



2019



APUNTES GREMIALES

Para Personal de Conducción

Unión de Trabajadores de la Educación
CTERA / CTA

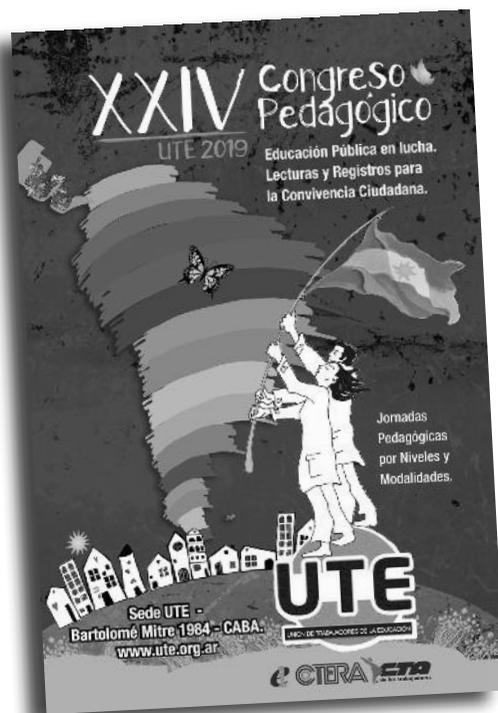
Apuntes Gremiales

para Personal de Conducción

Índice por tema

Introducción	3
Accidentes de Alumnos	42
Accidentes de trabajo. ART	38
Adicional Salarial (presentismo)	30
Apto pedagógico	27
Asignaciones familiares	17
Asistente de Comedor	55
Auditorias	69
Becas escolares	63
Cambio de función: tareas pasivas	26
Centros de Estudiantes de la CABA	52
Cese Administrativo	49
Cobro de vacaciones de interinos o suplentes en cargo de ascenso	29
Compendio normativo en la Ciudad de Buenos Aires	12
Continuidad de cobro	30
Continuidad pedagógica	59
Cooperadoras Escolares	44
Disponibilidad	31
Docentes en cargos directivos como interinos o suplentes	29
Espacios para la Mejora Institucional (EMI)	34
Excepciones a la toma de posesión inmediata	53
Experiencias directas	53
Fallecimiento del docente	61
Ficha Censal	68
Fondo Compensador	15
Horario de escuelas de intensificación en Artes y Educación Física	58
Horario del Personal de Conducción (Nivel Medio)	28
Impuesto a los Ingresos	35
Inasistencias justificadas alumnas embarazadas y alumnos en condición de paternidad	50
Inasistencia por festividad “Año Nuevo de los Pueblos Originarios”	25
Incompatibilidades y Carga Horaria de los Cargos Docentes	62
Infraestructura Escolar	71
Inscripción a Concursos de Ascenso	33
Jubilación docente	60
Justificación de inasistencias no incluidas en el ED	47
Legajo Docente	13
Licencias Auxiliares	66
Licencias Docentes	20
Licencia por Violencia e Género	22
Matrimonio Igualitario	32
Normas de Seguridad e Higiene en las comidas	59
Patrimonio	9
Permutas	16
Presentaciones múltiples	32
Presunta disminución de la capacidad laboral	26

Procedimiento con alumnos que no son retirados en horario	54
Procedimiento en casos de violencia	65
Procedimiento frente a una denuncia contra un docente	64
Profesor por Cargo	57
Proporcional de vacaciones interinos o suplentes	33
Proyecto 13	56
Readmisiones	16
Régimen de compatibilidad	28
Responsabilidad Civil	43
Retención de Alumnos en el Sistema Escolar (Nivel Medio)	29
Reconocimiento de Servicios Docentes	30
Reuniones de Personal	49
Seguro de alumnos	42
Seguro de Responsabilidad Civil	43
Seguro de Vida Colectivo	75
Sanciones disciplinarias	14
Sistema Escolar de Convivencia	51
Siniestros	46
Sumarios	14
Suspensión de actividades	50
Traslados y Permutas Interjurisdiccionales	48
Turnos en Comedores Escolares	58
Uso del edificio escolar	61
Unión Civil	32
Anexo Legislación Índice	77
Teléfonos y Direcciones útiles	101



Coordinación: Claudia Mario
Equipo de Redacción: Viviana Blum, Alicia García Tuñón,
 Claudia Bonamino y Pablo Salazar

Diseño: Nora Raimondo
Fotografía: Leonardo De Bueno - Ana Morera
Apuntes Gremiales para Personal de Conducción
 Octubre 2019.

Introducción

Al personal de conducción

“Apuntes Gremiales para Personal de Conducción” pretende ser un aporte para los docentes en funciones directivas. Es nuestra intención ofrecer una guía de ayuda para la resolución de las problemáticas más frecuentes que encontramos en la institución escolar.

Deseamos que este material sea de utilidad y solicitamos acerquen al sindicato las inquietudes y sugerencias que crean necesarios; servirán para enriquecer la próxima producción de este cuadernillo.

Sugerencias a gremiales@ute.org.ar



¿Por qué es importante afiliarse a la UTE?

¡Afiliate a UTE!

Porque UTE siempre defiende tus derechos individuales y colectivos

Porque al afiliarte a UTE, te afiliás a la CTERA, aportando económicamente a su sostenimiento y a la Central de Trabajadores Argentinos (CTA)

Porque UTE es el único sindicato adherido a CTERA en Capital

Porque UTE te brinda los mejores servicios para vos y tu familia

Porque somos independientes de los partidos políticos
y de las gestiones de gobierno de turno.

Por su constante compromiso gremial
Porque estamos construyendo un Sindicato unido y solidario.

Porque estamos dando respuestas a todos los problemas
de los maestros y profesores de Capital.

Porque ofrecemos más y mejores servicios.

Para RECUPERAR la DIGNIDAD de los Trabajadores
de la Educación, acercate y construyamos juntos
nuestro Sindicato

**Solicitá los Servicios de UTE a gremiales@ute.org.ar
Podés consultarnos en www.ute.org.ar**

Apostá a un Sindicato en serio

¡Afiliate a UTE!

Ficha de afiliación



Unión de Trabajador@s de la Educación
C.T.E.R.A. Capital
Personería Gremial 1611 Inscripción Gremial 1348

FICHA DE AFILIACIÓN

Sr./a Secretario/a General de Unión de Trabajadores de la Educación:

El / la que suscribe, solicita su afiliación a la entidad que Ud. preside.

Autorizo a su vez, que se retenga mensualmente la cuota sindical en el sueldo correspondiente y/o en el recibo de jubilado/a.

(Por favor no omita datos. Escriba con letra de imprenta)

Activo/a Jubilada/o

Apellido (de soltera):..... Nombres:.....

Fecha de nacimiento:..... Nacionalidad..... .Ficha Censal (sólo activos).....

DNI-LC-LE(el que figura en recibo de sueldo):.....

CUIL (figura en el recibo de sueldo):Celular:

Domicilio Calle:..... Localidad:.....

Correo electrónico (sólo si no recibís INFO de UTE):

- **DATOS DEL ESTABLECIMIENTO** ESTATAL PRIVADA

Nombre de la escuela:.....

D.E.:..... N° Escuela:..... Característica (sólo privada)

- **DATOS DEL CARGO:**

Inicial Primaria Especial Media Técnica

Adultos N.P CENS Superior Artística (Cultura) Artística (Educación)

Deportes Salud CePA Prog. Socioeducativos. Curricular

Nombre del cargo: Turno:.....

Situación de revista: suplente interino titular contratado

Lugar y fecha:..... Firma:.....



Historia de UTE

¿Qué es la UTE?

La Unión de Trabajadores de la Educación (antes Unión de Maes-tros Primarios) fue fundada el 8 de setiembre de 1957.

El 4 de marzo de 1992 reforma su Estatuto para habilitar el ingreso del SUTEN (Sindicato Único de Trabajadores de la Educación Nacionales) que agrupaba a los docentes transferidos de Nación a la Municipalidad de Buenos Aires y recibe entonces su actual denominación.

La UTE representa a todo el personal docente que se desempeña dentro del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, estatales o privados de todas las áreas, niveles y modalidades, dependientes del Ministerio de Educación o de la Secretaría de Cultura del GCBA. También, a los docentes de los Colegios Universitarios dependientes de la UBA.

Desde 1973 es parte de la Confederación de Trabajadores de la Educación de la República Argentina (CTERA) siendo en la actualidad el único sindicato de CTERA en Capital. Posee Personería Gremial N° 1611.

Desde 1992, en el marco de la CTERA, integra la Central de Trabajadores Argentinos (CTA), tras retirarse de la CGT.

NUESTRO PRESENTE

La Comisión Directiva asumió en el mes de marzo del 2016, con mandato hasta marzo del 2020. Como a lo largo de nuestra historia seguimos todos los días, junto a los docentes luchando por la Defensa de la Escuela Pública y los derechos de los trabajadores, desde todos los ámbitos de participación: desde la CTERA con los maestros y profesores de todo el país, desde la Central de Trabajadores Argentinos (CTA), junto a todos los trabajadores ocupados y desocupados, también junto a otras organizaciones sociales (de derechos humanos, de la producción, etc.).

La UTE reafirma cada día su compromiso ineludible con la Escuela Pública y el Derecho Social a la Educación.



**Por el
Derecho Social
de enseñar
y aprender**

**Para recibir información de UTE vía correo electrónico,
escribir a: gremiales@ute.org.ar**



Patrimonio

Ley 2941/08

Acciones ante el cambio de autoridad del establecimiento

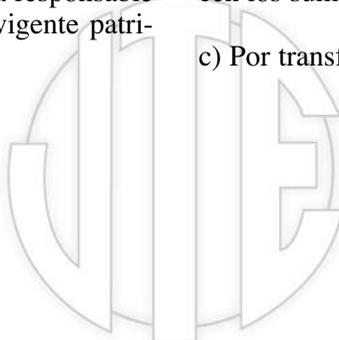
- Si llega autoridad nueva a la Escuela y está retrasado el envío de los Inventarios Anuales, la regularización de los mismos corresponde al entrante.
- La/El entrante firma los Inventarios faltantes (si los hubiere) y los Mensuales no remitidos (con su fecha de toma de posesión). El primer movimiento mensual que coincida con esa fecha, será responsable plenamente con su firma.
- Si demora con la regularización, será responsable de no cumplir con la reglamentación vigente patrimonial.

d) Hasta que no se regularice la información patrimonial, no podrá solicitar Baja de bienes ni Altas.

Baja de bienes

Los casos de baja de bienes podrá ser:

- Por desuso
- Por faltante
Se realiza la denuncia Policial ante el descubrimiento de un faltante (por robo o hurto). Esto no implica la baja en el inventario. Los elementos involucrados permanecen en el inventario hasta tanto se formalicen los sumarios administrativos.
- Por transferencia.



Forma de realizar el pedido de baja de bienes en el inventario

1. Inicia la baja la Escuela enviando Planilla solicitud de baja (ésto no implica movimiento patrimonial).
2. Camino de los papeles: Escuela, Delegación Administrativa Escolar/ Región, Dirección Contable Financiera Patrimonial (Patrimonio).
3. A partir de la recepción, la Dirección Contable Financiera Patrimonial tiene 30 días para verificar los elementos en el Establecimiento.
 - 3.1. Con la anuencia de la Supervisión, se puede obviar la Delegación Contable y lo puede enviar a la Dirección Contable Financiera Patrimonial: Paseo Colón 255.
4. Dentro de los 30 días personal de Patrimonio se presenta en la Escuela a verificar.
5. Al comprobar el estado de desuso se realiza el acta de transferencia de bienes entre la Dirección y la Cooperadora.
6. Si la persona de Patrimonio decide que hay elementos que no deben darse de baja, quedan expresamente excluidos y permanecen en el Inventario.
7. Con esas actuaciones se remiten posteriormente:
 - 7.1 Copia del Acta de Transferencia (una se guarda en la Escuela)
 - 7.2 Agregar comprobante de venta de Bienes en Desuso (recibo de Cooperadora)
 - 7.3 Factura por la compra realizada de esa venta.
 - 7.4 Si la Cooperadora decide no vender y los dona a Organismo de Bien Público que debe estar inscripto en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas) comunicar a Patrimonio, quien confecciona Actas de Donación entre las partes.
8. La Escuela podrá confeccionar las planillas de baja cuando complete los 7 pasos en su totalidad.
9. El incumplimiento por parte de la Escuela (y/o Cooperadora) provocará que la baja quede sin efecto y los objetos permanezcan en el inventario.

Se procede recién ahí a eliminar ese o esos elementos del rubro que corresponda del Inventario.



Inventario de la Cooperadora

El/la directora/a como asesor y consejero permanente de la Comisión Directiva deberá controlar el Libro de Balance e Inventario que debe llevar la Asociación Cooperadora.

Allí se asentarán los bienes adquiridos con Fondos Propios que fueran cedidos al establecimiento para su uso. Por ejemplo, un micrófono, un ventilador, una colchoneta, un cañón, un plasma, etc.

Ninguno de esos bienes ingresan en el Inventario del establecimiento.

Es un bien de la Cooperadora, no del GCBA.

Alta de bienes

Los casos posibles de altas son:

- **Bienes remitidos por el Ministerio para la institución.** Se comunica a través del correo oficial del establecimiento.

Llegará detallado por expediente/carpeta o nota con los rubros debidamente indicados para su incorporación inmediata al Inventario. Deberá volcarse en la Planilla Mensual de Novedades de Patrimonio correspondiente.

- **Compra de bienes a instancia de la Dirección**
Se podrá comprar un bien inventariable con fondos provenientes de un subsidio. En este caso se deberá indicar subsidio-tipo, cuota y año.

Movimientos Mensuales del Inventario

Se debe realizar la Hoja Resumen Mensual, haya o no movimiento.

Será responsabilidad absoluta de la Dirección del establecimiento remitir en estas planillas las altas y bajas de los bienes del inventario que dan cuenta del

aumento o disminución del valor monetario del Patrimonio.

El saldo de la Hoja Resumen Mensual debe coincidir con el Inventario, rubro por rubro.

De existir diferencias deberá solicitar entrevista con el Depto. Contabilidad Patrimonial (DCP) mediante nota a través del Distrito, Supervisión o Región.

Bienes de terceros no inventariados (Donaciones)

Es conveniente tener hecho en hoja de inventario un listado de bienes que está en el establecimiento que no pertenezcan al dominio del GCBA, y que pudieron ser donados por terceros o personal del establecimiento. Por ejemplo, una cafetera, radio, micrófono, microndas, colección de libros, etc. Se recomienda realizar un acta entre la Dirección actuante y el/los donantes.

En caso de una auditoría de la Contaduría General sirve para demostrar que dichos bienes no pertenecen al Patrimonio del establecimiento estando a su cargo para uso y custodia.



Compendio normativo en la Ciudad de Buenos Aires

Es imprescindible aclarar que todas las Leyes, Ordenanzas, Decretos o Resoluciones cuyo ámbito de aplicación sea la jurisdicción del GCBA, quedan supeditadas por prelación del ordenamiento jurídico a:

- a) la Constitución Nacional.
- b) la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.
- c) las Leyes Nacionales.

Normativa específica aplicable en el Área del Ministerio de Educación del GCBA

Estatuto del Docente

Ordenanza N° 40.593 y normas modificatorias y reglamentarias.

Ley de Procedimientos Administrativos

Ley N° 32. Regula, entre otros temas la notificación de sanciones (art.11, 42), plazos (Art. 22), vista de expe-dientes (Art. 58).

• *Qué puede ser recurrido*

Sólo son pasibles de ser recurridos los actos definitivos, por ejemplo: el concepto, una sanción, inasistencias injustificadas, puntajes de las Juntas de Clasificación, etc. (Art. 99).

Las medidas preparatorias, como por ejemplo los asientos en el Cuaderno de Actuación o en las Actas, no pueden ser recurridas.

En el caso de un Acta, al docente le asiste el derecho de que quede expresada su postura.

Debe cerrarse con la frase: “De común acuerdo firman al pie...”.



Reglamento Escolar

Resolución MEGCBA N° 4776/06.

En él se especifican las normas que atañen al cotidiano escolar.

Por tratarse de una Resolución, es potestad del Ministerio de Educación su dictado y también modificación.

Ley de Relaciones Laborales

Ley N° 471. Rige lo atinente al Empleo Público en el ámbito de la CABA excluyendo a ciertos trabajadores que, como los docentes, tengan Estatutos especiales (art. 5 y 66). Hay que tener en cuenta que abarca a trabajadores que se desempeñan en el Ministerio de Educación y en las escuelas por ejemplo: administrativos, personal de maestranza, auxiliares de portería, caseros, etc.



Reglamento de Sumarios

Decreto N° 3360-68.

Establece fundamentalmente el principio de libre defensa en juicio, es decir que toda persona es inocente hasta que se pruebe lo contrario.

Para poder aplicar las sanciones suspensivas o expulsivas debe realizarse

el proceso sumarial de estilo.

Un sumariado puede concursar tanto para cargos de base como de ascenso, así como solicitar traslado si no ha sido expresamente sancionado a través de la norma co-rrespondiente (Resolución o Decreto) que implica el cierre del sumario.

Manual General de Procedimientos

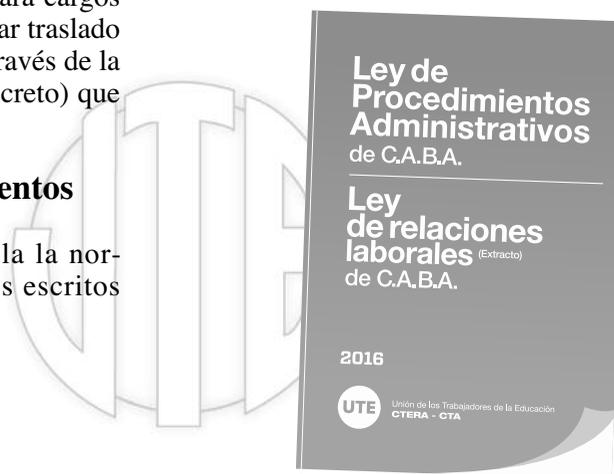
MG 1 - Decreto N° 2028/79. Estipula la normativa sobre cómo deben tramitarse los escritos y notas.

Destacamos el Capítulo 9, punto 202, donde se señala que en cada eleve a un superior jerárquico debe detallarse una opinión fundada sobre el hecho en cuestión.

La misma debe tener dos aspectos:

1) El pedagógico: referido a la conveniencia de tal o cual aspecto que mejore el normal desenvolvimiento institucional o del proceso de enseñanza-aprendizaje.

2) El legal: referido a fundamentar una postura respecto de si a su criterio un hecho merece o no una sanción de amonestación o apercibimiento o si amerita la sustanciación de un sumario.



Legajo docente

El mismo consta de dos tipos de documentación:

a) Transitoria (actas volantes, memos, etc.).

Son actos preparatorios que inciden sobre el concepto anual y se retiran del Legajo pasados los cinco años. Como cualquier acto preparatorio, no es recurrible aunque al docente implicado le asiste el derecho de presentar una nota con su opinión sobre el tema que debe ser agregada al Legajo.

Las actas deben labrarse el mismo día de la notificación, a veces es conveniente transcribir expresiones textuales que se acompañan con la sigla "sic". Usualmente en el cierre se utiliza la frase "prestando acuerdo las partes se procede a firmar".

Deben enfocar el problema en forma clara y concisa narrando el conflicto en cuestión.

Las tachaduras y enmiendas deben ser salvadas y no deben dejarse espacios en blanco. Si los hubiere, deben rellenarse con una línea.

b) Definitiva (por ej: cuaderno de actuación profesional, copias de las actas relacionadas con la actuación de un docente escritas en el Libro de Actas de la Escuela).

En el cuaderno de actuación se asientan observaciones efectivamente realizadas. Las mismas no sólo deben señalar el supuesto error, también serán señalados los aspectos positivos así como las recomendaciones y/o sugerencias.

Sanciones disciplinarias

- Las mismas se encuentran detalladas en los Art. 36 al 39 del Estatuto del Docente. Tanto los incisos “a” y “b” de este último, es decir la amonestación y el apercibimiento, serán aplicados por el superior jerárquico, previo descargo del docente a quien le asiste el derecho de presentar el recurso correspondiente, (reconsideración o jerárquico en subsidio), el cual debe resolverse a través de las instancias superiores pudiendo terminar, en caso de denegatoria, en la Procuración General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

- Las sanciones suspensivas se aplicarán con sumario previo, es decir, que si el directivo considera que se encuentran agotadas las instancias a nivel escolar, debe ele-

var a su superior jerárquico la solicitud de sustanciación de dicho sumario que finalizará con una Resolución del Ministro de Educación o un decreto del Jefe de Gobierno de la CABA.

Tener en cuenta que:

- Para poder aplicar las sanciones suspensivas o expulsivas debe realizarse el proceso sumarial de estilo.

- Un sumariado puede concursar tanto para cargos de base como de ascenso, así como solicitar traslado.

Sumarios

Cómo actuar ante denuncias o faltas supuestamente graves. Decreto 3360/68

1) Realizada la prevención sumarial por la que se documentan faltas supuestamente graves, la Dirección de la Escuela eleva a la Supervisión Escolar lo actuado **sin proponer sanciones, sólo con opinión.** (Decreto 2120/80)

Es de señalar que **no debe tomarse declaración alguna al imputado en el suceso ya que esto corresponde a la Procuración, en presencia de su abogado defensor.** (Nos basamos en la Constitución Nacional que nadie está obligado a declarar contra sí mismo).

2) El Supervisor, **con opinión (Dec. 2120/80)**, gira los actuados a la Dirección del Area, la misma después de expedirse, envía la documentación a la Dirección General de Coordinación Institucional.

3) La Dirección, tomando vista de toda la documentación, aconseja al Ministro de Educación la instrucción o no del sumario administrativo. Si éste se instruyera, **es facultad del Ministro separar o trasladar preventivamente al docente sumariado**, de acuerdo con la gravedad del hecho.

4) Resuelta la instrucción del sumario es la Procuración General la encargada de diligenciarlos, citando testigos, pidiendo informes a distintas reparaciones, reuniendo pruebas. **Quien fuere citado como testigo deberá comparecer ante la Dirección de Sumarios considerándose falta grave su incomparencia injustificada.** La sanción por in-

comparencia será aplicada por la Dirección General de Sumarios sin necesidad de realizar ningún otro trámite sobre el particular, con la sola verificación de la misma (Art. 12° del Reglamento de Sumarios Dto. 3360/68).

5) Finalizada la instrucción del sumario con el Dictamen producido por el Director de Sumarios, remite el expediente al Ministerio de Educación y Cultura para la **intervención de la Junta de Disciplina.**

6) Esta actúa de acuerdo con lo estatuido en el Art. 45° produciendo dictamen.

7) Hecho esto, se remite el expediente al Ministro de Educación quien evalúa ambos dictámenes (Procuración y Junta de Disciplina) no vinculantes y resuelve la sanción o el sobreseimiento a aplicar al docente sumariado.

8) Lo resuelto por el Ministro es elevado de ser necesario al Jefe de Gobierno, quien a través de un Decreto establece la aplicación de la sanción. El sumario es notificado, e inmediatamente puede presentar recurso de acuerdo con lo establecido en los Arts. 55° y 59° inclusive. El Ministro de Educación o el de Gobierno pueden cerrarlo con una Resolución, si la sanción es menor a la cesantía (Art. 36 incisos c), ch) y d) del ED).

(Ver Anexo Legislación).

Fondo Compensador - Decreto 1721/97 Ley 3.021/09

Es administrado por el Banco de la Ciudad de Buenos Aires

COBERTURA

- Fondo compensador por fallecimiento del agente dependiente del GCBA.
- Fondo compensador por fallecimiento de un familiar del agente dependiente del GCBA.
- Fondo compensador por trasplante de órganos para el personal y los familiares a cargo del trabajador dependiente del GCBA.
- Fondo compensador por prestaciones de alta complejidad para el personal y los familiares a cargo del trabajador dependiente del GCBA

BENEFICIARIOS

Podrás designar beneficiario del fondo compensador ante la oficina de administración del fondo en el Banco Ciudad de Buenos Aires y tendrás derecho a cambiar el beneficiario en cualquier oportunidad.

Cuando no exista beneficiario instituido, el fondo compensador será abonado a su cónyuge, padres e hijos, sin exigirse declaratoria de herederos. En caso de que el agente no tuviere cónyuge, padres o hijos, se abonará al heredero declarado judicialmente.

¿Cómo instituyo o modifico al beneficiario de mi subsidio?

Debés obtener un turno mediante la web del Banco y presentarte con:

- 1) DNI del titular.
 - 2) Ultimo recibo de haberes.
 - 3) Datos del Beneficiario (Nombre y Apellido / Número de Documento / Fecha de Nacimiento / Domicilio).
- El personal del fondo registrará al beneficiario y le entregará una constancia del trámite.

¿Cómo conozco el beneficiario que dejó un familiar que ha fallecido?

Debés obtener un turno mediante la web del Banco y presentarte con:

- 1) Partida de defunción.
 - 2) Recibo de haberes del mes de fallecimiento.
- El personal del fondo verificará a quien se instituyó como beneficiario e indicará como proceder.

Fallecimiento del titular

Será abonado al beneficiario instituido del agente o a sus herederos y consistirá en el pago de una suma de pesos tres mil quinientos (\$ 3.500).

Para el caso de los pensionados, el fondo compensador será de pesos dos mil novecientos setenta y seis (\$ 2.976).

El pago de la cobertura prescribe a los dos años del deceso del causante.

Fallecimiento de familiar

Será abonado al agente en caso de fallecimiento de:

- Para los agentes, jubilados o pensionados con hijos: por fallecimiento de hijos menores o incapaces.
- Para los agentes o jubilados sin hijos: por fallecimiento de sus padres.
- Para los agentes o jubilados casados: por fallecimiento de su cónyuge.
- Para los agentes o jubilados solteros o divorciados: por fallecimiento de concubino, concubina o pareja conviviente.

El fondo compensador consistirá en el pago de una suma equivalente a pesos un mil setecientos cincuenta (\$ 1.750).

El pago de la cobertura prescribe a los dos años del deceso del causante.

PARA TODOS LOS TRÁMITES O ASESORAMIENTO ES NECESARIO SOLICITAR TURNO

Antes de iniciar el trámite, debes enviar escaneado el último recibo de sueldo y la partida de defunción (en caso de fallecimiento del titular) y mandar la consulta a:

fondocompensador@bancociudad.com.ar



Permutas

- Tienen derecho los titulares (excepto que se encuentran en disponibilidad) a permutar por otro cargo de igual jerarquía escalafonaria o presupuestaria.
- La Junta de Clasificación Docente tiene habilitado un registro a disposición de los interesados. En la práctica, el docente debe buscar a su par para la permuta de su cargo.
- Si la permuta a realizar es en el mismo establecimiento (por turno) lo autorizará la Dirección de la escuela y lo elevará para su aprobación.
- Si se trata de dos escuelas, las docentes iniciarán por una de ellas el trámite que seguirá la vía jerárquica.

La toma de posesión de los cargos permutados se realiza al inicio del ciclo lectivo. (Art. 30)

Se podrá autorizar con carácter excepcional, la toma de posesión en cualquier época del año, excepto en los 2 últimos meses del período escolar. (Art. 20)

La UTE tiene abierto un registro de permutas que se difunde después del acto del traslado.

Readmisiones

- Los docentes titulares que hayan renunciado a cargo u horas cátedra podrán solicitar readmisión.

REQUISITOS

- Deben haber transcurrido por lo menos 2 años de la renuncia.
- No podrá hacerlo luego de 5 años como máximo de la renuncia.
- Tener 3 años de antigüedad como mínimo en ca-

lidad de titular, en el ámbito de las escuelas dependientes del Gobierno de la Ciudad.

- Poseer conceptos no inferior a bueno en los últimos 3 años que trabajó.
- Conservar las condiciones exigidas por el Estatuto del Docente para el ingreso a la docencia.
- Este beneficio no incluye a quienes se hayan jubilado o estén en condiciones de hacerlo (Ver Jubilación).
- Se cumplirá en igual área, cargo, jerarquía y especificidad en que revistaba.

Importante: Las solicitudes deben presentarse entre el 1 y 30 de abril de cada año ante el Ministerio de Educación del GCBA



Asignaciones Familiares Leyes 4110/11 y 4150/12

ASIGNACIÓN	MONTO	TIEMPO	REQUISITOS	QUIÉN COBRA	OBSERVACIONES
MATRIMONIO UNION CIVIL	\$ 1.000.-	Mes que acredite	Antigüedad mínima y continuada de 6 meses.	Uno de los dos	Plazo 90 días. Acreditar que el otro no la percibe.
PRENATAL	\$ 270.-	9 mensualidades	Acreditar estado de embarazo con certificado del obstetra tratante.	La o el agente del GCBA	Lo cobra el agente o su cónyuge/conviviente. Se cobra aún cuando no hubiera percibido salario. Cesa el beneficio por: parto, aborto o extinción de la relación de empleo. Se abonan hasta 9 mensualidades. Se pierde si no se tramita antes del parto.
NACIMIENTO	\$ 1.000.-	Mes que acredite	Antigüedad mínima y continuada de 6 meses	Madre o padre	Nacimiento múltiple se abona por cada hijo. Plazo 90 días. Triplica en caso de hijo discapac.
ADOPCIÓN O GUARDA	\$3.600.-	Mes que acredite	Antigüedad mínima y continuada de 6 meses	Madre o padre adoptivo	Acreditar la adopción con la constancia de la inscripción de la sentencia en el Registro Civil. Plazo 90 días. Triplica en caso de niño discapacitado.
CÓNYUGE/ CONVIVIENTE- UNION CIVIL	\$ 100.-	Mensual	Acreditar que el otro cónyuge o conviviente no cobra el beneficio	Uno de los dos	El conviviente deberá tener 5 años continuos de unión de hecho.
HIJO	\$ 270.-	Mensual	Acreditar que el otro cónyuge o conviviente no cobra el beneficio	Uno de los dos	Por cada hijo, hijo adoptivo, hijo del cónyuge o conviviente a su cargo, menores con guarda. A partir de los 15 años sólo se abona hasta los 21 si concurren a la escuela.
HIJO DISCAPACITADO	\$ 1.080.-	Mensual	Acreditar discapacidad (certificado médico expedido por Hospital Nacional, Provincial o Municipal).	Uno de los dos	Sin límite de tiempo. Convalidar la certificación cada 2 años si la discapacidad no es definitiva.
FAMILIA NUMEROSA	\$ 100.-	Mensual	Por lo menos 3 hijos menores de 21 ó mayores discapacitados	Uno de los dos	Por c/ hijo a partir del 3º hijo inclusive aún cuando el 3º se encuentre en gestación.
HIJO MENOR DE 5 AÑOS	\$ 150.-	Mensual	Acreditar uno de los siguientes supuestos: ambos cónyuges trabajan o, agente viudo/a o, madre soltera o, divorciado/a o, separado de hecho o, discapacidad del otro progenitor.	Uno de los dos	Incompatible con asignación por pre-escolaridad o educación inicial obligatoria. Triplica en caso de hijo discapacitado.
ESCOLARIDAD INICIAL OBLIGATORIA PRIMARIA MEDIA Y SUPERIOR	\$ 100.-	Mensual	Concurrir a establecimiento educativo. Acreditar dentro de los 60 días de iniciación y finalización del ciclo lectivo.	Uno de los dos	Niños de 4 y 5 años. Incluye 8º y 9º grado de la EGB. Se triplica en caso de hijo incapacitado.
AYUDA ESCOLAR INICIAL PRIMARIA MEDIA Y SUPERIOR	\$ 300.-	Anual Sueldo marzo	Acreditar dentro de los 60 días de iniciación y finalización del ciclo lectivo	Uno de los dos	Se triplica en caso de hijo incapacitado
ASIG. ANUAL COMPLEMENTARIA POR VACACIONES	\$ 100.-	Sueldo enero		Uno de los dos	Para todos los que perciban salario familiar.

ACLARACIONES IMPORTANTES

1. Las condiciones y los montos de estas asignaciones, son distintos a las de otras jurisdicciones (Pcia. Buenos Aires, etc) y las asignaciones del ANSES.

2. En la CABA las asignaciones familiares son iguales para todos los trabajadores. No hay tope salarial para el cobro.

3. Si tenés menos de 18 horas, cobrás el 50% de todas.

LA PERCEPCIÓN DE LAS ASIGNACIONES PUEDE REALIZARSE EN FORMA OPTATIVA POR EL AGENTE HOMBRE O MUJER

POR CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

- Formulario de Asignación Familiar.
- Fotocopia del Acta de Matrimonio o Certificado de Convivencia.
- Presentar constancia del ANSES (SUAF) del cónyuge o conviviente.

POR MATRIMONIO:

ACTA o Partida de Casamiento expedido por el Registro Civil.

POR UNION CIVIL:

Inscripción en el Registro Público de Uniones Civiles (Ley 1.004)

POR NACIMIENTO:

Fotocopia del ACTA de NACIMIENTO de cada hijo.

POR ADOPCION:

Fotocopia de sentencia de adopción (testimonio), y la inscripción ante el Registro Civil.

POR HIJOS:

Si el agente es casada/o:

- Formulario de Asignación Familiar.
- Fotocopia del Acta de Matrimonio.
- Fotocopia de partida/s de nacimiento de hijo/s.
- Recibo de sueldo del cónyuge
- Constancia del ANSES (SUAF) del cónyuge en relación de dependencia ó certificación negativa si es autónomo o desocupado.

Si el agente es divorciado/a:

- Formulario de Asignación Familiar.
- Sentencia de divorcio donde acredite la tenencia de los hijos
- Fotocopia de partida/s de nacimiento de hijo/s.

Si el agente es separado/a de hecho:

- Formulario de Asignación Familiar.
- Información sumaria con dos testigos donde conste la separación de hecho y que tiene a cargo los hijos
- Fotocopia de partida/s de nacimiento de hijo/s.

POR GUARDA, TENENCIA O TUTELA:

Certificación expedida por autoridad administrativa o judicial competente (no información sumaria).

POR PRENATAL:

Certificado de embarazo acredite tiempo de gestación y fecha probable de parto.

POR HIJO IMPEDIDO O DISCAPACITADO:

Certificado médico indicando si es temporario o permanente, expedido por Hospital Municipal, Provincial o Nacional.

POR ESCOLARIDAD:

Los Certificados de Escolaridad se presentan al inicio y al final de cada ciclo lectivo. La interrupción de los estudios producen automáticamente la caducidad del beneficio.



Recaudos a tomar en la Autenticación de Certificados de Estudios y/o Cursos

- 1) Verificar previamente el original en su totalidad antes de autenticar la fotocopia. Si hubieran raspaduras o enmiendas debieran estar salvadas.
- 2) Cotejar original con fotocopia, detalladamente.
- 3) Solicitar al interesado que coloque en la fotocopia la siguiente leyenda:
“El original obra en mi poder” con su firma, aclaración y N° de Ficha SCensal”.
- 4) Antes de firmar colocar la leyenda “Es copia fiel del original que obra ante mí”. Se recomienda observar estos pasos dado la responsabilidad que se asume al autenticar una fotocopia.

Certificación de Escolaridad

- Los agentes con percepción de asignación por escolaridad: preescolar, escolaridad primaria, media, superior o universitaria, **deberán acreditar la asistencia regular a los cursos, dentro de los sesenta (60) días de comenzado/finalizado el período lectivo** mediante la presentación del certificado extendido por el establecimiento educacional al que asiste el alumno y que será recepcionado, controlado y archivado en la Repartición donde el agente presta servicios.

- La Repartición comunicará las modificaciones de escolaridad que deberán ser remitidas a la Dirección General del Personal (Dirección Liquidación de Haberes) mediante la utilización del formulario “Modificación por Escolaridad” (C-0064) confeccionado por orden de número de ficha municipal para el personal no docente que revista en planta permanente y por número de documento para el personal docente, consignando la partida funcional actualizada de acuerdo con el último recibo de haberes del agente.

Recomendaciones generales

- Cuando no pueda entregarse el original de alguna documentación (Ej. Acta de matrimonio, prestaciones en otras jurisdicciones, etc.) suministrar fotocopia autenticada por la autoridad escolar.
- Siempre que presentes una nota hacélo por duplicado y guardá la copia con el recibido con aclaración de firma y fecha de quién y cuándo la recibe.
- En toda nota que presentés aclará: Apellido y Nombre, N° de documento, N° de Ficha Censal, N° de CUIL.
- Cuando una nota deba ser elevada, solicitá en la Supervisión N° de nota o registro con que fue ingresada.
- Ante cualquier pedido de notificación (acta, nota, concepto, etc.), solicitar copia y poner fecha del día en que efectivamente tomás conocimiento.

Notificarse no significa aceptar. A partir de esa “toma de conocimiento” podés hacer el descargo correspondiente. Para ello tenés 10 días hábiles como máximo salvo que se exprese un plazo menor (Ley de Procedimiento Administrativo, ver tema en este Apuntes: Nota de descargo).

Licencias, Justificaciones y Franquicias

El régimen de licencias de los docentes está establecido en el Estatuto del Docente del GCBA en los artículos 67 al 73. Hay algunas justificaciones (fiestas religiosas) que no están incluidas en el ED pero deben otorgarse por las leyes específicas (ver tema en este Apuntes).

El artículo 67, establece el goce de las licencias para quien imparte, guía, supervisa y asiste técnica o profesionalmente a la educación. **El artículo 68** ordena y normaliza la licencia anual ordinaria (vacaciones).

El artículo 70 establece las licencias, justificaciones y franquicias acordadas o concedidas con términos y plazos establecidos.

El artículo 71 refiere al resguardo del cargo cuando el docente se desempeña en algún otro cargo de mayor carga presupuestaria o escalafonaria.

El artículo 72 justifica la inasistencia cuando el docente es citado por organismos nacionales, provinciales, municipales o judiciales.

El artículo 73 establece que el cese de una licencia o interinato, determina el cese de beneficios, excepto cuando el docente se encuentra en uso de una licencia encuadrada en los Art. 70 a), b), c) o ch).

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

1) El agente solicitará licencia por enfermedad propia o de familiar, dentro de la primera hora de su jornada de trabajo.

2) En caso de que el agente o familiar pueda deambular, debe concurrir el mismo día que solicita la licencia al SRM (Rawson o CEMET) previa solicitud de turno online. Concurrirá con:

- Turno que solicitó en el CEMET o Rawson.

- DNI

-Certificado del médico tratante con diagnóstico presuntivo y los días de reposo

- El memo, va a ser enviado vía web por la escuela ni bien es solicitado el día por enfermedad.

3) Si el diagnóstico no le permite deambular, debe solicitar médico a domicilio. La ausencia del agente en el mismo se considerará motivo de no justificación de la inasistencia, excepto que se encuentre en consulta médica o internado. Si el

médico no concurriera al domicilio, debe realizar el trámite de la justificación de la licencia cuando pueda deambular con:

- Turno que solicitó en el CEMET o Rawson.

- DNI

- Certificado del médico tratante con diagnóstico presuntivo y los días de reposo.

- El memo, va a ser enviado vía web por la escuela ni bien es solicitado el día por enfermedad.

4) En caso de estar internado el docente solicitará médico como es habitual. La escuela cargará el memo médico asignándolo a consultorio. En este caso, no se deberá cargar como visita a domicilio. Una vez que se tiene el alta médica o puede deambular, el docente deberá solicitar turno online a DMT asistiendo al mismo con la epicrisis (historia clínica) emitida por el establecimiento donde fue internado, certificado médico tratante en los que establece la cantidad de días en que

debe guardar reposo, todos los estudios médicos, turno online, DNI y número de memo enviado por la escuela.

5) En caso de solicitar licencia por enfermedad del agente o familiar estando fuera del radio (CABA) hasta el 1° cordón del conurbano bonaerense) los pasos a seguir son:

1º) Comunicar a la escuela el pedido de licencia por telegrama.

2º) Al regresar a la Capital Federal deberá presentarse en el Servicio de Reconocimiento Médico con:

a) Certificado médico como lo establece la Comunicación UCCOP Nro. 505 del 13/07/13. Si es en el exterior transcrito por el Consulado Argentino.

b) Estudios médicos si los hubiera.

b) Certificado de estancia en el lugar otorgado por la policía o autoridad competente.

El Régimen de Licencias es el mismo para todos los docentes (titulares, interinos o suplentes) excepto el artículo 70 incisos g), h), i), j), v) y el artículo 71.

Licencia Anual Ordinaria (Vacaciones Art. 68)

- Causas que interrumpen su utilización: solamente Artículos 70 a), b), c), ch) y d).
- Se debe tomar inmediatamente después de concluir las licencias mencionadas.
- **En caso de renuncia o cese**, el docente tendrá derecho al cobro de la parte de la licencia proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca la baja, a razón del 1/12 parte del total de la licencia por cada mes o fracción mayor a 15 días.
- Los docentes interinos o suplentes que posean cargos titulares, cobrarán sus vacaciones de acuerdo con su o sus cargos titulares (Art. 72 ED).

Asuntos particulares Art. 70 inc. j)

- La licencia por Art. 70 j) no interrumpe la incompatibilidad horaria.
- Esta licencia **se computa como agente**.
- Si tiene uno o más cargos puede solicitarla en ambos. Debe aclarar en qué cargos u horas solicita esta licencia
- En la Declaración Jurada de cargos deben figurar también los cargos licenciados, aclarando qué licencia corresponde a cada uno de ellos.
- El uso de esta licencia inhabilita para concursos y suplencias e interinatos.
- La prórroga debe tomarse a continuación del año cumplido.

Largo Tratamiento Art. 70 b)

Por Ley N° 3333, BOCBA 3349 del 27-01-10 en el caso de enfermedades crónicas terminales o crónicas invalidantes, una vez agotados los dos primeros años de la licencia de largo tratamiento, será renovable en iguales condiciones con percepción íntegra de haberes, sin plazo perentorio hasta que el agente se incorpore al régimen de jubilación docente o al régimen de jubilación por invalidez, según corresponda.

Para acceder a dicho beneficio el agente debe requerir de un organismo estatal un certificado que acredite la condición de su enfermedad.

El Reconocimiento Médico Laboral del GCBA será el encargado de otorgar dicha licencia.

(Ver Anexo Legislaciones)

Licencia Especial por Maternidad y/o Paternidad Leyes 360 y 465

- Establece el derecho a licencia especial para la madre y /o padre de niños nacidos con necesidades especiales.
- Deberá tomarse con posterioridad a la licencia por maternidad y será de hasta 180 días con goce de haberes.
- El beneficio se extiende a los casos en que la necesidad especial sobreviniera o se manifestara con posterioridad al momento de nacimiento y hasta los seis años de edad.
- Dicho derecho se extiende a madre y/o padre en

proceso de guarda con vías de adopción. El derecho a excedencia (licencia por maternidad sin goce de sueldo), podrá tomarse con posterioridad al goce de la licencia establecida por esta Ley.

(Ver Anexo Legislación).

Continuidad de cobro: Art. 72

- Si ante el cese del interino o suplente, el mismo se encontrara en uso de licencia (afecciones comunes, largo tratamiento, accidente de trabajo y maternidad/adopción) continuará percibiendo sus haberes en ese o esos cargos hasta terminar la causal que provocó la licencia.

Para utilización de técnicas o procedimientos de reproducción humana médicamente asistida.

- Art. 70 inc. aa)
30 días con goce de haberes.

Gestante - Art. 70 inc. ch)

Corresponden 45 días antes y 120 después del nacimiento. Se presenta certificado médico en el SRM.

Si se adelanta el nacimiento, los días se suman a la 2º parte de la licencia.

La persona gestante podrá optar por transferir a el/la otro/a progenitor/a los últimos treinta (30) días corridos de su licencia post-parto de forma indivisible.

En caso de permanecer internado el bebé, los 120 días se contarán a partir del alta médica.

Excedencia por Maternidad / Adopción - Art. 70 inc. ch) / Ley 1.187

La excedencia (120 días sin goce de haberes) debe solicitarse inmediatamente al finalizar la licencia con goce de sueldo, expresando la cantidad de días que la solicita. Puede tomarla en los cargos/horas que lo desees.

A continuación se toman los 30 días hábiles de vacaciones si corresponde.

Cambio de Tareas por Embarazo

Art. 70 inc. x)

El cambio de tareas (Art. 70 "x") se otorga a maestras de nivel inicial y profesoras de educación física a las doce semanas de embarazo y a las maestras de grado a las 26 semanas.

Causas particulares - Art. 70 t)

El 70 t) otorga el derecho de justificación de las inasistencias por razones particulares pero queda a consideración de la dirección del establecimiento. Corresponde hasta 6 días en el año calendario y hasta 2 por mes por cargo.

Por nacimiento de hijx, progenitorxs no gestantes

-Art. 70 inc. q)

15 días corridos más 30 días corridos no fraccionables e intransferibles que podrá usufructuar en cualquier momento dentro del año de vida. Más hasta 120 días corridos, no transferibles, hasta el primer año de vida sin goce.

Adopción

Artículo 70º inciso d)

Por niñx de hasta 3 años; 150 días de 3 a 6 años; 180 días de 6 a 10 años; 210 días 10 a 18 años. A partir del 3º niñx se suman 30 días más por cada niñx.

Prevención

Artículo 70º inciso p)

Para controles preventivos de cáncer mamario o prostático, un día por año.

Licencia por violencia de género

Artículo 70 y)

Hasta veinte (20) días hábiles por año y podrá prorrogarse por períodos iguales. Con goce de haberes.

IMPORTANTE

ART. 69 Incisos a), b) y e)

• Deberá acreditar 30 días continuos o discontinuos en el año de desempeño o en el inmediato anterior en cualquier cargo. (Titular - Interino - Suplente). Mientras no se acredite tal antigüedad, se otorgará la licencia pero sin retribución.

ART. 69 Incisos k) y t)

• Deberá acreditar NOVENTA (90) días hábiles continuos o discontinuos en el año de desempeño o en el inmediato anterior en cualquier cargo. (Titular - Interino - Suplente).

En caso de no poseer Ficha Censal

Quedará pendiente de justificación hasta que concluya el trámite de la Ficha Censal.

En caso de no acreditar los requisitos, podrá solicitar la justificación de sus inasistencias sin derecho a retribución, las que no serán tenidas en cuenta a los fines de la aplicación del cese administrativo.

Tipo	Artículo	Duración	Corridos	Continuos	Haberes	Ente de aplicación	Observaciones
Anual Ordinaria (vacaciones)	69	30 días hábiles	sí	sí	sí	Superior jerárquico	Durante el receso escolar (a partir del primer día hábil de enero)
Afecciones comunes •	70 a)	45 días	sí	no	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	A sólo efecto de retener el cargo
		45 días	sí	no	no		
Afecciones de tratamiento de larga duración •	70 b) Ley 3.333	2 años, enf. crónicas sin límite	sí	no	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	Siempre que el dictamen del SMR no esta-blezca que pueda jubilarse por invalidez
		1 año más	sí	no	75%		
Accidentes de trabajo	70 c)	hasta 2 años	sí	no	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	Siempre que el dictamen del SMR no esta-blezca que pueda jubilarse por invalidez.
		1 año más	sí	no	75%		
Embarazo y Nacimiento	70 ch)	45 días antes, 120 días después del nacimiento	sí	sí	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	
		120 días más sin goce	sí	sí	no		
Maternidad o paternidad especial	Leyes 360 y 465	180 días	sí	sí	sí	Min. de Educación	Niños nacidos con necesidades especiales que se manifiesten hasta los 6 años
		90 días	sí	sí	sí		
Parto niño muerto	70 ch)	20 días	sí	sí	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	
Interrupción de embarazo por aborto	70 ch)	podrá aumentar período pre-parto	sí	no	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	
Adelanto o atraso alumbramiento	70 ch)	días no utilizados se acumulan a la licencia especial por maternidad	sí	sí	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	A partir del 31 niñx se suman 30 días más por cada niñx. A partir de guarda o custodia Posterior a 120 días con goce
		120 días más	sí	sí	no		
Adopción	70 d) Ley 1187	120 días niñxs hasta 3 años.	sí	sí	sí	M. de Educ. con inter-vencción de la DAD	En caso de uniones de hecho se deberá pre-sentar la "Constancia de Convivencia"
		150 días de 3 a 6 años; 180 días de 6 a 10 años; 210 días 10 a 18 años.	sí	no	no		
Cuidado de familiar • (Padres, cónyuge, hijos)	70 e)	30 días hábiles por año	no	no	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	
		30 días hábiles más	no	no	no	S.R.M.	
Fallecimiento cónyuge con hijos menores de 6 años	70 f)	15 días	sí	sí	sí	Autoridad máxima del organismo	Además de las correspondientes por duelo y a continuación de la misma

• Acreditar 30 días hábiles continuos o discontinuos en cualquier cargo en el año o en el inmediato anterior. Caso contrario se otorgará sin goce de sueldo.

Tipo	Art.	Duración	Requisitos	Haberes	Ente de aplicación	Observaciones
Cargos públicos.	70 g)		Personal titular. Solicitud con constancia que certifique causa invocada	No	M. de Educación e intervención de la DAD	Inicia día de toma de posesión y finaliza con el término o cese mandato.
Gremial	70 h)	Reintegro dentro de 30 días corridos de haber finalizado el cargo	Personal docente.	No	M. de Educación e intervención de la DAD	No pierde derecho de ascenso, antigüedad, ni beneficios previsionales.
Cónyuge con funciones transitorias en el extranjero o interior del país	70 i)	Hasta finalización definitiva de la misión	Personal titular. Comprobante que acredite el otorgamiento de la misión asignada	No	M. de Educación e intervención de la DAD	No, al docente que fije su residencia temporalmente en jurisdicción provincial si hay convenios de reciprocidad por trasladados transitorios.
Asuntos particulares	70 j)	1 año se puede fraccionar y si el servicio lo permite 1 año más. No se puede contar en periodos menores de 7 días	Personal titular. Solicitud con no menos de 7 días de antelación	No	M. de Educación e intervención de la DAD	(no entre 1/10 al 28/2 del año siguiente) A partir de 1 año de antigüedad y cada 5 años. No extendería o limitaría a la primera quincena de julio, no cortar por otra causa. Prórroga por un año sin fraccionar, a continuación del 1er. año.
Estudio (*)	70 k)	Hasta 28 días hábiles en plazos no mayores de 5 días hábiles por examen	Personal docente. Presentar comprobante de establecimientos con constancia de examen y fecha en cada pedido de licencia *	Si	Autoridad máxima donde presta servicios	Para alumnos regulares o libres en carreras terciarias y/o universitarias. La licencia caduca automáticamente el día del examen. Se computa como agente.
Estudio de perfeccionamiento. Año sabático	70 l)	Hasta 1 año no acumulable	Personal titular y activo. Concepto no inferior a MUY BUENO. No sanciones Art. 36 de c) a e). No ser jubilable ni tener permanencia	Si	M. de Educ. quien determinará anualmente el % de docentes que podrán acceder a esa licencia	En todos los cargos titulares de la Sec. de Educación. Cada 7 años cumplidos de antigüedad. A los 60 días de terminado presentará informe.
Matrimonio / Unión Civil	70 m)	10 días hábiles	Personal docente.	Si	Autoridad máxima donde presta servicios	Se podrá adicionar a la licencia anual ordinaria.
Matrimonio hijos	70 n)	2 días hábiles (continuos o discontinuos)	Personal docente.	Si	M. de Educación	
Actividades deportivas, educativas, científicas, artísticas o culturales	70 o)	Desde iniciación evento y hasta el día siguiente, regreso al país o finalización evento	Certificación del organismo convocante que acredite si es actividad profesional o amateur y carácter en que concurre.	No profesional Si amateur		Podrá participar como: integrante, juez, jurado, director técnico, entrenador en campeonatos o justas nacionales o internacionales.
Prevención de cáncer mamario o prostático.	70 p)	1 día por año.		Si	Autoridad máxima donde presta servicios	
No Gestante o adopción de hijx	70 q)	15 días corridos desde nacimiento o día siguiente. Desde fecha de guarda	Partida de nacimiento.	Si	Autoridad máxima donde presta servicios	Más 30 días corridos no fraccionables e intransferibles en cualquier momento dentro del año de vida. Más hasta 120 días corridos, no transferibles, hasta el primer año de vida sin goce.
Fallecimiento (padre-hijo-nieto-conyuge)	70 r)	6 días hábiles	Personal docente. Comprobante respectivo	Si	Autoridad máxima donde presta servicios	Desde fallecimiento. Podrá iniciarse al día siguiente del fallecimiento.
(hermano-abuelo-suegro yerno-nuera o cuñado)		3 días hábiles	Personal docente. Comprobante respectivo	Si	Autoridad máxima donde presta servicios	Desde fallecimiento. Podrá iniciarse al día siguiente del fallecimiento.

(*) Acreditar 90 días hábiles continuos o discontinuos en cualquier cargo en el año o en el inmediato anterior. Caso contrario, se otorgará sin goce de sueldo.

Tipo	Art.	Duración	Requisitos	Haberes	Ente de aplicación	Observaciones
Fuerza mayor o fenómenos meteorológicos	70 s)		Personal docente. Justificación comprobante	Si	Autoridad máx. donde presta servicio	
Razones particulares (*)	70 t)	6 días por año.	Personal docente	Si	Autoridad máx. donde presta servicio	No más de 2 días por mes (continuos o discontinuos). Se computa or cargo
Donación de sangre	70 u)	1 día.	Personal docente	Si	Autoridad máx. donde presta servicio	No más de 3 días por año calendario. Se computa por cargo.
Integrante mesa examinadora en turnos oficiales	70 v)	Hasta 10 días por año.	Personal titular	Si	Autoridad máx. donde presta servicio	Exclusivamente para docentes que ejerzan en otra jurisdicción simultáneamente
Lactancia	70 w)	1 hora diaria o 2 1/2 horas 270 días corridos a partir del nacimiento.	Personal docente	Si	Autoridad máxima donde presta servicio	Jornada de trabajo mínima de 4 horas. Tomar a la entrada y/o a la salida
Cambio de tareas por embarazo	70 x)	El tiempo que justifique el SRM.	Personal docente	Si	Servicio de Reconocimiento Médico (SRM) M. de Educación	Maestrxs de Sección y Profesorxs de Educación Física, 12 semanas. Maestrxs de Grado, 26 semanas.
Por Violencia de Género	70 y)	20 días hábiles. Opción a 20 más.	Personal Docente	Si		Contar con la debida justificación emitida por los servicios de atención y asistencia a las víctimas. En un plazo de 72 hs. se deberá presentar la denuncia judicial correspondiente o certificación emitida por los organismos estatales competentes.
Por cargo de mayor jerarquía escalafonaria o presuponstaria	71	Mientras subsista la causal.	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes titulares • Que exista incompatibilidad horaria 	No	DAD y M. de Educación	Certificado de autoridad competente que acredite las causales
Trámites por citación y/o inscripción	72	El día de la citación y/o inscripción.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docente • Citación de organismos nacionales, municipales y/o judiciales. • Inscripción en cursos auspiciados por Secretaría de Educación. 	Si	Autoridad máxima donde presta servicios	Presentación de la certificación respectiva
Casos en los que ante la presentación del titular, el suplente o interino continúa.	73	Mientras dure la misma causal.	Si se encuentra con licencia por: <ul style="list-style-type: none"> - Afección común - Largo tratamiento - Accidente de trabajo - Maternidad - Adopción 	Si	M. de Educación	Comunicar dentro de las 48 hs. En planilla de cese aclarar que continúa en uso la licencia art. 70 especificando el inciso.

(*) Acreditar 90 días hábiles continuos o discontinuos en cualquier cargo en el año o en el inmediato anterior. Caso contrario, se otorgará sin goce de sueldo.

Presunta disminución de la capacidad laboral

APLICACION DEL ART. 6º h)

¿Cómo realizar este trámite?

- Cuando un superior jerárquico observa que de la actuación de un docente se presume una disminución en su capacidad laboral, debe solicitar a la Supervisión respectiva, la aplicación del Art. 6º, inciso “h”, fundamentada en un seguimiento pedagógico cuyas copias deben incorporarse en la elevación.
- De acordar con el Director, el Supervisor debe elevar los actuados al Director del Area, quien los remitirá a la Dirección de Medicina del Trabajo a los efectos de citar al docente a realizarse los exámenes de estilo.
- Se recomienda utilizar el modo potencial en la nota de elevación “se observaría una presunta disminución en su capacidad laboral”.
- No deben agregarse apreciaciones médicas, ni emitir diagnóstico alguno.
- Es obligatorio concurrir a los exámenes, que según el resultado pueden derivar en un cambio de tareas, cuyo desempeño se desarrolle en un lugar sin relación directa con alumnos.

El Art. 6º h) no debe ser considerado como una sanción. Es una salvaguarda del docente.



Cambio de Función - Tareas Pasivas

1. Este derecho se adquiere a los diez años de servicios docentes computadas las suplencias y se extingue al alcanzar el docente las condiciones necesarias para obtener la jubilación ordinaria o por invalidez.
2. El pedido de asignación de funciones auxiliares podrá hacerlo el interesado o, de manera fundada, la autoridad respectiva.
3. El reconocimiento médico de los docentes será practicado por el servicio médico que la superioridad considere conveniente, el que deberá expresarse sobre el cambio de función y tareas que puede cumplir el afectado, eventual disminución horaria y si reúne las condiciones para obtener la jubilación por invalidez.
4. El Ministerio de Educación y Cultura, teniendo en cuenta lo aconsejado por el servicio médico, resolverá, si correspondiere, la asignación de funciones y la ubicación del docente.
5. El personal docente en tareas pasivas que fuere dado de alta por el servicio médico durante el transcurso de los **dos últimos meses del período lectivo**, seguirá afectado en este lapso a las funciones y destino que oportunamente le hubiera sido asignado, **por lo que se reintegrará al servicio activo al comienzo del período escolar del año siguiente.**

(Ver Art. 7º inciso ch) EDM)

Apto pedagógico

Instructivo de la Dirección General de Educación del 14/08/2001

Pautas para determinar la aptitud pedagógica de los docentes que finalizan su período de Tareas Pasivas.

Consideraciones generales

Algunas consideraciones generales en torno de la necesidad de establecer un nuevo procedimiento para decidir la reincorporación de los docentes que finalizan su período de tareas pasivas.

Esta nueva iniciativa de decisión que completaría el procedimiento médico establecido, requiere de una resolución conjunta entre la Secretaría de Hacienda y Finanzas y la de Educación.

Procedimiento para determinar la reincorporación de docentes que estaban en tareas pasivas y han obtenido el “apto psicofísico”.

- Informe del equipo de conducción de la institución:

En todos los casos el personal docente que finaliza un período de tareas pasivas y en los casos de licencias especiales por afecciones o lesiones de largo tratamiento que se considere necesario, el equipo de conducción deberá presentar un informe al Supervisor/a adjuntando la siguiente información:

- Concepto registrado en los últimos tres años anteriores al pase a tareas pasivas (planilla de calificación del personal y cuaderno de actuación).
- Toda documentación y/o registro de desempeño que se considere relevante para el análisis de la situación.
- Razones que justificaron la continuidad en tareas pasivas.
- Sobre la base de la información anterior, el equipo directivo incluirá en el informe su opinión acerca de la reinscripción del docente.

Entrevista a cargo de la Comisión de Supervisores¹

A partir del análisis de los informes recibidos, la Comisión de Supervisores/as podrá citar a una entrevista personal a aquellos docentes que considere necesario. En esta entrevista se tomará en consideración:

- Desempeño del docente en sus tareas pasivas a través de un informe elevado por el responsable jerárquico, que será solicitado a este efecto.
- Conocimiento de las prescripciones curriculares vigentes.

- Aptitud para planificar el desarrollo de una unidad didáctica.
- Aptitud para resolver una situación administrativa cotidiana.
- Aptitud para anticipar estrategias de resolución de situaciones conflictivas individuales, grupales, de adultos, de niños, etc.
- Aptitud para anticipar estrategias de trabajo con los padres.
- Autoevaluación del docente acerca de sus posibilidades de desempeño en sus tareas.
- Disposición personal durante la entrevista.

A partir de la información recogida durante la entrevista, la comisión seguirá alguno de los siguientes procedimientos:

I. En el caso en que la Comisión considere que el docente está en condiciones de reincorporarse a sus tareas docentes, elevará un informe a los equipos directivos correspondientes recomendando la inclusión de acuerdo con los procedimientos habituales.

II. En el caso en que la Comisión considere que el docente no está en condiciones de reincorporarse a sus tareas, elaborará y elevará una disposición ad referendum de la autoridad correspondiente (Director/a del Area). En esta Disposición se establecerá:

- Que el docente volverá a las tareas pasivas hasta la finalización del ciclo lectivo en curso.
- El lugar donde deberá cumplir las tareas pasivas.

En todos los casos la Comisión acordará con el docente un plan de actualización que éste deberá cumplir en el período en que desempeñe sus tareas pasivas.

En el caso de que la Comisión no pueda expedirse en primera instancia realizará una nueva evaluación con mayor información que ayude a definir. Mientras tanto el docente continuará en Tareas Pasivas, procediéndose administrativamente como lo señala el punto II.

Haydeé Caffarena

Directora General de Educación
Secretaría de Educación. GCBA.

1. Dado que interesa particularmente que la decisión que se tome considere distintas perspectivas, se incluye la conformación de una Comisión de no menos de 4 miembros que incluye obligatoriamente a todos los supervisores/as vinculados a los servicios en los que se desempeña el docente.

Horario del Personal de Conducción

(Nivel Medio) (Circular N°28. Octubre/93. D.A.E.M.-M.C.B.A.)

Sr./a Rector/a, Director/a:

La Dirección del Area de Educación Media, Técnica y Postprimaria comunica a los Sres./as Rectores/as, Director/as que el **personal de conducción de los establecimientos debe permanecer en los mismos desde la llegada hasta el retiro de los alumnos.**

Los Secretarios/as y los Prosecretarios/as deberán cumplir un turno completo, de lunes a viernes

de 1era. a 6ta. hora así como los Jefes/as, Subjefes/as y Preceptores/as quienes en caso de extensión del horario escolar rotarán en forma alternada, cubriendo las necesidades.

Siempre que la institución esté abierta, deberá permanecer al frente de la misma un responsable, miembro del equipo de conducción del establecimiento.

Régimen de compatibilidad

Los artículos 74°, 75° y 76° del EDM establecen el régimen de compatibilidad. La Ley Nacional N° 11.544 establece el máximo de 72 horas cátedra semanales de trabajo.

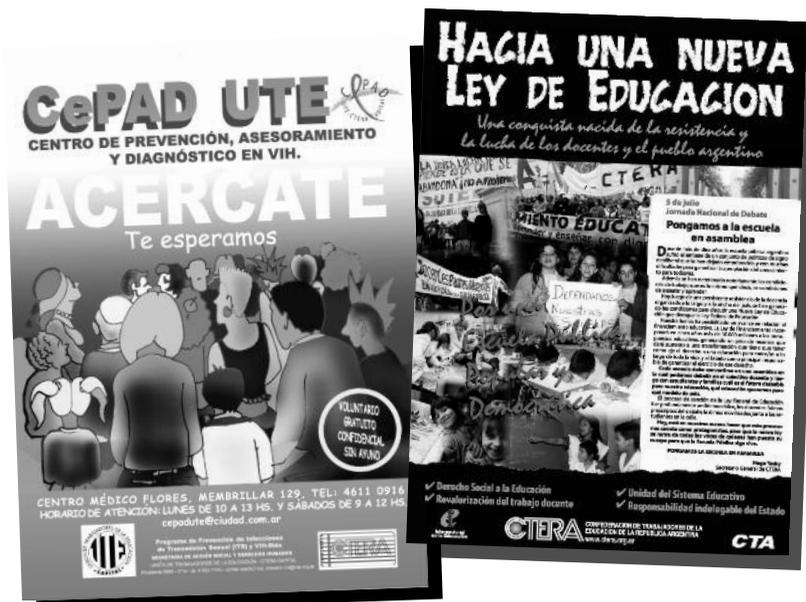
Rige:

Incompatibilidad horaria (Art. 74°) aún se tuviera cargos con licencia sin goce de sueldo.

Incompatibilidad de ejercer más de un cargo de conducción en todos los niveles y modalidades. En caso de no existir aspirantes compatibles a interinatos y suplencias, se podrán designar aspirantes incompatibles que cesarán ante la aparición de aspirantes compatibles dentro del período lectivo, hasta el 31 de octubre (Art. 75°).

El personal que desee presentarse a concurso para cargos que le producirían incompatibilidad por aplicación del artículo 75°, podrá hacerlo previa solicitud de retrogradación de jerarquía al cargo de base del escalafón al que pertenezca su cargo directivo. La opción queda en firme si el optante resulta ganador y no podrá dejarse sin efecto. (Art. 76°)

Recordad que está vigente la Ley Nacional N° 11.544 del 28/08/1929 por la cual la jornada de trabajo no podrá exceder las 8 (ocho) horas diarias ó 48 (cuarenta y ocho) horas semanales. Convertidas a hora cátedra de 40 minutos, equivale a 72 (setenta y dos) horas cátedra semanales. (Ver Anexo Legislación)



Docentes en cargos directivos como interinos o suplentes

Reglamentación del Artículo 66, Apartado III, del Estatuto del Docente

Los docentes de todas las Areas de la Educación que deban asumir un cargo de ascenso como interino o suplente, además de otorgárseles licencia en el cargo titular (Artículo 71), serán relevados de funciones en las horas interinas o suplentes que le producen incompatibilidad horaria en el mismo u otro establecimiento, mientras se desempeñen en esa función.

Resolución 2237/02 (3/10/02).

¡ATENCIÓN!

Tener en cuenta que para aspirar al ascenso en un escalafón, debe estar en el mismo por lo menos un año escolar antes del Concurso. (Art. 84 EDM).

Cobro de vacaciones

Interinos o suplentes en cargos de ascenso

- En caso de cese, los docentes interinos o suplentes que posean cargos titulares, cobrarán sus vacaciones de acuerdo con su o sus cargos titulares. (Art. 73 EDM).



Retención de alumnos en el sistema escolar

(Nivel Medio)

(Disposición N° 52.

19/8/94. D.G.E.-M.C.B.A.)

Sr. Rector/Director:

Ante los reiterados pedidos planteados por los padres en esta época escolar, se recuerda a los Sres. Rectores/Directores que **es política de esta Dirección de Educación Media Técnica y Post Primaria agotar las instancias para retener a los alumnos dentro del sistema escolar.**

Se recuerda que es atribución de los Sres. Rectores/Directores considerar casos especiales debidamente justificados (Circ. 70/90 y 4/91 del Ministerio de Cultura y Educación) por lo tanto **se les ruega aplicar con la mayor amplitud el régimen de inasistencias e informar a los Sres. Supervisores con antelación, cuando un alumno quedará libre.**

Adicional salarial Presentismo

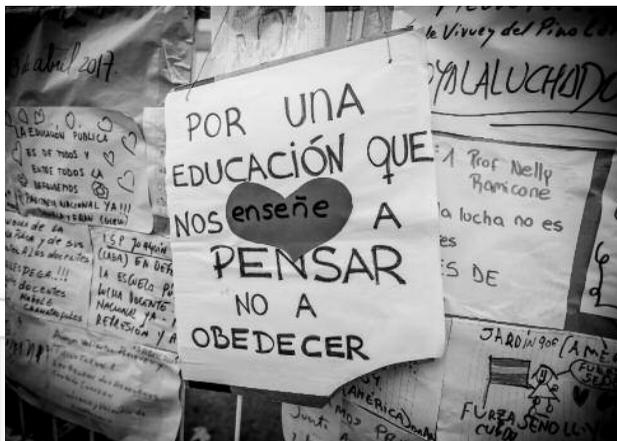
Decreto N° 1623/07

No se descuenta por:

- Accidente de trabajo • Licencia anual ordinaria • Fallecimiento de familiar • Razones de fuerza mayor o fenómenos meteorológicos • Citación de organismos oficiales • Inscripción a cursos • Integración de mesas examinadoras • Maternidad • Adopción • Matrimonio / Unión Civil • Donación de sangre.

Continuidad de cobro Art. 73

- Si ante el cese del interino o suplente, el mismo se encontrara en uso de licencia (afecciones comunes, largo tratamiento, accidente de trabajo y maternidad/adopción) continuará percibiendo sus haberes en el/los cargos.



Reconocimiento de Servicios Docentes ¿Dónde se gestionan?

1. EX-CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION
(Pizurno 935) deberán ser extendidos con fechas de altas y bajas

2. MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
Deberán ser extendidas por la Dirección General de Personal de dicho Ministerio (Pizurno 935).

3. MINISTERIO DE EDUCACION DE LAS PROVINCIAS
Deberán ser extendidos con fechas de altas y bajas, por el respectivo organismo oficial, debidamente legalizadas en la Provincia y luego autenticadas en el Ministerio del Interior.

4. DIRECCION DE ESCUELAS NO OFICIALES, Pcia. de Buenos Aires
(DENO, calle 13 entre 56 y 57, La Plata)
Deberán ser expedidas por el establecimiento privado provincial, legalizadas en DENO y luego autenticadas las firmas en el Ministerio del Interior.

5. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA DE LA CABA (DGEP)
Deberán ser extendidas por la citada Dirección en el formulario oficial o, caso contrario, expedidas por el establecimiento y se legaliza en la D.G.E.P. (Santa Fé 4358).

6. UNIVERSIDADES
Deben ser extendidas por los departamentos de personal y legalizadas las firmas por la respectiva Universidad.

7. CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION TECNICA
Por servicios prestados antes de la transferencia serán reconocidos por el sector cómputos del ex-CONET (Santa Fe 1548 - 3° piso, contrafrente).

8. ESCUELAS OFICIALES DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Deberás legalizar en La Plata, en la Dirección General de Escuelas, calle 13 entre 56 y 57, los servicios prestados con detalle de altas y bajas y luego certificar en el Ministerio del Interior.

Disponibilidad

¿Cuándo se produce?

- Por cierre de sección / curso / grado/ etc.
- Por restructuración (pase de J.S. a J.C., etc.)

¿Por cuánto tiempo?

- 1 año con goce de haberes y 1 sin goce, si el docente no aceptó ocupar un cargo similar que se le ofreciera.
- Hasta 2 años con goce de haberes y 3 años más sin goce de haberes si no hubiera cargo similar para ofrecerle.

¿En qué condiciones?

- El personal docente sujeto a disponibilidad con goce de haberes, *deberá seguir cumpliendo su horario en el establecimiento en tareas de apoyo institucional o desarrollar cualquier otra tarea de carácter docente.*
- La situación de disponibilidad será comunicada por el director del establecimiento en forma fehaciente al docente. El original de dicha notificación deberá ser remitido a la Dirección Administrativa Docente y copia autenticada de la misma a la Junta de Clasificación correspondiente, la cual, ejercerá sus funciones a los efectos de proponer un nuevo destino al docente, dentro de los TREINTA (30) días de comunicada la disponibilidad.

¿Quién lo reubica?

- Cada TREINTA (30) días, la Junta de Clasificación respectiva considerará la situación de los docentes en disponibilidad y dejará constancia de las actuaciones de las diligencias practicadas para reubicarlos, debiendo informar de ello a la superioridad.
- La disconformidad fundada a ocupar el cargo similar que se le ofreciere, el docente deberá realizarla por escrito y la Junta respectiva en plenario, dictaminará sobre la validez de la causal invocada. La decisión será recurrible.
- Tendrán derecho a ser reubicados con prioridad en el último establecimiento en que prestaron servicios.
- Quedarán automáticamente inscriptos en los listados de aspirantes a suplencias o interinatos en cargos u horas de clase para la totalidad de las materias a que habilite su título, en todas las Juntas de Clasificación del área respectiva y *tendrán prioridad absoluta para ser designados como interinos y suplentes.*
- Las designaciones para cubrir suplencias o interinatos del personal sujeto a disponibilidad serán canceladas al momento de asignarse un destino definitivo al mismo.

El docente en disponibilidad con goce de haberes tendrá derecho a percibirlos por desempeño de esta suplencia o por su disponibilidad, pero no por ambos simultáneamente. A ese efecto se le abonará la que más lo beneficie. Si la prestación la realizara durante la disponibilidad con goce de sueldo, el término de ésta se ampliará por el mismo tiempo de su desempeño en la suplencia. Si las mismas las realizara durante su disponibilidad sin goce de sueldo, tendrá derecho a percibir los haberes correspondientes a la suplencia. El término de la disponibilidad se ampliará como en el caso anterior.

- Una vez designado en el nuevo cargo u horas cátedra, que deberán ser en el mismo nivel educativo que el anterior y con carga horaria no inferior, el docente en disponibilidad deberá presentarse dentro de las veinticuatro (24) horas de notificado. El docente podrá ser reubicado en un turno distinto al que desempeñaba, siempre que preste su conformidad. Los docentes del Área Curricular de Materias Especiales podrán acceder, previa aceptación, a un cargo de menor cantidad de horas, debiendo renunciar a la diferencia presupuestaria.

- Si la disponibilidad abarcara sólo horas de clase y se contara con vacantes para una reubicación parcial, se procederá a reducir la disponibilidad a las horas de clase no reubicadas. Si la disponibilidad abarcara horas de clase y cargo y se contara con vacantes para una de las dos tareas, se procederá a reducir la disponibilidad a la tarea no reubicada.

(Ver artículo 22° EDM)

ANTE LA SUPRESION DE CARGOS U HORAS POR LA APROBACION DE POF

(INICIAL - PRIMARIA - CURRICULAR
ADULTOS PRIMARIA - ESPECIAL)

¿Quién cesa? Resolución 1416-01

- Se suprimen las horas o el cargo vacante, cuando exista.
- Si los cargos están ocupados por personal titular, se suprime el ocupado por el docente de menor puntaje.
- Si la supresión de cargo u horas ocupadas por docentes interinos, se suprime el ocupado por el docente de menor puntaje.

(Ver Anexo Legislación)

Atención:

En caso de tratarse de horas cátedra de Media, cesa el docente que las desempeña (titular, interino o suplente).

Unión Civil Ley 1.004

En diciembre del 2002 la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires aprobó la Ley de Unión Civil.

Los integrantes de la unión civil tendrán un tratamiento similar al de los cónyuges: asignaciones familiares, licencias, seguro, etc.

(ver Anexo Legislación)



Presentaciones múltiples

En caso de tener que hacer alguna presentación escrita, algún reclamo o denuncia es posible suponer que si la realizamos en varias oficinas, simultáneamente, la tramitación será más efectiva y obtendremos una respuesta rápidamente.

La experiencia nos demuestra que ésto no es así, muy por el contrario al realizar múltiples presentaciones de una misma Nota, necesariamente en alguna de las sucesivas oficinas por las cuales pasará se pedirá agregar todos los actuados sobre el mismo tema de manera de unificar la solicitud en un solo expediente.

Conclusión: Este nuevo trámite que se adiciona lleva un tiempo precioso que retrasa la tramitación.

Matrimonio Igualitario

En 2010 por Ley 26.618 se modifica el Código Civil por lo cual el Estado reconoce la unión entre personas sin discriminaciones. Ambos/as tienen los mismos derechos y obligaciones.



Inscripción para concurso de ascenso

Todo docente titular que aspire al ascenso, deberá manifestar su intención por escrito en el momento de la inscripción. Sólo en el área de Educación Primaria se realiza el consentimiento en el momento de la convocatoria de la Primera Instancia del Concurso. (Reglamentación del Artículo 25 del Estatuto del Docente)



Proporcional de vacaciones docentes interinos o suplentes

- Tienen derecho a la percepción de proporción de vacaciones, sólo aquellos docentes que hayan cesado definitivamente, ya sea por presentación del titular, renuncia o jubilación.

- La proporción de vacaciones de los docentes fallecidos deben ser gestionadas por el derecho habiente.

- Los formularios incluirán a todos aquellos docentes que se hayan desempeñado entre el 01/01 y el 30/12 de cada año, en un período mayor a 15 días trabajados en el año.

- Cuando la cantidad de días trabajados incluyan mes completo, estos se considerarán en todos los casos de 30 días (incluso febrero y los meses de 31 días).

Importante: constatar la correcta información de los datos del docente especialmente el N° de CUIL.

- En caso de docentes cesados que continúen percibiendo haberes por Artículo 73°, la proporción de vacaciones se solicitará una vez finalizado el beneficio, considerando para su cálculo la fecha efectiva de cese (que es al iniciar el artículo 73°).

Tabla de proporción de vacaciones

Días trabajados		Días corridos a cobrar
Desde	hasta	
16	45	2
46	75	7
76	105	9
106	135	14
136	165	16
166	195	21
196	225	23
226	255	28
256	285	30
286	315	35
316	345	37
346	365	42

ATENCIÓN

Los docentes interinos o suplentes que posean cargos titulares cobrarán sus vacaciones de acuerdo con su o sus cargos titulares.

(Artículo 73 EDM)

Espacios para la mejora Institucional



Estos espacios son una necesidad, un derecho y un deber para el desarrollo participativo de cada proyecto escolar. Son vitales para la Organización y gestión Institucional; como así también para la Organización Sindical de los Trabajadores de la Educación. Están vinculados a las luchas por los derechos humanos que se enmarcan en la Constitución Nacional y otras herramientas normativas.

Consideramos que estas jornadas deben ser un instrumento para muchas obligaciones y derechos que encuentran un eje en los procesos participativos desarrollados en cada institución –ver LEN 26206, Cap. V La institución Educativa, art. 122 y 123-, destacamos:

1. Generar vínculos de confianza para los procesos de enseñanza y de aprendizaje, para la participación como colectivo docente.
2. Valorar y sistematizar el conocimiento producido en las prácticas, como una oportunidad para el monitoreo y la evaluación de proyectos pedagógicos.
3. Reflexionar sobre las condiciones de trabajo y sobre la construcción de la democracia en cada escuela.

4. Construir el currículo real con el aporte de la experiencia del trabajo docente.

5. Cuestionar los prejuicios y estereotipos que obstaculizan el diálogo y la vigencia del derecho social a la educación.

6. Promover la comunicación al interior de la comunidad educativa y en la articulación interinstitucional.

7. Formar equipos de trabajo dentro de las instituciones comprometidos con el proyecto escuela.

Desde la UTE venimos luchando y produciendo conocimientos para que realmente haya un proceso participativo en el armado de estos y otros espacios, para construir capacidades institucionales reflexivas. Aún falta mucho. En los últimos ocho años, muchas veces, estos espacios han sido utilizados con una lógica centralizada y con una agenda impuesta por el Ministerio de Educación de la CABA, muy alejada de los lineamientos legales antes mencionados. Habitualmente, la agenda de las reuniones no responde a ninguna de las demandas de los actores institucionales. En este sentido, es fundamental el rol de los equipos directivos y de los delegados sindicales porque los EMI deben permitir evaluar el proyecto escolar en relación con las políticas públicas y las leyes que protegen derechos.

Las fechas de cada jornada se establecen por la agenda educativa. La documentación de la jornada debe seguir criterios generales, las actas deben incluir preguntas, voces en acuerdo y desacuerdo, decisiones e interpelaciones en torno a la coordinación y desarrollo de políticas.

La UTE cuenta con diferentes equipos interdisciplinarios para el asesoramiento y la realización de jornadas. Los delegados pueden hacer sus consultas en el Instituto “Cacho Carranza” de la Secretaría de Educación de UTE.

Ver materiales sobre la temática: <http://ute.org.ar/jornadas-de-reflexion/>

<http://ute.org.ar/trabajo-docente-y-reuniones-en-las-escuelas/>

Impuesto a los Ingresos

Recordamos que la Declaración Jurada o formulario de 4ta. Categoría ya no se presenta más en papel. Esta declaración se realiza directamente en la AFIP (vía web) de forma “on line”.

Para realizar dicha presentación el trabajador debe tener clave fiscal que se obtiene en la oficina de la AFIP que corresponde a tu domicilio. Se ingresa a www.afip.gov.ar con la clave de cada uno y luego a la aplicación SIRADIG-Trabajador para comenzar a completar el formulario.

Datos Personales

Empleadores (CUIT del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires 34999032089).

Carga de Formulario (cargas de familia, importe a las ganancias liquidadas por otros empleadores, deducciones y desgravaciones, Otras Retenciones, Percepciones y Pagos a Cuenta).

Todo lo que se coloca en dicho formulario se va adjuntando en un borrador, luego de realizar una vista previa se encuentra la opción enviar al empleador.

Si te comenzaron a descontar impuesto a las ganancias y tenés cargas de familia para deducir, es importante que realices la declaración jurada lo antes posible ya que estás cargas impactan al mes siguiente de la presentación y son retroactivas al mes de enero.

El docente que alguna vez presentó declaración jurada, NO necesita volver a presentarla. Sólo vuelve a presentarla si hay cambios: Hijos, familiares nuevos a cargo, o se hayan modificado sus gastos deducibles anuales (servicios médicos, intereses de créditos hipotecarios, donaciones, servicio doméstico en blanco).

Es importante saber que si no se realiza declaración jurada donde se deducen familiares, etc. para la AFIP todos son solteros sin cargas de familia, aun cuando esté cobrando asignaciones familiares.

Las únicas deducciones que son automáticas y no necesitan de la declaración jurada, son los aportes de ley en nuestro caso el 21.3% compuesto por los aportes jubilatorios, obra social, fondo compensador (seguro) y cuota sindical.

¿Quiénes pagan impuesto a los Ingresos?

Aquellos que superen los montos establecidos en cada año:

Solterx sin hijos
Con un hijo menor de 18 años
Con dos hijos, menores de 18 años

Se paga sobre el salario de bolsillo según sea:

Soltero
Casado
Casado 1 hijo
Casado 2 hijos
Sólo deduce 1 hijo
Sólo deduce 2 hijos
Jubilados

Deducciones anuales:

Mínimo no imponible
Cónyuge
Hijos/as o hijastros/as
Deducción especial

VER MONTOS

<http://ute.org.ar/datos-utiles/impuesto-a-las-ganancias/>

Requisitos para las deducciones por “Cargas de familia”

En concepto de cargas de familia se podrá deducir el cónyuge, los hijos e hijastros, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

Grado de parentesco

Estar a cargo

Residir en el país (seis meses como mínimo en el período fiscal)

No poseer ingresos netos superiores al MNI

Hijos/as, hijastros/as

En relación a los años anteriores se reduce la edad de 24 años a 18 años para poder deducir a los hijos, salvo sea incapacitado para el trabajo sin límite de edad.

Estas son las deducciones generales admitidas, tené en cuenta que algunas tienen requisitos.

1) Aportes para fondos de jubilaciones, retiros, pen-

siones o subsidios, siempre que se destinen a la Administración Nacional de la Seguridad Social o a cajas provinciales o municipales -incluidas las Cajas de Previsión para Profesionales, o estuvieren comprendidos en el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (incluso los efectuados por los beneficiarios que reingresen o continúen en actividad -Artículo 34 de la Ley N° 24.241 y sus modificaciones-).

2) Descuentos con destino a obras sociales correspondientes al beneficiario y a las personas que revistan para el mismo el carácter de cargas de familia y cuotas sindicales correspondientes a las cotizaciones ordinarias y extraordinarias de los afiliados y a las contribuciones de solidaridad pactadas en los términos de la ley de convenciones colectivas.

3) Importes que se destinen a cuotas o abonos a instituciones que presten cobertura médico asistencial, correspondientes al beneficiario y a las personas que revistan para el mismo el carácter de cargas de familia. El importe a deducir por dichos conceptos no podrá superar el 5% de la ganancia neta del ejercicio acumulada hasta el mes que se liquida.

4) Primas de seguros para el caso de muerte.



VER MONTOS

<http://ute.org.ar/datos-utiles/impuesto-a-las-ganancias/>

5) Gastos de sepelio del contribuyente y/o de personas a su cargo.

6) Para el caso de corredores y viajantes de comercio: los gastos estimativos de movilidad, viáticos y representación, amortización impositiva del rodado y, en su caso, los intereses por deudas relativas a la adquisición del mismo.

7) Donaciones a los fiscos nacional, provinciales y municipales y a las instituciones religiosas, fundaciones, asociaciones civiles y demás entidades, hasta el límite del 5% de la ganancia neta del ejercicio, acumulada hasta el mes que se liquida.

8) El 40% de las sumas pagadas en concepto de alquileres de inmuebles destinados a casa habitación del contribuyente o causante en el caso de sucesiones indivisas, hasta el límite de la ganancia no imponible prevista en el inciso a) del Artículo 23 de esta ley del gravamen, siempre y cuando el beneficiario de la renta no resulte titular de ningún inmueble, cualquiera sea la proporción.

9) Importes que correspondan a descuentos obligatorios establecidos por ley nacional, provincial o municipal.

10) Los honorarios correspondientes a los servicios de asistencia sanitaria, médica y paramédica. La deducción procederá siempre que la prestación haya sido efectivamente facturada por el prestador del servicio y hasta un máximo del 40% del total facturado. El importe total de las deducciones admitidas por estos conceptos no podrá superar el 5% de la ganancia neta del ejercicio determinada antes de su cómputo.

11) Los intereses correspondientes a créditos hipotecarios que les hubieran sido otorgados por la compra o construcción de inmuebles destinados a la casa habitación.

12) Aportes al capital social o al fondo de riesgo efectuados por los socios protectores de sociedades de garantía recíproca.

13) Importes abonados a los trabajadores comprendidos en la Ley 26.844 -Régimen Especial de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares- en concepto de contraprestación por sus servicios, contribuciones patronales y cuota obligatoria del Seguro de Riesgo de Trabajo. Se fija como importe máximo a deducir por Servicio Doméstico la suma equivalente a la de la ganancia no imponible anual, definida en el inciso a) del artículo 23 de la ley del gravamen (Ley 20.628).

14) Aportes efectuados a Cajas Complementarias de Previsión, Fondos Compensadores de Previsión o similares, creados por leyes nacionales, provinciales o municipales, convenciones colectivas de trabajo o convenios de corresponsabilidad gremial y todo otro aporte destinado a la obtención de un beneficio que guarde identidad con una prestación de índole previsional que tenga carácter obligatorio para el beneficiario de las rentas

15) Gastos de movilidad, viáticos y otras compensaciones análogas abonados por el empleador y hasta un máximo del 40% de la ganancia no imponible establecida en el inciso a) del Artículo 23 de la ley del gravamen.

Material didáctico /Aporte Sindical:

Se considerará ingreso gravado las sumas que perciban los docentes en concepto de adicional por material didáctico que excedan el 40% del MNI.

El aporte sindical y el material didáctico, el GCBA lo deduce automáticamente, NO HAY QUE DEDUCIRLO.

Links que te pueden ayudar

Constancia de CUIL - <http://www.anses.gov.ar/constancia-de-cuil/>

Solicitud de Clave Fiscal

<https://servicios1.afip.gov.ar/genericos/GuiaDeTramites/VerGuia.aspx?tr=16>

Formulario 572 - <http://www.afip.gov.ar/572web/>

¿Quiénes deben utilizar el servicio web SiRADIG? - <http://www.afip.gov.ar/572web/#ver>

¿Quiénes se encuentran obligados a presentar las declaraciones juradas?

<http://www.afip.gov.ar/gananciasy bienes/>

Accidente de Trabajo

Se considera accidente de trabajo a todo accidente ocurrido en el horario escolar (dentro o fuera del establecimiento) y en el trayecto de ida o vuelta del trabajo.

Ante un accidente de trabajo:

- Informar a la Conducción Escolar.

- Comunicar inmediatamente a la ART, la que informará a la escuela los pasos a seguir.

Tener en cuenta:

- La ART es la que completa la documentación.
- La atención médica debe realizarse en el lugar que designe la ART.
- Es imprescindible llevar siempre la credencial.
- Para reintegrarse al trabajo se debe tener el alta médica de la ART.

A partir de septiembre de 2006, por Resolución N°1.587 el GCBA terciarizó la cobertura por Accidente de Trabajo. Lo que realizaba la Dirección de Medicina del Trabajo (Hospital Rawson) quedó a cargo primero, de la ART MAPFRE, ahora de Provincia ART.

ART

Un poco de historia

El sistema actual que en todo el país rige para los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales está regido por la Ley 24557, Ley de Riesgos de Trabajo (LRT), y decretos reglamentarios, sancionada y promulgada a fines del año 1995. Pertenecen al mismo período que se crearon las AFJP, los Seguros de Retiro y la Ley Federal de Educación más conocida por los docentes. ¿Cómo funciona? Los empleadores se desentienden de la salud de sus trabajadores, contratan una compañía de seguros mediante una póliza o pago mensual y esta aseguradora responde en caso de accidentes y enfermedades profesionales y tiene también que ocuparse de la prevención. Así nacen las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo (ART).

En noviembre de 2006 el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires adscribe a la Ley 24557. Por resolución 1587/2006, contrata a MAPFRE. A partir del día 01/05/2011 la cobertura del seguro de Accidente de Riesgo de Trabajo para todos/as los/as agentes y docentes del GCBA será prestada por PROVINCIA ART.

Los que se encuentran atendidos por MAPFRE, continuarán con la misma empresa hasta la finalización de la licencia.

¿Qué es un accidente de trabajo? ¿Qué es una enfermedad profesional?

Accidente de trabajo es un acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho u ocasión de trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo (in itinere).

Se consideran **enfermedades profesionales**, como modo de diferenciarlas de las comunes, aquellas que son producidas en el ámbito o a causa del trabajo. La Ley 24557 reconoce previamente como profesionales a una lista de enfermedades en donde además se identifica el agente de riesgo, cuadros clínicos, exposición y actividades en las que suelen producirse estas enfermedades.

Las enfermedades profesionales docentes que figuran en el Listado Anexo de la Ley 24557, desde el año 1995, son dos: hepatitis y cuerdas vocales. Este Listado está cerrado, desde la CTA, CTERA, y otras organizaciones sindicales se exige permanentemente que este listado debe ser ACTUALIZADO. El listado cerrado incide en que las enfermedades profesionales sean invisibilizadas, se concentra la mirada en el “accidente de trabajo.”

¿Cuáles son las obligaciones de las ARTs?

Las aseguradoras de Riesgos de Trabajo están obligadas por la Ley 24557 a dar cumplimiento a lo siguiente:

Artículo 1) Son objetivos de la Ley sobre Riesgos del Trabajo (LRT): “a) Reducir la siniestralidad laboral a través de la prevención de los riesgos derivados del trabajo b) Reparar los daños derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluyendo la rehabilitación del trabajador damnificado c) Promover la recalificación y la recolocación de los trabajadores damnificados; d) Promover la negociación colectiva laboral para las mejoras de las medidas de prevención y de las prestaciones reparadoras”.

¿Qué licencia corresponde a un accidente de trabajo?

Respecto a la relación con nuestro Estatuto del Docente, el Art. 70 c) que corresponde a “accidentes de trabajo” ya no se tramita más en la Dirección de Reconocimientos Médicos (Rawson). Es la ART, quien determina el diagnóstico, el tratamiento, las altas y las bajas y la comunicación al agente y al establecimiento educativo o repartición en que éste trabaja.

Aclaraciones

- En caso que la ART rechace el siniestro (accidente), la Unidad Coordinación ART del GCBA está encargada de confeccionar el Memo de Rechazo para que el agente sea derivado al Rawson (DRM).
- En caso de no estar de acuerdo con el diagnóstico, tratamiento, prestaciones médicas y dinerarias, fecha de alta, etc. se puede recurrir a las Comisiones Médicas (Junta Médica) de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.
- Es necesario que cada agente tenga la credencial de la ART, si así no fuera la escuela tiene que reclamarla a la Unidad Coordinación ART del GCBA.

Además de las prestaciones dinerarias la ART está obligada de acuerdo al artículo 20 de la Ley de Riesgos de Trabajo a otorgar a) Asistencia médica y farmacéutica b) Prótesis y ortopedia c) Recalificación del personal.

Este punto es importante porque a través de la desinformación o prácticas desgastantes para el trabajador, esperas, malos tratos, etc la ART pretende que el agente accidentado recurra a la Obra Social, Hospital Público o a su médico particular. Si bien cada agente tiene derecho a elegir el lugar donde quiere ser atendido NUNCA HAY QUE DISVINCULARSE DE LA ART. Como dijimos más arriba las divergencias se plantean en la Unidad Coordinación ART del GCBA y en la SRT.

¿Cómo se calculan las indemnizaciones en el caso de una Incapacidad Permanente Parcial (IPP)?

Cuando al agente se le ha dictaminado una Incapacidad Permanente Parcial (IPP) la ART debe indemnizarlo en un pago único de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$53 \times \text{VMIB} \times \% \text{ de Incapacidad} \times 65 \text{ dividido la edad del agente al momento del accidente.}$$

VMIB: Valor Promedio del Ingreso Base- Promedio Mensual de los últimos doce meses previos al accidente

Por Decreto 1649/09 las indemnizaciones por accidente o incapacidad en el trabajo aumentaron en forma sustancial. Lo que era techo, ahora es piso.

¿Qué son los exámenes periódicos que se están realizando en las escuelas?

La Aseguradora de Riesgo realiza exámenes al personal en las escuelas. Esto es legal, se denominan exámenes periódicos y está enmarcado en la legislación. El objetivo de estos exámenes es determinar enfermedades “preexistentes” en los docentes. Estos exámenes les darían argumento a la ART para considerar que un accidente o enfermedad profesional no es tal puesto que existía una condición previa, “preexistente”.

De acuerdo a la OIT el examen periódico a los trabajadores debe pretender, mínimamente, detectar alteraciones inducidas por los agentes de riesgos presentes en el medio ambiente de trabajo, en fase precoz y reversible. Debe también permitir el seguimiento y ser aceptable para el trabajador.

Además, es de hacer notar que los exámenes periódicos son sólo una pequeña parte a que están obligadas

las ART. La ley 24557 en su artículo 31 expresa las otras obligaciones: “Mantendrán un registro de siniestralidad por establecimiento -promoverán la prevención, informando a la SRT acerca de los planes y programas exigidos a las empresas (Ministerio de Educación- Gobierno de la Ciudad)”, por otro lado, los empleadores están obligados a mantener un Plan de Mejoramiento, cumplir con las normas de Higiene y Seguridad, evaluación periódica de los riesgos existentes en los lugares de trabajo, plan de acción para reducir los riesgos identificados, visitas periódicas de control de cumplimiento de las normas de prevención.

Así como se realizan los exámenes médicos a los docentes, exigimos, de la misma manera que la ART visite las escuelas para detectar los riesgos de los puestos de trabajo, realizar un plan de mejoramiento, capacitar al personal en prevención, detectar las fallas de infraestructura, iluminación, antideslizantes, barandas y todo aquello que afecte las salud de los trabajadores.

La Resolución de la SRT 37/2010 del 20 de enero del 2010 se establecen los exámenes médicos en salud que quedarán incluidos en el sistema de riesgos del trabajo. Por esta norma se derogan las Resoluciones de la SRT N° 43/97, 28/98 y 54/98

En esta Resolución se establecen los exámenes médicos a los que están obligadas las ART: preocupacionales, periódicos, previo a la transferencia de actividad, posteriores a ausencia prolongada y de egreso.

Importante: El artículo 7 de esta Resolución establece el derecho del trabajador a ser informado de las exámenes que se le hayan realizados. (Ver Anexo Legislación)

¿Qué es un Mapa de Riesgo?

Es una representación gráfica sobre un plano de riesgos y daños en un puesto de trabajo, lo realizan grupos homogéneos de trabajadores con el objetivo de diseñar estrategias de prevención. Analiza los procesos de trabajo no sólo como resultado o rendimiento sino como un espacio donde se desarrollan procesos sociales, culturales e ideológicos; ayuda, además, a ir más allá de la denuncia porque construye nuestro propio conocimiento. Una división esquemática de los riesgos es la siguiente: riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, ambientales. Llamamos a que cada escuela construya su propio mapa de riesgo.

¿Qué son la SRT y las Comisiones Médicas?

La Superintendencia de Riesgos de Trabajo es un organismo nacional cuyo fin es controlar a las ART, dentro de este organismo encontramos a las Comisiones Médicas que intervienen ante cualquier divergencia médica respecto a la ART. Presentarse con la siguiente documentación: formulario de solicitud de la Comisión Médica que se le entrega en ese momento, fotocopia de DNI, fotocopia de recibo de sueldo, fotocopia del alta médica de la ART y certificado médico que indique nombre, apellido, diagnóstico y la necesidad de seguir con el tratamiento. El agente es citado y en el término de diez días recibe el dictamen en su domicilio.

También se puede hacer por vía postal bajando los formularios de reclamo vía Internet: www.srt.gov.ar .

Las presentaciones que se hacen en las Comisiones Médicas son las siguientes:

- ✓ Cuando la ART no reconoce el accidente de trabajo.
- ✓ Cuando la ART no reconoce la enfermedad profesional.
- ✓ Cuando hay divergencia frente al tratamiento médico.
- ✓ Cuando hay divergencia frente a la fecha de alta.
- ✓ Cuando no hay acuerdo frente al monto indemnizatorio.
- ✓ Etc.

Unidad de Coordinación de ART del GCBA

Diagonal Norte (R. Sáenz Peña) 570
3er. Piso Of. 301 / de 10 a 16 hs.
Tel 4331-8000 Interno 5802 / 4331-6295
email: coordinacionart@buenosaires.gob.ar

Provincia ART

tel: 0800-2220918

Comisiones Médicas de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo

Moreno 401 - de 10 a 17 hs.
Informes 0-800-666-6778

Condiciones básicas a cumplir en establecimientos educativos

A propuesta de CTERA, la SRT (Superintendencia de Riesgos del Trabajo) emitió la presente recomendación sobre infraestructura escolar para un óptimo desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los establecimientos escolares del país

1. Agua corriente y potable segura, sin ningún tipo de contaminación. Examen bacteriológico, físico y químico. Limpieza de tanque de agua anual.
2. Instalaciones eléctricas legalizadas con planos de aprobación. Comprobación preventiva de las instalaciones en forma periódica por autoridad competente. Instalación de disyuntores y puesta a tierra. Tableros eléctricos señalizados. Tomacorrientes en buen estado.
3. Instalación de gas legalizada, con planos de aprobación y control sistematizado de las mismas. Artefactos de combustión internas están prohibidos.
4. Construcción edilicia segura, sin riesgo en la estabilidad de su estructura total y/o parcial. Patios, escaleras y pasillos seguros y sin obstrucciones.
5. Instalaciones sanitarias suficientes en cantidad y capacidad para personal y alumnados. Seguridad de buen funcionamiento en toda la jornada laboral.
6. Red cloacal con eliminación segura de excretas. Pozos y cámaras sépticas en buen funcionamiento y mantenimiento periódico.
7. Planes de emergencia ígnea y química: incluyendo capacitación, estructuras y elementos de seguridad adecuados y funcionales (matafuegos, hidrantes, etc). Simulacros de evacuación sistematizados. Puertas con apertura hacia fuera.
8. Iluminación y Ventilación adecuadas a las actividades desarrolladas en aulas, oficinas, cocina, pasillos, escaleras, salones, talleres, salas, etc.
9. Almacenaje de sustancias químicas de acuerdo a normativa vigente.
10. Plan de Emergencias zonales (sismos, inundaciones, incendios de bosques y otras).
11. Edificio escolar en obra deben estar sin actividad escolar.
12. Provisión de Botiquín de Primeros Auxilios.



Accidente de Alumnos

Cómo proceder

Deberá procederse tal como lo establece el artículo 178° del Reglamento Escolar. En consecuencia, la Autoridad Escolar deberá:

1. Llamar a los responsables del alumno accidentado.
2. Llamar al SAME (107 6 4923-1051).
3. Labrar un Acta describiendo el hecho. En la misma deberá constar:
 - Hora en que ocurrió el accidente.
 - Nombre del profesional interviniente del SAME.
 - Número de Matrícula Profesional.
 - Hospital al que fuera derivado, de haber sido necesario.
 - Dejar constancia en el acta que se le informa a los/el responsable del menor de la existencia de un seguro para los alumnos y del alcance de la cobertura (gastos médicos, farmacéuticos y derivados, por ejemplo rehabilitación, prótesis, etc).

tura (gastos médicos, farmacéuticos y derivados, por ejemplo rehabilitación, prótesis, etc).

- Firma del Personal de Conducción y dos testigos. Se le solicitará la firma a los responsables del menor.

4. En caso de requerirse internación, se formulará la denuncia policial. Un docente y el familiar responsable acompañarán al accidentado.

Dentro de las 24 horas de producido el hecho, el mismo deberá ser comunicado fehacientemente a la aseguradora, adjuntando copia de la documentación pertinente. Sólo cuando los padres presenten las facturas de gastos se los deriva a la aseguradora con fotocopia del Acta del punto 3).

IMPORTANTE: El alumno deberá reintegrarse al establecimiento con certificado de ALTA MEDICA.

(Ver Anexo Legislación)

Seguro de Alumnos

- El GCBA debe contratar un seguro, cuya cobertura se extiende a los alumnos de las escuelas de la Ciudad de Buenos Aires.

- *Este Seguro cubre la permanencia del alumno en la escuela dentro de los horarios de actividad escolar, su traslado de y hasta su domicilio (cualquiera sea el medio de locomoción empleado), la participación en actos, paseos, excursiones, desfiles, visitas y cualquier otra actividad organizada y vigilada por la respectiva autoridad educativa.*

- Cubre los siguientes riesgos:

MUERTE
INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE
INCAPACIDAD PARCIAL Y PERMANENTE
GASTOS MÉDICOS Y/O FARMACÉUTICOS

(Ver Anexo Legislación)



Responsabilidad Civil

Código Civil y Comercial, Ley 26994/2014, Art 1767

Responsabilidad de los establecimientos educativos. El titular responde por el daño causado o sufrido por sus alumnos menores de edad cuando se hallen o deban hallarse bajo el control de la autoridad escolar. La responsabilidad se exime sólo con la prueba del caso fortuito.

(En el caso de las Escuelas Públicas, el titular es el Ministerio de Educación.)

El establecimiento educativo debe contratar un seguro de responsabilidad civil, de acuerdo con los requisitos que fije la autoridad en materia aseguradora.

(En el caso de las Escuelas Públicas, es el Ministerio de Educación.)

Seguro de Responsabilidad Civil

Ordenanza 46669/93

Contratado con una compañía de seguro, ampara al personal docente de conducción y de ejecución de todas las Areas de Educación dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Actividades Cubiertas:

Actividad Docente de Conducción y Ejecución de todas las Areas de Educación dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, prácticas o pasantías en Establecimientos Fabriles u otros donde los alumnos realicen especializaciones en la rama técnica, artística o educativa; escuelas de verano y de invierno; Jardines Maternales; Educación No formal; Actividades Extracurriculares y todo evento que cuente con autorización del personal docente de Conducción. Actos provocados por menores de edad.

Límite de la Cobertura

Establecimiento Educativo; Gimnasios propios o alquilados y trayectos del establecimiento escolar a los mismos y viceversa: excursiones y paseos; visitas guiadas a museos, parques, teatros, espectáculos, etc.; uso de pileta; cruces de calles, organizados por la escuela y actividades con participación de alumnos, con autorización, y dentro del territorio de la República Argentina.

Cada actividad deberá estar autorizada por la autoridad correspondiente.

Con expresa autorización de las autoridades educativas se cubren los intercambios escolares y viajes

con fines educativos realizados a otros países, así como las actividades extracurriculares organizadas por las Asociaciones Cooperadoras.

Franquicia

La Secretaría de Educación participará en todos y cada uno de los siniestros que involucren a una persona con la suma de 3.000 \$ (tres mil pesos).

En caso de demanda judicial civil contra el segundo y/o demás personas amparadas por la cobertura, se deberá dar aviso al asegurador dentro de las 24 horas de notificado, remitiendo la pertinente documentación.

Producido el accidente del alumno, y a fin de resguardar la eventual responsabilidad civil del personal docente involucrado, deberá darse aviso a la Compañía Aseguradora del hecho producido, adjuntando, si así se solicitara, la documentación a que hace referencia el Art. 178° del Reglamento Escolar. (Ver accidente de alumno)

Este Seguro cubre solamente la Responsabilidad Civil del Personal de Conducción y Ejecución. Se debe renovar todos los años.

(Ver Anexo Legislación)

Cooperadoras Escolares: lo que hay que saber

Constitución, funcionamiento y fiscalización de las Asociaciones Cooperadoras Escolares

- Están reguladas por la Ordenanza N° 35.514 / 80 que determina que *“se constituirán bajo la forma de personas jurídicas o de simples asociaciones civiles”*.
- Los fines de las Asociaciones Cooperadoras escolares están enunciados en el artículo 5° de dicha Ordenanza. Entre las finalidades destacamos tres:
 - Captar fondos para colaborar con la escuela en la consecución de sus objetivos.
 - Interpretar las aspiraciones de la comunidad.
 - Aceptar normas sobre fiscalización, administración, documentación y contabilidad establecidas por la normativa vigente.
- Están integradas por socios que adquieren esta condición abonando una cuota social. Poseen un estatuto y dos comisiones independientes: la Comisión Directiva y la Comisión Revisora de Cuentas o fiscalizadora. Ambas renovables mediante el voto de los asociados en Asamblea Anual Ordinaria. En esa Asamblea se pone a consideración la Memoria y el Cuadro Demostrativo de Gastos y Recursos correspondiente al ejercicio anual anterior. El Estatuto determina la cantidad de integrantes de la CD.

- El Presidente de la Comisión Directiva debe tener hija/o alumna/o regular de la escuela al efectuarse la Asamblea Anual Ordinaria.
- En las Asociaciones Cooperadoras integradas por alumnos adultos, el presidente de la Comisión Directiva debe cumplir la condición anterior o ser alumna/o regular del establecimiento.
- Por lo menos dos tercios de los miembros de Comisión Directiva deben tener hijas/os en la escuela. (Resolución SED N° 1500/84)
- La Comisión Directiva debe tener, como mínimo, siete miembros. Se renueva anualmente por mitades. El cargo dura 2 años.
- Dicha Comisión debe reunirse al menos una vez por mes en el local escolar, sede de la Asociación.
- Para adoptar decisiones válidas deben estar presentes la mitad más uno de los miembros titulares de la Comisión. Los gastos se deciden en reuniones de CD.
- Los cargos básicos son: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Secretario de Actas y dos Vocales.
- La Comisión Revisora de Cuentas estará integrada por tres miembros: dos titulares y uno suplente.
- La Asociación Cooperadora registra sus actividades y los movimientos de fondos en libros reglamentarios que deben permanecer en el establecimiento. (Disposición DIGCE N° 002/95)
- El detalle de ingresos y egresos de fondos (por todo concepto) debe ser publicado y exhibido mensualmente en un lugar del establecimiento destinado a tal fin. (Disposición DIGCE N° 146/95)

Asesores de las Asociaciones Cooperadoras Escolares

- Las Asociaciones Cooperadoras cuentan con Asesores Permanentes, Asesores Distritales de la Dirección General de Proyectos y Servicios Educativos (DGSE) y Asesores de la Dirección General de Infraestructura, Mantenimiento y Equipamiento (DGIMyE).
- El Asesor y Consejero Permanente de la Comisión Directiva es la directora, director, rector o rectora del establecimiento. Debe asistir a las reuniones de Comisión Directiva.

Administración de fondos

La misión de la Asociación Cooperadora es colaborar en la consecución de los objetivos del es-



tablecimiento educativo. A tal efecto deben aplicar dos tipos de fondos:

- Uno resulta de las recaudaciones por cuota social, eventos, concesiones, etc.
- Otro está conformado por un conjunto de subsidios que destina regulamente el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires a las escuelas. Estos fondos son depositados en una cuenta bancaria a nombre de la Asociación Cooperadora.
- Los únicos que tienen facultades para mover los fondos de las cuentas bancarias son los cooperadores. Presidente, Secretario y Tesorero deben registrar sus firmas en el Banco. Serán los únicos que van a tener facultad de mover los fondos.
- El Presidente firma los contratos de las obras que se encaren por ser el representante de la Cooperadora y la Directora como Asesora firma dándole reconocimiento a la firma del Presidente pero no figura en el contrato. Los contratos los firman los representantes de la Cooperadora conjuntamente con la empresa.

Subsidios: FUDE

La Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires aprobó en 2009 la ley N° 3372 que creó el Fondo Unico Descentralizado de Educación (F.U.D.E) Dicho fondo unifica los subsidios que se percibían en concepto de mantenimiento edilicio, equipamiento escolar, transporte para plan de natación y material didáctico.

A partir del segundo semestre del 2010 las escuelas comenzaron a recibir los subsidios con la denominación FUDE, consistente en dos cuotas anuales.

Conforme al Art. 5 de la Ley 3372 las escuelas pueden utilizar entre un mínimo del 20% y un máximo del 30% del subsidio recibido para gastos menores de mantenimiento edilicio.

El resto del subsidio se debe utilizar de acuerdo con las necesidades planteadas en el Plan Anual Institucional.

Es importante que las escuelas primarias que asisten al Plan de Natación no olviden incluir la cantidad de viajes exactos que serán necesarios para ejecutar el mismo.

El Plan Anual Institucional de acuerdo con el Art. 8, debe ser discutido y votado en una reunión plenaria en la que participen: l@s equipos directi@s del establecimiento, l@s docentes,

l@s miembros de la comisión directiva de la Asociación Cooperadora, padres/madres, y en el caso de que existiera, el Centro de Estudiantes. Los miembros de este último, si fuesen mayores, participan con voz y voto. Si son menores participan con voz pero no votan. Se decide por mayoría simple.

Dicha reunión debe ser convocada con 10 días hábiles de anticipación y con la debida publicación.

El Plan Anual Institucional, debe coincidir con el Proyecto Educativo Institucional que el establecimiento haya elaborado y los subsidios tienen como finalidad su financiación.

El mismo debe ser presentado dentro de los 45 días de iniciado el ciclo lectivo.

Se recibe a través de uno de los establecimientos que comparten el mismo edificio, como se hacía habitualmente. Por ello, a la reunión del Plan Anual Institucional deben asistir tod@s las direcciones, para que queden contempladas las necesidades de tod@s.

El Plan Anual Institucional, se puede ajustar a mitad de año, antes de la percepción de la segunda cuota del F.U.D.E.

Se debe rendir una vez finalizado el año lectivo.

Debe ser rendido y remitido a la DGSE siguiendo la vía administrativa, impresos y por e-mail.

Las planillas deben ir acompañadas de todas las facturas cuyo monto establezca el organismo de fiscalización y con los 3 presupuestos que se requiere para todas aquellas que superen al monto estipulado.

Facturas

Todos los comprobantes deben estar a nombre y con el domicilio de la Asociación Cooperadora y contener el número de CUIT correspondiente. Deben ser FACTURAS B o C y en caso de ser TICKET deben tener los datos antes mencionados o estar acompañados de un remito. El monto de factura debe estar en números y letras. Lo contratado o adquirido debe estar detallado en dicho comprobante. Los mismos deben estar firmados EN EL ORIGINAL POR EL TESORERO Y EL/LA ASESOR/A (DIRECTOR/A) de la Asociación Cooperadora, escribiendo de puño y letra el subsidio al que se asigna el gasto. Cumplimentado los requisitos

descriptos se fotocopia el comprobante y la directora de la escuela coloca el sello de “es copia” y lo avala con su firma.

Los fondos se mueven con 2 de las 3 firmas registradas. Siempre debe figurar la del Presidente y alterna con la del Tesorero o el Secretario en los cheques que se emitan o en las transferencias. En algunos casos los estatutos regulan que deben tener las tres firmas.

Es importante saber si la Cooperadora tiene Personalidad Jurídica. Es probable que las escuelas grandes o antiguas cuenten con este reconocimiento.

Si la tienen deberán cumplir con la normativa de la DGSE y además responder a la Inspección General de Justicia. Los requerimientos de ambos organismos son similares ya que las Cooperadoras se regulan por analogía, por la Ley de Asociaciones Civiles.

Asambleas

Hay tres tipos de asambleas: 1.-Constitutiva, le da el nacimiento a la asociación 2.- Extraordinaria, sólo cuando hay un tema a tratar que así lo requiera. 3.- Anual Ordinaria, se debe realizar siempre dentro de los 90 días de iniciado el ciclo lectivo, independientemente de cuándo se realizó la anterior. Se debe publicar el balance, el informe de la comisión revisora de cuentas y la convocatoria. (ver Anexo Legislación)

Con 48 horas de antelación se debe publicar el padrón de socios definitivo. Se convoca a los asociados con 10 días hábiles de antelación y debe remitirse la convocatoria a la DGSE.

Libros

Libros que debo tener en la escuela: Libro Diario, Libro de Actas, Asambleas, Libro de Asociados, Libro de inventarios y balance. Libro de asistencia. Libro Bancos.

Los libros deben estar habilitados al inicio por el/la Asesor/a de la Cooperadora (Director/rector), rubricados en todas sus hojas. Con la rúbrica se deja constancia de la cantidad de folios que tiene cada libro. La rúbrica no significa avalar lo que el libro dice. Se debe solicitar plancheta de rúbrica.

Cobro de cuota de cooperadora

Los únicos autorizados para cobrar cooperadora son los cooperadores, en principio en la figura del Tesorero o en el miembro que la Comisión Directiva designe a tal fin. Siempre hay que entregar un recibo oficial. Recordar que el socio de la Cooperadora es el padre y que abona cooperadora por un solo hijo.

Importante

Si tomaste el cargo con posterioridad a la realización de los gastos, al momento de firmar el formulario escribí la leyenda: “se firma la presente actuación al solo efecto de dar cumplimiento al trámite administrativo”, fecha de ALTA EN EL CARGO. Lo mismo se aplicaría para los miembros de la Asociación Cooperadora que rindan gastos de otra gestión.

Consultas a la **Coordinación de Asesores**
Distritales de Cooperadoras de la DGSE al **4339-7749** y **4339-7781**.

Hay un Asesor/a asignado para cada Distrito Escolar.

Siniestros

En caso de siniestros acaecidos en el establecimiento (incendio, inundaciones, robos, destrucción de documentación, etc.) se dará aviso a las autoridades policiales y a la Superioridad y se labrará el acta correspondiente. (Ver Art. 72 del Reglamento Escolar).



Justificación de Inasistencias no incluidas en el Estatuto del Docente

Año Nuevo de los Pueblos Originarios

Por Ley de la CABA N° 1.550 del 9/12/2004, BOCBA N° 2111 del 18/01/2005, debe justificarse la inasistencia el 21 de junio a los alumnos y docentes de todos los niveles y modalidades, siendo único requisito la manifestación escrita de los responsables de los niños.

.....

Religión Judía

Días no laborables para todos los habitantes que profesen la religión judía.

Ley Nacional N° 26.089, del 19 de abril de 2006

Declárese días no laborables para todos los habitantes de la Nación Argentina que profesen la religión judía los días de Año Nuevo Judío (Rosh Hashana), dos (2) días, el Día del Perdón (Iom Kipur), un (1) día y de la Pascua Judía (Pesaj) los dos (2) primeros días y los dos (2) últimos días.

Religión Islámica

Días no laborables para todos los habitantes que profesen la religión islámica.

Ley Nacional N° 24.757 del 20 de diciembre de 1996

Declárase día no laborable para todos los habitantes de la Nación Argentina que profesen la religión islámica, el día del "Año Nuevo Musulmán" (Hégira), el día posterior a la culminación del ayuno (Id Ai-Fitr); y el día de la Fiesta del Sacrificio (Id Al-Adha).

.....

Justificación de inasistencias sin goce de sueldo, al sólo efecto de la retención del cargo

Ordenanza N° 36981 MCBA/ 81

Mediante esta Ordenanza se delegan facultades para resolver actuaciones administrativas, concesión de licencias e inasistencias a la autoridad escolar.

1. Hasta 30 días, con comunicación a la Dirección General de Personal y a la Secretaría respectiva.

2. Más de 30 y hasta un máximo de 180 días, con comunicación a la Dirección General del Personal.

Ver Anexo legislación



Traslados y Permutas Interjurisdiccionales

Decreto N° 3152/79, de 2009 se aprobaron los Traslados y Permutas Interjurisdiccionales.

Aunque todas las provincias de nuestro país suscribieron convenio en 1979, sólo las que tienen convenio vigente son las que pueden suscribir los traslados provisorios interjurisdiccionales.

LAS MISMAS SON:

CABA, Buenos Aires, Chaco, Chubut, Entre Ríos, La Pampa, Salta (sólo esposas de militares), San Juan (sólo esposas de militares), Santa Cruz, Santa Fe, Tucumán.

La provincia de Córdoba suspendió los TPI, prorrogándola anualmente en forma sistemática.

En cuanto al marco legal, por Decreto Nacional N° 3152/79 se suscribió convenio entre la Nación y las jurisdicciones mencionadas, el cual estipula que:

1. Sólo se conceden traslados provisorios de una jurisdicción a otra para docentes titulares en situación activa, con concepto no inferior a muy bueno en los últimos 2 años y que por razones de vínculo conyugal siempre que el cónyuge sea trasladado en su tarea o profesión con relación de dependencia en organismos o empresas nacionales, provinciales o municipales. Para empresas privadas, la sede central debe estar en CABA.

2. Tienen una duración de 1 ciclo lectivo (el del otorgamiento del traslado provisorio) con posibilidades de extenderse 2 ciclos más (o sea 3 años). La jurisdicción original aprueba el primer período y la extensión la otorga la otra jurisdicción.

3. Si se necesitaran más períodos, el docente debe reiniciar el trámite de solicitud en la jurisdicción original. Las prórrogas deben solicitarse entre el 15/9 y el 15/12 de cada año.

4. Cobran por la jurisdicción originaria presentando certificación mensual de servicios.

5. El Nivel Superior o Terciario no encuadra para este convenio.

6. No se concede traslado provisorio entre jurisdicciones limítrofes cuando en la de origen existan destinos en los que el docente pueda desempeñarse y desde los que, en razón de la distancia y medios de transporte, exista la posibilidad de satisfacer el pedido de acuerdo.

Por otra parte, por Resolución MEGC N° 423/2008 se establece que:

1. No podrán acordarse ni prorrogarse TPI con jurisdicciones que no mantengan la vigencia del convenio de reciprocidad del Decreto N° 3152/79 y modificatorios.

2. Los TPI podrán otorgarse por un plazo máximo de 3 años, vencido el cual el docente deberá reintegrarse a sus funciones al inicio del próximo periodo escolar en la jurisdicción original. De no hacerlo, incurrirá en lo establecido en el art. 6 actual inciso g) -antes f)- del Estatuto del Docente, operando su cese administrativo.

3. Se establece en 100 km la distancia mínima que debe existir para que se consideren las solicitudes de TPI con jurisdicciones limítrofes cuando la jurisdicción de origen no posea otros destinos en los que pueda desempeñarse el docente y desde los cuales, en razón de distancia y los medios de transporte, exista la posibilidad de satisfacer el pedido de unidad del vínculo familiar.

4. El docente deberá poseer como mínimo una antigüedad de 1 año como titular en el cargo en la CABA.



Reuniones de Personal

El Reglamento Escolar habla de las reuniones de Personal fijadas por agenda educativa:

El art 73 inciso 20 establece prioridades: mesa examinadora, clase, asistencia a reuniones que no excedan de una por mes. También dice que cuando se trabaja en más de una escuela y se hacen reuniones simultáneas en ellas, deberá informar a cuál va, llevar constancia a la otra (estas escuelas deben estar declaradas).

El art 167 (para Media/técnica/normales) establece una hora de descuento por no concurrir a reuniones fijadas por agenda educativa (la escuela la puede hacer en el horario que considere mejor).

El art 170, 3 inciso 3.1 (para Media/técnica/normales) establece la obligación de Director/Rector de efectuar dichas reuniones tratando de que no provoquen suspensión de las clases y ausencia de los profesores.

Cese administrativo

La figura de “abandono de cargo” está reglamentada en el Inciso f) del Artículo 6° del Estatuto del Docente:

“...faltare injustificadamente al trabajo durante 5 (cinco) días continuos o 15 (quince) discontinuos en el año, **operará su Cese Administrativo en el Cargo u horas de clase en el que inasistiere.**”

Pasos a seguir:

- Intimación por telegrama colacionado a regularizar la situación y presentando descargo.
- Debe ser enviado al último domicilio registrado en la Escuela.
- Se inicia la tramitación ante la Junta de Disciplina.

Los formularios de instrucciones para aplicar el cese administrativo se solicitan a la Junta de Disciplina (se envían por fax).
Recomendaciones

Cuando se presentara el caso, recordar al docente que se puede hacer uso del derecho a renunciar, con lo cual, superadas las causas o motivos personales que motivaron las inasistencias injustificadas, podrá, si lo desea pedir readmisión.

Nuestros representantes en la Junta de Disciplina nos informan que el abandono de cargo se produce con mayor frecuencia al término de la licencia sin goce de sueldo del personal que viajó al exterior. Creemos conveniente asesorar a estos docentes para evitar que cometan esta transgresión.

De reiterarse el abandono de cargo, sí corresponde sumario y cesantía.

El cese administrativo no es una sanción; sí la cesantía.



Inasistencias Justificadas alumnas embarazadas y alumnos en condición de paternidad

Inasistencias

- La Ley N° 709/LCABA/01 crea un régimen especial de inasistencias justificadas no computables a los fines de la reincorporación, de las alumnas embarazadas y alumnos en condición de paternidad, de instituciones del ámbito estatal o privado dependientes de la Secretaría de Educación.

- A solicitud del alumna/o quien deberá presentar certificado médico que acredite el estado y período de gestación y alumbramiento.

- Las alumnas embarazadas gozarán de un plazo máximo de inasistencias justificadas, continuas o fraccionadas, no computables a los fines de la reincorporación de cuarenta y cinco (45) días y podrán ser utilizadas antes o después del parto.

- Los estudiantes varones que acrediten su paternidad contarán con cinco (5) inasistencias justificadas continuas no computables, a partir del día del nacimiento o del siguiente.

- En caso de nacimiento múltiple, embarazo de riesgo o que la alumna fuera madre de hijos menores de cuatro años de edad, el plazo máximo de inasistencias se extenderá a quince (15) días posteriores al nacimiento. Para el caso de los alumnos varones en idéntica situación el plazo se extenderá a diez (10) días.

Lactancia

El Régimen Especial incluye el derecho de retirarse del establecimiento educativo durante una (1) hora diaria durante el primer año de lactancia para las alumnas que certifiquen estar en el período de amamantamiento.

La Secretaría de Educación establecerá los mecanismos de apoyo, seguimiento, recuperación y evaluación de los aprendizajes que permitan alcanzar los objetivos requeridos para la promoción en su condición de alumna/o regular.

Los establecimientos educativos ejercerán funciones de apoyo a efectos de promover la concurrencia de las alumnas embarazadas y del progenitor masculino a los controles médicos correspondientes.

El Régimen Especial establecido por la presente ley, no excluye los beneficios otorgados por el Régimen de Inasistencia de Alumnos existente para cada nivel.

(Ver Anexo Legislación)

Suspensión de actividades

De acuerdo con el Art. 51 del Reglamento Escolar de las Escuelas de la C.A.B.A. (Resolución 4776/06) el/la Director/a, Rector/a podrá disponer la suspensión de actividades escolares dando cuenta de su decisión a la Supervisión.

Sistema Escolar de Convivencia

- Derogadas las amonestaciones en la Ciudad de Buenos Aires, luego de una consulta realizada al sistema educativo, en la cual participaron los equipos de conducción, los docentes y los alumnos, se promulgó la Ley 223 de Convivencia Escolar. Con posterioridad, en septiembre del año 2001, se reglamentó dicha ley. Decreto 998/08.

- La Ley 223 de Convivencia y su reglamentación hacen hincapié en propiciar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, en desarrollar estrategias de prevención, en impulsar diferentes actividades curriculares y extracurriculares tendientes a promover la convivencia.

- No se trata solamente de un nuevo sistema disciplinario. Es eso pero mucho más. Implica la posibilidad de construir normas institucionales en las que participen los diferentes miembros de la comu-

nidad y la necesidad de que dichas normas sean respetadas por todos los actores de la institución. Esto le otorga al Sistema Escolar de Convivencia, en caso de respetarse su espíritu, un carácter democrático en su regulación y funcionamiento.

- Decimos que es más que un sistema disciplinario -aunque lo incluya- porque contempla por un lado la posibilidad de que las escuelas organicen otras formas de trabajar y resolver los conflictos (consejos de aula, mediación, etc.) y por otro abre canales para la prevención específica e inespecífica que redundará en un mejor clima institucional.

- En la tarea institucional es necesario abrir y generar espacios para producir sus propias reglas, pero éstas no se construyen de una vez y para siempre. Es una tarea permanente y a ser revisada en forma anual.

Síntesis

- Rige en las escuelas de nivel secundario estatales y privadas, en todas sus modalidades, dependientes o supervisadas por la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Objetivos:

a) Propiciar la participación democrática de todos los sectores de la comunidad educativa, según la competencia y responsabilidad de cada uno, en la elaboración, construcción y respeto de las normas que rijan la convivencia institucional con el fin de facilitar un clima de trabajo armónico para el desarrollo de la tarea pedagógica.

b) Promover, en toda la comunidad educativa, los siguientes valores:

- el respeto por la vida, la integridad física y moral de las personas;
- la justicia, la verdad y la honradez;
- la defensa de la paz y la no violencia;
- el respeto y la aceptación de las diferencias;
- la solidaridad, la cooperación y el rechazo de todo tipo de discriminación;
- la responsabilidad ciudadana, el respeto a los símbolos patrios y el compromiso social;
- la responsabilidad individual.

c) Fomentar la práctica permanente de la evaluación de conductas según las pautas establecidas en el Sistema Escolar de Convivencia, como fundamento del proceso de educar.

d) Facilitar la búsqueda de consenso a través del diálogo para el reconocimiento, abordaje y solución de los conflictos.

e) Generar las condiciones institucionales necesarias para la retención y finalización de estudios secundarios de los/las jóvenes.

f) Posibilitar la formación de los alumnos en las prácticas de la ciudadanía democrática, mediante la participación responsable en la construcción de una convivencia armónica en los establecimientos educativos.

g) Proveer a las instituciones educativas de mecanismos eficaces para la resolución de los conflictos.

- En cada escuela estatal **debe constituirse el Consejo Escolar de Convivencia** como organismo colegiado, integrado por la Rectoría del establecimiento y los distintos sectores de la comunidad educativa.

a) Representantes de profesores/as.

- b) Asesores/as pedagógicos/as, psicólogos/as, psicopedagogos/as donde los hubiere.
- c) Representantes de preceptores/as.
- d) Representantes de alumnos/as.
- e) Centro de estudiantes reconocido donde existiere.
- f) Representantes de padres, madres o tutores/as.

• Los miembros integrantes del Consejo Escolar de Convivencia y otros cuerpos colegiados que pudieran crearse, **deben ser elegidos por votación de sus representados.**

• La Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires **dispondrá asis-**

tencia técnica especializada con el fin de brindar apoyo profesional e institucional y evaluar el desarrollo integral del Sistema Escolar de Convivencia en todas las escuelas.

• Déjase sin efecto en todas las escuelas secundarias dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la aplicación de los artículos 200, 201, 202, 203, 204, 205 y 206 del capítulo IV De la disciplina del Decreto N°150.073/43. (Sistema de amonestaciones)

(Ver Anexo Legislación)



Centros de Estudiantes de la Ciudad de Buenos Aires

Ley N° 137 LCABA

• **Los objetivos de dichos Centros serán:**

- a. Hacer posible la participación estudiantil en cuestiones que sean de su preocupación.
- b. Contribuir al desarrollo de una cultura política pluralista donde el debate de las cuestiones de la esfera pública esté directamente relacionado con la búsqueda de consenso y la armonización de las diferencias a través de la discusión y deliberación.
- c. Apelar a la responsabilidad de los alumnos y a sus capacidades para darse sus propias formas de representación.
- d. Desterrar todo hábito de aislamiento, discriminación y comodidad delegativa, fomentando la participación protagónica de los alumnos en pos de la consecución de los ideales libertarios, de igualdad, de solidaridad y de justicia.
- e. Familiarizar a los jóvenes con los principios del republicanismo cívico, la democracia constitucional y las formas de asociacionismo.
- f. Comprometer al conjunto de la comunidad educativa en la discusión de los temas que le conciernen y de aquellos que hacen a la sociedad en su conjunto.

• **Podrán participar del Centro de Estudiantes** todas aquellas personas que acrediten ser estudiantes del establecimiento, como único requisito.

• **La Dirección del establecimiento** arbitrará las medidas necesarias para asegurar el funcionamiento de los Centros de Estudiantes en un espacio físico determinado a tal efecto y permanente.

(Ver Anexo Legislación)

Excepciones a la toma de posesión inmediata

- El Estatuto contempla excepciones al principio general de la inmediatez en la toma de posesión de los cargos.

- Si el docente no pudiera iniciar la tarea en la fecha establecida, podrá solicitar prórroga de su toma de posesión con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles de la misma, fundamentando las causas que la motiven y, en su caso, las que hubieren imposibilitado el estricto cumplimiento de la anticipación prescripta, siendo facultad de la Superioridad la aprobación de las razones invocadas.

- Tanto la denegatoria de la prórroga como la de la eximición de la debida antelación para su pedido, serán resueltas por el Ministerio de Educación de la CABA.

- En caso de ser acordada la prórroga, ésta lo será por una sola vez y no podrá exceder de treinta (30) días hábiles a contar desde la fecha de iniciación del ciclo lectivo.

- El incumplimiento de la toma de posesión en la fecha correspondiente traerá aparejada la pérdida del cargo para el que el docente fue designado.

- No será de aplicación lo antedicho cuando el docente designado se encuentre en uso de las licencias contempladas por el artículo 70 del Estatuto del Docente bajo el título de “Licencias Especiales” o cuando, por las causas previstas estatutariamente, debe hacer uso de la licencia ordinaria del artículo 69 del mismo cuerpo legal inmediatamente después de la desaparición del motivo que determinó su prórroga o su suspensión.

- Hasta que cesen las causales indicadas y el docente designado haga efectiva su toma de posesión en el cargo para el que fue designado continuará, sin cambios en su situación de revista, el docente que se encontrare desempeñando el mismo.

- Cuando el personal designado no pudiere tomar posesión del cargo por haber sido suprimido éste por cualquier causa, la Junta de Clasificación respectiva procederá a su reubicación en el menor plazo posible.

(Reglamentación del Artículo 20 del Estatuto del Docente, DECRETO N° 356-04).

Experiencias directas

Artículo 69 del Reglamento Escolar

Art. 69 - Todos los establecimientos dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de sus actividades programadas, incluirán las experiencias directas, las que pueden ser realizadas dentro y fuera del ámbito de aquellos.

Todas las solicitudes para las experiencias directas deberán ser presentadas ante la Dirección del Establecimiento con no menos de diez (10) días hábiles de anticipación, autoridad que deberá dar una respuesta con no menos de cinco (5) días hábiles previos a la fecha de la actividad con el objeto de que se puedan efectuar los ajustes que, en su caso, sean indicados y para requerir y recibir las autorizaciones de los responsables de los alumnos para las experiencias a realizar fuera de los establecimientos.

a) Las solicitudes deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Fecha y hora.
2. Nómima de docentes organizadores.
3. Cantidad de alumnos participantes.
4. Objetivos de la experiencia.

5. Actividades anteriores y posteriores previstas con relación a la experiencia.

b) Para las experiencias directas fuera del establecimiento, a los requisitos enunciados, se agregarán los siguientes:

1. Lugar.
2. Medio de transporte a utilizar.
3. La proporción de docentes responsable deberá ser, como mínimo, de uno por cada veinticinco (25) alumnos y nunca podrán ser menos de dos docentes, aunque el grupo sea de menos de veinticinco (25) alumnos.

4. Para el Nivel Inicial la proporción de docentes será de uno por cada 10 alumnos y se deberá contar con no menos de dos (2) adultos acompañantes. Iguales previsiones deberán tomarse en las escuelas de Educación Especial.

c) Las experiencias directas serán comunicadas a la Supervisión Escolar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, quedando archivada en cada escuela la documentación expresada en los puntos a) y b).

Procedimiento con alumnos que no son retirados en horario

Resolución N°4544 SED-CDNNyA/2006

Ambito de aplicación

Este procedimiento se aplicará sólo en los establecimientos dependientes de las Áreas de Educación Primaria, Inicial, Especial de la Dirección General de Educación e Inicial y Primaria de la Dirección General de Educación Superior.

Autorización

Al comienzo de cada ciclo lectivo, la conducción docente deberá solicitar a los responsables (padre o madre que detente la tenencia o tutor o guardador) de los alumnos, que manifiesten por escrito, si los alumnos/as se retirarán por sus propios medios del establecimiento una vez concluido el horario al que asisten, y en caso de hacerlo acompañados, qué otra persona mayor está autorizada para retirar a sus hijos o pupilos al finalizar el horario escolar.

En la autorización, además de los datos básicos - nombre y apellido, documento, domicilio, vínculo con el alumno- y la fecha de vigencia de la misma (un año escolar), se debe incluir que los responsables del alumno/a toman conocimiento y aceptan expresamente que, para el caso de que su hijo/a no sea retirado del establecimiento escolar por ellos o por la persona autorizada a tal fin, luego de transcurridas dos horas de la finalización del horario escolar, el niño o la niña será trasladado a uno de los Centros de Atención Transitoria del Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, prestando su consentimiento al efecto.

Libro especial

Para tal fin las respectivas conducciones habilitarán, con la rúbrica del/la director/a o del/la Regente, un libro Especial donde se consignarán los datos de identificación del o de los autorizantes, los del autorizado y del alumno, debiendo firmar los mayores en presencia de dos miembros del Equipo de Conducción.

El Registro quedará abierto durante todo el período escolar para que los responsables puedan modificar, cancelar u otorgar nueva autorización en cualquier momento del mismo.

Duración

Al finalizar cada período escolar caducarán automáticamente todas las autorizaciones.

La autorización deberá incluir la siguiente advertencia: **“Si transcurridas dos horas de la finalización del horario escolar, sin que los padres o el padre/madre responsable de la tenencia o el tutor del alumno/a o su curador o guardador o la persona mayor autorizada por éstos, se hubiesen hecho presentes o no pudiesen ser localizados, el alumno/a será trasladado a uno de los Centros de Atención Transitoria del Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, sitios en el Pasaje Pillado 1.057 y en la calle Castañón 1.060 -entre las calles Recuero y Primera Junta- de esta Ciudad de Buenos Aires. Se le hace saber también que mediante la línea telefónica gratuita “102” de atención permanente las 24 hs., podrán recabar orientación e información para conocer a qué dependencia deberán dirigirse para efectuar consultas sobre la derivación y el procedimiento a seguir”.**

Procedimiento

- Para el caso que, al finalizar el horario escolar, no se presenten a retirar al alumno/a sus padres y/o responsables o la persona autorizada por éstos y, tampoco hayan podido ser localizados en los números telefónicos registrados en el establecimiento, la conducción docente se pondrá en contacto con los abogados de la Guardia Permanente del Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y/o a través de la Línea de atención permanente y gratuita “102”, poniendo en antecedentes al mismo sobre la ausencia y no localización de los responsables del alumno/a.

- El/los abogados requeridos, comunicarán la situación a la Defensoría Zonal pertinente y concurrirán al establecimiento educativo, a fin de recabar la información pertinente para localizar a los familiares del alumno/a dejando constancia en el Libro de Actas Permanente del Establecimiento de su intervención. Asimismo deberá transcribirse en el Acta su personería, debidamente acreditada previamente por ante el personal de conducción, cuál es la Defensoría Zonal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que interviene, los datos del niño, niña o adolescente y los de sus padres y/o responsables obrantes en los regis-

tros y documentación escolar y los del personal directivo docente del establecimiento.

- Los integrantes de la Guardia Permanente de Abogados del Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, una vez requerida su intervención, tomarán las medidas especiales de protección de derechos que correspondan conforme lo previsto en la Ley N° 114.

- El Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de sus equipos profesionales tomará las medidas tendientes a ubicar a los familiares del alumno/a y a establecer los motivos que originaron el retraso en el retiro de los mismos.

- Transcurridas dos horas de la finalización del horario escolar, habiéndose efectuado el procedimiento anteriormente descrito sin que los padres o responsables de la tenencia del alumno/a se hubiesen

hecho presentes o no pudiesen ser localizados, el alumno/a deberá ser trasladado a uno de los Centros de Atención Transitoria (C.A.T.) del citado organismo, sitios en el Pasaje Pillado 1.057 y en la calle Castañón 1.060 -entre las calles Recuero y Primera Junta- de esta ciudad.

- Deberá contemplarse que los niños/as sean llevados al C.A.T. que se determine, por el personal del establecimiento educativo, para no ser expuestos a una situación de mayor conflicto.



Asistente de Comedor

En noviembre del año 2012 se sancionó la Ley 4.398, que incorporó al Estatuto del Docente el cargo de Asistente de Comedor. Este cargo solo existía en las escuelas intensificadas en idiomas desde el año 2006.

La ley 4398 reconoce el espacio del comedor y el momento del almuerzo como una instancia más dentro de la trayectoria escolar de los niños y busca aliviar la sobrecarga de trabajo de lxs maestrxs, en este momento de la jornada laboral.

Desde la incorporación del cargo al Estatuto del Docente, la UTE exigió y logró la creación de más de 100 cargos. Seguimos exigiendo la creación del cargo en todas las escuelas con comedor y su reglamentación. Es importante que las conducciones de las escuelas con comedor que aún no cuentan con este cargo hagan el pedido vía jerárquica.

En síntesis:

- Es un cargo docente incluido en nuestro Estatuto con todos los derechos y deberes que ello conlleva.
- Cuenta con responsabilidad civil.
- Forman parte de la Planta Funcional de las Escuelas Primarias que cuentan con servicio de comedor.
- El Asistente de Comedor desempeñará sus funciones cumpliendo dos (2) horas reloj por jornada, siendo designados de acuerdo con la matrícula del establecimiento educativo.
- Debe fomentar las prácticas de las normas de la institución y los hábitos de higiene, así como debe promover también un ambiente calmo y distendido durante el almuerzo.

Proyecto 13

Régimen de profesores designados por cargo.

Decreto N° 46/90 - ANEXO II

Texto ordenado de la legislación respecto del régimen de profesores designados por cargo docente. (Compilación provista por el sector de informaciones de DINEM, elaborado por los Sres. Sergio Hidalgo y Carlos Diez).

I. Normas vigentes

- a) Decreto-Ley N° 19.514/72
- b) Ley N° 22.416 del 03-03-81
- c) Decreto reglamentario N° 665 del 27-03-81
- d) Resolución Ministerial N° 2187 del 27-12-88

2. Texto ordenado

Decreto-Ley N° 19.514/ 72

Art. 1°: Implántase en jurisdicción del Ministerio de Cultura y Educación, a partir del año escolar 1972, un nuevo régimen laboral de profesores designados por cargos docentes.

Art. 2°: El sistema se extenderá progresivamente a establecimientos de nivel medio a propuesta de los organismos de orientación y supervisión de enseñanza de la jurisdicción respectiva, de acuerdo con las normas que fije la reglamentación para su selección anual.

Artículo 4°: Los profesores designados por cargos tendrán obligaciones de clase de acuerdo con las asignaturas del plan de estudios y obligaciones extra clase.

Se consideran tareas extra clase: las actividades que los profesores realicen fuera del horario escolar correspondiente al plan de estudios vigente para cada asignatura o área, tendientes al logro de los objetivos que anualmente determine cada unidad escolar. El número total de horas para actividades extraclasses de cada establecimiento no podrá ser superior al 30% del total de obligaciones de clase y extraclasses de la totalidad de los profesores.

Decreto Reglamentario N° 665 / 81:

Art. 1°: El Ministerio de Cultura y Educación establecerá las finalidades pedagógicas, objetivos y las funciones a los que se ajustará el Régimen de Profesores designados por Cargos docentes.

Art. 2°: El Ministerio de Cultura y Educación determinará anualmente a los establecimientos que deberán incorporarse al Régimen Docente disciplinado por la Ley N° 19.514 y su modificatoria, a los fines de su extensión progresiva.

La Secretaría de Estado de Educación, procederá a adecuar los criterios a que se ajustará la selección de los establecimientos en cada jurisdicción.

Antes del 10 de Julio de cada año, los organismos de conducción determinarán los establecimientos que se incorporarán al régimen en el año siguiente, de acuerdo con las directivas emanadas de la Secretaría de Estado de Educación.

La selección anual de los establecimientos contemplará en función de la política educativa:

- a) la ubicación racional de las unidades escolares en distintas zonas del territorio nacional.
- b) Las características del establecimiento en relación con la población escolar que pueda atender con su nueva organización y funcionamiento.
- c) La gravitación sobre la comunidad en su área de influencia.

Artículo 4°:

I. Cada cargo docente de este régimen está integrado por horas de clase que el profesor debe prestar frente a los alumnos y horas extra clase, que deberán ser utilizadas en actividades ordenadas a la recuperación y a la formación integral del educado y para perfeccionamiento del docente en servicio.

Las horas extra clase, deberán distribuirse en forma proporcionada a los requerimientos de cada proyecto educativo y de acuerdo con las exigencias del presente Decreto.

Las horas extra clase asignadas a un proyecto educativo, no podrán desafectarse de ese proyecto hasta su cumplimiento total, las actividades programadas en las horas extra clase integran el currículo institucional. El cargo es indivisible, con excepción de los supuestos de licencia que no excedan de sesenta (60) días.

El tiempo destinado a las actividades extra clase, en ningún caso podrá ser menor al equivalente de cuatro (4) horas cátedra para cualquier cargo ni mayor del 50% del total del cargo.

II. En los establecimientos de Modalidad Técnica, Artística y Agropecuaria se consideran también horas de cátedra, las horas de enseñanza práctica que por currículo tenga cada división. A estas horas de cátedra, se les aplicará el porcentaje permitido por la

Ley, obteniéndose así, las horas extra cátedra, que se podrán considerar en Educación Práctica y en base a ellas, conformar los cargos que sean necesarios para desarrollar los proyectos que sean seleccionados por el establecimiento.

III. Cuando en un establecimiento sea necesario suprimir cargos de tiempo completo o tiempo parcial por cierre de divisiones, el personal afectado por esa medida, será reubicado con su consentimiento en otro establecimiento del mismo Régimen si lo hubiera o en otro establecimiento de nivel medio de cualquier dependencia o modalidad perteneciente a la Secretaría de Estado de Educación, con el mismo número de horas cátedra que las que conformaban su cargo. En el caso de que las horas del cargo sobrepasen las compatibles permitidas por el Estatuto del Docente, será reubicado con el máximo de horas cátedra permitidas por éste.

Con los traslados se procederá utilizando el mismo criterio. Cuando no sea posible reubicar al personal, éste quedará en disponibilidad sujeto a las normas que a tal fin dispone el Estatuto del Docente y su reglamentación.

Los organismos que deban intervenir en la reubicación del personal afectado, tendrán en cuenta su título, la especialidad docente o técnico profesional y la localidad en que se desempeñen.

IV. Para la reincorporación del personal docente afectado al Régimen, se procederá de acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto del Docente. Las permutas se tramitarán de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Docente dentro del establecimiento del mismo régimen.

V. Las licencias y franquicias se ajustarán a lo que al respecto determina este Régimen, con la especificación de que la licencia parcial corresponderá a horas cátedra y de extra clase, en la misma relación que componen el cargo.

VI. Para mantener la situación de revista dentro del Régimen establecido por la Ley N° 19.514 y la Ley N° 22.416, los docentes deberán desempeñar efectivamente el cargo. Cuando por razones de salud pasaran a cumplir tareas pasivas conservarán las horas que constituyen el cargo y teniendo como límite, el establecido en el Estatuto del Docente.

Ley N° 22.416/81

Artículo 3°: A los efectos de esta Ley los profesores revistarán en alguno de los cargos que se especifican a continuación con la obligación de cumplir con la tarea efectiva en tiempo equivalente al número de unidades horarias semanales de 40 minutos que en cada caso se indica:

- Cargo de tiempo completo: 36 unidades horarias semanales.
- Cargo de tiempo parcial N° 1: 24 unidades horarias semanales.
- Cargo de tiempo parcial N° 2: 18 unidades horarias semanales.
- Cargo de tiempo parcial N° 3: 12 unidades horarias semanales.

Podrán también designarse profesores en horas de cátedra, por razones derivadas de disponibilidad en horas para configurar los cargos en cada asignatura o área de acuerdo con los planes de estudio vigentes.

Profesor por Cargo

La Ley 2.905 que creó el "Régimen de Profesor por cargo" prevee que las designaciones de los docentes de Nivel Medio sean por cargos de 12, 18, 24, 30 ó 36 hs., terminando con los nombramientos por horas cátedra sueltas.

La ley prevee que en ese paquete de horas, por lo menos un 30% serán horas institucionales, es decir que no se estará directamente al frente de alumnos sino que se utilizarán para diversos proyectos de las instituciones.

(Ver Anexo Legislación)



Horario escuelas de intensificación en artes y educación física

Resolución N° 4.537 – SED del 6 de diciembre de 2005.
Modifica la Resolución N° 1.942-SED/05

- Se dispone que, en las escuelas de aplicación del programa en los campos de intensificación en artes y en educación física, el personal docente de ejecución debe encontrarse presente en el establecimiento para reintegrarse a sus tareas a partir de las 13,15 hs.
- Con el objeto de que no se incremente la carga horaria semanal, se establecerá un nuevo horario en el cual el personal docente alcanzado por esta resolución podrá ingresar después de la iniciación del horario del turno mañana o retirarse antes de la finalización del horario del turno tarde, no pudiendo interrumpirse, por ningún concepto, la continuidad de la jornada laboral.
- En caso de que el docente haya cumplido turno de comedor, el nuevo horario deberá contemplar esta actividad en el cómputo de la carga laboral.
- El cálculo de tiempo para el ingreso después de la iniciación del horario del turno mañana o para el retiro antes de la finalización del horario del turno tarde no podrá superar los ciento cincuenta (150) minutos.
- En el caso de que un docente deba retirarse de acuerdo con lo normado y la sección de grado no pueda ser cubierta por personal del Área Curricular de Materias Especiales, se hará cargo de la misma personal del Equipo de Conducción.
- El personal docente de ejecución alcanzado por esta reformulación horaria, deberá hacer constar los horarios de entrada y de salida, según lo establecido para cada día de la semana, en el cuadro demostrativo de cargos y horarios de sus respectivas declaraciones juradas.

(Ver Anexo Legislación)

Turnos en Comedores Escolares

Resolución SED 1033/89
(escuelas de JC sin intensificación)

- Los docentes afectados por la atención de los turnos de los comedores escolares pueden retirarse al finalizar la séptima hora de clase.
- Al retirarse el docente, el grado será cubierto por un profesor de materias especiales cuyo horario sea coincidente.
- En caso de no encontrarse el grado cubierto por un profesor de materias especiales, se hará cargo del mismo un integrante del personal de conducción.
- En caso de que ninguna de las dos posibilidades señaladas en el párrafo anterior puedan darse, por ausencia circunstancial del profesor de materias especiales o por impedimento del personal de conducción, el maestro permanecerá al frente del grado y la dirección de la escuela arbitrará los medios para que dentro de los siete días posteriores al cumplimiento del turno de comedor, el docente pueda retirarse, en una oportunidad, al finalizar la séptima hora de clase.

(Ver Anexo Legislación).

Normas de seguridad e higiene en las comidas

1) El personal del concesionario deberá:

- a) Llevar los cabellos cortos o recogidos y cubiertos por cofia o gorro.
- b) Cubrir las manos con guantes del tipo descartables de polietileno o similar para servir alimentos.
- c) Lavarse las manos con agua y jabón antes de preparar la comida, después de acarrear platos u otras vajillas sucias e inmediatamente después de ir al baño.
- d) Proteger cualquier tipo de herida, no pudiendo manipular y/o expender alimentos toda persona que presente signología de enfermedad.

2) El Director por sí o a través del Vicedirector y/o el Secretario de la escuela deberán inspeccionar asiduamente las condiciones de higiene personales y la vigencia de las libretas sanitarias de los empleados del concesionario, como también la limpieza existente en la cocina y en todo lo relacionado con el suministro de los alimentos.

3) Deberán consignarse en el Libro de Ordenes los datos filiatorios del personal del concesionario, indicándose las altas y bajas que hubiere.

4) Todas las observaciones del servicio deberán ser asentadas en el Libro de Ordenes. Si en el curso de la semana ninguna contingencia se hubiere producido, el viernes o último día de clase, el Director, el Vicedirector o Secretario y otro miembro de la comisión de comedor integrante de la cooperadora deberán consignarlo.

5) Los docentes inducirán permanentemente a los alumnos al hábito del lavado de manos anterior a la comida y posterior a la concurrencia al baño.

6) Los supervisores del Distrito deberán dejar constancia mensualmente en el Libro de Ordenes de la forma en que ha sido prestado el servicio alimentario durante dicho período.

7) La Dirección de Comedores y Cooperadora Escolares (DICCES) a su vez, controlará asiduamente la marcha del comedor escolar.

* Ver Anexo Legislación

Continuidad pedagógica

Artículo 65°, IV, a) del Estatuto del Docente

- El docente interino o suplente que cesare tendrá prioridad para volver a ser designado frente del mismo grupo de alumnos, en igual asignatura clases semanales o cargo, durante el mismo período escolar, siempre que en ese momento no se encontrase desempeñando otra suplencia o interinato.

- En caso de que hubiere dos docentes con estos requisitos, se designará al último suplente/interino.



Jubilación Docente

Ley Nacional N° 24.016

- El 22/02/2005 por Decreto 137 del Poder Ejecutivo Nacional recuperamos la vigencia de la Ley 24016 que incluye a once jurisdicciones, incluida la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El Decreto crea un Fondo Especial para la aplicación de la Ley. Por eso a partir de mayo 2005 aportamos un 2% más de jubilación, un total del 13%.
- Este Régimen Previsional Especial, incluye al personal docente de los niveles inicial, primario, medio y terciario no universitario. Rige a partir del 1° mayo de 2005.
- Si trabaja en 2 jurisdicciones el trabajador debe jubilarse por la jurisdicción donde tenga mayor cantidad de años de servicios aportados.
- Requisitos que marca la Ley Especial Docente:
Edad: 57 mujeres, 60 varones
Servicios: 25 años de servicios docentes
- Los docentes de Educación Especial, de escuelas de frontera y zonas muy desfavorables se les computará 4 años cada tres trabajados. Podrán jubilarse con 50 y 55 años mujeres y varones respectivamente. Consultar en UTE.
- Se podrán presentar años de aportes de otras actividades para completar los años de servicios requeridos por la 24.016. Deberá tenerse en cuenta que ello determinará modificaciones en el requisito de la edad y años de aportes.
- Por Circular del Anses N° 56/06 se podrá obtener el beneficio previsional docente con sólo 10 años de servicios docentes, siempre que complete 28 años de aportes. Según el tiempo desempeñado en cada actividad, se determinará la edad y años de servicios necesarios para obtener el beneficio de la ley. Lo anterior sólo se aplicará cuando los 10 años de servicios docentes sean los últimos. Lo anterior sólo se aplicará si al cese (presentación de la renuncia condicionada o definitiva) está trabajando como docente en los niveles que plantea esta ley.
- La jubilación se calcula sobre la sumatoria de la remuneración del o los cargos u horas cátedra que desempeñó durante el último año antes del cese.
- Recuperamos el derecho a la jubilación docente por invalidez y la pensión por muerte del docente. Es del 82% si éste se hallaba en funciones.
- En 1995 por la mencionada Ley de “SOLIDARIDAD PREVISIONAL” (24.463) el menemismo eliminó la movilidad de todas las jubilaciones, incluida la de la 24.016. En febrero de 2009 se incluyó en la Paritaria Nacional Docente, la implementación de la movilidad del régimen docente, ratificando su condición de régimen especial.
- En julio de 2009, retroactivo a marzo se cobró por 1° vez la movilidad de la jubilación docente (82% del salario del activo).
- Los aumentos de las jubilaciones docentes a partir de marzo 2009, están en relación a los aumentos de los docentes activos de todo el país. Se cobrarán dos veces al año: marzo y septiembre.
- A partir de 2012 por acuerdo Paritario Nacional los jubilados docentes recibirán en marzo, el % que le corresponde a la jubilación general a cuenta y en setiembre, la diferencia hasta alcanzar el promedio de aumentos de los activos en todo el país del período junio-junio.
- La Ley 24016 es incompatible con otra actividad, desempeño de función o cargo remunerado, prestación contractual con o sin relación de dependencia, bajo cualquier modalidad en la administración pública nacional o jurisdiccional. Sólo podrán continuar en cargos en universidades con autorización de la autoridad competente o como monotributista.
- Al iniciar el trámite se puede cesar o condicionar la renuncia a la resolución de la jubilación. (Se aplica el Decreto 8820/62.) Es necesario renunciar en forma definitiva antes de percibir el beneficio.
- No existen 2 jubilaciones. La incompatibilidad surge de la ley 14.370 en su texto actual con la derogación de la ley 23.608.

Fallecimiento del docente

COBRO DE HABERES

En caso de fallecimiento del docente:

Los derecho-habientes (herederos naturales): esposo/a, hijos, deben solicitar a la Escuela -por nota- el pago de los haberes que correspondan (sueldo, Incentivo, aguinaldo, vacaciones).

Deben acompañar:

- Fotocopia partida de defunción.
- Fotocopia partida de nacimiento de los herederos.
- Fotocopia partida de casamiento.
- Formulario completando los datos de dos fiadores -testigos. Este formulario está en los D.E.

La escuela eleva la nota al D.E. y el D.E. eleva la nota a D.A.D., agregando con qué N° de Registro fue devuelto el recibo de haberes.

La D.A.D. lo envía, a liquidación de haberes.

Si hubiera hijos mayores de 21 años, deben completar formulario "Solicitud de Derecho Habiente". De esta manera ceden los derechos del cobro a favor del padre/madre que lo solicitó.

COBRO DE SEGURO (Ver temas Seguro de Vida Colectivo y Fondo Compensador en este Apuntes)

Uso del edificio fuera del horario escolar

Reglamentación Escolar Art. 18

• Los edificios escolares, durante los días inhábiles, feriados y recesos escolares, o durante los días hábiles fuera del horario de clases, podrán ser utilizados, en su caso, por las asociaciones cooperadoras de cada escuela para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de beneficencia, en horarios que no podrán prolongarse más allá de las 24 horas, debiendo elevarse la solicitud de autorización a la Supervisión correspondiente, con una anticipación no menor de diez días.

• La nota deberá especificar las actividades a desarrollar, las cuales deberán guardar correspondencia con el espíritu y con los objetivos de los lineamientos curriculares vigentes; los lugares requeridos para las mismas y las personas expresamente autorizadas a tal efecto. La participación

en las actividades autorizadas será de carácter gratuito.

• La Supervisión deberá expedirse en el término de cinco días, contados a partir de la recepción de la nota de pedido, pudiendo además, suspender o dejar sin efecto, según el caso, la autorización concedida, cuando la actividad no se ajuste al programa oportunamente autorizado o cuando se contravengan expresas disposiciones legales.

• En ningún caso podrán autorizarse actividades en las que se traten asuntos de carácter religioso, político partidario o racial, o que afecten los principios y fines establecidos por la Constitución Nacional y la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

• Durante la realización de las actividades programadas estará

prohibido el expendio de bebidas alcohólicas, de tabaco y la realización de juegos de azar.

• La asociación cooperadora a través de su Presidente o de la o las personas expresamente autorizadas a tal efecto, procederá a la apertura y cierre del establecimiento, al cuidado de los bienes existentes en el mismo y a la supervisión de la actividad autorizada, haciéndose responsable de los daños ocasionados en el establecimiento, excepto de aquellos resultantes de caso fortuito o fuerza mayor.

• La asociación cooperadora tendrá a su cargo la limpieza y el orden del local escolar utilizado para la actividad autorizada, no pudiendo exigir al personal auxiliar del establecimiento la realización de estas tareas ni su colaboración en las mismas.

Incompatibilidad y Carga Horaria de los Cargos Docentes

Las únicas incompatibilidades tenidas en cuenta en la Ciudad de Buenos Aires son:

- a) la superposición horaria.
- b) tener 2 cargos de conducción.
- b) no exceder la jornada máxima laboral.

La jornada máxima laboral está establecida en la ley Nacional N° 11544 (incorporada al Código Civil en su Art. 12) y dispone que ningún trabajador puede superar una jornada de 48 horas reloj semanales lo cual es equivalente a 72 horas cátedra semanales.

En el Anexo de la Resolución 2641/07 (3 de agosto de 2007-Boletín Oficial 2739-) se normatiza la carga horaria de todos los cargos del escalafón docente de la Ciudad de Buenos Aires.

Recomendación: Consultar el Anexo de la Resolución en caso de tomar nuevos cargos a fin de no superar la jornada máxima permitida. Si se supera, la DAD no remite ese cargo a Liquidación de haberes y no se cobra. (Se puede reclamar la liquidación del tiempo trabajado pero el cargo/horas hay que renunciarlo).

CARGO	CARGA HORARIA	
	Hs. cátedra	Hs. reloj
Director Adjunto (todos)	60	40
Supervisor (todos)	56.25	37.30
Sup. Adjunto (todos)	56.25	37.30
Director (J.C.)	56.25	37.30
Director (J.S.)	32	21.15
Director Adultos Primaria	15	10
Vicedirector (J.C.)	56.25	37.30
Vicedirector (J.S.)	32	21.15
M. Secretario (J.C.)	56.25	37.30
M. Secretario (J.S.)	32	21.15
Maestro Ciclo Adultos	15	10
M. de Grado (J.C.)	40	35
M. Grado - Grupo (J.S.)	25	21.15
M. Sección TS	24.50	16.15
M. Sección TD	48.75	32.30
M. Celador TD	52.50	35
M. Celador TS	30	20
M. Bibliotecaria	32	21.15
Celadora Esp TS	30	20
M. CURRICULAR M.E.		
Módulo A - 7 Hs.	7	4.40
Módulo B - 10 Hs.	10	6.40
Módulo C - 12 Hs.	12	8
Módulo CH - 14 Hs.	14	9.20
Módulo D - 16 Hs.	16	10.40
MEDIA		
Director-Rector-Regente	37.50	25
Vicedirector-Subregente	37.50	25
Director CENS	30	20
Asesor Pedagógico	36	24
Secretario	37.50	25
Secretario CENS	30	20
Prosecretario	33.75	22.30
Bibliotecario	32.00	21.15
Jefe de Preceptores	36	24
Preceptor	33.75	22.30
MEP-ATTP	24	16
Profesor Hora cátedra	1	0.40
TERCIARIO		
Rector-Director-Regente	37.50	25
Vicerrector	37.50	25
Secretario Académico	30	20
Prosecretario	33.75	22.30
Bedel	33.75	22.30
Profesor Hora cátedra	1	0.40

Becas Escolares

En noviembre de 2008 se crea por ley de la Ciudad el Régimen de Becas Estudiantiles para alumnos/as regulares de nivel medio/secundario de escuelas de gestión estatal de todas las modalidades y orientaciones dependientes del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. (Ley N° 2917)

Su finalidad es garantizar el acceso, permanencia, reingreso y promoción de alumnos/as de escuelas de nivel medio/secundario de gestión estatal que se encuentren en situación de vulnerabilidad socioeconómica y se enmarca en las acciones que deben implementarse para el efectivo cumplimiento de la obligatoriedad del nivel medio.

Las becas se otorgan por cada ciclo lectivo y constituyen un beneficio personal e intransferible del alumno/a beneficiario/a del presente régimen. Es renovable anualmente cuando el beneficiario/a acredite fehacientemente que se mantienen las condiciones que determinaron su otorgamiento.

El monto anual de cada una de las becas que se otorgan en virtud del régimen creado por la presente Ley, asciende a una suma de dinero que como mínimo resulte equivalente al 100% del salario mínimo, vital y móvil. (Año 2009) Son beneficiarios/as directos con acreditación de por lo menos una de las condiciones establecidas a continuación, los alumnos/as:

- a) Que integren un hogar cuyo ingreso mensual resulte igual o menor a 1, 5 del salario mínimo, vital y móvil.
- b) Que concurren a escuelas de reingreso.
- c) Que se encuentren en situación de calle.
- d) Que se encuentren alejados/as de sus familias en hogares convivenciales, o en otros tipos de programas de asistencia;
- e) que integren un hogar con Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI).-
- f) Que residan en Núcleos Habitacionales Precarios o Transitorios.-
- g) Que sean padres o madres adolescentes, o adolescentes embarazadas.-
- h) Que tengan necesidades especiales o enfermedad graves.
- i) Que integren un hogar con más de tres miembros en edad escolar, siempre que los ingresos del mismo resulten hasta un 50% por encima de lo establecido en el punto a).-
- j) Que tengan al su padre y/o madre privado de la libertad en el sistema penal, siempre que los ingresos de su hogar resulten hasta un 50 % por encima de lo establecido en el punto a).-

Los alumnos/as pueden solicitar la beca dentro del período establecido entre los quince (15) días previos y los quince (15) días posteriores a la iniciación del ciclo lectivo. Sin perjuicio de esto, la autoridad de aplicación puede recibir solicitudes de beca fuera del período ordinario.

Los aspirantes a efectos de inscribirse en el Régimen de Becas Estudiantiles y al momento de completar la solicitud deben presentar el documento que posean donde obren sus datos filiatorios. En caso de no poseer documentación alguna se toman los datos que aporten en carácter de declaración jurada, según lo establece el Art. 29 inc .k) de la Ley 114.

Si el alumno/a beneficiario del Régimen de Becas Estudiantiles o su padre, madre, tutor/a o encargado/a no posee documento, la autoridad de aplicación debe arbitrar los medios necesarios para efectivizar el cobro de la beca, facilitando los trámites correspondientes.

La autoridad de aplicación es responsable de garantizar el derecho a la intimidad del alumno/a y a la confidencialidad de los datos que se informen en virtud de la solicitud y otorgamiento de la beca.

El pago del beneficio se efectúa en dos cuotas. La primera se percibe antes de los tres meses de la finalización del período de inscripción y consiste en el 50 % de la asignación. La segunda cuota se percibe hasta el 30 de agosto y consiste en el 50% restante del monto de la beca.

En ningún caso son causales de extinción del beneficio las sanciones comprendidas en la Ley 223 ni la condición de repitente del alumno/a.

(Ver Anexo Legislación)

Procedimiento frente a una denuncia por violencia, maltrato o por abuso formulada por padres contra un docente.

El procedimiento de actuación en estos casos está estipulado en dos Resoluciones. Sintetizaremos los pasos fundamentales de cada una de ellas aquí y consignaremos los textos completos en el Anexo Legislación.

Resolución N° 655-2007-CDNNyA

Esta Resolución del Consejo de niños, niñas y adolescentes establece el circuito de intervención para garantizar la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Si el Directivo toma conocimiento de algún hecho de violencia, maltrato o abuso, debe:

1.- comunicar a los equipos profesionales del Consejo de Derechos de N, N y A.

Si es urgente, a la Guardia Jurídica Permanente, si no hay riesgo inmediato a la Defensoría Zonal que corresponda.

2.- Notificar de la situación a la Supervisión o a las autoridades que correspondan en cada nivel para que estas tomen las medidas precautorias que eviten que el personal involucrado tenga contacto con los alumnos/as hasta que se compruebe o no la veracidad de lo ocurrido.

Resolución N° 992-2013-SSGECP

Elaborada por la Subsecretaría de Gestión Educativa y Coordinación Pedagógica.

Detalla acciones inmediatas que pueden realizarse desde la escuela ante la recepción de una denuncia.

1.- Labrar Acta.

Consignar: lugar, fecha, hora, actores intervinientes, fecha y hora del hecho denunciado, detalle de los hechos de modo objetivo.

2.- Informar a;

- Equipo de Supervisión, quien deberá informar a la Dirección de Área y hacerse presente en la institución. Si el docente involucrado es del Área curricular se informará a la Supervisión de la materia.

- Consejo de niños, niñas y adolescentes (de acuerdo a lo consignado en la Resolución N° 655 expuesta precedentemente).

-SAME (si el hecho amerita una revisión clínica)

- Equipos de Orientación Escolar.

- Si existiera una denuncia penal o policial a la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.

3.- El personal docente o no docente involucrado deberá ser notificado y producir informe dentro de las 48 horas de la notificación.

4.- La conducción arbitrará los medios para que el docente sea acompañado por otro docente durante toda la jornada escolar.

5.- Si el denunciado ocupa cargos directivos la Supervisión lo notificará y arbitrará los medios para que la conducción gestione acompañada durante toda la jornada escolar.

6.- Elevar todas las actuaciones labradas dentro de las 72 horas con opinión fundada.

Como se infiere a través de su lectura, ambas Resoluciones no son contrapuestas sino de uso complementario.



Procedimiento en casos de violencia

Las niñas, niños y adolescentes, tienen derecho a ser oídos y atendidos cualquiera sea la forma en que se manifiesten, en todos los ámbitos. Especialmente teniendo en cuenta que: las niñas/os y adolescentes que son víctimas o testigos de violencia intrafamiliar, frecuentemente presentan trastornos de conducta escolar y dificultades en el aprendizaje.

Las niñas/os que aprenden en su casa modelos de relación violentos, tienden a reproducirlos en sus futuras relaciones, perpetuando así el problema.

¿Qué hacer ?

El/La docente que conozca o presuma actos de violencia física y/o psicológica contra una niña, niño o adolescente, deberá comunicarlo al Director/a del Establecimiento, realizando conjuntamente el acta, donde constará a través de qué circunstancias conoció o presumió, la existencia de violencia familiar, así como las manifestaciones o expresiones que el niño/a hubiera realizado, relativas a este hecho.

En caso de que el niño/a muestre secuelas de lesiones físicas, llamar al SAME, dejando constancia en el acta, del día, hora y médico que realizó la atención solicitada.

El Reglamento Escolar –art. 188 inc. y)- establece, además, la obligatoriedad del Director de comunicar sobre el hecho de su conocimiento, a su superior jerárquico.

También deberá, la conducción, remitir informe al E.O.E, solicitando su intervención.

¿La Escuela debe denunciar?

LEY 26.061 DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Dice dicha ley en su Art. 30 que los miembros de los establecimientos educativos que tuvieren conocimiento de la vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes deberán comunicar dicha circunstancia ante la autoridad administrativa de protección de derechos en el ámbito local (Defensorías zonales de derechos de niños, niñas y adolescentes) bajo apercibimiento de incurrir en responsabilidad por dicha omisión.

Estas defensorías tienen la facultad de adoptar medidas urgentes para preservarlos de todo tipo de maltrato y abuso, en forma previa a la acción judicial.- Además son una instancia comunitaria alternativa a

la intervención judicial o, según el caso, coadyuvantes o previas a ella.

Una vez efectuada la comunicación a la Defensoría si ésta adoptara una medida urgente, deberá notificar dentro de las 24 hs. sobre la disposición adoptada, a la autoridad judicial competente.

¿Quién debe formalizar las Denuncias?

La denuncia debe ser realizada por el personal directivo del establecimiento, o subsidiariamente por la/el docente en contacto con la niña o niño, aparente víctima de violencia, en las Defensorías Zonales. (ver Teléfonos y direcciones útiles)

¿Qué documentación debe presentar al realizarlas?

Aportará los datos de los/las docentes que advirtieron lesiones y/o fueron testigos de las manifestaciones del niño/a víctima de la violencia, (Nombres completos, DNI, domicilios y teléfonos). Además, deberá adjuntar una copia del acta realizada. También deberá informar sobre los datos del niño, domicilio, teléfonos y nombres de sus padres y/o grupo familiar conviviente.-

Desde la Secretaría de Género e Igualdad de Oportunidades de la UTE un equipo realiza asesoramiento y acompañamiento para docentes. ¿Qué quiere decir esto? Que nuestro equipo no sólo te dice “Qué hacer” sino también “cómo hacerlo” acompañándote desde el asesoramiento legal y psicológico a cargo de un equipo de profesionales.



Licencias auxiliares

Ley de Relaciones Laborales N° 471 y sus modificaciones. Convenio Colectivo de Trabajo (CCT)

TIPO	NORMATIVA	DURACIÓN	OBSERVACIONES
Descanso anual remunerado	Art. 18° LRL Art. 66 CCT	15 días hábiles (5 años de antigüedad) 20 días hábiles (entre 5 y 10 años) 25 días hábiles (hasta los 15 años) 30 días hábiles (más de 20 años de antigüedad)	Requisito: tener 6 meses de trabajo al 31 de diciembre. Caso contrario cobra proporcional
Afecciones comunes	Art.19° LRL	45 días corridos con goce 45 días corridos sin goce	
Enfermedad de familiar o menor del cual ejerza su representación legal	Art. 20° LRL Art. 68 CCT	15 días corridos con goce 45 días más si la enfermedad es grave.	
Enfermedad de familiar o menor del cual ejerza su representación legal con necesidades especiales	Art. 21° LRL	20 días corridos con goce 20 días corridos sin goce	
Enfermedad de largo tratamiento	Art. 22° LRL	2 años con goce 100% 1 año + con goce 75%	
Embarazo y Alumbramiento	Art. 23° LRL	45 días antes. Opción 15 días antes. 75 días posteriores al parto 90 días en caso de flia. numerosa	Nacimiento múltiple, 15 días más X c/hijx. Internación del niñx sin límite. Gestante podrá transferir los últimos 30 días.
Sin goce de Haberes por nacimiento	Art. 23° bis LRL	120 sin goce (excedencia). 30 días más por cuidado durante el 1er. año de vida.	
Nacimiento hijo muerto o fallecido a poco de nacer.	Art. 24° LRL	30 días corridos gestante. 15 días corridos no gestante.	
Adopción.	Art. 25° LRL Art. 70° CCT	Niño/a de hasta 3 años, 90 días corridos. Entre 3 y 6 años, 120 días corridos. Entre 6 y 10 años, 150 días corridos. Entre 10 y 18 años, 180 días corridos.	A partir de la notificación de la guarda. Adopciones múltiples acumulan plazos. Si ambos son empleados de GCBA, se pueden distribuir la Licencia.
Trámites de Adopción	Art. 25° ter	2 días corridos. Máximo 10 por año. Puede extenderse 5 días.	Notificar fehacientemente la inscripción en el Registro Unico de Aspirante a Guarda con Fines Adoptivos (Ley 25.854).
Pausa por alimentación y cuidado de hijx.	Art. 26° LRL	Hasta 2 horas diarias y hasta los 12 meses del niño/a. Puede dividirse en 2 descansos de 1 hora.	Lactancia natural o artificial. Si ambos son agentes no pueden tomarla simultáneamente.
Adaptación escolar de hijx.	Art. 27° LRL	Hasta 3 horas diarias durante 5 días hábiles escolares. Maternal, preescolar y 1° grado.	Lo toma 1 de los padres fuera o dentro del lugar de trabajo. Puede extenderse si el Ministerio lo dispone.
Por Acto Escolar de hijx.	Art. 27° bis LRL	12 horas anuales. Inicial y Primaria.	
Exámenes	Art. 28° LRL	28 días al año. Hasta 5 corridos por exámen.	
Nacimiento de hijx. (no gestante)	Art. 29° LRL	15 días corridos. 10 más por cada hijx de nacimiento múltiple después del primero. 10 días más en caso de flia. numerosa.	30 días no fraccionables durante el primer año de vida.
Sin goce de haberes por nacimiento de hijx.	Art. 29° bis LRL	120 días no transferibles durante el primer año de vida.	

TIPO	NORMATIVA	DURACIÓN	OBSERVACIONES
Matrimonio-Unión Civil	Art. 30° LRL	10 días hábiles	
Fallecimiento	Art. 31° LRL Art. 73° CCT	Cónyuge- pareja-conviviente, hijos, nietos, padre, hermanos, 5 días corridos. Abuelos, suegros 1 día.	
Cargos electivos	Art. 32° LRL	Durante lo que dure el mandato, sin goce de haberes.	Por elección popular nacional, provincial o municipal. En asociaciones sindicales y cargos de representación gremial
Donación de sangre	Art. 33° LRL	Hasta 2 por año	
Deportiva	Art. 34° LRL	Hasta 5, 30, 45 ó 60 días con goce de haberes según el caso.	Deportistas aficionados. Antigüedad mínima 6 meses
Controles de prevención	Art. 35° LRL	Mujeres: 1 día al año para PAP , colpo y mamas.	Varones: mayores de 45, 1/2 día al año para control Antígeno Prostático Esp.
Licencia por Violencia de Género	Art. 35° bis LRL	20 días hábiles, prorrogables por otros 20.	Prevía denuncia y ratificación en Sede Judicial.
Trámites particulares	Art. 35° quater LRL	4 días por año.	
Donación de órganos, tejidos o células para trasplante	Artículo 67° del CCT		Se registrarán por las disposiciones que sobre protección de enfermedades y accidentes inculpables establecidos o las modificaciones introducidas por Convenio Colectivo.
Técnicas de reproducción asistida	Artículo 67° del CCT	30 días fraccionables en el año.	
Mudanza	Artículo 67° del CCT	1 día por año.	
8 de noviembre día del Trabajador Municipal.	Artículo 80° del CCT	No laborable.	

Convenio Colectivo de Trabajo

El CCT que se cita como normativa, fue celebrado entre SUTEGBA y el GCBA en 2010.

Los Convenios Colectivos de Trabajo tienen fuerza de Ley y serán válidos y aplicables en tanto contengan normas más favorables a los trabajadores que las previstas en leyes vigentes. Las cláusulas de los Convenios Colectivos que supriman o reduzcan los derechos previstos en leyes vigentes o posteriores serán nulas y sin valor, y se considerarán sustituidas de pleno derecho por las normas legales que correspondan.

En ningún caso podrán ser aplicados acuerdos posteriores al dictado de este convenio colectivo para desconocer o reducir los derechos reconocidos en sus normas.



Ficha Censal

Recomendaciones

1- Presentarse en la Dirección Administrativa Docente (DAD.): Paseo Colón 255 PB. oficina Servicio de Orientación al Docente de lunes a viernes de 10 a 15.30 hs con:

- constancia del lugar de trabajo (indicando la situación de revista actual del docente y la fecha de alta)
- DNI original y 2 fotocopias de la 1° y 2° hoja
- constancia del N° de CUIL.

Allí le darán un turno para asistir a la Dirección de Medicina del Trabajo, (Amancio Alcorta 1502 Hospital Rawson) a las 7:00 hs con: DNI y formulario expedido por el Servicio de Orientación al Docente cumpliendo con los requisitos indicados, a efectos de someterse al reconocimiento médico. El resultado se remitirá al Distrito Escolar o lugar al cual pertenecía cuando inició el trámite. **No tiene que ir a buscarlo a la DAD.**

Recomendación: antes de retirarse de la DAD verificar que la documentación recibida no tenga errores de fecha, firmas, etc. Solicitar el formulario para la obtención del Certificado de Reincidencia. (Ver punto 2). Solicitar la Constancia de designación en el cargo y su anexo (en caso de no tenerla), en Mesa de entradas, sector trámites.

abona un monto inferior. Al cabo de una semana le entregarán el certificado.

3- Obtenido el certificado del punto 2, solicitar turno por mail para la oficina de apertura de legajos **tramiteficha@buenosaires.gov.ar**. Concurrir a Martín García 346, Palacio Lezama, Tel. 5030-9100 el día y horario en que fue citado/a con la siguiente documentación original y fotocopia sin excepción:

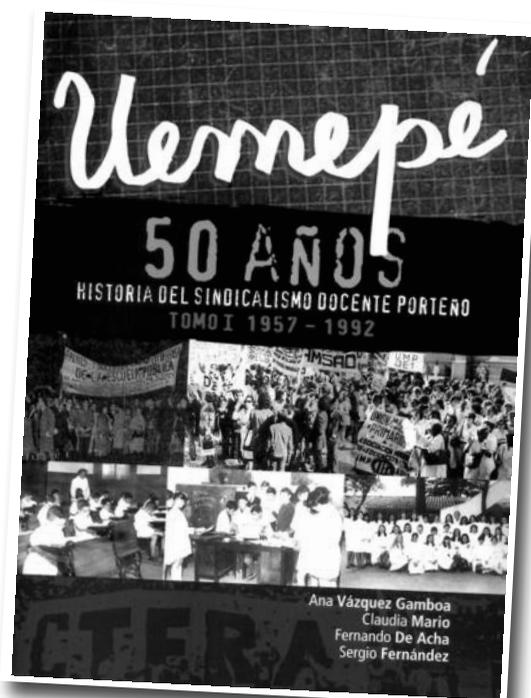
- Apto psico-físico
- Constancia de designación en el cargo y su anexo.
- Certificado de Reincidencia
- Libreta de Casamiento o sentencia de divorcio.
- Título o en su defecto, constancia de título en trámite más título secundario. De no poseer título, con el título secundario y certificado de idoneidad expedido por la Junta de Clasificación respectiva.
- Último recibo de sueldo o constancia de prestación de servicios extendida por el establecimiento.
- DNI y fotocopia de 1° y 2° hoja del mismo.

4- Una vez obtenido el N° de Ficha Censal, deberá informar el mismo al Servicio de Orientación al Docente, a los teléfonos **4339- 7608/ 7630/7631/ 7881**, con el fin de que sea incorporado a la base de datos o por mail a **orientacionaldocente@buenosaires.gov.ar**

¡Atención!

La capacidad psicofísica deberá acreditarse con el certificado respectivo extendido por el servicio médico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de los sesenta (60) días corridos desde la notificación de la designación. (DECRETO N° 1.908/06 BO N° 2565). De no finalizar el trámite, el mismo caduca a los 6 meses.

2. Luego de obtenido el psicofísico, deberá tramitar el Certificado de Reincidencia solicitando turno en el **0800-666-0055**, de lunes a viernes de 8 a 19 hs o a través de la **página web, www.dnrec.jus.gov.ar** Piedras 115. Para dicho trámite, el Servicio de Orientación al Docente le otorga un formulario con el cual



Auditorías en las escuelas

Aclaraciones:

Las auditorías no pueden ser punitivas.
El control del presentismo tiene mecanismos ya instituidos en el sistema educativo.
A los auxiliares de las escuelas, no les corresponde recibir al auditor, ni dar información.
La decisión de enviar auditorías debe ser comunicada a las escuelas a través de la vía jerárquica.
No pueden aparecer de la nada.

Pasos a seguir ante la presentación de auditores en las escuelas.

1.- Llegada de los Auditores/as. No hace falta hacer entrar a la escuela ni atender en forma inmediata a los auditores.

Los auditores deben ser atendidos en la puerta de la escuela, y si no es posible su atención inmediata, se les dará información sobre el día y hora, en que podrán ser atendidos.- En las Escuelas, las prioridades, son las que tienen por objeto el trabajo docente relativo a los y las alumnas, y los emergentes que pudieran surgir en dicha ocasión. (Dificultades cuya atención no debe demorarse, reunión de padres, padres que plantean graves denuncias o falta de personal suficiente, episodios de violencia, accidentes, no se encuentra la director/ra o en la escuela, y/o no hay ninguna persona con responsabilidad suficiente y disponibilidad de tiempo necesaria etc.) .

2.- Respeto por las formas.-

Las formas, el respeto, el orden y los tiempos de la escuela, deben ser observados por todos aquellos que se hagan presentes en el establecimiento, en forma independiente de su finalidad: **no hay obligación de soportar abusos, maltrato ni prepotencia, ni permitir la realización de trabajo alguno en dichas condiciones.-**

De producirse dichas situaciones, se les puede solicitar que se retiren, labrando el acta relativa al episodio sucedido, para constancia.-

3.- Control de identidad e identificación de los Auditores.-

Es necesario que los auditores se identifiquen proporcionando sus datos completos, y exhibiendo DNI, y credencial que los habilita para dicha tarea, debiendo la conducción, realizar la consulta necesaria a la supervisión o bien al área, para que ayuden a identificar a los mismos.-

4.- Control de legalidad de la Auditoría.-

a.- Número de proyecto de la Auditoría.-

Las UAI -Unidades de Auditoría Interna-, solo deben realizar aquellas auditorías que de acuerdo a una planificación anual, enviada desde el Ministerio de Educación al SIGEBA (sindicatura General de Bs. As), hayan sido aprobadas por esta última, asignándoles un número de proyecto de auditoría. Ejemplo: Proyecto Nro. 12

Si el Proyecto no tiene número, Ej. Auditoría S/N, es que la auditoría no fue aprobada para su realización, e incumple con dicho requisito de legalidad.- (ley 70 CABA art. 121), y por esto, la UAI estaría actuando fuera del marco de su competencia, y recurriendo a la vía de hecho para finalidades ajenas a las que le son propias.-

Los auditores, pueden argumentar que la auditoría, tiene base legal en la Resolución 6918/08. Esa Resolución dice que el GCBA podría ordenar auditorías no programadas. Sin embargo, ninguna resolución puede modificar una Ley; y la auditoría no proyectada, incumple el requisito de legalidad y es NULA.-

b.- Objeto de la auditoría.-

Los auditores, deben expresar en forma clara, y por escrito, cual es el objeto de la auditoría. La conducción debe realizar una interpretación adecuada de dicho



objeto, y tener en cuenta que resultaría persecutorio el cotejo de presentismo en días de huelga docente, pudiendo negarse a dicho cometido, atento la responsabilidad que podría traer aparejado el consentimiento por parte de la conducción. Ello, circunscribe la documentación que será necesaria exhibir para su realización, y limita la posibilidad de pedir cualquier otro tipo de información.

c.- Fecha tentativa de su realización y del informe final.

Todos los proyectos aprobados tienen una fecha tentativa para su realización y fecha de entrega del informe final. EJEMPLO: Proyecto N°12: "D. G. de Educación Estatal - Recursos Humanos en las Escuelas", con una fecha tentativa de trabajo de campo para Abril y Mayo/08 y emisión de Informe en Junio/08". Es necesario conocer este dato, ya que dicho proyecto aprobado pudo haber sido realizado ya, en otra escuela.

IMPORTANTE. Si tenés dudas, programá la realización de la auditoría, para otro día, con la finalidad de realizar las consultas necesarias.-

5.- La documentación.-

La documentación, siempre es responsabilidad del equipo de conducción, sin excepciones; por lo tanto, no hay obligación de dejar a cargo de personas ajenas a la escuela la misma, ni perderla de vista. Siempre debe haber alguien del equipo presente, mientras los auditores la examinan.

Sin embargo, se puede proporcionar a los auditores, copias simples de dicha documentación, y comprometer los originales, para su cotejo, una vez que se encuentre disponible una persona de confianza de la conducción en la escuela.

6.- Otras precauciones.-

Si no te proporcionan la información necesaria, o bien no lo hacen en forma escrita, postergá la exhibición de documentación el tiempo necesario, para corroborar la legalidad de la auditoría.

Es conveniente, dejar dichas circunstancias detalladas en un acta, la que será elaborada exclusivamente por la conducción del establecimiento, o bien por el docente a cargo.



1º de mayo
Día del Trabajador

**Construir poder popular
con unidad y organización**

CTA
de los trabajadores

Infraestructura Escolar

Recomendaciones

Hacia el final del año 2010 entra en vigencia el FUDE (Fondo Unico Descentralizado de Educación, Ley 3372/09) quedando atrás el esquema de varios subsidios. Con la nueva normativa los gastos del establecimiento (mantenimiento edilicio, material didáctico, equipamiento escolar y transporte) serán decididos y aprobados en el Plan Anual Institucional como lo reglamentan los art. 7 y 8 de la Ley mencionada. Del monto total del dinero subsidiado por el Estado se destinará entre un 20 y un 30 % al mantenimiento edilicio.

Los asesoramientos con relación a la gestión en infraestructura escolar, estarán a cargo de los delegados distritales, siendo los mismos referentes de la DGIES (Dirección General de Infraestructura Escolar), que se encontrarán organizados en Comunas. Si el asesoramiento refiere a situaciones emergentes (gastos corrientes) con respecto a las decisiones y los gastos que le corresponde a la Asociación Cooperadora se deberá llamar al Asesor Distrital, referente de la DGSE (Dirección General de Servicios a las Escuelas).

Si surge un tema referido a infraestructura, la institución deberá comunicarse con el Delegado Distrital de Infraestructura Escolar el que tendrá la responsabilidad de relevar, diagnosticar, autorizar y aprobar a través de un acta las refacciones, modificaciones y arreglos de obras en la escuela.

Si se realiza una obra en la institución, TODOS los actores educativos (padres, alumnos, docentes, directivos, auxiliares) deberán estar en conocimiento de la misma. Además la Dirección de la escuela deberá informar a su Supervisor Escolar. (art.15 y 73 del Reglamento Escolar).

Necesidad de obra

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte alguna falencia edilicia deberá comunicarlo a la Dirección o a la Asociación Cooperadora se asentará en Libro de Actas de la Asociación Cooperadora y se llamará al Delegado de Infraestructura quien a su vez lo registrará en el LIBRO DE ACTAS DE INFRAESTRUCTURA de la escuela aclarando si existe o no el riesgo potencial. Además, deberá asesorar y determinar en cada caso la forma del arreglo correspondiente. (Se sugiere que deje un listado de tareas a realizar para las empresas oferentes).



Comienzo de obra

Una vez convenida la necesidad de obra el financiamiento podrá ser realizado de las siguientes formas:

a) **Realizarlo con los fondos de mantenimiento (FUDE) y/o propios del establecimiento.**

El Delegado Distrital confeccionará una lista de tareas. Si la obra resulta de un monto menor a \$1600 (cantidad arbitraria que puede variar con el tiempo), no se necesitará comparar presupuestos. Si supera ese monto, la Asociación Cooperadora buscará tres presupuestos de oferentes diferentes y elegirá uno de ellos para ejecutarla. La Asociación Cooperadora realizará la apertura de los sobres de los diferentes oferentes que ejecutarán la obra en una reunión de Comisión Directiva y justificará la decisión tomada. Avisará al Delegado Distrital de la novedad quien se encargará de supervisar la obra, dejando constancia en el libro de actas las visitas realizadas.

b) **Realizar la obra en forma directa con Infraestructura escolar.**

En este caso (por su magnitud y/o costo), será el Delegado quien arbitre los medios necesarios para que Infraestructura Escolar financie, organice y dirija la obra correspondiente. El Delegado notificará a la escuela que Infraestructura Escolar solventará la obra en forma directa. La Dirección deberá solicitar en actas los datos de la empresa, nombre, apellido y número de seguro de ART del personal que ingrese al establecimiento para dicho fin. Acordará los espacios de uso para la obra y ante cualquier duda o dificultad acudirá al Delegado Distrital.



c) Realizarla con Fondos A.DIS.CO.

La ley de FUDE prevee un subsidio similar a la CO.DI.CO. (con igual sistema de adjudicación. Ver FUDE art.19) llamado A.DIS.CO. Si la obra de la escuela es elegida para realizarla con los fondos A.DIS.CO., el Delegado Distrital alcanzará el pliego correspondiente, acordando las fechas necesarias (ofrecimiento del pliego a las empresas oferentes, visita de obra, apertura de sobres, etc.) con la Dirección y la Asoc. Coop. La Asoc. Coop se reunirá y elegirá la oferta más conveniente, avisará de tal decisión al Delegado quien avalará o no a la empresa elegida. La empresa acordará con el Delegado Distrital la documentación que correspondiere. Se depositará en la cuenta de la Asoc. Coop. la suma de dinero exacta de la oferta seleccionada. Se informará a la escuela los nombres de los responsables directos de la obra hasta el final de la misma; también se acordarán los espacios necesarios para que la obra no obstaculice el normal funcionamiento de la escuela y se deberán tomar las medidas para la prevención de los riesgos que pueda ocasionar dicha tarea (Ver protocolo obra en escuela) Si sucediere un imprevisto o alguna situación conflictiva, se le deberá comunicar al Delegado Distrital.

La obra se desarrollará en diferentes etapas, en cada una de ellas se firmarán las certificaciones correspondientes de obra acordadas entre el inspector de la obra, la empresa, el delegado distrital y la asociación cooperadora, siendo esta última la que expedirá el cheque con la suma que correspondiere, la cual **será determinada por el Delegado Distrital.**

Comienzo de la obra/control de seguridad

Al comenzar la obra, todas las acciones preventivas son importantes. Debemos prestar atención y evaluar si la obra es compatible con la actividad escolar.

Para esto se debe garantizar:

- la existencia de un vallado sólido y firme que divida la escuela en dos;
- asegurarnos que no haya caída de materiales sobre lugares transitados por trabajadores/estudiantes/transeúntes (vereda);
- que el cableado para proveer energía a la obra no se cruce por dichos espacios;
- todo lo que a simple vista para la comunidad educativa pueda llevar a pensar en un riesgo, debe ser atendido dejando constancia por escrito ante el equipo directivo, Asociación Cooperadora y delegado/a distrital.

El responsable directo de la obra es Infraestructura Escolar, pero también las autoridades de la escuela tienen la responsabilidad de dar aviso de cualquier duda que se presente al respecto, (art. 15, 73 y según área: art. 83, 94, 109, 120, 125, 170, 191, 203 del Reglamento Escolar). Además, si lo considera necesario, suspender las actividades avisando a la supervisión la novedad.

Recordemos que la responsabilidad sobre dicho resguardo a trabajadores (docentes y no docentes) y estudiantes le corresponderá a las autoridades de la escuela o en su ausencia a el/la docente de mayor puntaje titular a cargo en dicho momento (art.75 del Reglamento Escolar).

En cualquier sector de trabajo son los propios trabajadores quienes sientan las bases para la definición de cuáles son los parámetros de seguridad e higiene, que luego se vuelven normativas.

Las condiciones para enseñar y aprender seguras son un derecho que no solamente nos corresponde a los docentes, sino que también a los chicos que concurren a la escuela.

REFERENCIAS

- FUDE:** Fondo único descentralizado de Educación.
- DGIES:** Dirección General de Infraestructura Escolar.
- DGSE:** Dirección General de Servicios a las Escuelas.
- CO.DI.CO.:** Comisión distrital de Cooperadoras.
- A.DIS.CO.:** Asamblea Distrital de Cooperadoras.

Listado de verificación de condiciones de seguridad e higiene para la escuela en obra

Las obras que se realizan en establecimientos educativos, proyectadas por interés de la Asociación Cooperadora o Infraestructura Escolar (refacciones,

ampliaciones, refuncionalizaciones, construcciones, etc.) hacen necesaria la presencia en los establecimientos educativos, de empresas contratadas para tales efectos.

Ante la presencia de una empresa, cuadrilla de emergencias o cooperativa constructora a cargo de dichas obras, se sugiere poner en conocimiento de todos los actores educativos, docentes, auxiliares, padres y alumnos las condiciones y finalidad de dicha obra para la prevención de accidentes.

El conocimiento de la normativa y las recomendaciones vigentes sobre las precauciones que se deben tomar mientras se ejecuta la obra, deben convertirse en un valioso instrumento para la detección de irregularidades, prevenir accidentes y evitar conflictos.

Además, permitirá al Equipo Directivo velar por la garantía de las condiciones de funcionamiento, seguridad e higiene en los establecimientos y preservar de esta manera la integridad psico-física de trabajadores en la obra, docentes, auxiliares, padres y estudiantes.



Condiciones de seguridad e higiene durante la obra

1. El sector afectado a la obra debe tener su perímetro cegado con vallado y cerramientos laterales.
2. El vallado y cerramientos laterales deben ser de material fenólico.
3. El vallado y cerramientos laterales deben cubrir una altura no inferior a 2,40 m.
4. El vallado y cerramientos laterales deben estar asegurados en su estructura, sin movimientos y sin ofrecer partes salientes que permitan trepar ni bordes cortantes.
5. El vallado y cerramientos laterales deben impedir la propagación y proyección de materiales a otros sectores.
6. El material de demolición debe ser acopiado en contenedores dispuestos a tal fin.
7. Los contenedores deben ubicarse en lugares que no afecten el normal tránsito (ingreso/ egreso) del establecimiento y ser retirados a la brevedad.
8. La empresa contratista debe colocar un tablero eléctrico independiente para la alimentación de maquinarias/herramientas de la obra, sin afectar en su conexión a la instalación eléctrica del establecimiento.
9. La empresa contratista debe colocar baños químicos para sus trabajadores, sin utilizar los del establecimiento.
10. La empresa contratista debe mantener el orden y la limpieza al finalizar cada jornada laboral.
11. Se deben tomar **todas las medidas necesarias que eviten molestias y situaciones que generen riesgos a cualquier persona que circule en el establecimiento.**

Prohibiciones

1. Ingresar al establecimiento con bebidas alcohólicas/drogas/estupefacientes, como así también en estado de ebriedad o bajo el efecto de las mismas.
2. Usar cadenas en el cuello, reloj, llaveros colgantes y cabello largo cuando se operan máquinas rotativas o equipos con fuego.
3. Gritar o correr dentro de las instalaciones, salvo en caso de emergencias o situaciones que así lo justifiquen.
4. Realizar tareas con el torso desnudo.
5. Fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
6. Utilizar líquidos inflamables para la limpieza.
7. Dejar materiales/elementos obstruyendo pasos o circulaciones.
8. Permanecer injustificadamente en áreas ajenas a los lugares de trabajo.
9. Ingresar a áreas cerradas debidamente señalizadas.
10. Utilizar máquinas sin las correspondientes protecciones.
11. Acopiar materiales/elementos que obstaculicen la circulación vertical u horizontal.
12. Realizar tareas de desinfección, desinsectación, desratización que involucren sustancias nocivas y/o peligrosas para la salud.
13. Realizar tareas sin los elementos de seguridad correspondientes

Sugerimos que al comenzar la obra y durante el tiempo que dure, se verifique lo siguiente:

Tareas que no se deben realizar con la actividad escolar

1. No deben realizarse demoliciones manuales o mecánicas de: mampostería, pisos, hormigón armado, revoque, cielorrasos, etc.
2. No deben realizarse rellenos y/o nivelación de terrenos a máquina.
3. No deben realizarse canalizaciones de mampostería o pisos.
4. No deben colocarse o repararse membranas en caliente o juntas de dilatación.
5. No deben repararse techos en general, en aulas o pasillos de vinculación contiguos a espacios donde se desarrolle actividad escolar.
6. No deben realizarse soldaduras de estructuras metálicas.
7. No deben realizarse trabajos de pintura en el interior del edificio.
8. No deben realizarse trabajos en altura sobre patios o áreas de circulación del edificio que implique el izado de materiales.
9. No deben realizarse ningún tipo de tareas/trabajos que impliquen molestias o generen riesgos para docentes, auxiliares y estudiantes.
10. No pueden utilizarse percutores: martillo neumático, perforadoras, etc.
11. No pueden utilizarse herramientas de corte: amoladora, sensitiva, etc.
12. No pueden utilizarse palas cargadoras o retroexcavadoras.
13. No puede utilizarse toda otra máquina/herramienta que por su uso implique molestias o generen riesgos para docentes, auxiliares y estudiantes.

DIRECCIONES Y TELEFONOS UTILES

Para las urgencias la Dirección de Infraestructura Escolar posee un Departamento de Emergencias al que se deberá llamar. La persona que llama recibirá un número de reclamo como constancia. Dicha Dirección debe acudir a solucionar puntualmente la emergencia.

DGIES

Estados Unidos 1228

Teléfonos: 4304 - 4359 / 2863.

Delegado Distrital de Infraestructura Escolar

Comunicarse con la Dirección General de Infraestructura y solicitar el celular, por primera vez, al Supervisor Escolar correspondiente.

Mitigación de Riesgos Mesa de Ayuda

Av. San Juan 250

Teléfono: 4307-8145/3938

DGSE

Paseo Colón 255 Piso 8 contrafrente.

Teléfonos: Privada 433 ?-7700/7732

ireyes@buenosaires.gov.ar

Departamento de Nutrición

Teléfonos 4339 - 7742 / 7825 Fax: 4339 - 7809

daanutricion@buenosaires.gov.ar

Departamento de Becas Alimentarias

Teléfonos: 4339-7758/7796

becas@buenosaires.gov.ar

Asistentes Sociales: 4339 - 7783

Departamento de Control Contable

(Subsidios)

Teléfonos: 4339 -7814

Lunes a Viernes de 9 a 21hs. -

subsid_se@buenosaires.gov.ar

Departamento de Promoción de Cooperadoras

Teléfonos: 4339 - 7781 / 7749

Lunes a Viernes de 9 a 19 hs. -

regionales@buenosaires.gov.ar

Verificadores contables 4339 - 7812

Lunes a Viernes de 10 a 16hs.

Programa de Unidades Productivas

Teléfonos: 4339 - 7733

unidadesproductivas@buenosaires.gov.ar

Departamento de Legales

Teléfonos: 4339 -7819/7822 /7817

legalesdgpyse@buenosaires.gov.ar

Seguro de Vida Colectivo

El GCBA contrata un SEGURO DE VIDA COLECTIVO para todos los empleados en relación de dependencia con Provincia Seguros.

- No es el Fondo Compensador que aparece en el recibo de sueldo.
- No aparece en el recibo de sueldo. Lo paga sólo la patronal
- Si aparece en el recibo de sueldo, estás pagando otro seguro optativo al que podés renunciar.

CONTINGENCIAS CUBIERTAS Cobertura Básica

- **Fallecimiento** por cualquier causa otorgando una indemnización equivalente a 5 sueldos con un piso de \$ 25.000 y un tope máximo de \$125.000 hasta los 64 años de edad. Mayores de 65 años se indemnizan al 50%.

Coberturas Adicionales

- **Incapacidad física total, permanente e irreversible taxativa.** Se accederá al beneficio cuando el agente, como consecuencia de una enfermedad o accidente, padezca un estado de incapacidad física total, permanente e irreversible.
- **Doble Indemnización por Accidente (Muerte y Pérdida Anatómica y/o Funcional).** Se accederá al beneficio si el agente sufriera un accidente que ocasionara alguna pérdida anatómica o funcional del aparato locomotor. Esta cobertura se contempla hasta los 64 años, siempre que la pérdida se instale hasta los 90 días de producido el accidente.
- **Anticipo por enfermedades terminales del 50% de la suma asegurada.** Se concederá este beneficio en los casos en que le haya sido diagnosticada una enfermedad terminal, durante la vigencia del contrato y antes de cumplir los 65 años de edad. Esta cobertura se liquida por el 50% del capital con un capital máximo de \$ 62.500. El capital quedará congelado por el remanente hasta el fallecimiento, momento en el cual se indemnizará la diferencia pendiente.
- **Hijo Póstumo.** Se considerará el beneficio, cuando el cónyuge o conviviente del asegurado titular dé a luz dentro de los 300 días producido el fallecimiento de éste, mientras que el asegurado no exceda de los 65 años de edad. El capital asegurado será equivalente al 100% de la suma de fallecimiento.

CAPITALES ASEGURADOS / SUMAS ASEGURADAS

- **Múltiplo de 5 sueldos con los siguientes topes:**
Tope Máximo de \$ 125.000 (pesos ciento venticinco mil)
Tope Mínimo de \$ 25.000 (pesos venticinco mil)
- **Tope por Edad:**
Desde el momento en que el asegurado cumpla 65 años, el capital asegurado se reducirá en un 50%, con un máximo de \$65.000 (pesos sesenta y cinco mil). El tope Mínimo de \$25.000 no sufre modificaciones por el límite de edad.
- **Límite de permanencia:** Hasta finalizar la relación laboral. Se entiende como base de cálculo a los conceptos remunerativos de los salarios considerados normales y habituales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Se considerarán cubiertos, todos los agentes del GCBA, que a la fecha de inicio de vigencia del contrato, DICIEMBRE 2011, estén en servicio activo (conurrencia normal al empleo) y las posteriores altas de personal.

Tipos de agentes cubiertos:

- Trabajadores en relación de dependencia.
- Funcionarios del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

No están cubiertos los trabajadores contratados bajo la modalidad de Locación de Obra o Servicio

ORDEN DE PRELACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN

- Beneficiarios válidamente designados. (Son quienes hayan sido designados por el asegurado).
- Beneficiarios que indique el tomador de acuerdo con lo establecido en el Código Civil, bajo su entera responsabilidad. (Son los derechohabientes determinados por Liquidación de Haberes)
- Herederos Legales.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA TRAMITAR SINIESTROS DE VIDA

Las oficinas administrativas de los distritos o regiones escolares son las encargadas de tramitar la documentación.

La documentación deberá ser remitida a la Dirección General de SEGUROS (DGSEGUROS - Sector N° 01) mediante EXPEDIENTE ELECTRONICO, caratulado con el código de trata MHGC0204B utilizando el Módulo de expedientes electrónicos ("EE") del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), según lo indicado en la Disposición 86/DGSEGUROS/2014.

Se remitirá por GIRO DOCUMENTAL todos los formularios correspondientes en formato ORIGINAL FIRMADOS, consignando el número de expediente por el cual tramitan.

COBERTURA BÁSICA: FALLECIMIENTO

A) FORMULARIO – Denuncia por Fallecimiento.

(ANEXO 1) firmado por los beneficiarios designados o herederos legales.

B) DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO ORIGINAL

- En los casos en que no hubiere designado beneficiarios, los herederos legales deberán completar el FORMULARIO– Autorización de Pago o Depósito (ANEXO 2) y aportar documentación que acredita vínculo cotejada con su original.

C) BENEFICIARIOS MENORES DE EDAD: FORMULARIO – Declaración Jurada (ANEXO 3)

- Si hubiera beneficiarios menores de edad, son los padres los que percibirán en ejercicio de la patria potestad hasta la suma de \$ 50.000.- y deberán firmar dicho formulario adjuntando copia cotejada con su original del o los certificados de nacimiento de los menores. Más de \$ 50.000.- se deberá presentar autorización judicial para percibir.- En caso de ser huérfano/s se deberá presentar tutoría con la correspondiente autorización judicial para acceder al beneficio.

D) En todos los casos CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN cotejado con su original.

E) En todos los casos, RECIBO DE HABERES del mes del fallecimiento del titular y los de dos meses anteriores. De no poseerlos se deben pedir en las unidades administrativas de los distritos o regiones escolares.

F) Declaración Jurada – Conformidad (ANEXO 6)



COBERTURAS ADICIONALES

1. DOBLE INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE:

- Causa penal donde conste la caratulación del hecho y modificaciones posteriores, cómo sucedieron los hechos y las pruebas toxicológicas incluyendo el dosaje alcohólico.

2. INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE TAXATIVA:

- Formulario 417-002 – Denuncia de Incapacidad firmado por el asegurado y por el contratante.
- Formulario 417-003 – Informe Medico sobre Incapacidad cumplimentado por el médico tratante.
- Antecedentes Médicos. Por ejemplo: Historia clínica, radiografías, estudios médicos, etc. Si hubiere, Dictamen de Auditoría médica de la Junta de Reconocimientos Médicos.

- Formulario 417-014 - Autorización de Pago o Depósito (Anexo 2)

3. ENFERMEDAD TERMINAL

- Documentación y estudios médicos que informen el estado de la enfermedad

4. PÉRDIDAS ANATÓMICAS Y/O FUNCIONALES POR ACCIDENTE

- Informe médico ORIGINAL. De considerarlo necesario la aseguradora lo citará para una evaluación médica

5. HIJO PÓSTUMO

- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Defunción.

Anexo Legislación

Índice por tema

Accidente de Alumnos	86
Accidentes Planilla	102
Becas Escolares. Ley 2.917	95
Cierre de cargos/horas: Resolución 1416/01	78
Cobertura Adicional de Asistencia Médica y Farmacéutica	87
Condiciones psicofísicas para el ingreso, permanencia y egreso en la carrera de Formación Docente	84
Comisiones Médicas. Resolución 37/2010 de la SRT. Extracto	98
Delitos - Denuncias Decreto N° 7.935/53	79
Expedientes dirigidos a la Procuración. AD 220.20	79
Horario en escuelas de intensificación en Artes y Educación Física Resolución N° 4537/05	93
Justificación de Inasistencias sin goce de sueldo. Ordenanza Nro. 36981	94
Ley de jornada de trabajo N° 11.544	88
Ley de maternidad/paternidad de alumnos/as.	87
Licencia de largo tratamiento 70 b). Extensión Ley 3.333	85
Licencia especial por maternidad/paternidad. Leyes 360 y 465	84
Licencia por Violencia de Género	100
Normas Higiénico/sanitarias: alimentos	80
Profesor por Cargo. Ley 2.905	98
Reglamento de Sumarios Administrativos: Decreto 3360/68. Extracto	79
Reglamento tratamiento general de actuaciones (Documentos). Extracto. Decreto 301/96	83
Seguro por Responsabilidad Civil: Ordenanza N° 46.669/93	78
Sistema Escolar de Convivencia Ley 223 y su Reglamentación	88
Suspensión de salario en caso de detención: Ordenanza N° 35.337/79	83
Turno en los Comedores Escolares. Resolución 1033/89 SED	83
Unión Civil. Ley 1.004.	78

Seguro por Responsabilidad Civil

ORDENANZA N° 46.669/93

AD 233.13

B.M. 19.579

Publ. 21/7/993

Artículo 1°- El Departamento Ejecutivo contratará, por año calendario, un seguro para la cobertura de la responsabilidad civil extracontractual de los docentes, directores y en general todo el personal encargado de la conducción y ejecución, titulares, interinos, suplentes y contratados, en todos los niveles y modalidades de la educación dependientes de la Secretaría de Educación y Cultura de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, por hechos propios o ajenos, dentro y fuera del establecimiento esco-

lar, como así también durante la realización, de experiencias directas o toda actividad extraprogramática dentro y fuera del ámbito de nuestra ciudad, sin limitar la cobertura al horario escolar.

Artículo 2°- A los fines de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1° de la presente ordenanza, se llamará a licitación pública de conformidad al procedimiento establecido en la Ordenanza N° 31.655 (B.M. N° 15.194).

Artículo 3°- Los gastos que demande el cumplimiento de la presente Ordenanza se imputarán a las partidas presupuestarias correspondientes al presupuesto en vigor para 1993.

Cierre de cargos/horas

RESOLUCION 1416/01

LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA RESUELVE

Art. 1° - Establécese que en todos los casos, en que la aprobación de una Planta Orgánico Funcional implique la supresión de cargos o grupos de horas, en un mismo establecimiento, siempre se suprimirá, en primer término, al o los cargos o grupos de horas vacantes, cuando estos existan.

Art. 2° - Establécese que en todos los casos en que la aprobación de una Planta Orgánico Funcional implique la supresión de cargos o grupos de horas ocupados por per-

sonal titular, en un mismo establecimiento, se suprimirá siempre en primer lugar, el cargo o grupo de horas ocupado por el docente de menor puntaje

Art. 3° - Establécese que en todos los casos en que la aprobación de una Planta Orgánica Funcional implique la supresión de cargos o grupos de horas ocupados por personal interino, en un mismo establecimiento, se suprimirá siempre en primer lugar, el cargo o grupo de horas ocupado por el docente de menor puntaje.

Art. 4° - Regístrese y para su conocimiento y demás efectos pase a la Dirección General de Educación. Dirección Área Educación Inicial, Dirección General de Coordinación Administrativa (Dirección Administrativa Docente y Dirección de Programación y Control).

Unión Civil. Ley 1.004

Artículo 1°.- Unión Civil: A los efectos de esta ley, se entiende por Unión Civil:

a) A la unión conformada libremente por dos personas con independencia de su sexo u orientación sexual.

b) Que hayan convivido en una relación de afectividad estable y pública por un período mínimo de dos años, salvo que entre los integrantes haya descendencia en común.

c) Los integrantes deben tener domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, inscripto con por lo menos dos años de anterioridad a la fecha en la que solicita la inscripción.

d) Inscribir la unión en el Registro Público de Uniones Civiles.

Artículo 2°.- Registro Público de Uniones Civiles: Créase el Registro Público de Uniones Civiles, con las siguientes funciones:

a) Inscribir la unión civil a solicitud de ambos integrantes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos dispuestos en la presente ley.

b) Inscribir, en su caso, la disolución de la unión civil.

c) Expedir constancias de inscripción o disolución a solicitud de cualquiera de los integrantes de la unión civil.

Artículo 3°.- Prueba: El cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 1°, a los efectos de proceder a la inscripción de la unión civil, se prueba por testigos en un mínimo de dos (2) y un máximo de cinco (5), excepto que entre las partes haya descendencia en común., la que se acreditará fehacientemente.

Artículo 4°.- Derechos: Para el ejercicio de los derechos, obligaciones y beneficios que emanan de toda la normativa dictada por la Ciudad, los integrantes de la unión civil tendrán un tratamiento similar al de los cónyuges.

Artículo 5°.- Impedimentos: No pueden constituir una unión civil

a) Los menores de edad.

b) Los parientes por consanguinidad ascendente y descendiente sin limitación y los hermanos o medio hermanos.

c) Los parientes por adopción plena, en los mismos casos de los incisos b y e. Los parientes por adopción simple, entre adoptante y adoptado, adoptante y descendiente o cónyuge del adoptado, adoptado y cónyuge del adoptante, hijos adoptivos de una misma persona, entre sí y adoptado e hijo del adoptante. Los impedimentos derivados de la adopción simple subsistirán mientras ésta no sea anulada o revocada.

d) Los parientes por afinidad en línea recta en todos los grados. e) Los que se encuentren unidos en matrimonio, mientras subsista.

f) Los que constituyeron una unión civil anterior mientras subsista.

g) Los declarados incapaces.

Artículo 6°.- Disolución: La unión civil queda disuelta por:

a) Mutuo acuerdo.

b) Voluntad unilateral de uno de los miembros de la unión civil.

c) Matrimonio posterior de uno de los miembros de la unión civil.

d) Muerte de uno de los integrantes de la unión civil. En el caso del inciso b, la disolución de la unión civil opera a partir de la denuncia efectuada ante el Registro Público de Uniones Civiles por cualquiera de sus integrantes. En ese acto, el denunciante debe acreditar que ha notificado fehacientemente su voluntad de disolverla al otro integrante de la unión civil

Artículo 7.- El Poder Ejecutivo dictará las disposiciones reglamentarias para la aplicación de lo establecido en la presente ley en un plazo de 120 días corridos desde su promulgación. Esta Ley fue presentada por la comunidad homosexual Argentina (CHA), impulsada por esta y otras organizaciones y aprobada por la legislatura el 12/12/02.

Expedientes dirigidos a la Procuración AD 220.20

B.M. 11191

Publ.29/9/959

Art. 2 - Las dependencias municipales sólo podrán remitir expedientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando así lo dispongan los Secretarios o Subsecretarios pertinentes.

Art. 4 - Las reparticiones de la Intendencia deberán abstenerse de emitir opiniones sobre materias específicamente jurídicas reservadas a la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Delitos - Denuncias

DECRETO 7935/53

AD 230.211

BM 9681

Publicado 31/8/53

En caso de observar un delito se puede saltar la vía jerárquica.

Art. 1 - Todo funcionario o agente de la Comuna que en el desempeño de sus funciones adquiera el conocimiento de un delito de acción pública del que deba dar intervención a la Justicia, de acuerdo al art. 164 del Código



de Procedimiento en lo Criminal, elevará directamente a conocimiento del suscripto información circunstanciada del hecho, en el mismo día de radicada la denuncia ante las autoridades competentes, **al cuyo solo efecto quedará relevado de la obligación de observancia de la vía jerárquica.**

Art. 2 - Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, los funcionarios o agentes comprendidos harán conocer por cuerda separada a sus superior tal circunstancia.

Reglamento de Sumarios Administrativos Decreto N° 3.360/68 - Extracto

AD 230.215

B.M. 13.296

Publ. 24/4/968

Art.1 - Corresponde a la Dirección de Sumarios la instrucción de los Sumarios destinados a esclarecer y hacer efectiva la responsabilidad disciplinaria de los agentes municipales en los casos de faltas administrativas cometidas por los mismos.

Art. 4 - Los agentes que reciban denuncias deberán comunicarlas a sus superiores jerárquicos inmediatos en el término de 24 horas hábiles, para su elevación, por la vía pertinente, a la Secretaría que corresponda.

Art. 7- Los sumariantes y demás funcionarios que intervengan en la instrucción de un sumario, deberán excusarse de intervenir en el mismo cuando medie alguna de las siguientes circunstancias respecto del imputado o del denunciante:

- a)** Parentesco dentro del 4° grado por consanguinidad o del 2° por afinidad;
- b)** Interés directo o indirecto en el resultado del sumario;
- c)** Sociedad o cualquier otra clase de interés económico común;
- e)** Ser acreedor, deudor o fiador;
- f)** Amistad íntima o enemistad manifiesta.

Art. 10 - El sumario será secreto hasta el momento que se formulen en forma concreta los cargos existentes en contra del imputado. La obligación de mantener dicho secreto se extiende al personal que intervenga en su tramitación y al que, por cualquier motivo, tenga conocimiento de hechos o circunstancias vinculadas al mismo.

Art. 11 - Para el cumplimiento de sus fines específicos la Dirección de Sumarios podrá comunicarse directamente con cualquier autoridad u organismo nacional, provincial o municipal, con el objeto de requerir la información que estime necesaria. Las reparticiones municipales deberán proporcionar dichos informes, así como la restante colaboración que se les solicite con carácter urgente.

Si la información o colaboración requerida no pudiera cumplirse dentro del plazo establecido, las reparticiones lo deberán hacer saber a la Dirección General de Sumarios dentro del mismo, indicando los motivos que hagan necesario una prórroga y el nuevo plazo requerido.

(Ultimo párrafo conforme texto Art. 1° del Decreto N° 5765/976, B.M. 15.412).

Art. 12 - Los agentes municipales están obligados a comparecer ante la Dirección de Sumarios cuando sean citados para prestar declaración como imputados o testigos considerándose falta grave su incurrencia injustificada. La incomparecencia será sancionada a propuesta de la Dirección General de Sumarios, siendo suficiente para ello la verificación de la misma, sin necesidad de realizar ningún otro trámite sobre el particular.

(Con el agregado introducido por el Art. 1° del Decreto N° 5.765/976, B.M. 15.412).

Art. 13 - Para prestar declaración indagatoria, el imputado será citado con una anticipación no menor de 24 horas. Si no concurriera sin acreditar justa causa, se proseguirá con las restantes diligencias que sean necesarias para completar la instrucción del sumario.

Art. 14 - La negativa a declarar del imputado o sumariado no será considerada prueba en contra del mismo, aunque podrá valer como presunción respecto de su culpabilidad si concurrieran otros indicios que reunieran los caracteres de graves, precisos y concordantes. (Conforme texto art. 1° del Decreto N° 5.765/976 B.M. 15.412)

Art. 15 - La declaración indagatoria será prestada en forma personal y verbal por el imputado, quien deberá responder a las preguntas que se le formulen, pudiendo realizar las ampliaciones y aclaraciones que estime convenientes, aunque sin valerse de anotaciones redactadas con anterioridad.

Art. 16 - Las preguntas serán claras y precisas debiendo guardar relación con los hechos que se investigan.

Art. 17 - La confesión expresa del imputado constituirá plena prueba en su contra, pudiendo con ella cerrarse la instrucción del sumario, salvo que de los restantes elementos de prueba incorporados al mismo surja la conveniencia de continuar con su instrucción hasta el total esclarecimiento del hecho investigado.

Art. 18 - Concluida la etapa de instrucción del sumario, se concretarán los cargos existentes en contra del imputado, a quien se le dará vista de todo el actuado por el término de tres a diez (3 a 10) días hábiles con el fin de que éste presente su defensa o descargo y ofrezca la prueba que sea procedente.

Art. 19 - Serán admisibles como prueba de cargo y descargo todos los medios previstos en el Código de Procedimiento en lo Criminal para la Justicia Federal y Capital de la República, no pudiendo exceder de cinco (5) el número de testigos propuestos por el imputado. Para el caso de que fuera necesario la intervención de peritos, éstos serán designados de oficio.

Art. 21 - Concluidas las tareas de investigación y producida la totalidad de la prueba, el sumario será clausurado y elevado a la autoridad que lo dispuso, con un informe circunstanciado en el que consten las conclusiones extraídas del mismo, las faltas o irregularidades atribuidas y la opinión de la Dirección de Sumarios acerca de la culpabilidad o inocencia del imputado y de las sanciones que en el primer supuesto corresponde aplicar.

Art. 22 - Las sanciones a aplicar se graduarán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, los antecedentes del culpable y la magnitud del daño causado. El personal no podrá ser sancionado más de una vez por el mismo hecho. Será considerado reincidente aquel que cometiera una nueva falta antes que transcurriera un año desde aquel que cometiera una nueva falta antes que transcurriera un año desde que quedó firme la última sanción disciplinaria.

Art. 26 - Contra las resoluciones que se dicten en los sumarios podrán interponerse recurso jerárquico o de revocatoria según que las mismas sean dispuestas por los secretarios del Departamento Ejecutivo o el Intendente Municipal respectivamente. Dichos recursos se interpondrán y sustanciarán de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo municipal, y serán resueltos previa intervención de la Dirección de Sumarios y de la Dirección de asuntos Jurídicos.

Art. 29 - En la sustanciación de los sumarios se aplicarán en subsidio las disposiciones del presente reglamento, las del Código de Procedimiento en lo Criminal para la Justicia Federal, Capital de la República.

Normas higiénico sanitarias que se deben cumplir en cocinas y lugares donde se preparen, manipulen y/o expendan alimentos

De los permisos para manipular y expender:

Art. 1°: Todo manipulador de alimentos deberá contar con una licencia, Libreta Sanitaria, sin la cual no podrá ejercer la actividad.

Art. 2°: Todo personal afectado a preparar, manipular, almacenar y/o servir alimentos deberá asistir obligatoriamente al Curso de Manipulación de Alimentos, dictado por la Dirección General de Higiene y Seguridad Alimenticia.

Art. 3°: Deberá efectuar un examen médico previo, cu-

yo resultado será presentado ante la autoridad del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, este examen podrá llevarse a cabo en Hospitales municipales, nacionales, provinciales o privados y se efectuará con una periodicidad semestral. El tipo de examen a efectuarse será aquel que disponga la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Del personal:

Art. 4°: Todo el personal afectado al servicio no tendrá enfermedades visibles, heridas protegidas, manos limpias, cabellos sujetos y limpios. Deberá tener buenos hábitos higiénicos: lavarse las manos con agua y jabón antes de preparar la comida, antes de comer, después de acarrear platos u otras vajilla sucia e inmediatamente después de ir al baño.

Art. 5°: no podrá manipular y/o expender alimentos, toda persona que presente signología de enfermedad: sea ésta o no transmisible, ni aquella que manipule dinero.

Art. 6°: No deberá fumar, comer, beber, ni mascar goma, ni tomar mate, mientras sirva y/o expendá y/o prepare alimentos.

Art. 7°: La indumentaria consistirá en uniforme de color claro, preferentemente blanco y estará en perfectas condiciones de limpieza. Los cabellos estarán limpios, cortos, recogidos, y cubiertos por una cofia o gorro del mismo color que el resto de la indumentaria

Art. 8°: Deberá cubrir sus manos con guantes de tipo descartables de polietileno u otro material similar para servir o expender alimentos.

Art. 9°: Llevará una tarjeta de identificación, donde se incluirá una foto 4x4 frente color y sus datos personales: Nombre, Nombre de la empresa, Legajo, Función, etc.

De las condiciones del sector de elaboración:

Art. 10°: Todos los artefactos y utensilios no descartables, deberán mantenerse limpios, ser de material inoxidable, no tóxico, no absorbentes y que no transfieran olores o sabores al alimento. Estos se mantendrán en perfecto estado de conservación, debiendo el concesionario descartar aquellos utensilios y vajillas que presenten deterioro.

Art. 11°: Podrán utilizarse desinfectantes apropiados idóneos, aprobados por la autoridad competente. Con ellos se higienizará el local de elaboración, antes y después iniciar las tareas, esta tarea debe ser realizada por personal que no actúe en la manipulación de alimentos. Durante la actividad se procederá a retirar los elementos groseros que pudieran poner en riesgo la higiene y la propia integridad física del personal.

Art. 12°: No deberá existir acopio de cajas, cajones de madera u otros elementos en el sector de elaboración. Queda terminantemente prohibido lavar trapos de piso en la misma pileta que se usa para lavar alimentos y/o vajillas. En la sala de elaboración sólo podrá permanecer la materia prima a utilizarse en el menú del día. Los pisos deberán ser antideslizantes y de fácil limpieza.

Art. 13°: Se deberá garantizar la provisión de agua potable, iluminación y calefacción que permita asegurar la higiene personal y la regulación de ciertas condiciones sanitarias en las cocinas y sus dependencias. Se deberá realizar riguroso mantenimiento higiénico de las mesadas

de trabajo, campanas extractoras de humos y olores, bañomesadas, equipamiento de cocción, cajones, del material de cocina (vasos, tazas, platos, cubiertos, ollas, asaderas, etc.). En ningún caso se podrán utilizar envases o utensilios descartables.

Art. 14°: La eliminación de residuos sólidos, se deberá efectuar a partir de un recipiente con tapa a pedal, que contenga bolsa de residuos plástica o de polietileno, a una distancia tal que no permita su proximidad a los alimentos elaborados o en elaboración.

Art. 15°: Deberá existir en el ámbito del sector de elaboración y servicios sanitarios: aviso de lavado de manos en las piletas de lavado y utilización de desinfectante. Deberá contar con reparo y mallas de protección contra insectos en todos los vanos del sector de elaboración. Deberá contar con pileta de lavado de acero inoxidable, con agua caliente y fría, y disposición de residuos líquidos, con dispositivos de retención de residuos sólidos, conectado a la red cloacal, tanto los concesionarios que elaboran in situ, como aquellos que reciben refrigerios.

Art. 16°: En el ámbito de la cocina y sus dependencias no deberá existir ningún olor anormal, ni agua estancada, desperdicio en el suelo, y deberá haber sin excepción rejillas en todos los desagües de cocinas, sectores de acopio y/o elaboración.

En cuanto a los productos y la manipulación de los mismos

Art. 17°: La procedencia del alimento que se expendá deberá ser en envase y con rótulo original en los casos que así lo estipule el Código Alimentario Argentino, el Decreto 4238/68 y otras normas vigentes.

Art. 18°: Las materias primas y todos los alimentos envasados deberán contar con la rotulación reglamentaria y debidamente aprobada por la autoridad sanitaria. No deberá existir ningún embalaje alterado, manteniendo un orden correcto, productos de limpieza separados, ausencia de productos vencidos, alterados, de conservas abiertas. Ningún producto alimenticio podrá ser almacenado en el suelo. Las materias primas a utilizar deberán poseer un tamaño adecuado para su fiel manipulación.

Art. 19°: No se deben mezclar operaciones "sucias" con operaciones "limpias". Debiendo exigirse a todo el personal al lavado de manos entre operaciones sucias y limpias.

Art. 20°: Los alimentos deberán transportarse de tal manera, que se impida su exposición al medio ambiente, el deterioro y la contaminación, y en vehículos refrigerados y acondicionados, habilitados expresamente para tal fin.

Art. 21°: No se deberán dejar comidas elaboradas expuestas a temperatura ambiente, a la espera de ser servidas. La elaboración deberá realizar sobre mesas limpias y despejadas.

Art. 22°: Son "aseguras" las temperaturas de almacenamiento inferiores a 7,2° C o superiores a 60° C, excepto durante los períodos necesarios de preparación y servicio. Se exige el lavado frutas y hortalizas crudas y el perfecto cocinado de rellenos, aves, pescados y carnes (calentamiento por menos a 74° C). Los alimentos deben estar limpios, sanos, sin alterar, libres de adulteración y mixtificación, seguros para el consumo y cumplir con todas

las normas de calidad especificadas en el Código Alimentario Argentino.

Art. 23°: La temperatura de distribución de los platos fríos deberá ser de 7° a 10° C, sin que exista apilado de platos servidos.

Art. 24° La temperatura del agua de cocción no debe ser inferior a los 80° C.

Art. 25°: Está prohibido trasvasar productos de su envase original. Estos una vez utilizados, deben mantenerse en el mismo envase (exceptuando los productos enlatados) y en refrigeración cuando correspondiera).

Art. 26°: Las heladeras o cámaras frigoríficas deberán lavarse semanalmente, secando el interior del gabinete, al igual que los recipientes contenedores que se hallen en su interior. Deberán descongelarse periódicamente. Se evitará su sobrecarga para favorecer la buena distribución y mantenimiento de temperatura adecuada, tener separación de productos alimenticios por categoría. Los productos alimenticios frágiles deberán estar protegidos con resina y ausencia de latas empezadas. La temperatura adecuada de buen funcionamiento es de 0° a 5° C.

Art. 27°: Almacenamiento en frío negativo. Freezer, la temperatura de buen funcionamiento es de -18° C, deberá contener productos embalados separadamente etiquetados.

De los Concesionarios:

Art. 28°: Los concesionarios deberán presentar Certificado Sanitario como empresa de Catering y por lo tanto estar inscriptos y habilitados para tal fin por la autoridad competente ante el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Los concesionarios, sin prejuicios de lo expuesto en artículos anteriores, deberán velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente norma.

- 28.1.** Bajo ningún concepto los concesionarios podrán tomar personal a prueba el horario de cocina.
- 28.2.** No se permitirá la permanencia en el sector de elaboración, de personal ajeno al área de cocina, durante el horario de elaboración de alimentos.
- 28.3** Será responsabilidad del concesionario, que todo el personal que desarrolle alguna actividad relacionada con la preparación y/o servicio de alimentos en el sector de cocina, sea en forma transitoria o permanente, posea libreta sanitaria en vigencia.

De las viandas y refrigerios:

Art. 29°: En los casos en que los alimentos sean elaborados en otro lugar por el concesionario, el local de elaboración deberá estar radicado dentro de los límites de la Ciudad de Buenos Aires y deberá cumplir con las normativas vigentes y con lo establecido en el presente.

Art. 30°: Cuando se sirvan refrigerios y/o viandas, éstos deberán ser transportados en vehículos que deben cumplir con lo expresados en el Art. 20° de la presente.

Art. 31°: Todos los establecimientos donde se sirvan estos refrigerios deben contar con cámaras y/o refrigeradores con la capacidad suficiente para permitir mantener a temperaturas no mayores a 5° C a todos los productos perecederos, y evitar su sobrecarga y/o superposición de productos.

Art. 32°: En aquellos casos en que por causas justifi-

cadas por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, el establecimiento donde se sirvan los refrigerios y/o viandas, no contarán con cámaras o refrigeradores, el concesionario entregará estos alimentos no antes de media hora del momento de ser servidos, y lo hará en envases herméticos y preferentemente acondicionados.

De las infracciones:

Art. 33°: La inobservancia de cualquiera de los artículos precedentes, será considerado infracción y se hará posible al inferior y al concesionario de las penalidades que establezca el Organismo de aplicación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Art. 34°: La Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria efectuará inspecciones a las distintas cocinas de escuelas, colonias, hospitales, etc., donde evaluará el cumplimiento de las normas.

Art. 35°: Cuando el personal de la Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria, compruebe infracción a lo establecido en la presente, podrá actuar de oficio, procediendo a labrar las actas de comprobación correspondiente, y notificar inmediatamente a la Secretaría que correspondiere, pudiendo, si el caso pone en serio riesgo la salud, disponer la suspensión de la elaboración de alimentos de dicha cocina, en forma preventiva, incluyendo la intervención de la comida perecedera, toma de muestra y decomisos.

Art. 36°: Si como producto de la toma de muestra, los análisis no respondieran a los estándares establecidos en el Código Alimentario Argentino y las recomendaciones del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria, la Dirección General de Higiene y Seguridad Alimentaria notificará al interesado y posteriormente continuará con el trámite administrativo a efectos de aplicar las sanciones correspondientes.

Art. 37°: Toda empresa o persona física concesionaria de un servicio de cocina de hospital, geriátrico, establecimiento educacional, colonia de vacaciones, etc., que cometiera una infracción será posible de la aplicación de las penalidades dispuestas en el régimen de Sanciones elaborado por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Art. 38°: En todos los casos en que se produjese el decomiso de alimentos, el cierre de cocinas, u otras medidas que involucre la elaboración o el servicio habitual de comidas, el concesionario deberá arbitrar los medios para reemplazar y/o suministrar las dietas y/o alimentos correspondientes a ese servicio, dicha sanción será comunicada a la Secretaría correspondiente a fin de que actúe en consecuencia.

Recomendaciones generales:

- Se recomienda la no permanencia en el sector de elaboración de personal ajeno al área de cocina, durante el horario de preparación de alimentos.
- Se recuerda que las normas vigentes hacen responsable al titular de la actividad, de todo el personal que desarrolle alguna tarea relacionada con la preparación, manipulación, almacenamiento y/o servicio de alimentos, evitando que se extiendan microorganismos infecciosos e intoxicaciones alimenticias, sea en forma transitoria o permanente.
- Los establecimientos donde se sirvan refrigerios o viandas, deben conservarse en perfectas condiciones de limpieza e higiene. Es indispensable mantener la cadena de frío de los mismos, por ello en aquellos estable-

cimientos que no cuentan con cámara frigoríficas, por causas justificadas por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, es imprescindible que hagan entrega de los mismos: "No antes de media hora del momento de ser servidos y en envases herméticos y perfectamente

acondicionados". Las materias primas a utilizar deberán poseer un tamaño adecuado para su fácil manipulación.

DIRECCION GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

Reglamento tratamiento general de actuaciones (Documentos) (Extracto)

Decreto N° 301/96

PAUTAS PARA CONFORMAR ACTUACIONES

Las hojas que integran la actuación se foliarán sellando el margen superior derecho de cada hoja con el Sello Foliador, indicando el número de orden correspondiente.

Cuando se agreguen actuaciones y corresponda refoiliar, deberán testarse la foliatura anterior, con una cruz (x), sellando nuevamente con el sello foliador, en el que se escribirá el número correspondiente al refoiliado.

Cuando la actuación esté integrada con material que forme un solo cuerpo con foliatura propia (libros, revistas, libretas, etc.), cada volumen se considerará como una so-

la foja, aclarando entre paréntesis, debajo del sello foliador, cuántas hojas contiene.

PAUTAS PARA DESGLOSAR ACTUACIONES ACUMULADAS

Las actuaciones acumuladas se podrán desglosar únicamente en los sectores Mesa de Entradas y Salidas de las reparticiones con el fin de garantizar los registros correspondientes.

PAUTAS PARA EL ARCHIVO DE ACTUACIONES

Las actuaciones, concluido su trámite, serán archivadas en las reparticiones en que hubieran tenido origen.

Turno en los comedores escolares

RESOLUCION 1033/89 SED
CARPETA N° 2099/SED/89

Buenos Aires, 21 de Abril 1989
Visto la Resolución N° 245/84 y

CONSIDERANDO

Que las necesidades del servicio hacen imprescindible la modificación parcial de la citada normal;

Por ello,
EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN
RESUELVE:

Art. 1° - Derógase el Artículo 1° de la Resolución N° 245 del 21 de febrero de 1984.

Art. 2° - Autorízase a los docentes afectados por la atención de los turnos de los comedores escolares, a retirarse al finalizar la séptima hora de clase

Art. 3° - Establécese que al retirarse el docente, el grado será cubierto por un profesor de materias especiales cuyo horario sea coincidente con el del servicio afectado. En caso de no encontrarse el grado cubierto por un profesor de materias especiales, se hará cargo del mismo un integrante del personal de conducción.

Art. 4° - Determinase que en caso de que ninguna de las dos posibilidades señaladas en el Artículo 3° puedan darse, por ausencia circunstancial del profesor de materias especiales o por impedimentos del personal de conducción, el maestro permanecerá al frente del grado y la Dirección de la escuela arbitrará los medios para que dentro de los siete días posteriores al cumplimiento del turno de comedor, el docente pueda retirarse, en una oportunidad, al finalizar la séptima hora de clase.

Art. 5° - Regístrese, comuníquese por copia a la subsecretaría de Educación y pase a la Dirección General de Educación y a la Dirección de Educación Primaria para su conocimiento y demás efectos.

Suspensión de salario en caso de detención Ordenanza N° 35.337

AD 230.218
E.M. 16.160
Publ. 27/11/979

Artículo 1° - El agente municipal que sea privado de su libertad por estar sometido a proceso ante autoridad com-

petente, no tendrá derecho a percibir remuneración del municipio por todo el tiempo que dejó de prestar servicios, cualquiera sea la razón de su detención, provenga el proceso por denuncia, querrela u oficio, y cualquiera sea el resultado definitivo de la causa.

Art. 2° - Si la privación de la libertad estuviera vinculada con un hecho relativo o producido en ocasión del trabajo, se determinará en cada caso si por excepción al principio establecido en el artículo anterior, procede abonar los salarios caídos.

Art. 3° - El agente municipal que estuviere sometido a proceso y goza de libertad, a juicio del Departamento Ejecutivo podrá ser limitado en sus funciones o trasladado de destino, sin que ello dé derecho a reclamación alguna cualquiera sea el resultado definitivo de la causa.

Art. 4° - El agente municipal que sea acusado de de-

lito cuya pena sea mayor de tres años de reclusión o prisión y contra el cual se haya decretado auto de prisión preventiva, podrá ser suspendido en sus tareas o funciones si las razones del servicio lo justifican debidamente. Los salarios caídos durante el tiempo que dure la suspensión sólo le serán abonados en caso de absolución o sobreseimiento definitivo.

La Dirección de Asuntos Jurídicos informará a la Superioridad sobre la conveniencia de limitar o dejar sin efecto la suspensión, teniendo en cuenta los antecedentes obrantes en la causa, para evitar el mantenimiento de una suspensión que luego dé lugar al cobro de haberes no obstante la falta de prestación del servicio.

Licencia Especial por Maternidad/Paternidad Ley 360 modificada por Ley 465

La Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sanciona con fuerza de Ley

Artículo 1°: Otórgase en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para todos los agentes públicos que se desempeñan en los distintos Poderes de la Ciudad, entes autárquicos y descentralizados, y organismos de control, una licencia especial de hasta 180 (ciento ochenta) días corridos con goce íntegro de haberes a partir del vencimiento del período de licencia por maternidad, en los casos en que los hijos o hijas nacieran con necesidades especiales.

El beneficio establecido en el párrafo precedente se hará extensivo a los casos en que la necesidad especial sobreviniera o se manifestara con posterioridad al momento del nacimiento y hasta los 6 (seis) años de edad. (Conforme texto Art. 1° Ley N° 465 BOCBA N° 1032)

Artículo 2°: Los agentes públicos deberán presentar certificado médico que así lo justifique según lo establecido en la ley 22.431 y concordantes.

Artículo 3°: En el caso de guarda con miras a la adop-

ción de un menor que tenga las características mencionadas en el artículo 1°, se aplicará el beneficio de la presente Ley. (Conforme texto Art. 2° Ley N° 465 BOCBA N° 1032)

Artículo 4°: En aquellos regímenes o estatutos especiales que contemplan período de excedencia, tal derecho podrá usufructuarse con posterioridad al goce de la licencia establecida por la presente Ley.

Artículo 5°: Invítase a las empresas e instituciones privadas con sede o que desarrollen su actividad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a adherir a las disposiciones de esta Ley.

Artículo 6°: Comuníquese, etc.

CRISTIAN CARAM

RUBÉN GÉ

LEY N° 360

Sanción: 06/04/2000

Promulgación: De Hecho del 09/05/2000

Publicación: BOCBA N° 942 del 15/05/2000

Condiciones psicofísicas para el ingreso, permanencia y egreso en la carrera de formación docente

Resolución N° 1410/95

APRUEBASE EL PROTOCOLO DE ANALISIS DE CONDICIONES PSICOFISICAS PARA DETERMINAR EL INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO EN LA CARRERA DE FORMACION DOCENTE

Buenos Aires, 14 de agosto de 1995.

Visto el Registro N° 122.178/95, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer las pautas de examen psicofísico para los alumnos que ingresan a los Institutos de Formación Docente.

Que deben compatibilizarse tanto los requisitos como metodología operatoria en las áreas programáticas de los Hospitales base y en los diferentes establecimientos educativos de Nivel Terciario.

Que el Programa de Salud Escolar aprobado por Decreto número 3.362/89 contempla normas para extender certi-

ficados de salud y libretas sanitarias y prevee la elaboración de normas para la implementación de aquel.

Que consecuentemente corresponde reglamentar los mecanismos de exámenes médicos y de certificados para aptitudes o inaptitudes que garanticen al aspirante una correcta evaluación y a su vez en caso de determinarse causal de inaptitud, le aseguren al automático reexamen por Junta Médica de nivel superior.

Por ello.

El Secretario de Educación

RESUELVE:

Artículo 1° - Apruébase el Protocolo de análisis de condiciones psicofísicas que como Anexo I, forma parte integrante de la presente resolución, para determinar el ingreso, permanencia y egreso en la Carrera de Formación Docente.

Art. 2° - Determinése que las Divisiones y Unidades de

Áreas programáticas dependientes de las Direcciones de los doce hospitales -base en que se ha regionalizado el programa de salud escolar (aprobado por Decreto N° 3.362/89) serán los organismos de aplicación y control, efectuando las certificaciones de aptitud o inaptitud para la totalidad de los establecimientos educativos y de formación Docente de esta Capital Federal.

Art. 3° - Cuando en el examen psicofísico realizado al alumno o aspirante se determinare causal de inaptitud de ingreso, permanencia y egreso, el mismo será reexaminado formándose una Junta Médica cuya integración por tres (3) profesionales médicos será determinada ad-hoc por el Comité Central del Programa de Salud Escolar.

Art. 4° - En la Junta Médica se permitirá la presencia del médico tratante o propuesto por el alumno o aspirante, debidamente acreditado con antelación al acto evaluatorio. Este profesional podrá aportar datos de interés en cuanto a antecedentes evolución y pronóstico, pero no podrá partici-

par ni estar presente en el momento de la emisión del dictamen.

Art. 5° - El alumno o aspirante citado a Junta Médica de aptitud deberá aportar toda la documentación diagnóstica o terapéutica que posea y que guarde relación con la causal de salud motivo de la constitución de la Junta.

Art. 6° - Para el reingreso se procederá con similitud a lo nombrado precedentemente, previa solicitud fehaciente del alumno para la constitución de una nueva Junta Médica.

Art. 7° - Publíquese y para su conocimiento y demás efectos pase a la Dirección General de Educación.

Enrique J. Martín
Secretario

Licencias de largo tratamiento: control y cómputo de los plazos

COMUNICADO DE LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DEL 1/4/96

B.M. N° 20259

Licencia por enfermedad prolongada vencimiento de los plazos

Se recuerda a los señores responsables de las Áreas de Personal de las distintas Reparticiones, Distritos Escolares y Establecimientos Educativos transferidos, la **necesidad de realizar un adecuado cómputo y control de los períodos estatutarios establecidos para la Licencia por causal que imponga largo tratamiento de salud**, en el artículo 55 del Estatuto para el Personal Municipal, aprobado por Ordenanza N° 40.401 (B.M. N° 17.489).

A tal efecto seguidamente se transcribe lo consignado en el artículo precitado:

“Art. 55 - Por afecciones o lesiones de largo tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo se otorgará hasta dos (2) años de licencia, con percepción íntegra de haberes, en forma continua. Vencido este plazo, subsistiendo la causal que determinó la licencia se concederá ampliación de la misma por el término de un (1) año más con goce de setenta y cinco (75 %) del sueldo.”

Para ello, deberán tener en cuenta los informes emiti-

dos por la Dirección de Medicina del Trabajo.

Vencidos los plazos previstos, deberán proceder de la siguiente forma:

- Mediante Nota correspondiente, deberán comunicar a la Dirección General Administración de Recursos Humanos (Dirección Liquidación de Haberes), los datos del agente y fecha a partir de la cual, se le deberá abonar el 75% de los haberes por haber cumplimentado el plazo de 2 años continuos o discontinuos,

- Por igual comunicación deberá hacerse lo propio con aquel agente que habiendo agotado el plazo máximo de 1 año con el 75 % de haberes, cesará en la percepción de toda retribución.

Por otra parte y a los fines estadísticos y de control, que realizará esta Dirección General, deberán remitir a la misma antes del 30-4-96 un cuadro de situación (informe pormenorizado) del personal de la dependencia con licencia acordada por la reglamentación mencionada, con detalle por persona que incluya la fecha de iniciación de la licencia y la cantidad de días acordados, al 15-4-96.

José L. Rodríguez Pagani
Director General

Licencias de largo tratamiento: 70 b). ampliación por Ley 3.333

LEY N° 3.333 BOCBA 3349

Buenos Aires, 3 de diciembre de 2009.

La Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sanciona con fuerza de Ley

Artículo 1°.- Agrégase al artículo 70 b) de la Ordenanza 40593, como segundo párrafo, el siguiente:

En el caso de enfermedades crónicas terminales o crónicas invalidantes, una vez agotados los dos primeros años de la licencia de largo tratamiento, será renovable en iguales condiciones con percepción íntegra de haberes,

sin plazo perentorio hasta que el agente se incorpore al régimen de jubilación docente o al régimen de jubilación por invalidez, según corresponda. Para acceder a dicho beneficio el agente debe requerir de un organismo estatal, un certificado que acredite la condición de su enfermedad.

Será el organismo de Reconocimiento Médico Laboral del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el encargado de otorgar dicha licencia.

Art. 2°.- Comuníquese, etc. Santilli – Pérez

Accidente de alumnos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

Buenos Aires, 01 de Junio de 1995
Comunicación de orientación
Técnico-Administrativo N° 01
MOTIVO: Accidente de alumnos:
Normativa y Trámite
Administrativo

La Dirección General de Educación inicia una Serie de Comunicaciones de Orientación Técnico-Administrativo con el objeto de facilitar la tarea que al respecto se realiza en las escuelas.

En esta oportunidad abordamos la situación que se plantea en el caso de "accidente de alumno", a partir de la normativa vigente.

A continuación transcribimos el texto del Artículo 178° del Reglamento Escolar dice:

"En caso de accidente del alumno producido dentro del establecimiento se procederá a:

- a) Llamar a los responsables de los alumnos.
- b) Ponerse en contacto con el Médico de los Hospitales Municipales.
- c) Levantar un Acta que se elevará a la superioridad describiendo el hecho.
- d) Los responsables de los alumnos tomarán conocimiento y firmarán Acta.
- e) En caso de requerirse internación se hará la denuncia policial".

Producido el accidente es importante que prime el criterio objetivo del hecho sobre la interpretación subjetiva. No desestimar los accidentes.

ASPECTOS A CONSIDERAR:

1. DEL ESTABLECIMIENTO:

• Convengamos que "dentro del establecimiento" refiere a todas las actividades programadas por la institución escolar que no necesariamente se desarrollan en el edificio escolar.

Ejemplo: Experiencia Directa.

Plan de Natación.

Clases de Educación Física en campos deportivos.

2. DE LOS ALUMNOS Y RESPONSABLES:

• Para dar respuesta al inciso a) del Art. 178° del R.E. la conducción tendrá la precaución de registrar los datos completos de los alumnos inscriptos y actualizados cuando se produzcan modificaciones.

• El docente tendrá pleno conocimiento de los mismos y fácil acceso.

• Se registrarán nombres y apellidos completos de alumnos y responsables. Domicilio y teléfono particular. Otros domicilios y teléfonos donde puedan ser ubicados los responsables.

3. DE LA EMERGENCIA MEDICA:

• Además de lo señalado en el inciso a) del Art. 178° si la escuela tuviere algún otro tipo de cobertura de emergencia médica suscripta por las Asociaciones Cooperadoras, podrá requerirse como acción complementaria del SAME.

• Si el SAME determina el traslado del alumno a un Hospital, un docente conjuntamente con el familiar y/o responsable acompañarán al accidentado.

4. DE LAS ACTAS:

Ante la Dirección de la Escuela se registran los hechos accidentales en el libro de actas respectivo, que es considerado documento público.

Cuando los hechos se produzcan fuera del establecimiento escolar, si se labrara un "Acta volante" la misma será transcrita luego en el libro correspondiente.

- Proponemos para la redacción de las actas:
 - Esencial: señalar siempre circunstancias de tiempo, modo y lugar.
 - Relato objetivo de los hechos sucedidos.
 - Redacción en términos concisos, claros e inequívocos.
 - De detectarse lesión visible, señalar únicamente las características observables de la misma (su localización, no diagnosticar).
 - Debe constar la presencia de testigo si lo hay.

5. DE LA FIRMA:

• Labrada el acta, tomarán conocimiento y la firmarán los padres y/o responsables del alumno, el directivo, el docente a cargo del alumno y otros intervinientes hábiles y mayores de edad.

• De producirse la negativa de firma por alguno de los mencionados, la autoridad escolar convocará a dos testigos dejando constancia al pie del acta de tal circunstancia.

6. DE LA DENUNCIA POLICIAL:

• Cuando el servicio médico interviniente determinara la internación del alumno accidentado, la autoridad escolar deberá, indefectiblemente, radicar la denuncia policial en la comisaría correspondiente a su jurisdicción.

7. DEL TRAMITE:

• Elevación de la documentación dentro de las 72 hs.
• De considerarlo necesario por la gravedad del caso y/o antecedentes se anticipa la información a la superioridad en forma telefónica.

• Con los actuados se formará un legajo que contenga:
• Acta labrada.
• Comprobante de atención de primeros auxilios con diagnóstico médico.

• Comprobante de denuncia policial - si correspondiere.
• Certificado de "Acta Médica" (Se incorporará en la oportunidad en que se otorgue).

• Nota de elevación con opinión fundada de la autoridad escolar donde constará situación de escolaridad del niño después del accidente.

• Posterior actualización de información.

Otras Acciones:

• Se advierte sobre la necesidad de que ante un accidente, un docente de la institución escolar acompañe al alumno y familiar durante el tiempo de recuperación, orientación y conteniéndolos ante las distintas situaciones que pudieran presentarse.

8. DEL SEGURO:

• La escuela deberá presentar ante la Caja de Ahorro y Seguro S.A. dentro de las 72 hs, de ocurrido el accidente, la siguiente documentación:

- N° de escuela y Distrito Escolar.
- Dirección y teléfono de la escuela.
- Fotocopia del Acta labrada.
- Identificación del o de los accidentados.
- Certificado de alumno regular con horario de actividades.
- Fotocopia de denuncia policial cuando sea necesario.
- Se incorporará en su oportunidad cualquier otro elemento que tenga relación con los hechos, especialmente el certificado de "Acta Médica".

Se podrá adelantar la documentación por FAX (4372-6080/6088)

9. DEL SERVICIO DOMICILIARIO:

• En caso de internación y/o convalecencia se ofrecerá el servicio de maestro hospitalario o domiciliario que posee la Dirección Educación Especial - San Blas 2238 Tel.: 4581-8523

10. DE LA PREVENCIÓN:

La Institución escolar deberá tomar los recaudos necesarios tendientes a proveer las condiciones de seguridad que deben reunir los ámbitos en donde se desarrollan las actividades.

Informar por escrito acerca de los peligros, construir una buena manera de cuidar y cuidarse, generar acciones que favorezcan la prevención de accidentes, con conductas que la institución escolar debe promover y sostener permanentemente.

Esperamos que esta comunicación favorezca operativamente el accionar de quienes deban intervenir a partir de un accidente.

Profesor Hector Oscar Pastorino
Dirección General de Educación

Cobertura Adicional de Asistencia Médica y Farmacéutica

Además de los riesgos previstos en los párrafos anteriores en caso de accidente y hasta la suma máxima que se estipule, la Caja reintegrará los gastos por asistencia médica y farmacéutica que se originen a raíz del mismo, de acuerdo a lo que a continuación se establece.

a) ALCANCE DE LA COBERTURA: serán reintegrados los gastos derivados de honorarios médicos, traslado a un centro asistencial, normales de internación, productos farmacéuticos por cura de emergencia de primeros auxilios, radiografías, análisis, prótesis dentales y tratamientos especiales prescritos por facultativos y derivados del accidente.

Se excluyen gastos por viajes o estadías en balnearios y termas que se recomienden como tratamiento de convalecencia del accidente, y por el suministro de aparatos de ortopedia, lentes, obturaciones dentales, medias y fajas ortopédicas.

b) PERSONAS CON DERECHO AL REINTEGRO: la

Caja efectuará el reintegro que se establece por esta cláusula a la o las personas que acrediten fehacientemente haberse hecho cargo de los gastos que demande la atención médica a que fuera sometido el mismo a partir del accidente.

En caso de accidente deberán enviarse los siguientes elementos:

- Formulario 3085 diligenciado en TODAS sus partes
- Fotocopia del Acta Escolar
- Boleas originales de gastos firmadas por la Dirección Escolar

Las acciones derivadas por la ocurrencia de un siniestro prescribirán en el plazo de UN (1) año contado desde esa fecha.

Clara R. Martinez
Subgerencia de Siniestro de Vida
La Caja de Ahorro y Seguro S.A.

Ley de maternidad / paternidad de alumnos/as

LEY N° 709/ LCABA/ 01

Buenos Aires, 29/11/2001

Artículo 1°: Objeto y ámbito de aplicación. Créase un Régimen Especial de Inasistencias Justificadas no computables a los fines de la reincorporación para alumnas embarazadas y alumnos en condición de paternidad que cursen estudios en instituciones del ámbito estatal o privado dependientes de la Secretaría de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 2°: Derecho del solicitante. El Régimen Especial establecido en el artículo anterior es aplicable a solitud del alumna/o quien deberá presentar certificado médico que acredite el estado y período de gestación y alumbramiento.

Artículo 3°: Plazos. Las alumnas embarazadas gozarán de un plazo máximo de inasistencias justificadas,

continuas o fraccionadas, no computables a los fines de la reincorporación de cuarenta y cinco (45) días y podrán ser utilizadas antes o después del parto. Los estudiantes varones que acrediten su paternidad contarán con cinco (5) inasistencias justificadas continuas no computables, a partir del día del nacimiento o del siguiente.

Artículo 4°: Extensión de plazos. En caso de nacimiento múltiple, embarazo de riesgo o que la alumna fuera madre de hijos menores de cuatro años de edad, el plazo máximo de inasistencias se extenderá a quince (15) días posteriores al nacimiento. Para el caso de los alumnos varones en idéntica situación, el plazo se extenderá a diez (10) días.

Artículo 5°: Lactancia. El Régimen Especial incluye el derecho de retirarse del establecimiento educativo durante una (1) hora diaria durante el primer año de lactancia para las alumnas que certifiquen estar en el período de amamantamiento.

Artículo 6°: Promoción. La Secretaría de Educación establecerá los mecanismos de apoyo, seguimiento, recuperación y evaluación de los aprendizajes que permitan alcanzar los objetivos requeridos para la promoción en su condición de alumna/o regular.

Artículo 7°: Controles Médicos. Los establecimientos educativos ejercerán funciones de apoyo a efectos de

promover la concurrencia de las alumnas embarazadas y del progenitor masculino a los controles médicos correspondientes.

Artículo 8°: Complementariedad. El Régimen Especial establecido por la presente ley, no excluye los beneficios otorgados por el Régimen de Inasistencia de Alumnos existente para cada nivel.

Ley de Jornada de Trabajo. Ley N° 11.544 BO 29/8/1929. Extracto

Artículo 1.- La duración del trabajo no podrá exceder de ocho horas diarias o cuarenta y ocho semanales para toda persona ocupada por cuenta ajena, en explotaciones públicas o privadas, aunque no persigan fines de lucro. La limitación establecida por esta ley máxima y no impide una duración del trabajo menor de ocho horas diarias o cuarenta y ocho semanales para las explotaciones señaladas.

No están comprendidos en las disposiciones de esta ley los trabajos agrícolas, ganaderos y los del servicio doméstico, ni los establecimientos en que trabajen solamente miembros de la familia del jefe, dueño, empresario gerente, director o habilitado principal.

Artículo 2.- La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de siete horas, entendiéndose como tal la comprendida entre las 21 y las 6 horas. Cuando el trabajo deba realizarse en lugares insalubres en los cuales la viciación del aire o su compresión, emanaciones o polvos tóxicos permanentes, pongan en peligro la salud de los obreros ocupados, la duración del trabajo no excederá de seis horas diarias o treinta y seis semanales.

El Poder Ejecutivo determinará, sea directamente o a solicitud de parte interesada y previo informe de las repar-

taciones técnicas que correspondan, los casos en que regirá la jornada de seis horas.

Artículo 3.- En las explotaciones comprendidas en el artículo 1, se admiten las siguientes excepciones:

a) cuando se trate de empleos de dirección o de vigilancia;

b) cuando los trabajos se efectúen por equipos, la duración del trabajo podrá ser prolongada más allá de las ocho horas por día y de cuarenta y ocho semanales a condición de que el término medio de las horas de trabajo sobre un período de tres semanas a lo menos, no exceda de ocho horas por día o de cuarenta y ocho horas semanales;

c) en caso de accidente ocurrido o inminente o en caso de trabajo de urgencia a efectuarse en las máquinas, herramientas o instalaciones, o en caso de fuerza mayor, pero tan solo en la medida necesaria para evitar que un inconveniente serio ocurra en la marcha regular del establecimiento y únicamente cuando el trabajo no pueda ser efectuado durante la jornada normal, debiendo comunicarse el hecho de inmediato a las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento de la presente ley.

Sistema escolar de convivencia

LEY N° 223

BOCBA 774 del 10-09-99

SISTEMA ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Sancionada el 05-08-99

Promulgada el 02 -09-99

TÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°: La presente ley configura el marco normativo para la creación del Sistema Escolar de Convivencia en el ámbito de la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Art. 2° El Sistema Escolar de Convivencia es el conjunto de principios, normas, órganos y prácticas institucionales democráticas que regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad de cada institución y posibilitan el cumplimiento de los fines educativos específicos de la escuela.

Art. 3° El Sistema Escolar de Convivencia rige en las escuelas de nivel secundario estatales y privadas, en todas sus modalidades, dependientes o supervisadas por la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Art. 4° La autoridad de aplicación de la presente ley es el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Educación.

TÍTULO II

DEL SISTEMA ESCOLAR DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Art. 5° El Sistema Escolar de Convivencia debe observar los principios consagrados en la Constitución Nacional, en los Tratados Internacionales, en la leyes de la Nación, en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Ley de Protección Integral de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes de la Ciudad como así también respetar las características, historia y principios de cada institución educativa.

Art. 6° Son objetivos del Sistema Escolar de Convivencia:

a) Propiciar la participación democrática de todos los sectores de la comunidad educativa, según la competencia y responsabilidad de cada uno, en la elaboración, construcción y respeto de las normas que rijan la convivencia institucional con el fin de facilitar un clima de trabajo armónico para el desarrollo de la tarea pedagógica.

b) Promover, en toda la comunidad educativa, los siguientes valores:

- el respeto por la vida, la integridad física y moral de las personas;
 - la justicia, la verdad y la honradez;
 - la defensa de la paz y la no violencia;
 - el respeto y la aceptación de las diferencias;
 - la solidaridad, la cooperación y el rechazo de todo tipo de discriminación;
 - la responsabilidad ciudadana, el respeto a los símbolos patrios y el compromiso social;
 - la responsabilidad individual;
- c) Fomentar la práctica permanente de la evaluación de conductas según las pautas establecidas en el Sistema Escolar de Convivencia, como fundamento del proceso de educar.
- d) Facilitar la búsqueda de consenso a través del diálogo para el reconocimiento, abordaje y solución de los conflictos.
- e) Generar las condiciones institucionales necesarias para la retención y finalización de estudios secundarios de los/las jóvenes.
- f) Posibilitar la formación de los alumnos en las prácticas de la ciudadanía democrática, mediante la participación responsable en la construcción de una convivencia armónica en los establecimientos educativos.
- g) Proveer a las instituciones educativas de mecanismos eficaces para la resolución de los conflictos.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 7° El Sistema Escolar de Convivencia se organiza en cada escuela con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a sus características institucionales. Las escuelas estatales adoptan lo dispuesto en el Título IV de la presente ley.

TÍTULO III DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR CAPÍTULO I CRITERIOS DE APLICACIÓN

- Art. 8°** El Sistema Escolar de Convivencia se rige de acuerdo a los siguientes criterios:
- a) Utilización del diálogo como metodología para la identificación y resolución de los problemas de convivencia.
 - b) Análisis y reflexión sobre las situaciones conflictivas y sus causas y posibilidades de prevención.
 - c) Contextualización de las transgresiones.
 - d) Respeto irrestricto a la dignidad e intimidad de las personas.
 - e) Garantía del derecho a ser escuchado y a formular descargo.
 - f) Valoración del sentido pedagógico de la sanción.
 - g) Reconocimiento y reparación del daño u ofensa a personas y/o bienes de la escuela o miembros de la comunidad educativa por parte de la persona y/o grupos responsables.
 - h) Garantía del derecho a la información de los alumnos/as pasibles de sanción y a sus padres o tutores/as durante el proceso de decisión y una vez aplicada alguna sanción.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

- Art. 9°** Las sanciones a aplicarse a los alumnos son:
- a) Apercebimiento oral.
 - b) Apercebimiento escrito.
 - c) Realización de acciones reparatorias en beneficio

- de la comunidad escolar.
- d) Cambio de división.
 - e) Cambio de turno.
 - f) Separación del establecimiento.

Art. 10 Solicitan y aplican las sanciones, según circunstancias y niveles de gravedad de las inconductas:

- a) Preceptores.
- b) Profesores.
- c) Directivos.

Art. 11 Las sanciones establecidas por los incisos c), d), e) y f) del artículo 9° son aplicadas por el Rector/a del establecimiento, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema escolar de convivencia.

Art. 12 Cuando la sanción aplicada a un alumno/a sea la separación del establecimiento, la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires adoptará las medidas necesarias para garantizar la continuidad de los estudios del alumno sancionado en otro establecimiento educativo, evitando la acumulación de alumnos en tal condición en un establecimiento.

Art. 13 Las sanciones establecidas en los incisos b), c), d), e) y f) deben ser notificadas en forma fehaciente a alumnos/as, padres, madres o tutores/as indicando la causa y fundamentación de la medida.

TÍTULO IV DEL CONSEJO ESCOLAR DE CONVIVENCIA CAPÍTULO I DE SU CONSTITUCIÓN

Art. 14 En cada escuela estatal debe constituirse el Consejo Escolar de Convivencia como organismo colegiado, integrado por la Rectoría del establecimiento y los distintos sectores de la comunidad educativa.

Art. 15 A fin de constituir el Consejo Escolar de Convivencia la Rectoría convoca a:

- a) Representantes de profesores/as.
- b) Asesores/as pedagógicos/as, psicólogos/as, psicopedagogos/as donde los hubiere.
- c) Representantes de preceptores/as.
- d) Representantes de alumnos/as.
- e) Centro de estudiantes reconocido donde existiere.
- f) Representantes de padres, madres o tutores/as.

Art. 16 En todos los casos los miembros integrantes del Consejo Escolar de Convivencia y otros cuerpos colegiados que pudieran crearse, deben ser elegidos por votación de sus representados.

Art. 17 La suma total de la cantidad de representantes mencionados en los incisos d), e) y f) del artículo 15 no podrá superar la suma de la totalidad de aquellos que participan en representación de los mencionados en los incisos a), b) y c) del mismo artículo.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES

Art. 18 Son funciones del Consejo Escolar de Convivencia:

- a) Dictar el reglamento interno para su funcionamiento.
- b) Asegurar la participación real y efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración de las normas de convivencia, a fin de lograr el mayor consenso.
- c) Elaborar las normas de convivencia del establecimiento.

miento educativo, en el marco de los principios establecidos en la presente ley.

d) Garantizar la difusión de las normas de convivencia a toda la comunidad educativa.

e) Analizar y revisar anualmente las normas de convivencia tomando en cuenta su grado de incumplimiento y sus causas; y proponer modificaciones a las mismas tomando en consideración las propuestas de los sectores representados en su seno.

f) Promover la creación de otros organismos de participación, tales como consejos de curso, tutorías u otras modalidades que se consideren convenientes para el tratamiento y resolución de los conflictos.

g) Articular el sistema de convivencia educativa con el proyecto educativo institucional.

h) Proponer las sanciones ante las transgresiones a las normas de convivencia que sean remitidas a su consideración.

i) Elaborar estrategias de prevención de los problemas de convivencia.

j) Proponer diferentes actividades curriculares y extra-curriculares tendientes a promover la convivencia.

Art. 19 En caso de que el Rector/a del establecimiento se aparte de la propuesta del Consejo Escolar de Con-

vivencia, deberá fundar debidamente los motivos de su apartamiento.

TÍTULO V DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Art. 20 La Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dispondrá asistencia técnica especializada con el fin de brindar apoyo profesional e institucional y evaluar el desarrollo integral del Sistema Escolar de Convivencia en todas las escuelas.

TÍTULO VI CLÁUSULA COMPLEMENTARIA

Art. 21 Déjase sin efecto en todas las escuelas secundarias dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la aplicación de los artículos 200, 201, 202, 203, 204, 205 y 206 del capítulo IV De la disciplina del Decreto N° 150.073/43.

Art. 22 Comuníquese, etcétera.

REGLAMENTACIÓN

DECRETO N° 998/08, BOCBA N° 2995 del 19-08-08
ANEXO

Título I

Objeto y Ámbito de Aplicación Art. 1°.-Sin reglamentar.

Art. 2°.- Sin reglamentar.

Art. 3°.- Sin reglamentar,

Art. 4°.- A los efectos de la aplicación de la Ley N° 223, las Direcciones Generales de Educación de Gestión Estatal y Privada, dictarán las disposiciones complementarias para la implementación de la presente normativa en las instituciones de su dependencia, durante las etapas de orientación, aplicación y supervisión del Sistema Escolar de Convivencia. Los Centros Educativos Secundarios dependientes de la Dirección de Educación del Adulto y del Adolescente y los establecimientos en que funcionen turnos nocturnos y vespertinos que cuentan con alumnos mayores de edad con responsabilidades de adultos, deberán adecuar a esa condición, el sistema escolar de convivencia, en el marco y promoción de los objetivos y criterios propuestos en la Ley N° 223.

Título II

Del Sistema Escolar de Convivencia

Capítulo I. Principios y Objetivos

Art. 5°.- El Sistema Escolar de Convivencia se funda en los principios, las normas, los criterios y los objetivos establecidos en la Ley N° 223, en el presente decreto y en las normas internas de cada institución educativa que regulan la convivencia en el seno de la misma.

Art. 6°.- Resultan especialmente contrarias al Sistema Escolar de Convivencia -y al espíritu democrático, e inadmisibles en la educación pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, por ende, pasibles de sanción, sin perjuicio de las que correspondan a otras faltas que pudieren cometerse, las siguientes conductas: agresión física o verbal; ofensa a los símbolos patrios y/o religiosos; ofensas motivadas en cuestiones étnicas, de género, nacionalidad u orientación sexual; daños al patrimonio escolar; permanecer en el establecimiento escolar fuera del horario de clase o retirarse de él, en ambos casos, sin la autorización correspondiente.

Art. 7°.- Cada institución organiza el Sistema Escolar de Convivencia buscando la mayor participación de los miembros de la comunidad educativa, según su propio ideario y Proyecto Escuela.

Los criterios y procedimientos a seguir en la implementación del Sistema Escolar de Convivencia, se fijan en las "normas", "códigos", "actas" o "reglamentos internos" en concordancia con los principios, normas y criterios establecidos en La ley 223 y el presente decreto, y con los objetivos de su Proyecto Escuela. Dichas normas, códigos, actas o reglamentos internos, establecen las formas de participación y de representación, los distintos niveles de gravedad de las transgresiones, y los criterios institucionales de la gradualidad para la aplicación de las sanciones previstas en el art. 9 de la ley citada.

Las instituciones que lo consideren conveniente pueden organizar distintos cuerpos colegiados por curso, aula, turno, ciclo o sector, con la finalidad de fortalecer la convivencia y establecer mecanismos para el abordaje y tratamiento de los conflictos basados en la búsqueda de acuerdos y técnicas de negociación colaborativa y mediación, en el ámbito en que se originan y con la participación de los actores involucrados.

En el Documento que plasma las normas institucionales de convivencia (Reglamentos, Actas, Códigos, etc.) deben consignarse la fecha de elaboración y aplicación, y las posteriores revisiones, enmiendas y/o modificaciones producidas, asegurando el mecanismo de publicidad de lo acordado, a la comunidad educativa. Para todos los efectos este documento pasa a ser parte del Proyecto Escuela.

Título III

De las Normas de la Convivencia Escolar

Capítulo I, Criterios de Aplicación

Art. 8°.- El Sistema de Convivencia se rige de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) - El respeto mutuo es uno de los principios fundamentales del Sistema Escolar de Convivencia que se basa tanto en el respeto al estudiante, como a la autoridad del docente, valorizando su rol y su tarea profesional.
- b) Toda sanción tiene finalidad educativa y debe guardar

relación con la gravedad de la falta cometida. Cada sanción que se aplica, requiere de una instancia de reflexión conjunta sobre los comportamientos inadecuados, buscando la modificación de la conducta a partir de la toma de conciencia respecto a las consecuencias de la transgresión cometida y de la asunción de un compromiso por parte de los sujetos involucrados en la situación. Este principio se aplica tanto para las transgresiones y las sanciones más leves como para las más graves.

El Consejo Escolar de Convivencia, como órgano de recomendación en la aplicación de las sanciones, acompañará en las etapas de cumplimiento de la sanción para evitar no perturbar el proceso de formación del alumno, implementando acciones de contención y disponiendo las medidas necesarias para garantizar la menor interferencia en sus actividades curriculares y extracurriculares.

c) - En la aplicación de sanciones deben promoverse las condiciones para que estas medidas operen positivamente en la educación de los alumnos y en un posible mejoramiento de su trayectoria escolar.

d) - Las sanciones alcanzan a las conductas o acciones contrarias a los principios y normas del Sistema Escolar de Convivencia, producidas en el establecimiento educativo o fuera de él durante las actividades programadas u organizadas por las autoridades o el cuerpo docente.

e) - Para el caso de acciones o conductas vinculadas con la vida escolar, que se desarrollen fuera del establecimiento y afecten a miembros de la comunidad educativa, su consideración a efectos de la posible aplicación de sanciones es responsabilidad de las autoridades de la institución.

f) Las sanciones son acumulativas. Sin perjuicio de ello, el Director/ Rector podrá, en forma fundada, prescindir de este principio en aquellos casos en que excepcionales circunstancias así lo aconsejen.

La reiteración de la falta o la intensificación en gravedad y cantidad, deben ser consideradas por las autoridades del establecimiento, el Consejo Escolar de Convivencia u otros Cuerpos.

g) - La reparación del daño a los bienes del establecimiento escolar o de los integrantes de la comunidad educativa; implica el respeto y el cuidado a la infraestructura, los bienes muebles, los elementos de apoyo didáctico y los de uso personal,

h) - Para superar las situaciones de conflicto se adoptarán líneas de acción que incluyan el compromiso entre las partes involucradas y acciones conjuntas entre la escuela y la familia.

Título III

De las Normas de la Convivencia Escolar

Capítulo II De las sanciones

Art. 9°: Las sanciones a aplicarse a los alumnos son:

a) Sin reglamentar.

b) Sin reglamentar.

c) Siempre que el Director/Rector lo estime pertinente, podrá disponerse la sustitución total o parcial de la sanción dispuesta por la realización de acciones reparatorias del daño causado. Las acciones reparatorias deben guardar relación con el daño causado. Debe promoverse la voluntad de reparación por parte del alumno y aplicarse sólo en los casos en que ésta se manifiesta. Se ejecutan bajo la orientación de un docente responsable, mediando previa conformidad de las partes y fehaciente notificación de los representantes legales del alumno. La ejecución de las acciones reparatorias, no debe interferir con el cumplimiento normal de las obligaciones pedagógicas, pudiendo realizarse fuera de los días y horarios de clase.

Al aplicar esta sanción debe cuidarse especialmente de no tergiversar su sentido ético y pedagógico, para posibilitar la concreción de las finalidades del Sistema de Convivencia que son educar en el desarrollo de la responsabilidad indi-

vidual, colectiva y solidaria y en la toma de conciencia de los propios actos.

d) se aplican según los distintos tipos de organización de las instituciones educativas y evaluando las modalidades de los planes de estudio que cursan los alumnos, de acuerdo con las posibilidades de cada institución.

e) se aplican según los distintos tipos de organización de las instituciones educativas y evaluando las modalidades de los planes de estudio que cursan los alumnos, de acuerdo con las posibilidades de cada institución.

f) Esta sanción puede aplicarse considerando las siguientes posibilidades:

1. "Separación transitoria o temporal": es un límite contuyente para aplicar

frente a situaciones de gravedad o ante reiteración de conductas contrarias al Sistema de Convivencia, sin que esto libere de la instancia siempre presente de análisis y reflexión. Puede alcanzar de uno (1) a seis (6) días con cómputo de inasistencia. Esta sanción no deberá ejecutarse sin la notificación fehaciente a los padres o representantes legales del menor.

En todos los casos se citará a los padres o responsables para acordar con los mismos una instancia de diálogo y reflexión que deberá realizar el alumno en el período de separación y el cumplimiento de un plan de tareas pedagógicas que los docentes elaborarán en función de los contenidos que se desarrollen en el lapso correspondiente.

Notificados fehacientemente los padres o representantes legales del alumno de las condiciones de separación, aquél no podrá reintegrarse hasta tanto se cumpla el plazo de la sanción.

2. "Separación por el resto del año calendario en curso": incluye el período de evaluación correspondiente al mes de diciembre. En años posteriores, el alumno, podrá solicitar su matriculación en el establecimiento de origen al inicio del período lectivo, previa firma de un acta de compromiso por parte del alumno y de sus padres o representantes legales.

3. "Separación por el resto del año escolar": incluye el período de evaluación de diciembre/febrero-marzo.

4. "Separación definitiva": se traduce en la imposibilidad para el alumno sancionado, de reinscribirse en ese establecimiento en años posteriores.

Son causales de aplicación de la sanción de «separación permanente o definitiva del establecimiento»: a) existencia cierta o inminente de un daño grave a la integridad física, psíquica o moral de los integrantes de la comunidad educativa, o a la propiedad o bienes de la institución y de sus integrantes; b) conducta grave o reiterada, fehacientemente registrada, que no puede solucionarse por los mecanismos de contención, reflexión y reparación. La sanción prevista en el inciso f puntos 1, 2 y 3, contempla en todos los casos la reubicación en otros establecimientos, según los mecanismos previstos para la asignación de vacantes señalado en el Artículo 12 del presente Anexo.

Art. 10.- El apercibimiento oral puede ser aplicado en forma directa por el personal docente, con información posterior a la autoridad a cargo del turno, quien llevará el registro de las mismas y notificará al alumno y a sus padres o representantes legales.

Ante una situación conflictiva no resuelta el personal involucrado deberá informar por escrito a la autoridad a cargo del turno, quien evaluará la información recibida y buscará alcanzar una solución en el ámbito donde la situación conflictiva se desarrolló, pudiendo recurrir a los Consejos de curso. Para la solicitud de las sanciones previstas en los incisos b, c, d, e, f del art. 9°, se deberá informar con carácter de urgente y por escrito a la conducción escolar, la que dispondrá de las medidas necesarias para neutralizar los posibles efectos disvaliosos para el alumno

y la comunidad educativa. Toda solicitud de sanción deberá ser comunicada al alumno y a sus padres o representantes legales, con la debida información acerca de los antecedentes y elementos que avalan el pedido, para permitirle ejercer el derecho de defensa, en forma escrita, en el plazo que fije el Director/ Rector.

El Consejo, con el voto de la mitad más uno de sus miembros, solicita al Director/Rector, una prórroga del plazo para expedirse, exponiendo las causas que justifiquen la solicitud. El Director/Rector resolverá lo que corresponda en decisión fundada.

Art. 11.- Las sanciones "cambio de división", "cambio de turno", "separación por el resto del año calendario en curso"; "separación por el resto del año escolar" y "separación definitiva", y las "acciones reparatorias" son aplicadas por el Director /Rector, de acuerdo con las normas establecidas en el Sistema Escolar de Convivencia. En el caso de los institutos de gestión privada que no hubieren optado por conformarlos, se consultará al Consejo de profesores del curso, a otros cuerpos o a la autoridad institucional que corresponda, según sus propias normas internas de convivencia.

Art. 12.- En caso de separación de un establecimiento de gestión estatal, el Rector/Director de la Institución con intervención de la Supervisión respectiva, gestionará la asignación de una vacante en otro establecimiento con la conformidad de los señores padres o representantes legales, evaluando las posibilidades de matriculación de los establecimientos educativos.

El establecimiento que recibe al alumno, labra un acta de compromiso en función de su propio Código de Convivencia, para conocimiento, aceptación y seguimiento de aquel y de sus padres o representantes legales. En el caso de alumnos de los institutos privados incorporados, es el representante legal del alumno quien debe gestionar la matriculación en otro establecimiento. Si cumplidas 72 horas hábiles de la separación del alumno, no se hubiese gestionado la nueva vacante, la dirección del establecimiento que aplicó la sanción, notificará a la Dirección General de Educación de Gestión Privada para que conjuntamente con la Dirección General de Educación de Gestión Estatal y de Gestión Privada o la Dirección de Formación Docente gestionen la consecución de la vacante.

Si los padres o representantes legales del alumno optasen por un instituto privado incorporado a la enseñanza oficial, acordarán previamente, con las autoridades de la institución receptora, en caso de que éstos le otorgaren la vacante, las condiciones de su matriculación.

En todos los casos se deberán adoptar las medidas necesarias para resguardar la salud e integridad del alumno involucrado y se le brindará a él, a su familia y al grupo escolar de pertenencia la orientación necesaria respecto de las instituciones u organismos capacitados al efecto.

Art. 13.- Para las sanciones previstas en los incisos c), d) e) y f) del Artículo 9° de la Ley N° 223, los adultos responsables de los alumnos deben ser citados por las autoridades escolares en un plazo no mayor de 48 hs. para ser notificados de la sanción y elaborar en conjunto con las mismas y el alumno, un Acta de compromiso donde conste el propósito de enmienda, la asunción y la eventual reparación del acto que provocó la sanción. El Acta de Compromiso formará parte del legajo del alumno.

Título IV

Del Consejo Escolar De Convivencia

Capítulo I, De su Constitución

Art. 14.- En los establecimientos educativos pueden darse distintas alternativas para el funcionamiento de los Consejos Escolares de Convivencia, considerando como variables entre otras: la cantidad y edad de los alumnos, los turnos en que funciona el establecimiento, el personal

disponible. En los casos en que se considere necesario, se autoriza el desdoblamiento del Consejo de Convivencia por turno.

El número de miembros del Consejo de Convivencia se establece según los documentos internos de cada Institución, debiendo ser impar y no superar los diecisiete (17) integrantes.

Art. 15.- El Director/Rector tiene a su cargo la convocatoria para la constitución del Consejo Escolar de Convivencia. Efectuadas las elecciones de cada sector, extiende las constancias de designación a los representantes titulares y suplentes. Puede delegar la presidencia en un miembro del equipo de conducción escolar.

La duración de los mandatos es de un (1) año para los representantes de los alumnos y puede extenderse a dos (2) años para docentes y padres. En caso de considerar conveniente que la experiencia alcance a un mayor número de miembros de la comunidad educativa, puede adoptarse un sistema de representaciones rotativas por cuatrimestre. Cada integrante del Consejo de Convivencia tiene un voto, a excepción del psicólogo y del psicopedagogo que tienen voz pero no votan. En caso de empate, define el voto del presidente, que se computará doble.

Art. 16.- La designación de representantes al Consejo de Convivencia se efectúa mediante un sistema de elección directa de los integrantes de cada sector: profesores, preceptores, alumnos, Centro de estudiantes y padres. A dichos efectos se confeccionarán las correspondientes listas de electores o padrones de cada sector, que incluirán a todos sus integrantes:

- a) profesores titulares, interinos o suplentes;
- b) preceptores titulares, interinos o suplentes;
- c) los alumnos regulares matriculados a partir del segundo año de cada ciclo lectivo. En los casos en que se considere conveniente, podrán ser desdoblados por turnos, ciclos o años del plan de estudios;
- d) integrantes del Centro de Estudiantes, a partir del segundo año de cada ciclo lectivo;
- e) Los padres o representantes legales de los alumnos a partir del segundo año de cada ciclo lectivo, que figuren en los registros de la institución. Para la integración del Consejo de Convivencia debe adoptarse un sistema de elección democrático de sus miembros titulares y suplentes, el cual deberá quedar estipulado en los documentos internos de cada institución. Puede organizarse sobre la base de presentación de listas de candidatos, o por -postulación unipersonal. El voto es personal y secreto.

El equipo de conducción del establecimiento con intervención de los sectores involucrados, confecciona el cronograma electoral, coordinando los tiempos y las fechas en que se cumplen las distintas etapas del mismo.

Son condiciones para integrar el Consejo de Convivencia:

- a) Los Docentes, acreditar un (1) año de antigüedad.
- b) Los alumnos regulares matriculados e integrantes del Centro de Estudiantes, carecer de antecedentes disciplinarios desfavorables y acreditar un muy buen rendimiento académico.
- c) Los padres o representantes legales de los alumnos, haber permanecido sus hijos en la institución por, al menos, dos (2) años consecutivos previos al período de la postulación, teniendo en cuenta la evaluación de sus representantes en los términos mencionados en el inciso anterior. Sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar de Convivencia, según la importancia y urgencia del caso, a exclusivo criterio del Director/Rector, podrán ser convocados los siguientes cuerpos colegiados:
 - a) Consejo de Aula, que se integra con el preceptor de curso, un profesor y un alumno, y es asistido por el asesor pedagógico o por una autoridad escolar.
 - b) Consejo de Profesores de Curso, que se integra con todos los docentes del curso.

c) Consejo de Turno, para aquellas escuelas con más de un turno. El Consejo de Turno se constituye del mismo modo que el Consejo Escolar de Convivencia.

d) Consejo de Emergencia, presidido por el Director/Rector, e integrado por un representante de los profesores, alumnos y padres convocados por aquél, aún cuando no pertenezcan al Consejo de Convivencia. El Director/Rector, puede ser asistido por el asesor pedagógico o psicopedagogo si el primero no existiere.

e) Consejo Consultivo, integrado por los coordinadores de áreas, orientación/especialidad.

Art. 17.- Para la constitución del Consejo Escolar de Convivencia la proporción estipulada en el presente artículo debe mantenerse en relación a los miembros con facultad de voto.

Capítulo II De las funciones

Art. 18.- El Director/Rector o miembro del equipo de conducción que aquel designe en su representación, preside las reuniones del Consejo Escolar de Convivencia.

El Consejo Escolar de Convivencia sesiona con la mitad más uno de la totalidad de sus miembros, pero efectúa sus recomendaciones por simple mayoría.

Su agenda de trabajo no abarca sólo aquellos aspectos conflictivos de la convivencia escolar, ni se reduce a la recomendación de sanciones. Debe ser una instancia de promoción de un clima institucional saludable y facilitador de la tarea educativa.

La organización del Sistema de Convivencia debe ser plasmada en algún documento que asegure el registro, facilitando su comunicación y posterior actualización: Reglamentos internos, Acta de Convivencia, Código de Convivencia, y otros.

Las normas del Sistema Escolar de Convivencia son producidas por un trabajo institucional específico que tiene por finalidad su definición. De ese trabajo participan las autoridades, docentes, alumnos y padres o representantes legales de cada unidad educativa o turno.

El Consejo Escolar de Convivencia, coordina el proceso de elaboración de los correspondientes proyectos de normas internas. Con el informe del caso, las eleva al Director/Rector para su aprobación o rectificación.

El Documento que organiza el sistema de convivencia aprobado por el Consejo se eleva a la Supervisión respectiva para su análisis y evaluación, quien recomendará su aprobación o no a la Dirección de Área respectiva que emitirá la disposición correspondiente.

El Consejo Escolar de Convivencia trata los conflictos institucionales y las situaciones problemáticas de alumnos puestas a su consideración por el Director/Rector. Es de su competencia la elaboración de alternativas para la resolución de conflictos.

El Consejo Escolar de Convivencia sesiona previa convocatoria del Director/Rector.

En aquellos casos en que el Director/Rector solicite la intervención del Consejo Escolar de Convivencia, éste emitirá su informe y conclusiones por escrito en el término de cinco (5) días hábiles, con expresa indicación de que ha tomado conocimiento del descargo presentado por el alumno, si éste hubiere ejercido ese derecho.

El Consejo de Convivencia puede hacer constar en sus informes las acciones o conductas contrarias a los principios y normas de convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Consejo de Profesores de Curso: cada uno de sus miembros emite opinión en forma presencial o por escrito. En el primer caso, se labra el acta correspondiente. Consejo Consultivo: su función, en relación con el sistema escolar de convivencia, es la de suministrar toda la información pedagógica necesaria, antes del dictado de la resolución correspondiente.

Art. 19.- La fundamentación será por escrito y se agregará a la propuesta del Consejo de Convivencia o, en su caso de los otros cuerpos colegiados que hubieren sido convocados.

Título V

Del Seguimiento y Evaluación del Sistema Escolar De Convivencia

Art. 20.- La asistencia técnica especializada, está a cargo de los equipos de supervisión que incorporan a sus funciones el seguimiento y asesoramiento correspondiente relacionado con el Sistema Escolar de Convivencia.

Art. 21- Cláusulas Transitorias:

a) En los establecimientos en los que existe Consejo de Convivencia la primera elección, y por única vez, se realizará según las normas de procedimiento ya establecidas. En caso de que algunos de los sectores mencionados en el Art. 15 de la Ley N° 223, no tuviese representantes, se convocará a elecciones para su designación, mediante el voto directo de los integrantes del respectivo sector.

b) Aquellos establecimientos que constituyen por primera vez el Consejo de Convivencia lo hacen según las normas establecidas en el Art. 16 de la Ley N° 223 y en el punto 14° del presente Anexo. La Supervisión respectiva toma a su cargo el asesoramiento y la resolución de problemas vinculados con el proceso electoral de cada institución. En caso de considerarlo necesario las direcciones generales de educación de gestión estatal y de gestión privada, o las direcciones que dependen de ellas, designarán veedores externos.

c) A los efectos del presente Decreto la Dirección o Rectoría dispone de un plazo de treinta días para la realización de reuniones preparatorias, ciento veinte días para la constitución del Consejo de Convivencia y un año para la elaboración y aprobación de las normas internas de convivencia.

d) Mientras dure el proceso de elaboración y aprobación de las normas internas de convivencia los rectorados/direcciones de los establecimientos y los equipos de conducción, asumen la responsabilidad de la aplicación de los principios y de las normas establecidas en la Ley N° 223 y el presente decreto con el asesoramiento de las Supervisiones respectivas y de las Direcciones Generales de Educación de Gestión Estatal y de Gestión Privada o las direcciones que dependen de ellas.

Horario en Escuelas de intensificación en artes y educación física

RESOLUCIÓN N° 4.537 - SED

Modifica la Resolución N° 1.942-SED/05

Buenos Aires, 6 de diciembre de 2005.

Visto la Carpeta N° 6.983-SED/05, y

CONSIDERANDO:

Que en las mencionadas actuaciones se dio trámite a la propuesta de modificación de las Resoluciones N° 565-SED/05 por la cual se creó el programa de "Escuelas Primarias de Jornada Completa con Intensificación en un Área del Conocimiento" y la N° 1.942-SED/05, modificatoria de la

primera, ambas recaídas en el Expediente N° 3.404/05;

Que, mediante la Resolución N° 1.942-SED/05, se estableció para las escuelas afectadas al programa de "Escuelas Primarias de Jornada Completa con Intensificación en un Campo del Conocimiento", en los correspondientes a artes y a educación física, el horario de 8.15 a 12.15 y de 13.15 a 16.20 horas;

Que, con el objeto de evitar el incremento de la duración de la jornada laboral del personal docente de ejecución, se implementó, por la misma resolución, un sistema de compensación horaria que permitiera su adecuación a las necesidades del servicio propias del funcionamiento, día a día, de cada establecimiento;

Que, como consecuencia de lo expresado en el párrafo anterior, se produce una falta de previsibilidad en cuanto al horario de salida del turno de la tarde, pasible de resultar perjudicial para el desenvolvimiento de otras actividades que puedan tener los docentes;

Que, con vistas a proporcionar mayores posibilidades en materia de utilización de la jornada de actividades, se advierte conveniente la adecuación a tal efecto del horario de entrada del turno de la mañana;

Que, con el fin de dotar a los horarios a cumplir de la mayor transparencia posible, los mismos deben distribuirse de modo estable y constar en el cuadro demostrativo de cargos y horarios correspondiente a las declaraciones juradas del personal involucrado;

Que las medidas expuestas, son propiciadas por la Dirección del Área de Educación Primaria, cuentan con el aval de la Dirección General de Educación y con opinión favorable de la Subsecretaría de Educación;

Que la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional ha tomado la intervención que le compete;

Por ello,

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
RESUELVE:

Artículo 1° - Modifícase el artículo 2° de la Resolución N° 1.942-SED/05, el cual queda redactado de acuerdo con el siguiente texto: "Art. 2° - Dispónese que, en las escuelas de aplicación del programa en los campos de intensificación en artes y en educación física, el personal docente de ejecución debe encontrarse presente en el establecimiento para reintegrarse a sus tareas a partir de las 13.15 hs. y que, con el objeto de que no se incremente la carga horaria semanal, se establecerá un nuevo horario en el cual el personal docente alcanzado por esta resolución podrá ingresar después de la iniciación del horario del turno mañana o re-

tirse antes de la finalización del horario del turno tarde, no pudiendo interrumpirse, por ningún concepto, la continuidad de la jornada laboral. En caso de que el docente haya cumplido turno de comedor, el nuevo horario deberá contemplar esta actividad en el cómputo de la carga laboral".

Artículo 2° - Modifícase el art. 3° de la Resolución N° 1.942-SED/05 el cual queda redactado de acuerdo con el siguiente texto: "Art. 3° - Autorízase a adecuar la duración diaria de la jornada laboral de los docentes comprendidos por esta resolución, estableciéndose que el cálculo de tiempo para el ingreso después de la iniciación del horario del turno mañana o para el retiro antes de la finalización del horario del turno tarde no podrá superar los ciento cincuenta (150) minutos".

Artículo 3° - Modifícase el art. 4° de la Resolución N° 1.942-SED/05, el cual queda redactado de acuerdo con el siguiente texto: "Art. 4° -

Dispónese que, en el caso de que un docente deba retirarse de acuerdo con lo normado en el art. 1° y la sección de grado no pueda ser cubierta por personal del Área Curricular de Materias Especiales, se hará cargo de la misma personal del Equipo de Conducción".

Artículo 4° - Incorpórase a la Resolución N° 1.942-SED/05, como art. 5°, el siguiente texto: "Art. 5° - Establécese que el personal docente de ejecución alcanzado por esta reformulación horaria, deberá hacer constar a partir de la aprobación de la presente resolución, los horarios de entrada y de salida, según lo establecido para cada día de la semana, en el cuadro demostrativo de cargos y horarios de sus respectivas declaraciones juradas".

Artículo 5° - Dispónese que el número del art. 5° de la resolución sea reemplazado por el siguiente número: "Art. 6°".

Artículo 6° - Dése al Registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y, para su conocimiento y demás efectos, comuníquese por copia a las Subsecretarías de Educación -Direcciones Generales de Educación y de Planeamiento y Dirección del Área de Educación Primaria- y de Coordinación de Recursos y Acción Comunitaria - Dirección General de Coordinación Financiera y Contable y Dirección Administrativa Docente- y a la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional. Cumplido, archívese. Perazza.

Ordenanza Nro. 36.981 MCBA/81

DELEGACIÓN DE FACULTADES PARA RESOLVER ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, CONCESIÓN DE LICENCIAS E INASISTENCIAS.

Buenos Aires, 08/09 /1981

Visto lo propuesto por la Dirección General de Personal mediante Nota N° 2.575-DGP-R-81, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario satisfacer límites precisos al número de inasistencias a justificar, de acuerdo con las facultades conferidas por el inciso f) del Anexo "A" de la Ordenanza N° 25.702

(B.M. número 14.067;

Que es conveniente evitar que la citada norma dé lugar a

interpretaciones que no estén de acuerdo a los fines perseguidos por la misma, teniendo en cuenta que dicho período quedaba librado al criterio de las distintas autoridades a las que se les asigna la potestad de decidir con respecto al referido asunto;

Por ello,

El Intendente Municipal Sanciona y Promulga con Fuerza de **ORDENANZA:**

Artículo 1°.- Modifícase el inciso f) del Anexo "A" de la Ordenanza N° 25.702 (B.M. N° 74.067),

el que quedará redactado de la siguiente forma:

Asunto:

f) Justificación de inasistencias sin goce de sueldo, al sólo efecto de la retención del cargo; en caso denegatorio se

procederá conforme al Art. 1°, Título IV, Decreto 8.237/951, B.M. N° 9.131.

1. Hasta 30 días. Autoridad de decisión. Directores o Titulares de Repartición con comunicación a la Dirección General de Personal y a la Secretaría respectiva.

2. Más de 30 y hasta un máximo de 180 días. Autoridad de decisión. Secretario con comunicación a la Dirección General del Personal.

Becas Escolares. Ley 2.917

Buenos Aires, 13 de noviembre de 2008.-
Publicación en el B.O.: 06/03/2009

LA LEGISLATURA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES SANCIONA CON FUERZA DE LEY "CREACIÓN DEL RÉGIMEN DE BECAS"

Artículo 1°.- Creación. Créase el Régimen de Becas Estudiantiles para alumnos/as regulares de nivel medio/secundario de escuelas de gestión estatal de todas las modalidades y orientaciones dependientes del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.-

Art. 2°.- Finalidad. El Régimen de Becas Estudiantiles creado en el artículo anterior tiene por finalidad garantizar el acceso, permanencia, reingreso y promoción de alumnos/as de escuelas de nivel medio/secundario de gestión estatal que se encuentren en situación de vulnerabilidad socioeconómica, y se enmarca en las acciones que deben implementarse para el efectivo cumplimiento de la obligatoriedad del nivel medio.-

Art. 3°.- Características. Las becas se otorgan por cada ciclo lectivo, y constituyen un beneficio personal e intransferible del alumno/a beneficiario/a del presente régimen. Es renovable anualmente cuando el beneficiario/a acredite fehacientemente que se mantienen las condiciones que determinaron su otorgamiento.-

Art. 4°.- Monto. El monto anual de cada una de las becas que se otorgan en virtud del régimen creado por la presente Ley, asciende a una suma de dinero que como mínimo resulte equivalente al 100% del salario mínimo, vital y móvil.-

Art. 5°.- Criterios de otorgamiento de la beca: Son beneficiarios/as directos con acreditación de por lo menos una de las condiciones establecidas a continuación, los alumnos/as:

- a) Que integren un hogar cuyo ingreso mensual resulte igual o menor a 1, 5 del salario mínimo, vital y móvil.-
- b) Que concurren a escuelas de reingreso.-
- c) Que se encuentren en situación de calle.-
- d) Que se encuentren alejados/as de sus familias en hogares convivenciales, o en otros tipos de programas de asistencia;
- e) que integren un hogar con Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI).-
- f) Que residan en Núcleos Habitacionales Precarios o Transitorios.-
- g) que sean padres o madres adolescentes, o adolescentes embarazadas.-
- h) Que tengan necesidades especiales o enfermedad graves.-
- i) Que integren un hogar con mas de tres miembros en edad escolar, siempre que los ingresos del mismo

Art. 2°.- La presente Ordenanza será refrendada por todos los señores Secretarios del Departamento Ejecutivo.

Art. 3°.- Dése al Registro Municipal; publíquese en el Boletín Municipal y para su conocimiento y demás efectos, remítase a todas las Secretarías del Departamento Ejecutivo y a la Dirección General del Personal, cumplido, archívese.

resulten hasta un 50% por encima de lo establecido en el punto a).-

j) que tengan al su padre y/o madre privado de la libertad en el sistema penal, siempre que los ingresos de su hogar resulten hasta un 50 % por encima de lo establecido en el punto a).-

Art. 6°.- Indicadores de vulnerabilidad socioeconómica. Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 5°, pueden ser beneficiarios/as del Régimen de Becas Estudiantiles, quienes presenten otros indicadores de vulnerabilidad socioeconómica que, según la autoridad de aplicación, resulten suficientes para acreditar tal condición de vulnerabilidad.-

Art. 7°.- Superposición de Beneficios. El alumno/a que sea titular de otra beca estudiantil sólo puede resultar beneficiario del Régimen creado por la presente Ley, cuando el monto de esa beca sea inferior al dispuesto por el artículo 4°.-

En tal caso, el beneficio a otorgar se reducirá a la suma de dinero necesaria para alcanzar dicho monto.-

Art. 8°.- Beneficios para las modalidades técnicas o artísticas. Los alumnos de las modalidades técnicas y artísticas no quedan inhabilitados para recibir otros beneficios o subsidios del Gobierno de la Ciudad destinados a atender las necesidades especiales de dichas modalidades.-

Art. 9°.- Inscripción. Los alumnos/as pueden solicitar la beca dentro del período establecido entre los quince (15) días previos y los quince (15) días posteriores a la iniciación del ciclo lectivo. Sin perjuicio de esto, la autoridad de aplicación puede recibir solicitudes de beca fuera del período ordinario.-

Los beneficiarios/as que aspiran a que se renueve el beneficio deben acreditar mediante la documentación correspondiente que se mantienen las condiciones que dieron origen al beneficio durante el ciclo lectivo anterior y tienen la obligación de informar toda modificación que pudiera haberse producido. El incumplimiento de dicha obligación puede dar lugar a la pérdida del beneficio.-

Art. 10.- Obligación de informar y entregar solicitud. Las solicitudes de Becas deben estar disponibles en todas las escuelas medias a partir de la apertura de cada período de inscripción. Al abrirse la inscripción para el ciclo lectivo, los alumnos/as, sus padres, madres, tutores/as o encargados/as reciben junto con la ficha de inscripción la información necesaria para tramitar el beneficio del Régimen de Becas Estudiantiles, a los fines de hacerse conocedores de su derecho.-

Art. 11.- Capacitación y asesoramiento. El Ministerio de Educación garantiza la capacitación de las autoridades, del personal administrativo y de los referentes del Régimen de Becas Estudiantiles de cada escuela para que efectúen

adecuado asesoramiento a los alumnos/as y a sus padres, madres, tutores/as o encargados/as a fin de que puedan presentar la solicitud de beca en tiempo y forma.-

Art. 12.- Datos de los aspirantes. Los aspirantes a efectos de inscribirse en el Régimen de Becas Estudiantiles y al momento de completar la solicitud deben presentar el documento que posean donde obren sus datos filiatorios. En caso de no poseer documentación alguna se toman los datos que aporten en carácter de declaración jurada, según lo establece el Art. 29 inc .k) de la Ley 114.- Si el alumno/a beneficiario del Régimen de Becas Estudiantiles o su padre, madre, tutor/a o encargado/a no posee documento, la autoridad de aplicación debe arbitrar los medios necesarios para efectivizar el cobro de la beca, facilitando los trámites correspondientes.-

Art. 13.- Confidencialidad. La autoridad de aplicación es responsable de garantizar el derecho a la intimidad del alumno/a y a la confidencialidad de los datos que se informen en virtud de la solicitud y otorgamiento de la beca.-

Art. 14.- Comunicación de la decisión y solicitud de reconsideración. A partir de la notificación fehaciente al alumno/a solicitante y a su padre, madre, tutor/a o encargado/a del otorgamiento o no del beneficio, éste tiene diez (10) días hábiles para pedir una reconsideración, que se realiza en base a la información ya brindada, pudiendo la autoridad de aplicación pedir una ampliación de información, a los fines de contar con más elementos para decidir sobre el otorgamiento de la beca. Una vez entregado por el solicitante su pedido de reconsideración a las autoridades escolares, la autoridad de aplicación tiene treinta (30) días para una nueva determinación, que debe ser notificada de manera fehaciente.-

Art. 15.- Pago. El pago del beneficio se efectúa en dos cuotas. La primera se percibe antes de los tres meses de la finalización del período de inscripción conforme el Artículo 9° de la presente y consiste en el 50 % de la asignación. La segunda cuota se percibe hasta el 30 de agosto y consiste en el 50% restante del monto de la beca.-

Art. 16.- Causales de extinción. El derecho del beneficiario/a a la percepción de la beca se extingue por: a) Desaparición de las causales que justificaron el otorgamiento del beneficio.-

b) Egreso del becario/a del nivel medio.-

c) Abandono de sus estudios.-

d) Fallecimiento del beneficiario/a.-

En ningún caso son causales de extinción del beneficio las sanciones comprendidas en la Ley 223 ni la condición de repitente del alumno/a.-

Art. 17.- Otorgamiento, control y monitoreo. El Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de las áreas correspondientes, es el responsable en forma indelegable del otorgamiento, control y evaluación del Régimen de Becas Estudiantiles establecido por la presente Ley.-

Art. 18.- Evaluación socio-ambiental. La autoridad de aplicación realiza una evaluación socio-ambiental de muestras testigo, como mecanismo de seguimiento y monitoreo del presente Régimen.-

Art. 19.- Informe. La autoridad de aplicación eleva un informe anual sobre el otorgamiento de becas a la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires. Dicho informe es elevado antes de finalizado el mes de Octubre y debe incluir el índice de deserción escolar.-

Art. 20.- Autoridad de Aplicación. La autoridad de aplicación es el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o el organismo que en el futuro lo reemplace.-

Art. 21.- Presupuesto. Los gastos que demande la implementación de la presente ley son imputados a la partida presupuestaria correspondiente.-

Cláusula transitoria.- Hasta el ciclo lectivo correspondiente al año 2010, no se admitirán superposiciones de beneficios en los términos del artículo 7°.-

Art. 22.- Comuníquese, etc.

Fdo.: Santilli – Pérez

Profesor por Cargo Ley 2.905

Capítulo I

Alcances y objetivos

Artículo 1°.- La presente ley regula la organización y funcionamiento del “Régimen de profesores designados por cargo docente”, en todos los establecimientos, de las distintas modalidades de enseñanza de nivel secundario, dependientes del Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires.

Art. 2°.- El Ministerio de Educación, como autoridad responsable de la aplicación del presente régimen lo incorporará y/o ampliará gradualmente, acorde a las posibilidades edilicias y administrativas de los establecimientos.

Art. 3°.- El “Régimen de profesores por cargo docente” tiene los siguientes objetivos:

- Mejorar la calidad de la educación brindada por los establecimientos de nivel medio y facilitar el acceso, la permanencia y la promoción de sus alumnos en los diferentes cursos y modalidades.
- Promover actividades institucionales extra clase que

complementen las acciones áulicas, para promover, mejorar y optimizar la formación integral de los alumnos.

c) Propiciar la concentración horaria del personal docente para profundizar el compromiso y la pertenencia a la institución educativa, y mejorar las condiciones laborales de los educadores.

d) Implementar proyectos institucionales que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

e) Propender estrategias y formatos de innovación para acompañar el proceso de aprendizaje de los alumnos-

f) Crear las condiciones que alienten el trabajo en equipo y la formación y capacitación profesional del personal docente.

Capítulo II

Conformación de los cargos

Art. 4°.- Los profesores serán designados, en el marco de la presente ley, en alguno de los cargos que se especifican a continuación:

- Cargo de tiempo completo 36 horas semanales
- Cargo de tiempo parcial N° 1 30 horas semanales
- Cargo de tiempo parcial N° 2 24 horas semanales

d. Cargo de tiempo parcial N° 3 18 horas semanales
 e. Cargo de tiempo parcial N° 4 12 horas semanales
 Por razones debidamente fundadas, podrán también designarse profesores en horas de cátedra, cuando se encuentre impedida la conformación de los cargos

Art. 5°.- Los profesores designados por cargos tendrán obligaciones de acuerdo con las asignaturas del plan de estudios y obligaciones extra clase. Se consideran tareas extra clase las actividades que los profesores realicen fuera de la carga horaria correspondiente al plan de estudios vigente para cada asignatura o área, tendientes al logro de los objetivos que anualmente determine cada unidad escolar en el marco de la legislación educativa vigente. El número total de horas para actividades extra clase de cada establecimiento no podrá ser superior al 30 por ciento del total de obligaciones de clase y extra clase de la totalidad de los profesores.

Art. 6°.- Todas las situaciones que afecten al personal docente de los establecimientos incorporados al régimen de profesores designados por cargo no contempladas en la presente ley y su reglamentación se rigen por el Estatuto del Docente de la Ciudad de Buenos Aires..

Art. 7°.- Los profesores ingresan a la docencia por el régimen de cargo de tiempo parcial de 12 o 18 horas semanales.

Art. 8°.- El Ministerio de Educación establece la nueva planta funcional de los establecimientos educativos de nivel secundario que se incorporen al régimen dispuesto por la presente ley de acuerdo con el procedimiento determinado en la reglamentación.

Art. 9°.- Los cargos deben conformarse, con horas cátedra y horas extra clase de la siguiente manera:

Tiempo Completo: mínimo de 24 horas cátedra y hasta 12 horas extra clase, totalizando las 36 horas semanales;

Cargo de tiempo parcial N° 1: mínimo de 20 horas cátedra y hasta 10 horas extra clase, totalizando las 30 horas semanales;

Cargo de tiempo parcial N° 2: mínimo de 16 horas cátedra y hasta 8 horas extra clase, totalizando las 24 horas semanales;

Cargo de tiempo parcial N° 3: mínimo de 12 horas cátedra y hasta 6 horas extra clase, totalizando las 18 horas semanales;

Cargo de tiempo parcial N° 4: mínimo de 6 horas cátedra y hasta 6 horas extra clase, totalizando las 12 horas semanales;

Las horas extraclase asignadas no podrán superar el 50% de las horas cátedra que componen el cargo, ni podrán ser inferiores al 30% de las mismas.

Art. 10.- Cuando se produzcan vacantes de horas titulares por jubilación, renuncia, traslado, ascenso u otros motivos estatutarios, las autoridades de los establecimientos educativos agrupan las horas vacantes en cargos docentes incorporando el correspondiente porcentaje de horas extra clase de acuerdo a lo establecido en la presente ley.

Art. 11.- Los cargos constituidos con horas cátedra frente a curso y horas cátedra institucionales extra clase constituyen cargos titulares indivisibles.

Art. 12.- Las instituciones educativas deben confeccionar anualmente su proyecto institucional en el que se encuentren integrados los proyectos que afectan las diferentes horas extra clase.

Art. 13.- Las horas extra clase asignadas a un proyecto educativo, no podrán desafectarse a ese proyecto en el transcurso del año escolar.

Art. 14.- Las instituciones educativas que integren el Régimen docente de profesor designado por cargo, podrán contar además del asesor pedagógico con otros profesionales de la educación y de la salud que integran el Departamento de Orientación de cada establecimiento. El asesor pedagógico es el jefe del mencionado departamento.

Capítulo III Ingreso y designaciones

Art. 15.- A los efectos de asegurar la continuidad de los servicios educativos, los cargos podrán ser ofrecidos con diferente conformación cuando se tratare de cubrir una suplencia, siempre y cuando ésta no supere los ciento ochenta (180) días, manteniendo las cargas horarias establecidas en el artículo 4°.

Art. 16.- Los traslados y permutas de los docentes designados por cargo se realizarán sólo entre las instituciones incorporadas al Régimen, hasta tanto se encuentre integrado en todos los establecimientos el "Régimen de Profesor designado por cargo Docente".

Art. 17.- A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la presente ley, las Juntas de Clasificación de las diferentes áreas de nivel medio deben confeccionar los listados de aspirantes a interinatos y suplencias indicando la incorporación del Régimen en las distintas instituciones.

Art. 18.- Las designaciones para interinatos y suplencias de los profesores que aspiren a cargos se efectuarán por los listados de la asignatura que conforme el cargo con mayor carga horaria o por la asignatura troncal del Plan de estudios.

Capítulo IV Plantas orgánicas funcionales y organización institucional

Art. 19.- A los fines de una mayor organización y para contribuir con la tarea institucional, el Consejo Asesor o Consultivo desempeñará las funciones de cuerpo asesor del equipo de conducción.

Art. 20.- El Ministerio de Educación a través de los organismos correspondientes implementa diferentes acciones de capacitación a docentes, directivos y supervisores, para atender a las necesidades específicas de este Régimen docente.

Disposiciones Generales

Art. 21.- La incorporación del Régimen en los diferentes establecimientos educativos debe realizarse con un total de horas extraclase que no podrá ser inferior al 15 % del total de las horas cátedra que componen el plan de estudios del establecimiento, con presentación de proyectos evaluables.

Art. 22.- Para la configuración de los cargos en las escuelas que se incorporen al Régimen de profesor designado por cargo docente, las horas extra clase serán establecidas por el equipo de conducción, a partir de la evaluación y posterior aprobación de proyectos presentados por los docentes.

Art. 23.- A fin de facilitar la implementación de la presente ley y de resguardar los derechos de los docentes que revisiten en carácter de titulares, al momento de la puesta en

vigencia de la presente ley, las horas extra clase de los cargos serán consideradas titulares e indivisibles de los mismos una vez transcurrido el ciclo lectivo de la implementación de los proyectos aprobados y evaluados según establece el artículo anterior.

Los cargos constituidos con horas titulares y horas extra clase, gozarán de los mismos derechos y obligaciones que establece el Estatuto del Docente para los docentes titulares.

Art. 24.- Los docentes con máxima carga horaria como titulares podrán, una vez incorporado el establecimiento al Régimen, y por única vez, transformar a horas titulares frente a curso para obtener la misma cantidad de horas extra clase y conformar de esta manera un cargo docente titular.

Art. 25.- El Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires establecerá el plan gradual de aplicación de la pre-

sente ley para la totalidad de los establecimientos de enseñanza secundaria.

Art. 26.- El Ministerio de Educación formula los Lineamientos Pedagógicos para orientar a las instituciones educativas, a las que se incorpore el "Régimen Docente de Profesor designado por cargo docente.

Art. 27.- El Ministerio de Educación debe presentar semestralmente un informe a la Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires sobre la implementación del Régimen de Profesor designado por cargo docente para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la presente ley.

Art. 28.- El Poder Ejecutivo debe reglamentar la presente ley en un plazo no mayor a los 120 días de su promulgación, respondiendo a la gradualidad expresada en el Artículo 2°.

Comisiones Médicas Resolución 37/2010 (extracto). Superintendencia de Riesgos del Trabajo

Establécese que los exámenes médicos en salud incluidos en el sistema de riesgos del trabajo son los siguientes: (Artículo 1)

1. Preocupacionales o de ingreso;
2. Periódicos;
3. Previos a una transferencia de actividad;
4. Posteriores a una ausencia prolongada, y
5. Previos a la terminación de la relación laboral o de egreso.

Exámenes preocupacionales: objetivos, obligatoriedad, oportunidad de su realización, contenidos y responsables. (Artículo 2)

1. Los exámenes preocupacionales o de ingreso tienen como propósito determinar la aptitud del postulante conforme sus condiciones psicofísicas para el desempeño de las actividades que se le requerirán. En ningún caso pueden ser utilizados como elemento discriminatorio para el empleo. Servirán, asimismo, para detectar las patologías preexistentes y, en su caso, para evaluar la adecuación del postulante —en función de sus características y antecedentes individuales— para aquellos trabajos en los que estuvieren eventualmente presentes los agentes de riesgo determinados por el Decreto N° 658 de fecha 24 de junio de 1996.

Queda excluida de los exámenes preocupacionales la realización de reacciones serológicas para la detección de la enfermedad de Chagas-Mazza, conforme a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 26.281.

2. La realización de los exámenes preocupacionales es obligatoria, debiendo efectuarse de manera previa al inicio de la relación laboral. La realización del examen preocupacional es responsabilidad del empleador, sin perjuicio de que el empleador pueda convenir con su Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) la realización del mismo.

3. Los contenidos de estos exámenes serán, como mínimo, los del ANEXO I de la presente resolución. En caso de preverse la exposición a los agentes de riesgo del Decreto N° 658/96, deberán, además, efectuarse los estudios correspondientes a cada agente detallados en el ANEXO II de la presente resolución.

ANEXO I LISTADO DE LOS EXAMENES Y ANALISIS COMPLEMENTARIOS GENERALES

- I. Examen físico completo, que abarque todos los aparatos y sistemas, incluyendo agudeza visual cercana y lejana.
- II. Radiografía panorámica de tórax.
- III. Electrocardiograma.
- IV. Exámenes de laboratorio:
 - A. Hemograma completo. B. Eritrosedimentación. C. Uremia. D. Glucemia. E. Orina completa.
 - V. Estudios neurológicos y psicológicos cuando las actividades a desarrollar por el postulante puedan significar riesgos para sí, terceros o instalaciones (por ejemplo conductores de automotores, grúas, autoelevadores, trabajos en altura, etcétera).
 - VI. Declaración jurada del postulante o trabajador respecto a las patologías de su conocimiento.

Exámenes periódicos: objetivos, obligatoriedad, oportunidad de su realización, contenidos y responsables. (Artículo 3)

1. Los exámenes periódicos tienen por objetivo la detección precoz de afecciones producidas por aquellos agentes de riesgo determinados por el Decreto N° 658/96 a los cuales el trabajador se encuentre expuesto con motivo de sus tareas, con el fin de evitar el desarrollo de enfermedades profesionales.

2. La realización de estos exámenes es obligatoria en todos los casos en que exista exposición a los agentes de riesgo antes mencionados, debiendo efectuarse con las frecuencias y contenidos mínimos indicados en el ANEXO II de la presente Resolución, incluyendo un examen clínico anual.

3. La realización del examen periódico es responsabilidad de la A.R.T. o Empleador Autoasegurado, sin perjuicio de que la A.R.T. puede convenir con el empleador su realización.

4. En el caso de trabajadores expuestos al agente de riesgo Ruido corresponderá a la A.R.T. la realización de una Audiometría Tonal (vía área y vía ósea) transcurridos los

SEIS (6) meses de inicio de la relación laboral, con el objeto de evaluar la susceptibilidad de aquellos. A tales fines, previo al vencimiento del plazo señalado, el empleador deberá informarle a la A.R.T. el nombre del trabajador expuesto y el resultado del estudio efectuado en el examen preocupacional. Con dicha información, la A.R.T. pondrá en conocimiento del empleador el centro médico en donde deberá llevarse a cabo el estudio. El resultado de la Audiometría Tonal será notificado al empleador en los casos que así corresponda.

5. Los empleadores afiliados deberán suministrar a la A.R.T., la nómina de trabajadores expuestos a cada uno de los agentes de riesgo, al momento de la afiliación a una A.R.T. o de la renovación del contrato. La A.R.T. tendrá un plazo de CUARENTA Y CINCO (45) días para comunicar al empleador, por medio fehaciente, los días y franjas horarias de, el o los centros asistenciales a los cuales los trabajadores deben concurrir para la realización de los exámenes correspondientes. A partir de dicha comunicación, el empleador dispondrá de un máximo de NOVENTA (90) días dentro del cual deberá autorizar la concurrencia de los trabajadores para realizarse el examen, sin alterar la periodicidad o frecuencia de su realización. Si por razones de fuerza mayor los trabajadores no pudiesen concurrir, en tiempo y forma a los centros asistenciales habilitados para tal fin, la Aseguradora realizará sus mayores esfuerzos para efectuar los exámenes médicos en los propios establecimientos laborales, cuando esa posibilidad resultare factible. El Empleador y la A.R.T. acordarán las fechas, logística y la infraestructura para la realización de los exámenes médicos, de una manera cierta.

Exámenes previos a la transferencia de actividad: objetivos, supuestos y contenidos. (Artículo 4º)

1. Los exámenes previos a la transferencia de actividad tienen, en lo pertinente, los objetivos indicados para los exámenes de ingreso y de egreso.

2. En los casos previstos en el apartado siguiente, los exámenes deberán efectuarse antes del cambio efectivo de tareas.

3. Es obligatoria la realización de exámenes previos a la transferencia de actividad toda vez que dicho cambio implique el comienzo de una eventual exposición a uno o más agentes de riesgo determinados por el Decreto N° 658/96, no relacionados con las tareas anteriormente desarrolladas. La realización de este examen será, en este supuesto, responsabilidad del empleador. Los contenidos del examen serán, como mínimo, los indicados en el ANEXO II de la presente resolución.

4. Cuando el cambio de tareas conlleve el cese de la eventual exposición a los agentes de riesgo antes mencionados, el examen previsto en este artículo tendrá carácter optativo. La realización de este examen será, en este supuesto, responsabilidad de la A.R.T. o Empleador Autoasegurado.

Exámenes posteriores a ausencias prolongadas: objetivos, carácter optativo, oportunidad de su realización y responsables. (Artículo 5)

1. Los exámenes posteriores a ausencias prolongadas tienen como propósito detectar las patologías eventualmente sobrevenidas durante la ausencia.

2. Estos exámenes tienen carácter optativo, pero sólo podrán realizarse en forma previa al reinicio de las actividades del trabajador.

3. La realización de este examen será responsabilidad de la A.R.T. o Empleador Autoasegurado, sin perjuicio de que estos, puedan convenir con el empleador su realización.

4. Las A.R.T. o Empleadores Autoasegurados determinarán los criterios para considerar que se configura el supuesto del presente artículo, debiendo comunicárselos a los empleadores afiliados. Los casos de ausencia prolongada deberán ser notificados por el empleador a la A.R.T. en los plazos y modalidades que ésta establezca.

Exámenes previos a la terminación de la relación laboral o de egreso: objetivos, carácter optativo, oportunidad de su realización y responsables. (Artículo 6)

1. Los exámenes previos a la terminación de la relación laboral o de egreso tendrán como propósito comprobar el estado de salud frente a los elementos de riesgo a los que hubiere sido expuesto el trabajador al momento de la desvinculación. Estos exámenes permitirán el tratamiento oportuno de las enfermedades profesionales al igual que la detección de eventuales secuelas incapacitantes.

2. Los exámenes de egreso tienen carácter optativo. Se llevarán a cabo entre los DIEZ (10) días anteriores y los TREINTA (30) días posteriores a la terminación de la relación laboral.

3. La realización de este examen será responsabilidad de la A.R.T. o Empleador Autoasegurado, sin perjuicio de que estos puedan convenir con el empleador su realización.

4. El cese de la relación laboral deberá ser notificado por el empleador a la A.R.T. en los plazos y modalidades que ésta establezca.

Derechos y obligaciones del trabajador. (Artículo 7)

El trabajador tiene derecho a ser informado del resultado de los exámenes que se le hayan realizado y a obtener del empleador o de la A.R.T. a su requerimiento, una copia de los mismos.

Los exámenes médicos a los que se refiere la presente resolución, serán obligatorios para el trabajador, quien deberá asimismo proporcionar, con carácter de declaración jurada, la información sobre antecedentes médicos y patologías que lo afecten y de los que tenga conocimiento.

Profesionales y centros habilitados. (Artículo 8)

Los exámenes establecidos en la presente resolución, deberán ser realizados en centros o instalaciones complementarias (fijas o móviles) habilitados por la autoridad sanitaria y bajo la responsabilidad de un médico del trabajo habilitado ante la autoridad correspondiente.

ANEXO III AGENTE DE RIESGO: SOBRECARGA DEL USO DE LA VOZ CUESTIONARIO DIRECCIONADO

Criterios de exposición al Riesgo

Está orientado a docentes con actividad frente al curso con una cantidad de horas igual o mayor al nivel de acción: DIECIOCHO (18) horas cátedra o TRECE horas y media (13.5) reloj por semana.

Para docentes que se desempeñen en diferentes Establecimientos (Público/ Público; Público/ Privado; Privado/ Privado) a los fines del cómputo de horas cátedra –

semanales DIECIOCHO (18) horas y TRECE horas y media (13,5) reloj por semana, se computará la suma total que trabajen en distintos Establecimientos. En estos casos, la A.R.T. que corresponda al empleador donde el docente registre la mayor cantidad de horas, será la obligada a realizar el presente cuestionario direccionado. Se especificará: nivel

educativo en donde desempeña tareas: ej. pre-primario, primario, secundario, terciario, universitario; antigüedad en la actividad/ establecimiento y los aspectos técnicos del ambiente de trabajo; condiciones acústicas; ámbito físico (reverberación-ruido) ej.: tamaño del aula, material de su construcción, presencia de ruido externo, etc.

Licencia por Violencia de Género Ley 5.609 Resolución MEGC N° 3491/2017 del 1/9/17

VISTO:

La Ley N° 5.609, la Ordenanza N° 40.953 (Texto Consolidado Ley N° 5666) y sus modificatorias, y el Expediente Electrónico N°18.532.389-MGEYA-SSCDFTP/17, y

CONSIDERANDO:

Que por los presentes actuados, tramita la implementación de la Ley 5609 la que incorpora al Estatuto del Docente la licencia con percepción íntegra de haberes a las/los docentes con carácter de titular, interino y/o suplente que padezcan cualquier tipo de violencia de género afectando su seguridad personal, y que por tal motivo deban ausentarse de su puesto de trabajo;

Que asimismo, la citada Ley establece que dicha licencia deberá contar con la debida justificación emitida por los servicios de atención y asistencia a las víctimas, y en un plazo de 72 horas, se deberá presentar la denuncia judicial correspondiente o la certificación emitida por los organismos estatales competentes;

Que la Ley 5.609 en su Artículo 2° dispuso que el Ministerio de Educación deberá dictar las normas complementarias e interpretativas que fueran necesarias para una mejor aplicación de la licencia que en dicha ley aprueba;

Que mediante la Ordenanza N° 40.593 (Texto consolidado Ley 5666) fue aprobado el Estatuto del Docente, el cual establece las licencias de las que pueden hacer uso los/las docentes, quedando consignado en el artículo 69 (ex artículo 70) inc. y) la presente licencia;

Que resulta necesario se establezcan las pautas que permitan a las/los docentes el uso del otorgamiento de la licencia, quedando facultada la Señora Ministra para proceder en consecuencia;

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 2 de la Ley 5609,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN RESUELVE

Artículo 1.- Apruébase el procedimiento de aplicación por el cual se otorga la Licencia por violencia de género, de acuerdo a lo establecido por el artículo 1 de la Ley 5609, conforme el Anexo (IF-2017-

20023373-DGCLLEI) que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, para su conocimiento y demás efectos. Notifíquese al Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat, remítase al Ministerio de Hacienda. Cumplido, archívese.

ANEXO

Efectuada la solicitud de licencia ante la dependencia donde revista el/la docente, la repartición deberá otorgarla de forma inmediata y sin dilaciones.

En el caso de revistar el/la docente en más de un establecimiento, formulará su pedido en el establecimiento donde inicie la ausencia. El/la agente deberá presentar en su lugar de trabajo, dentro de las 72 hs hábiles de efectuada la solicitud de licencia, la correspondiente documentación respaldatoria consistente en copia de la denuncia judicial o de la certificación emitida por la Oficina de Violencia Doméstica (OVD) de la Corte Suprema de Justicia de la Nación Argentina. En caso contrario, los días serán considerados como ausente injustificado. El/la docente deberá presentar la documentación respaldatoria prevista estatutariamente cada vez que solicite el beneficio. Luego informará al resto de las instituciones donde se ausente, debiendo presentar copia de la documentación respaldatoria al momento de su reintegro.

Tras efectua la solicitud de licencia, el/la docente deberá concurrir en un plazo máximo de 48 hs. a la Dirección General de la Mujer, a los Centros Integrales de la Mujer (C.I.M) dependientes de aquélla, o al área que el Ministerio de Educación considere más adecuada, a efectos de ser entrevistado/a por un equipo de especialistas, el cual evaluará el caso y le brindará todas las medidas necesarias para resguardar su salud física y psíquica, como así también y de corresponder, realizar las denuncias que ese organismo estime pertinente.

Luego de la entrevista, y en el plazo de 48 horas, la Dirección General de la Mujer, o el área que haya atendido a el/la docente, deberá informar en forma fehaciente a la repartición donde fue solicitada la licencia, si la misma se encuentra justificada. En caso de no justificarse la licencia, el/la agente deberá reintegrarse inmediatamente al trabajo y los días serán considerados como ausente injustificado.

En caso de que corresponda el usufructo de licencia médica, tomará intervención la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo, dentro del marco de sus competencias. De otorgarse dicha licencia médica, se suspenderá la licencia por violencia de género, la cual se reanudará en forma automática una vez otorgada el alta médica, hasta completar la cantidad de días hábiles autorizados para cada caso particular.

El plazo máximo de la licencia será de 20 (veinte) días hábiles continuos o discontinuos, con goce íntegro de haberes. La licencia se suspende automáticamente cuando el/la agente se presenta a trabajar y puede gozarse de manera previa o posterior al uso de cualquier otra licencia prevista en la normativa vigente. Se entiende que la presente licencia es de naturaleza extraordinaria, siendo de aplicación todas las previsiones generales para este tipo de licencias".

Teléfonos y direcciones útiles

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Paseo Colón 255 4339-7600/07
Orientación al Docente 4339-7630/31

Ex D.A.D. 4339-7619/18/25

Reclamos de Haberes 4339-7871/7778
consultadehabereseducacion@buenosaires.gob.ar

Liquidación de Haberes

Av Martín García 346 5030/9100

Direcciones de Areas de Educación General de Educación

4340/8151

Primaria 4340-8157
Especial 4340-8158
Inicial 4340-8156
Adultos y Adolescentes 4340-1859/60
Media 4340-8150/52
Técnica 4340-8153/54/55

JUNTAS DOCENTES

Junta de Disciplina

Bernardo de Irigoyen 272
Tel: 4323 9300 - Interno 8120

Juntas de Clasificación

COREAP
Constitución 1137
Tel: 4348 9091

Primaria Zona I y II

Especial Interno 1009
Inicial Interno 1008
Curricular Interno 1002
Adultos y Adolesc. Interno 1004
Media Internos 1007 y 1006

Media Zona IV

Interno 1013

Media Zona V

Interno 1010

Artística

Interno 1003

CENS

Interno 1005

Normales

Interno 1003

Dirección de Educación Gestión Privada

Santa Fé 4358 1° piso 4773-2400/09
4773-6131/8672

Direc. de Educación Superior

4320-0400
B de Irigoyen 272- 4to. piso
- Nivel Inicial, Primario y Medio
- Formación Técnica

Adultos 2000

Ballivián 2329 4522-0874

Escuela de Maestros

4772-4028/4039/3768
Santa Fé 4358

Comisión de Títulos

Por e-mail
comision.titulos@bue.edu.ar
B de Irigoyen 272- 4323-9300 op. 4

Comisión de Estatuto

Bolívar 191 4° Piso 4345-7706

Registro y Legalización de Títulos GCBA

Bolívar 191 PB de 10 a 16 hs. 4331-7836
Turnos por la WEB

DIGCyCE

Paseo Colón 255 - 8° Piso
Coordinación de asesores 4339-7749/81

CAT (Centros de Atención Transitoria)

Consejo de los Derechos de Niños,
Niñas y Adolescentes Teléfono gratuito: 102
Pasaje Pillado 1057 y Castañón 1060

Fondo Compensador

Sarmiento 630 - 2° piso en el horario de 10:00 a
15:00 hs. 0800-22-20400 ó a
FondoCompensador@bancociudad.com.ar

SAME

4923-1051 al 59

SERVICIO DE RECONOCIMIENTO MÉDICO CEMET Malabia

Dirección: Malabia 964 Teléfono 4778-0365
Días y horarios de atención:
Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 hs

CEMET Artigas

Dirección: Artigas 2262 – La Paternal 4585-1514
Días y horarios de atención: Lunes,
Martes y Viernes de 7:00 a 13:00 hs,
Miércoles y Jueves de 12:00 a 18:00 hs.

Junta de Programas Socioeducativos

Paseo Colón 255 piso 6° Frente
Tel 4339-7697

CEMET Cruz

Dirección: Av. Cruz 2262
 Días y horarios de atención:
 Lunes a Viernes de 8 a 14 hs.
 Teléfono 4604-9000

DOMT (Dirección Operativa Medicina del Trabajo, ex Hospital Rawson) Av. Amancio Alcorta 1502
 Teléfono 4304-5495
 Días y horarios de atención:
 De lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hs.

CEMET Carabelas (Ex Consultorio Médico Laboral – Edificio del Plata)
 Dirección: Pasaje Carabelas 258- PB (acceso por pasillo a la derecha)
 Teléfono 4323-8000 al 8010 – interno 4154
 Días y horario de atención:
 Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 hs

CEMET Rivadavia (Ex Consultorio Médico Laboral – Palacio de Gobierno)
 Dirección: Rivadavia 524 3° Piso (acceso por la salida del ascensor doblando a la izquierda Oficina 322)
 Teléfono 4331-0969 al 0979 – Interno 2361
 Días y horarios de atención:
 Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00hs

CEMET Vidal 1863 de 8 a 18 hs.

CEMET Martín de Gainza 1050 de 8 a 14 hs.
 Teléfono 4323-9300 interno 8124113

CEMET Palacio Lezama Av. Martín García 346 PB

Centro de Formación Profesional N° 14 (de UTE)
 Sarandí 41
 De 17 a 21 hs.

Instituto de Formación Técnica Superior N° 28 (de UTE)
 Bmé. Mitre 3540 4862-9041
 De 18,30 a 21 hs.

Defensoría del Pueblo de la Ciudad
 Venezuela 842 4338-4999/00

Ministerio de Relaciones Exteriores
 Arenales 819 de 8,30 a 13,30 hs.

ANSeS - ULAT UTE
 • Tramitación de Jubilación sólo telefónicamente al 5552-9187
 lunes y miércoles de 15 a 18,30 hs.

ART PROVINCIA 0800 222 0918

Coordinación ART del GCBA
 Roque Sáenz Peña 570, 3° piso, oficina 301 de 10 a 16 hs.
 Tel 4331-8000 interno 5802

Comisiones Médicas de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo
 Moreno 401 - Informes 0800-666-6778

Caja Complementaria de Previsión para la Actividad Docente 0800-333-6236
 Alsina 875, Lunes a Viernes 9 a 17 hs.

CEDOM 4338-3001/3/4

Ministerio del Interior
 Av Leandro N. Alem 150, de 10,30 a 17,30 hs.
 4339-0800

Dirección Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal Piedras 115
 Turno 0800 666 0055

Emergencias Edilicias 0800-222-2247
DG de Infraestructura, Mantenimiento y Equipamiento de 7 a 24 hs. 4304-4416/4305-3938

CINDE Centro de Información y Documentación Educativa
 R. Sáenz Peña 788- 8vo. piso
 cinde@buenosaires.edu.ar

Direcciones y Teléfonos de Supervisiones

Especial		
Supervisión	Dirección	Tel
Escalafones A y B	Pedro Rivera 4151	5197-6172 (A) 5197-6019 (B)
Escalafón C	Pedro Rivera 4151	5197-6106
Coordinación ACDM	Pedro Rivera 4243	

Inicial

Supervisión	Dirección	Telefonos	
1°	Letonia y Antártida Argentina PB Polo Mugica	15-61698618	
2°	Cabrera 3430	4963-3573	
3°	Mejico 1627	4304-0595	
4°	Manuel Gálvez 156	4361-8327	
5°	M. de Oca 455	4362-8307	
6°	Boedo 650	4932-6757	4956-0235
7°	Díaz Vélez 4659	4981-3871	
8°	Hipólito Yrigoyen 4270	4958-3295	4981-4974
9°	Moldes 1220	4780-3619	
10°	V. de Obligado 3552	4519-0276/0334	
11°	Lautaro 752	4633-2702	
12°	Caracas 48	4611-5316	
13°	Manuel Artigas 5951	4635-6257	
14°	Olleros 3621	4555-7165	
15°	Galván 3710	4552-4093	4551-4622
16°	José Cubas 2442	4587-8262	
17°	S. M. Del Carril 4915	4504-6084	
18°	Gualeduaychú 550	4674-6670	
19°	Cnel. Pagola 4181	4923-7352	
20°	Monte 7420	4686-4985	
21°	Roca 5900	4605-5835	

Primaria

DE.	Dirección	Telefonos
1°	Av. Presidente Quintana 35	4812-6457
2°	Av. Pueyrredón 630	4961-9567
3°	Constitución 1839	4304-9750
4°	Suárez 1131	4302-2823
5°	M. de Oca 455	4307-6753 / 4676
6°	Humberto Primo 3187	4957-1563
7°	Cnel. Apolinario Figueroa 651	4581-0299
8°	Avda. La Plata 623	4922-9043 / 4921-8612
9°	Güemes 4615	4773-5284 / 7453
10°	Moldes 1854	4781-4240 / 0099
11°	Avda. Carabobo 253	4632-1081
12°	Caracas 48	4611-3191 / 1471
13°	Manuel Artigas 5951	4682-9849 / 0566
14°	Bolivia 2571	4581-0614
15°	Carbajal 4019 1° piso	4552-4093 / 4551-4622
16°	José Cubas 3789	45020182 / 6664
17°	Bahía Blanca 4025	4501-3170 / 0105
18°	Segurola 1104	4567-6139 / 2914
19°	Cnel. Pagola 4181	4923-1276 / 6228
20°	Fonrouge 346	4641-7247 / 1796
21°	Cnel. Chilavert 6090	4605-5965

Técnica

Región	Escuelas que abarca	Dirección	Tel
I	ET 1, 4, 12,19 y Polit. M. Belgrano	Paseo Colón 650	4342-6886/int 128
II	ET 7, 14, 15, 31	Pedro de Mendoza 1777	4302-1433
III	ET 6, 9, 25, 29, 30	Salguero 920	4861-9395
IV	ET 28, 32, 2, 11, 21	Teodoro García 3899	4551-9166/ 5115
V	ET 8, 17, 20, 26, 23	Lacarra 535	4671-9814
VI	ET 27, 35, 37, 16, 24	Caracas 48	4637-4516
VII	ET 5, 10, 13, 18, 33	Av. Rabanal 1507	4919-7742/4339
VIII	ET 3, 34, 36, Hicken, Raggio	Aguirre 1473	4854-4136

Media

Región	DE que abarca	Dirección	Tel
I	1° y 3°	Superv. Callao 628	4813-9790
II	4° y 5°	Superv. Los Patos 3080	4912-3615/3237
III	2° y 6°	Superv. Rivadavia 3577	4865-8107
IV	8°, 7° y 14°	Superv. Gaona 1502	15-40821443
V	13°, 19°, 20° y 21°	Superv. Murguiondo 1568	4687-2400
VI	11°, 12°, 18°	Superv. Caracas 48	4637-4516
VII	15° 16° 17°	Superv. S. M. del Carril 4120	4504-8361
VIII	9° y 10°	Superv. Humbolt 1750	4773-1531

Primaria Adultos

Sector	DE que abarca	Dirección	Tel
Sector 1	1°,2°,3°	Constitución 1839	4304-1865
Sector 2	6°,7°,8°,9°	Humberto I° 3187	4932-5497
Sector 3	10°,14°,15°,16°,17°	Moldes 1854	4780-1717
Sector 4	11°,12°,13°,18°,20°	Fonrouge 346	4641-1796/7247
Sector 5	4°,5°,19°,21°)	Suárez 1131	4301-2503/4302-2823
Sup. Cursos Especiales		Viamonte 1314 3er piso	4372-7201/4371-3872
Sup. Centros Educativos		San Nicolás 588	4672-2684

CENS			
Sectores	CENS que abarca	Dirección	Tel
1	6, 14, 20, 21, 23, 28, 35, 45, 47, 56, 58, 62, 64, 69, 79, 88	Saavedra 15 2º piso	4952-2372 8 a 19 hs.
3	1, 3, 11, 13, 16, 31, 34, 36, 37, 42, 44, 50, 55, 59, 63, 66, 70, 80		
2	4, 5, 8, 18, 24, 26, 27, 38, 41, 43, 46, 48, 49, 51, 54, 60	Entre Ríos 757 1º piso	4384-0736 14 a 21 hs.
4	2, 9, 12, 15, 25, 29, 30, 32, 39, 67, 68, 71, 72, 75, 76, 77, 82, 84, 85		
5	7, 10, 17, 19, 22, 33, 40, 52, 53, 57, 61, 65, 73, 74, 78, 81, 83, 86, 87	Moldes 1854 1º piso	4783-0099 14 a 21 hs.

Equipos de Orientación Escolar (EOE) - Coordinación: Esmeralda 55 - Tel: 4339-1820

EOE	DIRECCION	TELEFONO
1	Ayacucho 1680	4803-9149 / 4803-9163 (Fax)
2	Pueyrredón 630	4829-9068
3	San Juan 2277	4943-0221
4	Hernandarias y Brandsen	4302-8483 / 4301-1994
5	Cachi 76	4911-8699 / 5517
6	Saavedra 659	4943-0279 / 0553 (Fax)
7	Julián Alvarez 246	4854-0823
8	Pedro Goyena 984	4431-1110
9	Güemes 4615	4773-5284
10	Moldes 1854	4781-4240 / 6704 (Fax)
11	Carabobo 253	4632-1081 / 4631-6290
12	Caracas 48 2do Piso	4611-5316 / 9507
13	Lacarra 1135	4671-7008 / 4671-4775
14	Bolivia 2541	4581-6248
15	Galván 3463	4541-7726 / 0212 (Fax)
16	F De Enciso 4451	4504-1306
17	S. M. Del Carril 3650	4403-6586 / 4501-8089
18	Guleguaychú 550	4674-1576
19	Cnel. Pagola 4181	4923-1276 / 6228
20	Fonrouge 346	4641-7247 / 1796
21	Larrazábal 5001	4605-1389
Ad. y Adolescentes 1	San Juan 2277	4941-8450 / 0916 (Fax)
Ad. y Adolescentes 2	Julián Alvaréz 240 - 2do. Piso	4854-0823 / 4505 (Fax)
No violencia	Ayacucho 953	4811-2158

Gabinets Centrales

	DIRECCION	TELEFONO	D.E. QUE ABARCAN
Zona 1	Esmeralda 55	4342-4954	1°, 3°, 4°, 5°, 6°
Zona 2	Carlos Calvo 3176	4932-3196	2°, 7°, 8°, 11°, 19°, 21°
Zona 3	Chivilcoy 1820	4568-5314	12°, 13°, 16°, 17°, 18°, 20°
Zona 4	La Pampa 1240	4783-3634	9°, 10°, 14°, 15°

Centros de Recursos Disciplinarios (CEI)

	DIRECCION	TELEFONO
CEI N°7	José Juan Biedma 459	4431-6016
CEI N°11	Mariano Acosta 45	4671-2095
CEI N°13	Oliden 2851	4687-8127
CEI N°15	García del Río 4459	5197-6056
CEI N°19	Lafuente 2670	4923-1276 / 6228 /4918-4400

Centros Educativos de Prevención y Atención a la Primera Infancia (CEPAPI)

	DIRECCION	TELEFONO
CEPAPI I	Varela 2751 (Escuela Infantil N° 5, D.E. 19°). Villa Soldati	4919-8767 / 4918-8334
CEPAPI II	Alvarado 3400 (Escuela Infantil N° 7, D.E. 5°). Barracas (Villa 21/24)	4303-3430
CEPAPI III	G. Nacional 522 (C. de Salud -CeSAC- N° 21). Retiro (Villa 31 - Salita).	4315-4414
CEPAPI IV	Miralla 3838 (C. de Salud -CeSAC- N° 18). V. Lugano (Villa 20)	4601-3404/ 4638-7226
CEPAPI V	Hipólito Yrigoyen 4238 (JII- N° 2, DE 8°). Almagro	4981-9784
CEPAPI VI	Av. Piedrabuena y Eva Perón (JII- N° 3, DE 20°). Villa Lugano.	4686-2565
CEPAPI VII	Arias 3773 (Escuela Infantil N 3, D.E. 15°). Saavedra	5197-6062

Equipo de Contención

DIRECCION	TELEFONO
Independencia 672	4361-9407

Artística

Dirección	Tel
B de Yrigoyen 272	4323-9300

Normales

Dirección	Tel
B de Yrigoyen 272	4320-0400

DEFENSORÍAS ZONALES

Defensoría	Dirección	Teléfono
Belgrano	Av. Cabildo 3067, 1° piso	4703-1941 / 4702-3748/9 (int 307)
Boca - Barracas	Santo Domingo 2752	4301-8824 / 4301-5414
Centro	Av. Jujuy 1028	4942-7164 / 4942-0747
Chacarita - Paternal	Rodney 220	4857-0121
El Trapito	Olavarría 601	4302-2141
Flores	Castañón 1070	4637-9378
IDEAS	Moreno 3393	4867-0827
Igualdad de Derechos	Puán 373	
Lugano – Piedrabuena	Cafayate 5262	4605 -5741
Mataderos - Liniers	Pieres 376 dto. B	4642-8739 / 4643-1572
Nueva Pompeya	Avenida Cruz 1252	4919-6429 / 4918-0891
Once	Junín 521, piso 2°	4375-0645/1850/2042
Palermo	Av. Córdoba 5690	4778-9040 / 4773-2946 / 4771-0750/1306
Parque Centenario - Caballito	Av. Diaz Velez 4558	4958-7047/7048
Plaza Lavalle	Paraná 426, Piso 12 Dto "H"	4371-4094 / 4374-3273 / 4373-6559
Villa Devoto - Villa del Parque	Ricardo Gutiérrez 3250	4505-0853
Villa Urquiza	Miller 2751	4521-3496 / 4523-9489 int 313/303

ObSBA

INFORMES	0800 333 6722
• Sede Central Rivadavia 6082	4633-6690 / 9490
• Sanatorio Municipal Julio Méndez Avellaneda 551	4902-7076 al 89
• Dirección General de Prestaciones H. Pueyrredón 959	4958-2788 / 5158
• Unidad de atención microcentro B. Mitre 701	4328-1716/1790/2948

OSPLAD**Centro de atención administrativa**

Afiliações y autorizaciones de estudios.

Lunes a viernes de 9 a 19 hs. y sábados de 9 a 12.30 hs.

Av. Córdoba 2046 - 1° piso - Tel.: 5246-3900

Consejo Local Capital Federal

Av. Córdoba 2046, 3° Piso

Policlínico del Docente

Lavalle 1974

Consult. externos: 5218-7100 al 99

CIO (Centro de Información OSPLAD)

0810-666-7752

Emergencias OSPLAD las 24 hs.: 0800-999-2062

4583-4700 / 6060 4588-3880 4582-8760

Centros Médicos: consultar www.osplad.org.ar

OTRAS PUBLICACIONES DE UTE



Estatuto del Docente



Reglamento Escolar



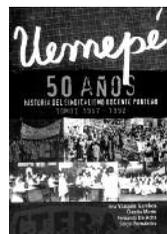
Nomencladores de todas las áreas, niveles y modalidades



Ley de Relaciones Laborales



Ley de Procedimiento Administrativo



Uemepé Historia del sindicalismo docente porteño, tomo I (1957-1992)



Apuntes Gremiales para Personal de Conducción



Apuntes para aspirantes a la docencia



Apuntes para aspirantes a la docencia (Ed. Especial)



Equipos Docentes Críticos Proyectos compartidos



Jornadas de Reflexión Una necesidad, un derecho y un deber



Efemérides









Ediciones UTE

La presente es una publicación
de la Unión de Trabajadores de la Educación
Bartolomé Mitre 1984
Capital Federal C.P.: C1039AAD
Tel: 5552-9100 <http://www.ute.org.ar>
Email: gremiales@ute.org.ar

Año 2019
Precio Afiliados \$ 200.-
No Afiliado \$ 400.-