondan a la siguiente descripción.

2.1 Las Escuelas Albergue son instituciones educativas creadas para alojar prioritariamente a los niños/as y jóvenes que por razones de distancia y/o dispersión geográfica, propias del espacio rural no tienen posibilidad de regresar a sus hogares luego de concurrir a la jornada escolar. En cada ciclo escolar, los/as estudiantes concurren a la escuela durante períodos de estadía denominados "albergada" y regresan a sus hogares en los períodos de descanso, días festivos, receso invernal y vacaciones, de acuerdo al régimen de cada Escuela Albergue.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza

Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/

www.mendoza.gov.ar

MIRTHA FAGET
SECRETARÍA GREMIAL
S.U.T.E.



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

2.2 Todas las escuelas albergue, de cualquier nivel y modalidad, serán identificadas anteponiendo el número 8 y un guión a su numeración actual, cuando no lo tuvieran así asignado.

3- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: El marco normativo nacional y provincial vigente garantiza el derecho humano fundamental a la educación y por ello, niños, niñas y jóvenes en edad de educación obligatoria son sujetos de derecho. El espacio rural de Mendoza presenta caracteres diversos que es necesario atender como la geografía, condiciones climáticas, socioeconómicas y culturales, la dispersión de los habitantes, la falta de vías de comunicación, transportes y servicios que resultan grandes dificultades para garantizar la asistencia diaria a la escuela y el regreso al hogar tal como se presenta en el formato escolar tradicional. En la provincia de Mendoza ha quedado demostrado por la experiencia de cincuenta años en educación primaria y veinte en educación secundaria que las Escuelas Albergue constituyen la única oferta posible para niños, niñas y jóvenes de zonas rurales alejadas. Así las cosas, la necesidad de una normativa comprensiva de todos los aspectos que se presentan en estas instituciones educativas ha sido un reclamo permanente del sector de trabajadores/as de la educación de Escuelas Albergue al que se atiende con el presente Convenio.

4- OBJETO: Poner en vigencia un instrumento normativo que coadyuve a garantizar el ingreso, la permanencia en el sistema educativo obligatorio, (Inicial, Primario y Secundario) y el egreso del mismo para hacer efectivo el derecho fundamental a la educación en condiciones de igualdad, de niñas, niños y jóvenes y el egreso de los estudiantes del sistema educativo; para ello es necesario formular lineamientos que, con adecuada previsión, contribuyan a la organización de las Escuelas Albergue. Todo ello dando cumplimiento a lo preceptuado por el Decreto 2727/11 en tanto se ha trabajado en una comisión mixta compuesta por el Gobierno Escolar y el S.U.T.E., con el aporte de las vivencias y sugerencias de los/as trabajadores/as de la Educación de Escuelas Albergue, para que se vean plasmadas en el presente Convenio Colectivo.

5- ENCUADRE NORMATIVO ESPECÍFICO: Sin perjuicio de otras normas de rango supranacional y Constitucional, así como otras leyes de la Nación y la Provincia de Mendoza, son Normas de encuadre específico del presente Acuerdo las siguientes: la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño art.28° inc. e) y Ley Nacional N° 23.849 ratificatoria de dicho Convenio, art.3°; Ley de Educación Nacional N°26.206, art. 49° y 51°; Ley Nacional 26.061 art. 5°; las leyes provinciales 4934 y sus Decretos Reglamentarios; Ley Provincial 5811, Ley Provincial N° 6929 y Decreto Reglamentario N° 285/02, Decreto

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

Provincial 3843/08, Ley Provincial 8112 (Estatuto del Celador) y Convenios Colectivos de Trabajo Nacionales y Provinciales.

5.1- El presente Acuerdo establece la derogación de toda norma que regule aspectos relativos a Escuelas Albergue de Mendoza cuyas disposiciones no se encuentren en el marco del presente Convenio o contradigan, en todo o en parte, su contenido.

5.2- Se establece que los aspectos no contemplados en el presente acuerdo serán regulados por la Comisión Mixta según se establece en la cláusula 9na.

6- CATEGORIZACIÓN DE LAS ESCUELAS ALBERGUE:

6-1 La Dirección General de Escuelas realizará los actos útiles para la certificación de los servicios docentes en escuelas albergue conforme la ley nacional 24.016, último párrafo del artículo tercero, de modo tal que permita a los docentes acceder a los beneficios jubilatorios del decreto 538//75.

6-2 Las Juntas Calificadoras deberán: a- hacer constar en el bono de puntaje, la antigüedad correspondiente a Escuelas Albergue, de modo diferenciado de la antigüedad total; b- Así mismo, deberán llevar adelante los actos útiles y acuerdos internos necesarios para una distribución equitativa de horas y cargos para los distintos movimientos estatutarios de ingreso, traslado y acrecentamiento.

6.3 Las Juntas Calificadoras de todos los niveles y modalidades actualizarán la normativa de ofrecimientos de suplencias y la normativa de los concursos vigentes a efectos de que la antigüedad de los agentes en Escuelas Albergues discriminada en el punto 6.2.a) sea ponderada para los llamados a suplencias en todas las escuelas albergues de la provincia, así como también para todos los concursos y movimientos que establece el Estatuto del Docente en las escuelas albergues.

6.4 El gobierno escolar realizará todos los actos útiles para que todo aquel trabajador de la educación de Escuelas Albergues de la provincia que no esté percibiendo el Adicional por función (Albergue), comience a percibir dicho ítem en los cargos o su proporcional en horas.

7- DESTINATARIOS: Son destinatarios prioritarios de las Escuelas Albergue los niños, niñas y jóvenes provenientes de familias que habitan en población rural dispersa, cualquiera sea la actividad económica de la zona y/o los que vivan fuera del radio de pertenencia a escuelas comunes y/o carezcan de medios para concurrir a clases diariamente.

San Martín 601 Ciudad, Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

7.1- En las Escuelas Albergue se debe garantizar el servicio educativo con albergue a niños, niñas y jóvenes en edad de escolarización obligatoria, ingresando al Nivel Inicial, hasta los 14 años en el Nivel Primario y hasta los 18 años en el Nivel Medio, en condiciones de igualdad. Podrá autorizarse la prestación del servicio a estudiantes que excedan las edades anteriormente mencionadas, cuando no exista otra oferta educativa al alcance de los mismos; ello, siempre que el equipo docente y directivo de la Institución lo acuerde y presente acompañado de una propuesta de régimen de cursada establecido al sólo fin del caso particular, para que sea refrendado por la Supervisión de la Escuela.

8- PROPÓSITOS DE LAS ESCUELAS ALBERGUE: La enumeración que sigue constituye el espíritu que ha animado la redacción de este Acuerdo lo cual deberá tenerse presente conjuntamente con los puntos que preceden a los efectos de echar luz sobre situaciones que constituyan la casuística particular sobreviniente.

8.1- Garantizar el acceso a la Educación de niñas, niños y jóvenes que habitan zonas rurales alejadas, acorde a su radio de influencia, priorizando aquellos casos en que la Escuela Albergue se presenta como única opción de escolarización.

8.2- Garantizar a todas/os las/los estudiantes de Escuelas Albergue las condiciones materiales de desarrollo integral suficientemente adecuadas para dar cumplimiento al objeto de ser destinatarias/os del servicio educativo en condiciones dignas de alimentación, transporte, higiene, seguridad y salud.

8.3- Garantizar la preservación de la identidad cultural de cada estudiante en un ambiente de respeto por la diversidad y las características sociales del entorno de cada institución educativa Albergue.

8.4- Contribuir desde el quehacer escolar a la puesta en valor de los saberes familiares y caracteres culturales de la comunidad, en el marco de los Derechos Constitucionales y Humanos fundamentales vigentes.

8.5- Propender a una educación integral organizando la distribución de recursos y la dinámica institucional en un ambiente formativo y de contención de los y las estudiantes que favorezca su desarrollo integral, su preparación para el ejercicio de la ciudadanía responsable y su formación para la convivencia democrática.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +540261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

8.6- Garantizar el respeto por la identidad cultural y lenguas originarias de la comunidad en la que se encuentre inserta la Escuela Albergue.

8.7- Estimular el desarrollo máximo de las capacidades individuales de las niñas, niños y jóvenes albergados en un ambiente de libertad y respeto a la creatividad individual y colectiva.

8.8- Propiciar experiencias formativas que desarrollen en las/los estudiantes la autonomía con responsabilidad, mediante la implementación de propuestas pedagógicas al servicio de una educación integral y emancipadora.

8.9- Propiciar el fortalecimiento de los vínculos de la Escuela con la comunidad/es del entorno de cada institución potenciando dichos vínculos con actividades y proyectos que abarquen todos los actores.

8.10- Implementar las condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad educativa eficaz, teniendo presente el trabajo en equipo, el tiempo del servicio educativo de la Escuela Albergue y las situaciones que revisten especiales características que se detallan en el anexo I del presente acuerdo.

9- CLÁUSULA DE ADECUACIÓN: Las Escuelas Albergues adecuarán sus propuestas, calendarios de albergadas y organizaciones institucionales con fecha límite a 31 de diciembre de 2020. Dichas propuestas de adecuación serán presentadas, por vía jerárquica, durante este período, a la Comisión Mixta convocada para la redacción de este Acuerdo. La Comisión elaborará un formulario guía específico para dichas propuestas de adecuación.

9.1 Dicha comisión permanecerá en actividad para: a) el acompañamiento a las instituciones en su implementación b) en carácter de comisión interpretativa para la resolución de casos no previstos.

ANEXO I

I.1 TIEMPOS DE LA ESCUELA ALBERGUE:

Las Escuelas Albergue tienen en todo una orientación esencialmente educativa que está presente en tres momentos fundamentales:

San Martín 601 Ciudad de Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

a) Tiempo pedagógico curricular:

Momentos en los que los niños/as, adolescentes y jóvenes se desempeñan como estudiantes, es decir cumplen su escolaridad obligatoria participando del proceso de enseñanza aprendizaje, guiado por el Currículo vigente común para todas las escuelas de la Provincia, con aquellas especificidades que se determinen para este ámbito, obteniendo así la certificación de la educación formal al acreditar y finalizar el cursado obligatorio.

Las tareas que se distribuyen en este momento a lo largo del horario caracterizado como jornada completa, mañana y tarde, están a cargo de docentes.

b) Tiempo libre recreativo:

Momentos destinados a actividades recreativas tales como: juegos, cuidados e higiene personal, alimentación, todo en un clima de afecto y contención a cargo de las personas destinadas para tal fin.

c) Tiempo de descanso: momentos destinados al descanso de los estudiantes.

1.2 CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE UNA EDUCACIÓN EFICAZ:

En las Escuelas Albergue el trabajo en equipo es una condición fundamental, ya que se requiere generar relaciones de entendimiento, intercambio y unidad de criterios entre personal de la institución para lograr mayores y mejores resultados educativos y formativos.

Para lograrlo se arbitrará diversos tipos de recursos:

- Reuniones periódicas de los equipos institucionales: directivos, docentes, preceptores, celadores.
- Intercambios de opiniones y participación de todos los actores en las comidas diarias y en las actividades recreativas.
- Organización de diferentes eventos en los que participen los integrantes de la institución y/o la comunidad educativa (padres, personal, estudiantes).
- Consultas e intercambios periódicos sobre la problemática institucional y social en los consejos de directivos.
- Procesos de formación continua en servicio para abordar temáticas emergentes, de acuerdo a las necesidades y características de cada escuela.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

I.3 RÉGIMEN DE ACTIVIDADES

Las Escuelas Albergue funcionarán en el período común que establece el calendario escolar anual, diseñando conforme a éste, un calendario específico del ámbito albergue, que contemple las particularidades de cada región donde esté inserto el establecimiento escolar.

Cada escuela albergue deberá adoptar uno de los siguientes regímenes de trabajo:

PRIMARIA	JORNADA	SECUNDARIA	JORNADA
-Períodos de 5 días corridos por 2 días de descanso (de lunes a viernes)	Completa	-Períodos de 5 días corridos por 2 días de descanso (de lunes a viernes)	Completa
-Períodos de 8 días corridos por 6 días de descanso	Completa	-Período de 6 días corridos por 8 días de descanso	Completa
-Período de 17 días corridos por 13 días de descanso (Región Sur)	Completa	-Período de 13 días corridos por 17 días de descanso	Completa
-Período de 15 días corridos por 15 días de descanso. (Región Sur)	Completa	Período de 15 días corridos por 15 días de descanso. (Región Sur)	Completa

La implementación de los regímenes debe estar sujeta a evaluación y a revisiones periódicas, adecuándose a los días de clases establecidos en el calendario específico del ámbito albergue, priorizando los vínculos familiares en un marco de derechos de los niños, adolescentes y jóvenes a compartir en sus hogares los días domingo.

Cuando alguno de los regímenes propuestos no sean posibles, la Institución deberá cursar a la Comisión Mixta su problemática según lo estipulado en el punto 9 del presente Acuerdo.

San Martín 201 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

I.4 DISPOSICIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO EN LAS ESCUELAS ALBERGUE

I.4.1 El personal directivo, docente y no docente desempeñará sus funciones en los turnos correspondientes; durante todo el período de albergue acorde al régimen adoptado, incluyendo días sábados, domingos y feriados como días laborables garantizando así la prestación del servicio educativo a los estudiantes. En el calendario escolar contextualizado de escuelas albergue se aplicarán los siguientes criterios para la compensación de los días feriados y no laborables trabajados por el personal, según los siguientes criterios:

- a) Si el día feriado estuviese en la primera mitad del período de albergue, se ingresará a la escuela el día posterior al inicio de la albergada. Si el día feriado estuviese en la segunda mitad del período de albergue, la salida de la escuela será el día anterior a la finalización de la albergada.
- b) Podrá ser computado mensualmente, definiendo la cantidad de días de albergada en función de los días hábiles del mes según el calendario escolar definido por la DGE.
- c) Podrá ser computado en la cantidad anual de días hábiles y distribuidos durante el ciclo lectivo en función de las necesidades institucionales.

I.4.2 Las escuelas albergue serán prioritarias para asignar Celadores/as de Mantenimiento e Infraestructura, en el marco de lo establecido en el Estatuto del Celador (Ley Provincial 8112) y acuerdos paritarios vigentes.

I.4.3 El calendario escolar contextualizado, elaborado en acuerdo institucional, deberá ser presentado por la dirección de la Escuela ante la Supervisión en el mes de diciembre de cada año, proponiendo las modificaciones y ajustes correspondientes al año calendario siguiente.

I.4.4 Cada escuela albergue debe informar a la Superioridad la disponibilidad de plazas para estudiantes en condición de albergado evitando así, la superpoblación y hacinamiento.

I.4.5 Las Escuelas Albergue no podrán tener anexos o aulas satélites a cargo.

I.5 GARANTÍAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS ALBERGUE.

La Dirección General de Escuelas deberá proveer:

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

I.5.1 Espacios físicos acordes al dictado normal de clases e instalaciones apropiadas de acuerdo a las necesidades de cada región como:

- Gas en zeppelin
- Energía eléctrica
- Calefacción
- Aire acondicionado o sistemas de climatización
- Agua potable
- Pozo séptico o lecho percolador
- Conexión de Internet
- Grupo electrógeno

I.5.2 Transporte, alojamiento y alimentos a todos los actores (estudiantes, docentes y no docentes) de las Escuelas Albergue que por razones de distancias y/o dispersión geográfica, propias de la caracterización del espacio rural mendocino, no puedan regresar a sus hogares luego de concurrir a la escuela.

I.5.3 Equipos interdisciplinarios que garanticen el acceso y acompañamiento de los estudiantes de todos los niveles del ámbito albergue a la atención psicológica, pedagógica y de orientación social. Asimismo, proveer para los/las estudiantes con CUD (Certificado Único de Discapacidad) docentes de apoyo a la integración que acompañen la trayectoria escolar de éstos/as garantizando el servicio durante toda la trayectoria escolar. Los /las docentes de apoyo a la integración deberán cumplimentar los requisitos exigidos para el resto del plantel docente.

I.5.4 Equipamiento e infraestructura tecnológica que brinde suficiencia y eficiencia en: la comunicación con enlace de radiofonía (sistema de comunicación por VLU, VHF, Telefonía fija; sistema IP, Red de Emergencia 911) y en la conectividad a internet con ancho de banda adecuado.

San Martín 601 Ciudad Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

1.5.5 La articulación adecuada con el Ministerio de Salud de modo tal de asegurar la asistencia sanitaria durante los períodos de albergada de cada nivel.

1.6 PLANTA FUNCIONAL DE LAS ESCUELAS ALBERGUE SEGÚN MATRÍCULA

La planta funcional de las Escuelas Albergue será organizada teniendo en cuenta la matrícula de estudiantes según el siguiente cuadro:

Nivel Primario		Nivel Secundario	
Matrícula	Planta Funcional	Matrícula	Planta Funcional
Más de 100 estudiantes	Director Vicedirector Secretario Servicio de Orientación Pedagógica regional Cargos de maestros de grado Cargo de maestro de Nivel Inicial Maestro Integrador (en	Más de 100 estudiantes	Director Vicedirector Regente Secretario Servicio de Orientación Pedagógico Cargos u horas por áreas de los espacios curriculares

San Martín 601 Ciudad, Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

	<p>caso de ser necesario)</p> <p>Maestro recuperador (en caso de ser necesario)</p> <p>Cargos u horas de los espacios curriculares especiales</p> <p>3 Cargos de maestro preceptor diurno.</p> <p>2 Cargos de maestro preceptor Nochero (*)</p> <p>Celadores:</p> <p>Asignación según el estatuto del celador, ley N°8.112 decreto N°3.843/2008</p> <p>3 cocineros</p> <p>4 limpieza</p> <p>1 mantenimiento</p> <p>1 sereno</p>		<p>1 Cargo de Bibliotecario</p> <p>1 Cargo de Informática</p> <p>5 Cargos de Preceptor en función diurna.</p> <p>2 Cargo de Preceptor Nochero (*)</p> <p>Celadores:</p> <p>Asignación según el estatuto del celador, ley N°8.112 decreto N°3.843/2008</p> <p>3 cocineros</p> <p>4 limpieza</p> <p>1 sereno</p> <p>Para Escuelas Técnicas:</p> <p>Cargo de Obrero rural (según orientación)</p> <p>- MEP</p>
--	--	--	---

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +540261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

De 41 a 100 Estudiantes	Director Secretario Servicio de Orientación Pedagógico regional Cargos de maestros de grado Cargo de maestros de Nivel Inicial Cargo de Maestro integrador (en caso de ser necesario) Horas de los espacios curriculares especiales 2 Cargos de maestro Preceptor nochera (*) 2 Cargos de maestro preceptor diurno Celadores por turno: Asignación según el estatuto del celador, ley N°8.112 decreto N°3.843/2008 2 cocineros 3 limpieza	De 41 a 100 estudiantes	Director Regente Secretario Servicio de Orientación Pedagógico Cargos u horas por áreas de los espacios curriculares 1 Cargo de Bibliotecario 1 Cargo de Informática 4 Cargos de Preceptor en función diurno 2 Cargos de Preceptor en función nochera (*) 1 Cargo preceptor en función administrativa Celadores: Asignación según el estatuto del celador, ley N°8.112 decreto
----------------------------	---	-------------------------------	---

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

	1 mantenimiento 1 sereno		N°3.843/2008 2 cocineros 3 limpieza 1 mantenimiento 1 sereno Para Escuelas Técnicas: Cargo de Obrero rural (según orientación) - MEP
Hasta 40 estudiantes	Director** Secretario Servicio de Orientación Pedagógico regional Cargos de maestros de grado múltiple Cargos de maestros de Nivel Inicial múltiple Cargos u horas de los espacios curriculares y especiales	Hasta 40 estudiantes	Director Secretario Servicio de Orientación Pedagógico Cargos u horas por áreas de los espacios curriculares y especiales 4 Cargos de Preceptor de curso 2 Cargos de Preceptor

San Martín 601 Ciudad, Mendoza
Teléfono: +540261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

	2 Cargos de Preceptor nochero 2 Cargos de maestro Preceptor diurno Celadores por turno: Asignación según el estatuto del celador, ley N°8.112 decreto N°3.843/2008 2 Cocineros 2 limpieza 1 mantenimiento		nochero Celadores: Asignación según el estatuto del celador, ley N°8.112 decreto N°3.843/2008 2 cocineros 2 limpieza 1 mantenimiento 1 sereno Para Escuelas Técnicas: Cargo de Obrero rural (según orientación) MEP
--	---	--	--

*Se establece un mínimo de dos (2) preceptores nocheros/as en cada Escuela Albergue; para el caso de una matrícula albergada superior a cincuenta (50) deberá disponerse de un cargo más de preceptor en función nochero/a.

** En las escuelas donde la dirección está ocupada por un Director Maestro, se permitirá a los agentes que actualmente se desempeñan en esos cargos mantenerse en los mismos hasta su jubilación, renuncia, traslado o cualquier otra situación que provoque una vacante. Las vacantes que se vayan produciendo serán ofrecidas en los concursos respectivos para ascenso a Director Libre

San Martín 601 Ciudad, Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

I.7 - EL FUNCIONAMIENTO Y LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

I.7.1 Jornada Escolar

En las Escuelas Albergue la jornada escolar tendrá una duración máxima de 9 horas reloj en las escuelas Primarias y 14 horas cátedra en escuelas Secundarias Orientadas y Técnicas.

En ese lapso se distribuirán las actividades correspondientes al "Tiempo pedagógico-curricular"

Cada establecimiento acordará horarios y responsabilidades para el cumplimiento de distintas tareas, cuidando que éstas se desarrollen garantizando la formación en un clima de afecto y respeto mutuo. Se dividirá la jornada en dos etapas sucesivas de 7 (siete) horas respectivamente, como máximo. Fuera de los tiempos pedagógicos curriculares (Al final de la jornada educativa) los estudiantes quedarán al cuidado del maestro/a y/o preceptor/a destinado a tal fin.

I.7.2 Criterios generales para el agrupamiento de estudiantes:

I.7.2.1 Criterio para Actividades del tiempo pedagógico-curricular

Para las actividades de tiempo pedagógico-curricular, deberá considerarse como criterio específico de agrupamiento el desarrollo cognitivo y emocional de los estudiantes, priorizando las trayectorias educativas exitosas.

I.7.2.2 Criterios para Actividades de tiempo libre recreativo

El criterio específico de agrupamiento para las actividades de tiempo libre recreativo es el interés de los estudiantes.

I.7.3 Registros obligatorios de las Escuelas Albergue

Cada establecimiento debe cumplir con los registros estipulados en las normas vigentes.

I.7.4 Carga horaria de los cargos de la Planta Funcional

San Martín 601 Ciudad Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

Quienes desempeñen sus funciones con cargos en Escuelas Albergue deberán cumplir la carga horaria que se detalla en el siguiente cuadro:

CARGOS	CARGA HORARIA
Director	7 horas reloj diarias
Vice Director	7 horas reloj diarias
Maestro Secretario	7 horas reloj diarias Sin funciones de grado
Docente de nivel inicial	7 horas reloj diarias

Docente de grado	7 horas reloj diarias
Docente de Áreas Especiales	6 horas reloj diarias Podrá tener cargo compartido con otra Escuela Albergue si no completara la totalidad de la carga horaria en una sola institución.
Maestro en función Preceptor Diurno	7 horas reloj diarias
Maestro en función Preceptor Nochero	10 horas reloj diarias*

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

Celadores	130 horas reloj mensuales
-----------	---------------------------

*En ningún caso el/la Maestro en Función de preceptor/a nochera/a trabajará más de 10 horas en esta función. Las 3 (tres) horas que exceden la carga horaria de 7 (siete) horas, serán compensadas con horas institucionales.

CARGOS	CARGA HORARIA correspondiente a jornada completa de Escuelas Albergue
Director	Hasta 120 horas reloj mensuales Res. N° 235-MCyE-90 y 12hs cátedras afectadas a la Res.N°1093/11.
Vice Director	Hasta 120 horas reloj mensuales Res. N° 235-MCyE-90.
Regente	Hasta 120 horas reloj mensuales Res. N° 235-MCyE-90.
Secretario	Hasta 120 horas reloj mensuales Res. N° 235-MCyE-90. Se aclara que podrían trabajar menos horas durante la albergada, entendiéndose que fuera del período de albergada se realizan actividades inherentes al cargo.
Docentes para cubrir los espacios curriculares	Res. N° 235-MCyE-90
Preceptores de Curso	Hasta 90 horas reloj mensuales Res. N° 1092-DGE-11
Preceptores nocheros	90 hs reloj mensuales Res. N° 1092-DGE-11, más un mínimo de 16 horas cátedra.*
Servicio de Orientación y apoyo Pedagógico	Asesor Pedagógico, Res. N° 1311-DGE-07 o vigente Coordinador Pedagógico, Res. N° 901-DGE-07 o vigente Orientador Social, Res. N° 507-DGE-07 o vigente

(Handwritten signatures and scribbles)

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

	Orientador Psicoped, Res. N° 507-DGE-07 o vigente
Celadores: Limpieza, Cocina, Lavandería, Mantenimiento	Hasta 130 hs reloj mensuales
Bibliotecario	Hasta 90 horas reloj mensuales Res. N° 2511-DGE-11

* En ningún caso el/la preceptor/a nochero/a trabajará más de 10 horas reloj diarias en el cargo. Si por razones de excepción, debidamente acreditadas, debiera ser extendida su jornada se le retribuirá el excedente en concepto de horas cátedra; dichas horas cátedra, podrán sumarse a la jornada laboral, previo consentimiento expreso del preceptor nochero. En caso de no poder ser cubierto el excedente, por el preceptor nochero, serán ofrecidas de acuerdo a la normativa vigente.

1.7.5 Normas de Convivencia

Cada Escuela Albergue deberá elaborar sus Normas de Convivencia teniendo en cuenta la participación de toda la comunidad educativa, en el marco de lo establecido por las normas vigentes, atendiendo a los aspectos específicos propios de la vida cotidiana de las Escuelas Albergue.

1.8 - CRITERIOS SOBRE ASPECTOS PEDAGÓGICOS

1.8.1 Propuesta formativa de las Escuelas Albergue

Las Escuelas Albergue deben ser promotoras de una educación de calidad, con una propuesta integral de formación que garantice el desarrollo de las capacidades y los saberes previstos en los Diseños Curriculares Provinciales para los niveles y modalidades del Sistema Educativo. Para esto, se requiere de la mediación entre los saberes de la cultura académica que la escuela brinda y los del contexto de pertenencia.



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

Se buscará consolidar la relación de la escuela con la comunidad, facilitando la integración y la colaboración, estableciendo puentes entre la vida escolar y comunitaria, apuntando al desarrollo integral de los estudiantes conociendo y comprendiendo sus intereses, sus costumbres, sus raíces y su identidad cultural.

La Escuela Albergue es un ámbito de encuentro social y de desarrollo comunitario, un lugar privilegiado para la formación ciudadana de los estudiantes. En este sentido, es un espacio para el aprendizaje y el ejercicio de los derechos.

1.9 - DISPOSICIONES SOBRE LOS ACTORES INSTITUCIONALES

1.9.1 Disposiciones sobre estudiantes

En las Escuelas Albergue se distinguen dos tipos de estudiantes:

- a) Estudiantes internos. Aquellos que, no pudiendo volver a sus hogares, conviven y pernoctan en el albergue de la escuela durante los períodos de clases.
- b) Estudiantes externos. Aquellos que pueden volver a sus hogares y participan de las clases de acuerdo al régimen que tenga la escuela y no pernoctan en la escuela.

1.9.1.1 Criterios de inscripción de estudiantes

Cada institución deberá elevar a su supervisión las vacantes separadas para estudiantes internos y externos.

La cantidad de vacantes para los/las estudiantes, se determinará en el último mes de actividades escolares de cada año.

Para los/las estudiantes aspirantes a internos se distribuirán las vacantes según las siguientes prioridades:

- a) Estudiantes con oferta única y domicilio en la zona de influencia de la escuela.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

- b) Hermanos/as de estudiantes del establecimiento escolar e hijos/as de trabajadores/as de la escuela albergue.
- c) Estudiantes provenientes de escuelas albergue con las que se articula, cuyos domicilios pertenezcan a la zona de influencia escolar.
- d) Estudiantes que cumplan con los requisitos requeridos para la admisión en las escuelas albergues.

I.9.1.2 Condiciones para ser admitido como estudiante Externo

La documentación necesaria para realizar la inscripción será:

- El documento nacional de identidad y la partida de nacimiento o certificado de nacido vivo. En los casos en que el aspirante no cuente con DNI, deberá informar a los adultos responsables la obligación de gestionar el DNI.
- El Boletín o Libreta de Calificación de años anteriores (a partir de segundo grado en adelante).
- Examen psicofísico de salud del aspirante.
- Además de las condiciones señaladas en este apartado, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos y/o condiciones que sean establecidos en la normativa anual.
- La persona responsable del estudiante deberá designar un cuidador y el mandatado aceptar, suscribiendo un acta, que resida en un lugar lo más cercano posible a la Escuela Albergue, que actúe en caso de emergencia, siendo esta condición indispensable para su admisión. Esta información deberá estar incluida en el legajo único del estudiante.
- Una vez finalizados los procesos de admisión, los padres o responsables parentales deberán presentarse personalmente a las autoridades de la escuela, para cumplimentar toda la documentación inherente a la escuela albergue (autorización de transporte, autorización de retiro, dietas especiales, autorización para salidas educativas en el entorno escolar, tratamientos de salud) esta enumeración es simplemente ejemplificativa.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

I.9.1.3 Permanencia y ausencia de estudiantes en Escuelas Albergue

a) Los estudiantes de las Escuelas Albergue mantendrán su condición de estudiantes regulares siempre que acrediten al menos un 80% de asistencia a clases, o los valores que la normativa vigente determine.

La ausencia temporaria de los estudiantes de las Escuelas Albergue por razones justificadas no constituirá elemento invalidante para retornar a las mismas una vez superada las causales de la salida, (como los casos de enfermedad prolongada). En este sentido cada institución determinará causales consideradas de fuerza mayor y que generen inasistencias justificadas no computables.

b) La salida temporaria de los estudiantes de las escuelas albergue estará determinada por:

- Receso escolar
- Período de descanso de cada período de albergada escolar,
- Enfermedad (podría dar lugar a inasistencias justificadas no computables)
- Pedido expreso de los progenitores o responsables parentales del estudiante cuando sea por motivos justificados. (podría dar lugar a inasistencias justificadas no computables)

c) Toda salida de un estudiante de la Escuela Albergue quedará registrada en el libro de novedades habilitado para tal fin, en el cual se consignará entrada y salida, motivo y duración de la misma, firma del responsable parental con previa autorización de la Dirección del establecimiento y con la debida autorización y notificación de los progenitores o titulares de la responsabilidad parental del estudiante.

d) En caso de emergencia que exija urgente intervención y toma de decisión por ausencia de los progenitores del estudiante, se cubrirán los siguientes recaudos:

- Notificación a los progenitores o responsables parentales del estudiante
- Intervención de la autoridad sanitaria, obrando constancia escrita y firma del responsable de la toma de decisiones.
- Solicitud de asesoramiento médico por radio o telefonía móvil, cuando no existan autoridad sanitaria arbitrando los medios necesarios para solucionar la situación.
- En el caso de traslado al Hospital o Centro de Salud el estudiante permanecerá acompañado por el director, docente o preceptor, hasta la llegada de los progenitores o responsables parentales; en caso de

San Martín 601 Ciudad Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

que los progenitores o responsables parentales no se hicieran presente en un tiempo prudencial, el docente a cargo deberá dar parte a las autoridades judiciales correspondientes.

- Aplicar el protocolo vigente.

1.9.1.4 Justificación de la ausencia de los estudiantes

Serán reconocidas como causales justificadas de ausencia de los estudiantes de las Escuelas Albergue las siguientes:

- a) Por expresa constancia escrita de los progenitores o responsable parental.
- b) Haber contraído enfermedad de largo tratamiento o no encontrarse apto psico- físicamente, pudiéndose reincorporar una vez revertida la situación de la enfermedad.

1.9.1.5 Pérdida de la condición de alumno interno

- a) Por expresa solicitud escrita de los progenitores o responsable parental.
- b) En caso de que estudiantes Internos presenten problemáticas de adecuación a las normas de convivencia Institucionales y/o la presencia de límites innegociables, que interfieren en las condiciones y clima normal de funcionamiento de la institución, la escuela deberá instar la Intervención de los diferentes servicios de orientación y apoyo, informar a los organismos externos según los protocolos establecidos por la Dirección General de Escuelas y registrar las actuaciones. En este caso implicará la pérdida de la condición de alumno interno. Si el estudiante fuese trasladado a otro establecimiento, a efectos de realizar un seguimiento de su trayectoria escolar, la escuela de origen remitirá un informe pormenorizado del alumno, para garantizar que en el nuevo establecimiento conozcan las problemáticas del caso y puedan acompañarlo eficazmente.

1.9.1.6 Egreso de los Estudiantes

Es causal de egreso de los estudiantes de las Escuelas Albergue:

- Haber cumplido con el ciclo escolar completo.



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

I.9.1.7 Evaluación y acreditación

- La evaluación, calificación y promoción de los estudiantes se realizará según las normas y disposiciones establecidas vigentes que rigen para las escuelas en los distintos niveles del Sistema Educativo Provincial.

I.10 DISPOSICIONES SOBRE EL PERSONAL DE LAS ESCUELAS ALBERGUE

Disposiciones generales para el personal

Las Escuelas Albergue, por sus características, otorgan alojamiento, alimento y transporte a todo el personal de la institución que así lo requiera. Para lo cual deberá consignarse en Acta expresa a tal fin, la nómina del personal que hará uso de alguno o la totalidad de estos servicios.

I.10.1 Disposiciones para el ingreso de docentes

- Podrán acceder a cubrir cargos de docentes u horas cátedra en las Escuelas Albergue todos aquellos docentes que acrediten la documentación requerida para acceder a horas y/o cargos según la normativa vigente.

I.10.2 Disposiciones para el Personal Directivo de nivel Medio

Además de las funciones y responsabilidades enunciadas en las normas vigentes, son funciones específicas del Personal Directivo de las Escuelas Albergue Secundarias:

- a) Priorizar la asistencia a la Escuela Albergue durante los días que dure la albergada, desempeñando la responsabilidad que le compete por su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes durante el horario correspondiente. Para el caso de Directivos que tengan asignadas horas de gestión, deberán disponer de las mismas para toda actividad que deba realizar en dependencias externas a la escuela albergue (reuniones de consejo, trámites en dependencias de DGE, trámites bancarios y otros) esta enumeración no es taxativa.

San Martín 1001 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicio.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



- b) Elevar en tiempo y forma el cronograma de albergada del próximo año siguiendo los requerimientos de la autoridad competente.
- c) Elevar la petición, elaborada en acuerdo institucional, de toda necesidad previsible, tanto para el desenvolvimiento de la tarea pedagógica, como para el funcionamiento de la institución albergue. Asimismo requerir toda obra de mantenimiento del edificio escolar que pueda preverse, al finalizar cada ciclo escolar.
- d) Solicitar expresamente todo elemento de seguridad, ropa y calzados necesarios para el desarrollo de las tareas del personal no docente.
- e) Comunicar cualquier alteración que se presente en el estado y condiciones de funcionamiento y limpieza de los sistemas y/o artefactos y/o instalaciones de la Escuela Albergue.
- f) Informar al 28 de febrero de cada año, con carácter de declaración jurada, a las Juntas Calificadoras de Méritos del Nivel, modalidad y sector que corresponda, la planta funcional, horas cátedra y cargos que posea la Escuela Albergue. Las características específicas de ésta, tales como: distancias, tipo de alojamiento y transporte, tiempos de viaje, frecuencia del transporte público y todo dato relevante, a fin de que el órgano calificador cuente con información fidedigna para realizar los movimientos que son de su competencia. Así mismo deberán actualizar dicha información al momento de producirse cualquier novedad.
- g) Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia del personal y estudiantes, asegurando un clima armónico contenedor, fundado en el respeto, la solidaridad y la colaboración.
- h) Habilitar un cuaderno destinado al estado y condiciones de funcionamiento y limpieza de los sistemas y/o artefactos, en el que los celadores volcarán descripciones, según lo estipulado en el punto I.10.14.1.h y tomar conocimiento regularmente del mismo.
- i) Solicitar la intervención de la autoridad sanitaria ante situaciones de enfermedad de estudiantes y/o personal. En caso que la autoridad sanitaria determine que la problemática reviste seriedad, deberá labrar las actas correspondientes del caso, informando a las autoridades que correspondan.
- j) Observar y controlar asiduamente los diferentes entornos formativos y demás dependencias donde se desarrollen tareas que hacen al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes (cocina, dormitorios, patios, talleres, sanitarios, depósitos, etc.). Para garantizar la actividad educativa en un ambiente en condiciones de higiene y seguridad, será el responsable directo de resolver la continuidad o suspensión del servicio educativo. A tal efecto, deberá labrar acta con resolución fundada de la decisión que adopte, debiendo informarla a su superior jerárquico inmediato en el transcurso del día.
- k) Establecer los horarios y la distribución de actividades escolares, respetando la carga horaria correspondiente a cada trabajador/a.
- l) Organizar el comedor escolar y menú diario respetando los lineamientos de los programas de alimentación saludable de la DGE.



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

- m) Propiciar toda actividad de la Escuela Albergue, poniendo especial énfasis en la importancia de la relación con la comunidad y los padres de los estudiantes.
- n) Procurar acuerdos institucionales que contengan decisiones apropiadas para el desarrollo armónico de todas las actividades de la escuela albergue.
- o) Arbitrar los medios necesarios para reemplazar a cualquier trabajador de la educación que por razones imprevistas se ausente del albergue.
- p) En caso de extrema necesidad o emergencia, que amerite su ausencia de la escuela, podrá designar un docente encargado de la institución mientras dure la misma, previo consentimiento expreso del trabajador/a designado/a.

I.10.3 Disposiciones para el Secretario:

Corresponde al cargo de Secretario:

- Asistir a la Escuela Albergue durante la albergada, desempeñando las tareas que le competen por su cargo, cumpliendo las funciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes.

I.10.4 Disposiciones para Docentes no directivos de Escuelas Albergue:

Además de las señaladas en la normativa vigente para cumplir el cargo y/u horas cátedra son funciones:

- a) Propender al desarrollo integral de los estudiantes, teniendo presente su historia, idiosincrasia y valores humanos propios de la diversidad socio-cultural, así como sus intereses y ritmos de aprendizaje.
- b) Participar de las actividades que se organicen en la Escuela Albergue durante su jornada laboral, incluyendo las de la vida cotidiana institucional (desayunos, almuerzos, meriendas, cenas)
- c) Participar activamente de los Proyectos Interdisciplinarios promoviendo una escuela creativa, dinámica y actualizada.
- d) Mantener un estrecho vínculo y comunicación con el Servicio de Orientación Pedagógica.
- e) Promover en todo momento hábitos de aseo personal, respeto, cortesía y orden en los espacios.
- f) I.10.5 Disposiciones para el docente con cargo de Preceptor en función Nochero

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



- a) Permanecer en atenta vigilia, desempeñando digna y eficazmente las funciones inherentes a su cargo.
- b) Garantizar un descanso armonioso de los estudiantes a su cuidado.
- c) Actuar inmediata y adecuadamente frente cualquier situación de riesgo de la integridad de los estudiantes albergados a su cargo, aplicando criteriosamente protocolos y acuerdos institucionales.
- d) Administrar medicamentos, sólo con prescripción médica.
- e) Llamar al servicio de emergencia en caso de necesidad.
- f) Llevar al día el cuaderno de novedades de los estudiantes; consignando datos personales, control y tipo de medicamento con prescripción médica.
- g) Cumplimentar el cuaderno de novedades e inventario del dormitorio, consignando datos personales y control diario de asistencia
- h) Controlar el reposo individual en camas separadas, la ropa de dormir y el abrigo.
- i) Brindar contención a los estudiantes y dar intervención al servicio de orientación, si corresponde.
- j) Comunicar de inmediato a los superiores cualquier novedad detectada.

I.10.6 Disposiciones para el docente con cargo de Preceptor en función Nochero con asignación de horas cátedras.

Se establece que los preceptores con cargo de preceptor en función nochero, con asignación de horas cátedras, tendrán las posibles siguientes tareas diurnas, según la organización escolar:

- a) Controlar el ingreso y la salida de estudiantes en cada albergada contrastando las listas de asistencia del transportista con la de la escuela.
- b) Llevar el registro y seguimiento de los estudiantes que se benefician con el servicio de transporte informando al equipo directivo situaciones que considere inapropiadas.
- c) Ubicar a los estudiantes en cada habitación verificando el uso y mantenimiento de los elementos, tales como: colchones, sábanas, frazadas, almohadas, toallas y toallones.
- d) Planificar e implementar actividades relacionadas con lo enunciado como Tiempo de descanso: Noche y siesta: higiene, juegos, cuidado de la ropa, alimentación, descanso
- e) Llevar un registro de cada estudiante con las observaciones pertinentes, las cuales serán compartidas con los directivos, docentes y servicio de orientación, detectando dificultades y posibles soluciones.



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

- f) Administrar medicamentos según prescripción médica.
- g) Llevar al día el cuaderno de novedades de estado de salud de los estudiantes; consignando datos personales, control y tipo de medicamento asignado.
- h) Cumplimentar con el cuaderno de novedades e inventario del dormitorio, consignando datos personales y control diario de asistencia
- i) Controlar la ropa de dormir, abrigo, camas separadas y reposo individual
- j) Brindar contención a los estudiantes y dar intervención al servicio de orientación si corresponde.
- k) Comunicar de inmediato a los superiores cualquier anomalía detectada.

I.10.7 Disposiciones del Preceptor de Curso

Además de las señaladas en la normativa vigente para cumplir el cargo y/u horas cátedra son funciones específicas del Preceptor de Curso en la Escuela Albergue:

- a) Propender al desarrollo integral de los estudiantes, teniendo presente su historia, idiosincrasia y valores humanos propios de la diversidad socio-cultural, así como sus intereses y ritmos de aprendizaje.
- b) Actuar inmediata y adecuadamente frente a cualquier situación de riesgo de la integridad de los estudiantes a su cargo, aplicando criteriosamente protocolos y acuerdos institucionales.
- c) Planificar e implementar actividades relacionadas con los aprendizajes, proyectos institucionales y recreación de los estudiantes.
- d) Llevar legajo de cada estudiante con las observaciones pertinentes, relacionadas con los aspectos de salud y rendimiento las cuales serán compartidas con los directivos, docentes y servicio de orientación, detectando dificultades y posibles soluciones.
- e) Propiciar el clima adecuado para analizar con los educandos problemas cotidianos, reflexionando y buscando una posible solución en forma conjunta.
- f) Llamar al servicio de emergencia, previo aviso al Director, o en ausencia de éste al docente a cargo de la escuela.
- g) Mediar solo con prescripción médica en el horario de clases.
- h) En aquellas poblaciones que cuenten con centros de salud o visita de profesional de la salud, el preceptor será el encargado de acompañar a los estudiantes que presenten alguna dolencia o tratamiento.
- i) Llevar al día el cuaderno de novedades del estado de salud de los estudiantes; consignando datos personales, control y tipo de medicamento asignado.
- j) Brindar contención a los estudiantes y dar intervención al servicio de orientación, si corresponde.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

- k) Comunicar al directivo, en caso de ausencia de éste, al docente a cargo, cualquier anomalía detectada.
- l) Participar de las actividades que se organicen en la Escuela Albergue durante su jornada laboral, incluyendo las de la vida cotidiana institucional (desayunos, almuerzos, meriendas, cenas).

I.10.8 Disposiciones para el Personal Directivo de nivel Primario

Además de las funciones y responsabilidades enunciadas en las normas vigentes, son funciones específicas del Personal Directivo de las Escuelas Albergue Primarias:

- a) Priorizar la asistencia a la Escuela Albergue durante los días que dure la albergada, desempeñando la responsabilidad que le compete por su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes durante el horario correspondiente.
- b) Elevar en tiempo y forma el cronograma de albergada del próximo año siguiendo los requerimientos de la autoridad competente.
- c) Elevar la petición, elaborada en acuerdo institucional, de toda necesidad previsible, tanto para el desenvolvimiento de la tarea pedagógica, como para el funcionamiento de la institución albergue. Asimismo requerir toda obra de mantenimiento del edificio escolar que pueda preverse, al finalizar cada ciclo escolar.
- d) Solicitar expresamente todo elemento de seguridad, ropa y calzados necesarios para el desarrollo de las tareas del personal no docente.
- e) Comunicar cualquier alteración que se presente en el estado y las condiciones de funcionamiento y limpieza los sistemas y/o artefactos y/o instalaciones de la Escuela Albergue.
- f) Informar al 28 de febrero de cada año, con carácter de declaración jurada, a las Juntas Calificadoras de Méritos del Nivel, modalidad y sector que corresponda, la planta funcional, horas cátedra y cargos que posee la Escuela Albergue, las características específicas de ésta, tales como: distancias, tipo de alojamiento y transporte, tiempos de viaje, frecuencia del transporte público y todo dato relevante a fin de que el órgano calificador cuente con información fidedigna para realizar los movimientos que son de su competencia. Así mismo deberán actualizar dicha información al momento de producirse cualquier novedad.
- g) Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia del personal y estudiantes, asegurando un clima armónico contenido, fundado en el respeto, la solidaridad y la colaboración.
- h) Habilitar un cuaderno destinado al estado y condiciones de funcionamiento y limpieza de los sistemas y/o artefactos, en el que los celadores volcarán descripciones según lo estipulado en el punto I.10.14.1.h y tomar conocimiento regularmente del mismo.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

- i) Solicitar la intervención de la autoridad sanitaria ante situaciones de enfermedad de estudiantes y/o personal. En caso que la autoridad sanitaria determine que la problemática reviste seriedad, deberá labrar las actas correspondientes del caso, informando a las autoridades que correspondan.
- j) Observar y controlar asiduamente los diferentes entornos formativos y demás dependencias donde se desarrollen tareas que hacen al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes (cocina, dormitorios, patios, talleres, sanitarios, depósitos, etc.). Para garantizar la actividad educativa en un ambiente en condiciones de higiene y seguridad, será el responsable directo de resolver la continuidad o suspensión del servicio educativo. A tal efecto, deberá labrar acta con resolución fundada de la decisión que adopte, debiendo informarla a su superior jerárquico inmediato en el transcurso del día.
- k) Establecer los horarios y la distribución de actividades escolares, respetando la carga horaria correspondiente a cada trabajador/a.
- l) Organizar el comedor escolar y menú diario respetando los lineamientos de los programas de alimentación saludable de la DGE.
- m) Propiciar toda actividad de la Escuela Albergue, poniendo especial énfasis en la importancia de la relación con la comunidad y los padres de las/los estudiantes.
- n) Procurar acuerdos institucionales que contengan decisiones apropiadas para el desarrollo armónico de todas las actividades de la escuela albergue.
- o) Arbitrar los medios necesarios para reemplazar a cualquier trabajador de la educación que por razones imprevistas se ausente del albergue.
- p) En caso de extrema necesidad o emergencia, que amerite su ausencia de la escuela, podrá designar un docente encargado de la institución mientras dure la misma, previo consentimiento expreso del trabajador/a designado/a.

I.10.9 Disposiciones para el Maestro Secretario:
Corresponde al cargo de Maestro Secretario:

- Asistir a la Escuela Albergue durante la albergada, desempeñando las tareas que le competen por su cargo, cumpliendo las funciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

I.10.10 Disposiciones para Docentes de grado

Además de las señaladas en la normativa vigente para cumplir el cargo y/u horas cátedra son funciones:

- a) Propender al desarrollo integral de los estudiantes, teniendo presente su historia, idiosincrasia y valores humanos propios de la diversidad socio-cultural, así como sus intereses y ritmos de aprendizaje.
- b) Participar de las actividades que se organicen en la Escuela Albergue durante su jornada laboral, incluyendo las de la vida cotidiana institucional (desayunos, almuerzos)
- c) Participar activamente de los Proyectos Interdisciplinarios promoviendo una escuela creativa, dinámica y actualizada.
- d) Mantener un estrecho vínculo y comunicación con el Servicio de Orientación Pedagógica.
- e) Promover en todo momento hábitos de aseo personal, respeto, cortesía y orden en los espacios.

I.10.11 Disposiciones para el docente con cargo de Preceptor en función Nochero

- a) Permanecer en atenta vigilia, desempeñando digna y eficazmente las funciones inherentes a su cargo.
- b) Garantizar un descanso armonioso de los estudiantes a su cuidado.
- c) Actuar inmediata y adecuadamente frente cualquier situación de riesgo de la integridad de los estudiantes albergados a su cargo, aplicando criteriosamente protocolos y acuerdos institucionales.
- d) Administrar medicamentos, sólo con prescripción médica.
- e) Llamar al servicio de emergencia en caso de necesidad.
- f) Llevar al día el cuaderno de novedades de los estudiantes; consignando datos personales, control y tipo de medicamento con prescripción médica.
- g) Cumplimentar el cuaderno de novedades e inventario del dormitorio, consignando datos personales y control diario de asistencia
- h) Controlar el reposo individual en camas separadas, la ropa de dormir y el abrigo.
- i) Comunicar de inmediato a los superiores cualquier novedad detectada.
- j) Participar de las actividades que se organicen en la Escuela Albergue durante su jornada laboral, incluyendo las de la vida cotidiana institucional (desayunos).

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

I.10.12 Disposiciones del Maestro en función preceptor diurno

Además de las señaladas en la normativa vigente para cumplir el cargo y/u horas cátedra son funciones específicas del maestro en función de preceptor diurno en la Escuela Albergue:

- a) Propender al desarrollo integral de los estudiantes, teniendo presente su historia, idiosincrasia y valores humanos propios de la diversidad socio-cultural, así como sus intereses y ritmos de aprendizaje.
- b) Actuar inmediata y adecuadamente frente cualquier situación de riesgo de la integridad de los estudiantes a su cargo, aplicando criteriosamente protocolos y acuerdos institucionales.
- c) Planificar e implementar actividades relacionadas con los aprendizajes, proyectos institucionales y recreación de los estudiantes.
- d) Llevar legajo de cada estudiante con las observaciones pertinentes, relacionadas con los aspectos de salud y rendimiento las cuales serán compartidas con los directivos y docentes detectando dificultades y posibles soluciones.
- e) Propiciar el clima adecuado para analizar con los educandos problemas cotidianos reflexionando y buscando una posible solución en forma conjunta
- f) Llamar al servicio de emergencia, previo aviso al Director, o en ausencia de éste al docente a cargo de la escuela.
- g) Mediar solo con prescripción médica en el horario de clases.
- h) En aquellas poblaciones que cuenten con centros de salud o visita de profesional de la salud, el preceptor será el encargado de acompañar a los estudiantes que presenten alguna dolencia o tratamiento.
- i) Llevar al día el cuaderno de novedades de estado de salud de las/los estudiantes; consignando datos personales, control y tipo de medicamento asignado.
- j) Comunicar al directivo, en caso de ausencia de éste, al docente a cargo, cualquier anomalía detectada.
- k) Participar de las actividades que se organicen en la Escuela Albergue durante su jornada laboral, incluyendo las de la vida cotidiana institucional (meriendas, cenas).
- l) Llevar el registro y seguimiento de los estudiantes que se benefician con el servicio de transporte, siendo responsables de comunicar al directivo cualquier situación que considera inapropiada.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

- m) Utilizar el libro 11 (novedades diarias) y 27 (retiro de estudiantes).
- n) Realizar el acompañamiento en el estudio de los estudiantes internos y externos

I.10.13 Funcionamiento de los Servicios de Orientación y Apoyo Psicopedagógico

- a) **Nivel Primario:** Los equipos regionales de orientación y apoyo interdisciplinario a las trayectorias escolares deberán contar, al menos con: Psicopedagogo/a, Psicólogo/a, Fonoaudiólogo/a y Orientador/a Social. Se coordinará para garantizar su efectiva presencia en las escuelas.
- b) **Nivel Secundario:** Las Escuelas Albergues de Nivel Secundario contarán con Servicios de Orientación Pedagógica con el equipo completo.
- c) **Articulación con otros organismos y actores locales**

Las Escuelas Albergue de zonas aisladas, a través de sus directivos y equipos Interdisciplinarios articularán acciones de apoyo con Centros de Salud, Postas Sanitarias y o Gabinetes Sanitarios Móviles, Organismo Administrativo Local, entre otros, quienes brindarán apoyo preventivo y atención de la Salud de los /las estudiantes.

I.10.14 Disposiciones para Celadores

I.10.14.1 Son funciones y responsabilidades de los celadores y del personal de servicio, además de las previstas en la legislación vigente aplicable al sector, las siguientes:

- a) Cumplir con el horario y las tareas del cargo distribuidas según su función y aquellas acordadas con el equipo directivo.
- b) Presentar la Libreta Sanitaria vigente, certificación de manipulación de alimentos vigente, matrícula y otros, según corresponda.
- c) Participar en la propuesta y redacción, respetar y cumplir las normas de convivencia que se encuentren vigentes en la institución en la que presten servicio.
- d) Participar de acciones de formación en servicio para adecuar sus prácticas en el marco de los lineamientos de una alimentación saludable.
- e) Respetar las indicaciones expresas y normas de calidad, higiene y salubridad determinadas por los lineamientos de la alimentación saludable.
- f) Cuidar que las ropas de cama y blancos de baño y de cocina que usan los estudiantes en condiciones de higiene y mantenimiento adecuadas.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

g) Coordinar con la dirección de la Escuela la provisión de los recursos y elementos necesarios que garanticen la prestación de un servicio alimentario, de mantenimiento y limpieza, solicitando la provisión de elementos.

h) Describir por escrito, regularmente, las condiciones de funcionamiento y limpieza los sistemas y/o artefactos y/o instalaciones de calefacción, ventilación, electricidad, comunicación, energía, sanitarios, agua y gas del establecimiento y del albergue y/o cualquier novedad en un cuaderno habilitado a tal fin.

I.10.14.2 Derechos de Celadores: personal de servicios de limpieza cocineros/as, mantenimiento, lavaderos/as, planchadores

Son derechos de todos los/las trabajadoras de la educación no docentes:

- a) Todos los establecidos para el sector, en condiciones de igualdad.
- b) El reconocimiento de la zona, ítem albergue, transporte, alimento y alojamiento y/u otros que en condiciones de igualdad se reconozcan al personal docente de las Escuelas Albergue.

I.10.15 Disposiciones sobre la Supervisión de Escuelas Albergue

El Gobierno Escolar asegurará secciones de supervisión compuestas exclusivamente por escuelas albergue.

I.10.15.1 Derechos de los/las trabajadores/as de la Educación Supervisores/as de sección de Escuelas Albergue:

- a) Todos los establecidos para el sector, en condiciones de igualdad.
- b) El reconocimiento de la zona, ítem albergue, transporte, alimento y alojamiento y/u otros que en condiciones de igualdad se reconozcan al personal docente de las Escuelas Albergue.

San Martín 601 Ciudad de Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

I.10.15.2 Funciones del Supervisor de sección de Escuelas Albergue

Sin perjuicio de lo que establezca otra normativa vigente, son funciones de los supervisores:

- a) Recepcionar, analizar, realizar observaciones, acordar y avalar los calendarios de albergue de las escuelas a su cargo.
- b) Visitar periódica y obligatoriamente todas las escuelas albergue a su cargo para el acompañamiento, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de cada establecimiento
- c) Verificar en cada Escuela Albergue a su cargo el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes y acuerdos institucionales debidamente documentados.
- d) Convocar a reuniones del Consejo de Directores, fuera del periodo de albergada, evitando interrumpir el proceso administrativo-pedagógico del equipo Directivo durante el período de albergue. En nivel primario, excepcionalmente podrá convocar durante la albergada preferentemente el último día de ésta.
- e) Acompañar las actividades recreativas, sociales, formativas o de cualquier índole que organicen las escuelas albergue.
- f) Coordinar con la Dirección de cada escuela albergue la previsión de los recursos materiales y humanos necesarios para la prestación de los servicios, que hacen al funcionamiento institucional y viabilizar su petición ante quien corresponda.
- g) Documentar en un libro destinado para tal fin sus visitas, orientaciones, intervenciones y participación en cada actividad y/o evento institucional.
- h) Informar inmediatamente, a quien corresponda, cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad, la higiene o la salud de trabajadores/as y/o estudiantes de la cual tome conocimiento.
- i) Controlar el cumplimiento anual de los aspectos administrativos relativos a las compras, gastos, rendiciones y su presentación ante las autoridades y organismos correspondientes en tiempo y forma.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

I.11 DISPOSICIONES ESPECIALES PARA MOVIMIENTOS DE Y HACIA ESCUELAS ALBERGUE

El personal de escuelas Albergue tiene los derechos de acceso a movimientos que establece el Estatuto y Decretos Reglamentarios, leyes, decretos modificatorios y CCT vigentes para cada sector, en condiciones de igualdad con sus pares de otras escuelas de la Provincia dependientes de la DGE.

Sin perjuicio de ello se explicita:

- a) En el caso de Escuelas Albergue de Nivel Primario: Los Trabajadores de la Educación docentes y no docentes, que se desempeñan en Escuelas Albergue podrán realizar permutas y traslados a/ o desde Escuelas Comunes, siempre que reúnan las condiciones establecidas para ejercer la docencia en la escuela a la que aspire, según lo establecido en la reglamentación vigente.
- b) En el caso de Escuelas Albergue de Nivel Secundario: Los docentes y profesores del Nivel Secundario que aspire a traslados o permutas hacia una Escuela Albergue deberán adecuar su disponibilidad horaria al cuádruple de las horas que pretende trasladar/acrecentar/reubicar para ser ejercida como mínimo en dos jornadas en correspondencia con la carga horaria en cuestión. La verificación del encuadre del trabajador/a aspirante en dichas condiciones será competencia de la/s Junta/s Calificadora/s intervinientes en el marco de la legislación vigente debiendo contrastar simultáneamente con la información declarada por el/la director/a según lo estipulado en el punto I.10.2.f) del presente Anexo.
- c) Los/as Trabajadores/as de la Educación pertenecientes a la planta funcional de las Escuelas Albergue, tendrán derecho a solicitar fundadamente y en razón de su salud, el cambio de destino a otra institución, para cumplir su carga horaria sin que se alteren sus condiciones de revista ni su condición salarial.

San Martín 601 Ciudad Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

I.12 DISPOSICIONES SOBRE LOS EDIFICIOS DE ESCUELAS ALBERGUE

El Gobierno Escolar de la Provincia de Mendoza garantizará y establecerá anualmente el presupuesto para mantenimiento y provisión de edificios escolares y consecuentemente los recursos humanos, materiales, instalaciones, servicios e insumos y prever emergentes que requiera el funcionamiento de las Escuelas Albergue. A tal fin el Gobierno Escolar de la Provincia de Mendoza será quien prevea y gestione los fondos genuinos para cubrir los gastos correspondientes a las necesidades de cada establecimiento. Sin perjuicio de las obligaciones del Gobierno escolar establecidas en la normativa vigente se explicita:

I.12.1 La Infraestructura básica de las Escuelas Albergue deberá poseer ambientes funcionales y adecuados tanto para estudiantes como para docentes. Incluyendo la casa habitación para directivos en todas las escuelas albergue de todos los Niveles.

I.12.2 Los servicios de luz eléctrica, agua potable, cloacales, gas y el equipamiento mobiliario, de primeros auxilios y de seguridad de las Escuelas Albergue deberá ser suficiente en cantidad y calidad para asegurar el servicio educativo con equidad, eficiencia, funcionalidad, higiene, salubridad y seguridad. A tal fin el Gobierno Escolar de la Provincia de Mendoza garantizará que los edificios escolares cuenten con:

- a. Certificado de habilitación municipal.
- b. Salas, aulas, dormitorios de estudiantes y trabajadores/as de la educación, baños, casa habitación de personal directivo, cocina, despensa y otros espacios, adecuados a la matrícula con las dimensiones y otros criterios arquitectónicos y de seguridad reglamentarios.
- c. Comedor Escolar adecuado a la matrícula y a las dimensiones y otros criterios arquitectónicos y de seguridad reglamentarios.
- d. Equipamiento y utensilios suficientes para el fin propio de cada actividad y espacio.
- e. Cocina: Equipada con cocina industrial, heladera, freezer, amasadora, horno industrial, elementos necesarios y suficientes para las tareas necesarias en la preparación de alimentos: vasos, jarras, platos, cubiertos, cucharones, espumaderas, batidores, espátulas, fuentes, bandejas, ollas, sartenes, asaderas, cuchillos carniceros, jarrones, pavas y demás utensilios. Esta enumeración no es taxativa.
- f. Sanitarios para estudiantes en cantidad y condiciones de salubridad que cumplimenten la legislación vigente en esta materia. El gobierno escolar deberá prever: sanitarios adecuados a cada nivel educativo y todos ellos con agua caliente y fría, calefacción y ventilación adecuadas. En el edificio escolar con inodoros, mingitorios y lavamanos compartimentados; en el edificio albergue sanitarios a razón de un cuerpo por dormitorio con inodoros, mingitorios, lavamanos, duchas y cambiadores con estantería.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA
GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

- g. Sanitarios para los trabajadores de la educación con idénticas características a los sanitarios de estudiantes y en ambos edificios.
- h. Recursos Tecnológicos Informáticos actualizados suficientes para la cantidad de matrícula de cada escuela. Sistema de comunicación por VLU, VHF, Telefonía fija: sistema IP, conectividad a internet con ancho de banda apropiado para la comunicación, la tarea administrativa y la utilización como herramienta pedagógica.
- i. Playón deportivo en condiciones y elementos apropiados para la práctica de los distintos deportes y actividades recreativas.
- j. Lavandería dotada de lavarropas industrial, planchas, tendederos, secarropas, guardarropas, la enumeración no es taxativa.
- k. Dependencias para guardar alimentos, depósito para elementos de limpieza, herramientas y otros; biblioteca, sala de maestros y profesores.
- l. El gobierno escolar deberá evitar que las Escuelas Albergues tengan edificios compartidos con el mismo u otro Nivel Educativo.

I.13 DISPOSICIONES SOBRE EL TRANSPORTE

El Gobierno Escolar deberá prever:

I.13.1 La logística del transporte que asegure el ingreso y egreso del personal y los estudiantes en tiempo y forma de acuerdo a los horarios y días establecidos por calendario de cada institución albergue. En ningún caso dicha logística podrá implicar sobrecarga horaria del personal de trabajadores de la educación, cualquiera sea su cargo.

I.13.2 Los vehículos que transporten a los estudiantes y trabajadores deben ser adecuados para la zona geográfica, climática y o topográfica a transitar y de acuerdo a la normativa vigente de transporte de larga distancia.

I.14 PREVISIONES ESPECIALES RELACIONADAS CON LA SALUD PSICOFÍSICA DE LOS/AS TRABAJADORES/AS Y ESTUDIANTES DE ESCUELAS ALBERGUE.

El Gobierno escolar tomará las medidas apropiadas para:

I.14.1 Notificar a la ART las condiciones de trabajo, horarios, calendarios, medios de movilidad y traslado y toda otra información que sea necesaria a fin de que la aseguradora extienda la cobertura contra toda contingencia que se produzca por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza
Teléfono: +54 0261 4413321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/
www.mendoza.gov.ar



MENDOZA GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO TRABAJO Y JUSTICIA Subsecretaría de Trabajo y Empleo

I.14.2. Garantizar la provisión de ropa, calzado y elementos de seguridad adecuados para el personal no docente, según las necesidades y caracteres de cada Escuela Albergue.-

I.14.3 El gobierno escolar adecuará, en un plazo no mayor de 1 (un) año a partir de la firma del presente convenio, los mecanismos de control de ausentismo y sistemas de gestión administrativa a los días y horarios laborables establecidos en los calendarios escolares especiales de las escuelas albergues. Intertanto, el personal directivo de cada escuela albergue informará las novedades producidas en días sábados, domingos y feriados laborados en las escuelas albergue a las 48 hs de haber finalizado la correspondiente albergada. En ningún caso la falta de adecuación antes estipulada podrá constituir falta y/o inasistencia y/o descuento salarial imputable a los trabajadores de la educación.

I.14.4 El gobierno escolar tomará los recaudos apropiados de cobertura de responsabilidad civil para los estudiantes que se adecue a las características de su asistencia y alojamiento en las Escuelas Albergue.

I.14.5 Con la finalidad de garantizar el servicio educativo continuo en las escuelas albergue, el Gobierno Escolar realizará los actos útiles para cumplir con el llamado a suplencias de docentes a partir del tercer (3er) día de licencia, según lo establecido en el Estatuto del Docente.

Siendo las 18:00 se da por concluido el acto firmando los presentes por ante el funcionario actuante, solicitando las partes la homologación y ratificación del mismo.

Handwritten signatures and official stamps of Silvia Castro, Sebastian Henriquez, Alejandra Guinazu, and Gustavo Aguilar. Includes stamps for 'MINTIN FACET SECRETARIA GENERAL S.U.T.E.' and 'Prof. GRACIELA PEREZ IZQUIERDO COORDINADORA PROVINCIAL DE RURALIDAD DIRECCION DE EDUCACION DIRECCION GENERAL DE LA EDUCACION SUTE LAVALLE'.

San Martín 601 Ciudad. Mendoza Teléfono: +54 0261 4412321 | www.servicios.mendoza.gov.ar/gobierno/subsecretaria-trabajo/ www.mendoza.gov.ar

Dr. FRANCISCO L. FERNANDEZ DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS MAL. Nº 5712

GUSTAVO AGUILAR. DNI. 22.705.663 Secretario General SUTE LAVALLE