

Mayo 2024

---

# APUNTES GREMIALES

## 2024

---



Unión de Trabajadores de la Educación  
CTERA Capital



## INTRODUCCION

---

“Apuntes Gremiales” intenta ser un instrumento de ayuda para la tarea de lxs delegadxs, del personal de conducción y de los trabajadorxs de la educación en general.

A través de su lectura podrán conocer los derechos y las obligaciones como así también gran parte de la legislación que regula nuestra actividad.

Esperamos que esta guía facilite las respuestas a las distintas situaciones que a diario plantean lxs trabajadorxs de la educación en las escuelas. La colección “Apuntes” de UTE, intenta ser un aporte para el fortalecimiento de cada uno de ellos.

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.



# HISTORIA DE NUESTRA ORGANIZACIÓN SINDICAL

---

## ¿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 Único de Trabajadores de la Educación Nacionales) que agrupaba a los docentes transferidos de Nación a la Municipalidad de Buenos Aires y recibe entonces su actual denominación.

La UTE representa a todo el personal docente que se desempeñe 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 Trabajadorxs Argentinxs (CTA), tras retirarse de la CGT.

## Nuestro presente

La actual Comisión Directiva asumió en el mes de marzo del 2024, con mandato hasta marzo del 2028.

Como a lo largo de nuestra historia seguimos todos los días, junto a lxs docentes luchando por la Defensa de la Escuela Pública y los derechos de lxs trabajadorxs, desde todos los ámbitos de participación: desde la CTERA con los maestrxs y profesorxs de todo el país, desde la Central de Trabajadorxs Argentinxs (CTA), junto a todxs lxs trabajadorxs formales, informales, cooperativistas, desocupados, también junto a otras organizaciones sociales (de derechos humanos, de la producción, etc.).

*La UTE reafirma cada día su compromiso ineludible  
con la escuela pública y el derecho social a la educación.*

# [ ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE AFILIARSE A UTE? ]

Es el único sindicato **adherido a CTERA** en Capital  
Siempre defiende **tus derechos individuales y colectivos**  
Te brinda los **mejores servicios** para vos y tu familia  
Tiene constante **compromiso** gremial.

Porque estamos construyendo un Sindicato unido y solidario.  
Porque estamos dando respuestas a todos los problemas de  
los maestros y profesores de Capital.

Porque ofrecemos más y mejores servicios.  
Para recuperar la dignidad de los Trabajadores de la Educación,  
acércate y construyamos juntos nuestro sindicato.

## APOSTÁ A UN SINDICATO EN SERIO. AFILIATE A UTE

## ELECCIÓN DE DELEGADXS

*La elección se realizará de acuerdo con lo normado por la ley 23.551 de Asociaciones Sindicales y el Estatuto de UTE en lo que respecta a los artículos debajo descriptos.*

---

### **Art 54: Elección del delegadx de escuela.**

Serán electos por el voto secreto y directo de lxs docentes (afiliadxs o no afiliadxs 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 C. D. la que se encargará de la organización de la misma

### **Art 55: Podrán postularse para dicho cargo aquellos afiliadxs que posean como mínimo 1 año de afiliación continuos.**

#### **Instructivo**

1. Los/as/es afiliados/as/es solicitarán se realice la elección en la sede, informando a la Secretaría de Organización, mediante nota de solicitud a: organización@ute.org.ar
2. La Comisión Directiva a través de la Secretaría de Organización habilitará la elección el día, horario y sede cuando se cumplan los siguientes requisitos:
  - a. Propuesta de candidatos/as/es con un año de antigüedad como afiliado/a/e y un año de antigüedad como docente de la escuela.
  - b. Se deberá colocar en un lugar visible el instructivo de la convocatoria a elección, los/as/es candidatos/as/es propuestos/as/es y el padrón. Deberá especificarse fecha y horario de la elección.
  - c. La convocatoria deberá estar expuesta de 5 a 10 días hábiles y se deberá hacer la difusión de la elección.
  - d. La Secretaría de Organización notificará a la Dirección de la Escuela de la elección con fecha estimativa.
  - e. La Secretaría de Organización notificará a los Ministerios correspondientes (Educación/Cultura/Universitario) a través de la Dirección del Nivel/Modalidad o Área.
  - f. La Comisión Directiva de la UTE a través de la Secretaría de organización designará un afiliado para cumplir 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 con cuarto oscuro.
3. Procedimiento en el lugar de trabajo:
  - a. Colocará en la cartelera de la escuela el afiche con el instructivo y la convocatoria a elecciones.
  - b. Se elegirá, al menos, un/a/e delegado/a/e titular y uno/a/e suplente por turno o por establecimiento. En el caso de superar los 50 trabajadores/as serán dos delegados/as/es titulares y dos delegados /as/es suplentes. Luego cada 100 trabajadores/as se agregará un/a/e titular y un/a/e suplente.

4. La elección puede realizarse de dos maneras:
- **Por listas:** se pueden presentar cuantas listas quieran, la que saque mayoría de los votos se queda con la representación de los delegados/as/es.
  - **Por elección nominal:** en caso de que se elija delegado/a/e titular y un suplente y los candidatos se presentan sin lista el nombre más votado es el titular y el segundo más votado es el suplente.

En el caso de que no exista acuerdo sobre la metodología de la entre los/las/les postulantes de la elección será la Comisión Directiva de UTE a través de la Secretaría de Organización quien instrumentará el formato de la elección.

5. La elección se realizará en el horario que se desempeñen los/las/es trabajadores/as. Si los delegados/as/es son por turnos, el horario de la elección en dicho turno, si el/la/le delegado/a/e se elige por Establecimiento, el horario de elección será el mismo que el de apertura y cierre de la escuela o programa.
6. 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 Secretaría de Organización para que resuelva la excepción.
7. Finalizado el acto electoral se confeccionará un acta por triplicado, que se entregará a la Secretaría de Organización. En el plazo máximo de una semana se podrán retirar dos cartas: una para la dirección de la Escuela y la otra copia firmada por la Conducción de la misma, vuelve a la Secretaría de Organización del Sindicato.

A partir de ese momento el Ministerio correspondiente queda notificado de los delegados/as/es del Establecimiento con el envío de una de las copias.

Ver acta:



Ver instructivo:



# FICHA DE AFILIACIÓN A UTE

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

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

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

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

ACTIVO/A  JUBILADA/O

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

Fecha de nacimiento .....Nacionalidad ..... Ficha ensal.....

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

Teléfono Movil: ..... Domicilio:.....

Localidad: ..... Email: (sólo si no recibe info de UTE).....

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO ESTATAL**      ESTATAL  PRIVADA

Nombre de la escuela ..... D.E: .....

Nº Escuela .....Característica (sólo privada) .....

**DATOS DEL CARGO**

- |                                  |                                |                                 |   |   |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|---|
| <input type="radio"/> INICIAL    | <input type="radio"/> PRIMARIA | <input type="radio"/> ESPECIAL  | <input type="radio"/> MEDIA                 | <input type="radio"/> TECNICA               |
| <input type="radio"/> ADULTOS NP | <input type="radio"/> CENS     | <input type="radio"/> TERCIARIA | <input type="radio"/> ARTISTICA (CULTURA)   | <input type="radio"/> ARTISTICA (EDUCACIÓN) |
| <input type="radio"/> DEPORTES   | <input type="radio"/> SALUD    | <input type="radio"/> CEPA      | <input type="radio"/> PROG. SOCIOEDUCATIVOS | <input type="radio"/> CURRICULAR            |

Nombre del cargo:

.....

Turno:.....

.....  
LUGAR Y FECHA

.....  
FIRMA

---

## INDICE ALFABÉTICO POR TEMA

---

Accidente de Alumnos  
Accidente de trabajo y enfermedades profesionales  
Asistentx Celador de Discapacitadx Motores (ACDM)  
Acrecentamiento y Acumulación  
Adicional por título de grado  
Adicional salarial (Presentismo)  
Algunas recomendaciones generales  
Ascenso  
Asignaciones Familiares  
Asistentes de Comedor  
Auditorias  
Becas Escolares (Secundarios)  
Bonificación por Antigüedad  
Cambio de Función (Tareas Pasivas)  
Centros de Estudiantes  
Cese administrativo  
Comedores Escolares  
Compendio normativo de la CABA  
Condiciones Básicas edilicias a cumplir en Establecimientos Educativos  
Continuidad pedagógica  
Cooperadoras escolares: lo que hay que saber  
Criterios de validez de los títulos presentados  
Cuentas Bue  
Desratización en escuelas  
Disponibilidad  
Docentes de Escuelas de Gestión Privada  
Docentes de Programas Socioeducativos y contratados  
Docentes de Escuelas dependientes de la Secretaría de Cultura  
Espacios para la mejora institucional (EMI)  
Experiencias directas  
Fallecimiento del Docente





Ficha Censal  
 Fondo Compensador  
 Horario de Bibliotecarixs  
 Horario en escuelas intensificadas  
 Horario de Preceptorxs, Secretarixs, Jefx de Preceptorxes  
 Inasistencias justificadas alumnas/alumnos en condición de maternidad y paternidad  
 Incentivo Docente  
 Incompatibilidades y carga horaria de los cargos docentes  
 Infraestructura y mantenimiento Escolar  
 Inscripciones (Interinatos y Suplencias y Concursos)  
 Inventario y Patrimonio  
 Jubilación Docente  
 Justificación de inasistencias no incluidas en el ED  
 Legajo docente  
 Licencias de auxiliares de portería  
 Licencias, Justificaciones y Franquicias  
 Listados  
 Normas de seguridad e higiene en las comidas  
 Nota de descargo  
 Paritaria Nacional Docente  
 Permutas en la jurisdicción  
 Presunta disminución de la capacidad laboral (6º i)  
 Procedimiento con alumnos que no son retirados en horario  
 Procedimiento de actuación conjunta en caso de detección de presunto caso de maltrato infantojuvenil o recepción comunicación y/o denuncias en la materia  
 Profesor por cargo  
 Proporcional de vacaciones interinos o suplentes  
 Proyecto 13  
 Puntaje de docentes  
 Readmisiones  
 Reclamos por antigüedad  
 Reclamos por mala liquidación de haberes  
 Reconocimiento de Servicios Docentes  
 Responsabilidad civil, laboral y penal



Reuniones de Personal  
Salario docente  
Sanciones disciplinarias  
Seguro de alumnos  
Seguro de responsabilidad civil escuelas  
Sistema Escolar de Convivencia  
Sumarios  
Suspensión de actividades  
Toma de posesión diferida  
Traslados  
Traslados y Permutas Interjurisdiccionales  
Turno en los Comedores Escolares  
Unión Civil y matrimonio igualitario  
Uso del edificio escolar  
Vacantes para hijos de docentes



---

## ► Accidente de Alumnos

---

### Artículo 72° del Reglamento Escolar

---

A

---

#### Cómo proceder

Deberá procederse tal como lo establece el artículo 72° del Reglamento Escolar. En consecuencia, la Autoridad Escolar deberá:

1. Llamar al SAME (107 ó 4923-1051).
2. Llamar a los responsables del alumno accidentado.
3. Labrar un Acta describiendo el hecho. En la misma deberá constar:
  - Hora en que ocurrió el accidente.
  - Nombre del profesional interviniente del SAME.
  - Número de Matrícula Profesional.
  - Hospital al que fuera derivado, de haber sido necesario.
  - Dejar constancia en el acta que se le informa a los/el responsable del menor de la existencia de un seguro para los alumnos y del alcance de la cobertura
  - Firma del Personal de Conducción y dos testigos. Se le solicitará la firma a los responsables del menor.
4. En caso de requerirse internación, se formulará la denuncia policial. Un docente y el familiar responsable acompañarán al accidentado.

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

El GCBA tiene un seguro de accidentes de alumnos. En este momento, (año 2023) es a través de la aseguradora Sancor Seguros.

#### **IMPORTANTE**

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

## ► Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

### ¿Qué es un accidente de trabajo?

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

### ¿Qué es una enfermedad profesional?

Se consideran enfermedades profesionales, como modo de diferenciarlas de las comunes, aquellas que son producidas en el ámbito o a causa del trabajo. La ley 24.557 reconoce previamente como profesionales a una lista de enfermedades en donde además se identifica el agente de riesgo, cuadros clínicos, exposición y actividades en las que suelen producirse estas enfermedades.

Las enfermedades profesionales docentes que figuran en el Listado Anexo de la Ley 24.557, desde el año 1995, son dos: hepatitis a y disfonía (cuerdas vocales). Este listado está cerrado. Desde la CTA, CTERA y otras organizaciones sindicales se exige permanentemente que este listado sea actualizado. El listado cerrado incide en que las enfermedades profesionales sean invisibilizadas, se concentra la mirada en el “accidente de trabajo”.

### Ante un accidente de trabajo o enfermedad profesional:

– **Informar a la conducción escolar.** La misma deberá comunicarse al 0800-333- 1333 (Coordinación de Emergencias Médicas) para que lo deriven al centro de atención médica más adecuado.

– **Luego la conducción deberá continuar la denuncia en la Central de Servicios en Línea.** Ingresa a [www.provinciart.com.ar](http://www.provinciart.com.ar) con usuario: [coordinacionart@buenosaires.gob.ar](mailto:coordinacionart@buenosaires.gob.ar) contraseña: [coordinacionart](mailto:coordinacionart)

– **Otra vía de comunicación con PROVINCIA ART es el 0800 333 1278 (lunes a viernes de 8 a 20 hs.)** informando la situación y solicitando número de siniestro que deberán guardarlo para hacer consultas sobre el estado del trámite.

– **La denuncia puede hacerla también la/el docente damnificada/o.** Puede hacerlo a través de los contactos anteriormente mencionados o por la app de Provincia ART (Buscar en Play Store: Mi ART - Trabajadoras/es, de Provincia ART)

### A tener en cuenta:

– Ante cada denuncia realizada hay que pedir el número de siniestro para cargarlo en el sistema MIA (ver tema en esta publicación) y poder hacer seguimiento de su estado.

– Para completar el formulario es importante tomarse el tiempo necesario para recobrar la tranquilidad y poder hacer el relato de lo sucedido con precisión, de modo de evitar posibles inconsistencias producto de la conmoción por el momento atravesado.

– La atención médica debe realizarse en el lugar que designe la ART. En el sanatorio donde lo asistan no deben cobrarle ni la atención médica ni los medicamentos. La ART debe cubrir el traslado. Si durante una emergencia recurriste a otro servicio médico, la ART igualmente debe darte la cobertura.

- Si usted se accidenta en el trayecto entre su casa y el lugar de trabajo o viceversa (in itinere), informe con claridad las características del siniestro (dónde, cuándo, cómo, tipo de lesión).
- Para reintegrarse al trabajo se debe tener en cuenta el alta médica de la ART.

### **Una vez realizada la denuncia:**

- A partir de su recepción, la ART tiene un plazo de 10 días hábiles para rechazar el accidente laboral o enfermedad profesional.
- La ART podrá extender el plazo para rechazar o no por otros 10 días hábiles, siempre que le notifique al trabajador y al empleador de forma prerrogativa antes de los 10 días de recibida la denuncia.
- Se comunicará con vos un gestor de la ART.
- El rechazo o aceptación de la denuncia será notificado mediante carta documento y cargado en el MIA.
- Hasta el momento en que te comunican la aceptación o rechazo, los días quedan justificados por la licencia 69 c) (licencia por ART).
- Si la ART rechazó tu denuncia de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional, podés acercarte a la Superintendencia de Riesgos de Trabajo (SRT) para apelar en la Comisión Médica que corresponde a tu domicilio o al lugar donde trabajás para iniciar el correspondiente trámite.
- En caso de discrepancia con el alta también podés recurrir a las Comisiones Médicas.

### **Un poco de historia**

El sistema actual está regido por la Ley 24.557, Ley de Riesgos de Trabajo (LRT), y decretos reglamentarios, sancionada y promulgada a fines del año 1995. Pertenece al mismo período en que se crearon las AFJP, los Seguros de Retiro y la Ley Federal de Educación (luego reemplazada por la Ley Nacional de Educación).

### **¿Cómo funciona?**

Los empleadores se desentienden de la salud de lxs trabajadorxs, contratan una compañía de seguros mediante una póliza o pago mensual y esta aseguradora responde en caso de accidentes y enfermedades profesionales; tiene también que ocuparse de la prevención. Así nacen las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo (ART).

En noviembre de 2006 el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires adscribe a la Ley 24.557. Por resolución 1587/2006 contrata a MAPFRE. A partir del día 01/05/2011 la cobertura del seguro de accidentes de riesgo de trabajo para todxs lxs agentes y docentes del GCBA es prestada por PROVINCIA ART.

### **¿Cuáles son las obligaciones de las ART?**

Las aseguradoras de Riesgos de Trabajo están obligadas por la Ley 24.557 a dar cumplimiento a lo siguiente:

- a. Reducir la siniestralidad laboral a través de la prevención de los riesgos derivados del trabajo;
- b. Reparar los daños derivados de accidentes de trabajo y de enfermedades profesiona-

- les, incluyendo la rehabilitación del trabajador damnificado;
- c. Promover la recalificación y la recolocación de los trabajadores damnificados;
- d. Promover la negociación colectiva laboral para la mejora de las medidas de prevención y de las prestaciones reparadoras”.

### ¿Qué licencia corresponde a un accidente de trabajo?

El artículo 69 c) del ED corresponde a “accidentes de trabajo” y se tramita haciendo la denuncia pertinente ante PROVINCIA ART. Es la ART quien determina el diagnóstico, el tratamiento, las altas y bajas y la comunicación al agente y al establecimiento educativo o repartición en que éste trabaja.

### Aclaraciones

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

### Además de las prestaciones dinerarias la ART está obligada de acuerdo al artículo 20 de la Ley de Riesgos de Trabajo a otorgar:

- a. Asistencia médica y farmacéutica
- b. Prótesis y ortopedia
- c. Recalificación del personal.



Este punto es importante porque a través de la desinformación o prácticas desgastantes para el trabajador, esperas, malos tratos, etc, la ART pretende que el agente accidentado recurra a la Obra Social, Hospital Público o a su médico particular.

Si bien cada agente tiene derecho a elegir el lugar donde quiere ser atendido NUNCA HAY QUE DISVINCULARSE DE LA ART. Como dijimos más arriba las divergencias se plantean en la Unidad Coordinación ART del GCBA y en la SRT.

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

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

**53 X VMIB X % de Incapacidad X 65 dividido la edad del agente al momento del accidente.**

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

### ¿Qué son los exámenes periódicos que se realizan en las escuelas?

El objetivo de estos exámenes es determinar enfermedades “preexistentes” en los docentes. Estos exámenes les darían argumento a la ART para considerar que un accidente o enferme-

dad profesional no es tal puesto que existía una condición previa, “preexistente”.

De acuerdo a la OIT el examen periódico a los trabajadores debe pretender, mínimamente, detectar alteraciones inducidas por los agentes de riesgos presentes en el medio ambiente de trabajo, en fase precoz y reversible. Debe también permitir el seguimiento y ser aceptable para el trabajador. Además, es de hacer notar que los exámenes periódicos son sólo una pequeña parte a que están obligadas las ART.

### **Más obligaciones de las ART:**

Mantendrán un registro de siniestralidad por establecimiento, promoverán la prevención, informando a la SRT acerca de los planes y programas exigidos a las empresas (Ministerio de Educación- GCBA).

Por otro lado, los empleadores están obligados a mantener un Plan de Mejoramiento, cumplir con las normas de Higiene y Seguridad, evaluación periódica de los riesgos existentes en los lugares de trabajo, plan de acción para reducir los riesgos identificados, visitas periódicas de control de cumplimiento de las normas de prevención.

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

En la Resolución 37/2010 de la SRT se establecen los exámenes médicos en salud que quedarán incluidos en el sistema de riesgos del trabajo. Se establecen los exámenes médicos a los que están obligadas las ART: preocupacionales, periódicos, previo a la transferencia de actividad, posteriores a ausencia prolongada y de egreso.

### **IMPORTANTE**

El artículo 7 de esta Resolución establece el derecho del trabajador a ser informado de los exámenes que se le hayan realizados.

### **¿Qué es un Mapa de Riesgo?**

Es una representación gráfica de riesgos y daños en un puesto de trabajo, con el objetivo de diseñar estrategias de prevención. Una división esquemática de los riesgos es la siguiente: riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, ambientales. Llamamos a que cada escuela construya su propio mapa de riesgo.

### **¿Qué son la SRT y las Comisiones Médicas?**

La SRT es un organismo nacional cuyo fin es controlar a las ART, dentro de este organismo encontramos a las Comisiones Médicas que intervienen ante cualquier divergencia médica respecto a la ART.

Presentarse con la siguiente documentación: formulario de solicitud de la Comisión Médica que se le entrega en ese momento, fotocopia de DNI, fotocopia de recibo de sueldo, fotocopia del alta médica de la ART y certificado médico que indique nombre, apellido, diagnóstico y la necesidad de seguir con el tratamiento.

El agente es citado y en el término de diez días recibe el dictamen en su domicilio.

También se puede hacer por vía postal bajando los formularios de reclamo vía Internet:

**[www.srt.gov.ar](http://www.srt.gov.ar)**

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

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

**Unidad de Coordinación de ART del GCBA**

Diagonal Norte (R. Sáenz Peña ) 570, Piso 3, Oficina 301 / de 10 a 16 hs.

Telefono: 4331-8000 Interno 5802 / 4331-6295

Email: [coordinacionart@buenosaires.gob.ar](mailto:coordinacionart@buenosaires.gob.ar)

**Provincia ART. Comisiones Médicas de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo**

Moreno 401 / de 10 a 17 hs.

Telefono: 0800-2220918

Informes 0800-6666778

**Ante cualquier duda comunicate con la Secretaría de CyMAT de UTE  
En caso de ser necesario te derivamos con el equipo de legales de UTE**





## ► Asistentx Celador de Discapacitadx Motores (ACDM)

Los Asistentes Celadores de Personas con Discapacidad Motora, es un cargo del Escalafón A del Área de Educación Especial. Cumplen funciones en todos los niveles y modalidades del sistema educativo del GCBA.

Se encuentra organizado en 4 zonas que abarcan toda la Ciudad de Buenos Aires. Cada zona con un coordinadrx zonal. Existe también un coordinadrx general.

### Las zonas abarcan los siguientes Distritos Escolares:

**Zona 1** D.E: 1, 2, 9, 10 y 15.

**Zona 2** D.E: 7, 12, 14, 16,17, 18.

**Zona 3** D.E: 3, 4, 5, 6, 8

**Zona 4** D.E: 11, 13, 19, 20, 21.

Las funciones de lxs ADCM son pedagógicas asistenciales relacionadas a la alimentación y sus hábitos, los traslados y la higiene.

Par acceder a los cargos hay que inscribirse de un año a otro y mediante la Plataforma Docente. Pueden tomar cargo todas las personas que tienen el título secundario ya que éste es título supletorio (3 puntos).

Una vez ingresados en el sistema pueden acceder a realizar los dos cursos de ADCM1 y ADCM 2 de Escuela de maestros. El curso ADCM 1 más dos años de antigüedad de marzo a marzo te ubica en el listado de Título Habilitante (6 puntos) y el curso ADCM 2 más dos años más de antigüedad de marzo a marzo te ubica en Título Docente (9 puntos).

La solicitud de un o una ADCM para la asistencia de un alumno en escuelas modalidad común se tramita vía EOE (Equipo de Orientación Escolar) directamente a la coordinación general de ADCM. Para escuelas de educación especial se tramita vía jerárquica a la coordinación de ADCM.

Actualmente existe un curso que dicta el CFP 14 junto con UTE con puntaje específico para los y las ADCM abierto a los afiliados y no afiliados.

## ► Acrecentamiento y Acumulación

### Artículos 18 y 19 del ED

*Acrecentamiento, se refiere a horas de clases semanales.*

*Acumulación, a cargos docentes no directivos de igual denominación.*

- Ambos, se harán por concurso de títulos y antecedentes.
- Podrán participar titulares del mismo escalafón y Área de Educación en situación activa que hayan obtenido en el último curso lectivo en que hayan sido calificados, concepto no inferior a Bueno.
- No hallarse al 31 de marzo del año en que se realice el concurso, en condiciones de obtener la jubilación ordinaria o se encuentren en período de permanencia.
- La inscripción se realizará del 1 al 30 de abril de cada año.

#### Acrecentamiento

Se entiende por acrecentamiento de horas de clases semanales, el aumento de horas de la misma o distinta asignatura.

Otros requisitos:

- Acrecentarán según la siguiente escala:
  - Con tres (3) o más años de antigüedad, hasta totalizar veinticuatro (24) horas de clases semanales.
  - Con cinco (5) o más años de antigüedad hasta totalizar treinta y seis (36) horas de clases semanales.
  - Con siete (7) o más años de antigüedad, hasta totalizar cuarenta y ocho (48) horas de clases semanales.
 La antigüedad requerida será aquella acreditada en el Área o nivel de la educación en que se concursa.
- Los docentes que desempeñen cargos de ascenso al que hayan accedido por el escalafón Profesor, podrán participar del concurso de acrecentamiento aunque no posean horas cátedra titulares.
- Los docentes que se desempeñan como titulares sin poseer título podrán acrecentar horas de clase, solamente en la asignatura que dicten.

#### Acumulación

Requisitos:

- Cuenten con una antigüedad mínima de dos (2) años como titulares.
- Los docentes que se desempeñen sólo en cargos de ascenso podrán participar del concurso de acumulación de cargos de base del escalafón por el que les dio lugar al ascenso, aunque no posean otro cargo de base titular.
- En el Área Curricular de Materias Especiales, podrán acumular un cargo siempre que el total de las horas de éste o de los que desempeñe, más las horas del cargo que acumula, no excedan las señaladas en la siguiente escala:
  - Con tres o más años de antigüedad hasta 24 horas.
  - Con cinco o más años de antigüedad hasta 32 horas.
  - Con siete o más años de antigüedad hasta el total señalado en el artículo 73.
- En las Áreas de Educación Media y Técnica, Superior (Nivel Medio), Artística y del Adulto y Adolescente (C.E.N.S.), podrán acumular toda combinación posible de cargos docentes no directivos del mismo escalafón que no exceda las cuarenta y ocho (48) horas cátedra o dos cargos de un turno o jornada simple del mismo escalafón.
- A los fines de la aplicación de la Ley N° 2.905 (Profesor por cargo), se permitirá acumular cargos de diferente denominación, siempre que no exceda la jornada máxima legal.

## ► Adicional por Título de Grado, Maestría o Doctorado

Liquidación mensual. No remunerativo, no bonificable.  
Cargo activo en establecimientos de gestión estatal.  
Se abona por agente.  
Proporcional a lo trabajado.

### **Título de grado:**

Aquel otorgado por Universidades e Institutos Universitarios, estatales o privados, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley de Educación Superior N° 24.521 y que no haya sido declarado docente en el Anexo de Títulos del Estatuto del Docente.

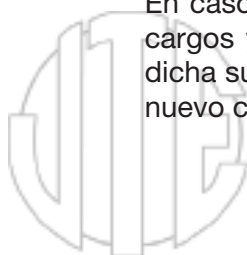
### **Maestrías y Doctorados:**

Sólo serán válidas las carreras acreditadas por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU). Se abonará un único adicional por la titulación del nivel que resulte más elevada.

Deberá ingresar al Sistema de Clasificación Docente (SCD):

**[clasificaciondocente.buenosaires.gob.ar](http://clasificaciondocente.buenosaires.gob.ar)**

En caso que el docente cese en todos sus cargos y/u horas cátedra, volverá a percibir dicha suma en forma automática al tomar un nuevo cargo y/u horas cátedra.



---

## ► Adicional Salarial (Presentismo)

---

### Decreto 1623/2007

---

No se descuenta por las siguientes licencias del ED:

- Art. 68 Inc. c) Licencia anual ordinaria
- Art. 69 Inc. c) Accidente de trabajo
- Art. 69 Inc. ch) Maternidad/paternidad
- Art. 69 Inc. d) Adopción
- Art. 69 Inc. m) Matrimonio/Unión Civil
- Art. 69 Inc. r) Fallecimiento de familiar
- Art. 69 Inc p) Prevención de cancer mamario o prostático
- Art. 69 Inc. s) Razones de fuerza mayor o fenómenos meteorológicos
- Art. 69 Inc. u) Donación de sangre
- Art. 69 Inc. v) Integración de mesas examinadoras
- Art 69 Inc. x) Cambio de tareas por embarazo
- Art. 71. Citación de organismos oficiales
- Art. 77 y Art. 78 Inscripción a cursos

## ► Algunas recomendaciones generales

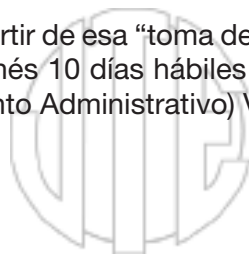
---

A

- Cuando no pueda entregarse el original de alguna documentación (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 realizar el descargo correspondiente. Para ello tenés 10 días hábiles como máximo salvo que se exprese un plazo menor (Ley de Procedimiento Administrativo) Ver tema: Nota de descargo.



## ► Ascenso

### Artículo 27 del ED

A

#### Requisitos:

Tendrá derecho al mismo siempre que:

- Reviste en situación activa como titular del cargo inmediato anterior en el área de la enseñanza respectiva dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo con lo determinado en el artículo 4° de este estatuto con una antigüedad mínima de dos (2) años en este cargo o de tres (3) en el precedente.

En caso de no existir titulares del cargo inmediato anterior que reúnan la antigüedad indicada, o no fueren suficientes para cubrir la totalidad de los cargos convocados, se prescindirá de este requisito.

En el supuesto de la inexistencia o insuficiencia de aspirantes titulares del cargo inmediato anterior al que deba cubrirse, serán convocados docentes titulares del cargo precedente al mismo y así sucesivamente en el orden del escalafón respectivo, hasta lograrse la cobertura del cargo convocado, observándose el criterio ya expuesto con relación a la condición de la antigüedad. Las disposiciones de los incisos b) y ch) del presente artículo se aplicarán en relación a lo dispuesto en este inciso.

- Haya obtenido concepto no inferior a muy bueno en los últimos dos (2) años en que haya sido calificado en el cargo en que revista como titular o en cargos jerárquicos superiores a éste.
- Posea los títulos correspondientes.
- No registre en los últimos cinco (5) años de su actuación docente, ninguna de las sanciones disciplinarias señaladas en los incisos ch), d) y e) del artículo 36 del ED.
- Reúna las condiciones que, en la parte especial, se señalan para cada área de la educación.
- No se halle en condiciones de obtener la jubilación ordinaria en su máximo porcentaje o sea jubilado en otra jurisdicción.
- No se encuentre en período de permanencia.
- El cese de funciones en el cargo titular inmediato anterior al del ascenso será automático, aunque no se produzca incompatibilidad horaria.
- En el caso de las horas cátedra, el cese será automático en la totalidad de las horas que desempeñe en el turno del cargo de ascenso, en la misma escuela. Si las horas de cátedra que determinan el ascenso son de distinto turno al cargo de ascenso, podrá mantener hasta 12 horas cátedra en un turno distinto en el que ejerce en cargo de mayor jerarquía en otro establecimiento.
- Para el Área de Servicios Profesionales, será requisito ineludible poseer título técnico profesional de nivel universitario o terciario.

## ► Asignaciones Familiares del GCBA

Ley 6457 Resolución N° 799/2023

### Aclaraciones importantes:

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

El monto a cobrar depende del salario que perciba el agente. Hay tres rangos.

Si él o la docente pierde o licencia en el cargo por el que cobra las asignaciones familiares, debe realizar nuevamente el trámite porque le bajan el salario familiar.

Si tenía menos de 18 horas o un solo cargo en inicial y toma otro, debe solicitar el cobro del 100% presentando otra vez el SUAF del cónyuge.

Se cobra asignación familiar por:

#### **Matrimonio/Unión civil**

Antigüedad mínima y continuada de 6 meses. Cobra uno de los dos

#### **Asignación por embarazo**

Se cobra 9 meses. Acreditar estado de embarazo con certificado del obstetra tratante. Antigüedad mínima de 3 meses. Lo cobra la o el agente del GCBA. Se cobra aun cuando no hubiera percibido salario. Cesa el beneficio por: parto, aborto o extinción de la relación de empleo. Se pierde si no se tramita antes del parto.

#### **Nacimiento de hijx**

Requisito, antigüedad mínima y continuada de 6 meses. Lo cobra madre o padre. Nacimiento múltiple se abona por cada hijo/a.

#### **Nacimiento de hijx con discapacidad**

#### **Adopción o guarda**

Antigüedad mínima y continuada de 6 meses. Madre o padre adoptivo/a. Acreditar la adopción con la constancia de la inscripción de la sentencia en el registro civil. Plazo 90 días.

#### **Cónyuge/conviviente/unión civil**

Acreditar que el otro cónyuge o conviviente no cobra el beneficio. Lo cobra uno de los dos. El conviviente deberá tener 5 años continuos de unión de hecho.

#### **Hijx**

Acreditar que el otro cónyuge o conviviente no cobra el beneficio. Lo cobra uno de los dos. Para cada hijo/a, hijo/a adoptivo/a, hijo/a del cónyuge o conviviente a su cargo, menores con guarda. A partir de los 15 años sólo se abona hasta los 21 años si concurren a la escuela.

#### **Hijx discapacitadx**

Acreditar discapacidad certificado médico expedido por Hospital Nacional, Provincial o Municipal. Convalidar la certificación cada 2 años si la discapacidad no es definitiva. Lo cobra uno de los dos. Sin límite de edad.

#### **Anual complementarix por hijx menor de 4 años**

#### **Anual complementarix por hijx menor de 4 años con discapacidad**

#### **Anual por Ayuda Escolar (inicial primaria secundaria)**

Concurrir a establecimiento educativo. Acreditar dentro de los 60 días de iniciación y finalización del ciclo lectivo. Lo cobra uno de los dos. Niños de 4 y 5 años. Incluye 8o y 9º grado de la EGB.

#### **Anual por Ayuda Escolar con discapacidad**

Acreditar dentro de los 60 días de iniciación y finalización del ciclo lectivo. Lo cobra uno de los dos.

#### **Asignación por violencia de género**

353.428

## Montos a enero 2024

Concepto	Rango 1 \$ 52.277 - 482.557	Rango 2 \$ 482.557- 703.728	Rango 3 \$ 703.728- 920.879
Matrimonio/Unión civil	\$53.786,36	\$53.786,36	\$53.786,36
Nacimiento de hijx	\$36.084,52	\$36.084,52	\$36.084,52
Nacimiento de hijx con discapacidad	\$45.275,86	\$45.275,86	\$45.275,86
Adopción o guarda con fines de adopción	\$214.124,18	\$214.124,18	\$214.124,18
Adopción o guarda con fines de adopción menor con discapacidad	\$214.124,18	\$214.124,18	\$214.124,18
Asignación por embarazo	\$20.765,62	\$12.595,54	\$6.467,98
Cónyuge/conviviente/unión civil	\$7.489,24	\$7.489,24	\$7.489,24
Hijx	\$20.765,62	\$12.595,54	\$6.467,98
Hijx discapacitadx	\$70.807,36	\$24.072,50	\$24.072,50
Anual complementarix por hijx menor de 4 años	\$25.871,92	\$25.871,92	\$25.871,92
Anual complementarix por hijx menor de 4 años con discapacidad	\$45.616,28	\$45.616,28	\$45.616,28
Ayuda escolar anual (inicial primaria secundaria)	\$25.871,92	\$25.871,92	\$25.871,92
Ayuda escolar anual con discapacidad	\$45.616,28	\$45.616,28	\$45.616,28
Asignación por violencia de género	\$124.593,72	\$124.593,72	\$124.593,72

**IMPORTANTE**

Él o la docente que se desempeñe menos de 18 horas semanales percibirá el 50% de las asignaciones familiares con excepción del prenatal.

No se percibirá subsidio por matrimonio, nacimiento o adopción cuando él o la trabajador/a se encontrara con licencia sin goce de haberes durante más de 30 días.

Las asignaciones por cónyuge, conviviente, hijo/a, escolaridad 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 50 % citado, las aludidas asignaciones se liquidarán en la proporción correspondiente.



La percepción de las asignaciones puede realizarse en forma optativa por el trabajador/a hombre o mujer. Debe presentar:

**Por cónyuge o conviviente:**

Formulario de Asignación Familiar.

Fotocopia del Acta de Matrimonio o Certificado de Convivencia.

Presentar constancia del ANSES (SUAF) en la que conste que el cónyuge no cobra.

**Por matrimonio:**

Fotocopia del ACTA de o partida de casamiento expedido por Registro Civil.

**Por Unión Civil:**

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

**Por nacimiento:**

Fotocopia del ACTA de NACIMIENTO de cada hijo/a.

**Por hijxs:**

Si él o la trabajador/a es casada/o:

Formulario de Asignación Familiar.

Fotocopia del Acta de Matrimonio.

Fotocopia de partida/s de nacimiento de hijo/a/s.

Recibo de sueldo del cónyuge.

Presentar constancia del ANSES (SUAF) en la que conste que el cónyuge no cobra.

**Si él o la trabajador/a es divorciado/a:**

Formulario de Asignación Familiar.

Sentencia de divorcio donde acredite la tenencia de los/as hijos/as

Fotocopia de partida/s de nacimiento de hijo/a/s.

**Si él o la trabajador/a 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/as hijos/as.

Fotocopia de partida/s de nacimiento de hijo/a/s.

**Por guarda, tenencia o tutela:**

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

**Por adopción:**

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

**Por embarazo:**

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

**Por hijxdis capacitadx:**

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 produce automáticamente la caducidad del beneficio.

## ► Asistentes de Comedor

El cargo de asistente de comedor se creó en el año 2006 sólo para las escuelas intensificadas en idiomas y por fuera del Estatuto Docente. Por este motivo en un principio había muy pocos cargos y quienes los ocupaban carecían de la posibilidad de acceder a los derechos correspondientes. En ese momento el cargo se llamaba “celador de comedor”.

A partir de la lucha de la UTE logramos que en noviembre del año 2012 se sancione la Ley 4.398 que dio ingreso al Estatuto Docente a este cargo bajo el nombre de Asistente de Comedor, incorporándose al Área Primaria como un nuevo escalafón.

Al ser un cargo estatutario el asistente de comedor cuenta con responsabilidad civil y los derechos y deberes establecidos por el Estatuto. Esto constituyó un paso fundamental para la mejora de condiciones de lxs trabajadorxs que ocupan estos cargos.

Desde 2012 al día de hoy generamos espacios de organización para lxs trabajadorxs de este cargo. Mediante distintas instancias de reclamo hemos logrado la creación de más de 150 cargos nuevos, muchos de ellos en pareja pedagógica.

Seguimos organizándonos y reclamando la creación de más cargos asignados mediante actos públicos, la posibilidad de titularización y la reglamentación.

Seguimos luchando para lograr que todas las escuelas con comedor tengan un asistente cada 50 estudiantes, de este modo lxs maestrxs de grado no tendrían que cubrir el horario de comedor. Por todo esto el crecimiento de este cargo es fundamental para mejorar las condiciones de enseñanza y aprendizaje.

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

## ▶ Auditorías en las escuelas

### Aclaraciones:

Las auditorías no pueden ser punitivas y si bien pueden observar la asistencia y el modo de registro, el control del presentismo tiene mecanismos ya instituidos en el sistema educativo.

A los auxiliares de las escuelas, no les corresponde recibir al auditor, ni dar información.

La decisión de enviar auditorías debe ser comunicada a las escuelas a través de la vía jerárquica.

### Pasos a seguir ante la presentación de auditores en las escuelas:

#### 1. Llegada de los Auditorxs.

No hace falta hacer entrar a la escuela inmediatamente, ni atender en forma instantánea a los auditores.

Los auditores deben ser atendidos en la puerta de la escuela y si no es posible su atención inmediata, se les dará información sobre el día y hora en que podrán ser atendidos.

En las Escuelas, las prioridades son las que tienen por objeto el trabajo docente relativo a los y las alumnas y los emergentes que pudieran surgir en dicha ocasión. Dificultades cuya atención no debe demorarse: reunión de padres, padres que plantean graves denuncias o falta de personal suficiente, episodios de violencia, accidentes, ausencia de la directrx en la escuela, o no hay ninguna persona con responsabilidad suficiente y disponibilidad de tiempo necesaria, etc.

#### 2. Respeto por las formas.

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

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

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

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

#### 4. Control de legalidad de la Auditoría.

a. Número de proyecto de la Auditoría.

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

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

b. Objeto de la auditoría.

Los auditores, deben expresar en forma clara y por escrito, cuál es el objeto de la auditoría. La conducción debe realizar una interpretación adecuada de dicho objeto y tener en cuenta que resultaría persecutorio el cotejo de presentismo en días de huelga docente, pudiendo negarse a dicho cometido. Ello, circunscribe la documentación que será necesaria exhibir para su realización y limita la posibilidad de pedir cualquier otro tipo de información.

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

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

### **IMPORTANTE**

Si tenés dudas, programá la realización de la auditoría, con la finalidad de realizar las consultas necesarias.

### **5. La documentación.**

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

### **6. Otras precauciones.**

Si no te proporcionan la información necesaria, o bien no lo hacen en forma escrita, postergá la exhibición de documentación el tiempo necesario, para corroborar la legalidad de la auditoría. Es conveniente, dejar dichas circunstancias detalladas en un acta, la que será elaborada exclusivamente por la conducción del establecimiento, o bien por el docente a cargo.

## ► Becas Escolares para alumnxs de nivel secundario

### Ley N° 2.917

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.

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. 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 a su padre y/o madre privado de la libertad en el sistema penal, siempre que los ingresos de su hogar resulten hasta un 50 % por encima de lo establecido en el punto a).

Los alumnos/as pueden solicitar la beca dentro del período establecido entre los quince (15) días previos y los quince (15) días posteriores a la iniciación del ciclo lectivo. Sin perjuicio de esto, la autoridad de aplicación puede recibir solicitudes de beca fuera del período ordinario. Los aspirantes a efectos de inscribirse en el Régimen de Becas Estudiantiles y al momento de completar la solicitud deben presentar el documento que posean donde obren sus datos filiatorios. En caso de no poseer documentación alguna se toman los datos que aporten en carácter de declaración jurada, según lo establece el Art. 29 inc. k) de la Ley 114.

Si el alumno/a beneficiario del Régimen de Becas Estudiantiles o su padre, madre, tutor/a o

encargado/a no posee documento, la autoridad de aplicación debe arbitrar los medios necesarios para efectivizar el cobro de la beca, facilitando los trámites correspondientes.

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

El pago del beneficio se efectúa en dos cuotas. La primera se percibe antes de los tres meses de la finalización del período de inscripción y consiste en el 50% de la asignación. La segunda cuota se percibe hasta el 30 de agosto y consiste en el 50% restante del monto de la beca. En ningún caso son causales de extinción del beneficio las sanciones comprendidas en la Ley 223 ni la condición de repitente del alumno/a.

Para solicitarla se utiliza el Sitio Web con el que cuenta el Programa:  
**[becaciudad.bue.edu.ar](http://becaciudad.bue.edu.ar)**



## ► Bonificación por antigüedad

### Docentes titulares, suplentes o interinos

El cambio de porcentajes de antigüedad a los fines del cobro es automático.

Es muy importante recordar (agendar) 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.

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

#### Escala:

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

El cambio del porcentaje de antigüedad se empieza a cobrar con el sueldo del mes siguiente al que se produjo el cambio de antigüedad.

Ejemplo: Si él o la trabajador/a cambia de antigüedad el 15 de junio, corresponde empezar a cobrar el aumento con el sueldo de julio, que se cobra a fin de ese mes.

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.

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

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.

---

## ► Cambio de Función: Tareas Pasivas

---

### Artículo 7 inciso d) del ED

---

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/la interesado/a, 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.



## ► Centros de Estudiantes de la Ciudad de Buenos Aires

Ley N° 137

C

- **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 Ley N° 137:



## ► Cese Administrativo

### Artículo 6 inciso g) del ED

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.

#### 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 con copia a la Supervisión por EE, para que proceda a emitir el Dictamen correspondiente. La DGPDYND dispone el cese administrativo.

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).

## ► Comedores Escolares

Ordenanza 43478/89

Síntesis Pliego de Comedores 2018

### Obligaciones del 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.

### Obligaciones del 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 camarerxs: 1 camarero cada 80 niñxs 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.
- 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)

### Obligaciones de la CONDUCCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

- Controlar los remitos y la mercadería entregada. Si no coincidieran las cantidades y calidades deberán asentarlos 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:

[documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PE-DEC-AIG-AJG-33-18-AXN.pdf](http://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PE-DEC-AIG-AJG-33-18-AXN.pdf)

## ► Compendio normativo de 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:
  - Ley de Educación Nacional N° 26.206 de 2006.
  - Ley de Educación Técnica Profesional N° 26.058 del 2005.
  - Ley de Protección integral de las niñas, niños y adolescentes N°26.061 del 2005.
  - Programa Nacional de ESI Ley N° 26.150 de 2006.
  - Ley de salud mental N°26.657 de 2010
  - Ley de identidad de género N° 26.743 de 2012
  - Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, Ley 26.378 de 2008.
  - Código Civil y Comercial, Ley 26.994 de 2014, (artículo 1.767).
  - Eliminación de la violencia y el acoso en el mundo de trabajo, ratificación del Convenio 190 de la OIT.

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

#### Orden de prelación

- a. Leyes de la Ciudad
- b. Decretos
- c. Resoluciones
- d. Disposiciones



#### Estatuto Docente

##### Ordenanza N° 40.593, consolidado por Ley 6.107

Es nuestra ley marco de trabajo. Establece nuestros derechos y deberes. Regula el acceso a los cargos, los concursos de ingreso, ascenso, traslado, acumulación. Legisla sobre las licencias, justificaciones y franquicias, entre otros temas.

#### Ley de Relaciones Laborales

##### Ley N° 471 del 2000

Rige lo atinente al Empleo Público en el ámbito del GCBA excluyendo a ciertos trabajadores que, como los docentes, tengan Estatutos especiales (art. 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, caserxs, etc.

#### 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, (Art. 99) qué no puede ser recurrido.

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

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

#### Reglamento Escolar

##### Resolución MEGCBA N° 4776/06 y sus modificaciones

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 su modificación.

**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 elevación 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.

**Otras normativas**

Ley N°1225 Acoso Laboral

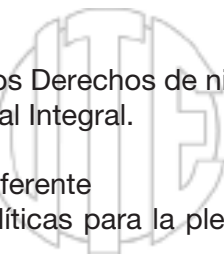
Ley N°114 de Protección Integral de los Derechos de niños, niñas y adolescentes, de 1999

Ley N°2110 de 2006. Educación Sexual Integral.

Ley N° 153 de 1999, Básica de Salud

Ley N°3062 de 2009, Derecho a ser diferente

Ley N°447 de 2000, Marco de las políticas para la plena participación e integración de las personas con discapacidad.



## ► Condiciones Básicas edilicias a cumplir en establecimientos educativos

### 12 puntos sobre infraestructura escolar

Como resultado de la lucha de la CTERA, en la Paritaria Nacional Docente de febrero de 2011 se aprobaron las 12 recomendaciones básicas de infraestructura escolar.

### Exigimos al GCBA el cumplimiento efectivo de los 12 puntos:

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 en forma periódica por autoridad competente. Instalación de disyuntores y puesta a tierra. Tableros señalizados. Toma corrientes 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 afuera.
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, incendio de bosques y otras)
11. El edificio escolar en obra debe estar sin actividad escolar.
12. Provisión de botiquín de Primeros Auxilios.

Una buena infraestructura escolar garantiza el derecho social a la educación. Estos puntos establecen la base de la infraestructura escolar, a partir de los cuales se puede afirmar que hay condiciones dignas para enseñar y aprender.

Si algunos de estos puntos no se cumplen, contactate con tu secretarix de tu área o nivel del sindicato con la Secretaría de CyMAT de UTE  
**utecymat@gmail.com**

---

## ► Continuidad pedagógica

---

### Artículo 65 VI b) del ED

---

- 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 encuentra desempeñando otra suplencia o interinato.
- En caso de que hubiere dos docentes con estos requisitos, se designará al último suplente/interino.
- No podrán acceder a esta continuidad pedagógica los docentes que no hayan sido designados mediante el procedimiento de actos públicos.





## ► Cooperadoras Escolares: lo que hay que saber

C

### Constitución, funcionamiento y fiscalización de las Asociaciones Cooperadoras Escolares

- Reguladas por la Ley N°6.613 de C.A.B.A que determina que “se constituirán bajo la forma de personas jurídicas o de simples asociaciones civiles”.
- El rol principal de las Cooperadoras Escolares será promover la participación de la comunidad educativa dentro de los establecimientos educativos generando acciones que favorezcan las trayectorias escolares de las/os estudiantes y contribuyan a la mejora de la calidad educativa.
- Las cooperadoras escolares tendrán las siguientes funciones:
  - a. Impulsar la participación de la comunidad educativa en los establecimientos escolares y fortalecer el vínculo de toda la comunidad educativa bajo los principios de la democracia y la cooperación.
  - b. Participar del Proyecto Educativo Institucional, junto a los demás actores de la comunidad educativa.
  - c. Colaborar con la autoridad escolar del establecimiento en el cual funcionan para el logro del proyecto educativo institucional.
  - d. Destinar sus recursos a acciones que tengan como fin el cumplimiento del proyecto educativo institucional de cada establecimiento educativo.
  - e. Desarrollar actividades culturales, recreativas destinadas a que las/os estudiantes fortalezcan el proyecto educativo institucional.
  - f. Percibir y ejecutar de manera transparente y eficiente los recursos para el logro de sus objetivos.
  - g. Participar de acciones de capacitación y fortalecimiento promovidas por la autoridad de aplicación.
  - h. Difundir y comunicar entre la comunidad educativa cuestiones o acciones que sean de interés común.
  - i. Participar de acciones con otras Cooperadoras Escolares tanto de la misma jurisdicción como de otras a fin de incrementar el intercambio de experiencias.
  - j. Desarrollar acciones solidarias destinadas a estudiantes en situación de vulnerabilidad para colaborar materialmente con las necesidades escolares o de los establecimientos.
  - k. Participar, junto con docentes y autoridades escolares, en la creación de las reglas de convivencia, a fin de desarrollar los valores del respeto, la diversidad, la tolerancia, la solidaridad, la pluralidad y la integración de la comunidad educativa.
  - l. Promover el respeto de los acuerdos y normas de convivencia escolar.
  - m. Fomentar la existencia de entornos saludables en las escuelas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a partir de la normativa vigente.
  - n. Participar como miembro activo de los Consejos de Convivencia Escolar, en los términos del Artículo 15 de la Ley 223 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
  - o. Dar a conocer, de la forma que sea considerada más eficiente para la comunidad educativa, el Plan Anual Institucional luego de que el mismo esté aprobado.
  - p. Ejercer sus funciones respetando la Constitución Nacional, la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, las leyes y las instituciones.
  - q. Contribuir al mejoramiento de la calidad de las condiciones del espacio escolar, colaborando en el mantenimiento y mejoras del edificio escolar y su equipamiento.
  - r. Recibir aportes y subsidios que otorguen las autoridades gubernamentales.
- 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 asocia-

dos 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.

- Todos los miembros 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, los miembros de la Comisión Directiva deben ser alumna/o regular del establecimiento.
- La Comisión Directiva debe tener, como mínimo, cinco miembros. El mandato en 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, Tesorero, Secretario y Vocales. Además de 2 vocales suplentes.
- La Comisión Revisora de Cuentas estará integrada por tres miembros: dos titulares y uno suplente cuyo mandato dura 2 años.
- 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 Servicios Educativos (DGSE).
- 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 regularmente 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.
- En el caso de contar con concesiones, el Presidente de la cooperadora, es el representante legal, y la Directora como asesora firma dándole reconocimiento a la firma del Presidente pero no figura en el contrato.

#### **Subsidios: FUDE**

Ley N° 3.372/2009 creó el Fondo Único Descentralizado de Educación (F.U.D.E).

Dicho fondo unificó los subsidios que se percibían en concepto de mantenimiento edilicio, equipamiento escolar, transporte para plan de natación y material didáctico.

Consiste en dos cuotas anuales.

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: lxs equipos directixs del establecimiento, lxs docentes, lxs 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 todxs las direcciones, para que queden contempladas las necesidades de todxs.

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

Se debe rendir una vez finalizado el año lectivo.

Debe ser rendido y remitido a la DGSE siguiendo la vía administrativa, impresos y por e-mail. Las planillas deben ir acompañadas de todas las facturas cuyo monto establezca el organismo de fiscalización y con los 3 presupuestos que se requiere para todas aquellas que superen al monto estipulado.

### **Facturas**

Todos los comprobantes deben estar a nombre y con el domicilio de la Asociación Cooperadora y contener el número de CUIT correspondiente.

Deben ser FACTURAS B o C y en caso de ser TICKET deben tener los datos antes mencionados o estar acompañados de un remito. El monto de factura debe estar en números y letras. Lo contratado o adquirido debe estar detallado en dicho comprobante. Los mismos deben estar firmados EN EL ORIGINAL POR EL TESORERO Y EL/LA ASESOR/A (DIRECTOR/A) de la Asociación Cooperadora, escribiendo de puño y letra el subsidio al que se asigna el gasto. Cumplimentado los requisitos descriptos se fotocopia el comprobante y la directora de la escuela coloca el sello de "es copia " y lo avala con su firma.

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

Es importante saber si la Cooperadora tiene 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.

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

### **Libros**

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

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

### **Cobro de cuota de cooperadora**

Los únicos autorizados para cobrar cooperadora son los cooperadores, en principio en la figura del Tesorero o en el miembro que la Comisión Directiva designe a tal fin.

Siempre hay que entregar un recibo oficial. Recordar que el socio de la Cooperadora es el padre y que abona cooperadora por un solo hijo.

### **IMPORTANTE**

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

### **Consultas a la Coordinación de Asesores**

Distritales de Cooperadoras de la DGSE [cooperadoras.escolares@bue.edu.ar](mailto:cooperadoras.escolares@bue.edu.ar)

Hay un Asesor/a asignado para cada Distrito Escolar.

## ► Criterios de validez de los títulos presentados

Los títulos emitidos por Institutos de Educación Superior de CABA, no requieren legalización adicional a la que ya tienen.

### **Terciarios emitidos por Institutos de Educación Superior de la cualquiera de las Provincias:**

- Emitidos con anterioridad al 01/01/2010: deben ser legalizados previamente por la autoridad educativa jurisdiccional y posteriormente por el Ministerio del Interior de la Nación.
- Emitidos por el Sistema Federal de Títulos a partir del 01/01/2010: quedan exceptuados de la legalización del Ministerio del Interior. Deben ser legalizados solo por la GO Títulos y Legalizaciones del Ministerio de Educación del GCBA.
- Terciario Institutos de Educación Superior extranjeros. La documentación deberá estar legalizada por la autoridad educativa de nivel nacional o regional correspondiente del país extranjero y por la representación consular de la República Argentina en ese país. Si tiene Apostilla de La Haya no es necesaria la legalización del Consulado argentino. En el caso en que la documentación educativa no esté expresada en idioma español, se requiere traducirla por traductor de Registro Nacional. Deberá contar a su vez con solicitud de reválida aprobada por la Dirección de Validez Nacional de Títulos.

[www.argentina.gob.ar/revalidar-estudios-de-educacion-de-formacion-docente-realizados-en-el-exterior](http://www.argentina.gob.ar/revalidar-estudios-de-educacion-de-formacion-docente-realizados-en-el-exterior)

**Grado Universidades extranjeras. Pertenecientes a países con los que Argentina tiene convenio de reconocimiento de estudios (Bolivia, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Perú, Ucrania, Venezuela y Siria):** certificación del Ministerio de Educación del país de origen, la Apostilla de la Haya, y convalidación por parte de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria.

[www.argentina.gob.ar/noticias/como-convalidar-titulos-universitarios-extranjeros](http://www.argentina.gob.ar/noticias/como-convalidar-titulos-universitarios-extranjeros)

**Pertenecientes a países sin convenio bilateral:** la reválida debe efectuarse a través de una Universidad Nacional, atendiendo al procedimiento interno que la misma dispusiera.

**Grado, Maestría o Doctorado Universidades de la República Argentina. Emitidos con anterioridad al 01/01/2012:** deberán ser legalizados por el Ministerio del Interior de la Nación, siempre que cuenten con la intervención previa de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria.

**Emitidos con posterioridad al 01/01/2012:** se exceptúa la intervención del Ministerio del Interior de la Nación. Corresponde a las instituciones universitarias efectuar la presentación para su correspondiente verificación y autenticidad ante la Dirección Nacional de Gestión Universitaria.

## ► Cuentas @bue

---

La cuenta @bue es una cuenta institucional. Te la crea tu patronal para comunicarte.

Si aún no tenés, podrás solicitarla por correo electrónico a Soporte cuentas bue: **soportecuentasbue@bue.edu.ar**

### **Blanqueo de mi contraseña @bue:**

Si no recordás tu cuenta institucional, podrás ingresar al portal a través de la opción “recupero”: [portal.bue.edu.ar/recupero/cuenta](http://portal.bue.edu.ar/recupero/cuenta).

Luego recibirás un correo en tu cuenta alternativa con información de tu cuenta @bue.

En caso de que no reconozcas el correo alternativo que sugiere o hayas perdido el acceso al mismo, comunicate al **0800-333-3382** presionando en el conmutador las opciones 1 - 2 - 5.



## ► Desratización en escuelas

### Algunas consideraciones

- Cuando se observan roedores a plena luz del día, significa que existe una invasión de ratas en la escuela. En general provienen de otros lados: fábricas abandonadas, terrenos baldíos, casas demolidas, etc.
- Los roedores se alimentan no sólo de la basura orgánica sino además de papel, tela, plástico, etc.
- Pueden entrar al establecimiento por pequeñas aberturas y harán su nido en condiciones impensables.
- La escuela es un lugar propicio para estos roedores dada la cantidad de materiales de papel, tela, etc. que se guardan.
- Para combatir esta plaga no es suficiente colocar veneno.
- Colocar veneno servirá si las medidas anteriores han sido contempladas.
- Los roedores son vectores de bacterias, virus, parásitos e insectos. Es decir que la invasión de roedores en una escuela es una situación de cuidado.

Por lo tanto: elevar la alerta correspondiente y pedir con carácter de urgente la intervención del Instituto de Zoonosis (En CABA, el Instituto Luis Pasteur).

### Proceso de desratización

- El organismo responsable de llevar a cabo la desratización debe realizar un diagnóstico de situación de los lugares de entrada, de recorrido y anidación de la plaga.
- Cuando coloquen los cebos con veneno raticida, debe quedar una constancia por escrito del responsable del operativo y de los lugares donde fue colocado. Lo ideal es que se realice un mapeo de la escuela con la identificación de la ubicación del veneno.
- Todo el personal del establecimiento debe saber si en su área de trabajo hay veneno raticida, (depósito, cocina, aulas, muebles, patios, baños, etc.)
- El organismo responsable debe entregar una ficha toxicológica de la sustancia utilizada para este operativo, en la cual debe constar: nombre químico, cuidados de primeros auxilios, antídotos, etc.
- Luego de la colocación de estos cebos, Zoonosis deberá fijar fecha de inspección rutinaria para observar cual es la ruta que siguen los roedores, a fin de lograr eficacia en el diagnóstico y control de la situación.
- Deberá obturarse toda posibilidad de entrada de estos roedores a la escuela.
- Se deberá realizar un minucioso guardado de todo material comestible para los roedores pues estos no comerán el veneno si existe posibilidad de alimentarse con otras cosas.

- La identificación de los lugares donde se colocaron los cebos permitirá saber el retiro por completo del mismo una vez finalizado el operativo de desratización.
- Tener en cuenta que si comienzan a aparecer ratas y lauchas muertas se deberá pedir urgente desinsectación de la escuela por las pulgas que cada roedor tienen en su pelaje. La desinfección no sirve; si no se realiza la desinsectación, habrá luego una invasión de pulgas.
- Ante el temor de Hantavirus y Leptospirosis es necesario que el Ministerio de Salud implemente un operativo sanitario para los alumnos y personal. En general estas enfermedades comienzan con sintomatología pseudo-gripal o bien con sintomatología inespecífica. Lo único que sirve en estos casos es la detección precoz.
- El Departamento de Zoonosis deberá realizar un registro en la zona aledaña para realizar el control de plagas concomitante.
- El GCBA debe entregar material explicativo sobre el procedimiento instaurado, los objetivos propuestos y los riesgos que están presentes en la situación, este material debiera ser entregado a los padres, a los docentes y a los alumnos.
- Se debe denunciar a la ART la situación para dejar explicitado que el personal de ese establecimiento está en riesgo.

Ante cualquier consulta comunicarse con la Secretaría de CyMAT de UTE.

**[secretariacymat@ute.org.ar](mailto:secretariacymat@ute.org.ar)**





## ► Disponibilidad

### Artículo 22 del ED

#### ¿Cuándo se produce?

Por cierre de sección/curso/grado/etc.

Por reestructuración (pase de J.S. a J.C., cambios de programas o planes de estudio)

Por orden judicial vea afectada su situación de revista por causas ajenas a su conducta.

#### ¿Por cuánto tiempo?

Hasta 2 años con goce de haberes.

Un año más sin goce de haberes.

#### ¿Quién lo reubica?

La COREAP debe proponer nuevo destino, en un cargo similar en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta su título, la especialidad y el turno en que se desempeñaba, sea en el mismo establecimiento o en otro.

La disconformidad fundada a ocupar el cargo similar que se le ofreciere, da derecho al docente a permanecer un año en disponibilidad con goce de sueldo y otro año en disponibilidad sin goce de haberes. Cumplido este plazo, se lo declarará cesante en el cargo docente.

Si no hay cargo similar para ofrecerle, tendrá derecho a la disponibilidad con goce de sueldo hasta un plazo máximo de dos años.

Cumplido este plazo será dado de baja.

Durante los plazos de disponibilidad, los docentes tendrán prioridad para ocupar las vacantes que se produzcan en el Área de Educación respectiva.

#### ¿En qué condiciones?

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 DGPD y copia autenticada de la misma a la COREAP, 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.

Cada treinta (30) días, la COREAP propondrá un nuevo destino al docente en un cargo u horas de cátedras similares y que correspondan a la misma jerarquía escalafonaria dejando constancia de las actuaciones y de las diligencias practicadas para reubicarlos, debiendo informar de ello a la superioridad.

**La disconformidad fundada a ocupar el cargo similar que se le ofreciese, deberá el docente realizarla por escrito especificando la causal por la cual no eligeel/los cargos ofrecidos:**

- a. cercanía laboral,
- b. núcleo familiar,
- c. enfermedad crónica familiar, con constancia médica que lo acredite.

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 Area 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.

### **Ante la supresión de cargos u horas por la aprobación de la planta funcional ¿Quién cesa?**

En las Areas, Inicial – Primaria – Curricular – Adultos Primaria – Especial:

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.

Resolución 1416-01

En Areas, Medias, Técnicas, Artísticas, CENS, y Superior nivel medio, cesa el docente que desempeña las horas cátedra.

## ► 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 extracurricular” 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 sueldo, 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.

### **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, la Conectividad 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° 2.641 (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 y la Conectividad es el mismo que para los docentes estatales.

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

## ► Docentes de Programas Socioeducativos y Trabajadores de la Educación Contratadxs

En el 2010 se sancionó la Ley 3623 que creó el **Área de Programas Socioeducativos**, la cual incorporó al Estatuto Docente 32 Programas y Direcciones, por lo cual los trabajadorxs que desarrollaban sus tareas bajo diferentes modalidades de contratación, pasaron a tener estabilidad designados como interinos. Fueron más de 2.500 trabajadorxs de la educación.

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 trabajadorxs.

Luego de mucha presión y organización colectiva, se logró que diera inicio el proceso de titularización parcial en 2014, alcanzando a la casi totalidad de los programas en 2022. Conquistas que no fueron una dádiva del gobierno de la ciudad, sino que implican la continuidad y profundización de nuestra organización como trabajadorxs socioeducativxs en la UTE.

Sin embargo, aún en 2023 nos mantenemos organizadxs para lograr la titularización completa de todxs lxs docentes socioeducativxs y terminar con la precariedad laboral.

### **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 • Red Escuela y Comunicación (Rec) • Cine Zap • Educación Ambiental • Campamentos Escolares • Promotores de Educación • Becas • Escuelas Lectoras • Salud Escolar • 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 • UEICEE • Vacaciones en la escuela • PIIE

### **Situación actual**

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 el 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.

Todavía existen en nuestra áreaalrededor de 900 docentes contratadxs. Estxs compañerxs tienen diferentes tipos de contratos: por cargo, por horas cátedra, salario remunerativo y bonificable, módulos institucionales y contratos de locación de servicios (trabajo sin aportes a la jubilación ni Obra Social).

**Los objetivos específicos por los cuales continuamos luchando y guían nuestro accionar son:**

- Titularización de todxs lxs trabajadorxs de programas socioeducativos en cumplimiento total de la Ley 3623.
- Mayor presupuesto para los programas y la profundización de la tarea que realizan ampliando derechos educativos y ciudadanos.
- Creación de los cargos de Coordinación en las POF de los programas.
- Equiparación salarial para lxs docentes del Plan Fines.

Para contactarse:

**socioeducativosute@gmail.com**

**www.facebook.com/ute.socioeducativosycontratados**



## ► Docentes dependientes del Ministerio de Cultura

**Docentes que dependen de la DGEART - Dirección General de Enseñanza Artística - que trabajan en las siguientes instituciones:**

- Conservatorio Superior de Música Manuel de Falla – Gallo 238 (sede central)
- Conservatorio Superior de Música Astor Piazzolla – Sarmiento 3401
- EMAD (Escuela Metropolitana de Arte Dramático) – Sarmiento 2573 (sede central)
- IVA (Instituto Vocacional de Arte) – Garay 1684 (sede central)
- IIET (Instituto de Investigación en Etnomusicología)

– Los y las docentes pertenecientes a dichos institutos gozan de los mismos derechos (licencias, régimen jubilatorio, cobertura de salud) que los y las docentes que se desempeñan en instituciones del Ministerio de Educación de la Ciudad.

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

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

– Las licencias se rigen por el Estatuto Docente, Ordenanza 40.593, sus modificatorias y decretos reglamentarios (ver tema Licencias en este Apuntes).

**Docentes Planta transitoria No Formal de Cultura, dependientes de la Dirección General de Promoción del Libro, Bibliotecas y Cultura.**

Son trabajadorxs que cumplen su función docente en los distintos programas de dicha dirección general en diferentes sedes de los distintos barrios de la ciudad.

La Secretaría de Cultura de UTE acompaña y asesora a las y los docentes que trabajan en los institutos y programas de dicho ministerio.

Para contactarse:  
**[contactocultura@ute.org.ar](mailto:contactocultura@ute.org.ar)**  
**Sitio web <https://cultura.ute.org.ar>**

## ► Espacios para la mejora Institucional (EMI)

*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:  
**[ute.org.ar/jornadas-de-reflexion/](http://ute.org.ar/jornadas-de-reflexion/)**  
**[ute.org.ar/trabajo-docente-y-reuniones-en-las-escuelas/](http://ute.org.ar/trabajo-docente-y-reuniones-en-las-escuelas/)**



## ► Experiencias directas

### Artículo 69 del Reglamento Escolar

*Los establecimientos dependientes del Ministerio de Educación del GCBA, dentro de sus actividades programadas, incluirán las experiencias directas, las que pueden ser realizadas dentro y fuera del ámbito de aquellos.*

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

#### **a. Las solicitudes deben cumplir los siguientes requisitos:**

1. Fecha y hora.
2. Nómina de docentes organizadores.
3. Cantidad de alumnos participantes.
4. Objetivos de la experiencia.
5. Actividades anteriores y posteriores previstas con relación a la experiencia.

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

1. Lugar.
2. Medio de transporte a utilizar.
3. La proporción de docentes responsable deberá ser, como mínimo, de uno por cada veinticinco (25) alumnos y nunca podrán ser menos de dos docentes, aunque el grupo sea de menos de veinticinco (25) alumnos.
4. Para el Nivel Inicial la proporción de docentes será de uno por cada 5 alumnos y se deberá contar con no menos de dos (2) adultos acompañantes por sección. Iguales previsiones deberán tomarse en las escuelas de Educación Especial.

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

## ► Fallecimiento del docente

---

F

### Cobro de haberes

#### **En caso de fallecimiento del docente:**

Los derecho-habientes (herederos naturales): esposo/a, hijos, deben solicitar a la Escuela 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.

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.



## ► Ficha Censal

Para obtener tu Ficha Censal deberás tramitarla a través del siguiente módulo dentro del Sistema de Gestión Educativa:

[http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/ficha\\_censal.php](http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/ficha_censal.php)

**Antes de comenzar con la tramitación en el módulo de Ficha Censal (FC) deberás contar con los siguientes trámites aprobados:**

- Apto médico.
- Certificado de Antecedentes Penales.

**También deberás adjuntar los siguientes documentos:**

- Documento de identidad (frente y dorso).
- Constancia de CUIL.
- Título Certificante del mayor nivel de estudios alcanzado.
- Declaración Jurada en Línea (DJL)\* generada, confirmada y firmada.
- Último recibo de sueldo, o en el caso de no poder descargarlo, adjuntar una constancia actualizada de la situación de revista en formato PDF rubricada por el Equipo de Conducción.
- De corresponder, el Certificado Único de Discapacidad (CUD)

### **Apto Médico**

- Tramitación del Apto médico Si no contás con tu Apto médico y tu Resolución o Disposición de designación, podés comunicarte con la Subgerencia Operativa Servicio de Orientación Docente vía correo electrónico. Asesoramiento personal docente: [tramiteficha@buenosaires.gob.ar](mailto:tramiteficha@buenosaires.gob.ar)

### **Antecedentes Penales**

- Tramitación del Certificado de Antecedentes Penales Habiendo gestionado el Apto médico y la Resolución o Disposición de designación, podrás solicitar en línea el Certificado de Antecedentes penales ingresando al siguiente link: <https://www.argentina.gob.ar/justicia/reincidencia/antecedentespenales>

Se deberán completar los campos solicitados y recibirás una notificación vía correo electrónico con tu certificado.

### **Declaración Jurada en línea**

- Tramitación de la Declaración Jurada en Línea (DJL) Ingresando al módulo de Declaración Jurada en Línea con tu cuenta institucional @bue en el Sistema de Gestión Educativa podrás completar tu DJL: <http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad>

Declaración Jurada en Línea: [consultas.djl@bue.edu.ar](mailto:consultas.djl@bue.edu.ar)  
6076-6000 int 4029, 4034 y 4017

Datos de Contacto  
[tramiteficha@buenosaires.gob.ar](mailto:tramiteficha@buenosaires.gob.ar)  
6076 6000 int. 9023 9073 8 a 17 hs

## ► Fondo compensador

### Ley 3.021/09

*Es administrado por el Banco de la Ciudad de Buenos Aires. Se descuenta el 0,3% de las sumas remunerativas.*

### 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?

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 qué beneficiario 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 quién 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.

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 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](mailto:fondocompensador@bancociudad.com.ar)**



## ► Horarios

---

H

### **Bibliotecarixs de todos los niveles**

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.

### **Secretarixs, Prosecretarixs, Jefxs, Subjefxs y Preceptorxs**

#### **Artículo 165, Punto 5 del RE**

El mismo establece que los Preceptorxs 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.

## ► Horario de escuelas intensificadas

### **En Artes, Educación Física, Plurilingües, Nuevas Tecnologías, Actividades Científicas**

- En las escuelas intensificadas, el personal docente de ejecución debe encontrarse presente en el establecimiento para reintegrarse a sus tareas a partir de las 13,15 hs. Todas tienen 1 hora reloj (de 12:15 a 13:15) para el almuerzo en vez de 1 1/2 hora (12:20 a 13:45) de las no intensificadas.
- Con el objeto de que no se incremente la carga horaria semanal, el personal docente podrá ingresar después de la iniciación del horario del turno mañana o retirarse antes de la finalización del horario del turno tarde, no pudiendo interrumpirse, por ningún concepto, la continuidad de la jornada laboral.
- En caso de que el docente haya cumplido turno de comedor, el nuevo horario deberá contemplar esta actividad en el cómputo de la carga laboral.
- El cálculo de tiempo para el ingreso después de la iniciación del horario del turno mañana o para el retiro antes de la finalización del horario del turno tarde no podrá superar los ciento cincuenta (150) minutos.
- En el caso de que un docente deba retirarse de acuerdo con lo normado y la sección de grado no pueda ser cubierta por personal del Área Curricular de Materias Especiales, se hará cargo de la misma personal del Equipo de Conducción.
- En el caso de las escuelas intensificadas en Actividades Científicas, el incremento horario está a cargo del maestro de grado. Además se agrega una hora semanal por horario escolar, para actualización docente, que se abona como plus.
- Algunas intensificadas en Nuevas Tecnologías también tienen Comunidades de Aprendizaje, y la hora de más de la tarde está a cargo de los maestros de grado.
- El personal docente de ejecución alcanzado por esta reformulación horaria, deberá hacer constar los horarios de entrada y de salida, según lo establecido para cada día de la semana, en el cuadro demostrativo de cargos y horarios de sus respectivas declaraciones juradas.

## ► Inasistencias justificadas alumnas/os embarazadas y alumnos en condición de maternidad y 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 del Ministerio de Educación del GCBA.
- 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.
- El Ministerio 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.



## ► Incompatibilidad y carga horaria de los cargos docentes

### Artículos 73,74 y 75 del ED

#### Las únicas incompatibilidades en la Ciudad de Buenos Aires son:

- a. la superposición horaria, aún si tuviera cargos/horas con licencia sin goce de sueldo.
- b. tener más de 1 cargo de conducción.
- c. no exceder la jornada máxima laboral.

En caso de no existir aspirantes compatibles a interinatos y suplencias, se podrán designar aspirantes incompatibles que cesarán ante la aparición de aspirantes compatibles dentro del período lectivo, hasta el 31 de octubre. (Artículo 74).

El personal que desee presentarse a concurso para cargos que le producirían incompatibilidad por aplicación del artículo 74, podrá hacerlo previa solicitud de retrogradación de jerarquía al cargo de base del escalafón al que pertenezca su cargo directivo. La opción queda en firme si el optante resulta ganador y no podrá dejarse sin efecto. (Art.75)

La jornada máxima laboral está establecida en la ley Nacional N° 11.544 (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 la Resolución en caso de tomar nuevos cargos a fin de no superar la jornada máxima permitida. Si la supera, no se 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).

#### Resolución N° 2641 MEGC/2007 y sus modificaciones.

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. Especialista	40	25

M. Mate	40	25
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
<b>M. CURRICULAR M.E.</b>		
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
<b>MEDIA</b>		
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	21.15
Jefe de Preceptores	36	24
Preceptor	33.75	22.30
MEP-ATTP	24	16
Profesor Hora cátedra	1	0.40
<b>TERCIARIO</b>		
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

---

## ► Inscripciones, Interinatos, Suplencias y Concursos

---

Para poder iniciar cualquier inscripción deberás solicitar tu cuenta bue en la plataforma Acto Público en línea

**actopublico.bue.edu.ar**

---

### Inscripción ordinaria

Se realiza online a través de la plataforma de Clasificación Docente: **clasificaciondocente.buenosaires.gob.ar** en todas las áreas, excepto en el Area de Programas Socioeducativos donde se hace en algunos programas: Es anual hasta el 30 de abril de cada año.

### Inscripción por Artículo 66 L

Es para quienes obtuvieron su titulación luego del 30 de Abril.  
Se realiza cuando lo determina la COREAP a través de la Plataforma de Acto Público en línea /actopublico.bue.edu.ar durante acto público abierto.

Quienes se encuentren en esta situación deberán realizar también la inscripción anual ordinaria en la Plataforma de Clasificación docente que se verá reflejada en los listados de Ingreso e interinatos y suplencias del año siguiente.

Las Inscripciones excepcionales por falta de docentes para estudiantes avanzados de los profesorados también se realizan por artículo 66 L en la plataforma de Acto Público en línea.

### Inscripción para el concurso de ascenso

#### Artículo 25 del ED

Todo docente titular que aspire al ascenso de jerarquía en el escalafón al que pertenece, deberá manifestar su intención por escrito en el acto de inscripción al concurso.

#### Áreas en las que podrás inscribirte según tus títulos

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

**Documentación que debe ser adjuntada en la primera inscripción de manera digital**

- Imagen de DNI frente y dorso
- Imagen original de Título con el que aspira a desempeñarse en el cargo (frente y dorso con legalizaciones correspondientes de CABA)

**Podrá además adjuntar para ser validado por la COREAP:**

- Imágenes de constancias de Otros títulos
- Imágenes de constancias de Cursos
- Imágenes de Certificación de antecedentes pedagógicos.
- Las constancias de certificado de título en trámite tienen validez por 60 días.
- Certificación de Servicios docentes de otras jurisdicciones.

**Siguientes inscripciones**

Se agrega sólo la nueva documentación.

**Importante**

Realizar captura de pantalla o guardar descarga de comprobantes de inscripción.

**Ejemplos de cargos para los que puede inscribirse**

## Area Inicial

- Maestra/o de Sección.
- Maestra/o Celador/a.
- Maestra/o de Sección Verano
- Maestra/o Celador/a Verano



## Area Primaria

- Maestrx de grado
- Maestrxbibliotecarix
- Asistente de comedor

## Area Curricular de Materias Especiales

- Escalafón A: Maestrx 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:** Maestrx de Educación Física/ Plástica/ Música, etc para Educación Especial.

## Area Educación del Adulto y Adolescentes (Nivel Primario)

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

## Area Especial

- **Escalafón "A":** Hospitalaria y Domiciliaria: Maestrx de grado/ Apoyo/ Sección/ Atención temprana/ Profesor secundario
- **Escalafón "B":** Escuelas Integrales Interdisciplinarias, Centros Educativos para Niños en Tiempos y Espacios Singulares, Centro Educativo para niños con discapacidad Motora: Maestrx de grado/ Apoyo/ Sección/ Atención temprana
- **Escalafón "C":** Escuelas de Educación Especial: Maestrx de grado/ Apoyo a la integración/ Sección/ Atención temprana/ Profesor en la especialidad/ Reeducador Acústico
- **Escalafón D:** Equipos Psicosocioeducativos Centrales para todos los niveles y modalidades
- **Escalafón E:** Maestrx Psicólogx/ Psicopedagogx/ Trabajadrx Social/ Maestrx Fonoaudiólogx/ de Enseñanza Práctica, etc

Consultar Apuntes específico del Area.

- Maestra Celadora para Discapacitados Motores.

Cens – Media – Técnica- Superior – Artística

- Profesxr
- Maestrx de Enseñanza Práctica
- Ayudante de Trabajos Prácticos
- Preceptxr
- Bibliotecario
- Prosecretarix
- Etc.

Area de Programas Socioeducativos

- Maestrx de Programa (Ver Programas en este Apuntes)

Area de Servicios Profesionales

- Psicopedagogx – Psicólogx - Trabajadxr Social

### **Titulares**

La inscripción para el listado de titulares se realiza en el sistema de manera automática. Debe realizar la solicitud de Traslado por la causal que corresponda.



## ► Inventario y Patrimonio

### Ley N° 2.941

Inventario: bienes muebles de la institución (se agrupan por rubros)

Patrimonio: valor monetario de esos bienes (se cotizan por rubros)

El/la director/a; rector/aes el/la responsable del Inventario

Si se comparte el edificio: cada una/o en su horario.

Fuera del horario: casera/o.

Con la Toma de Posesión del cargo, se transfiere el Inventario y el Patrimonio de forma inmediata, siendo plenamente responsable.

*“Velar por la conservación y el uso de los bienes puestos asu disposición.” ED Art. 6° punto h)*  
*“Velar por el uso correcto y la conservación de los bienes del Establecimiento. La negligencia y descuido en este aspecto, dará lugar a la pertinente reparación económica con cargo al responsable, independientemente de las sanciones disciplinarias que pudiera aplicársele”.*  
 RE, Art. 73°, punto 9

Denunciar ante las autoridades competentes los casos de extravío, pérdida, robo y/o hurto de materiales y/o elementos que estén inventariados como patrimonio escolar. RE, Art 170°, punto 19



### Inventario

#### ¿Cuántos existen?

- **Institucional:** Oficial. Donde se agregan (ALTA) ose quitan (BAJA) los elementos detallados que pertenecen a la Institución.
- **Cooperadora:** Oficial. Conformado por loselementos que sean de uso exclusivo de la Asociación Cooperadora o los destine a uso de la Institución.(Ejemplo: heladera para sala de maestrxs/profesorxs; equipo de audio para salón de actos; impresora para la Dirección/Rectoría, etc).NO se incorporan a los bienes de la Institución porque se compran con Recursos Genuinos de la Asociación Cooperadora.
- **Concesionario comedor:** No Oficial. Es un listado delos elementos que quedan anualmente en la Institución (con identificación) y que permanecen mientras dure la concesión
- **De Terceros (en custodia):** NO Oficial. Un particular deja como préstamo o de manera definitiva algún elemento (libros, grabador, obra de arte, instrumento musical, computadora, etc.) para usufructo de la Institución.(Es recomendable en este caso, realizar un Acta,donde conste:cuándo, quién y qué cosa o cosas se entrega/n)

No es recomendable la Donación, pues es un trámite administrativo muy largo y complejo, que obliga a un trámite legislativo.

Tanto el Inventario de Concesionario como el de Terceros, se pueden confeccionar en una hoja y deben permanecer debidamente guardados, ya que son una constancia de que NO corresponden al Inventario de la Institución o Cooperadora.

## Bajas

### Existen distintos tipos:

- DESUSO
- DETERIORO
- OBSOLETOS
- FALTANTES: es imprescindible, en este caso, que previamente se haya sustanciado un Sumario Administrativo.

Para la Baja, se debe realizar una correcta identificación del objeto en el Inventario y confeccionar la Planilla correspondiente incorporando el Rubro, el Número de Orden y el valor monetario que aparece en el Inventario.

### ACLARACIÓN

El inicio del trámite NO implica movimientopatrimonial.

La Baja se efectivizará sólo con la Aprobación de la Gerencia Operativa correspondiente. Una vez concluido este trámite, se pueden entregar a la Asociación Cooperadora para la venta.

El dinero obtenido (de haberlo) será para la compra de algún elemento necesario o insumo, que deberá ser rendido en el Balance de Cooperadora.

### Alta

Los bienes adquiridos a través de Órdenes de Compra y que cumplen con los requisitos para ser inventariables, generan automáticamente una Ficha Estante (FE) en el SistemaSIGAF WEB de Patrimonio.

La Dirección Operativa de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Administración de Recursos es la que indica, sobre la base de los datos que surgen en cada Orden, el destino de los Bienes (institución a la que serán cargados).

En ese momento llegará a la Institución, el aviso de la incorporación automática en el Inventario Escolar.

## ► Jubilación docente

### Ley Nacional N° 24.016

El 22/02/2005 por Decreto 137 del Poder Ejecutivo Nacional (gobierno de Néstor Kichner) recuperamos la vigencia de la Ley 24.016 que había sido derogada durante el menemismo. Incluye a once jurisdicciones, que derivan sus aportes jubilatorios al ANSES (Ciudad de Buenos Aires, Catamarca, Jujuy, La Rioja, Mendoza, Río Negro, Salta, San Juan, San Luis, Santiago del Estero y Tucumán).

El Decreto Nacional N°137 crea un Fondo Especial para la aplicación de la Ley. Por eso a partir de mayo 2005 aportamos un 2% más a la jubilación, un total del 13%.

Este Régimen Previsional Especial, incluye al personal docente de los niveles inicial, primario, medio y terciario no universitario. Rige a partir del 1° mayo de 2005.

Si trabaja en 2 jurisdicciones el trabajador debe jubilarse por la jurisdicción donde tenga mayor cantidad de años de servicios aportados.

#### Requisitos que marca la Ley Especial Docente:

- Edad: 57 mujeres, 60 varones
- Servicios: 25 años de servicios docentes

Los/as docentes de Educación Especial, si tienen 25 años docentes, todos trabajados en Educación Especial, no hay límite de edad para acceder a la jubilación. 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 aporte.

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 y 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 quedesempeñó durante el último año antes del cese.

Recuperamos el derecho a la jubilación docente por invalidez y la pensión por muerte. Es del 82% si el docente se hallaba en funciones.

En 1995 por la mencionada Ley de "SOLIDARIDAD PREVISIONAL" (24.463) el menemismo eliminó la movilidad de todas las jubilaciones, incluida la de la 24.016. En febrero de 2009 se incluyó en la Paritaria Nacional Docente, la implementación de la movilidad del régimen docente, ratificando su condición de régimen especial. En julio de 2009, retroactivo a marzo se cobró por 1° vez la movilidad de la jubilación docente.

A partir de enero 2023 la movilidad de la jubilación docente es trimestral. Los meses en los que se cobra cada nuevo aumento son: marzo, junio, septiembre y diciembre.



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.

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.



## ► Justificación de Inasistencias no incluidas en el Estatuto Docente

---

### **Año Nuevo de los Pueblos Originarios**

Ley de la CABA N° 1.550 del 9/12/2004, BOCBA N° 2111

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**

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

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

- días de Año Nuevo Judío (RoshHashana),
- dos (2) días, el Día del Perdón (IomKipur),
- cuatro (4) días de la Pascua Judía (Pesaj) los dos (2) primeros y los dos (2) últimos.

### **Religión Islámica**

Ley Nacional N° 24.757 del 20 de diciembre de 1996

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

- día del "Año Nuevo Musulmán" (Héji- ra),
- el día posterior a la culminación del ayuno (Id Ai-Fitr);
- 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.

---

## ► 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. Si las fechas no coinciden (la de la confección del acta y la de la notificación), el/la firmante debe poner la fecha en que se notifica.

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

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.

## ► Licencias auxiliares de portería

Ley de Relaciones Laborales N° 471 y sus modificaciones.

Convenio Colectivo de Trabajo (CCT)

Tipo	Normativa	Duración	Observaciones
<b>Descanso anual remunerado</b>	Art. 18° LRL Art. 66 CCT	15 días hábiles (5 años de antigüedad) 20 días hábiles (entre 5 y 10 años) 25 días hábiles (hasta los 15 años) 30 días hábiles (más de 20 años de antigüedad)	Requisito: tener 6 meses de trabajo al 31 de diciembre. Caso contrario cobra proporcional
<b>Afecciones comunes</b>	Art. 19° LRL	45 días corridos con goce 45 días corridos sin goce	
<b>Enfermedad de familiar o menor del cual ejerza su representación legal</b>	Art. 20° LRL Art. 68 CCT	15 días corridos con goce 45 días más si la enfermedad es grave.	
<b>Enfermedad de familiar o menor del cual ejerza su representación legal con necesidades especiales</b>	Art. 21° LRL	20 días corridos con goce 20 días corridos sin goce	
<b>Enfermedad de largo tratamiento</b>	Art. 22° LRL	2 años con goce 100% 1 año + con goce 75%	
<b>Embarazo y Alumbramiento</b>	Art. 23° LRL	45 días antes. Opción 15 días antes. 75 días posteriores al parto 90 días en caso de flia. numerosa	Nacimiento múltiple, 15 días más X c/hijx. Internación del niño sin límite. Gestante podrá transferir los últimos 30 días.
<b>Sin goce de Haberes por nacimiento</b>	Art. 23° bis LRL	120 sin goce (excedencia). 30 días más por cuidado durante el 1er. año de vida.	
<b>Nacimiento hijx muerto o fallecido a poco de nacer</b>	Art. 24° LRL	30 días corridos gestante. 15 días corridos no gestante.	
<b>Adopción</b>	Art. 25° LRL Art. 70° CCT	Niño/a de hasta 3 años, 90 días corridos. Entre 3 y 6 años, 120 días corridos. Entre 6 y 10 años, 150 días corridos. Entre 10 y 18 años, 180 días corridos.	A partir de la notificación de la guarda. Adopciones múltiples acumulan plazos. Si ambos son empleados de GCBA, se pueden distribuir la Licencia.
<b>Trámites de Adopción</b>	Art. 25° ter	2 días corridos. Máximo 10 por año. Puede extenderse 5 días.	Notificar fehacientemente la inscripción en el Registro Único de Aspirante a Guarda con Fines Adoptivos (Ley 25.854).
<b>Pausa por alimentación y cuidado de hijx.</b>	Art. 26° LRL	Hasta 2 horas diarias y hasta los 12 meses del niño/a. Puede dividirse en 2 descansos de 1 hora.	Lactancia natural o artificial. Si ambos son agentes no pueden tomarla simultáneamente.

Adaptación escolar de hijx.	Art. 27° LRL	Hasta 3 horas diarias durante 5 días hábiles escolares. Maternal, preescolar y 1° grado.	Lo toma 1 de los padres fuera o dentro del lugar de trabajo. Puede extenderse si el Ministerio lo dispone.
Por Acto Escolar de hijx.	Art. 27° bis LRL	12 horas anuales. Inicial y Primaria.	
Exámenes	Art. 28° LRL	28 días al año. Hasta 5 corridos por examen.	
Nacimiento de hijx. (no gestante)	Art. 29° LRL	15 días corridos. 10 más por cada hijx de nacimiento múltiple después del primero. 10 días más en caso de flia. numerosa. 30 días no fraccionables durante el primer año de vida.	
Sin goce de haberes por nacimiento de hijx.	Art. 29° bis LRL	120 días no transferibles durante el primer año de vida.	
Matrimonio-Unión Civil	Art. 30° LRL	10 días hábiles	
Fallecimiento	Art. 31° LRL Art. 73° CCT	Cónyuge- pareja-conviviente, hijos, nietos, padre, hermanos, 5 días corridos. Abuelos, suegros 1 día.	
Cargos electivos	Art. 32° LRL	Durante lo que dure el mandato, sin goce de haberes.	Por elección popular nacional, provincial o municipal. En asociaciones sindicales y cargos de representación gremial.
Donación de sangre	Art. 33° LRL	Hasta 2 por año	
Deportiva	Art. 34° LRL	Hasta 5, 30, 45 ó 60 días con goce de haberes según el caso.	Deportistas aficionados. Antigüedad mínima 6 meses
Controles de prevención	Art. 35° LRL	Mujeres: 1 día al año para PAP ,colpo y mamas. Varones: mayores de 45, 1/2 día al año para control Antígeno Prostático Esp.	
Licencia por Violencia de Género	Art. 35° bis LRL	20 días hábiles, prorrogables por otros 20.	Previa denuncia y ratificación en Sede Judicial.
Trámites particulares	Art. 35° quarter LRL	4 días por año.	
Donación de órganos, tejidos o células para trasplante	Art. 67° del CCT		Se regirán por las disposiciones que sobre protección de enfermedades y accidentes inculpables establecidos o las modificaciones introducidas por Convenio Colectivo.
Técnicas de reproducción asistida	Art. 67° del CCT	30 días fraccionables en el año.	
Mudanza	Art. 67° del CCT	1 día por año.	
8 de noviembre día del Trabajador Municipal.	Art. 80° del CCT	8 de noviembre día del Trabajador Municipal.	

## Convenio Colectivo de Trabajo

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

Los Convenios Colectivos de Trabajo tienen fuerza de Ley y serán válidos y aplicables en tanto contengan normas más favorables a los trabajadores que las previstas en leyes vigentes.

Las cláusulas de los Convenios Colectivos que supriman o reduzcan los derechos previstos en leyes vigentes o posteriores serán nulas y sin valor y se considerarán sustituidas de pleno derecho por las normas legales que correspondan.

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



## ► Licencias, Justificaciones y Franquicias

El régimen de licencias de los docentes está establecido en el Estatuto 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 esta publicación).

**El régimen de Licencias es el mismo para todos los docentes (titulares, interinos o suplentes) excepto el artículo 69 incisos g), h), i), j), v) y el artículo 70.**

Tipo	Normativa	Duración
<b>Anual Ordinaria (vacaciones)</b>	68°	30 días hábiles corridos a partir del primer día hábil del mes
<b>Afecciones comunes</b>	69 a) 69 a extendida	45 días corridos 45 días corridos sin goce
<b>Afecciones de largo tratamiento</b>	69 b) Ley 3.333	2 años 1 año más con el 75% del sueldo Una vez agotados los 2 años de licencia se aplicará esta Ley solo en caso de enfermedades crónicas terminales o crónicas invalidantes.
<b>Embarazo y nacimiento</b>	69 ch)	45 días antes 120 días después del nacimiento 120 días más sin goce en el cargo u horas que desee
<b>Maternidad o paternidad especial</b>	Leyes 360 y 465	180 días corridos. Niños nacidos con necesidades especiales que se manifiesten hasta los 6 años.
<b>Parto niño muerto</b>	69 ch)	90 días
<b>Interrupción de embarazo por aborto</b>	69 ch)	20 días
<b>Embarazo alto riesgo</b>	69 ch)	podrá aumentar período preparto
<b>Adelanto o atraso alumbramiento</b>	69 ch)	días no utilizados se acumulan a la licencia especial por maternidad.
<b>Adopción</b>	69 d) Ley 1.187	120 días 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 de guarda o custodia A partir del 3 niñx se suman 30 días más por cada niñx. Posterior a 120 días con goce
<b>Cuidado de familiar (Padres, cónyuge, hijos)</b>	69 e)	30 días hábiles 30 días hábiles más sin goce. Al sólo efecto de retener el cargo. En caso de uniones de hecho se deberá presentar la "Constancia de Convivencia"
<b>Fallecimiento cónyuge con hijos menores de 6 años</b>	69 f)	15 días corridos Además de las correspondientes por duelo a continuación de la misma.
<b>Cargos públicos</b>	69 g)	Personal titular. Sin haberes.
<b>Gremial</b>	69 h)	Reintegro dentro de 30 días corridos de finalizado el cargo.
<b>Cónyuge con funciones transitorias en el extranjero o interior del país</b>	69 i)	Personal titular. Hasta finalización definitiva de la misión. Deben ser transitoria.
<b>Asuntos particulares</b>	69 j)	Personal titular. 1° año se puede fraccionar. Si el servicio lo permite, 1 año más. No se puede cortar en períodos menores de 7 días. Solicitar con 7 días de anticipación. No entre el 1/10 y el 28/2. No limitarla en la 1° quincena de julio.

<b>Estudio *</b>	69 k)	Hasta 28 días hábiles en plazos no mayores de 5 días hábiles por examen. Se computa como agente. Finaliza el día del examen.
<b>Estudio de perfeccionamiento. Año sabático</b>	69 l)	Personal titular. Hasta 1 año no acumulable. Nunca se instrumentó.
<b>Matrimonio/Unión Civil</b>	69 m)	10 días hábiles. Se podrá adicionar a la licencia anual ordinaria.
<b>Matrimonio hijos</b>	69 n)	2 días hábiles (continuos o discontinuos)
<b>Actividades deportivas, educativas, científicas, artísticas o culturales</b>	69 o)	No profesional. Si amateur. Desde iniciación evento y hasta el día siguiente, regreso al país o finalización evento. Integrante, juez, jurado, director técnico, entrenador o expositor. Con o sin haberes.
<b>Prevención de cáncer mamario o prostático.</b>	69 p)	1 día por año.
<b>No gestante o adopción de hijx</b> <b>No gestante o adopción de hijx</b>	69 q)	15 días corridos desde nacimiento o día siguiente. Desde fecha de guarda. Más 30 días corridos no fraccionables e intransferibles en cualquier momento durante el 1° año de vida. Más 120 días corridos intransferibles hasta el 1° año de vida.
<b>Fallecimiento familiar</b>	69 r)	6 días hábiles (padre-hijo-nieto-cónyuge) 3 días hábiles (hermano-abuelo-suegro yerno-nuera o cuñado).
<b>Fuerza mayor o fenómenos meteorológicos</b>	69 s)	
<b>Razones particulares *</b>	69 t)	6 días en el año calendario Hasta 2 días por mes. No en dos días hábiles consecutivos, no en adyacencia de fin de semana y/o feriados. Se computa por cargo.
<b>Donación de sangre</b>	69 u)	Hasta 3 días por año. Se computa por cargo.
<b>Integrante mesa examinadora en turnos oficiales</b>	69 v)	Hasta 10 días por año. Sólo personal que ejerza simultáneamente en otra jurisdicción.
<b>Lactancia</b>	69 w)	1 hora diaria o 2 medias horas diarias. Se toman a la entrada o salida del trabajo. Mínimo, 4 horas de trabajo. 270 días corridos a partir del nacimiento
<b>Cambio de tareas por embarazo</b>	69 x)	Maestras de sección, maestras de educación especial o profesoras de educación física, cambia a las 12 semanas de gestación. Maestras de grado a las 25 semanas.
<b>Por Violencia de Género</b>	69 y)	20 días con opción a 20 más. Contar con justificación emitida por los servicios de atención y asistencia a las víctimas. En 72 hs., deberá presentar la denuncia judicial correspondiente o certificación emitida por los organismos estatales competentes.
<b>Por cargo de mayor jerarquía escalafonaria o presupuestaria</b>	70	Mientras subsista la causal. Titulares. Que exista incompatibilidad. Que sea transitorio. Certificado de autoridad competente que acredite las causales.
<b>Trámites por citación y/o inscripción</b>	71	Inscripción en cursos auspiciados por el ME. Citación de organismos nacionales, municipales y/o judiciales. Presentación de la certificación respectiva.
<b>Casos en los que ante la presentación del titular, el suplente o interino continúa.</b>	72	Si se encuentra con licencia por afección común, adopción, largo tratamiento, accidente de trabajo, maternidad, adopción. Comunicar dentro de las 48 hs. Aclarar que continúa en uso la licencia art. 69 especificando el inciso.

\*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.

\*\* 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.



## Algunas especificaciones

### Licencia Anual Ordinaria (Vacaciones Art. 68)

- Causas que interrumpen su utilización: solamente Artículo 69 incisos a), b), c), ch) y d).
- Se debe tomar inmediatamente después de concluir las licencias mencionadas.
- En caso de renuncia o cese, el docente tendrá derecho al cobro de la parte de la licencia proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca la baja, a razón del 1/12 parte del total de la licencia por cada mes o fracción mayor a 15 días.

Los docentes interinos o suplentes que posean cargos titulares, cobrarán sus vacaciones de acuerdo con su o sus cargos titulares (Art. 72 ED).

### Asuntos particulares Art. 69 inc. j)

- Esta licencia no interrumpe la incompatibilidad horaria.
- Se computa como agente.
- Puede solicitarla en el cargo/horas que desee.
- 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.

### Enfermedades crónicas terminales o crónicas invalidantes.

#### Artículo 69 b). 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 (Art. 69 b)), 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.

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

- 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.

### Para utilización de técnicas o procedimientos de reproducción humana médicamente asistida. Art. 69 inc. aa)

30 días con goce de haberes.

### Embarazo y nacimiento Art. 69 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 2ª 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. 69 inc. ch)**

La excedencia (120 días sin goce de haberes) debe solicitarse inmediatamente al finalizar la licencia con goce de sueldo, expresando la cantidad de días que la solicita. Puede tomarla en los cargos/horas que lo desees. A continuación se toman los 30 días hábiles de vacaciones si corresponde.

**Cambio de tareas por embarazo Art. 69 inc. x)**

El cambio de tareas se otorga a maestras de nivel inicial y profesoras de educación física y maestras de Educación Especial, a las doce semanas de embarazo y a las maestras de grado a las 26 semanas.

**Causas particulares. Art. 69 t)**

Otorga el derecho de justificación de las inasistencias por razones particulares pero queda a consideración de la dirección del establecimiento. No podrá ser utilizada en dos días hábiles consecutivos, en adyacencia de fin de semana y/o feriados. Corresponde hasta 6 días en el año calendario y hasta 2 por mes por cargo.

**Por nacimiento de hijx, progenitorxs no gestantes. Art. 69 inc. q)**

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

**Adopción. Artículo 69° 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 3° niñx, se suman 30 días más por cada niñx.

**Prevención Artículo 69° inciso p)**

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

**Por violencia de género. Artículo 69 y)**

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

**IMPORTANTE**

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

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

Art 69 Incisos k) y t)

- Deberá acreditar NOVENTA (90) días hábiles continuos o discontinuos en el año de desempeño o en el inmediato anterior en cualquier cargo. (Titular-Interino-Suplente). En caso de no poseer Ficha Censal quedará pendiente de justificación hasta que concluya el trámite de la misma.

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

**Gestión de licencias**

A partir del 1 de diciembre del 2020, lxs trabajadorxs de la educacixn debemos asumir una nueva responsabilidad: tramitar nuestros pedidos de licencias cargando los estudios y documentación correspondiente mientras atravesamos un problema de salud o con tareas de cuidado de un familiar enfermo o hijx recién nacidx.

El Ministerio de Educación desarrolló una aplicación para la carga de las licencias médicas y administrativas. **MI Autogestión MIA**

Lxs trabajadorxs podremos ingresar a la aplicación a través de la página web [www.miautogestion.buenosaires.gob.ar](http://www.miautogestion.buenosaires.gob.ar)

Se descarga la aplicación en el celular o tablet, activando las notificaciones para poder actualizar los estados de las licencias.

El usuario es el número de CUIL (sin espacios, ni guiones) y la contraseña es la misma que se utiliza para los servicios del Gobierno (Correo, SADE, badesdeaddentro).

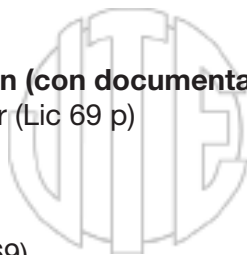
La contraseña puede ser reestablecida ingresando a [identidad.buenosaires.gob.ar](http://identidad.buenosaires.gob.ar)

**En el MIA se cargan (con certificado y documentación respaldatoria) las siguientes licencias:**

- Médica (Lic 69 a y b)
- Médica Familiar ( Lic 69 e)
- Médica por Hospitalización
- Embarazo (69 ch)
- Alumbramiento (69 ch)
- Notificación /Anulación de notificación de ausencia
- ART

**En el Mia Administrativo se cargan (con documentación respaldatoria):**

- Controles de prevención de cáncer (Lic 69 p)
- Donación de sangre (69 u)
- Examen/días de estudio (69 k)
- Matrimonio (69 m)
- Nacimiento de hijx –No gestante (69)
- Nacimiento de hijx – No gestante (Adicional)
- Fallecimiento de familiar (69 r) (abuelxs, suegrxs, cónyuge, cuñadxs, nuera, yerno, hermanxs, Nietos/as, padre /madre, hijo /a muerto/a o fallecido/a en el parto o a poco de nacer).



Ver manual de autogestión de licencias administrativas:



Ver manual de autogestión de licencias médicas:



Ver requisitos de los certificados:



## ► Listados

La COREAP confeccionará los listados que serán exhibidos oportunamente a través de la Plataforma de Acto Público en línea (Módulo COMUNICACIONES - LISTADOS)

### IMPORTANTE

- Notificarse del puntaje es un derecho. En caso de visualizar errores o no estar de acuerdo con el puntaje de alguno de los rubros, debes realizar la reconsideración en la Plataforma de Clasificación Docente dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de inicio de exhibición del listado. Pasado el plazo, no se corrigen errores para la confección del listado definitivo.

### Siglas que pueden aparecer en el listado

NT: No traslada. Inhibe el traslado.

NT D: No traslada por causal D. Inhibe el traslado a un cargo de mayor carga presupuestaria Si solicitó traslado por causal A, B o C, podrá trasladar a un cargo de igual carga presupuestaria.

NA: No acumula por no tener 2 (dos) años completos al 31 de marzo del año vigente en su cargo titular.

### Siglas que indican la imposibilidad de la participación en los Concursos de Ascenso, Traslado y Acumulación:

IN: Inhibición. Incapacitado para trabajar relacionado a una problemática del APTO MEDICO. Inhibición por Sanción disciplinaria.

TP: Que el docente se encuentra en Tareas Pasivas.

### Motivos que inhabilitan la participación en los Concursos de Ascenso, Traslado y Acumulación y no se reflejan en el listado.

Por Art. 84: Por desempeñar cargo fuera del área o escalafón en el que desea concursar.

Por uso de Licencias sin percepción de haberes: Desde el 31 de marzo del año del concurso a la fecha de toma de posesión del cargo ganado en concurso.

Por percibir Jubilación.

## ► Mantenimiento Escolar e Infraestructura

### Procedimientos y responsabilidades del personal directivo

#### Artículo 15 del RE

### Edificios Escolares

El edificio deberá estar en óptimas condiciones de seguridad e higiene; su desinfección, desratización y desinsectación se realizarán una vez por año como mínimo y toda vez que las circunstancias lo requieran, tomándose los recaudos necesarios para no entorpecer el normal desarrollo de las actividades escolares.

### Responsabilidades de las/os Directivas/os

#### Obligaciones del/la directora/a

23. Controlar el uso de la casa-habitación por parte del personal auxiliar casero.
  24. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad, cualquier eventualidad de carácter grave que se presente y si fuera necesario, por la naturaleza del hecho, denunciarlo ante la autoridad correspondiente.
  25. Controlar las reparaciones que se hicieran en el edificio del establecimiento.
  26. Informar a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento edilicio por la vía distrital correspondiente, de las reparaciones que se hicieran en el edificio del establecimiento.
- Estas funciones son asumidas por el inmediato inferior del escalafón cuando el director se encuentre ausente.

### Edificios Escolares compartidos

#### Artículo 17 del RE

Los Directores/as, Rectores/as de cada uno de los establecimientos serán responsables en forma conjunta de velar por el orden y cuidado del edificio como así también de los bienes de uso común y no común en los horarios correspondientes a su funcionamiento. A tal efecto los Directores/as, Rectores/as de aquellas Instituciones que compartan un edificio escolar deberán firmar un Acta Compromiso. La referida Acta se elevará por la vía jerárquica, siendo obligatoria la evaluación y aprobación de la Dirección de Área y la Dirección General correspondiente. En todos los casos, corresponde a la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa la facultad de autorizar la implementación del Acta Compromiso.

### Obras en escuela

Es necesario:

- Exigir identificación o nómina de trabajadores a las empresas.
- Habilitar y rubricar libro de infraestructura y mantenimiento.
- Exigir que se deje constancia de la seguridad del edificio.
- Elevar los informes de mitigación de riesgos con opinión.
- Cumplir estrictamente los protocolos de evacuación.
- Registrar cualquier situación no atendida por los responsables: poda de árboles, veredas rotas en la puerta, cables colgando, etc.

## Protocolo de escuela en obra

Se observa cotidianamente que las escuelas permanecen funcionando aunque se estén llevando a cabo trabajos de reparación y/o ampliación. Esta situación constituye un hecho riesgoso e inadecuado a las necesidades de maestrxs y alumnxs.

### “Escuela en obra” se considera en los siguientes casos:

- a. escuela en construcción: sin alumnxs y sin trabajadorxs de la educación;
- b. escuela en reparación;
- c. escuela en ampliación;
- d. escuela con trabajos de mantenimiento. Se deberá evaluar el tipo de actividad que se está realizando, la cantidad de gente que está trabajando y que tipos de espacios inutilizan por el trabajo a realizar.

### Señalización

Se deberán señalar, vallar o cercar las áreas donde se desarrollan las tareas de construcción. El material de vallado o cercado debe ser seguro, de elementos no metálicos o de cualquier otro componente que no genere riesgos de accidentes.

La señalización debe ser visual, en español y lo suficientemente clara para que no genere dudas en su interpretación.

### Orden y limpieza de la obra

Se debe mantener el orden y limpieza en las áreas donde haya trabajos de construcción. No se debe obstaculizar las áreas de salidas, pasillos, patios ni aulas.

Es importante tener especial cuidado con los elementos punzo-cortantes, hierros, clavos, etc.

### Almacenamiento de materiales

Se deberán definir áreas de almacenamiento en sitios alejados de los ámbitos en que se realizan tareas educativas y de los lugares de circulación de alumnxs y trabajadorxs.

El área de almacenamiento deberá programarse con sentido de seguridad, teniendo en cuenta el tipo de elementos estibados: ladrillos, andamios, escaleras, etc.

Los elementos inflamables deberán estar identificados correctamente con las etiquetas correspondientes y almacenados adecuadamente en un área propia, lejos del alcance del personal y alumnado y con las medidas de prevención de accidentes correspondientes.

### Circulación

Se deberá tener en cuenta la circulación de las personas del establecimiento educativo. Es obligatorio utilizar medios seguros de acceso y salida en todos los lugares de la obra en forma independiente al área educativa.

No podrán tener contacto los trabajadorxs de la construcción con el resto de la escuela.

### Salidas de emergencia

Está prohibido que las vías de salida y escape del establecimiento educativo estén obstaculizadas por materiales, máquinas etc. de la obra en construcción.

### Baños y vestuarios

Lxstrabajadorxs que realicen las tareas de construcción y reparación, tendrán sus propias áreas de servicio.

Está totalmente prohibida la utilización de los servicios sanitarios de los establecimientos educativos por parte de lxsobrers de la empresa a cargo de la obra.

### Trabajos en altura

Estas tareas no deben realizarse durante la jornada del dictado de clases.

### **Máquinas de izado o combustión**

Está totalmente prohibida la utilización de estas máquinas durante la jornada educativa.

### **Protección contra incendios**

Las áreas en obras deberán tener un plan de protección contra incendios propio, como así también los elementos de extinción de fuego.

Está totalmente prohibida la utilización por parte de los operarios de la empresa de todo elemento que pertenezca a la escuela.

### **Instalación eléctrica**

La provisión de energía eléctrica de la obra será independiente del establecimiento educativo. La obra contará con tablero de seguridad propio. El cableado deberá estar protegido, canalizado y señalizado.

### **Trabajos de pintura**

Este tipo de trabajo no podrá realizarse durante la jornada educativa efectuándose después del horario de dictado de clases o fines de semana a fin de no generar una fuente de contaminación para la comunidad educativa. Se garantizará la ventilación para el desarrollo de los mismos.

### **Tareas de soldadura**

Se prohíbe el desarrollo de estas tareas en el transcurso de la jornada educativa.

### **Excavación y demolición**

Se prohíbe el desarrollo de estas tareas en el transcurso de la jornada educativa.

En el caso de estar obligados a realizarlas, la empresa constructora deberá presentar un plan de seguridad garantizando las medidas adecuadas al trabajo y sus riesgos, (que deberán ser programadas e informadas con anterioridad a la autoridad educativa), las normativas de procedimiento etc., con el fin de proteger la estructura edilicia existente.

### **Ruidos**

La Empresa deberá planificar sus tareas de modo tal que no emita ruidos molestos durante el dictado de clases.

## **Comunicación de necesidades de las escuelas**

### **Escuela ¿Cómo solicitar mantenimientos?**

– **Preventivo** (la escuela no debe solicitarlo. El mantenimiento preventivo se realiza en forma automática. Estipulado por pliego).

– **Correctivo y/o Mantenimiento de obra**

En ambos casos lo solicitará la escuela telefónicamente al Área de Atención de Reclamos de la DGAMANT a los números 4339-7551/7552 de 8 a 18hs o a través de la página [www.mantenimientoescolar.buenosaires.gob.ar](http://www.mantenimientoescolar.buenosaires.gob.ar)

– **Urgencias días hábiles de 8 a 18hs.**

Comunicarse al 4339-7551/7552 o a través de la página [www.mantenimientoescolar.buenosaires.gob.ar](http://www.mantenimientoescolar.buenosaires.gob.ar)

– **Urgencias feriados o días hábiles de 18hs a 8hs.**

Comunicarse con el inspector de mantenimientos. Una vez registrada la urgencia el inspector deberá informara las escuelas el número de aviso (Reclamo).

### **Inspector de mantenimiento. Funciones**

– Agencia del GCBA.

- Nexo entre la escuela y la empresa y la GOME.
- Referente para todo lo relacionado con el mantenimiento de la escuela.
- Supervisa las tareas de mantenimiento efectuadas.
- Receptor de urgencias únicamente los fines de semana, feriados o días hábiles de 18 a 8hs.
- Realizará como mínimo una visita por semana a la escuela (deberá registrarse la visita y sus observaciones en el libro de actas).

### **Empresa de mantenimiento**

- Realizará las obras de mantenimiento.
- Deberá solucionar urgencias entre las 2hs y las 4hs.

### **Plan SIGMA**

Todas las escuelas de la Ciudad forman parte del Plan Sigma (Sistema Global de Mantenimiento)  
El plan cuenta con:

- Atención de urgencias
- Atención de emergencias
- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo
- Trabajos Menores de Mantenimiento

### **Alcance del programa de mantenimiento**

#### **El servicio de mantenimiento incluye:**

- El predio: patios, juegos infantiles, espacios verdes, jardines, cancheros, circulaciones peatonales y vehiculares, sistemas de iluminación exterior, veredas.
- El edificio: estructura, cerramientos, aberturas, pisos, paredes, cielorrasos, cubiertas.
- Las instalaciones: de agua, pluviales, cloacales, contra incendio (incluyendo recarga de extintores), eléctricas, de gas, de acondicionamiento térmico (frío y calor), ascensores, plataformas, sillas elevadoras, red telefónica, red de comunicación interna, portero eléctrico.
- El equipamiento fijo: muebles bajo mesada, alacenas, placares.
- Desratización, desinfección y desinsectación.

La Dirección General de Mantenimiento Escolar derivará al Ministerio de Ambiente y Espacio Público acciones correspondientes a las áreas cercanas al establecimiento, como ser: arbolado, aceras, calzadas, alumbrado y espacios verdes.

En casos de plagas, es necesario complementar las acciones que Mantenimiento haga al interior del edificio escolar con acciones en el exterior del mismo en la vía pública: limpieza, desratización, desinfección y desinsectación. Estas últimas están a cargo también del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

### **Rol del inspector de mantenimiento**

El Inspector de Mantenimiento depende de la Dirección General de Mantenimiento Escolar. Supervisará las tareas de mantenimiento que se realicen, por consiguiente deberá ser contactado por la autoridad acreditada del establecimiento educativo ante necesidades comprendidas por el programa de mantenimiento. Será el referente en temas edilicios que impliquen la planificación de una obra y el interlocutor natural con los demás integrantes de la comunidad educativa por temas edilicios.

### **Sistema de partes y de alertas**

#### **Parte**

El parte diario registra las novedades que afectan la tarea técnico pedagógica y/o el normal



funcionamiento de la escuela. Estas novedades pueden transformarse en alerta en un futuro cercano sin una correcta atención. Por eso enfatizamos en su registro, seguimiento y atención como medida preventiva y condición necesaria para garantizar el normal funcionamiento de la escuela. Los partes se clasificarán según su temática en:

- PMI (Parte de Mantenimiento e Infraestructura).
- PNO (Parte de Noticias).

### **Alerta**

En el marco del presente Sistema, definimos ALERTA como un aviso tendiente a informar y a activar una serie de acciones ante situaciones de potencial conflicto y/o peligro. Se entiende por situaciones de potencial conflicto y/o peligro, entre otras, a:

- Toda situación en la que hubiera una presunta vulneración de derechos de niños, niñas, adolescentes y adultos.
- Toda situación en la que hubiera algún alumno bajo efectos de sustancias de consumo problemático dentro de la institución.
- Casos de manifestación de enfermedades de denuncia obligatoria.
- Accidentes de docentes, no docentes o alumnos que conllevaran riesgo de vida.
- Problemas que implicaran incidentes por cuestiones de infraestructura, mantenimiento, servicio de comedor, transportes, u otros dependientes del GCBA.
- Casos que implicaran suspensión de clases NO programadas.
- Manifestaciones públicas masivas de actores de la comunidad educativa (Cortes de calles en virtud de reclamos, protestas, etc.).

### **Los Directivos de cada establecimiento serán los responsables de:**

- Emitir una alerta y efectuar la comunicación telefónica a la Supervisión correspondiente.
- Actuar conforme a los protocolos establecidos.
- Informar a su superior jerárquico sobre el estado de situación de la cuestión hasta el fin de la situación de alerta.

### **La Supervisión será la responsable de:**

- Controlar el grado de pertinencia de la alerta emitida y la correcta implementación de procedimientos iniciados.
- Detectar errores de procedimiento y corregirlos.
- Intervenir en los casos que así lo requieran.
- Realizar el seguimiento de la cuestión alertada hasta su resolución.
- Elevar el alerta a la Dirección de Área correspondiente.

## ► Normas de seguridad e higiene en las comidas

### 1. El personal del concesionario deberá:

- a. Llevar los cabellos cortos o recogidos y cubiertos por cofia o gorro.
  - b. Cubrir las manos con guantes del tipo descartables de polietileno o similar para servir alimentos.
  - c. Lavarse las manos con agua y jabón antes de preparar la comida, después de acarrear platos u otras vajillas sucias e inmediatamente después de ir al baño.
  - d. Proteger cualquier tipo de herida, no pudiendo manipular y/o expender alimentos toda persona que presente sintomatología de enfermedad.
2. El Director por sí o a través del Vicedirector y/o el Secretario de la escuela deberán inspeccionar asiduamente las condiciones de higiene personales y la vigencia de las libretas sanitarias de los empleados del concesionario, como también la limpieza existente en la cocina y en todo lo relacionado con el suministro de los alimentos.
  3. Deberán consignarse en el Libro de Órdenes los datos filiatorios del personal del concesionario, indicándose las altas y bajas que hubiere.
  4. Todas las observaciones del servicio deberán ser asentadas en el Libro de Órdenes. Si en el curso de la semana ninguna contingencia se hubiere producido, el viernes o último día de clase, el Director, el Vicedirector o Secretario y otro miembro de la comisión de comedor integrante de la cooperadora deberán consignarlo.
  5. Los docentes inducirán permanentemente a los alumnos al hábito del lavado de manos anterior a la comida y posterior a la concurrencia al baño.
  6. Los supervisores del Distrito deberán dejar constancia mensualmente en el Libro de Órdenes de la forma en que ha sido prestado el servicio alimentario durante dicho período.
  7. La Dirección de Comedores y Cooperadora Escolares (DICCES) a su vez, controlará asiduamente la marcha del comedor escolar.

## ► Nota de descargo

---

### **En caso de que:**

- Firmes un acta en la que 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) confirma, 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 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.

## ► 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 y la Carpa Blanca de 1997-1999. Todos los años se llevan a cabo nuevas Paritarias. Comenzamos 2024 nuevamente con un gobierno nacional que decidió no convocar a la Paritaria.

### ¿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 Docente puede ser modificado 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 (gestión Macri) decidió no cumplir la ley y no convocó a la PND. Esta decisión, intentó retrotraernos a la época en que cada provincia debía arreglarse como podía. 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, (gestión Alberto Fernández) se vuelve a convocar la Paritaria Docente, la que funcionó regularmente hasta el fin de su mandato.

Otra vez, como durante los gobiernos neoliberales, se vuelve a incumplir la ley y no se convocó la Paritaria Nacional y se dejaron de enviar el dinero para el pago del FONID, entre otros incumplimientos.

---

## ► Permutas en la jurisdicción

---

### Artículo 30 del ED

---

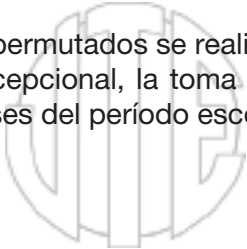
Tienen derecho los/as docentes titulares (excepto que se encuentren en disponibilidad) a permutar por otro cargo de igual jerarquía escalafonaria y presupuestaria.

Deberán hacerlo en el formulario diagramado por el Ministerio de Educación. El período establecido para la solicitud de permuta será desde el 1 de noviembre al 30 de diciembre.

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, los/as docentes iniciarán por una de ellas el trámite que seguirá la vía jerárquica. Cada uno informará a su propia escuela indicando el establecimiento que recibió la solicitud.

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 dos últimos meses del período escolar (Art. 20).



---

## ► Presunta disminución de la capacidad laboral

---

### Artículo 6 inciso “i” del ED

---

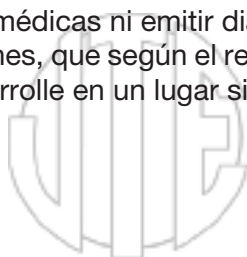
Cuando el directivo observa que de la actuación de un docente se presume una disminución en su capacidad laboral, debe solicitar a la Supervisión respectiva, la aplicación del Art. 6º, inciso “i”, fundamentada en un seguimiento pedagógico cuyas copias deben incorporarse en la elevación.

De acordar con el directivo, la supervisión debe elevar los actuados ala Dirección del Area, quien los remitirá a la Dirección de Medicina del Trabajo a los efectos de citar al docente a realizarse los exámenes que correspondan.

Se recomienda utilizar el 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.



## ► Procedimiento con alumnos que no son retirados en horario

Resolución N° 4544 SED-CDNN y A/2006

### Ámbito de aplicación

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

### Autorización

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

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

### Libro especial

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

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

### Duración

Al finalizar cada período escolar caducarán automáticamente todas las autorizaciones.

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

## Procedimiento

- Para el caso que, al finalizar el horario escolar, no se presenten a retirar al alumno/a sus padres y/o responsables o la persona autorizada por éstos y, tampoco hayan podido ser localizados en los números telefónicos registrados en el establecimiento, la conducción docente se pondrá en contacto con los abogados de la Guardia Permanente del Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y/o a través de la Línea de atención permanente y gratuita “102”, poniendo en antecedentes al mismo sobre la ausencia y no localización de los responsables del alumno/a.
- El/los abogados requeridos, comunicarán la situación a la Defensoría Zonal pertinente y concurrirán al establecimiento educativo, a fin de recabar la información pertinente para localizar a los familiares del alumno/a dejando constancia en el Libro de Actas Permanente del Establecimiento de su intervención. Asimismo deberá transcribirse en el Acta su personería, debidamente acreditada previamente por ante el personal de conducción, cuál es la Defensoría Zonal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que interviene, los datos del niño, niña o adolescente y los de sus padres y/o responsables obrantes en los 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 determine el personal del establecimiento educativo, para no ser expuestos a una situación de mayor conflicto.



## ► Procedimiento de actuación conjunta en caso de detección de presunto caso de maltrato infantojuvenil o recepción comunicación y/o denuncias en la materia

### Resolución N° 1/CDNNYA/16

Quien identificara situación de presunto maltrato o recibiera la comunicación o denuncia al respecto, en establecimientos educativos deberá:

1. Informar a la conducción del establecimiento, la que deberá registrar en el libro de actas la descripción escrita de los hechos y/o dichos.

En el acta se consignará: datos de lugar, fecha, hora, actores presentes en el momento de confección del acta, el objeto del acta, las personas involucradas en el presunto caso de maltrato infantojuvenil y sus vínculos con las niñas, niños y adolescentes, fecha y lugar de la ocurrencia de los hechos.

El escribiente deberá evitar toda manifestación subjetiva.

En caso de que el relato fuera manifestado por la presunta víctima de maltrato, debe considerarse que una vez que el niño, niña o adolescente haya manifestado lo sucedido se deberá garantizar que el mismo sea escuchado por los organismos de competencia evitando incurrir en la revictimización.

2. La conducción deberá identificar si se trata de:
  - a. situación de urgencia o
  - b. hechos que no requieran atención inmediata

Se entiende por situación de urgencia a toda circunstancia de vulneración de derechos que, de no mediar una intervención inmediata implicaría riesgo de vida o riesgo a la integridad del niño, niña o adolescente.

#### **a. En caso URGENCIA:**

a. 1) y si hubiera signos físicos y/o emocionales o el relato del alumno/a refiriera a maltrato físico que fuera pertinente identificar, pedir asistencia al SAME o al servicio médico contratado por el establecimiento, según corresponda. Consignar los datos de la llamada realizada y las indicaciones suministradas por el receptor de la llamada. En caso de que el Servicio Médico que se presentara en la institución educativa, decidiera el traslado del alumno/a, el médico deberá firmar un acta y el alumno deberá ser acompañado por quien la conducción del establecimiento estableciera. Sólo el personal médico se encuentra habilitado para verificar los signos de maltrato.

a. 2) La comunicación de la situación a la familia del estudiante cuyos derechos estuvieran presuntamente vulnerados se encuentra estipulado dentro del procedimiento a cumplir por parte del equipo del Consejo de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

a. 3) En todos los casos de urgencia contactar en forma inmediata a la Guardia Jurídica de abogados del Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para informar de la situación de presunto maltrato infantojuvenil.

Registrar en el libro de actas: Nombre y Apellido del profesional que atiende la consulta, número de consulta (si correspondiera) y la indicación brindada por el letrado.

a. 4) Las escuelas de gestión estatal deberán, además, comunicar al Equipo Técnico

del Ministerio de Educación -según corresponda por nivel y modalidad del establecimiento educativo, Equipo de Orientación Escolar (EOE), El Equipo de Asistencia Socioeducativa (ASE) Departamento de Orientación Escolar (DOE), y el Equipo Interdisciplinario de Escuelas de Educación Especial- para su intervención.

En el caso de establecimientos educativos de gestión privada, será responsabilidad de la conducción contactarse con el equipo del Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, como así también la articulación de acciones.

a. 5) Comunicar a la Supervisión, adjuntar actas correspondientes y emitir la alerta debidamente confeccionada, para que la misma proceda a su elevación a través de su cadena jerárquica (Dirección o Coordinación de Área, Dirección General, Subsecretaría)

a. 6) La conducción del establecimiento será la responsable de informar sobre el desarrollo de la cuestión alertada hasta el fin de la situación de alerta. Asimismo, deberá informar a través de la Supervisión sobre las estrategias pedagógicas y las acciones desarrolladas por la institución a efectos de abordar la cuestión, señalando su impacto sobre la situación del alumno/a.

**b. En caso de hechos que no requirieran atención inmediata:**

b. 1) Comunicar a la Supervisión, adjuntar actas correspondientes y emitir la alerta para que la misma proceda a su elevación por vía jerárquica.

b. 2) Las escuelas de gestión estatal deberán comunicar al Equipo Técnico del Ministerio de Educación -según corresponda por nivel y modalidad del establecimiento educativo, Equipo de Orientación Escolar (EOE), El Equipo de Asistencia Socioeducativa (ASE) Departamento de Orientación Escolar (DOE), y el Equipo Interdisciplinario de Escuelas de Educación Especial- para su intervención.

Será función del profesional interviniente comunicar a la Defensoría zonal correspondiente con la cual intercambiará la información necesaria. La escuela podrá contactarse directamente con la Defensoría Zonal únicamente en aquellos casos en los que hubiera intervenido previamente.

En el caso de tratarse de instituciones educativas de gestión privada, será responsabilidad de la conducción contactarse con la Defensoría Zonal del Consejo de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, quien articulará las acciones a seguir.

b. 3) La comunicación de la situación a la familia del estudiante cuyos derechos estuvieran presuntamente vulnerados se encuentra estipulado dentro del procedimiento a cumplir por parte del equipo del Consejo.

b. 4) La conducción del establecimiento será la responsable de informar a la Supervisión (quien elevará vía jerárquica) sobre el desarrollo de la cuestión alertada hasta el fin de la situación de alerta. Asimismo, deberá informar a través de la Supervisión sobre las estrategias pedagógicas y las acciones desarrolladas por la institución a efectos de abordar la cuestión, señalando su impacto sobre la situación del alumno/a.

3. En caso de que el denunciante de la situación de maltrato presentara en el establecimiento educativo de gestión estatal denuncia policial o judicial que involucrara a personal docente o no docente, además de lo establecido en los puntos 1 y 2, el directivo deberá comunicarlo a la Gerencia Operativa del Servicio de Orientación Jurídica al Docente (SOJAD) dependiente de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional del Ministerio de Educación, o la que en el futuro la remplace, a fin de que tome la intervención debida en la averiguación del trámite judicial llevado a cabo como consecuencia de la referida denuncia.

En el caso de establecimientos educativos de gestión privada, remitirán copia de la denuncia a la Dirección General de Educación de Gestión Privada a los fines que pudiesen corresponder.

4. En caso de que el denunciado fuera personal docente o no docente del establecimiento educativo de gestión estatal, además de lo establecido en los puntos 1 y 2, el agente deberá ser informado inmediatamente y deberá presentar un descargo dentro de las 48hs. de su notificación. Si el denunciado fuera personal que ocupara cargos directivos en el establecimiento educativo, la Supervisión correspondiente solicitará el pedido de descargo de forma inmediata, el que el directivo deberá presentar en el mismo plazo.
5. En caso de que los directivos, docentes o equipos profesionales de un establecimiento educativo de gestión estatal tomaran conocimiento de alguna forma de presunto maltrato o abuso por parte del personal del mismo, además de lo establecido en los puntos 1 y 2, deberán comunicarlo a las autoridades correspondientes del Ministerio de Educación para que estas tomen las medidas precautorias pertinentes.

En el caso de instituciones educativas de gestión privada, la conducción será la responsable de salvaguardar la integridad de las niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado, debiendo tomar las medidas precautorias pertinentes.

Si el docente fuera separado de su cargo y luego restituido, y toda vez que de la investigación de los hechos surgiera que el mismo no es responsable, la conducción del establecimiento educativo dará conocimiento de lo expuesto a la comunidad educativa correspondiente a la institución a su cargo.

6. El Equipo Técnico Interdisciplinario perteneciente al Consejo de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, una vez recibida la comunicación acerca de posibles situaciones de maltrato infantojuvenil que ameriten su intervención, implementará todas las medidas de protección que considere necesarias a fin de resguardar la integridad física y psíquica del niño, niña y/o adolescente. Las medidas podrán ser: de protección integral -becas, atención terapéutica, otras- y medidas de protección excepcional, cuando fuera necesario separar a niño/a o adolescente de su grupo familiar por el involucramiento o complicidad en la situación de violencia.

En todos los casos los equipos técnicos pertenecientes al Consejo de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, están obligados a escuchar la voz del niño/a o adolescente. Cuando hubiera controversia entre sus opiniones y la medida adoptada deberá solicitarse la intervención de un abogado/a fin de que resguarde ese interés en el expediente judicial o administrativo.

## ► Profesor por Cargo

### **Ley 2.905**

La Ley 2.905 que creó el “Régimen de Profesor por cargo” prevé 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 prevé 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 Ley 2.905:



## ► Proporcional de vacaciones docentes interinos o suplentes

### Artículo 72 del ED

- Tienen derecho a la percepción de proporción de vacaciones, sólo aquellos docentes que hayan cesado definitivamente, ya sea por presentación del titular, renuncia o jubilación.
- La proporción de vacaciones de los docentes fallecidos deben ser gestionadas por el derecho habiente.
- Los formularios incluirán a todos aquellos docentes que se hayan desempeñado entre el 01/01 y el 30/12 de cada año, en un período mayor a 15 días trabajados en el año.
- Cuando la cantidad de días trabajados incluyan mes completo, estos se considerarán en todos los casos de 30 días (incluso febrero y los meses de 31 días).

### IMPORTANTE

Constatar la correcta información de los datos del docente especialmente el N° de CUIL.

- En caso de docentes cesados que continúen percibiendo haberes por Artículo 72°, 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 72°).

### Tabla de proporción de vacaciones

Días trabajados		Días 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

## ► Proyecto 13

### Decreto N° 46/90 - ANEXO II

#### Régimen de profesores designados por cargo

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

#### I. Normas vigentes

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

#### 2. Texto ordenado

##### Decreto-Ley N° 19.514/ 72

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

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

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

Se consideran tareas extra clase: las actividades que los profesores realicen fuera del horario escolar correspondiente al plan de estudios vigente para cada asignatura o área, tendientes al logro de los objetivos que anualmente determine cada unidad escolar.

El número total de horas para actividades extraclase de cada establecimiento no podrá ser superior al 30% del total de obligaciones de clase y extraclase de la totalidad de los profesores.

##### Decreto Reglamentario N° 665 / 81:

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

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

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

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

- La selección anual de los establecimientos contemplará en función de la política educativa:
- a. la ubicación racional de las unidades escolares en distintas zonas del territorio nacional.
  - b. Las características del establecimiento en relación con la población escolar que pueda atender con su nueva organización y funcionamiento.
  - c. La gravitación sobre la comunidad en su área de influencia.

#### **Artículo 4°:**

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

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

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

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

II. En los establecimientos de Modalidad Técnica, Artística y Agropecuaria se consideran también horas de cátedra, las horas de enseñanza práctica que por currículo tenga cada división. A estas horas de cátedra, se les aplicará el porcentaje permitido por la Ley, obteniéndose así, las horas extra cátedra, que se podrán considerar en Educación Práctica y en base a ellas, conformar los cargos que sean necesarios para desarrollar los proyectos que sean seleccionados por el establecimiento.

III. Cuando en un establecimiento sea necesario suprimir cargos de tiempo completo o tiempo parcial por cierre de divisiones, el personal afectado por esa medida, será reubicado con su consentimiento en otro establecimiento del mismo Régimen si lo hubiera o en otro establecimiento de nivel medio de cualquier dependencia o modalidad perteneciente a la Secretaría de Estado de Educación, con el mismo número de horas cátedra que las que conformaban su cargo. En el caso de que las horas del cargo sobrepasen las compatibles permitidas por el Estatuto del Docente, será reubicado con el máximo de horas cátedra permitidas por éste. Con los traslados se procederá utilizando el mismo criterio. Cuando no sea posible reubicar al personal, éste quedará en disponibilidad sujeto a las normas que a tal fin dispone el Estatuto del Docente y su reglamentación.

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

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

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

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

**Ley N° 22.416/81**

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

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

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





## ► Puntaje de Docentes

### Artículo 16 ED

#### Titulares

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

#### ¿Cómo se compone?

El puntaje consta de varios ítems:

#### A. Título

Según el Anexo de Títulos de cada cargo, el mismo puede ser:

Docente	(9 puntos)
Habilitante	(6 puntos)
Supletorio	(3 puntos)

#### B. Antigüedad

La Antigüedad se divide en:

**Antigüedad total:** por 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.

**Antigüedad en el área:** son aquellos trabajados en el área o nivel, en el Ministerio de Educación del GCBA sea estatal o de gestión privada. Se valora con 0,45 puntos por año completo. Por Antigüedad (Antigüedad total más Antigüedad en el área), podrá acumularse hasta 9 puntos.

#### C. I Otros títulos

En las Áreas Inicial, Primaria, Especial, Curricular de Materias Especiales, del Adulto y del Adolescente (Nivel Primario) y los niveles Inicial y Primario del Área de Educación Superior:

– **Por título incluido en el Anexo de Títulos General:** El declarado docente: tres (3) puntos, por cada uno. El declarado habilitante: dos (2) puntos por cada uno. El declarado supletorio: un (1) punto por cada uno.

Los títulos de carreras de postítulos y posgrado, especializaciones, actualizaciones académicas, diplomaturas, maestrías y doctorados, otorgados por instituciones de nivel superior, no universitarias o universitarias, de gestión estatal o privadas oficialmente reconocidas, serán considerados y valorados, en específicos y no específicos, previa intervención de la Comisión Permanente de Anexo de Títulos y Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.

ESPECÍFICOS. Según su afinidad y pertinencia con el cargo de desempeño, serán valorados de la siguiente forma:

- Hasta 299 horas cátedra: sin puntaje.
- De 300 a 599 horas cátedra: un (1) punto.
- De 600 a 899 horas cátedra: un y medio (1,5) punto.
- De 900 horas cátedra en adelante: dos (2) puntos.

NO ESPECÍFICOS: Se otorgará la mitad del puntaje indicado en el punto anterior.

En las Áreas Media y Técnica, Artística, del Adulto y del Adolescente (Nivel Medio) y el Nivel Medio del Área de Educación Superior:

– **Por título incluido en el Anexo de la materia o cargo del concurso:** El declarado docente: tres (3) puntos por cada uno. El declarado habilitante: dos (2) puntos por cada uno. El declarado suplente: un (1) punto por cada uno.

– **Por título incluido en el Anexo, en la misma área del concurso, para otra materia o cargo:** El declarado docente: un punto con cincuenta centésimos (1,50) por cada uno. El declarado habilitante: un (1) punto por cada uno. El declarado suplente: cincuenta centésimos (0,50) por cada uno.

– **Por título incluido en el Anexo, en otra área de la Educación distinta a la del concurso:** El declarado docente: setenta y cinco centésimos (0,75) por cada uno. El declarado habilitante: cincuenta centésimos (0,50) por cada uno. El declarado suplente: veinticinco centésimos (0,25) por cada uno.

Los títulos de carreras de postítulos y posgrado, especializaciones, actualizaciones académicas y diplomaturas, maestrías y doctorados, otorgados por instituciones de nivel superior, no universitarias o universitarias, de gestión estatal o privadas oficialmente reconocidas, serán considerados y valorados, previa intervención de la Comisión Permanente de Anexo de Títulos y Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, en específicos y no específicos:

ESPECÍFICOS. Según su afinidad y pertinencia con el cargo de desempeño, serán valorados de la siguiente forma:

- Hasta 299 horas cátedra: sin puntaje.
- De 300 a 599 horas cátedra: un (1) punto.
- De 600 a 899 horas cátedra: un y medio (1,5) punto.
- De 900 horas cátedra en adelante: dos (2) puntos.

NO ESPECÍFICOS. Se otorgará la mitad del puntaje indicado en el punto anterior. Podrá acreditarse hasta dos (2) puntos por año por postitulaciones o posgrados. Se podrá acumular hasta seis (6) puntos en total

### **C. II Posgrados, Maestrías y Doctorados Educativos**

Los títulos de carreras de posgrado, maestrías y doctorados específicos de educación, otorgados por instituciones universitarias, de gestión estatal o privada oficialmente reconocidas, serán considerados y valorados, previa intervención de la Comisión Permanente de Anexo de Títulos y Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento Docente de la siguiente forma:

#### **DOCTORADOS DE EDUCACIÓN**

- Desde 400 horas hasta 700 horas dos (2) puntos.
- Desde 701 en adelante cuatro (4) puntos.

#### **MAESTRÍAS DE EDUCACIÓN**

- Desde 400 horas hasta 500 horas un y medio (1,5) puntos.
- Desde 501 en adelante tres (3) puntos.

En el caso de que las maestrías compongan los créditos y su carga horaria sea sumada al doctorado se valorará en este rubro solamente el que otorgue mayor puntaje.

#### **POSGRADOS DE EDUCACIÓN**

- Desde 300 horas cátedra un y medio (1,5) punto.

Por aplicación de este rubro, se podrá acumular hasta seis (6) puntos y sólo será valorado a los que posean título docente básico.

**D. Cursos**

1. Los cursos de actualización podrán ser Específicos o No Específicos y pertenecer o no a líneas de acción prioritaria de acuerdo a lo que estipule el Ministerio de Educación de la Ciudad.

Se considerarán Específicos a aquellos que tienen contenidos propios de la asignatura/área de conocimiento cargo y en un área/nivel o modalidad.

Se considerarán líneas de acción prioritarias aquellas que el Ministerio determine.

En las Áreas de Educación Inicial, Primaria, Especial, Adulto y Adolescente (Nivel Primario) otorgarán puntaje los cursos con una carga horaria no menor de 30 (treinta) horas cátedra.

En el resto de las Áreas de la educación, otorgarán puntaje los cursos cuya carga horaria no sea menor de 20 (veinte) horas cátedra.

Los cursos "Específicos" tendrán un puntaje de tres milésimos (0,003) de punto por hora cátedra. Si fueran dictados de manera directa por el M. E. del GCBA el puntaje se elevará a cuatro milésimos (0,004) por hora cátedra.

Los cursos "No Específicos" tendrán un puntaje de quince diez milésimos (0,0015) de punto por hora cátedra. Si fueran dictados de manera directa por el M. E. del GCBA el puntaje se elevará a dos milésimos (0,002) por hora cátedra.

Los cursos pertenecientes a "Líneas de Acción Prioritaria" en caso de ser "Específicos" otorgarán un puntaje de dos milésimos (0,002) de punto por hora cátedra.

Si fueran dictados de manera directa por el M. E. del GCBA el puntaje se elevará a cuatro milésimos (0,004) por hora cátedra.

En todos los casos deben ser cursos reconocidos y supervisados u organizados por el M.E. del GCBA.

Todos los cursos que ya obren en el legajo de los docentes hasta el 31 de marzo del año 2008 inclusive, tendrán un puntaje de tres milésimos (0,003) de punto por hora cátedra, sin el tope anual establecido.

Los cursos que fueron dictados de manera directa por M. E del GCBA el puntaje asignado será cuatro milésimos (0,004) de punto por hora cátedra.

Por aplicación del acápite "Cursos" se podrá alcanzar la totalidad de seis (6) puntos, con un tope de ochenta y cinco centésimas (0,85) por año pudiendo acumularse con el concepto de Cursos "No Específicos" hasta un total de un punto con cincuenta centésimas (1,50).

Cuando se superen estos topes no serán valorados. El docente podrá acreditar para el concurso del año inmediato posterior al que haya acreditado el tope de ochenta y cinco centésimas (0,85) correspondiente a las categorías "Específicos" y/o "Líneas de Acción Prioritaria" hasta quince centésimas (0,15) de punto adicionales de cursos realizados en el año inmediato anterior.

Los cursos caducarán a los ocho (8) años contados a partir de la fecha que el docente haya aprobado el curso.

Los docentes que a la fecha 21/06/2022 posea un puntaje superior al tope estipulado para

el rubro "CURSOS", no podrán seguir acumulando puntaje y deberán esperar al vencimiento de dicho puntaje excedente para que pueda ser valorado nuevamente y alcanzar el puntaje máximo posible de seis (6) puntos.

#### **E. Antecedentes Pedagógicos:**

Obtenidos con posterioridad al título que otorga la competencia, serán valorados una sola vez. Se valoran aquellas producciones de los docentes (realizadas en forma personal o grupal): publicaciones, proyectos educativos especiales, libros, obras, congresos, conferencias, becas, simposios, ferias, exposiciones, jornadas, competencias y olimpiadas científicas, deportivas o artísticas, seminarios y encuentros pedagógicos con auspicio oficial, investigaciones o proyectos especiales.

Los antecedentes en el legajo de los docentes a la fecha de publicación Decreto N° 179/21 tendrá una vigencia de tres (3) años. Luego de ese plazo, vencerá la valoración del puntaje que sobre en el legajo en este rubro. Los docentes deberán presentar nuevamente la documentación ajustándose a los requisitos actuales del mismo.

#### **F. Otros Antecedentes**

- Por actuación como miembro de Junta de Clasificación o Disciplina: treintacentésimos (0,30) de punto por cada año, hasta un máximo de tres puntos (3).
- Por desempeño en cargos pedagógico selectivos en todas las áreas y niveles hasta un máximo de tres (3) puntos.
- Cargos de Conducción: veinticinco centésimos de punto (0,25) por año.
- Cargos de Ejecución: quince centésimos de punto (0,15) por año.
- Por desempeño como miembro del jurado de concursos docentes organizados por el Ministerio de Educación en el marco del Estatuto del Docente, hasta un máximo de tres (3) puntos. Por aplicación de este acápite F podrá acumularse hasta tres (3) puntos.

#### **G. Bonificación por Permanencia**

Por permanencia en el establecimiento educativo o en el Distrito Escolar según corresponda:

- Cargos de base: 0,25 (veinticinco centésimos) por año, computados al hacerse efectivo el tercer año de permanencia y 1 (un) punto si permaneciera 5 años.
  - Cargos de ascenso de desempeño en el aula, de coordinación de trayectorias escolares, de conducción y de supervisión, 0,50 (cincuenta centésimos) por año, computados al tercer año de permanencia y 2 (dos) puntos si permaneciera 5 años.
- Por aplicación de este acápite G podrá acumularse hasta seis (6) puntos.

#### **Suplentes e interinos**

1. Se clasifican los mismos ítems de los titulares con excepción del Concepto.
2. Se agrega una bonificación en el rubro antigüedad a los fines del concurso de ingreso con cinco (5) puntos a aquellos docentes que acrediten desempeño de cuatro (4) años en la asignatura o cargo del escalafón del área para el que concursan en jurisdicción.

---

## ► Readmisiones

---

### Artículo 32 del ED

*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, interino o suplente en el ámbito de las escuelas dependientes del Gobierno de la Ciudad.
- Poseer conceptos no inferiores a bueno en los últimos 3 años que trabajó.
- Conservar las condiciones exigidas por el ED para el ingreso a la docencia.
- Este beneficio no incluye a quienes se hayan jubilado o estén en condiciones de hacerlo.
- Se cumplirá en igual área, cargo, jerarquía y especificidad en que revistaba.
- Las solicitudes deben presentarse entre el 1 y 30 de abril de cada año a través de la Plataforma TAD (Trámites a Distancia).



## ► Reclamos por antigüedad

### ¿Dónde encuentro mi antigüedad?

Encontrarás la antigüedad en la solapa MIS DATOS> ANTIGÜEDAD – ACTUAL, que muestra además la fecha a la que está calculada.

### ¿Qué hago si mi antigüedad fue mal calculada?

Si tu antigüedad fue mal calculada, deberás cargar un reclamo en el sistema, en la solapa “Reclamos”.

### ¿Qué debo hacer?

Si la antigüedad no es la última, deberás esperar a que se actualice, esto se realiza automáticamente.

### Reconocimiento de antigüedad a los fines del cobro

Los/as docentes que hayan prestado servicios en jurisdicción nacional, provincial o municipal, o en establecimientos adscriptos a la enseñanza oficial, pueden efectuar el trámite de reconocimiento de los servicios para su consideración en la liquidación de la bonificación por antigüedad. Solo son acumulables los servicios no simultáneos con el GCBA

### ¿Cuáles son los requisitos y condiciones?

Licencias con goce de haberes y algunas sin goce de sueldo como el perfeccionamiento y la licencia gremial no interrumpen el cómputo de los servicios.

### ¿Dónde debo presentarlo y cuándo se abona?

Se presenta ante la conducción del establecimiento donde se haya tomado el cargo. Se abona a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de tramitación del reconocimiento.

### ¿Qué documentación se necesita para la presentación?

- “Formulario de Solicitud de Percepción de Bonificación por Antigüedad Docente” completado por el o la docente y Nota de presentación con las aclaraciones correspondientes a su situación particular.
- “Formulario de Solicitud de designación de personal docente interino/a o suplente” (T) donde reviste el/los cargo/s actual/es.
- Fotocopia de Recibo de sueldo.

### Fotocopias de Constancias de Prestación:

- Constancias de servicios de establecimientos provinciales, deben ser legalizadas por el Ministerio de Educación de la Provincia correspondiente y por el Ministerio del Interior;
- Constancias de establecimientos nacionales deben ser legalizadas por el Ministerio de Educación de la Nación;
- Constancias de establecimientos privados de Provincia deben ser legalizadas por la Dirección General de Escuelas de Gestión Privada de cada Provincia y el Ministerio del Interior;
- Constancias de establecimientos privados de Capital deben ser legalizadas por la Dirección General de Educación de Gestión Privada.

Las fotocopias, deben contener la leyenda “es copia fiel del original” y firma y sello de la autoridad competente del Establecimiento Escolar.

## ► 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 el Ministerio de Educación funciona una Oficina de Reclamo (UARIL) donde también se puede presentar el reclamo.

Se puede comunicar a: [consultadehabereseeducacion@buenosaires.gob.ar](mailto:consultadehabereseeducacion@buenosaires.gob.ar)

### **Casos de no cobro (primera vez que trabaja):**

1. Solicitar que la Secretaría de la Escuela el número de expediente.
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.



## ► Reconocimiento de Servicios Docentes

### ¿Dónde se gestionan?

#### **Ex-Consejo Nacional de Educación (Pizurno 935).**

Deberán ser extendidos con fechas de altas y bajas.

#### **Ministerio de Cultura y Educación, Nacional (Pizurno 935).**

Deberán ser extendidas por la Dirección General de Personal de dicho Ministerio.

#### **Consejo Nacional de Educación Técnica, ex-CONET, Santa Fe 1548 - 3° piso, contrafrente.**

Por servicios prestados antes de la transferencia de escuelas (1/1/94) serán reconocidos por el sector cómputos del citado organismo.

#### **Ministerio de Educación 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. Consultar en las Casa de las Provincias si facilitan el trámite.

#### **Escuelas Oficiales de la Provincia de Buenos Aires, DGE, calle 13 entre 56 y 57, La Plata.**

Deberás legalizar en la Dirección General de Escuelas, los servicios prestados con detalle de altas y bajas y luego certificar en el Ministerio del Interior. Afiliadxs a SUTEBA, consultar en su seccional.

#### **Dirección Provincial de Gestión Privada (DIPREGEP), Provincia de Buenos Aires. (Calle 13 entre 56 y 57, La Plata)**

Deberán ser expedidas por el establecimiento privado provincial, legalizadas en DIPREGEP y luego autenticadas las firmas en el Ministerio del Interior.

#### **Dirección General de Educación de Gestión Privada de CABA (DGEGP). Carlos H. Perette 750, Barrio 31, Lunes a Viernes de 9 a 16 hs**

**a. En caso de que el establecimiento se encuentre activo,** es obligación del empleador confeccionar y entregar la certificación de servicios docentes a su personal de planta funcional. La Dirección General de Educación de Gestión Privada (DGEGP) certificará la firma del/la Representante o Apoderado/a Legal.

**b. En caso de que el establecimiento se encuentre CANCELADO.**

Se realiza online mediante Tramitación a Distancia (TAD).

### ¿Cuáles son los requisitos?

Contar con usuario y clave miBA.

Completar el formulario de Certificación de Servicios Docentes.

### Pasos para realizar el trámite

1. Cargá la Documentación en Trámites a Distancia (TAD)
2. Ingresá a la plataforma de Trámites a Distancia (TAD).
3. Iniciá sesión con tu usuario y contraseña MIBA.
4. Seguí los pasos indicados por el sistema y cargá la documentación indicada.
5. Una vez finalizado el trámite, recibirás un correo electrónico con la notificación de que el certificado se encuentra disponible en TAD.



Sólo se entregarán certificaciones de servicios a lxs docentes que hayan prestado servicios en establecimientos de gestión privada; adscriptos a la enseñanza oficial; ubicados en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; y que actualmente estén CANCELADOS.

**Universidades**

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

**Ministerio del Interior**

25 de Mayo 155 PB



## ► Responsabilidad civil

---

### 1. Responsabilidad civil

Según el artículo 1767 del Código Civil y Comercial, el dueño/a de un establecimiento educativo responde por los daños causados o sufridos por sus alumnos/as cuando se hallen o deban hallarse bajo el control de la autoridad escolar. La responsabilidad es objetiva y se exime sólo con la prueba del caso fortuito. Por eso, los/as docentes, no tienen esta responsabilidad.

El GCBA o bien el/la dueño/a de la Escuela, debe contratar un seguro de responsabilidad civil, de forma obligatoria.

### 2. Responsabilidad Administrativa o Laboral ante empleador/a.

Los/las docentes no tienen responsabilidad civil por accidentes de alumnos/as, pero responden ante sus superiores por mal desempeño o incumplimiento de sus obligaciones, tal como lo señalan el artículo 36 del Estatuto Docente y el artículo 1766 del mismo Código.

### 3. Responsabilidad Penal.

Existe también responsabilidad por conductas que son delitos, que involucra otro tipo de responsabilidad distinta de la civil y de la administrativa: la responsabilidad penal.



---

## ► Reuniones de Personal

---

### **Artículo 73 inciso 20 del RE**

*Las reuniones de Personal son fijadas por agenda educativa.*

---

El Artículo 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 Artículo 167 (para Media/Técnica/Normales) establece una hora de descuento por no concurrir a reuniones fijadas por agenda educativa y 2 por no concurrir a mesa examinadora.

El Artículo 170, inciso 33.1 (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.



## ► Salario docente

### ¿Cómo se compone?

#### Asignaciones

REFERENCIA	CONCEPTO	BONIFICABLE POR ANTIGÜEDAD	REMUNERATIVO (con descuento)
1	Sueldo Básico Unificado Docente	Si	Si
2	Antigüedad sobre sueldo básico	No	Si
3	Adicional salarial (presentismo)		Si
4	Suma Fija Decreto	Si	Si
5	Antigüedad suma Decreto	Si	Si
6	FO.NA.IN.DO (Fondo Nacional de Incentivo Docente)	No	No
7	Salario Familiar	No	No
8	Complemento mínimo garantizado		No *
9	Material didáctico	No	Si
10	Compensación Fija Proporcional	No	No
11	Conectividad	No	No
12	Suma fija	No	No

\*Se cobra SAC

#### Descuentos

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

#### Recibos de sueldo

[www.badesdeadentro.gob.ar](http://www.badesdeadentro.gob.ar)

#### Referencias del recibo de sueldo

#### Asignaciones

- 1. Sueldo Básico unificado docente:** varía según el cargo. Bonificable por antigüedad. Remunerativo (con descuento).
- 2. Antigüedad:** Porcentaje según cantidad de años de servicio docente, estatal o privado.

Remunerativo (con descuentos). Escala:

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

3. **Adicional Salarial (Presentismo):** 10 % del Sueldo Básico y Suma Fija Decreto . Se cobra a mes vencido. Es remunerativo y no bonificable.
4. **Suma remunerativa bonificable Decreto:** Suma Fija, se abona hasta 2 cargos/ 38 hc
5. **Antigüedad Suma Decreto:** Porcentaje según cantidad de años de servicio. Ver escala en punto 02.
6. **Incentivo Docente.** Se paga hasta 2 cargos/ 30 hc
7. **Asignaciones Familiares.**
8. **Garantía Salarial.**
9. **Material didáctico mensual:** suma No remunerativa y No bonificable. Se paga hasta dos cargos, ó 38 hc.
10. **Compensación Fija Proporcional:** Suma no Remunerativa no Bonificable. Se paga hasta dos cargos, ó 38 hc.
11. **Conectividad:** Suma fija. No remunerativa y No bonificable. Se paga hasta dos cargos.
12. **Suma fija**

## Descuentos

### 12. Aporte jubilatorio

Descuento del 11% sobre sumas remunerativas

Asignación por Cargo + Antigüedad + Adicional Salarial + Estímulo Remunerativo Bonificable

Decreto+ Antigüedad Estímulo.

### 13. Ley de jubilación docente 24.016

2% sobre las sumas remunerativas.

### 14. Obra Social

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

ObSBA 3% sobre Sumas Remunerativas.

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

### 15. Fondo Compensador

Obligatorio:0,3%, Decreto1721/97

### 16. Caja Complementaria de previsión para la actividad docente.

4,5% sobre Sumas Remunerativas.

---

## ► Sanciones disciplinarias

---

### Artículos 36 al 39 del ED

---

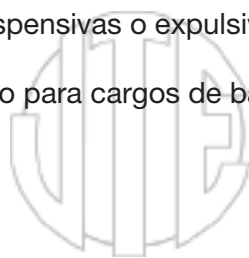
Los incisos “a” y “b” del Art. 36, es decir la amonestación y el apercibimiento, serán aplicados por el superior jerárquico, previo descargo del docente a quien le asiste el derecho de presentar el recurso correspondiente, (reconsideración o jerárquico en subsidio), el cual debe resolverse a través de las instancias superiores pudiendo terminar, en caso de denegatoria, en la Procuración General del GCBA.

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 Ministerio de Educación o un Decreto del Jefe de Gobierno de la CABA.

#### **Tener en cuenta que:**

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

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



## ► 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. En la actualidad es Sancor Seguros S.A. (2023)

- **Este Seguro cubre:** alumnxs regulares de establecimientos educativos estatales del GCBA, pasantías en otros establecimientos, escuelas de verano e invierno, colonias de vacaciones, uso de natatorios, Jardines maternas, transporte escolar y accidente in itinere, Educación no Formal (sin límite de edad), actividades extracurriculares, incluyendo aquellas con participación de la comunidad y todo evento que cuente con la autorización del personal de conducción docente.
- **Cubre los siguientes riesgos:** muerte accidental, invalidez total o parcial, gastos en concepto de asistencia médicafarmacéutica.



---

## ► Seguro de Responsabilidad Civil Escuelas

---

Este Seguro ampara al GCBA por los daños que genere el patrimonio físico a terceros. En la actualidad (agosto 2023) es Sancor Seguros S.A.

---

**Por consultas, dirigirse a Gerencia Operativa de Coordinación  
ART- Dirección General de Medicina del Trabajo:  
coordinacionart@buenosaires.gob.ar**

Ver cuadernillo específico del GCBA:





## ► Sistema Escolar de Convivencia

### Ley 223

- 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 el ME del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

### Objetivos:

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

#### **b. Promover, en toda la comunidad educativa, los siguientes valores:**

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

- c. Fomentar la práctica permanente de la evaluación de conductas según las pautas establecidas en el Sistema Escolar de Convivencia, como fundamento del proceso de educar.
- d. Facilitar la búsqueda de consenso a través del diálogo para el reconocimiento, abordaje y solución de los conflictos.
- e. Generar las condiciones institucionales necesarias para la retención y finalización de estudios secundarios de los/las jóvenes.
- f. Posibilitar la formación de los alumnos en las prácticas de la ciudadanía democrática, mediante la participación responsable en la construcción de una convivencia armónica en los establecimientos educativos.
- g. Proveer a las instituciones educativas de mecanismos eficaces para la resolución de los conflictos.
- **En cada escuela estatal debe constituirse el Consejo Escolar de Convivencia como organismo colegiado, integrado por la Rectoría del establecimiento y los distintos sectores de la comunidad educativa:**
    - a. Representantes de profesores/as.
    - b. Asesores/as pedagógicos/as, psicólogos/as, psicopedagogos/as donde los hubiere.
    - c. Representantes de preceptores/as.
    - d. Representantes de alumnos/as.
    - e. Centro de estudiantes reconocido donde existiere.
    - f. Representantes de padres, madres o tutores/as
  - Los miembros integrantes del Consejo Escolar de Convivencia y otros cuerpos colegiados que pudieran crearse, deben ser elegidos por votación de sus representantes.
  - El ME del GCBA 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 del ME del GCBA 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 Ley 223:



## ► Sumarios

### Decreto N° 3.360/1968

#### Cómo actuar ante denuncias o faltas supuestamente graves

Realizada la prevención sumarial (actas, asientos, pedidos de informes, descargos u otros) por la que se documentan faltas supuestamente graves, la Dirección de la Escuela eleva a la Supervisión Escolar lo actuado sin proponer sanciones, sólo con opinión. (Decreto 2120/80)

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

El Supervisor, con opinión (Decreto 2120/80), gira los actuados a la Dirección del Área. La misma después de expedirse, envía la documentación a la Dirección General de Coordinación Institucional.

La Dirección, tomando vista de toda la documentación, aconseja al Ministerio de Educación la instrucción o no del sumario administrativo, previo pase a la Junta de Disciplina Docente para que dictamine. Si éste se instruyera, e incluso antes de esta decisión, es facultad del Ministro separar o trasladar preventivamente a la/el docente sumariadox, de acuerdo con la gravedad del hecho. El Ministro habitualmente delega en funcionarios jerárquicamente inferiores esta decisión, como por ejemplo, en la Dirección General de Educación Estatal.

Decidida la instrucción del sumario es la Procuración General la encargada de impulsarlo haciendo diligencias, citando testigos, pidiendo informes a distintas entidades, reuniendo pruebas. Quien fuere citado como testigo deberá comparecer ante la Dirección de Sumarios considerándose falta grave su incomparecencia injustificada. La sanción por esa causa, será aplicada por la Dirección General de Sumarios sin necesidad de realizar ningún otro trámite sobre el particular, con la sola verificación de la misma (Art. 12° del Reglamento de Sumarios Dto. 3360/68).

Finalizada la instrucción del sumario con el Dictamen producido por el Director de Sumarios, remite el expediente al Ministerio de Educación y Cultura para la intervención de la Junta de Disciplina. Esta actúa de acuerdo con lo estatuido en el Art. 45° produciendo dictamen.

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

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

Es importante señalar que el docente tiene derecho a conocer con precisión los hechos sobre los que se requiere el primer descargo desde que se conoce la denuncia, a que le sean

exhibidos y obtener copia y contar con un plazo razonable para su descargo, sin que esto impida la adopción de medidas pedagógicas y de resguardo que deben ser adoptadas por la Conducción a fin de garantizar inmediatamente la reducción de riesgos tanto para quien denuncia como para el docente denunciado, si fuera esto necesario.

También el docente cuenta con el derecho a tener un asesoramiento ajeno a abogados de su empleador, quienes no pueden ser a la vez los asesores de docentes acusados o denunciados porque está considerada una violación al deber de actuar con ética profesional y sancionado por el Colegio Público de Abogados.



---

## ► Suspensión de actividades

---

### Artículo 51 del RE

---

El Director/a, Rector/a del establecimiento educativo, podrá disponer la suspensión de actividades escolares y/o extraescolares de carácter institucional, dando cuenta con anterioridad o inmediatamente después, según corresponda, de su decisión a su superior jerárquico inmediato, en los siguientes casos: (...)

4. Cuando por razones sanitarias o de seguridad se hiciera indispensable la adopción de tal medida o así lo dispusiera la respectiva autoridad competente.

5. En ocasión de peligro inminente y grave o por causa de catástrofe o calamidad pública. Para el caso de disponerse la suspensión de actividades escolares en razón de lo dispuesto en los incisos 3, 4 y 5 del presente artículo, la medida mencionada conlleva indefectiblemente la suspensión de las actividades extraescolares de carácter institucional.



## ► Toma de posesión diferida

---

### Artículo 20 del ED

*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.

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 69 del ED bajo el título de "Licencias Especiales" o cuando, por las causas previstas estatutariamente, debe hacer uso de la licencia ordinaria del artículo 68 del mismo 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.

## ► Traslados y Permutas interjurisdiccionales

**Paritaria Nacional Docente del 2 de julio de 2008**

**Decreto 134/2009**

*Homologada por el Decreto 134/2009, se establecieron en la Paritaria Nacional Docente del 2 de julio de 2008, pautas para el sistema de permutas y traslados interjurisdiccionales, fijando las condiciones en cada caso.*

Las partes acuerdan establecer el sistema de permutas y traslados interjurisdiccionales entre todas las jurisdicciones de la Argentina.

### **Permutas**

A los efectos del presente acuerdo se entiende por permuta la posibilidad de que los trabajadores de la educación, de jurisdicciones distintas, intercambien el lugar de desempeño de sus tareas, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en el presente acuerdo.

El sistema de permutas interjurisdiccionales deberá ajustarse a las siguientes condiciones:

1. Estará fiscalizado por la Secretaría del Consejo Federal de Educación y habilitado por las autoridades educativas jurisdiccionales para que todos los docentes titulares (cualquiera sea su antigüedad) puedan inscribirse y consultar los ofrecimientos disponibles para permutar a nivel interjurisdiccional.
2. Siempre estará sujeto a la condición de que no afecte las necesidades del servicio ni las disposiciones normativas vigentes en las respectivas jurisdicciones.
3. Podrán acceder los docentes que no se encuentren involucrados en ningún proceso de sumario disciplinario ni judicial que impida la permuta.
4. En el ámbito del Consejo Federal de Educación se centralizará un registro público de docentes titulares con voluntad de permuta accesible por internet que indicará la información básica del docente solicitante: datos personales, cargo, provincia de origen, así como la jurisdicción de destino.
5. A partir de la iniciativa de los interesados, las autoridades jurisdiccionales, en caso que sea factible la permuta, implementarán el proceso correspondiente y lo comunicarán al registro público nacional a fin de publicar también las permutas exitosamente realizadas.
6. Las jurisdicciones acordarán los mecanismos a los efectos de no afectar la continuidad laboral y salarial del trabajador. Los trabajadores que realizan la permuta se encuadrarán en el marco normativo de trabajo (régimen salarial, de licencias, incompatibilidad, etc.) de la nueva jurisdicción.
7. Las permutas podrán realizarse cuando ambos docentes, siendo titulares en cargo de base, pertenezcan al mismo nivel y modalidad, tengan análoga categoría y función y no se encuentren en situación de revista pasiva o cambio de funciones por razones de salud.
8. En los cargos jerárquicos y/o directivos sólo se podrá permutar por otro cargo de base del mismo nivel y modalidad en la medida que la jurisdicción de la que provenga el primero, disponga de cargos vacantes generados durante el último ciclo lectivo. El docente jerárquico y/o directivo, que a raíz de la permuta se reubique en un cargo de base en la jurisdicción de destino, mantendrá su antigüedad y estará en condiciones de ascender en la carrera docente, según la normativa allí vigente. El trabajador de la educación que haya realizado la permuta no podrá realizar otra hasta vencido el término mínimo de dos (2) años.

## Traslados

Podrán ejercer el derecho a traslados, aquellos docentes que demuestren necesidades fehacientemente comprobables de unidad y sustento del grupo familiar o de tratamiento para su salud.

Los trabajadores de la educación interesados en trasladarse a otra jurisdicción deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a. Ser docente titular en su jurisdicción.
- b. Revistar en un cargo de base.
- c. No estar en situación de revista pasiva o cambio de funciones por razones de salud.
- d. No encontrarse involucrado en ningún sumario administrativo ni proceso judicial que impida el traslado.
- e. Acreditar la necesidad de traslado con la documentación correspondiente de su grupo familiar o de los organismos oficiales de atención y control de salud, con las especificaciones de residencia real o potencial en la provincia a la que se desea trasladar.
- f. Tramitar la certificación de servicios en la provincia.

Además deberán cumplimentarse las siguientes condiciones:

1. La solicitud de traslado interjurisdiccional se presentará ante el organismo jurisdiccional correspondiente y se registrará en el Consejo Federal de Educación hasta el 31 de octubre de cada año, a fin de que la jurisdicción receptora pueda evaluar la solicitud y realizar las eventuales previsiones administrativo - financieras del caso. El traslado podrá hacerse efectivo desde el 1 de febrero del año siguiente.
2. El traslado será posible en la medida en que la jurisdicción disponga de cargos vacantes generados durante el último ciclo lectivo.
3. En la Secretaría del Consejo Federal de Educación se centralizará un registro público de docentes titulares con necesidad de traslado accesible por internet que indicará la información básica del solicitante: datos personales, cargo, jurisdicción de origen y de destino.
4. La jurisdicción receptora encuadrará al docente en cargo y condiciones equivalentes. El trabajador de la educación quedará encuadrado en el marco normativo de trabajo (régimen salarial, régimen de licencias, procedimientos administrativos, disciplina, incompatibilidad, etc.).
5. El derecho a traslado interjurisdiccional no podrá ejercerse nuevamente hasta cumplidos dos (2) años de ejercicio de la docencia en la jurisdicción.

El presente acuerdo registrará plenamente en las Jurisdicciones que, oficiando como receptoras de traslados, hayan concluido con los procesos de titularización del presente acuerdo.



## ► Traslados

### Artículo 31 del ED

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

#### ¿Cuándo se solicita?

Se realiza en el momento de la inscripción al Concurso. Las solicitudes serán evaluadas por la COREAP teniendo en cuenta los antecedentes de él o la peticionante y las causales invocadas. La COREAP debe expedirse antes del 30 de junio.

#### ¿Quiénes pueden trasladar?

Los/las docentes titulares (excepto los que al 31 de diciembre del año en que se realice el Concurso se hallen en condiciones de obtener la jubilación ordinaria o que se encuentren en disponibilidad).

Los/las docentes que se encuentren en condición pasiva, podrán solicitar traslado invocando las causales incluidas en el inc. a) al sólo efecto de volver a la condición activa. Deberá acompañar 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.

Los/las 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.

Los/las docentes en cargos de Maestro/a Especialista o Maestro/a Coordinador/a de Trayectorias Escolares de las áreas de la Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Superior – Niveles Inicial y Primaria deberán contar con previa autorización del Ministerio de Educación para efectivizar el traslado.

#### Causales:

- a. Por razones de salud, propias o del grupo familiar.
- b. Por necesidad de integración del grupo familiar, surgida con posterioridad a la toma de posesión del cargo u horas clase, o razones de distancia.
- c. Para concentrar tareas
- d. Por otras razones. Esta causal, se atenderá sólo cuando hubieran transcurrido 2 (dos) años de real prestación de servicios en el cargo u horas clase, desde la toma de posesión.

---

## ► 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 7º 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 profesor de materias especiales o por impedimento del personal de conducción, el maestro permanecerá al frente del grado y la dirección de la escuela arbitrará los medios para que dentro de los siete días posteriores al cumplimiento del turno de comedor, el docente pueda retirarse, en una oportunidad, al finalizar la séptima hora de clase.



## ► Unión Civil y Matrimonio Igualitario

---

### **Unión Civil - Ley 1.004**

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

La Ley de Unión 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.

### **Matrimonio Igualitario - Ley 26.618**

En 2010 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.



## ► Uso del edificio fuera del horario escolar

### Artículo 18 del RE

- Los edificios escolares, durante los días inhábiles, feriados y recesos escolares, o durante los días hábiles fuera del horario de clases, podrán ser utilizados, en su caso, por las asociaciones cooperadoras de cada escuela para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de beneficencia, en horarios que no podrán prolongarse más allá de las 24 horas, debiendo elevarse la solicitud de autorización a la Supervisión correspondiente, con una anticipación no menor de diez días.
- La nota deberá especificar las actividades a desarrollar, las cuales deberán guardar correspondencia con el espíritu y con los objetivos de los lineamientos curriculares vigentes; los lugares requeridos para las mismas y las personas expresamente autorizadas a tal efecto. La participación en las actividades autorizadas será de carácter gratuito.
- La Supervisión deberá expedirse en el término de cinco días, contados a partir de la recepción de la nota de pedido, pudiendo además, suspender o dejar sin efecto, según el caso, la autorización concedida, cuando la actividad no se ajuste al programa oportunamente autorizado o cuando se contravengan expresas disposiciones legales.
- En ningún caso podrán autorizarse actividades en las que se traten asuntos de carácter religioso, político partidario o racial, o que afecten los principios y fines establecidos por la Constitución Nacional y la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Durante la realización de las actividades programadas estará prohibido el expendio de bebidas alcohólicas, de tabaco y la realización de juegos de azar.
- La asociación cooperadora a través de su Presidente o de la o las personas expresamente autorizadas a tal efecto, procederá a la apertura y cierre del establecimiento, al cuidado de los bienes existentes en el mismo y a la supervisión de la actividad autorizada, haciéndose responsable de los daños ocasionados en el establecimiento, excepto de aquellos resultantes de caso fortuito o fuerza mayor.
- La asociación cooperadora tendrá a su cargo la limpieza y el orden del local escolar utilizado para la actividad autorizada, no pudiendo exigir al personal auxiliar del establecimiento la realización de estas tareas ni su colaboración en las mismas.

---

## ► Vacantes para hijxs de docentes en el nivel inicial y primario

---

### Artículo 28 del RE

---

En la inscripción para el ciclo lectivo, 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.



La presente es una Publicación de UTE  
Unión de Trabajadores de la Educación  
(CTERA Capital)

Bartolomé Mitre 1984 (C.A.B.A.)  
Buenos Aires, Argentina  
Tel. 5552-9100  
[www.ute.org.ar](http://www.ute.org.ar)



**Valor del ejemplar:**

Delegadxs gratis

Afiliadxs \$1000

No afiliadxs \$2500