

Administración Nacional de Educación Pública
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

SECRETARÍA GENERAL

C I R C U L A R N°82

Montevideo, 23 de diciembre de 2019

Señor Maestro-Inspector y/o Jefe de Oficina:

Para su conocimiento y efectos, cúmplenos transcribir a usted la Resolución N°12 – Acta N°73, adoptada por el Consejo de Educación Inicial y Primaria, en Sesión del día de la fecha:

“VISTO: el usufructo de las instalaciones de los Campamentos Escuelas y Colonias Escolares en días no lectivo por instituciones externas al CEIP.

RESULTANDO: que la Asesoría de Educación Física elaboró una propuesta para el uso de las mismas atendiendo el protocolo elaborado por la Unidad de Auditoría de la División Hacienda.

CONSIDERANDO: I) que al respecto informa que más allá del aporte de esa Asesoría, consultó y recopiló aportes, sugerencias y opiniones de Inspectoras Generales, Departamentales, de Educación Física y de Directores Coordinadores de Campamentos;

II) que la citada Unidad:

- destaca que si a futuro se incorporasen en esta modalidad Centros de Pasantía u otro formato de Campamento que careciera de Comisión Fomento será menester su creación a efectos de dar cumplimiento a lo señalado,

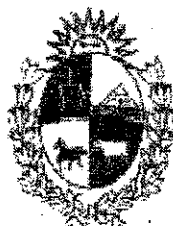
- adjunta modelo de Recibo Oficial, con algunas salvedades a incorporar;

III) que la División Hacienda avala la propuesta en lo referente a los aspectos de gestión financiera que son de su competencia;

IV) que la División Jurídica comparte la fundamentación que surge de estos obrados a efectos de avalar la propuesta contenida en los mismos, considerando viable los medios de instrumentación mencionados, por lo cual no existirían impedimentos de índole jurídico para que el CEIP apruebe estas actuaciones.

ATENTO: a lo expuesto,

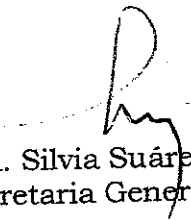
EL CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA, RESUELVE:




Administración Nacional de Educación Pública
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

- 1°.- Aprobar el Reglamento para usufructo de las instalaciones de los Campamentos Escuelas y Colonias Escolares en días no lectivo por instituciones externas al CEIP, que luce de fojas 21 a 27 y que forma parte de la presente resolución.
- 2°.- Establecer que dicho Reglamento comenzará a regir a partir del 1° de enero de 2020.
- 3°.- Encomendar a la División Hacienda, en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos, la adecuación del Recibo Oficial para respaldar la recepción de fondos y la rendición de cuentas.
- 4°.- Difundir por circular, incluir en la página web y pase a la Inspección Técnica para su conocimiento y efectos.”.

Saludamos a usted atentamente.


Dra. Silvia Suárez
Secretaria General


Mag. Irupé Buzzetti
Directora General

PROPUESTA PARA USUFRUCTO DE LAS INSTALACIONES DE LOS CTOS. ESCUELAS Y COLONIAS ESCOLARES EN DÍAS NO LECTIVOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS AL CEIP.

FUNDAMENTACIÓN:

Las políticas educativas tienen evidente presencia dentro del conjunto de las políticas públicas del país y sin lugar a dudas todo lo realizado trasciende más allá de los períodos de gobernanza.

Por ello, en el marco de lo que hace a la calidad de la educación con: *“Instituciones de puertas abiertas reconociendo que cualquier propuesta que pretenda promover la construcción responsable de una democracia participativa –y por ende inclusiva- tiene que ser el resultado de la propia participación de los distintos actores”* (Pág. 16, Principios Rectores-Orientaciones de Políticas Educativas del CEIP- Quinquenio 2016-2020), y con el objetivo de fortalecer, visibilizar y mantener la infraestructura pública existente, se presenta la siguiente propuesta en días no lectivos para atender solicitudes de distintas instituciones públicas o privadas, incluso programas, departamentos y/o dependencias internas al CEIP para usufructuar la sedes de Campamentos o Colonias Escolares cuya finalidad sea expresamente: educativa, deportiva-recreativa, cultural, de capacitación o de turismo social (E): Comodato con la Secretaria Nacional del Deporte, 13/12/18).

Es en este sentido es necesario precisar, que *“Las Colonias y Campamentos Escolares dependientes del Consejo de Educación Inicial y Primaria son Escuelas Públicas, por lo que es de aplicación en las mismas toda reglamentación que regule el funcionamiento de los centros educativos en la órbita del Consejo de Educación Inicial y Primaria”*, (Art.N°1 del Reglamento para el Funcionamiento de las Colonias y Campamentos Escolares del CEIP, a aprobarse).

OBJETIVOS:

- uso de instalaciones ociosas en días no lectivos.
- facilitar el acceso a aquellas comunidades escolares que cuentan con capacidad de financiación propia y aspiran a realizar sus campamentos. (Modalidad: Campamentos de financiación propia. Circular 34/13).
- recibir fondos por la Comisión de Fomento para equipamiento y mantenimiento de obras menores en las propias sedes.
- facilitar el acceso a comunidades educativas, deportivas, culturales o colectivos de capacitación internos al CEIP.

1.- FINALIDAD:

El arrendamiento de las Sedes escolares de Colonias y Campamentos tendrá una finalidad expresamente educativa, deportiva, de recreación, cultural y/o turismo social. En este sentido la participación de niños/as tendrán especial prioridad.

2 - QUÉ INCLUYE EL SERVICIO:

Opciones:

2.1: Servicio Básico

- alojamiento
- instalaciones
- servicio de vigilancia 24 horas
- servicio de emergencia 24 horas
- funcionario referente obligatorio las 24hs. (La institución arrendataria deberá cubrir los honorarios de ese funcionario).

2.2: Servicio Completo:

- Servicio Básico
- Diseño de Menús.
- Compra de Insumos para alimentación.
- Preparación de alimentos, con personal contratado por la delegación visitante.
- Funcionario referente 24hs obligatorio. (La institución arrendataria deberá cubrir los honorarios de ese funcionario).

3 -FECHAS:

- Sábados y domingos
- Períodos no lectivos
- Recesos. Los períodos de receso abarcarán: semana de carnaval, semana de turismo, el mes de julio, asueto de primavera, los días comprendidos entre el último día lectivo y el comienzo del Programa de Verano Educativo y desde la finalización de Programa de Verano Educativo hasta el 1° de marzo.

4.- REQUISITOS A LA INSTITUCIÓN ARRENDATARIA:

Éstas deberán de proveerse de:

4.1. RECURSOS HUMANOS:

- Personal de Cocina por día (opcional).
- Personal de limpieza durante la estadía, por día.(opcional).
- OBLIGATORIO Personal de limpieza al finalizar la actividad.
- OBLIGATORIO Funcionario del centro escolar a la orden durante la estadía, por día.
(honorarios a cuenta de la institución arrendataria)

4.2. FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETO DIRIGIDO A COMISIÓN DE FOMENTO.

5 - PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO:

Las instituciones públicas y/o privadas, internas y/o externas al CEIP se contactará directamente con el Equipo de Dirección y Comisión de Fomento de la institución arrendante.

Éstas, recibirán un formulario de solicitud y Reglamento interno de cada sede que deberán completar y aceptar en todos sus términos como requisito previo para agendar fecha, sin perjuicio del punto 9.7.

En este formulario se incluirá un **deslinde de responsabilidad al CEIP** por todo daño o perjuicio que sufra toda persona física o la institución arrendante durante la estadía de la institución arrendataria en todo el predio escolar.

Tendrán prioridad las instituciones públicas que forman redes con el CEIP y escuelas públicas con propuestas de Campamentos Autogestionados o de financiación propia.

En el caso de que el Campamento Escuela o Colonia sea otorgado por el CEIP en carácter de excepcionalidad (Res. 7, Acta N° 14, 19/3/18), la institución respectiva se cumplirá el mismo procedimiento.

6- AUTORIZACIÓN:

Una vez recibido la/s solicitud/es, evaluados los criterios anteriormente nombrados, confeccionada la nómina mensual con un cronograma tentativo de fechas se solicitará por - Equipo de Dirección y

Comisión de Fomento-, por memorando al Mtro/a Inspector Departamental la autorización correspondiente. Como asimismo informar en tiempo y forma de todo cambio que suceda al respecto. A esto se le suma una comunicación individual al Inspector de Educación Física e Inspector de Zona de cada uno de los arrendamientos previo a su realización, ej: quiénes son, responsable de la delegación, cuántos, funcionario a cargo por la sede, entre otros.

Se deberá prestar especial atención a que la cantidad de arrendamientos no debilite la presencia de ningún integrante del equipo de dirección durante su carga horaria habitual de trabajo. No está contemplado su ausencia, ni llegadas tarde, como compensación por su participación durante el arrendamiento. Siendo el arrendamiento una opción para obtener finanzas que toma la Comisión de Fomento y el Equipo de Dirección.

7 -MODALIDADES DE ARRENDAMIENTO- COSTOS:

La modalidad de arrendamiento tendrá siempre como referencia "el día", o "por persona por día", dependiendo del concepto.

Actualización de costos: anual por IPC, al 1° de enero de cada año. Los montos recibidos serán de uso de la/s Comisiones de Fomento respectivas y serán utilizados pura y exclusivamente para atender emergentes, equipamiento, limpieza, obras menores, seguridad, entre otros, con su debida rendición y correcta documentación probatoria.

INSTALACIONES:	\$
<u>Alojamiento:</u> x día x persona <u>sin pernocte</u> (baños, duchas, espacios didácticos, salón comedor, gimnasio).	300
<u>Alojamiento:</u> x día x persona <u>con pernocte</u> (uso de las cabañas, baños, duchas, espacios didácticos, salón comedor, gimnasio).	350
<u>Piscina:</u> por día por persona	100
<u>Cocina:</u> x día x persona para cocinar, horno, menage. (opcional)	100
<u>Cocina:</u> x día por persona, solo menage.	30

GASTOS: x día (UTE, OSE, gas, limpieza, material fungible, etc)	2000
<u>Depósito</u> en garantía (reembolsable).	3000
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:	
<u>Por día:</u> diseño de menús (la compra de insumos para cocinar es a cargo de la delegación visitante).	200
<u>Por día, por persona:</u> preparación de alimentos: desayuno, corte, almuerzo, merienda, cena, con personal contratado por la delegación visitante:	
Desayuno	40
Corte Café	30
Almuerzo	190
Merienda	40
Cena	190

8 - RENDICIÓN:

A efectos del reconocimiento de fondos que los Campamentos y Colonias Escolares pertenecientes al CEIP, reciben como contrapartida por el uso de sus espacios , así como por compensación de gastos o servicios brindados en ocasión de éstos (alimentación, alojamiento, etc, etc) y de acuerdo al informe de División Hacienda-Unidad de Auditoría, N° 18/2019 de fecha 8 de octubre de 2019, se establece dos únicas opciones:

- 8.1.- a)** Días previos al ingreso de la delegación la Comisión de Fomento Escolar recibe y reconoce mediante Acta el ingreso de los fondos recibidos (con el mayor nivel de desagregación posible, dejando constancia de ello en los Libros de Actas y de Caja correspondientes.
- b)** La Comisión de Fomento, emite un recibo "oficial" en dos vías, uno es entregado a la institución contratante, y el otro es incorporado al Libro de Caja.
- c)** El tesorero de la Comisión Fomento ingresa los rubros percibidos al libro de Caja.

8.2.- Pagos mediante TRANSFERENCIA BANCARIA a la cuenta de la sede escolar- Comisión de Fomento.

a) Corroborado el pago por el Tesorero, la Comisión Fomento, emite un recibo "oficial" en dos vías, uno es entregado a la institución contratante, y el otro es incorporado al Libro de Caja.

b) El tesorero de la Comisión Fomento ingresa los rubros percibidos al libro de Caja.

Tener en cuenta que una vez efectuado los gastos y culminado el servicio se deberá rendir, - mediante informe- a la Inspección Departamental por la Comisión de Fomento respectiva cuánto dinero queda como saldo en caja a beneficio del Centro Escolar arrendante.

9- DISPOSICIONES GENERALES:

9.1.- Según el Reglamento de Direcciones escolares el Director es el responsable de la institución en todo momento.

9.2.- El Director y Subdirector del centro educativo se ajustarán a las disposiciones generales que rigen para todas las escuelas del país. (**Artículo 12°**Funciones específicas del Director y Subdirector de Colonias y Campamentos Escolares-**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COLONIAS Y CAMPAMENTOS ESCOLARES DEL CEIP**, a aprobarse)

9.3.- El Equipo de Dirección debe quedar liberado de compras y contrataciones de personal. Esto genera un trabajo previo a la contratación del servicio que se interpone con la tarea que le es inherente al cargo, además de generar más responsabilidades, por ello la institución arrendataria debe proveerse de todo personal necesario para su estadía y responsabilizarse por ello.

9.4.- Bajo ningún concepto los funcionarios docentes o no docentes de los centros educativos del CEIP podrán ocuparse de ninguna tarea previa de preparación referente al arrendamiento.

9.5.- En caso de contratar personas por la institución arrendataria para diseño de menús y elaboración de los alimentos, los insumos podrán: a) ser comprados por la institución contratante, b) coordinar con la persona referente contratada para el servicio de alimentación para que se encargue de la compra de los insumos para confección de los menús.

9.6.- Todo persona contratada para días no lectivos (conserje, personal de limpieza y cocina y/o cooperativas) que requiera la institución o dependencia del CEIP deberá contar con razón social que permita emitir boletas en el momento que se le haga efectivo su pago por la tarea efectuada.

9.7.- El personal de cocina debe estar debidamente habilitado de acuerdo a la normativa vigente. (Circular N° 384/10, Circular N° 74/12, Circular N°101/12).

9.8.- Se recomienda que cada delegación debe de presentar con 8 (ocho) días de anticipación al Equipo de Dirección y Comisión de Fomento de la sede escolar: nómina de acampantes con número de cédula y carnet de salud vigente , inclusive del/los chóferes, empresa de transporte, datos y contacto del referente responsable de la delegación, contacto de persona referente del lugar de origen de la delegación, entre otros.