

Indice por tema

Introducción	5
Accidente de Alumnos	70
Adicional salarial (Presentismo)	19
Asignaciones Familiares	22
Asistentes de Comedor	65
Becas Escolares	66
Bonificación por Antigüedad	19
Cambio de Función (Tareas Pasivas)	32
Cambio de Tareas por embarazo	28
Carga horaria de los cargos docentes	36
Centros de Estudiantes	51
Cese administrativo	16
Comedores Escolares	64
Comedores Escolares: turnos	65
Compendio normativo de la CABA	14
Concepto	44
Condiciones Básicas edilicias a cumplir en	
Establecimientos Educativos	37
Continuidad pedagógica	42
Cooperadoras escolares: lo que hay que saber	58
Disponibilidad	32
Docentes de Programas Socioeducativos	67
Docentes contratados	67
Docentes de Escuelas dependientes	
de la Secretaría de Cultura	61
Docentes de Escuelas de Gestión Privada	62
Docentes en cargos directivos interinos o suplentes	54
Elección de Delegados de UTE	10
Espacios para la mejora institucional (EMI)	73
Excepciones a la toma de posesión inmediata del cargo	61
Fallecimiento del Docente	76
Ficha de Afiliación a UTE	7
Ficha Censal	25
Fondo Compensador	48
Historia de UTE	9
Horario de Bibliotecarixs	74
Horario de Preceptorxs	74
Impuesto a los Ingresos	55
Inasistencias justificadas alumnas/alumnos	52
Incentivo Docente	20
Inscripciones (Interinatos y Suplencias y Concursos)	39
Jubilacion Docente	75
Justificación de inasistencias no incluidas en el ED	69
Legajo docente	15
Licencias, Justificaciones y Franquicias	26
Listados	41
Mapa de Capital Federal con los D.E.	13
Matrimonio Igualitario	36
Nota de descargo	24
Paritaria Nacional Docente	20
Permutas en la jurisdicción	35
Presentaciones múltiples	36

Presunta disminución de la capacidad laboral (6° i)	24
Procedimiento con alumnos que no son retirados en horario	53
Procedimiento en casos de violencia	71
Procedimientos ante una denuncia contra un docente	72
Profesor por cargo	74
Proporcional de vacaciones interinos o suplentes	42
Puntaje Docentes Suplentes	44
Puntaje Docentes Titulares	43
Readmisiones	35
Reclamos por mala liquidación de haberes	21
Reconocimiento de Servicios Docentes	35
Responsabilidad civil	38
Reuniones de Personal	74
Salario docente	17
Sanciones disciplinarias	16
Seguro de alumnos	70
Seguro de Vida Colectivo	46
Sistema Escolar de Convivencia	50
Traslados en la jurisdicción	34
Traslados y Permutas Interjurisdiccionales	49
Unión Civil	36
Uso del edificio escolar	58
Vacantes para hijos de docentes	68
 Anexo de Legislación (Índice)	 77
 Teléfonos y Direcciones Útiles	 105

COMISIÓN DIRECTIVA DE UTE

2020 - Marzo - 2024

• Angélica Graciano, Secretaria General • Eduardo López, Secretario Adjunto • Guillermo Parodi, Secretario Adjunto • Alejandra Bonato, Secretaria Gremial • Félix Adrián Montero Biot, Secretario de Actas y Administrativo • Esteban Sueyro, Secretario de Organización • Graciela Cingolani, Secretaria de Finanzas • Gustavo Chizzolini, Secretario de Relaciones Institucionales • Paula Galigniana, Secretaria de Comunicación, Prensa y Difusión • Irina Garbus, Secretaria de Educación y Estadísticas • Mango Mariano, Secretario de Gestión Privada • Roxana Rogalski, Secretaria de Salud • Alejandra Gómez, Secretaria de Acción Social y Salud • Matías Zalduendo, Secretario de Derechos Humanos • Carlos Guerrero, Secretario de Cultura • Carolina Brandariz, Secretaria de Igualdad de Oportunidades y Género • Pablo Francisco, Secretario de Salud Laboral y Medio Ambiente de Trabajo • Alicia Tantardini, Secretaria de Jubilados y Seguridad Social • Alejandro Brecciaroli, Prosecretario Gremial • José Scarano, Prosecretario de Organización • Mariano Denegris, Prosecretario de Comunicación, Prensa y Difusión • Carlos Ruiz, Prosecretario de Educación y Estadísticas • María José Gutierrez, Secretaria de Nivel Inicial • Natalia Militi, Secretaria Nivel Primario • Jorge Godoy, Secretario Educación Especial • Marcelo Parra, Secretario de Nivel Secundario • Cristina Rubio, Secretaria de Educación Técnica • Esteban Sottile, Secretario de Formación Docente • Rubén Buzzano, Secretario de Educación de Jóvenes y Adultos • Graciela Soiza, Secretaria de Educación Curricular • Marcelo Creta, Secretario de políticas Universitarias • Ariel Sánchez, Secretario del Area Socioeducativa • Temis Saccomanno, Secretario de Educación Artística • Romina Butera, Vocal titular • Rubén Berguier, Vocal titular • Antonella Bianco, Vocal titular • Ana Diasprotti Benso, Vocal titular • Bernice Belmudes, Vocal suplente • Martín Acri, Vocal suplente • Sebastián Zinna, Vocal suplente

Diseño: Nora Raimondo

Fotografía: Leonardo De Bueno - Ana Morera

Apuntes Gremiales para Delegados

Junio 2020.

Coordinación: Claudia Mario

Equipo de Redacción: Alicia García Tuñón, Alejandra Bonato, Ligia Castro.

La Escuela Enseña, Resiste y Sueña







Introducción

“Apuntes Gremiales para Delegadxs” intenta ser un instrumento de ayuda para la tarea del Delegado.

A través de su lectura podrán conocer los deberes y los derechos y también gran parte de la legislación vigente.

Le Delegade es el nexo entre la escuela y el sindicato y entre el sindicato y la escuela. Él es quien lleva la información, organiza y orienta para poder encontrar la mejor solución.

Esperamos que esta guía facilite las respuestas a las distintas situaciones que a diario plantean los/as compañeros/as en las escuelas.

La colección “Apuntes” de UTE es un aporte para el fortalecimiento de cada una de las Delegades en cuanto a su formación política, gremial y pedagógica, ya que creemos que el Cuerpo de Delegades es el pilar de la organización sindical.

En ese sentido “Apuntes Gremiales” debe servir para integrar la lucha por nuestros derechos con el derecho social de una educación digna para nuestro pueblo.

¿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

Por su constante compromiso gremial

Porque estamos construyendo un Sindicato unido y solidario.

Porque estamos dando respuestas a todos los problemas de lxs trabajadorxs de la Educación de CABA.

Porque ofrecemos más y mejores servicios.

Para RECUPERAR la DIGNIDAD de lxs Trabajadorxs de la Educación, acercate y construyamos juntxs nuestro Sindicato

**Podés consultar los Servicios de UTE a
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 ☐ Jubilado/a ☐

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:..... Dirección:.....

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:.....



Por el Derecho
Social
de enseñar
y aprender

Historia de UTE

¿Qué es la UTE?

La Unión de Trabajadores de la Educación (antes Unión de Maestros 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 Unico 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 Colegios Secundarios 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 2020, con mandato hasta marzo del 2024. 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.

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

Elección de Delegadxs

Se debe informar por cartelera la fecha y horario de la convocatoria.

Los postulantes deben anunciarse por cartelera hasta un día antes de la elección.

La misma puede realizarse de dos maneras:

- 1) Por lista se pueden presentar cuantas listas quieran, la que saque la mayoría de los votos se queda con la representación de los delegados.
- 2) Por elección nominal en el caso que se elija un delegado titular y un suplente y los candidatos se presenten sin lista el nombre más votado es el titular y el segundo más votado el suplente.

En el caso que no exista acuerdo entre los postulantes sobre la metodología de la elección, será la comisión directiva de UTE a través de la secretaria de organización quien instrumentará el formato de la elección.

La comisión directiva de la UTE a través de la Secretaria de Organización designará un afiliado para cumplir la función de presidente de mesa. Cada una de las listas presentadas podrá poner un afiliado como fiscal. En todos los casos la elección se realizará con urna y en un cuarto oscuro.

Se elegirán un delegado titular y un delegado suplente por turno o por establecimiento. En el caso de superar los 50 trabajadores serán dos delegados titulares y dos suplentes. Luego cada 100 trabajadores se agregará un titular y un suplente.

La Elección se realizará de acuerdo con lo normado en la ley 23551 de asociaciones sindicales y al Estatuto de la UTE en lo que respecta a los artículos debajo descriptos.

Art. 54: La elección del delegado de Escuela: serán electos por el voto secreto y directo de los docentes afiliados o no afiliados a ningún otro sindicato docente de la Escuela o turno de la Escuela que se desempeña. Siendo su mandato de un año y pudiendo ser reelecto. Las elecciones de delegados se realizarán en la fecha que determine la C. D., la que se encargará de la organización de la misma.

**Fortalecer
nuestro Sindicato
para defender
la Escuela Pública**

**Elijamos
a nuestro
delegadx**



Art. 55: Podrán postularse para dicho cargo aquellos afiliadxs que posean como mínimo 6 meses de afiliadxs continuos.

La elección se realizará en el horario que se desempeñarán los delegados. Si los delegados son por turnos el horario de la elección será en dicho turno, si el delegado se elige por establecimiento el horario de elección será el mismo en que se abre y se cierra la escuela.

La elección durará una jornada de trabajo, respetando los horarios que se desarrollan en el punto anterior.

En el caso de que los postulantes o la junta electoral plantee que la elección deberá durar más días, deben comunicarlo con una semana de anticipación a la Secretaria de Organización para que esta resuelva sobre la excepción.

Finalizado el Acto electoral se confeccionará un acta por duplicado, que se entregarán a la Secretaria de Organización.

En un plazo máximo de una semana se podrán retirar dos cartas. Una para la conducción de la escuela y la copia firmada por la directora o rectora de la misma vuelve a la Secretaria de Organización del Sindicato. A partir de ese momento el Ministerio de Educación queda notificado de los delegados del establecimiento.



Unión de Trabajador@s de la Educación

C.T.E.R.A. Capital
Personería Gremial 1611 Inscripción Gremial 1348



Acta de elección de Delegadxs

En Buenos Aires, a los días del mes dede....., en el local de la Escuela/Colegio/Instituto N°..... Turnodel D.E. del Área sita en de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, siendo las horas, se reúnen lxs docentes a los efectos de elegir lxs Delegadxs que correspondan que lxs representarán ante la Unión de Trabajadores de la Educación.

La Junta Electoral cuyxs integrantes firman al pie, verificará la normalidad del acto electoral.

La lista de candidatxs a Delegadxs fue exhibida en la cartelera gremial Realizada la votación en forma secreta y directa, el escrutinio arroja el siguiente resultado:

Total de votos positivos:

- Por consiguiente consta que los resultados fueron

Apellidos y nombres o LISTA	Votos	DNI N°	Afiliadx N°	Teléfono

- Por lo tanto lxs delegadxs son

Apellido/s y Nombres o LISTA	Votos	DNI N°	Afiliadx N°	Teléfono	Carácter: Titular/suplente

Coloca cruz donde corresponda:

Lista ☐ Nominal ☐

Siendo las.....horas, se firman al pie de conformidad 2 ejemplares idénticos para ser remitidos a la UTE.

Por Junta Electoral

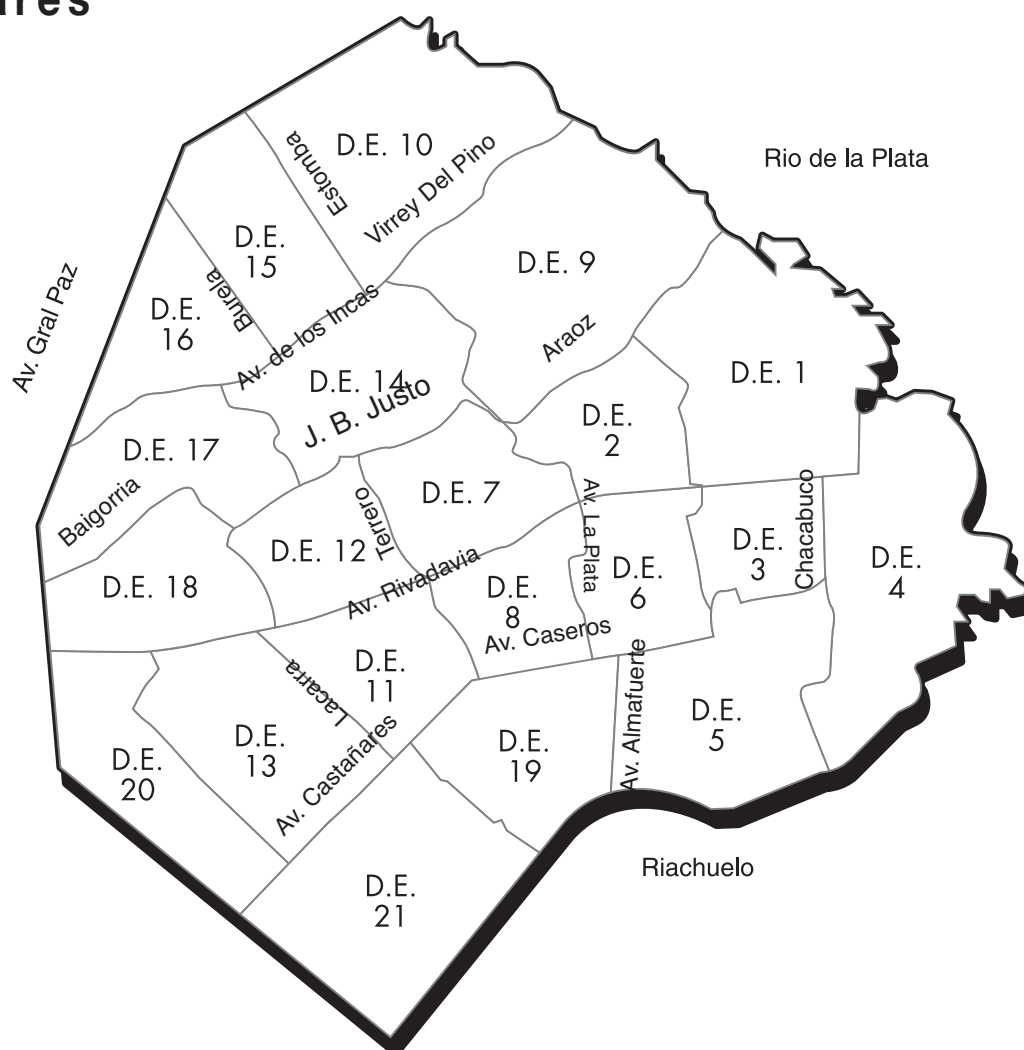
Firma.....Aclaración.....

Firma.....Aclaración.....

Firma.....Aclaración.....



Mapa de Capital Federal con los Distritos Escolares



DISTRITO ESCOLAR	BARRIOS QUE ABARCA	DISTRITO ESCOLAR	BARRIOS QUE ABARCA
1°	Centro - Retiro - Congreso	11°	Flores (Sur) - Floresta (Sur)
2°	Once - Caballito - Palermo	12°	Flores (Norte)
3°	Montserrat - Constitución - San Cristóbal	13°	Mataderos - Parque Avellaneda
4°	Barracas - La Boca - San Telmo	14°	Paternal - Chacarita - Agronomía
5°	Parque Patricios - Barracas	15°	V. Urquiza - Saavedra
6°	Once - Almagro - Boedo	16°	Villa Devoto - Villa Pueyrredón
7°	Caballito (Norte) - V. Crespo	17°	Villa Devoto - Villa del Parque
8°	Caballito (Sur) - Almagro - P. Chacabuco	18°	Liniers (Norte) - Floresta
9°	Palermo - Belgrano	19°	Pompeya - Soldati
10°	Belgrano - Núñez - Saavedra	20°	Liniers (Sur) - Mataderos - Villa Luro (Sur)
		21°	Lugano

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 Area 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 expedientes (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 correspondiente (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.

Cese Administrativo

Cuando un docente inasiste injustificadamente durante cinco (5) días continuos o quince (15) discontinuos en el año, operará su cese administrativo en el cargo u horas cátedra en las que haya inasistido.

Es necesario recordar que

Se trata de inasistencias no pasibles de justificación. Se excluyen los paros y otras factibles de ser justificadas.

No constituye sanción disciplinaria pero el 2º cese implicará inicio de sumario.

Procedimiento

- El directivo escolar notificará al docente en forma fehaciente que debe justificar las inasistencias (si el docente continua concurriendo al

establecimiento puede hacerlo mediante Acta, si no concurre se hará a través de telegrama o carta documento).

De no ser atendibles las razones expuestas, el trámite debe ser elevado a la Junta de Disciplina para que proceda a emitir el Dictamen correspondiente.

- Se recomienda que dicha elevación contenga la opinión fundada de la Dirección sobre el tema en cuestión según lo indicado por el M. G. 1, Capítulo 9, Punto 202 (nos referimos al Manual General de Procedimientos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que señala en dicho capítulo que toda nota de elevación a un superior jerárquico debe contener la opinión fundada del directivo sobre la cuestión planteada).

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 elevar 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 expulivas debe realizarse el proceso sumarial de estilo.
- Un sumariado puede concursar tanto para cargos de base como de ascenso, así como solicitar traslado.



Nuestro Sueldo. ¿Cómo se compone?

ASIGNACIONES

REFERENCIA	CONCEPTO	BONIFICABLE POR ANTIGÜEDAD	REMUNERATIVO (con descuento)
1	Sueldo Básico Unificado Docente	Sí	Sí
2	Antigüedad sobre sueldo básico	-	Sí
3	Adicional salarial (presentismo)	No	Sí
4	Suma remunerativa y bonificable Decreto 483/05	Sí	Sí
5	Antigüedad suma Decreto 483/05	-	Sí
6	FO.NA.IN.DO (Fondo Nacional de Incentivo Docente)	No	No
7	Salario Familiar	-	-
8	Complemento mínimo garantizado	-	No*
9	Material didáctico	No	No
10	Adicional Especial	No	Sí

* Se cobra SAC

DESCUENTOS

REFERENCIA	CONCEPTO	OBSERVACIONES
11	Aporte jubilatorio	11% sobre sumas remunerativas
12	Aporte Ley 24.016 (Jubilación Docente)	2% sobre sumas remunerativas
13	Obra Social	6% ObSBA - 3% OSPLAD
14	Fondo Compensador. Decreto 1721/97	0,3 % sobre sumas remunerativas
15	Caja Complementaria	4,5% sobre sumas remunerativas

Recibos por Internet
<https://badesdeadentro.gob.ar>



Referencias del Recibo de Sueldo

ASIGNACIONES

01. SUELDO BÁSICO: varía según el cargo. Bonificable por antigüedad. Remunerativo (con descuento).

02. ANTIGÜEDAD: Porcentaje según cantidad de años de servicio. Remunerativo (con descuento). Escala:

AÑOS	%	AÑOS	%
1	30 %	14	80 %
4	40 %	16	90 %
7	50 %	18	100 %
10	60 %	20	110 %
12	70 %	22	120 %

03. ADICIONAL SALARIAL (Presentismo).
10 % de Sueldo Básico. Se cobra a mes vencido. Es remunerativo y no bonificable. No se descuenta en caso de:

- Accidente de trabajo
- Maternidad
- Adopción
- Licencia Anual Ordinaria
- Fallecimiento de familiar
- Casamiento
- Donación de sangre
- Razones de fuerza mayor o fenómenos meteorológicos.
- Citación de Organismos oficiales, municipales o judiciales.
- Integración de Mesas Examinadoras (hasta 10 días por año)

04. SUMA REMUNERATIVA BONIFICABLE
DECRETO 483/05
SUMA FIJA, SE ABONA HASTA 2 CARGOS Ó 38 HORAS CÁTEDRA

05. ANTIGÜEDAD SUMA DECRETO 483/05
Porcentaje según cantidad de años de servicio. Ver escala en 02.

06. INCENTIVO DOCENTE
Se paga hasta 2 cargos.

07. ASIGNACIONES FAMILIARES (Ver en este Apuntes). Sumas fijas, por cónyuge, hijo, matrimonio, nacimiento, etc.

08. GARANTÍA SALARIAL (VER TEMA EN ESTE APUNTES)

09. MATERIAL DIDACTICO MENSUAL: suma No remunerativa y No bonificable. Se paga hasta dos cargos, ó 38 hc.

10. ADICIONAL ESPECIAL: Suma Remunerativa no Bonificable. Se paga hasta dos cargos.

DESCUENTOS

11. APOORTE JUBILATORIO

Descuento del 11% sobre sumas remunerativas
Asignación por Cargo + Antigüedad + Adicional Salarial + Estímulo Remunerativo Bonificable Decreto 483/05 + Antigüedad Estímulo.

12. LEY DE JUBILACION DOCENTE 24016
2% sobre las sumas remunerativas.

13. OBRA SOCIAL:

O.S.P.L.A.D. 3% sobre Sumas Remunerativas.

ObSBA 3% sobre Sumas Remunerativas. Ley 472
Artículo 17 Inc. a). 3% sobre Sumas Remunerativas.

14. FONDO COMPENSADOR
Obligatorio: 0,3%, Decreto 1721/97

15. CAJA COMPLEMENTARIA DE PREVISIÓN PARA LA ACTIVIDAD DOCENTE.
4,5% sobre sumas remunerativas.

Si tenés dudas o problemas con tu
salario acercate a UTE:
de lunes a viernes de 11 a 19 hs

Consultas a
salarios@ute.org.ar



Adicional Salarial

(Presentismo)

Decreto 1623/07

Rige a partir del 1º de julio de 2007

No se considera para el descuento:

- Accidente de trabajo
- Licencia Anual Ordinaria
- Fallecimiento de familiar
- Razones de fuerza mayor o fenómenos meteorológicos.
- Citación de Organismos oficiales, municipales o judiciales.
- Integración de Mesas Examinadoras
- Maternidad
- Adopción
- Donación de sangre
- Unión Civil/Matrimonio



Escala:

AÑOS	%
1	30 %
4	40 %
7	50 %
10	60 %
12	70 %
14	80 %
16	90 %
18	100 %
20	110 %
22	120 %

IMPORTANTE

Cada vez que se tome posesión de un cargo, presentar fotocopia de último recibo de sueldo donde figure la antigüedad correcta.

Bonificación por Antigüedad

DOCENTES TITULARES SUPLENTE O INTERINOS

- El cambio de porcentajes de antigüedad a los fines del cobro es automático.
- Es muy importante recordar (agendarse) la fecha de cambio de porcentaje de antigüedad, para reclamar en caso de que no se la actualicen.
- Solamente deberán gestionar vía escuela el reconocimiento de la antigüedad a los fines del cobro, quienes hayan dejado de trabajar en el Ministerio de Educación del G.C.B.A. por un año.



Incentivo Docente Una Conquista de los Trabajadores de la Educación

La Ley 25.053 sancionada el 10/10/98 creó el Fondo Nacional de Incentivo Docente a partir del 1° de enero con una vigencia de 5 años (1/1/1999 al 31/12/2003). El 11 de agosto de 2004, el Congreso Nacional aprobó su continuidad por 5 años más. A partir del 2011 se incluye en el Presupuesto Educativo Nacional.

Año	Mes	Monto
1999	Julio	\$ 60
2004	Marzo	\$ 75
	Julio	\$ 90
	Setiembre	\$ 110
2010	Enero	\$ 165
2011	Marzo	\$ 215
	Julio	\$ 255
2015	Agosto	\$ 510
2016	Marzo	\$ 910
	Agosto	\$1.210
2017	Congelado	\$1.210
2018	Congelado	\$1.210
2019	Congelado	\$1.210
2020	Marzo	\$ 2.420

El único destino del fondo es el salario de los docentes de todo el país sin discriminaciones.

Cada docente lo cobró, a partir de 1999, en uno o dos cargos como máximo (o su equivalente a 30 hs. cátedra).

Los docentes de las nueve provincias con salarios más bajos cobraron un monto mayor. De esta manera se logró un piso mínimo para todos los docentes del país. En 2008 las provincias asistidas por el Fondo de Compensación Salarial creado con la Ley de Financiamiento Educativo, pasaron a ser 11.

El Incentivo Docente fue producto de la resistencia y la lucha de la docencia argentina contra las políticas neoliberales menemistas que desresponsabilizaron al Estado Nacional de su compromiso indelegable en el sostenimiento de la Escuela Pública. Significa que el Estado Nacional vuelva a hacerse cargo de parte del financiamiento de la Educación.

Se liquida semestralmente. El docente cobra proporcionalmente a lo que trabajó en el semestre. Los que cobran con garantía salarial, lo tienen incluido en la misma.

Paritaria Nacional Docente

Histórico paso para los Trabajadores de la Educación

Por aplicación de la Ley de Financiamiento Educativo, el 22 de febrero de 2008 se concretó la primer Paritaria Nacional Docente, reclamo de CTERA desde la larga huelga de 42 días de 1988. Todos los años se llevaron a cabo nuevas Paritarias.

¿Por qué es importante?

El sistema de discusión Paritaria, el más democrático que se conoce en el mundo, permite discutir entre patronal y trabajadores sin intermediación de las legislaturas locales. Los resultados de los acuerdos tienen fuerza de ley.

Esto es muy importante porque los trabajadores organizados dejan de estar bajo el arbitrio de las legislaturas y pueden discutir directamente con el empleador.

En nuestro caso, por ejemplo, el Estatuto del Docente puede ser modificado en sus artículos por una decisión de la Legislatura de la Ciudad o del Poder Ejecutivo en la reglamentación de los mismos.

Discutir en Paritarias afianzaría la posibilidad de avanzar en el mejoramiento de nuestras condiciones de trabajo y por consiguiente de la Escuela Pública.

La Paritaria Nacional Docente se estrenó en febrero de 2008.

Como producto de la misma, se establecieron pisos

salariales en todo el país que permitieron que ningún docente cobrara menos que el piso, cualquiera fuera la provincia donde trabajara.

La discusión Paritaria incluyó también otros temas tales como: Movilidad de la Jubilación Docente (Ley 24.016) y Titularización de alrededor de 300.000 docentes interinos o suplentes sin Concursos en sus Jurisdicciones, Traslados Interjurisdiccionales, etc.

En 2017, por primera vez desde su existencia, el Gobierno Nacional decidió no cumplir la ley y no convocó a la PND. Esta decisión, intenta retrotraernos a la época en que cada provincia debía arreglarse como podía, retirándose del Estado Nacional de su función indelegable de garantizar el derecho social a la educación de todos los habitantes de nuestro país. Las consecuencias de esta política educativa neoliberal, ya las vivimos durante los noventa. El gobierno de Macri, terminó su mandato sin convocar a la PND.

En 2020, con el cambio de gobierno, se vuelve a convocar la Paritaria Docente.

Reclamos por mala Liquidación de Haberes

Pasos a seguir:

- 1) Concurrir a UTE con los recibos de sueldo/o la clave para acceder a los mismos.
- 2) En Paseo Colón 255 funciona una Oficina de Reclamo (UARIL) donde también se puede presentar el reclamo.

Casos de no cobro (primera vez que trabaja):

- 1) Constatar que la Secretaría de la Escuela haya elevado la documentación correspondiente a la Delegación Contable.
- 2) Averiguar si tenés abierta una cuenta en el Banco Ciudad llamando al 0800-2220400 ó con DNI en cualquier sucursal.
- 3) Acercarse a UTE.



Algunas 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).

Asignaciones Familiares - Leyes 4110/11 y 4150/12

CONGELADAS HACE 8 AÑOS!

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

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

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

✓ El docente que se desempeñe menos de 18 HC semanales, percibirá el 50% de las asignaciones con excepción del Prenatal y la Asignación Anual Complementaria por Vacaciones.

✓ No se percibirá asignación por matrimonio, nacimiento o adopción cuando el agente se encontrara con Licencia sin goce de haberes durante más de 30 días.

✓ La liquidación de las asignaciones se cobrarán a partir de la fecha de solicitud.

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 casado/a:

- 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.

Nota de descargo

En caso de que:

- Firmes un acta en la te piden un descargo por escrito.
- No acuerdes con un asiento en tu Cuaderno de Actuación.

No corresponde la negación a notificarse y tampoco sirve firmar en disconformidad. Podés y debés expresarte a través de un Informe o nota de descargo.

Recomendaciones

En todos los casos, entregá dos notas (original y fotocopia) con firma, aclaración y número de documento. Un ejemplar lo entregás a quien te lo solicitó y el otro lo guardás con la firma de quien te lo recibió y con la fecha.

Si firmaste un acta y/o te piden un descargo respecto de algún hecho que te involucra:

- Colocale la fecha debajo de la firma y pedí una fotocopia (te corresponde).

- En el descargo, da tu versión de los hechos sólo a lo que a tus acciones se refieren.
- Tratá de que sea una redacción clara, precisa y breve, expresando tu versión acerca de lo sucedido. Aportá la información que pueda ser relevante.
- Tenés hasta 10 (diez) días hábiles para hacerlo excepto que se exprese un plazo menor debido a la gravedad de los hechos ocurridos. En ese caso se debe respetar el plazo formulado en la Nota o Acta que solicita el descargo.

Si firmaste un asiento en el Cuaderno de Actuación Profesional:

- Ponele fecha debajo de la firma.
- Si no estás de acuerdo con lo que está escrito: redactá una nota clara, precisa y breve sobre el tema o los temas centrales de la crítica.
- Tenés hasta 10 (diez) días hábiles para presentarla. La nota tuya se archiva en tu Legajo Personal pero no se escribe en tu Cuaderno de Actuación

Presunta disminución de la capacidad laboral

Artículo 6º, inciso “i”, del Estatuto del Docente

• 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 “i”, 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.

Ficha Censal

RECOMENDACIONES PARA REALIZAR EL TRAMITE

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.

¡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, Tucumán 1353.**

Para dicho trámite, el Servicio de Orientación al Docente le otorga un formulario con el cual 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, tel. 5030-9100, Palacio Lezama, 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.
- Ultimo 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**



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 72. 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 68, establece el goce de las licencias para quien imparte, guía, supervisa y asiste técnica o profesionalmente a la educación. **El artículo 69** 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. 69 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 encontrase 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 can-

tidad 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:

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

2°) 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. 69)

- 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. 73 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. 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 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 desee.

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. 70 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. 70 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 1 año más	sí	no	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	Siempre que el dictamen del SMR no establezca que pueda jubilarse por invalidez
			sí	no	75%		
Accidentes de trabajo	70 c)	hasta 2 años 1 año más	sí	no	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	Siempre que el dictamen del SMR no establezca que pueda jubilarse por invalidez.
			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	Puede tomarla en los cargos que desee.
Parto niño muerto	70 ch)	90 días	sí	sí	sí	Min. de Educación	Niños nacidos con necesidades especiales que se manifiesten hasta los 6 años
Interrupción de embarazo por aborto	70 ch)	20 días	sí	sí	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	
Embarazo alto riesgo	70 ch)	podrá aumentar período pre-parto	sí	no	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	
Adelanto o atraso alumbramiento	70ch)	días no utilizados se acumulan a la licencia especial por maternidad	sí	sí	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	
Adopción	70 d) Ley 1187	120 días niñxs hasta 3 años. 150 días de 3 a 6 años; 180 días de 6 a 10 años; 210 días 10 a 18 años.	sí	sí	sí	M. de Educ. con intervención de la DAD	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		
Cuidado de familiar • (Padres, cónyuge, hijos)	70 e)	30 días hábiles por año	no	no	sí	Serv. de Reconocimiento Médico	En caso de uniones de hecho se deberá presentar la "Constancia de Convivencia"
		30 días hábiles más	no	no	no		
Fallecimiento cónyuge con hijos menores de 6 años	70 f)	15 días	sí	sí	sí	S.R.M. Autoridad máxima del organismo	Al sólo efecto de retener el cargo 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 consistencia 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 temporaria en jurisdicción provincial si hay convenios de reciprocidad por traslados transitorios.
Asuntos particulares	70 j)	1 año se puede fraccionar y si el servicio lo permite 1 año más. No se puede cortar en períodos 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 consistencia de examen y fecha en cada pedimento 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-cónyuge)	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 o 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	Maestros de Sección y Profesores de Educación Física, 12 semanas. Maestros 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 presupuestaria	71	Mientras subsista la causal.	- 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.	- 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: - 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.

Cambio de Función - Tareas Pasivas

1. Este derecho se adquiere a los diez años de servicios docentes en el GCBA, 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 expedirse 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, 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. 7° inciso ch EDM)

Disponibilidad

¿Cuándo se produce?

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

¿Por cuánto tiempo?

- Un año con goce de haberes más un año sin goce, si el docente no aceptó ocupar un cargo similar que se le ofreció.
- Hasta 2 años con goce de haberes, más 3 años sin goce 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 D.A.D. y copia autenticada de la misma a la COREAP 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 COREAP respectiva considerará la situación de los docentes en disponibilidad y dejará constancia de las actuaciones 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 LA PLANTA FUNCIONAL (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 están 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, cesa el docente que las desempeña (titular, interino o suplente).



Traslados

- La solicitud de traslado se realiza en el momento de la inscripción al Concurso (mes de abril).
- Tienen derecho los docentes titulares (excepto que se encuentren en disponibilidad).

Causales:

- Por razones de salud, propia o del grupo familiar.
- Por necesidad de integración del grupo familiar, surgida con posterioridad a la toma de posesión del cargo u horas clase, o razones de distancia.
- Para concentrar tareas.
- Por otras razones.

• Las solicitudes serán evaluadas por la COREAP teniendo en cuenta los antecedentes del peticionante y las causales invocadas. La resolución definitiva correrá por cuenta del Ministerio de Educación.

• *El personal* que se encuentre *en condición pasiva* por disminución o pérdida de sus aptitudes, podrá solicitar traslado invocando las causales incluidas en el inc. a) al sólo efecto de volver a la condición activa. A este fin acompañará a su solicitud de traslado un informe del Servicio de Reconocimiento Médico en el que se recomiende las características de una nueva vacante de destino que permita el cambio de condición mencionado.

• La causal d) se atenderá sólo cuando hubieran transcurrido dos (2) años de real prestación de servicios en el cargo u horas clase, desde la toma de posesión.

Los traslados se efectuarán en vacantes de igual jerarquía escalafonaria, denominación y especialidad, salvo que los interesados acepten rebajar de jerarquía.

(Ver Artículo 31, Reglamentación ED.)

No tendrán derecho al traslado los docentes que al 31 de diciembre del año en que se realice el concurso, se hallen en condiciones de obtener la jubilación ordinaria.

Los titulares que deseen trasladar un cargo de J.C. a J.S. deberán renunciar a la diferencia presupuestaria de la J.C. al momento de la toma de posesión en su nueva ubicación.



Permutas

- Tienen derecho los titulares (excepto que se encuentren en disponibilidad) a permutar por otro cargo de igual jerarquía escalafonaria y presupuestaria.
- La COREAP 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 colabora con la difusión de los compañeros que desean permutar.

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 calidad de titular, interno o suplente en el ámbito de las escuelas dependientes del Gobierno de la Ciudad.

dad de titular, interno o suplente 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.

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 - 3º 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.

Ministerio del Interior: 25 de Mayo 155 P.B.

Unión Civil

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

La Ley de Matrimonio Civil deja de ser el único instrumento legal de la unión entre personas que tiene reconocimiento del Estado. Los integrantes de la unión civil tendrán un tratamiento similar al de los cónyuges: asignaciones familiares, licencias, seguro, etc.

(ver Anexo Legislación)

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.

Carga horaria de los cargos docentes

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.

Recomendación: Consultar 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. (Ver Anexo Legislación Carga Horaria, Resolución N° 2641 MEGC/2007).



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.

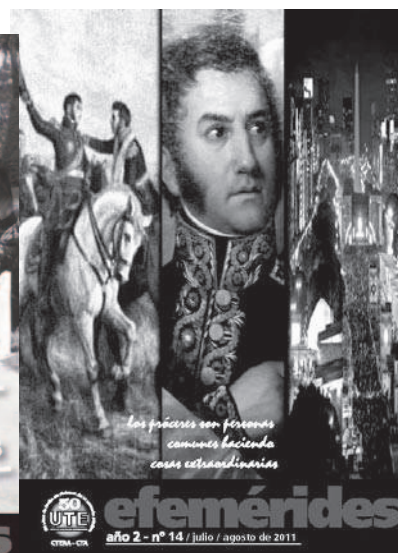
La experiencia nos demuestra que esto no es así, muy por el contrario al realizar múltiples presentaciones de una misma Nota, necesariamente en alguna de las sucesivas oficinas por las cuales pasará se pedirá agregar todos los actuados sobre el mismo tema de manera de unificar la solicitud en un solo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

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

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 alumnos. 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.



Responsabilidad Civil

- Se encuentra legislada en el Artículo 1117 del Código Civil. El responsable responde por el daño a un alumno o producido por él.
- La responsabilidad objetiva es del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, quien debe hacerse cargo de la indemnización correspondiente.
- La responsabilidad subjetiva es de quien la ocasionó que se deslinda a través del sumario de estilo.
- La cobertura se encuentra comprendida dentro de los establecimientos educativos, gimnasios propios o alquilados, trayectos en excursiones, paseos y visitas, las cuales deben figurar en la planificación y ser autorizadas por el Supervisor respectivo.

- En el caso de la sustanciación del sumario debe demostrarse que no existió negligencia sino caso fortuito. Esto se demuestra si, cuando se produjo el accidente, el menor se encontraba acompañado por el docente respectivo.
- Se recomienda cuidar las instalaciones de roturas u otras causas que puedan producir accidentes vallando los lugares e informando los peligros a la Supervisión respectiva y a la Dirección General de Infraestructura.
- Al producirse una salida educativa informar en la respectiva autorización a los padres todos los posibles lugares a recorrer.

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 del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Actividades Cubiertas:

Actividad docente, 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.

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

El Ministerio de Educación participará en todos y cada uno de los siniestros que involucren a una persona.

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. 72° del Reglamento Escolar. (Ver accidente de alumno).

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

(Ver Anexo Legislación)

Inscripciones, Interinatos Suplencias y Concursos

La inscripción es online para todas las áreas, excepto Especial, Socioeducativos y Servicios Profesionales.

La inscripción ordinaria debe hacerse una vez al año. En el caso de ser Online, se puede realizar entre el 1 de mayo y el 30 de abril. En caso de ser en papel, se realiza sólo desde el 1 al 30 de abril. Si te recibiste entre el 2 de mayo y el 30 de abril, te conviene hacer la inscripción complementaria que se realiza en marzo. Luego, además hacés la inscripción ordinaria a partir del 1 de abril de ese mismo año.



Para inscribirse en las áreas donde es online, ingresar a:

<https://clasificaciondocente.buenosaires.gob.ar/>

Areas en las que podrá inscribirse

- Area Inicial.
- Area Primaria.
- Area Educación Especial.
- Area Curricular de Materias Especiales (Música, Plástica, Educación Física, Tecnología, Idiomas, Escuelas de Música, Centros Complementarios de Educación Plástica, Natación e Idiomas).
- Area Adultos (Primaria) y Adolescentes.
- Area Adultos Media (CENS).
- Area Media y Técnica.
- Area Educación Artística.
- Area Educación Superior (Escuelas Normales).
- Area de Programas Socioeducativos.
- Area de Servicios Profesionales.

Lugares de Inscripción

- | | |
|---|--|
| • Area Inicial | Online. Se elige un Distrito Escolar. |
| • Area Primaria | Online. Se elige un Distrito Escolar. |
| • Area Educ. Especial | Supervisión. |
| • Area Curricular de Materias Especiales | Online. Se elige un Distrito Escolar. Para Educación Especial, en la Supervisión de Educación Especial |
| • Area Adultos Primaria | Online. Se elige un Sector. Son cinco. |
| • Adultos Media CENS | Online. |
| • Area Media y Técnica | |
| - Zona 1: <i>Medias Raggio, Hickens y Politécnica Belgrano</i> | } → Online. |
| - Media: <i>Nacionales, Comerciales, Liceos, EEM.</i> | |
| - Zona 4: <i>Técnicas.</i> | |
| - Zona 5: <i>Técnicas.</i> | |
| • Area Educación Artística - Online. | |
| • Area Educación Superior: <i>Escuelas Normales</i> - Online. | |
| • Area de Programas Socioeducativos. | |
| En los lugares que se designen. | |
| • Area de Servicios Profesionales: en los lugares que se designen. | |

Ver teléfonos y direcciones útiles

Documentación que debe ser adjuntada (en la primera inscripción)

- DNI (fotocopia). 1ra y 2da. pág.
- Título (fotocopia legalizada) con el que aspira a desempeñarse en el cargo.
- Otros títulos (fotocopia legalizada)
- Cursos.
- Otros antecedentes culturales o pedagógicos.
- Las constancias de certificado de título en trámite tienen validez por 60 días.
- Se podrá adjuntar Certificación de Servicios de otras jurisdicciones para que la Dirección Administrativa Docente compute la antigüedad respectiva.

Próximas inscripciones: se agrega sólo la nueva documentación

Importante

Quedarse con una constancia de inscripción por cualquier reclamo.

Ejemplos de cargos para los que puede inscribirse

AREA PRIMARIA

- Maestro de grado • Maestro bibliotecario

AREA INICIAL

- Maestra de sección. • Maestra Celadora.
- Para verano hay otra inscripción.
- Maestra Celadora para Discapacitados Motores.

AREA ESPECIAL

- *Escalafón "A"*: Hospitalaria y Domiciliaria.
 - *Escalafón "B"*: Escuelas Integrales Interdisciplinarias, Centros Educativos para Niños en Tiempos y Espacios Singulares, Centro Educativo para niños con discapacidad Motora.
 - *Escalafón "C"*: Equipos Psicosocioeducativos.
 - *Escalafón D*: Equipos Psicosocioeducativo.
 - *Escalafón E*: Asesor/a Pedagógico (Escuelas Domiciliarias y Hospitalarias), Maestrx Psicólogx, Maestrx Psicopedagogx, Maestrx Trabajadrx Social, Maestrx Fonoaudiólogx, etc
- Consultar Apuntes específico del Area de EE**



AREA CURRICULAR DE MATERIAS ESPECIALES

- **Escalafón A:** Mestrx de Educación Física/Plástica/Música/Tecnología/Idioma Extranjero. (Inicial, Primaria).
- **Escalafón B:** Centros Complementarios de Educación Plástica, Natación, Idiomas Extranjeros, Escuelas de Música.
- **Escalafón C:** Mestrx de Educación Física/Plástica/Música, etc para Educación Especial.

AREA EDUCACION DEL ADULTO (Nivel Primario)

- Maestro de ciclo escuela / Maestro de Centro Educativo.
- Maestro de Materias Especiales: cocina, repostería, tejido, telares, etc.

AREA DE CENS - AREA MEDIA Y TECNICA AREA SUPERIOR - AREA ARTISTICA

- Profesor
- Maestro de Enseñanza Práctica
- Ayudante de Trabajos Prácticos
- Preceptor
- Bibliotecario
- Prosecretario
- Etc.

AREA DE PROG. SOCIOEDUCATIVOS (Ver Programas en este Apuntes)

AREA DE SERVICIOS PROFESIONALES

- Psicopedagogx – Psicólogx - Trabajadrx Social.

Listados

Listados

La COREAP confeccionará los listados que serán exhibidos oportunamente.

Titulares

Se efectúa inscripción para el Concurso de Ascenso, excepto en Area Primaria. Se efectúa inscripción para traslado. No para Acumulación y Acrecentamiento, ya que se utiliza el listado de Titulares.

Importante

- **Notificarse del puntaje es un derecho. En caso de no estar de acuerdo podés recurrirlos. Si no lo hacés, luego no se puede corregir.**
- **Si tu reclamo es por antigüedad, tenés que concurrir a la Dirección Administrativa Docente (DAD).**
- **Si tu reclamo es por cursos, títulos o antecedentes culturales, tenés que concurrir a la Junta de Clasificación que corresponda.**

Siglas que pueden aparecer en el listado

NT: No traslada por causal d). Inhibe el traslado a un cargo doble. Aunque aparezca se podrá trasladar a un cargo simple si solicitó causal a), b), o c).

NA: Que no puede acumular por no tener 2 (dos) años en el último cargo al que se accedió como titular.

CS: Que el docente está en Comisión de Servicios.

Estas siglas inhabilitan la participación en los Concursos de Ascenso, Traslado y Acumulación:

IN: Incapacitado para trabajar (se relaciona con una problemática del APTO MEDICO).

85: Que el docente se está desempeñando en un cargo fuera del escalafón del listado.

TP: Que el docente se encuentra en Tareas Pasivas.

t/p: Que el docente se encuentra en NO APTO PEDAGOGICO.

SP: Que el docente se encuentra en uso de Licencia sin goce de haberes.

JB: Que se encuentra en condiciones de obtener la jubilación en su máximo porcentaje.* **

JR: Percibe jubilación.

27: Que registra una sanción disciplinaria según los alcances del Art. 36, incisos ch), d), y e) del Estatuto del Docente.

** Podrán realizar interinatos o suplencias en cargos de conducción hasta su jubilación.*

*** A partir de 2008 se considera la edad al 31 de marzo del año en que se realiza el concurso.*

Continuidad pedagógica

Artículo 66º, IV, b) 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.

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, siempre que hayan trabajado más de 15 días.

• La Escuela en la que realizaste la última suplencia del año, es la que debe gestionar el proporcional de vacaciones.

• En caso de docentes cesados que continúen percibiendo haberes por Artículo 73º, 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 73º).

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



Puntaje de Docentes Titulares

Los componentes del puntaje se consideran al 31/03 del año del concurso.

¿Cómo se compone?

El puntaje consta de varios ítems:

Título Básico: (según el Anexo de Títulos de cada cargo)

El mismo puede ser:	Docente	(9 puntos)
	Habilitante	(6 puntos)
	Supletorio	(3 puntos)

Antigüedad:

La Antigüedad se divide en:

Antigüedad total: que representa los años trabajados como docente en cualquier organismo, Nacional, Provincial, Municipal y/o Privado Incorporado. La misma se valora con 0,10 puntos por año, (360 días).

Antigüedad en el área: son aquellos trabajados en el área o nivel, en la CBA y se valora con 0,45 puntos por año completo.

Por Antigüedad (Antigüedad total más Antigüedad en el área), podrá acumularse hasta 9 puntos.

Antigüedad calificada:

Se otorga a quienes desempeñan un cargo de mayor jerarquía escalafonaria (maestra secretaria, vice-director, director, supervisor adjunto, supervisor) en situación de interina o suplente. Se valora con 0,50 punto anual. Esta valoración subsiste hasta la titularización en el cargo de mayor jerarquía, a partir de ese momento se computa el 50%. **El tope de la misma es de 6 puntos.**

Conceptos:

Valoración de los conceptos:

- Se valoran los *tres* últimos conceptos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Sobresaliente	1	] imposibilitan ascensos
- Muy Bueno	0,50	
- Bueno	0	
- Regular	0	
- Deficiente	0	

• Ante dos años de calificación regular consecutivos el Ministerio de Educación asignará al docente otras tareas a desempeñar fuera de sus funciones mientras se instruya el respectivo sumario.

• Si previo examen psicofísico (que determine su aptitud para el desempeño del cargo), el docente es calificado como Deficiente, la conducción de la escuela instruirá un Sumario y la Junta de Disciplina determi-

nará si corresponde aplicar sanción.

• Si el docente se desempeñara simultáneamente en dos cargos docentes, será calificado en cada uno de ellos.

Todos los docentes (Titulares - Interinos o Suplentes) serán calificados en las tareas que hayan desempeñado cuando éstas tengan una duración *no menor de 90 días*, continuos o discontinuos. De no alcanzar el plazo señalado en el mismo destino será calificado en el *último establecimiento* en que haya prestado servicios.

Otros títulos:

En este rubro se califican: otros profesorados, licenciaturas universitarias o no, postítulos, especializaciones, tecnicaturas y otros.

• Por título no incluido en el Anexo de Títulos General:

- Universitario no inferior a 4 años: 2 puntos
- Universitario inferior a 4 años: 1 punto
- Terciario no Universitario: 1 punto
- La valoración de los títulos intermedios se pierden al alcanzar el título definitivo.

• Postítulos, tecnicaturas, doctorados, maestrías, especializaciones

Específicos para el cargo de desempeño

De 360 a 539 hs. 1 punto

De 520 a 719 hs. 1,50 puntos

De 720 hs. en adelante 2 puntos

No específicas para el cargo de desempeño

De 360 a 539 hs. 0,5 Punto

De 540 a 719 hs. 0,75 punto

De 720 hs. en adelante 1 punto

Se otorga hasta un tope de 6 puntos.

Cursos: (de capacitación, perfeccionamiento o actualización docente)

A partir de la clasificación del 2017, con un mínimo de treinta horas (para Primaria, Especial, Inicial) y veinte horas (para Curricular y Media y Técnica) a razón de 0,005 milésimos la hora cátedra, los específicos y 0,0025 los no específicos.

Si fueran dictados por el E. de M. los específicos 0,006 y los no específicos 0,003. Por este rubro se podrán acumular hasta 1,80 por año.

Los cursos serán valorados cuando tengan Resolución de aprobación del Ministerio de Educación y conste en el certificado la evaluación (aprobado).

El rubro Cursos dictados ha sido incluido en Antecedentes Culturales (Artículo 17°. E.1.4.) hasta totalizar 1 punto (Ver cuadro de Antecedentes Culturales).

Por Cursos podrá acumularse hasta 9 puntos.

Cursos

Escuela de Maestros	Lineas de Acción Prioritaria	Virtual	Específico	Puntaje por hora cátedra	ÍNDICE
				$(0.006 + 0.006) \times hc + 50\%$	$hc \times 0.018$
				$(0.006 + 0.003) \times hs + 50\%$	$hc \times 0.009$
				$(0.006 + 0.006) \times hs$	$hc \times 0.012$
				$(0.006 + 0.003) \times hs$	$hc \times 0.006$
				$0.006 \times hs + 50\%$	$hc \times 0.009$
				$0.003 \times hs + 50\%$	$hc \times 0.0045$
				$0.006 \times hs$	$hc \times 0.006$
				$0.003 \times hs$	$hc \times 0.003$
				$(0.005 + 0.005) \times hs + 10 \%$	$hc \times 0.011$
				$(0.005 + 0.0025) \times hs + 10 \%$	$hc \times 0.0055$
				$(0.005 + 0.005) \times hs$	$hc \times 0.01$
				$(0.005 + 0.0025) \times hs$	$hc \times 0.005$
				$0.005 \times hs + 10 \%$	$hc \times 0.0055$
				$0.0025 \times hs + 10 \%$	$hc \times 0.00275$
				$0.005 \times hs$	$hc \times 0.005$
				$0.0025 \times hs$	$hc \times 0.025$

Se otorga hasta un tope de 9 puntos



Antecedentes culturales y pedagógicos

En este rubro se valoran aquellas producciones de los docentes (realizadas en forma personal o grupal): publicaciones, proyectos educativos especiales, libros, obras, congresos, conferencias, simposios, ferias, exposiciones, jornadas, competencias y olimpiadas científicas, deportivas o artísticas, seminarios y encuentros pedagógicos con auspicio oficial, desempeño como profesor de cursos (reconocidos por ministerios o

secretarías de Educación de jurisdicción nacional, provincial o municipal), becas y trabajos premiados. Se tiene en cuenta también el ámbito de difusión y el prestigio del medio donde se edita o difunde. No se valoran las acciones propias del desempeño docente, si el proyecto se hace dentro del aula o escuela.

Se otorga hasta un tope de 6 puntos.

Puntaje de Docentes Suplentes

1) Se evalúan los mismos ítems de los titulares con la excepción del concepto.

2) Se agrega una bonificación en el rubro antigüedad.

Bonificación para concurso de ingreso: Se bonificará a aquellos docentes que acrediten desempeño en la materia o cargo del escalafón del área para el que concursan según la siguiente escala.

2 añosdos (2) pts.

3 añostres (3) pts.

4 añoscinco (5) pts.

Estos años se computarán dentro de los últimos 5 años anteriores al 31/3.

Este puntaje adicional es válido únicamente para el concurso de Ingreso



Concepto Art. 23 y 24 ED

Surgirá de la autoevaluación del docente y de la evaluación del superior jerárquico. En entrevista personal ambas propuestas serán analizadas por ambos, procurando la total coincidencia.

De surgir discrepancias, el superior jerárquico deberá dejar expresados los fundamentos ya que es responsable final de la calificación y concepto.

Deberá notificar al docente de la posibilidad de interponer los recursos administrativos y judiciales pertinentes.

El docente que no acuerde con su concepto podrá elevar por vía jerárquica un recurso fundamentando su posición la que deberá ser elevada en primera instancia a la Supervisión Escolar del Distrito para su resolución. (Ver tema Nota de Descargo en este Apuntes).

Interinos y Suplentes

Estos deberán ser calificados en las tareas que hayan desempeñado cuando las suplencias tengan una duración no menor de 90 días (continuos o discontinuos).

- En el caso de no alcanzar el plazo señalado en el mismo destino, será calificado en el último establecimiento en que haya prestado servicios, en base a las constancias, que obren en su legajo profesional. Si se desempeñara simultáneamente en dos cargos docentes será calificado en cada uno de ellos.

Si bien los conceptos de los suplentes no se suman a la calificación anual, en el momento de la titularización se incorporarán a la misma los conceptos de los tres últimos años.

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 (concurrencia 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 acredite 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.

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) Último 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



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 período 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.



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 N°1.400 modificado por Decreto 998 del 2008).

- 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 comunidad

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:

- 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.
- 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.



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

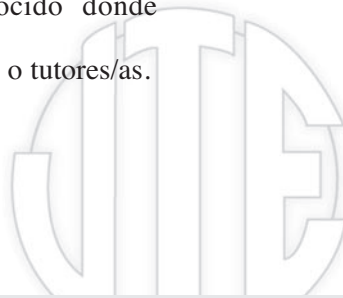
- a) Representantes de profesores/as.
- b) Asesores/as pedagógicos/as, psicólogos/as, psicopedagogos/as donde los hubiere.
- c) Representantes de preceptores/as.
- d) Representantes de alumnos/as.
- e) Centro de estudiantes reconocido donde existiere.
- f) Representantes de padres, madres o tutores/as.

• 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 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.

• 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)

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

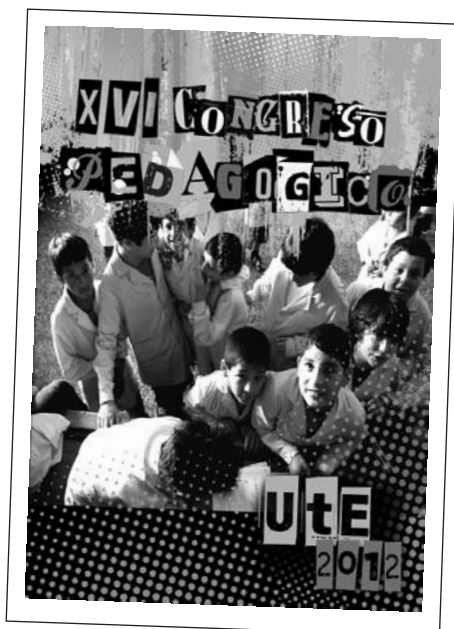
El Régimen Especial incluye el derecho de retirarse del establecimiento educativo durante una (1) hora diaria durante el primer año de lactancia para las alumnas que certifiquen estar en el período de amamantamiento.

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)



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

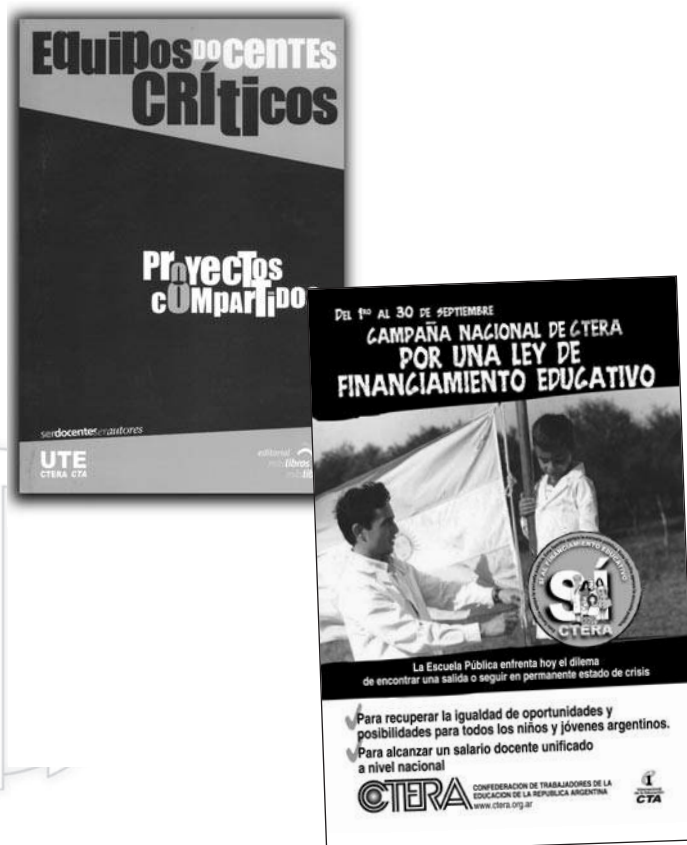
Al comienzo de cada ciclo lectivo, la conducción docente deberá solicitar a los responsables (padre o madre que detente la tenencia o tutor o guardador) de los alumnos, que manifiesten por escrito, si los alumnos/as se retirarán por sus propios medios del establecimiento una vez concluido el horario 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, sitos 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 registros 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.



Docentes en cargos directivos como interinos o suplentes

Reglamentación del Artículo 67, 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 o cargos interinos o suplentes que le producen incompatibilidad horaria en el mismo u otro esta-

blecimiento, mientras se desempeñen en esa función. Resolución 2237/02 (3/10/02).

- Tener en cuenta que para aspirar al ascenso en un escalafón debe estar en el mismo por lo menos 1 año escolar antes del Concurso (Art. 85 EDM).

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

Deducciones anuales:

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

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

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.gob.ar/constancia-de-cuil/>

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

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

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

¿Quiénes se encuentran obligados a presentar las declaraciones juradas?
<http://www.afip.gob.ar/gananciasybienes/>

Uso del edificio fuera del horario escolar

Reglamento 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 contraven-gan 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.

Cooperadoras Escolares: *lo que hay que saber*

- 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 establecimiento 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 ó 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 alternar 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 Personería 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 regularon 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.

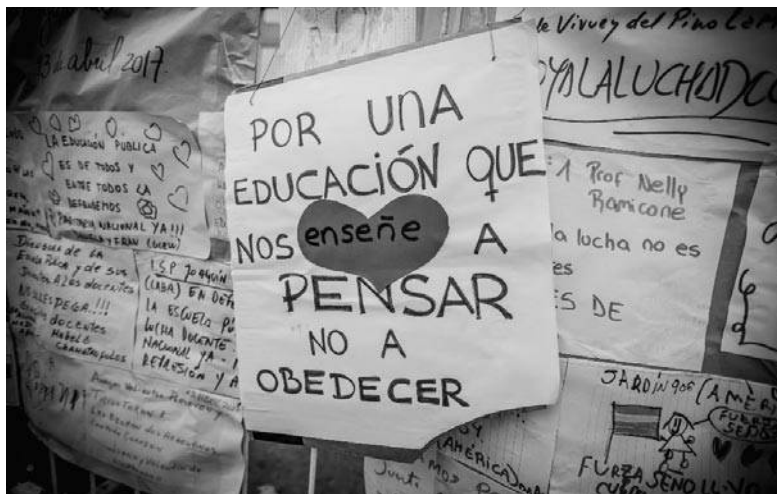
Docentes dependientes de la Secretaría de Cultura

- Están regidos por Estatuto del Docente Municipal para Áreas de Enseñanza Específica aprobado por Ordenanza Municipal N° 36432 (B.M. 16464)

- El tema de Licencias se rige por el Estatuto del Docente, Ordenanza 40.593, sus modificatorias y decretos reglamentarios (ver tema Licencias en este Apuntes).

- Los índices salariales están equiparados a los establecidos para los docentes del Ministerio de Educación de la Ciudad, según el Estatuto del Docente (ver tema “Salario Docente” en este Apuntes).

- La Escuela de Arte Dramático, a partir de haberse convertido en Terciaria, se rige por lo establecido en La Ley de Educación Superior.



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).

Docentes de Escuelas de Gestión Privada

Para los docentes de escuelas de gestión privada, las normativas laborales reconocen diferencias y semejanzas con las de gestión estatal. He aquí algunas precisiones:

- La designación de los docentes debe cumplir con los mismos requisitos: poseer título (docente, habilitante o supletorio), apto psicofísico.

- El régimen de licencias es el mismo, en todos sus puntos para el personal de planta docente.

- La situación de revista puede ser titular o suplente. No existe el trabajo a prueba ni la situación de interino, (salvo casos muy específicos de los cargos directivos, hasta la aprobación de su designación por DGEGP). Si el cargo está vacante, la persona que se designa es titular. El suplente se designa ante la ausencia del titular. El suplente cesa automáticamente ante la presentación del titular, su renuncia, su jubilación o su fallecimiento.

Estas designaciones implican de por sí un contrato por tiempo indeterminado. Los contratos que se pretendan hacer firmar (por ejemplo: marzo-diciembre o similares carecen de valor legal).

- La medicina laboral, depende de cada establecimiento. Para quienes trabajan en varios, esto puede generar contradicciones o superposiciones, agravadas si el docente trabaja, también, en gestión estatal. En tal caso se recomienda privilegiar esta última, por depender de un organismo público reconocido como tal por la autoridad de la Ciudad de Buenos Aires.

- El régimen salarial y laboral cambia si el docente es personal de planta docente (reconocida oficialmente por la DGEGP) o es personal extraprogramático. (También denominado “personal Ley 13.047”). Esta última situación de revista no genera antigüedad docente, tiene una pauta salarial distinta emanada del Consejo gremial de Gestión Privada, no corresponde cobro de FONID (Fondo de incentivo docente) ni se jubila con la ley 24016 (82%) y el marco legal es la ley de contrato de trabajo.

- Las denominaciones de “docente extra-curricular” o “personal fuera de planta” se refieren a aquellas personas que realizan tareas docentes de carácter opcional, no obligatorias para los alumnos regulares.

- En caso de cierre de cursos o divisiones puede corresponder la “disponibilidad”. Esta es sin goce de

suelo, y puede prolongarse hasta un año. Finalizando éste, corresponde percibir la indemnización. Es un derecho del trabajador considerarse despedido, transcurridos los 3 (tres) meses desde el inicio de tal situación. Rige un sistema de prelación por antigüedad para su aplicación. Para poder aplicar la disponibilidad deben cumplirse algunas condiciones, relacionadas con tiempos para declararla y forma de comunicación.

- El pago se debe realizar desde el último día hábil del mes hasta los 4 días hábiles posteriores como fecha tope, en moneda constante y con el sello de la institución y firma del representante legal, apoderado o propietario, No del director/a. (Ley de Contrato de Trabajo, N° 20744) con entrega de recibo.

- Está vigente la plena equiparación salarial con los docentes de gestión estatal. Por la misma, ningún docente programático de gestión privada podrá cobrar menos que su equivalente en el Estado. Sin embargo los montos finales pueden ser diferentes a igualdad de cargo y antigüedad por descuentos específicos de gestión privada como por ejemplo la Caja Complementaria (4,5%).

- Los despidos pueden ser con causa o sin causa. En el primer caso, sólo se lo puede aplicar previa instrucción sumarial. En el segundo caso, corresponde la indemnización legal (art . 245 LCT). No existe despido sin medio fehaciente (telegrama o carta documento) que lo acredite.

La renuncia a cambio de una “indemnización” acordada, inhibe de cualquier reclamo posterior que pueda corresponder.

La renuncia a cambio de una “indemnización” acordada, inhibe de cualquier reclamo posterior que pueda corresponder.

Indemnización

- 1 (uno) sueldo de preaviso (hasta cinco años de antigüedad en el Instituto).
- 2 (dos) sueldos si la antigüedad es mayor a cinco años.
- 1 (uno) sueldo por año trabajado.

• Mes de integración si corresponde (tiempo que media entre fecha de telegrama de despido y el último día del mes).

- Proporcional de vacaciones.
- Proporcional de aguinaldo sobre meses trabajados, vacaciones y mes de integración.

Siempre se toman los valores “en bruto”, sin descuentos. (El Incentivo Docente y las Asignaciones Familiares no integran este concepto).

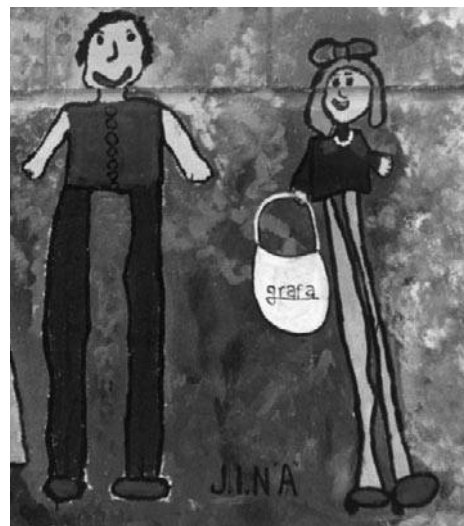
Todo acuerdo sobre este tema debe ser “homologado” en el Ministerio de Trabajo.

• Es importante presentar, todos los años, la declaración jurada con otras cargas laborales y sus horarios. Esto resguardará situaciones donde se puedan generar incompatibilidades horarias en ocasión de cambios horarios.

• Las cargas horarias de los distintos cargos docentes son los mismos que en gestión estatal. Sobre esto se podrá consultar el Reglamento Escolar y la Resolución N° 2641 (B.M. 2739) Anexo I. En dicho Reglamento también se enumeran las tareas y obligaciones.

• La equiparación nombrada incluye el cobro del Incentivo Docente en los mismos términos. A partir de los haberes de febrero de 2005 inclusive y con carácter mensual, todos los docentes que cumplen tareas en un colegio adscripto/autorizado/incorporado, en asignaturas o tareas del Proyecto Curricular Institucional, deben cobrar el 100% del Incentivo Docente (tenga o no aporte estatal la Escuela o Instituto). Quedan exceptuados los docentes extracurriculares o personal fuera de planta. (Resolución N°2/2004 del Consejo Gremial de Educación Privada).

• El monto del FONID es el mismo que para los docentes estatales (Ver temas “Incentivo Docente” y “Salario docente” en este Apuntes).



**Cualquier duda,
consultá en el Sindicato.**

**Contactarse a:
gestionprivada@ute.org.ar**

Comedores Escolares

Ordenanza 43478/89

Síntesis Pliego de Comedores 2018

Obligaciones

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- Ceder el mobiliario, las instalaciones y el equipamiento.
- Reparar o modificar la planta edilicia cuando exceda las tareas de mantenimiento (art. 14). En caso de ser necesario, adicionar mobiliario para el servicio de comedor.
- Controlar la calidad y cantidad del servicio alimentario, el cumplimiento del Pliego y asentar en el Libro de Órdenes TODAS las fiscalizaciones que realice.
- Autorizar el aumento de raciones que superen la cantidad establecida en la licitación.
- Realizar controles bromatológicos, de higiene y de plagas.
- Aplicar las sanciones por incumplimiento.

CONCESIONARIO

- Conservar y mantener todos los elementos y lugares cedidos para la prestación del servicio (cocina, comedor, sillas, mesas, electrodomésticos, etc.), realizar los arreglos y reemplazos necesarios y garantizar las condiciones de seguridad (matafuegos, etc.). Proteger todas las aberturas con mallas anti-insectos.
- Mantener en perfectas condiciones de salubridad e higiene: las instalaciones y todos los elementos cedidos en uso, los desagües, los vehículos con los que se transportan las mercaderías y los contenedores isotérmicos.
- Garantizar cantidad suficiente de camareros: 1 camarero cada 80 niños de Primario, 1 cada 55 de nivel inicial y 1 cada 30 en especial.
- Habilitar el Libro de Órdenes y designar representantes del concesionario para controlar los servicios brindados (almuerzo, desayuno, merienda, refrigerios, etc.)
- Realizar control bromatológico en la totalidad de los establecimientos educativos, controles de laboratorio 2 (dos) veces al año. Dichos controles deben asentarse en el Libro de Órdenes.

ratorio 2 (dos) veces al año. Dichos controles deben asentarse en el Libro de Órdenes.

- Garantizar una dieta de calidad, equilibrada, variada y segura; y en la cantidad acordada para cada establecimiento educativo.
- Proveer una balanza con el fin de controlar el gramaje de las raciones.

El incumplimiento del pliego por parte del adjudicatario debe ser penalizado (multa o sanción)

CONDUCCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

- Controlar los remitos y la mercadería entregada. Si no coincidieran las cantidades y calidades deberán asentarlo en el Libro de Órdenes.
- Asentar en el Libro de Órdenes cualquier irregularidad, incumplimiento o modificación del servicio y comunicarla FEHACIENTEMENTE (vía correo electrónico) a la Dirección General de Servicios a Escuelas y avalar las fiscalizaciones realizadas por la Comisión de Comedor y/o los docentes en turno de comedor.
- Informar al adjudicatario y al Ministerio de Educación, mediante el Libro de Órdenes y vía correo electrónico la cantidad de raciones necesarias.
- Acordar el horario de entrega o prestación de los servicios con el adjudicatario y asentarlo en el Libro de Órdenes.
- Ordenanza 43.478/89 Art. 21: “Los docentes de grado podrán solicitar becas a la Comisión en aquellos casos de alumnos en situación de alto riesgo social y que por falta de responsable no la hayan solicitado (la normativa no indica límites a la aplicación de este artículo.)

¿QUÉ CONTROLAR?

- Los servicios y los diferentes requerimientos, acciones y etapas de su provisión
- El gramaje de las porciones servidas.

- El estado, conservación, seguridad, funcionamiento, cantidades y uso de los sectores, instalaciones y elementos cedidos en uso.
- Respecto al personal de cocina: cumplimiento de los requisitos en cuanto a seguros, documentación (Libreta Sanitaria actualizada) y cursos de capacitación actualizados (Curso de Manipulación de Alimentos).
- Cantidad, calidad y temperatura adecuada de los alimentos.
- Cumplimiento del horario de entrega de los alimentos previamente pautados con la conducción de la escuela.
- Caracteres organolépticos de los alimentos (sabor, textura, olor, color).
- Cumplimiento del menú semanal establecido.
- Condiciones de higiene y limpieza. Desinsectación y/o desratización de todos los sectores de cocina y comedor.
- Otros controles: Control de plagas mensual / Control limpieza de tanques semestral / Control Análisis de agua.

Ver documentos:

<https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PE-DEC-AIG-AJG-33-18-AXN.pdf>

Asistentes de Comedor

En noviembre del año 2012 se sancionó la Ley 4.398 que dio ingreso al Estatuto del Docente al cargo de Asistente de Comedor dentro del Área Primaria como un nuevo escalafón.

El mismo existía desde el año 2006 sólo en las escuelas intensificadas en idiomas.

A partir de ser un cargo estatutario, el asistente de comedor cuenta con los derechos y deberes establecidos en el mismo. Además tiene responsabilidad civil lo que abre la posibilidad de que los maestros no tengan que cubrir el momento del comedor. Para ello es necesario exigir la creación de cargos en todas las escuelas que tienen comedor.

Para acceder a este cargo deben enviar sus datos a la **Dirección de Área Primaria:**

daep@buenosaires.gob.ar

dep_equipo@bue.edu.ar

o concurrir a la Dirección del Área Primaria

Turno en los comedores escolares

Resolución SED 1033/89 (Para escuelas de jornada completa sin intensificación)

- Los docentes afectados por la atención de los turnos de los comedores escolares pueden retirarse al finalizar la 7° 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 maes-

tro 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 en Anexo Legislación.)



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 repentino del alumno/a. (Ver Anexo Legislación).

Docentes de Programas Socioeducativos y Trabajadores de la Educación Contratados

Este espacio reúne a los Programas incorporados al Estatuto del Docente, como a aquellos que se desarrollan bajo diferentes modalidades de contratación.

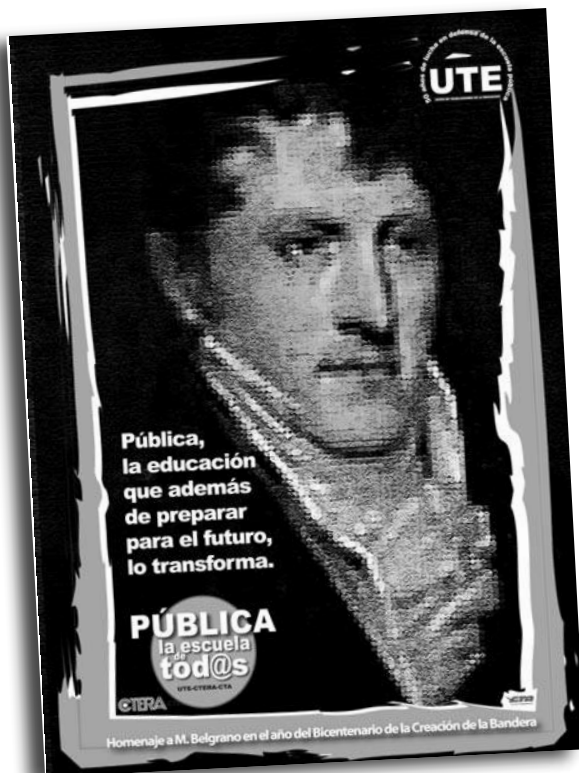
En el año 2010 se sanciona la Ley 3623 que crea el Área de Programas Socioeducativos, la cual incorpora al Estatuto del Docente a 32 programas y direcciones, y garantiza la estabilidad de más de 2500 trabajadorxs de la educación que de estar contratadxs pasaron a ser designados como interinos.

Producto de la organización y de la lucha sostenida a través de los años, y en lo que se convirtió en un logro histórico para el espacio, desde el año 2015 comenzó el proceso de Titularización de lxs compañerxs del área, comenzando con el programa Adultos 2000, y continuando con Becas, Ajedrez, Centro de Actividades Infantiles y Juveniles, etc.

Seguimos luchando por el pleno cumplimiento de la Ley 3623, para que el Ministerio de Educación designe como interinos a los trabajadores que arbitrariamente han sido excluidos hasta ahora y para conseguir la titularización de los programas que faltan.

Programas incorporados al Estatuto del Docente, luego de la sanción de la Ley 3623/10:

• Actividades Científicas • Ajedrez • Maestro + Maestro • Puentes Escolares • Red de Apoyo a la Escolaridad • Aceleración • Nivelación • Centro Actividades Infantiles y Juveniles • Centros Educativos • Formación de Espectadores • Escuela y Comunicación (Rec) • Cine Zap • Educación Ambiental • Campamentos Escolares • Promotores de Educación • Becas • Escuelas -Lectoras • Salud Escolar • Programa de Retención de Alumnas Embarazadas, Madres y Alumnos Padres. • Teatro Escolar • Centros de Primera -Infancia • Medios en la Escuela • Programa de Alfabetización, Educación Básica y Trabajo para -Jóvenes y Adultos • Contexto de Encierro • Intec • Centro de Actividades Culturales y Orquestas Juveniles e Infantiles • Intensificación en un Campo del Conocimiento • Fortalecimiento Institucional de la Escuela Media • Bachillerato a Distancia Adultos 2000 • Investigación y -Estadística.



En diciembre de 2012 después de largos años de lucha en el espacio de contratados de la UTE conseguimos la sanción de la Ley N°4399 de Educación No Formal que otorga estabilidad laboral a sus trabajadores. Actualmente la ley no se encuentra reglamentada y los trabajadores del programa están regidos por el Planta Transitoria o bajo la Ley 471 (Ley de Relaciones Laborales).

Los trabajadores de la educación Contratados tienen diferentes modalidades de contratación: por cargo y por horas cátedra, salario remunerativo y bonificable. Por módulos institucionales y contratos de locación de servicios, trabajo sin aportes a la jubilación y Obra Social

La Planta Transitoria docente está regida por la RESFC-2019-119-MEFGC y modificatorias, y a la mayoría de sus trabajadores le corresponden las siguientes licencias del Estatuto del Docente: Artículos 68º y 69º (ex 70º), incisos a, b, c, ch, d, e, k, m, q, r, s y t (Consultar en cada caso).

El Espacio del Área de Socioeducativos y Contratados también incluye a los Planes y Programas Nacionales, como los CAI/CAJ y Fines; y a docentes de la Secretaría de Deportes de la Ciudad.

En la UTE funciona de manera periódica la Espacio de Trabajadorxs de la Educación Socioeducativxs y Contratadxs, en el que participan, debaten y toman

decisiones lxs delegadxs y referentes de los distintos Programas.

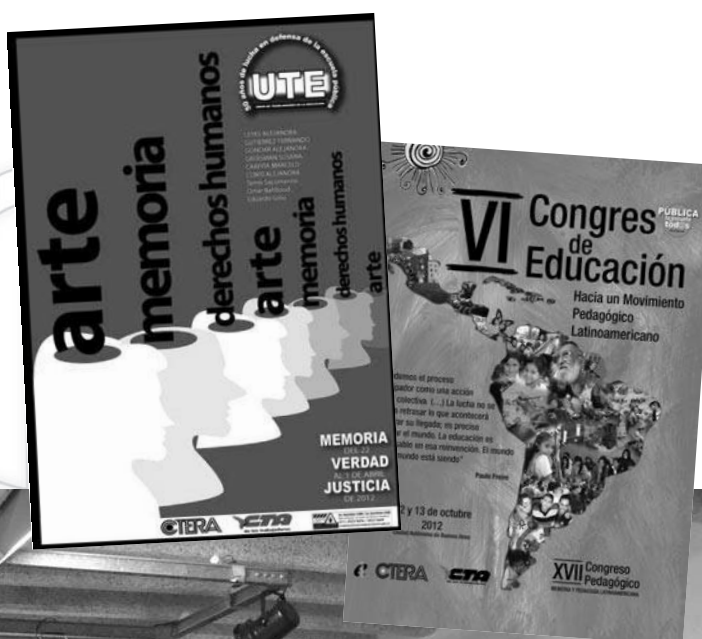
Los objetivos que nos planteamos son: estabilidad de todxs lxs trabajadorxs de la educación contratados; cumplimiento total de la Ley 3623; reglamentación de la Ley 4399 y el reconocimiento de sus funciones docentes; estabilidad laboral, mayor presupuesto para el área y la profundización de la tarea que realizan todos los programas y proyectos ampliando derechos educativos y ciudadanos.

Para contactarse:

socioeducativos@ute.org.ar

Vacantes para hijxs de docentes en el nivel inicial y primario

A partir de la inscripción para el ciclo lectivo 2016, lxs docentes que se desempeñen en escuelas del GCBA, tienen prioridad número 1 para inscribir a sus hijxs para ingresar a los niveles inicial y primario. (Reglamento Escolar, artículo 28)



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

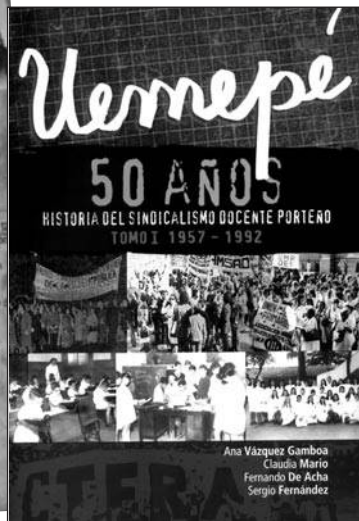
Ordenanza N° 36981 MCBA/ 81

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.



Accidente de Alumnos

Se deberá:

- Ubicar inmediatamente a los familiares responsables del alumno y comunicarles la necesidad de su presencia en la Escuela.
- Con urgencia llamar al SAME (107 ó 4923-1051 ó 103 Defensa Civil).
- Redactar un acta con precisiones del lugar, hora, circunstancia y modo en que se produjo el accidente.
- La firmará la Dirección y dos testigos adultos.
- Cuando se presenten los responsables, se les pedirá que firmen el acta.
- Cuando el alumno quede internado, se efectuará la denuncia policial.
- Bajo ninguna circunstancia suministrarle remedio o medicamento a un alumno/a (aunque se trate de alguno de venta libre).

(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)



Procedimiento en caso 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 interven-



ción 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.

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-SSGEC

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.





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/>

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)

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.

Horario de Bibliotecarixs

Está en vigencia la Resolución N° 8155/GCABA/MEGC/11, Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 3726, del 5 de agosto del 2011, que establece la carga horaria de los bibliotecarios de todos los niveles en 4 hs. 15 minutos diarias.

De esta manera se equiparó el horario de los bibliotecarios de las escuelas de nivel medio y terciario con el horario de los bibliotecarios del nivel primario.

Horario de Secretarixs, Prosecretarixs, Jefxs, Subjefxs y Preceptorxs Area Media y Técnica

La jornada laboral de los preceptores se encuentra establecida en el Reglamento Escolar (Artículo 165, Punto 5) que establece que los mismos cumplen un turno de 4,30 horas reloj.

En cuanto a la 7ª hora de clase, se encuentra vigente la Circular N° 20-DEMTYPP-93 que establece que:

El personal de conducción de los establecimientos debe permanecer en los mismos desde la llegada hasta el retiro de los alumnos.

Lxs Secretarixs y lxs Prosecretarixs, los Jefxs, Subjefxs y Preceptorxs deberán cumplir un turno completo, de lunes a viernes de 1ª a 6ª hora.

En caso de extensión del horario escolar se retirarán 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.



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 1º 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 1º 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 (sueldo, Incentivo, aguinaldo, vacaciones) que correspondan.

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

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

COBRO DE SEGUROS (Ver temas Fondo Compensador y Seguro de vida obligatorio en este Apuntes).





Anexo Legislación Índice por tema



Accidente de alumnos. Comunicación 01/95. DGE	84
Alumnos que no son retirados en horario. Resolución N°4544 ...	95
Asignaciones Familiares. Leyes 4.110 y 4.150	78
Becas Escolares Ley 2.917	98
Carga horaria de los cargos. Resolución 2641/07	87
Centro de Estudiantes. Ley 137	94
Cierre de cargos/horas. Resolución 1416/01	82
Cobertura adicional de asistencia médica y farmacéutica	85
Horario de Preceptorxs, Area Media, Técnica, Artística, Normales Nivel Medio. Circular Nro. 20-DMEMTYPP-93	
Preceptorxs Area Media,Técnica, Artística, Normales	101
Ley de Maternidad/Paternidad de Alumnos/as. Ley 709	82
Licencia Especial por Maternidad/Paternidad. Leyes 360 y 465 ...	88
Licencia por largo tratamiento (70b) Extensión Ley 3.333	86
Procedimiento de Actuación ante denuncias	102
Profesor por Cargo Ley N° 2.905	100
Reglamentación de la Ley 223. Decreto 998/08	90
Seguro por Responsabilidad Civil. Ordenanza. 46669/93	97
Sistema Escolar de Convivencia. Ley 223	88
Turno comedor escolar. Resolución 1033/89. SED.	86
Unión Civil Ley N°1.004	97
Viaje de Egresados. Comunicación 01/91. DGEP	83

Asignaciones Familiares

ASIGNACIONES FAMILIARES
LEY N° 4110/11 MODIFICADA POR LEY
4150/12

Artículo 1°.- Modifícase el Anexo I de la Ley 1.208 que quedará redactado de la siguiente manera:

ANEXO I Régimen de Asignaciones Familiares

TÍTULO I Asignaciones en general

Artículo 1°: El personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente del Poder Ejecutivo, inclusive entes jurídicamente descentralizados, sociedades estatales y el personal dependiente de las comunas, percibe las siguientes asignaciones:

- 1) Asignación por Matrimonio o Unión Civil.
- 2) Asignación por Nacimiento de Hijo.
- 3) Asignación por Adopción o Guarda.
- 4) Asignación por Cónyuge o Conviviente o Unión Civil.
- 5) Asignación Prenatal.
- 6) Asignación por Hijo.
- 7) Asignación por Familia Numerosa.
- 8) Asignación Complementaria por hijo menor de cinco años.
- 9) Asignación por Educación Inicial Obligatoria, Escolaridad Primaria, Media y Superior.
- 10) Asignación por Educación Especial.
- 11) Asignación por Ayuda Escolar.
- 12) Asignación Anual Complementaria por Vacaciones.

TÍTULO II Asignaciones de Pago Único

Capítulo 1° Requisitos de antigüedad

Artículo 2°: Para percibir las asignaciones enunciadas en el presente título, el trabajador/a debe tener una antigüedad mínima y continuada en el empleo de seis (6) meses o un (1) mes, si el trabajador acredita haberse desempeñado en cualquier actividad en relación de dependencia durante seis (6) meses, como mínimo, en el transcurso de los doce (12) meses anteriores a la fecha de ingreso.

Capítulo 2° Asignación por Matrimonio o Unión Civil

Artículo 3°: La asignación por matrimonio o unión civil consiste en una suma de dinero que se paga en el mes en que se acredite la celebración del matrimonio o la unión civil.

Artículo 4°: Si ambos cónyuges son trabajadores de algunos de los órganos de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cada uno de ellos es acreedor de esta asignación.

Capítulo 3° Asignación por Nacimiento de Hijo/a

Artículo 5°: La asignación por nacimiento de hijo/a consiste en el pago de una suma de dinero en el mes en que se acredite el nacimiento aún cuando el hijo naciere sin vida, con un período mínimo de

gestación de ciento ochenta (180) días.

En caso de nacimiento múltiple, la asignación se percibe por cada hijo.

En caso de nacimiento de hijo/a con discapacidad el monto de la asignación se triplica, debiéndose acreditar la discapacidad.

Artículo 6°: Esta asignación se paga a uno solo de los progenitores.

Capítulo 4° Asignación por Adopción o Guarda

Artículo 7°: La asignación por adopción o guarda consiste en el pago de una suma de dinero en el mes en que se acredite la adopción o guarda.

En caso de adopción de niños/as con discapacidad el monto de la asignación se triplica, debiéndose acreditar la discapacidad.

Artículo 8°: Esta asignación se paga a uno solo de los adoptantes.

Artículo 9°: El cobro de la asignación por guarda es incompatible con el cobro de la asignación por adopción.

Título III Asignaciones Mensuales

Capítulo 1° Asignación por cónyuge o conviviente o unión civil

Artículo 10.- La asignación por cónyuge o conviviente o unión civil, consiste en el pago mensual de una suma de dinero al trabajador casado, en unión civil o en convivencia.

Artículo 11.- Para percibir esta asignación es necesario acreditar que el otro no la percibe

Capítulo 2° Asignación Prenatal

Artículo 12.- La asignación prenatal consiste en el pago mensual de una suma de dinero a la trabajadora en estado de embarazo, o al trabajador cuyo cónyuge o conviviente esté embarazada y no la perciba por sí misma.

Artículo 13.- Esta asignación se percibe a partir del día en que se declara el estado de embarazo, por un lapso de hasta nueve (9) meses que preceden a la fecha calculada del parto.

La asignación correspondiente al mes del parto se percibe siempre que su total no exceda de nueve (9) mensualidades y es compatible en su caso con la percepción de la asignación por hijo.

Artículo 14.- Para percibir esta asignación se requiere de la presentación de la declaración jurada acompañada del certificado médico que acredite el estado de embarazo, expedido por autoridad médica competente.

Artículo 15.- Esta asignación se hace efectiva aun cuando el trabajador no se hubiera hecho acreedor a la percepción de salarios durante el mes.

Artículo 16.- La percepción de esta asignación cesa:

1) Por parto, aun cuando el mismo se produzca antes de los nueve (9) meses de iniciado el embarazo.

2) Por aborto espontáneo o terapéutico;

3) Por extinción de la relación de empleo.

Artículo 17.- El aborto espontáneo o terapéutico debe notificarse dentro de los quince (15) días,

cesando el pago al mes siguiente a aquél en que la asignación se haya percibido. Si el aborto se produjera antes de comunicarse el estado de embarazo no se genera derecho a cobro de la presente asignación.

Artículo 18.- El parto por nacimiento múltiple no genera derecho a la percepción de asignación prenatal adicional alguna.

Artículo 19.- El pago de esta asignación se efectúa mediante mensualidad completa y se computa íntegramente el mes cualquiera sea el día en que presuntamente se hubiera producido el embarazo o parto.

Capítulo 3° Asignación por Hijo

Artículo 20.- Esta asignación consiste en el pago mensual de una suma de dinero, considerando como hijo a:

- 1) Cada hijo/a propio;
- 2) Menores cuya guarda, tenencia o tutela haya sido otorgada al trabajador/a por autoridad judicial;
- 3) Menores a cargo.

Artículo 21.- Para percibir esta asignación es necesario que el hijo/a o menor a cargo sea menor de quince años o discapacitado, o mayor de quince y menor de veintiuno y concurra a establecimientos de enseñanza inicial, primaria, media o superior; y resida en el país.

Artículo 22.- El monto de esta asignación se cuadruplica en caso de que se trate de discapacitados a cargo del agente.

Capítulo 4° Asignación por Familia Numerosa

Artículo 23.- La asignación por familia numerosa consiste en el pago mensual de una suma de dinero al trabajador que tenga por lo menos tres (3) hijos a cargo menores de veintiún (21) años o mayores de esa edad discapacitados.

Artículo 24.- Esta asignación se paga por cada hijo/a a partir del tercero inclusive, por el cual se perciba la asignación por hijo.

Artículo 25.- El estado de embarazo correspondiente al tercer hijo genera el derecho al pago de esta asignación y se adiciona a la prenatal a partir del momento en que se genere el derecho a su cobro.

Capítulo 5° Asignación por Hijo Menor de Cinco Años

Artículo 26.- Esta asignación consiste en el pago mensual de una suma de dinero al trabajador/a por cada hijo/a a cargo menor de cinco (5) años cumplidos al 30 de junio.

Los que cumplen los cinco (5) años después del 30 de junio pueden cobrar esta asignación hasta el comienzo del año escolar siguiente.

Artículo 27.- Para percibir esta asignación es necesario acreditar alguno de los siguientes supuestos:

- 1) Que ambos cónyuges o convivientes trabajen.
- 2) Que el trabajador es viudo o viuda, o madre soltera, o divorciado o separado de hecho.
- 3) Por discapacidad del otro progenitor o por ser el trabajador/a el único en reconocer al menor.

En todos los casos el menor debe estar a cargo del trabajador/a que detente derecho a percibir asignación por hijo.

Artículo 28.- La asignación por hijo/a menor de cinco años es incompatible con la asignación por preescolaridad o educación inicial obligatoria.

Artículo 29.- En caso de hijo/a menor de cinco años con discapacidad el monto de la asignación se triplica.

Capítulo 6° Asignación por Educación Inicial Obligatoria

Artículo 30.- La asignación por educación inicial obligatoria consiste en el pago de una suma de dinero por cada hijo/a a cargo que concurra regularmente a establecimientos de enseñanza oficial o reconocidos por la autoridad educativa donde se imparta educación preescolar y a los alumnos de cinco (5) años que asisten regularmente a los establecimientos correspondientes al Nivel de Educación Inicial Obligatoria.

Artículo 31.- El monto de la asignación por educación inicial obligatoria se triplica por cada hijo discapacitado.

Capítulo 7° Asignación por Escolaridad Primaria

Artículo 32.- La asignación por escolaridad primaria consiste en el pago de una suma de dinero por cada hijo a cargo, que concurra regularmente a establecimientos de enseñanza oficial o reconocida por la autoridad educativa competente donde se imparta educación primaria.

Artículo 33.- El monto de la asignación por escolaridad primaria se triplica cuando el hijo, de cualquier edad, es discapacitado y concurre a establecimiento oficial de enseñanza o reconocido por la autoridad donde se imparta educación primaria.

Capítulo 8° Asignación por Escolaridad Media y Superior

Artículo 34.- Esta asignación consiste en el pago de una suma de dinero por cada hijo a cargo del trabajador que concurre regularmente a establecimientos de enseñanza oficial o reconocidos por la autoridad educativa competente donde se imparta educación media o superior.

Artículo 35.- El monto de la asignación por escolaridad media y superior, se triplica cuando el hijo a cargo del trabajador, de cualquier edad, es discapacitado y concurre regularmente a establecimientos oficiales o reconocidos por la autoridad educativa competente donde se imparte educación media o superior.

Capítulo 9° Asignación por Educación especial

Artículo 36.- Esta asignación consiste en el pago de una suma de dinero por cada hijo de cualquier edad discapacitado a cargo del trabajador/a que concurra regularmente a establecimientos oficiales o reconocidos por la autoridad educativa competente donde se imparta educación especial.

Título IV Asignaciones Anuales

Capítulo 1° Asignación Anual por Ayuda Escolar

Artículo 37.- La asignación anual por ayuda escolar consiste en el pago de una suma de dinero al trabajador/a que percibe la asignación por educación inicial obligatoria o por escolaridad primaria

o por escolaridad media o superior en el mes que comience el ciclo lectivo.

Artículo 38°.- Esta asignación se triplica cuando el hijo a cargo del trabajador es discapacitado.

Capítulo 2°

Asignación Anual Complementaria por Vacaciones

Artículo 39.- Esta asignación consiste en una suma fija, global, única pagadera durante el mes de enero de cada año a todos los trabajadores por la totalidad de las asignaciones que perciban por la presente ley. Se exceptúan del alcance de la presente asignación anual complementaria las asignaciones por matrimonio, nacimiento de hijo, adopción, guarda y ayuda escolar.

TITULO V

Disposiciones complementarias

Artículo 40.- Para la percepción de las siguientes asignaciones, el trabajador/a debe acreditar:

1) Matrimonio: Acta o partida de casamiento expedida por el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas;

2) Unión Civil: Inscripción en el Registro Público de Uniones Civiles, según la Ley 1004 (BO 1617); expedido por autoridad administrativa o judicial.

3) Convivencia: Certificado expedido por autoridad administrativa o judicial competente;

4) Nacimiento: Acta o partida de nacimiento expedida por el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas;

5) Guarda: Constancia de que la guarda ha sido otorgada por autoridad judicial;

6) Adopción: Constancia de la sentencia dictada por autoridad judicial,

7) Discapacidad: Mediante el Certificado Único de Discapacidad expedido por autoridad competente, según lo establecido en la Ley N° 22.431.

En caso de incumplimiento de la obligación de renovación periódica del Certificado Único de Discapacidad se procederá a la suspensión del pago de la asignación hasta su regularización. El pago de la asignación se reanuda a partir del momento en que se presente el Certificado Único de Discapacidad, sin derecho a retroactividad. Cuando no se acredite en tiempo y forma la discapacidad, el pago es indebido y se procede a la formulación del cargo por las sumas percibidas.

Artículo 41.- Las asignaciones por nacimiento, por cónyuge o conviviente, por adopción, por hijo, por familia numerosa, complementaria por hijo menor de cinco (5) años, por educación inicial obligatoria, por escolaridad primaria, media y superior, por ayuda escolar y anual complementaria por vacaciones, las perciben:

1) En forma optativa el trabajador varón o mujer;

2) El trabajador/a que solicita su percepción debe acompañar declaración jurada anual del cónyuge, conviviente o progenitor de los hijos, donde conste que éste no las percibe, acompañada por el último recibo de haberes en el caso de ser empleado en relación de dependencia;

3) En los casos de divorcio o separación de hecho las perciben el cónyuge que decidan los divorciados o separados de hecho -según el caso- acreditando fehacientemente tal acuerdo. Si no hubiera acuerdo entre ellos, las perciben el cónyuge al que se le haya atribuido la tenencia de los hijos o que acredite mediante información sumaria que se encuentran a su cargo.

Artículo 42.- Para la percepción de las asignaciones por educación inicial obligatoria, por escolar-

idad primaria, media y superior y por ayuda escolar se deben observar los

siguientes requisitos:

1) Solamente se reconocen las certificaciones extendidas por establecimientos de enseñanza oficial reconocidos por la autoridad educativa competente;

2) La asistencia a los cursos debe ser acreditada dentro de los sesenta (60) días de la iniciación y finalización de cada período lectivo mediante la presentación de un certificado extendido por el establecimiento al que asiste el alumno. Los comprobantes o certificados que presente el trabajador/a deben ser archivados en el organismo donde presta servicios;

3) Cuando no se acredite en tiempo y forma la escolaridad el organismo donde presta servicios el agente debe comunicarle la suspensión del pago de la asignación hasta su regularización. El pago de la asignación se reanuda a partir del momento en que se presente el comprobante sin derecho a retroactividad;

4) La modificación de escolaridad debe comunicarse fehacientemente dentro de los sesenta (60) días de iniciado el año lectivo;

5) La modificación producida por la conclusión de ciclos completos de escolaridad debe comunicarse fehacientemente dentro de los sesenta (60) días de finalizado el año lectivo.

Artículo 43.- La asignación por escolaridad no se percibe desde el 1° del mes siguiente al que se interrumpe la escolaridad

Artículo 44.- La asignación por hijo mayor de quince años y menor de veintiún años no se percibe desde el 1° del mes siguiente, cuando:

1) Se interrumpe la escolaridad, salvo que sea discapacitado.

2) Realiza trabajos por cuenta propia o en relación de dependencia.

Artículo 45.- La asignación por escolaridad se percibe durante los doce meses del año cuando el hijo asiste a todo el año lectivo oficial.

Artículo 46.- Cuando el trabajador/a además se desempeñe en relación de dependencia en el ámbito privado, las asignaciones familiares se perciben en el empleo que opte el trabajador/a.

Artículo 47.- El personal que preste servicios por menos de dieciocho (18) horas semanales percibe el 50 % de las asignaciones familiares, con excepción de la asignación prenatal y asignación anual complementaria por vacaciones. Puede percibir el restante 50 % en otro empleo simultáneo hasta un máximo del 100 %, cuando totalice dieciocho (18) horas semanales.

Artículo 48.- Las asignaciones por matrimonio, por nacimiento de hijos, por adopción y por ayuda escolar sólo están afectadas por reducciones provenientes de horario. La asignación prenatal no está afectada por reducción alguna.

Artículo 49.- A los fines de la liquidación de las asignaciones familiares, el personal que ingrese o el personal que modificara alguna situación debe presentar una declaración jurada con todos los datos necesarios dentro de los treinta (30) días corridos de su ingreso o de producido el hecho. Extinguido dicho plazo el reconocimiento de la asignación es a partir de la fecha de presentación de la declaración jurada.

La dependencia de personal debe notificar por escrito a los trabajadores/as, dentro de los diez (10) días de su ingreso a la repartición, lo dispuesto precedentemente.

Artículo 50.- Cuando la dependencia responsable de la liquidación de la asignación lo considere pertinente, puede solicitar al trabajador que pre-

sente nuevas pruebas documentales que acrediten cualquiera de los datos denunciados en la declaración jurada.

Artículo 51.- Asimismo, la Secretaría de Recursos Humanos lleva a cabo y solicita de los organismos correspondientes la realización de inspecciones y/o indagaciones administrativas, tendientes a comprobar la veracidad de las formulaciones del declarante.

Artículo 52.- Toda modificación de las situaciones y datos denunciados en la declaración jurada debe ser comunicada por el trabajador dentro de los treinta (30) días de producidos.

Artículo 53.- La liquidación de las asignaciones por cónyuge, por hijo, por familia numerosa, complementaria por hijo menor de cuatro años, por educación inicial obligatoria, por escolaridad primaria, media y superior, se percibe a partir del 1° del mes en que se genere el derecho respectivo, cualquiera sea el día en que éste se produzca, previa presentación de la declaración jurada y de la documentación pertinente que acredite el derecho a la prestación.

Artículo 54.- Las asignaciones por matrimonio, unión civil, por nacimiento y por adopción se liquidan dentro de los treinta (30) días posteriores a la presentación de la declaración jurada y de la documentación pertinente que acredite el derecho a la prestación.

Artículo 55. Cuando la declaración de modificaciones en la situación familiar denunciada dé lugar a la disminución del monto de la asignación, el mismo deja de liquidarse con efecto al 1° del mes siguiente de producido el hecho, cualquiera sea el día en que éste se produzca.

Artículo 56.- Si la comunicación de la modificación de las situaciones y datos denunciados en la declaración jurada que diera lugar a la disminución del monto de la asignación se presenta con posterioridad al vencimiento del plazo de treinta (30) días establecido, se debe formular al trabajador el cargo respectivo con efecto a la fecha de ocurrido el hecho.

Artículo 57.- No se percibe la asignación familiar por matrimonio, por unión civil, por nacimiento de hijo y por adopción cuando, el trabajador/a presente la respectiva declaración jurada con posterioridad a los noventa (90) días corridos de ocurrido el hecho; o si el hecho se produce en el momento que el agente gozare de una licencia con más de un (1) año sin haberes.

Artículo 58.- Toda falsedad comprobada en los datos y situaciones denunciados en la declaración jurada, determina para el trabajador/a o ex trabajador/a, además de la consiguiente responsabilidad civil y la aplicación de las sanciones previstas en los respectivos regímenes de personal, el reintegro de la suma percibida indebidamente. La deuda no puede ser cancelada en cuotas.

Artículo 59.- La responsabilidad del trabajador/a que incurra en la falta señalada en el artículo anterior es sin perjuicio de la que pudiere corresponderle a quien hubiera certificado los datos que resulten falsos.

Artículo 60.- Las asignaciones por cónyuge, conviviente, unión civil, hijo, familia numerosa, complementaria por hijo menor de cinco (5) años, educación inicial obligatoria, escolaridad primaria y escolaridad media y superior se liquidarán sin deducciones cuando haya una prestación de servicios equivalente al cincuenta por ciento (50 %) de los días laborables del mes respectivo, no computándose como inasistencias, a tales efectos, las licencias y justificaciones con goce de haberes previstas en los regímenes laborales vigentes. En el caso de registrarse una prestación de servicios inferior al cincuenta por ciento (50%) citado, las aludidas asignaciones se liquidarán en la proporción correspondiente.

Artículo 61.- Las asignaciones que establece esta ley son inembargables, no constituyen remuneración ni están sujetas a gravámenes y tampoco serán tenidas en cuenta para la determinación del sueldo anual complementario.

Artículo 62.- En todos los supuestos en que se admita la procedencia del pago retroactivo de asignaciones familiares por negligencia o error de la administración, éste debe efectuarse a valores actuales.

Artículo 63.- El empleador tiene la obligación de, en el término máximo de sesenta (60) días, notificarles a los trabajadores/as las nuevas normas del régimen de asignaciones familiares, tenga o no tengan cargas de familia. Del mismo modo que deberá proceder cuando se produzca un ingreso de un nuevo empleado. Dicha notificación se hará por escrito y con duplicado, adjuntando una copia al legajo de cada trabajador, firmado por ambas partes.

Art. 2°.- Modifícase el Anexo II de la Ley 1.208 que quedará redactado de la siguiente manera:

ANEXO II

Régimen de Asignaciones Familiares

ASIGNACIONES FAMILIARES (Montos, ver tema en este Apuntes)

Art. 3°.- El Poder Ejecutivo podrá actualizar los montos previstos en el Anexo II de la Ley 1.208, de acuerdo al Artículo 3° de la Ley 1.791 (BOCBA N° 2305 del 27/10/2005)

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 solicitud 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.

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 personal 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 Area Educación Inicial, Dirección General de Coordinación Administrativa (Dirección Administrativa Docente y Dirección de Programación y Control).

Viaje de egresados

COMUNICACION N° 01 DE ORIENTACION TECNICO-ADMINISTRATIVO D.A.E.P./SEDyC MCBA

Buenos Aires, 30 de setiembre de 1991

EL VIAJE DE EGRESADOS:

Con el objeto de evaluar las Comunicaciones de Orientación Pedagógicas, tanto en contenidos como en su implementación, la D.A.E.P., realizó el 27 de setiembre próximo pasado una reunión de directores con la presencia de un director por distrito escolar.

Durante el encuentro surge con mucha fuerza la necesidad de contar con orientación referida al aspecto técnico-administrativo.

Por ello la D.A.E.P. decide iniciar una serie de comunicaciones que apunten a los aspectos administrativos de la institución escolar con el propósito de garantizar una mayor eficiencia y eficacia al respecto, que facilite por otra parte, colocar en el centro de toda la actividad institucional el aspecto pedagógico-didáctico.

Este debe ocupar el mayor tiempo de la tarea múltiple que cumple la escuela, debe constituir la mayor preocupación de toda acción docente, incluida la correspondiente al Maestro Secretario.

En esta oportunidad la D.A.E.P. aborda el trámite administrativo que requiere la realización del "Viaje de Egresados".

Cabe señalar que la práctica de la organización de los viajes de egresados debe ser orientada desde una dimensión educativa.

La integración de equipos de trabajo para llevar adelante las actividades de organización por parte de los padres, debe incluir la participación activa de los alumnos de séptimo grado.

Es posible que este viaje, además de resultar una experiencia que se orienta a los lazos afectivos entre los alumnos que coronan un nivel fundamental de la enseñanza y un ciclo no menos importante de sus vidas, debe garantizar un valioso aporte en la construcción de valores como la responsabilidad, la cooperación, la solidaridad, el respeto, la amistad.

Asimismo debe incluir los aprendizajes geográficos, históricos, culturales y de valoración desde lo ético y lo estético, de los paisajes naturales y la acción del hombre en la transformación de la naturaleza.

DOCUMENTACIÓN QUE ELEVA LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA A LA SUPERVISIÓN

LEGAJO 1: Por trámite de alumnos

* Nota de la comisión de padres y alumnos a la dirección de la escuela, aportando:

- condiciones del viaje
- origen de los recursos para cobertura de costos
- nómina de alumnos que viajan
- nómina de acompañantes y relación vincular con los niños
- datos personales del padre -coordinador responsable
- solicitud de docentes acompañantes indicando nombre, apellido y cargo, si así se estimara

- solicitud de no consideración de inasistencia por el período que abarque el viaje, a los alumnos y a los docentes acompañantes.

- fotocopia del acta de reunión de padres y/o responsables de todos los alumnos del grado bajo presidencia del director de la escuela, mediante la cual ratifican la autorización otorgada y se notifican que la Secretaría de Educación y Cultura no asume responsabilidad alguna en la organización, desarrollo, concreción y emergentes del "Viaje de Egresados".

- el acta llevará la firma, aclaración de firma y número de documentos de identidad de cada padre y/o responsable presente.

Asimismo registrará las causales por las cuales algunos alumnos no viajan, si así ocurriere.

• Nota de eleve de la dirección de la escuela al Supervisor, aportando:

- opinión de la dirección respecto del viaje y de la no consideración de inasistencias a los alumnos.
- ratificación de nómina de alumnos que viajan y causales de los que no viajan
- número de alumnos inscriptos en el grado, porcentaje de alumnos que viajan
- atención escolar de los alumnos que no viajan
- opinión y/o autorización para maestros acompañantes. Asimismo hará constar que por cuenta separada se tramita la "no consideración de inasistencia" de los mismos.

LEGAJO 2: Por trámite de docentes

• Nota: solicitud individual de autorización de los maestros para acompañar al contingente y "no consideración de inasistencia" durante el período que abarque el "Viaje de egresados".

• Nota de eleve de la dirección a la Supervisión con opinión fundamentada y cursos a seguir para obtener el servicio escolar de los alumnos del establecimiento.

INTERVENCION DE LA SUPERVISION

- Control de la documentación recepcionada en los dos legajos.

- Perfeccionamiento del trámite si fuera necesario.

• Nota de eleve de la Supervisión a la D.A.E.P. del legajo iniciado por los padres de los alumnos con opinión fundamentada.

• Nota de eleve de la Supervisión a la D.A.E.P. con la solicitud de "no consideración de inasistencia" de los docentes, con opinión fundamentada de curso de trámite o rechazo, según correspondiere. (M.G. 1-punto 54).

Se hace constar que la presente tramitación rige hasta tanto no se incluya en el Reglamento Escolar el "viaje de egresados" como experiencia educativa.

Clelia Nancy Ferrín

Directora Adjunta / Area Educación Primaria

Hector Oscar Pastorino

Director / Area Educación Primaria

Accidente de alumnos

SECRETARIA 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 Aso-

ciaciones 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 es-

- colaridad 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

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 prescriptos 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
- Boletas 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.

Turno en los comedores escolares en escuelas de jornada completa sin intensificación

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.

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 percep-

ción integra 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

Carga horaria

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

Ejemplos de Carga Horaria de Cargos
Resolución 2641 MEGC/2007

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 1º: 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. 1º Ley N° 465 BOCBA N° 1032)

Artículo 2º: Los agentes públicos deberán presentar certificado médico que así lo justifique según lo establecido en la ley 22.431 y concordantes.

Artículo 3º: En el caso de guarda con miras a la adopción de un menor que tenga las características

mencionadas en el artículo 1º, se aplicará el beneficio de la presente Ley. (Conforme texto Art. 2º Ley N° 465 BOCBA N° 1032)

Artículo 4º: En aquellos regímenes o estatutos especiales que contemplan período de excedencia, tal derecho podrá usufrutuarse con posterioridad al goce de la licencia establecida por la presente Ley.

Artículo 5º: 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 6º: 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

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 1º: 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. 2º 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. 3º 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. 4º 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. 5º El Sistema Escolar de Convivencia debe observar los principios consagrados en la Constitución Nacional, en los Tratados Internacionales, en las 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. 6º 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) Apercibimiento oral.
- b) Apercibimiento 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 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 cumplimiento 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 extracurriculares tendientes a promover la convivencia.

Art. 19 En caso de que el Rector/a del establecimiento se aparte de la propuesta del Consejo Esco-

lar de Convivencia, 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 del Sistema escolar de convivencia

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 de! Sistema Escolar de Convivencia. Los Centros Educativos Secundarios dependientes de la Dirección de Educación del Adulto y del Adolescente y los establecimientos en que funcionan 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 institu-

cionales 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. 8º.- 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 aconsejaren. 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. 9º: 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 individual, 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 contundente 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 representados 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.

Centros de Estudiantes - Ley N°137

Ley N° 137

Centros de Estudiantes:

Constitución y Funcionamiento

Artículo 1° - Autorízase la constitución y funcionamiento de organismos de representación estudiantil, bajo la forma de un único Centro de Estudiantes, en cada uno de los establecimientos de enseñanza de nivel secundario y/o terciario, dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Art. 2° - El Centro de Estudiantes surgirá como iniciativa de los alumnos de cada establecimiento y tendrá garantizados su integración y derechos asociativos en el marco de su respectiva unidad escolar, con fidelidad a los principios que emanan de la Constitución Nacional y de la Ciudad de Buenos Aires y en concordancia con el proyecto institucional.

Art. 3° - 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 relacionada 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.

Art. 4° - Facúltase a los Centros de Estudiantes a darse su propio estatuto conforme al principio de representación proporcional y a la aplicación de los procedimientos democráticos que surgen del espíritu de las Constituciones Nacional y de la Ciudad de Buenos Aires.

Art. 5° - Podrán participar del Centro de Estudiantes todas aquellas personas que acrediten ser estudiantes del establecimiento, como único requisito.

Art. 6° - 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.

Art. 7° - La presente Ley, al igual que las normas que se dispongan en el futuro a los efectos de reglamentarla serán exhibidas adecuada y permanentemente en todos los establecimientos de nivel medio y/o terciario.

Art. 8° - Derógase la Ordenanza Municipal N° 42.343, B.M. N° 18.172 al igual que los Decretos Nros. 2.022/90 y 2.380/90.

Art. 9° - Comuníquese, etc.

Alumnos que no son retirados en horario de las escuelas

RESOLUCIÓN N° 4.544 - SED-CDNNyA
Secretaría de Educación - Consejo de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
Aprueba procedimiento tendiente a la protección de los alumnos que, una vez finalizado el horario escolar, no son retirados por sus responsables o las personas autorizadas

Buenos Aires, 6 de diciembre de 2005.

Visto el Expediente N° 36.058/02, la Ley N° 114, la Ley N° 21, el Decreto N° 1.658/01, la Resolución N° 2-CDNNyA/01, la Resolución Conjunta N° 2.163-SED-CDNNyA/01, la Resolución N° 10-CDNNyA/01, la Resolución N° 24-CDNNyA/02, la Resolución N° 626-SED/80 y, CONSIDERANDO:

Que uno de los objetivos esenciales de la Ley N° 114 es la articulación de las políticas públicas de todas las áreas de Gobierno de esta Ciudad en los aspectos vinculados con la infancia y la adolescencia, evitando de ese modo superposiciones innecesarias y logrando una mayor eficacia de las acciones;

Que por la Resolución Conjunta N° 2.163-SED-CDNNyA/01, publicada en el B.O.C.B.A. N° 1421 mediante la Resolución N° 10-CDNNyA/02, se realizó un Acuerdo de Gestión Conjunta Interjurisdiccional entre la Secretaría de Educación y el Consejo de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes;

Que una de las acciones previstas en el Anexo del acuerdo de gestión suscrito es desarrollar mecanismos tendientes a agilizar la colaboración entre el Consejo de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes y la Secretaría de Educación;

Que entre sus objetivos se contempla el relevamiento, a partir de las acciones conjuntas, de las necesidades prioritarias en materia de políticas públicas para la infancia (conf. art. 1° inc. e);

Que el Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires -Ley N° 21-, cuenta dentro de su composición, con la Asesoría General Tutelar, organismo que, a través de un representante, integra el plenario del Consejo de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes;

Que en los establecimientos dependientes de las Áreas de Educación Inicial, Primaria y Especial de la Secretaría de Educación se ha planteado la problemática vinculada con la falta de retiro de alumnos y alumnas por sus familiares y/o responsables al finalizar la jornada escolar debiendo permanecer la conducción docente en el establecimiento - pese a haber cumplido su jornada laboral - hasta que algún responsable de los menores concurra a dicho retiro;

Que en el Reglamento Escolar aprobado por la Resolución N° 626-SED/80, no existe ninguna previsión que contemple el procedimiento a seguir en los casos referidos en el considerando anterior;

Que, asimismo, conforme lo establecido en el Reglamento Escolar, los alumnos tienen la obligación de cumplir con puntualidad el horario de entrada y salida previsto para la jornada escolar en los distintos niveles y modalidades de la Educación que se imparte en los establecimientos educativos,

obligación ésta que, en el caso de menores, debe imponerse a sus responsables directos;

Que en todas las escuelas pertenecientes a las Áreas de Educación Inicial, Primaria y Especial, dependientes de la Dirección General de Educación y de la Dirección General de Educación Superior, en su caso, también se han adoptado, desde lo institucional, distintas acciones y mecanismos tendientes a impulsar un mayor compromiso y efectivo cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que competen a los responsables de los alumnos en el sentido antedicho, sin perjuicio de lo cual se presentan situaciones como la señalada anteriormente;

Que el Consejo de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes tiene dentro de sus incumbencias articular las acciones sociales de protección especial en situaciones que puedan generar alguna amenaza para las niñas, niños y adolescentes, conforme lo previsto en el art. 40 de la Ley N° 114;

Que el Consejo de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes se halla elaborando un sistema de procedimientos administrativos para la Defensa y Protección de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes, dispuesto por la Resolución N° 24-CDNNyA/02;

Que el art. 60 de la Ley N° 114 crea las Defensorías Zonales como organismos descentralizados del Consejo de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes que tienen por objeto diseñar y desarrollar un sistema articulado de efectivización, defensa y resguardo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, ejecutando las políticas públicas específicas e implementando acciones con criterios interdisciplinarios y la participación de los actores sociales involucrados;

Que para el cumplimiento de las medidas especiales de la protección de los derechos plasmados en la Ley N° 114, por Resolución N° 2-CDNNyA/01 se ha dispuesto el funcionamiento de guardia permanente de abogados dentro de las Defensorías Zonales, y, mediante el Decreto N° 1.658/01, de una línea telefónica gratuita -"102"- a fin de realizar consultas, denuncias y dar orientación relacionada con problemáticas de amenaza o violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes contemplados en esta normativa;

Que es necesario implementar la articulación del accionar conjunto entre la Secretaría de Educación, el Consejo aludido y el Ministerio Público a través de la Asesoría General Tutelar de la Ciudad de Buenos Aires, mediante un procedimiento que facilite la intervención del Consejo de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes en coordinación con dicho Ministerio Público, en relación a la problemática planteada;

Que, en este sentido e interpretando el espíritu de la Ley N° 114, se entiende que la articulación intentada se logrará con la intervención de personal idóneo del Consejo de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes, siempre que se produzca una situación como la ya descrita;

Que ha intervenido la Coordinadora General del Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional de la Secretaría de Educación;

Que también ha tomado intervención la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires;

Por ello y en el marco del Subprograma de Elaboración del Sistema de Procedimientos Administrativos para la Defensa y Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de ese Consejo y el Acuerdo de Gestión Interjurisdiccional celebrado entre el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES RESUELVEN:

Artículo 1° - Aprobar el procedimiento articulado entre la Secretaría de Educación y el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tendiente a la protección de los alumnos que, una vez finalizado el horario escolar en los establecimientos de Nivel Inicial, Primario y Especial dependientes de la Dirección General de Educación y de la Dirección General de Educación Superior dependientes de la Secretaría de Educación, no son retirados por su o sus responsables o las personas autorizadas de acuerdo a lo establecido en el Anexo que forma parte integrante de la presente.

Artículo 2° - Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Pase a la Procuración General conforme lo prevé el artículo 1° de la Ley N° 1.218 y, para su conocimiento y demás efectos pase al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y a las Subsecretarías de Educación y de Coordinación de Recursos y Acción Comunitaria, a las Direcciones Generales de Educación, de Coordinación Financiera y Contable, de Educación Superior y de Coordinación Legal e Institucional. Cumplido. Archívese. **Perazza - Naddeo**

ANEXO I

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.

Al comienzo de cada ciclo lectivo, la conducción docente deberá solicitar a los responsables (padres, 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, que 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. 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. Al finalizar cada período escolar caducarán automáticamente todas las autorizaciones.

A los fines de establecer las responsabilidades correspondientes acerca del cuidado de los niños/niñas que asisten a los establecimientos educativos de la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 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, sitos , sitos 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 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".

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 registros 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 hora escolar, habiéndose efectuado el procedimiento ante-

riormente 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, sitos en el Pasaje Pillado 1.057 Y en la calle Castañón 1.060 -entre las calles Recuero y Primera Junta- de esta ciudad. Asimismo 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.

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 escolar, 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.

Unión Civil Ley 1.004

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

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

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

- Los menores de edad.
- Los parientes por consanguinidad ascendiente y descendiente sin limitación y los hermanos o medio hermanos.
- 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.
- Los parientes por afinidad en línea recta en todos los grados.
- 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.

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 concurran 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 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 informa-

ción 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.
- 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.
- Implementar proyectos institucionales que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Propender estrategias y formatos de innovación para acompañar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- 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
 - Cargo de tiempo parcial N° 3 18 horas semanales
 - 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 considerarán 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 car-

gos 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 presente 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°.

Art. 29.- Comuníquese, etc.

Horario de Rectorxs, Directorxs, Secretarixs, Prosecretarixs, Jefxs, Subefxs y Preceptorxs Area Media, Técnica, Artística, Normales nivel medio

Circular N° 20-DEMTYPP-93

Sr./a Rector, Director/a:

La Dirección del Área de Educación Media, Técnica y Post-primaria comunica a los Sres./as Rectores/as, Directores/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 1ª a 6ª hora así como los Jefes/as, Subjefes/as y Preceptores/as quienes en caso de extensión del horario escolar se retirarán 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.

Procedimiento de actuación ante denuncias recepcionadas en establecimientos educativos de gestión estatal de la CABA

Resolución SSCGP N° 992- 2013

Con el objetivo de instrumentar la celeridad en la comunicación de las dependencias intervinientes, e impulsar el desarrollo de acciones concretas para una investigación eficiente y eficaz de los hechos objeto de denuncia y la intervención legal primaria.

Recepción de la denuncia

Inmediatamente recibida la denuncia el equipo de conducción del establecimiento educativo deberá:

1. Labrar el Acta correspondiente con letra clara: datos de lugar, fecha, hora, actores intervinientes: Debe contener un detalle minucioso de los hechos de modo objetivo, debiéndose evitar toda manifestación subjetiva del escribiente, limitándose a relatar la información que le sea suministrada.
2. Explicitar en el Acta citada el objeto de la denuncia y las personas involucradas si fuere posible su identificación, como así también la fecha y lugar de la ocurrencia de los hechos si ello resultare factible.

Comunicación de los hechos

1. El equipo de conducción del establecimiento educativo deberá informar sobre la denuncia y el acta labrada, a las siguientes dependencias:

- a) Todo el equipo de Supervisión correspondiente, quien deberá informar a la Dirección del Área (enviando por mail o fax una reseña de la denuncia y el acta) y hacerse presente en la institución escolar en el menos tiempo posible.

Cuando se viera involucrado un docente del Área Curricular de Materias Especiales, se informará al Supervisor de la materia.

- b) Consejo de los Derechos de los Niños: Guardia de Abogados. La comunicación debe efectuarse de forma telefónica. Dicha Guardia evaluará su intervención

c) Sistema de Atención Médica de Emergencia (SAME): Debe establecerse comunicación telefónica en caso de encontrarse el niño/a está presente en el establecimiento educativo y si el hecho denunciado amerita una revisión clínica urgente.

d) Equipos de Orientación Escolar (EOE/ASE), Gerencia Operativa de Equipos de Apoyo a la Escolaridad, Dirección General de Estrategias para la Educabilidad, dependiente de la Subsecretaría de Equidad Educativa.

e) Para el caso de informarse y documentarse la existencia de denuncia penal y/o policial, se deberá dar intervención inmediata a la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.

2. Cuando el personal docente y no docente estuviera involucrado, deberá ser informado inmediatamente por el equipo de conducción y deberá producir un informe al respecto dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de notificada tal directiva.

En caso de denuncia de abuso o maltrato la conducción de la escuela arbitraré los medios para que el docente sea acompañado por otro docente, durante toda la jornada escolar.

3. Cuando el denunciado fuera personal docente que ocupare cargos directivos en el establecimiento educativo, la Supervisión correspondiente solicitará el informe citado en el punto precedente en el mismo plazo allí establecido.

En caso de denuncia de abuso o maltrato la supervisión arbitraré los medios para que la conducción gestione acompañada, durante toda la jornada escolar.

4. Las actuaciones labradas se elevarán por vía jerárquica dentro de las setenta y dos (72) horas con toda la documentación producida con opinión fundada de todas las instancias intervinientes.

Resolución N° 665-2007 CDNNyA

CONSEJO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Buenos Aires, 13 de septiembre de 2007

El Consejo de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes tiene el deber y atribución de instrumentar los circuitos para garantizar la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes, en especial las víctimas de todas las formas de violencia, tales como maltrato y abuso.

Dicho organismo es la autoridad local de aplicación del

sistema de protección de derechos, el cual "debe recibir las comunicaciones y notificar formalmente el procedimiento utilizado e incorporarlo al Manual de Procedimientos vigente". Además debe tenerse presente las facultades que confiere la Ley 114 y el Decreto N° 1760/2000. Cabe recordar que quien toma conocimiento de presuntas situaciones de maltrato, abuso o cualquier otra forma de violencia contra un niño, niña o adolescente, está obligado a comunicarlo. La Ley N° 114 en su artículo 39° establece que "Toda persona que tomare

conocimiento de la existencia de abuso físico, psíquico, sexual, trato negligente, malos tratos o explotación de niños, niñas y adolescentes debe comunicarlo inmediatamente a los organismos competentes y a las defensorías zonales creadas por la presente ley. Si fuere funcionario su incumplimiento lo hará pasible de sanción”.

Además, similar obligación se observa en la Ley Nacional N° 26.061 artículo 9°, cuando determina que “Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la dignidad como sujetos de derechos y de personas en desarrollo; a no ser sometidos a trato violento, discriminatorio, vejatorio, humillante, intimidatorio; a no ser sometidos a ninguna forma de explotación económica, torturas, abusos o negligencias, explotación sexual, secuestros o tráfico para cualquier fin o en cualquier forma o condición cruel o degradante. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a su integridad física, sexual, psíquica y moral. La persona que tome conocimiento de malos tratos, o de situaciones que atenten contra la integridad psíquica, física, sexual o moral de un niño, niña o adolescente, o cualquier otra violación a sus derechos, debe comunicar a la autoridad local de aplicación de la presente ley. Los Organismos del Estado deben garantizar programas gratuitos de asistencia y atención integral niñas, niños y adolescentes”.

Para el dictado de la presente resolución se consultó a las áreas de educación y de salud, incorporándose pautas que utilizaban las instituciones educativas de la Ciudad de Buenos Aires hasta la sanción de la misma.

La resolución 655, a partir de la resolución adoptada por la Presidenta del Consejo, es de cumplimiento obligatorio para todos los equipos del Consejo. El circuito de intervención que ella establece *“debe implementarse cuando se detecten en el ámbito escolar posibles situaciones de maltrato, abuso o cualquier otra forma de violencia que involucre a los mismos”.*

En el marco de la misma, la Presidenta solicita al Ministerio de Educación su comunicación a todas sus áreas y la derogación de cualquier norma que la contradiga la presente, en particular la Comunicación 08/1995 y su modificación del año 1997.

En cuanto al circuito de intervención mismo, toda vez que los docentes, directivos o equipos técnicos de las entidades escolares que dependen del Gobierno de la Ciudad tomen conocimiento de presuntos hechos de violencia, deben comunicarlo a los equipos profesionales del Consejo de los Derechos, conforme a las características del caso.

De tratarse de situaciones de urgencia, lo harán a la Guardia Jurídica Permanente, mientras en aquellas que impliquen menor riesgo inmediato, atención y acompañamiento en un proceso, acudirán a la Defensoría Zonal.

A fin de iniciar sus actuaciones, los equipos técnicos requieren además de la comunicación misma, una *“descripción escrita de los hechos que hacen presumir la situación de violencia, que dada la urgencia que reviste en ocasiones, puede ser presentada en forma sintética y manuscrita”.*

“Si estiman que existe peligro inmediato para la salud del niño, se requiera asimismo la intervención del SAME”. El artículo 2 se inicia con “Los equipos técnicos del Consejo requieren para su actuación”, por ende puede interpretarse que dicha evaluación puede ser efectuada por el equipo

mismo, indicándosele ese requerimiento a la escuela. Asimismo, el personal docente de la escuela informarán de la situación a la supervisión o autoridades que correspondan en función de lo que establezca el Ministerio de Educación.

Ya realizadas las comunicaciones y denuncias correspondientes al equipo profesional del Consejo de los Derechos, el mismo deberá solicitar los estudios necesarios para el diagnóstico de riesgo a servicios especializados de salud u otros.

Asimismo, adoptará las medidas de protección que resguarden la integridad física y psíquica del niño en cuestión, como por ejemplo de protección integral o protección excepcional.

En ese marco, llevará a cabo las presentaciones judiciales pertinentes a fin de excluir del hogar al victimario, dar resguardo familiar, comunitario o en una entidad convivencial- a la víctima, respetando y *“manteniendo su vinculación con la escuela, amigos y demás familiares no implicados en la agresión”.*

Además, es el equipo técnico quien debe comunicar a los familiares del niño, niña o adolescente las medidas adoptadas.

Sumado a lo anterior debe presentar a la autoridad judicial la medida de protección excepcional a fin de practicarse el control de legalidad.

Dado que es requisito ineludible escuchar al niño o adolescente y siempre que hubiere controversia entre sus opiniones y la medida adoptada, se pedirá la intervención de un abogado que resguarde el interés del mismo en el expediente judicial o administrativo correspondiente.

La resolución establece que los equipos intervinientes transmitirán a las entidades escolares y las autoridades correspondientes del ámbito educativo las intervenciones llevadas a cabo, articulando y conservando los vínculos del niño y su medio de vida.

Por último, siempre que los directivos, docentes y/o equipos profesionales de las entidades educativas tomen conocimiento de alguna forma de maltrato o abuso por parte de personal del mismo, deben comunicarlo a las autoridades correspondientes del Ministerio de Educación. Éste última adopta las medidas precautorias para impedir que el trabajador en cuestión se vincule con los alumnos *“hasta que se compruebe la veracidad de lo sucedido”.* Además, *“notificarán al Consejo de los Derechos de la situación y de lo actuado, derivando, si es necesario, a los alumnos involucrados a la Defensoría Zonal correspondiente para resguardo de sus derechos”.*

