

ACTA N°18 – EDUCACIÓN

En la ciudad de Río Gallegos a los 16 días del mes de Noviembre del año Dos Mil Dieciséis, en el ámbito del Consejo Provincial de Educación (CPE), se reúnen los representantes del Poder Ejecutivo (PE), con los representantes gremiales de APAP, ATE y UPCN.

Como representantes del PE se presentan: la señora Julia Ruiz, la Profesora Adriana Ulibarri, Directora provincial de Recursos Humanos y la Sra. Ana Beatriz Barrientos, Directora de Auxiliares de la Educación.

Por APAP se presenta: La Sra. Vilma Bravo.

Por ATE: Se presenta el Sr. Diego Acuña, el Sr Walter Robledo, la Sra. Susana Alvarado y la Sra. Susana Iserre.

Por UPCN se hace presente la Sra. Maria Belen Quiroga y el Sr. Franco Ferro.

Siendo las 14:50 hs se da comienzo y como primer punto se fija como fecha para la próxima reunión el día 02 de Diciembre de 2016 a las 14:00 horas, en este mismo recinto.

El PE da lectura al acta anterior y vuelve a la mesa para su tratamiento el tema de la elección del Portero, se da un intercambio sobre esto.

El Pe expresa que la figura del portero no es de carácter obligatorio dentro del cuadro de personal de apoyo en los establecimientos.

Toma la palabra ATE y expresa que en relación con la elección del Portero se evaluó que sea electo de la misma manera que al Mayordomo, es decir por elección de los compañeros, de que si es necesaria la figura del Portero dentro de los establecimientos, se manifiesta que es importante su existencia.

Toma la palabra APAP y expresa la conformidad de que sea electo de igual manera que el Mayordomo..

Toma la palabra UPCN y se manifiesta de acuerdo de que se elija de igual manera que el Mayordomo hasta tanto se formalice el concurso de cargos.

Acordandose que la elección del Portero será de igual manera que la del Mayordomo hasta tanto existan los concursos para su elección.

Toma la palabra el PE y consulta sobre el tema que queda pendiente en la reunión anterior sobre el contacto de los Porteros con los alumnos, se debate si el mismo corresponde o no.

The block contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'Vilma Bravo' (representing APAP). In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'Diego Acuña' (representing ATE). To the right of this, there are several other signatures, including one that clearly says 'ATE' and another that says 'UPCN'. There are also various initials and smaller signatures scattered around the main ones.

Toma la palabra ATE y propone que se reemplaza el texto por " el Portero no tendrá la obligación de colaborar en tareas directas con los alumnos"

En relación al punto sobre el contacto con los niños, se acuerda de que sea aclarado en un punto al final de la redacción de las Misiones y Funciones para el personal Auxiliar de la Educación.

Toma la palabra el PE y lee los puntos faltantes sobre las Misiones y Funciones de los Porteros propuestos por UPCN, se debate sobre estos puntos.

Se acuerda que el Portero podrá colaborar con el movimiento de mobiliario del establecimiento cuando se lo requiera.

Se da lectura para su tratamiento a lo presentado por APAP en lo que se refiere a las Misiones y Funciones del Portero, a continuación se consulta sobre el próximo punto a definir. El mismo sería el personal de Buffet, se aclara que se limitaría la definición solo para el personal de buffet de las dependencias del Consejo Provincial de Educación, copa de leche y personal de cocina de las escuelas Rurales.

Se acuerdan que las Misiones y Funciones de los trabajadores de cocina de Escuelas Rurales serán las siguientes:.


- Realizara tareas específicas en la preparación de alimentos
- Recibir la mercadería para la elaboración del menú, utensillos y vajilla.
- Servirá el alimento realizado.
- Cuidara la higiene de los utensillos, alacenas, despensas, etc.
- Recibir por escrito diariamente la cantidad de porciones que deberá preparar en tiempo y forma.
- Dispondrá de Libreta Sanitaria
- Controlar la cantidad de alimentos que recibe, calidad de los mismos, grado de conservación y sus fechas de vencimiento.
- Se deberá disponer de la indumentaria necesaria (Delantal, cofia y guantes)

Se acuerda que las Misiones y Funciones del personal de Copa de Leche serán las siguientes:

- Realizar las preparación de la copa de leche al momento del desayuno y o merienda
- Mantener la correcta higiene de la cocina y de los utensillos
- Recibir bajo inventario los utensillos y elementos para la preparación de la copa de leche
- Llevar un stock de la mercadería y elementos controlando la cantidad de alimentos que recibe, calidad de los mismos, grado de conservación y sus fechas de vencimiento.
- Realizar el servicio de la copa de leche al alumnado.


ATE


ATE


ATE

- Dispondrá de Libreta Sanitaria.
- Finalizada las funciones indicada más arriba, desempeñara tareas de limpieza de las demás áreas del establecimiento a excepción de los baños.

Se da lectura a los temas a tratar en la próxima reunión:

Maestranza, Mantenimiento, Chofer, Serenos, Administrativos, Buffet, Informática, Prensa, UEPA, Operadores telefónicos..

Siendo las 17:50 y sin más temas por tratar se da por finalizada la presente reunión firmándose seis (6) actas de un mismo tenor.

[Handwritten signatures and initials]
ATE
ATE
ATE
ATE
ATE
ATE

Blue Group

[Large handwritten signature]