

CLASIFICACIÓN DOCENTE

RESOLUCIÓN 2101/MEGC/2006

¿Cuáles son los derechos y obligaciones del Asistente celador?

La figura del asistente-celador de comedor para escuelas de modalidad plurilingüe fue creada en 2006. Los asistentes cumplen el horario de 12 a 14 y tienen por función el cuidado del comedor, según la reglamentación que se incluye más abajo. Cabe señalar que desde 2013 los asistentes-celadores ingresaron en la POF de cada una de las escuelas y no dependen de la Coordinación de las Escuelas de Modalidad Plurilingüe.

Resolución 2101/MEGC/2006

Conforme lo dispuesto en el Art. 1º el Asistente Celador de Escuelas Plurilingües:

1. Cumplirá el horario que corresponde a las funciones que le son asignadas, el cual se extenderá de 12 horas a 14 horas.
 2. Concurrirá con puntualidad a cumplir sus tareas diez (10) minutos antes del horario asignado y permanecerá hasta la finalización del mismo.
 3. Firmará y consignará la hora de llegada y salida en el libro correspondiente.
 4. Dará aviso de inasistencia al Director del establecimiento y solicitará su justificación.
 5. Estará acompañado indefectiblemente por otro docente del establecimiento durante todo el horario de comedor, debiendo la conducción determinar el modo en que se organizará el personal de manera cubrir tal necesidad.
 6. Pondrá en conocimiento del equipo de conducción escolar, toda anomalía observada que atente contra el correcto funcionamiento de la institución.
 7. Usará el guardapolvo blanco durante su horario y vestirá con sencillez, decoro y pulcritud.
- Ministerio de Educación Dirección General de Planeamiento Gerencia Operativa de
Lenguas en la Educación Escuelas de Modalidad Plurilingüe
8. Atenderá la conducta y disciplina del grupo de alumnos durante el turno de comedor, así como en la entrada y salida del mismo.
 9. Fomentará, durante el horario del almuerzo, la práctica de las normas de convivencia institucionales y de los hábitos de higiene.
 10. Cumplirá con las instrucciones del Director, quien será su referente institucional.
 11. Promoverá un ambiente calmo y distendido durante el almuerzo.
 12. Llevará a cabo las actividades que se realizan durante el horario de comedor de manera de incluirse positivamente en la institución escolar
 13. Controlará las salidas y entradas de los/as alumnos/as para que ninguno de ellos abandone el comedor sin permiso y siempre lo haga en compañía de un responsable (algún miembro del personal docente, distinto del que deberá permanecer durante el horario de

comedor según punto 5 del presente, o del Asistente Celador).

14. Asistirá los distintos turnos de comedor, los cuales tendrán una duración de 45 minutos cada uno para todos los días de la semana.

15. Atenderá a los grupos de alumnos que realicen el post-comedor, luego de los 45 minutos de duración del horario de comedor, en virtud de la implementación progresiva de la modalidad plurilingüe, instaurada mediante el Decreto N° 140/GCABA/2003.

16. No podrá ser convocado para realizar tareas ajenas a su función específica.

¿Cómo proceder con el registro y el envío de asistencia del personal contratado?

El personal docente contratado en la Planta Transitoria del Programa Escuelas de Modalidad puede solicitar licencia por los siguientes artículos del Estatuto del Docente: 69, 70 a, 70 b, 70 c, 70 ch, 70 d, 70 e, 70 k, 70 m, 70 q, 70 r, 70 s y 70 t.