

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN
(CE)
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO HOMOLOGADO
POR DECRETOS N° 2188/09 Y 1612/12**

CAPITULO I – DE LA ORGANIZACIÓN

1. Integran la Comisión de Educación, en adelante la CE, dos (2) partes, con iguales facultades: El "Poder Ejecutivo Provincial" y los "Sindicatos" de conformidad a lo establecido en las paritarias centrales.
2. La CE se constituirá de acuerdo a la representación de los Sindicatos en las demás comisiones del Convenio Colectivo de Trabajo.
3. Las decisiones que tome la CE deben ser aprobadas con el voto a favor de la mitad más una de la parte sindical y el voto del Poder Ejecutivo.

CAPITULO II – DE LOS INTEGRANTES

4. La CE será coordinada por el Subsecretario de la Función Pública. El coordinador tendrá las siguientes funciones:
 - a) Coordinar las sesiones de la CE.
 - b) Abrir y levantar las sesiones.
 - c) Conceder la palabra a quienes la soliciten y retirarla cuando la intervención no se ajuste al Orden del Día, al asunto que se estuviere debatiendo o faltara el respeto a cualquiera de los restantes miembros de la CE.
 - d) Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones.
 - e) Verificar la ejecución de las decisiones tomadas por la Comisión.
 - f) Solicitar a la Secretaría Técnica que prepare y envíe a los integrantes del CE el material necesario para las sesiones.
 - g) Convocar a reuniones toda vez que lo establezca este reglamento o cuando las circunstancias así lo exijan, remitiendo a las partes con la debida antelación el material necesario para las sesiones.
 - h) Cerrar la discusión y someter a votación cuando un asunto o tema haya sido suficientemente debatido y resulte manifiesta la imposibilidad de llegar a un acuerdo.
5. El Secretariado Técnico Administrativo será el órgano auxiliar sobre el cual se apoyará la CE y será ejercida por personal designado por la parte empleadora y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
 - a) Remitir a los representantes de las partes las citaciones para las reuniones y el Orden del Día, adjuntando copia de los antecedentes e informes que correspondan.
 - b) Preparar las actas de cada reunión que deberán ser suscriptas al finalizar la misma o en su defecto al iniciarse la siguiente reunión.

- c) Llevar el registro de las actas labradas por la Comisión.
- d) Registro de entradas y salidas de toda documentación remitida a la CE.
- e) Realizar los trámites administrativos y de apoyo que correspondan a la CE.

CAPITULO III – DE LAS REUNIONES

6. Las reuniones de la CE tendrán el carácter de ordinarias y se celebrarán quincenalmente, en los días y horarios que se acuerden a tal efecto.
7. Si transcurrida media hora del horario fijado para el inicio de la reunión, no se encontraran presentes la totalidad de los integrantes de la CE, se dará comienzo con los representantes presentes.
8. En caso contrario a lo dispuesto en el punto anterior, la misma será trasladada al día designado por los presentes.
9. Toda reunión requiere que las decisiones, recomendaciones u opiniones así como los fundamentos en que se sustentan queden registradas de forma inequívoca, de manera que puedan ser interpretadas en igual sentido al momento de suscribirse el acta. Para el análisis de las cuestiones a tratar se podrá solicitar la asistencia de especialistas y/u organizaciones versados en la temática en cuestión.
10. La enunciación concreta de los asuntos tratados, lo deliberado, lo resuelto y las disidencias de la parte Sindical o del Estado Empleador, se dejaran constancia en el acta, expresando así la posición y fundamentos de la mayoría y de la minoría.
11. Lo que se acuerde en la CE será llevado y presentado mediante informe a la paritaria central.

CAPITULO IV – DISPOSICIONES GENERALES

12. El domicilio de la CE será en la Subsecretaría de la Función Pública, sita en Av. Kirchner N° 1059.

