



**MANUAL MAESTRANZA GENERAL – EDUCACIÓN**

Bajo la órbita de la administración municipal se desarrollan actividades educativas a diferentes niveles.

La Ordenanza N° 10.010 reglamenta la actividad de los Centros Educativos de Enseñanza Inicial (jardines con salas de niños de 4 y 5 años) y Primaria de la Municipalidad de Córdoba.

La Ordenanza N° 10.324 regula la actividad de los Jardines Maternales Municipales destinadas a la atención de las necesidades bio-psico-sociales fundamentalmente de niños en situación de riesgo a partir de los cuarenta y cinco (45) días de edad, y que tienen al desarrollo integral de la personalidad.

**Tabla de Contenido**

NORMATIVA GENERAL.....	2
DERECHOS DEL PERSONAL MUNICIPAL .....	2
DEBERES .....	4
PROHIBICIONES.....	4
HORARIO DE TRABAJO .....	5
REGIMEN DISCIPLINARIO .....	5
APERCIBIMIENTO Y SUSPENSIÓN.....	5
CESANTIA .....	6
EXONERACIÓN .....	6
CONTENIDOS BÁSICOS PARA AUXILIARES DE ESCUELAS .....	7
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN .....	10
USO DE PRODUCTOS.....	10
SEGURIDAD .....	11
CONTENIDOS BÁSICOS PARA AUXILIARES DE JARDINES MATERNALES.....	13
ACTIVIDADES AL LLEGAR AL ESTABLECIMIENTO .....	13
ACTIVIDADES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	15
ACTIVIDADES AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR .....	17
CONSIDERACIONES GENERALES .....	18



## **NORMATIVA GENERAL**

El desarrollo de las actividades laborales dentro del ámbito de la Municipalidad de Córdoba, se regula a través de la **Ordenanza N° 7244**, conocida como **“Estatuto del personal municipal”**, se aplica a todos los que trabaja en la Municipalidad, ya sean personal de planta permanente o personal no permanente como los contratados (artículo 8), transitorios (artículo 9), sin importar si son maestranzas, administrativos, profesionales o jefes. No se aplica sobre los funcionarios (Intendente, Vice intendente, Secretarios, Subsecretarios, Directores o Subdirectores.) ni sobre los vecinos de la Ciudad.

## **DERECHOS DEL PERSONAL MUNICIPAL**

La ordenanza enumera un sinfín de derechos propios a los agentes municipales a modo enumerativo se destacan los siguientes:

- A. **ESTABILIDAD:** derecho que tienen los empleados municipales a conservar el empleo de manera permanente.
- B. **RETRIBUCIÓN:** todo el personal municipal, permanente o no permanente, tiene derecho a cobrar un sueldo mensual por su trabajo.
- C. **CALIFICACIÓN DE SERVICIOS:** Cada año se entrega a los Directores (autoridad que preside una repartición) de cada repartición una planilla de valoración del desempeño laboral de los agentes que se encuentran en planta permanente, ya sean administrativos, técnicos, maestranzas, servicios o supervisores. En esa planilla se valora la calidad y el rendimiento laboral, el conocimiento de la función que desempeña, la cooperación con los compañeros, la responsabilidad y su comportamiento. El periodo a evaluar es el que transcurre durante el 1° de octubre al 30 de septiembre del año siguiente, este periodo se conoce como **año calificadorio**.
- D. **CAPACITACIÓN:** Todo agente tiene derecho a capacitarse en su carrera administrativa siempre que no afecte el servicio y aporten mayor eficiencia en la función a los servicios públicos.
- E. **INDEMNIZACIÓN:** Retribución que paga la Municipalidad a un agente ante la existencia de una incapacidad que no le permita desempeñar bien su trabajo, proveniente de una enfermedad. Previo dictamen de la junta médica.
- F. **LICENCIAS REMUNERADAS:** El personal municipal tiene derecho a gozar de las siguientes licencias, sin descuentos en su sueldo:



- Licencia anual ordinaria: es el derecho que tienen todos los empleados a tomarse **vacaciones**. Los días de licencia son proporcionales a la antigüedad que tienen en la Municipalidad y se computan por día hábiles.
- Licencia por accidente o enfermedad del trabajo: Solo se otorga a quienes en el camino o durante su jornada laboral sufran de un accidente.
- Por razones de salud: En caso de enfermedad el agente no asistirá a trabajar, el periodo de inasistencia, deberá ser autorizado por Medicina Laboral y podrá tratarse de una licencia por enfermedad de corto o largo tratamiento. Siempre deberá contar con un certificado médico que lo autorice a no trabajar y deberá dar aviso al Director del área a través de la oficina de personal.
- Por maternidad: Las agentes municipales embarazadas gozan de 180 días corridos por maternidad. Siendo obligatorio, tomar esta licencia entre 45/20 días antes de la fecha probable de parto.  
Los papas, podrán tomarse una licencia por nacimiento de hijo de 8 días corrido dentro de los 15 días de producido el nacimiento.
- La ordenanza también prevé otros tipos de licencias remuneradas, como licencia por adopción, matrimonio, fallecimiento de familiares, capacitación, examen entre otros.

**G. INASISTENCIAS JUSTIFICABLES:** El estatuto prevé la posibilidad de justificar las inasistencias de los agentes con goce de haberes, ante los siguientes casos:

- Por razones particulares: Se podrán justificar hasta 10 faltas totales en el año calendario (01/01 al 31/12) y un máximo de 2 por mes, siempre que así lo autorice el Secretario o subsecretario del área.
- Por donación de sangre: Ante este caso se justifican 4 faltas al año.
- Por obligaciones militares
- Por razones de fuerza mayor o caso fortuito: Ante determinadas circunstancias externas y ajenas al agente que le impidan asistir a trabajar, se justificara el día de inasistencia. (Paro de colectivos).

El usufructo de cualquier derecho que implique ausentarse al trabajo, deberán ser solicitados con 10 días de anticipación, salvo que no pueda preverse.



- H. **FRANQUICIAS HORARIAS:** Derecho que permite a los agentes que ante determinados casos puedan retirarse o ingresar en un horario distinto al habitual. Por ejemplo en el caso de necesitar hacer un trámite oficial de carácter personal (ir al banco, a la policía, a EPEC) controles por embarazo, por razones particulares, por trámites oficiales de carácter personal, por estudio, para cuidar o atender a un hijo, entre otras. En algunos casos el tiempo utilizado debe reponerse en otros no.
- I. **RENUNCIA:** El agente tiene derecho a renunciar cuando quiera, pero deberá hacerlo por escrito.
- J. **JUBILACIÓN:** Los agentes municipales podrán jubilarse cuando cumplan la edad que la ley establece, en el caso de las mujeres a los 60 y en el caso de los hombres a los 65 años, deberán además contar con 30 años de aportes a la Caja de Jubilaciones de la Provincia de Córdoba. En el caso que se desempeñen en salud, educación y/o cumplan tareas insalubre la edad requerida disminuye.

## DEBERES

Muchos son los derechos que los agentes poseen, pero también hay obligaciones, a modo enumerativo, se destacan los siguientes deberes:

- Prestación personal del servicio de manera eficiente.
- Comportarse de manera decorosa y cortés.
- Cumplir con las órdenes emanadas de un superior jerárquico. (Director, Vicedirector y supervisor).
- Guardar secreto sobre los asuntos que deban permanecer en reserva.
- Cuidar y conservar los bienes de la municipalidad.
- Declarar la nomina de familiares a cargo y comunicar cualquier cambio del estado civil o grupo familiar.
- Realizarse un examen psicofísico cuando sea requerido.
- Participar en los cursos de capacitación que la municipalidad disponga.

## PROHIBICIONES

El agente municipal, cumple un importante rol ante la comunidad, se debe a la ciudadanía y en razón de su función, tiene prohibido una serie de conductas que ponen en riesgo su imagen ante la población. A continuación se enumeran las principales prohibiciones:

- **No podrá** realizar trámites o gestiones administrativas de terceros (familiares, amigos) aprovechándose de su condición de empleado.
- Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres.



- Aceptar dádivas, obsequios que el vecino le entrega como retribución por cumplir con su trabajo.
- Retirar y/o utilizar con fines particulares elementos de trabajo (vehículos, herramientas, útiles).
- Practicar el comercio dentro de la Municipalidad.
- Trabajar mientras se esté con una carpeta médica.
- Referirse en forma despectiva a las autoridades o a sus actos.
- Vender o transferir bienes muebles o inmuebles de la comuna. (Vender una plaza, estatua, un vehículo)

### **HORARIO DE TRABAJO**

Como regla general los agentes municipales deberán cumplir con una jornada semanal de 35 horas, 7 horas por día de lunes a viernes. El registro de ingreso / egreso se realiza a través del reloj digital, tarjeta electrónica o planilla de asistencia, según el sistema disponible en la repartición del agente y es obligatorio registrarse al llegar y al irse.

El horario laboral debe ser cumplido conforme a lo acordado con el responsable de cada Dirección, su cambio solo se hace por resolución y su incumplimiento prevé sanciones. La IMPUNTUALIDAD constituye un incumplimiento del horario de trabajo del agente

### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

Para la aplicación de una sanción a un empleado se tiene en cuenta la gravedad de la falta, los antecedentes del agente y el daño causado.

Los agentes son responsables de sus actos y pueden ser sancionados ante faltas administrativas y/o disciplinarias, según la gravedad del hecho es la sanción que se aplica. El estatuto prevé 4 tipos diferentes de sanciones:

- 1) Apercibimiento
- 2) Suspensión
- 3) Cesantía
- 4) Exoneración.

### **APERCIBIMIENTO Y SUSPENSIÓN**

El apercibimiento constituye un llamado de atención, no importa un descuento en el sueldo, pero es un preaviso. La suspensión, implica no asistir a trabajar por un periodo menor a los 30 días corridos, estos días en los que no se trabaja como consecuencia de la aplicación de la sanción no se pagan.



Estas medidas disciplinarias se aplican cuando existe un incumplimiento reiterado del horario de trabajo, o cuando no se asiste a trabajar sin que medie justificación. También se puede sancionar con un apercibimiento o una suspensión en los siguientes supuestos:

- Si no se vuelve a trabajar al término de una licencia.
- Si se incurre en un ABANDONO DE SERVICIO, ya sea por que el agente se retiro de su lugar de trabajo sin autorización, o por que estando en el trabajo se negara a trabajar.
- Si se falta el respeto a superiores, compañeros, subordinados o al vecino.
- Si se dice estar enfermo cuando eso es falso.
- Si se falta a un deber o si se comete una acción que estaba prohibida.

## **CESANTIA**

Esta sanción supone el fin de la relación laboral. Se aplica ante los siguientes supuestos:

- Si el agente falta más de 10 veces en los últimos 12 meses sin justificación.
- Si el agente falta injustificadamente por más de 5 días corridos. Pese a que el Director del área lo haya citado a volver a trabajar.
- Si se comete una falta o transgresión grave.
- Inconducta notoria.
- Calificación insuficiente por 2 años consecutivos.
- Mentir en la declaración jurada al momento del ingreso, entre otro.

## **EXONERACIÓN**

Esta sanción también supone el fin de la relación laboral. Pero es más grave que la cesantía, ya que el agente expulsado de la Municipalidad no podrá volver a trabajar en la administración pública. Se aplica solo si existe una sentencia judicial que señala al agente como culpable de un delito cometido contra la Administración pública o en ejercicio de sus funciones o por Delitos dolosos (cometidos con intención y o por accidente) que afectan el prestigio de la Administración.

Cualquier sanción disciplinaria que se aplique a un agente deberá ser comunicada, y su aplicación es inmediata, el sancionado tiene derecho a solicitar que se reconsidere la decisión en el termino de los 2 días de comunicada la sanción.



## CONTENIDOS BÁSICOS PARA AUXILIARES DE ESCUELAS



Los auxiliares de escuelas cumplen su función dentro del horario de la jornada escolar haciendo tareas de limpieza general.

Se encargan del aseo de las aulas, baños de alumnos y docentes, salas de informática, sala de docentes y dirección, patio y alrededores del predio escolar (veredas). Estas actividades se realizan como mínimo dos veces por día.



- Con respecto a las **aulas y demás salas**, al iniciar la limpieza de las mismas ventilan bien el ambiente abriendo puertas y ventanas.
- Higienizan mesas, sillas y escritorios con trapos húmedos para sacar las manchas y polvo.
- Limpian ventanas, vidrios y celosías. Controlan que las trabas estén funcionando correctamente y en caso contrario avisan a la dirección de la escuela para que se arbitren los medios para arreglarlas o cambiarlas.
- QUITAN las telas de arañas y todo indicio de insectos que puedan afectar la salud de los alumnos.



- Proceden al barrido, baldeado y encerado de las salas, vaciado de los papeleros y cambio de las bolsas de residuos de los mismos.-



- La limpieza de **los baños** se realiza después de cada recreo, cuando finaliza un turno y al terminar la jornada del turno tarde.
- Barren sacando el polvo y residuos sólidos que haya en los pisos y baldean los mismos con desinfectante.
- Higienizan los inodoros eliminando todo tipo de residuos orgánicos e inorgánicos y luego utilizan agua caliente y/o desinfectantes.
- Mantienen las paredes de los baños en perfecto estado de limpieza, la grifería y los lavabos, espejos, portarrollos, puertas, picaportes etc.





- Realizan a diario reposición de papel higiénico, vaciado y limpieza de papelera, renuevan el stock de toallas de papel y jabón.
- En la **cocina** de la escuela se encargan de preparar el desayuno y merienda de los niños. Lavar los vasos, tazas y demás utensilios que se utilicen para tal fin.
- La higiene de manos es el procedimiento más importante y eficaz para la prevención y control de las infecciones.

En el cuidado de niños y toda actividad desarrolladas en la cocina, las manos constituyen un vehículo de transmisión de agentes patógenos, ya sea por contacto directo de persona a persona, o indirecto a través de objetos contaminados previamente, que posteriormente pueden contaminar al infante.

La higiene de las manos es una acción muy simple, y se debe de practicar por toda persona que realice actividades en las escuelas, ya se trate de personal docente o auxiliar.

- Mantener en perfecto estado de higiene rejillas, repasadores y vajilla en general como así también mesadas, alacenas, cocina, heladera, calefones. Cambiar la garrafa de la cocina cuando es necesario (en los lugares que no hay gas natural).-



- Barren y baldean las **galerías**, mantienen la higiene del **patio**, la limpieza de los tachos de basura, eliminando cualquier elemento que pueda significar un peligro para los niños tales como ramas, ladrillos o piedras sueltas, latas, botellas de gaseosas, etc.

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Deben respetarse siempre las instrucciones en las etiquetas de los productos de limpieza y los desinfectantes.

Se limpian las superficies con limpiadores doméstico de uso general para remover los microbios.

Se enjuaga con agua las superficies y se utilizan desinfectantes autorizados para destruir los microbios. Siempre se debe leer las etiquetas (rótulos) para verificar que el producto esté aprobado y corroborar la fecha de vencimiento del mismo.

Se utiliza una solución preparada en el momento de lavandina y agua. Para preparar y utilizar la solución lea las indicaciones del rótulo del producto. La solución preparada puede ser aplicada sobre las superficies pudiéndose utilizar un aspersor de mano.

RECORDAR que limpiar y desinfectar son dos procedimientos distintos.

- Para la desinfección, es un proceso físico o químico que mata o inactiva agentes patógenos tales como virus y bacterias. Los desinfectantes reducen los organismos nocivos a un nivel que no dañan la salud ni la calidad de los bienes perecederos, es necesario dejar el producto reposando sobre la superficie por un tiempo determinado.
- Para la limpieza, es el proceso para quitar manchas y restos de suciedad.

Se utilizan toallitas desinfectantes o una rejilla embebida en una solución desinfectante para limpiar los artículos electrónicos que se utilizan con frecuencia, como teléfonos y computadoras.

Puede que sea Necesario utilizar más de una toallita para mantener húmeda la superficie por el tiempo requerido para desinfectar. Asegúrese de que los aparatos electrónicos se puedan limpiar con estos líquidos limpiadores y desinfectantes para no dañarlos.

Lave y desinfecte habitualmente los utensilios para comer.

## USO DE PRODUCTOS

Preste mucha atención a las indicaciones de advertencia y las instrucciones en las etiquetas de los productos de limpieza y desinfección.

Elementos de Protección:

- 1- Guantes.
- 2- Protección para los ojos.

Por ejemplo, siempre se deben utilizar guantes para proteger las manos cuando se utilizan soluciones con cloro.

IMPORTANTE No deben mezclarse limpiadores y desinfectantes a menos que la etiqueta indique que esto no representa peligro. La combinación de ciertos productos (como limpiadores de cloro y amoníaco) puede producir lesiones graves o hasta la muerte.

Asegúrese de que el personal de limpieza, los maestros y otros empleados que utilicen limpiadores y desinfectantes lean y entiendan las instrucciones de las etiquetas, y comprendan cómo usarlos en forma segura y adecuada.

**Premisas:**

- ▶ Nunca se mezclara la lavandina con el detergente debido a que esta unión es altamente toxica, y a su vez la acción desinfectante se inactiva.
- ▶ Todos los elementos de limpieza deben ser lavados después de su uso y luego guardados en lugar seco y ventilado. Ningún elemento utilizado en la limpieza deberá quedar sumergido en líquidos.
- ▶ Toda dilución de lavandina debe ser utilizada en un periodo no mayor de 24 hs.
- ▶ No mezclar para su uso elementos de limpieza de baños y cocinas.
- ▶ Almacenar la lavandina en un lugar fresco, y protegida de la luz solar.

Las veredas y todo el entorno de la escuela deben barrerse manteniendo el orden y limpieza. Colaboran en el cuidado de jardines y plantas ubicadas en el interior de la institución.

**SEGURIDAD**

- Verificar el estado del alambrado perimetral o tapia comunicando a las autoridades del establecimiento cualquier anomalía a fin de prevenir posibles accidentes.



- Abrir y cerrar los accesos a los establecimientos antes, durante y al finalizar cada jornada escolar.
- Controlar la entrada y salida de las personas que llegan a la escuela durante horas de clase ya sean niños o personas ajenas al establecimiento.
- Abrir y cerrar con llave las puertas de cada aula y sala de la Institución.

Se encargan del encendido de calefactores y ventiladores, motor de agua, activación y desactivación de la alarma, al comienzo y finalización de la jornada.

Realizan tareas de mensajería ante casos de mucha necesidad. (Ir a la casa de los padres de algún alumno, dispensario, otra institución cercana, etc.)

Colaboran en las festividades y eventos que la unidad educativa promueva en la escuela.

- ❖ Las herramientas y elementos que se utilizan para desarrollar la actividad cotidiana son: escobas, baldes, guantes, plumeros, estropajos, palos de piso, lampazos, palas, rastrillos, cepillos, gamuzas, pulverizadores, trapos, rejillas, escobillas para inodoros, palas para la basura, martillos, destornilladores, pinzas, tenazas, etc.



Las tareas se efectúan siempre utilizando guantes protectores y ropa adecuada para estas actividades.



- ❖ Utilizan elementos químicos y de limpieza de uso común tales como: hipocloritos, lavandina, perfuminas, jabones, detergentes, desodorantes de ambiente, hormiguicidas, etc.

Cambian lamparitas de luz, prenden y apagan estufas y ventiladores.

Mantener y cuidar el material, mobiliario e instalaciones del establecimiento.

Revisar el centro educativo antes del cierre y verificar el perfecto orden del mismo.

## **CONTENIDOS BÁSICOS PARA AUXILIARES DE JARDINES MATERNALES**



Contenidos:

- Actividades al llegar al establecimiento
- Actividades durante la jornada escolar
- Actividades al finalizar jornada escolar
- Consideraciones generales.

El rol de los auxiliares dentro de la escuela es una parte importante para el normal funcionamiento de la misma. Los auxiliares de las escuelas cumplen su función dentro de los horarios de la jornada escolar haciendo tareas en general.

### **ACTIVIDADES AL LLEGAR AL ESTABLECIMIENTO**

- Acondicionamiento de las salas de las instituciones

- prendido de calefactores
- apertura de ventanas
- acomodar sillas

- entre otras actividades



- Recepción y control de raciones de copa de leche.



- Colaboración con la docente en la recepción de niños con respecto a:

- las pertenencias
- abrigos
- mochilas
- ayudar a colgarlas prendas





## ACTIVIDADES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- Priorizar en todo momento la ayuda con la docente mientras permanecen los niños en el jardín

- Colaboración en la preparación de:

- sala para desayuno
- almuerzo
- y merienda

*Recordar: Ayudar con el desayuno, almuerzo y merienda sobre todo con niños de 1 y 2 año que no lo hacen solo.*

- Colaboración con la docente en el preparado de materiales a utilizar con los niños

- tempera
- plasticola
- preparado de masa de sal,
- hojas, etc.



- Colaboración con la docente en los momentos de la formación de hábitos de alimentación:

- uso de cubiertos
- servilletas
- higiene (lavado de manos, uso de la toalla, uso de inodoro y de papel higiénico )



- Higiene y cambio de pañales en los más pequeños



- Recambio de ropa de los niños que no alcanzaron la seguridad en el control de esfínteres



- Acondicionar las salas luego de la hora de trabajo y juego de los niños:

- acomodando juguetes



- rincones
- placares y armarios



- Colaboración con el cuidado de los niños:

- cuando estén en el patio
- acompañar al baño
- atado de cordones
- limpieza de nariz
- lavado de manos, etc.



- Preparado de las mesas para la hora del almuerzo, desayuno y merienda (manteles y vajilla)

### **ACTIVIDADES AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR**

- Colaboración en la organización de la despedida y la entrega de pertenencias

- abrigos

- bolsa
- cuaderno

- Acondicionamiento de las salas de las instituciones

- apagado de calefactores
- cierre de ventanas
- acomodar sillas
- entre otras actividades)



### **CONSIDERACIONES GENERALES**

- Según la Ordenanza 10324 (regula la actividad en los jardines maternos municipales) en su Art.25 la auxiliar docente cumplirá “apoyo permanente” en la sala donde asistan niños de 1 año de edad.

- Acompañar en todo momento en las salidas, paseos y actos a la docente en el cuidado de los niños.

- Colaboración y Participación activa en la implementación de los proyectos institucionales.

- Participación en las capacitaciones, reuniones semanales y jornadas mensuales con todo el equipo de trabajo.

- Deberán asistir a todas las jornadas de capacitación ofrecidas por la subdirección de nivel inicial

#### **Recordar:**

***El desempeño de estas funciones de apoyo permanente deberán realizarse en el marco de respeto, asistencia y cuidado de los niños y las familias de la comunidad con las que se trabaja cumpliendo con de los derechos de los niños y niñas según lo disponen las leyes nacionales e internacionales de infancia***