

NOVIEMBRE 2021

MANUAL DE LXS DELEGADXS

Lxs delegadxs hacen a la organización de cada escuela y distrito, como de todo el gremio de la Capital Federal, unificando la lucha de todxs lxs trabajadorxs.

Ademys

Manual del/de lx Delegadx de Ademys

Introducción	6
¿Qué es ser delegadx? Normativa y leyes que protegen al delegadx. Elección de delegadxs.	7
¿Cómo se hace una elección de delegadx/s?	8
La función de los sindicatos en la historia reciente y la importancia de la independencia política	9
Mapa de los distritos escolares	11
Capítulos:	12
a) Normativa	12
Estatuto del docente	12
Reglamento escolar de las escuelas de la Ciudad de Buenos Aires	13
Ley de procedimientos administrativos de la Ciudad de Buenos Aires	13
Ley de relaciones laborales 471 y sus modificatorias (Ley N°6025 y ley N°6147)	14
Juntas de clasificación y disciplina y la aparición de la COREAP	14
b) Nuestro salario	16
c) Licencias – Justificaciones – Franquicias. Guía para el otorgamiento de licencias médicas. Apto médico y ficha censal	21
Art. 69 - Licencia anual ordinaria	22
Afecciones comunes - Art. 70 inc. a)	22
Afecciones de largo tratamiento - Art. 70 inc. b)	22
Accidente de trabajo - Art. 70 inc. c) (Ver apartado Accidente de Trabajo)	23
Maternidad - Art. 70 inc. ch)	23
Atención de asuntos particulares - Art. 70 inc. j)	24
Licencia por examen y justificación por razones particulares - Art. 70 k) y t)	25
70 inc. k)	25
70 inc. t)	26
Licencia art. 70 inc. m)	27
Licencia art. 70 inc. n)	27
Licencia art. 70 inc. o)	28
Licencia art. 70 inc. r)	30
Licencia art. 70 inc. u)	30
Mayor jerarquía - Art. 71 - Art 67	30
Citaciones oficiales Art. 72	31
Art. 73	31
Nuevas licencias	31
Procedimiento para el otorgamiento de licencias médicas - Nueva aplicación Mi Autogestión (MIA)	32

Solicitud de licencias:	33
Licencia médica (69 A)	33
A) Solicitud de licencia médica en caso de tener el certificado médico.	34
B) Solicitud de licencia médica en caso de no tener aún el certificado médico.	35
Licencia médica familiar (70 E)	35
Embarazo (70 ch)	36
Alumbramiento	36
Apto físico y ficha censal	37
Apto Médico	37
Tramitación del Certificado de Antecedentes Penales	38
Ficha Censal	38
d) La lucha por los derechos de la mujer trabajadora.	38
¿Cómo actuar frente a situaciones de violencia, maltrato y/o abuso de niños y adolescentes?	38
Otras licencias de interés para las mujeres y personas no gestantes:	40
Ante situaciones de violencia y/o maltrato a niños y adolescentes:	41
El Consejo de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes – CDNNYA	41
e) Proporcional de días por vacaciones por día trabajado. Disponibilidad. Traslados. Causales. Acumulación. Permutas. Readmisiones. Excepciones a la toma del cargo. Inscripciones interinatos, suplencias y concursos. Puntaje docente. Cese administrativo.	45
Proporcional de pago de vacaciones para docentes interinxs o suplentes	45
Disponibilidad - De la estabilidad - Art. 22 - Estatuto Docente	46
Traslados	47
Acumulación	50
Permuta - Artículo 30 - Estatuto Docente	51
Readmisiones	53
Prórroga - Art. 20 Estatuto Docente	54
Inscripciones, Interinatos Suplencias - Art 66 Estatuto Docente	55
Actos públicos	56
Nivel Superior	57
Designaciones - Art. 66 v	57
Prueba de idoneidad - Art. 66 - Estatuto Docente	59
Continuidad pedagógica Artículo 66º , IV, a) del Estatuto del Docente	60
Guía rápida de reclamos	60
Puntaje - Art. 17 - Estatuto docente	62
Bonificación para ingreso	63
Remanentes	64
Cese administrativo	65
Sanciones Art. 36	67

f) Jubilaciones	67
Condiciones:	67
¿Qué leyes nos regulan?	68
g) Estudiantes: por la libre organización estudiantil, unidad con el movimiento estudiantil. Licencias para estudiantes gestantes y no gestantes.	69
h) Ascenso - Conducción – Algunas consideraciones – Art. 25 al 29 - Estatuto Docente	70
Curso de ascenso	71
Condiciones	72
Conformación de jurados	72
Oposición	73
i) Derechos y obligaciones: reuniones de personal, EMI, jornadas ESI, uso del edificio escolar, condiciones edilicias, cooperadoras escolares, comedores escolares	73
Reuniones de personal - Art. 20 Reglamento Escolar	73
Jornadas EMI	74
ESI	74
Jornadas ESI en las escuelas	75
Uso del edificio escolar - Art. 18 - Reglamento escolar	75
Suspensión de actividades - Art. 51 Reglamento escolar (Con la modificación introducida por la Resolución 3372/MEGC/13)	76
Condiciones edilicias de los establecimientos educativos en CABA	77
Comedores	78
Normativa referida a los convenios y funcionamiento de los comedores escolares	78
Turno en los comedores escolares:	79
Cooperadoras	79
Funciones	79
Asesorxs	80
Asambleas	80
Socios	80
Comisión de Comedor	81
PAI: Plan Anual Institucional	82
Normativa cooperadoras	82
j) Accidente de trabajo - Accidente de trabajo in itinere - Enfermedades profesionales - Art. 72 Reglamento Escolar - Art. 69 c) Estatuto del Docente	83
¿Cómo se tramita ante la ART?	83
¿Cómo y a quién le informo un accidente de trabajo o enfermedad profesional?	83
¿Qué pasa si la ART rechaza el siniestro?	84
¿Puedo apelar si el rechazo es injustificado?	84
CONSULTAS: Gerencia Operativa de Coordinación con ART	84
Accidente de alumnx - Reglamento Escolar	84

¿Cómo se tramita?	86
¿Cómo se tramita el seguro?	86
*Cobertura adicional de Asistencia Médica y farmacéutica	86
Servicio domiciliario en caso de internación o convalecencia	87
k) Docentes de educación privada	88
l) Programas socioeducativos	89
m) Cuenta @bue.edu.ar - Solicitud de cuenta nueva - Blanqueo de contraseña - Recuperación de cuenta	90
n) Declaración jurada en línea	90
o) ¿Recién te recibiste? ¿Qué tenés que tener en cuenta? Guía rápida	91
p) Direcciones útiles	92
Anexo	93
Modelos de cartas	93
a) Descargo de acta	93
b) Reconsideración de apto físico	95
c) Recurso para concepto anual	96

Introducción

El manual que ponemos a disposición forma parte de un material que, años tras años, ha elaborado cada compañerx que se sumó a la tarea de organizar y construir el sindicato Ademys sobre la base de la más amplia democracia sindical.

Este año desde la Secretaría Gremial, hemos elaborado y seleccionado algunos temas de interés, de debate y de análisis con el objetivo de colaborar con la organización del cuerpo de delegadxs.

En estas páginas, que también podrán consultar de forma virtual, encontrarán definiciones e interpretaciones de la normativa que organiza la vida sindical y nuestro propio trabajo como docentes.

Sujeto a revisión permanente debido a los cambios inconsultos introducidos por el GCBA y el Ministerio de Educación, lo consideramos como un aporte a la organización de las escuelas.

Se complementa con un anexo que contiene notas modelo, recursos habituales para hacer frente a las arbitrariedades patronales.

Así como Ademys lucha cotidianamente en defensa de la educación pública, gratuita y laica frente a todos los gobiernos, lxs delegadxs hacen a la organización de cada escuela y distrito, como de todo el gremio de la Capital Federal, unificando la lucha de todxs lxs trabajadorxs.

Secretaría gremial Ademys

2021

¿Qué es ser delegadx? Normativa y leyes que protegen al delegadx. Elección de delegadxs.

Lxs delegadxs son lxs compañerxs que se organizan para luchar por la defensa de la educación pública y los derechos laborales. En el caso de la docencia, la particularidad es que la patronal es a su vez el mismo Estado o, en el caso de las escuelas privadas, son empresas.

La ley 23.551 de asociaciones sindicales (LAS) y el Estatuto de Ademys rigen para la elección de delegadxs.

Esta ley y sus decretos reglamentarios que entraron en vigencia en 1988 y que consagraron el andamiaje jurídico post-dictadura tienen como modelo sindical lo impuesto en 1945 por el decreto n° 23.852/45. Esta ley que criticamos y que sostenemos que debería ser derogada tiene como base la intromisión del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTSS) en las organizaciones del movimiento obrero, favoreciendo el unicato como forma de control por parte del Estado y de la burguesía hacia las organizaciones de trabajadores a través de la burocracia sindical. La ley de Asociaciones Sindicales establece la injerencia del MTESS en la vida interna de nuestras organizaciones gremiales. Son potestad del Ministerio cuestiones tan vitales para el normal funcionamiento de los gremios como la legalización de estatutos, la certificación de autoridades, la rúbrica de todos los libros, memorias y balances requeridos por la legislación vigente, la autorización de los descuentos correspondientes a la cuota sindical, la homologación de los convenios colectivos o acuerdos salariales, la posibilidad de dirimir frente a impugnaciones en actos electorales, de intervenir sindicatos o de disponer delegadxs normalizadorxs, entre las principales.

Si bien la ley no impide la formación de sindicatos, le entrega el "título" a un solo sindicato por rama u oficio para que pueda negociar en las paritarias, por ejemplo, reconociendo su personería, mientras que al resto de ellos solo les otorga su inscripción gremial. Sin embargo, esto no impide que las tutelas sindicales para delegadxs de sindicatos simplemente inscriptos le otorguen protección a quienes ejerzan la actividad sindical, lxs delegadxs (art. 52, art 49 LAS), como así también las funciones específicas para participar de reuniones, inspecciones con la patronal, acciones impulsadas por el sindicato, etc., que forman parte del crédito horario gremial (art.43 de la LAS). También,

lo referido a la convocatoria de asambleas o reuniones sin previo aviso en el lugar de trabajo (art. 23 LAS).

En la última reforma del estatuto de Ademys en su artículo 87, se pueden analizar las atribuciones y deberes de lxs delegados y del cuerpo de delegadxs. Se encuentra disponible en la página web del sindicato. Tener en cuenta que este artículo refiere al nuevo estatuto que no está aún vigente.

¿Cómo se hace una elección de delegadxs/s?

Para realizar una elección de delegadxs, que promovemos en todas las escuelas, el primer paso es comenzar a diagramar la elección, partiendo de convocar a una reunión de todxs lxs afiliadxs que tiene Ademys en la escuela y a lxs interesadxs de forma amplia, en tanto nuestro propósito es organizar a toda la escuela y unir a la docencia. En esta reunión, se decide quiénes conforman la lista y lxs futurxs delegadxs de la Institución. También, se discuten los plazos y tiempos durante los cuales se llevará adelante la elección y quiénes serán lxs presidentes de mesa y lxs fiscales para firmar las actas. A continuación, deberán pasar por Ademys para llevarse la carpeta con todos los materiales para la misma e informar al Consejo Directivo la fecha de la elección.

En relación con los tiempos, hay que tener en cuenta que diez días antes de la elección debe hacerse publicidad de lxs postulantes, los o el día de la elección y el lugar. Puede votar todo el personal docente de la institución.

Según artículo 45 de la Ley 23.551, de 10 a 50 trabajadores 1 delegado (de haber menos igual corresponde 1); de 51 a 100 2 delegados; en los establecimientos que donde haya más de 100 trabajadorxs se adicionará un delegado más cada 100 trabajadores; de 101 a 200, tres delegadxs: de 201 a 300, 4 delegadxs, etc.

Se debe prever el espacio físico a utilizar como cuarto oscuro.

Una vez acordado todo esto, se debe entregar a la autoridad máxima de la institución, el pedido del lugar físico para el cuarto oscuro y el pedido del padrón de la escuela para la elección.

El día de la elección se firma el acta de apertura de los comicios (por triplicado), se coloca dentro de la urna, se firman los sobres y comienza la elección.

Al finalizar, se completa el acta de finalización de los comicios y se cierra la urna. Luego, se hace el recuento de votos, se llenan las actas de escrutinio por triplicado, se guarda todo en la urna y se lleva a Ademys para que se realicen los trámites formales ante la Secretaría de Trabajo.

Las leyes o normativas que rigen la vida gremial, además de las de alcance nacional que mencionamos, son específicas para el área de injerencia del Ministerio de Educación de CABA:

- Estatuto del Docente Ordenanza N° 40.593 y normas modificatorias y reglamentarias.
- Ley de Procedimientos Administrativos - Aprobada por Decreto de Necesidad y Urgencia N°1510/GCABA/97 (texto ordenado por Ley N°5454) y ratificada por Resolución N°41/LCABA/98
- Reglamento Escolar Resolución MEGCBA N° 4776/06
- Ley de Relaciones Laborales Ley N° 471, que abarca trabajadorxs auxiliares, maestranza, caserxs, auxiliares de portería, etc.

La función de los sindicatos en la historia reciente y la importancia de la independencia política

La función histórica de los sindicatos es la de organizar la lucha de lxs trabajadorxs por sus derechos.

Sin embargo, esa función ha sido debilitada por el rol que cumplen las burocracias sindicales que, enquistadas en las direcciones, han colaborado con las patronales, con los gobiernos y hasta con las dictaduras militares conteniendo la acción de lxs trabajadorxs. La integración al Estado de los sindicatos, apoyada en leyes de “unicato sindical”, permite la intervención estatal en la vida de los sindicatos, algo que es contrario a la democracia sindical que se impulsa desde el movimiento obrero.

Esta integración, que se basa en la colaboración de clases, fue fundamental para hacer pasar ataques a las conquistas obreras. Por ejemplo, durante el menemismo, la

CGT se transformó en garante de la flexibilización laboral, el régimen de las AFJP, las privatizaciones, los despidos masivos, etc.

Los dirigentes sindicales se transformaron en gerentes junto con los empresarios y protagonizaron varios episodios de corrupción que llegan hasta nuestros días como testimonio de la descomposición política que los caracteriza.

La escisión de los '90, que resultó en el nacimiento de otras centrales como la CTA al calor de levantamientos populares en las provincias y el nacimiento del movimiento piquetero y la influencia de lxs trabajadorxs, redundó en otra experiencia de integración al Estado. De nuevo, los sindicatos se convertirían en un factor de contención frente al periodo de luchas que abrió el Argentinazo en el año 2001.

Durante la etapa kirchnerista, la integración de los sectores de la CGT y la CTA, que incluso se dividieron nuevamente por el apoyo de una fracción a diferentes sectores patronales, fue muy manifiesta. El resultado fue un crecimiento de la fuerza de trabajo no registrada, de la tercerización laboral contra la que lucharon jóvenes como Mariano Ferreyra -quien fuera atacado y asesinado por patotas sindicales ferroviarias- del crecimiento de los contratos laborales, del crecimiento de la desigualdad salarial, aumentando la brecha salarial incluso entre las trabajadoras y trabajadores, desfinanciamiento de los fondos del Anses de lxs trabajadorxs jubiladxs.

La consecuencia de este derrotero, entre otros, fue la tregua con el gobierno de Macri que, junto con los gobernadores, llevaron a fondo estas tendencias de precarización laboral, ajustes salariales, modificación de las jubilaciones que enfrentamos en las jornadas del 14 y 18 de diciembre de 2017, la modificación de la ley de ART, el ataque a las paritarias docentes, entre otras medidas.

Bajo el nuevo gobierno de Fernández, también se continuó con los ataques contra derechos laborales fundamentales, como la eliminación de la actualización de las jubilaciones, las cuales ya venían perdiendo sus haberes; se avanzó con el denominado teletrabajo bajo la pandemia que seguimos padeciendo; desconocimiento de licencias de cuidado, que es una cuestión que afecta fundamentalmente a las mujeres quienes cargan históricamente con dichas tareas y, ni hablar, que se recurrió a desvalorizar el salario vía congelamiento de paritarias, el pago en cuotas del aguinaldo. La actuación de las centrales sindicales es de colaboración con el ajuste, que sigue la ruta de pago del FMI, en lugar de organizar la intervención de lxs trabajadorxs.

Este resumen sobre la actuación reciente de las direcciones sindicales burocráticas, nos coloca ante el desafío de superar estas direcciones en crisis que se

encuentran desacreditadas ante lxs trabajadorxs, abriendo un rumbo de independencia política clave para defender los derechos de lxs trabajadorxs frente a cualquier gobierno.

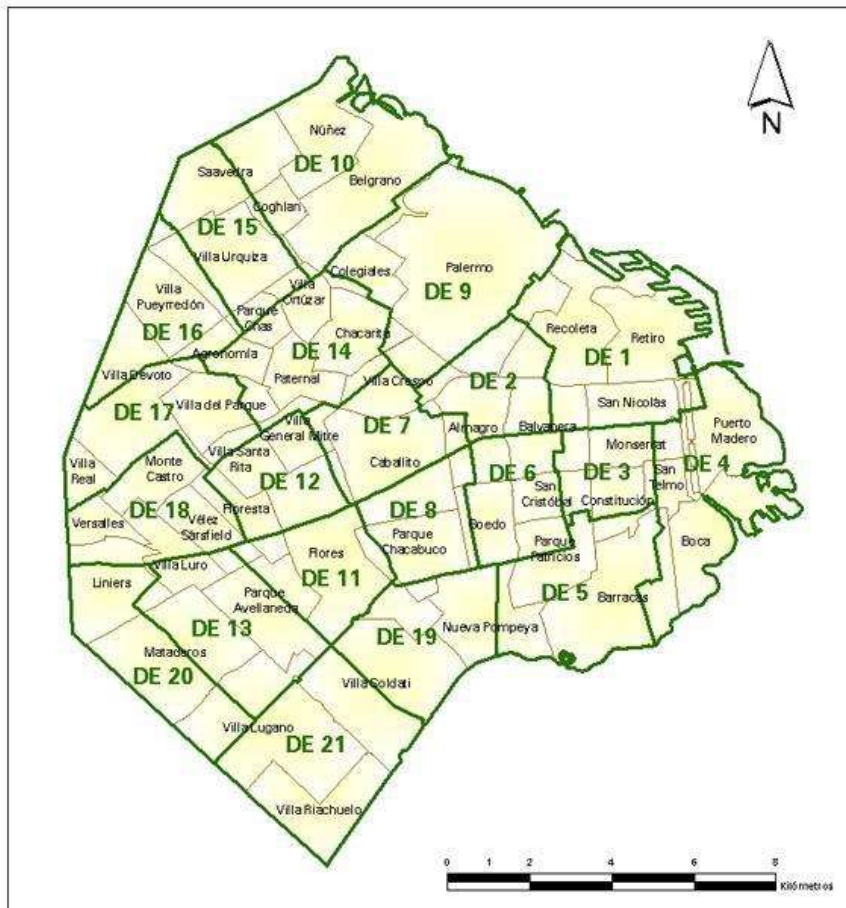
La experiencia de recuperación de sindicatos a manos del clasismo, de la izquierda, aún con sus avances y retrocesos en el gremio docente -como es el caso de Ademys- y en otros gremios importantes, se inscribe en esta tendencia general de la que formamos parte.

Por todo esto, el aporte en la formación de cuerpos de delegadxs y la unidad de la docencia basados en la soberanía de las asambleas y la autonomía del movimiento obrero es fundamental para pelear por la conciencia de lxs trabajadorxs como artífices de su propio destino.

En tiempos de crisis capitalista, endeudamiento externo y acuerdos con el FMI, que solo van agravar las condiciones de vida de lxs trabajadorxs, luchamos por la recuperación de los sindicatos independientes y de clase que defiendan los reclamos más inmediatos y también históricos de lxs trabajadorxs, retomando las banderas del Cordobazo y de todas las tradiciones del clasismo.

Mapa de los distritos escolares

Mapa 3 Ciudad de Buenos Aires por distrito escolar y barrio. Año 2009



Fuente: Dirección General de Estadística y Censos (Ministerio de Hacienda GCBA)

Capítulos:

a) Normativa

Estatuto del docente

https://drive.google.com/file/d/12dikZWre5dXltl-drRb_2AaKAUZDqLC/view?usp=sharing

Decreto 179/21 Modificatorio del Estatuto Docente

<https://boletinoficial.buenosaires.gov.ar/normativaba/norma/553404>

El Estatuto Docente es el resultado de las luchas de los trabajadores docentes y concentra ciertas reivindicaciones como el acceso a los cargos, la estabilidad, las licencias, los escalafones, los ascensos, jubilaciones, derechos y deberes, etc.

Reglamento escolar de las escuelas de la Ciudad de Buenos Aires

https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/reglamento_escolar.pdf

Resolución MEGCBA N°4776 en la cual se especifican las normas que incumben lo diario escolar.

Como el Reglamento Escolar es una Resolución, quien lo dicta y lo modifica es el Ministerio de Educación.

Ley de procedimientos administrativos de la Ciudad de Buenos Aires

https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/ley_procedimientos_administrativos.pdf

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

Importante:

Se puede interponer un recurso cuando se trata de actos administrativos definitivos: como el concepto anual, una sanción, inasistencias injustificadas, puntajes de las Juntas de Clasificación (art. 99)

Los actos (medidas) preparatorios no se pueden recurrir: un asiento en el cuaderno de actuación o un acta, por ejemplo.

Plazos:

Los plazos:

- 1) Serán obligatorios para lxs interesadxs y para la Administración;
- 2) Se contarán por días hábiles administrativos salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o a petición de parte;

3) **Se computarán a partir del día siguiente al de la notificación.** Si se tratare de plazos relativos a actos que deban ser publicados regirá lo dispuesto por el artículo 2 del Código Civil;

4) **Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes, aquél será de diez (10) días;**

5) **Antes del vencimiento de un plazo podrá la Administración de oficio o a pedido del interesado, disponer su ampliación,** por el tiempo razonable que fijare mediante resolución fundada y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros. La denegatoria deberá ser notificada por lo menos con dos (2) días de antelación al vencimiento del plazo cuya prórroga se hubiere solicitado;

Ley de relaciones laborales 471 y sus modificatorias (Ley N°6025 y ley N°6147)

<http://www2.cedom.gov.ar/es/legislacion/normas/leyes/ley471.html>

<http://www2.cedom.gob.ar/es/legislacion/normas/leyes/ley6025.html>

<http://www2.cedom.gob.ar/es/legislacion/normas/leyes/ley6147.html>

La Ley 471 rige todo lo relacionado al empleo público en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires (administrativxs, personal de maestranza, auxiliares de portería, caserxs, etc.), pero no contempla a lxs docentes, por ejemplo, porque tenemos nuestro propio Estatuto.

Juntas de clasificación y disciplina y la aparición de la COREAP

Históricamente, uno de los elementos centrales del Estatuto Docente es evitar que el poder político de turno seleccione a dedo al personal docente como si fuera una escuela privada o una empresa y, en cambio, se imponga un criterio objetivo, público y transparente desde la inscripción hasta la toma de posesión de cada cargo u hora, así como el ascenso y todo el régimen de disciplina. La forma institucional que encontró la docencia, en un proceso de lucha histórico, fueron las Juntas de Clasificación y Disciplina, organismos colegiados con mayoría docente electa y minoría de

representantes del Ministerio. Hasta 2011, año en que la Legislatura porteña aprobó la ley Abrevaya que modificó las Juntas de Clasificación, estas funcionaron con seis vocales electos por la docencia de cada junta y tres vocales nombrados por el Ministerio de Educación. Todo el proceso de inscripción para interinatos, suplencias, ingreso (titularización) y ascenso, la realización de los actos públicos y concursos de ingreso y ascenso, la organización de los cargos y horas vacantes, el nombramiento, etc., estaban a cargo de estas juntas que debían rendir cuentas a la docencia, y eran electos cada dos años por el voto directo de los propios docentes. Es decir que la docencia tenía sus propios representantes que velaban por la transparencia en el acceso a los cargos, en organismos colegiados con presencia de la patronal (en minoría). Es más, los docentes no solo tenían el derecho a votar a sus representantes en las Juntas de Clasificación y Disciplina: tenían el derecho de ser electos, o sea, de postularse como candidatos a ser vocales cumpliendo ciertos requisitos mínimos (tener antigüedad de diez años o más en la junta correspondiente, etc.).

Desde 2011, es el gobierno quien tiene en sus manos todas las atribuciones que llevaban a cabo las juntas, a través de la Comisión de Registro y Evaluación de los Antecedentes Profesionales (Coreap), integrada totalmente por miembros designados por el Ministerio de Educación. Las Juntas permanecen como cobijo para los sindicatos burocráticos que se reparten el botín de las prebendas del gobierno, ya que están limitadas a un ambiguo “seguimiento”; de hecho, en el Estatuto fueron eliminadas las funciones de las juntas y apenas se menciona cómo están conformadas pero no a qué se dedican.

En 2015, a través de un pacto del macrismo como toda la oposición legislativa (con sólo cuatro votos en contra, de los diputados de izquierda) se aprobó la eliminación de la elección por parte de la docencia de los “nuevos” vocales de las Juntas de Clasificación y Disciplina, que pasan a ser designados por los sindicatos, en base a la cantidad de afiliados en cada área, reconocidos por el propio gobierno. Esto forma parte de un pacto de caballeros entre el gobierno y los sindicatos burocráticos con la clara intención de evitar el mal trago de someterse a que el conjunto de la docencia exprese con su voto el nivel de representación de cada uno de los sindicatos. Debe recordarse que, en las últimas elecciones de juntas (año 2011), Ademys fue el segundo sindicato

más votado por la docencia y el más votado en algunas áreas como Primaria. Esto implicaba un golpe para la burocracia sindical y para el gobierno.

La virtualización de los actos públicos puede convertirse en un nuevo capítulo que profundice una reforma reaccionaria que deje sumida a la docencia en una desprotección aún mayor. Es necesario retomar la gran lucha del gremio docente y avanzar en la restitución del Estatuto Docente histórico y que las Juntas de Clasificación y Disciplina sean organismos democráticos elegidos por el voto docente.

b) Nuestro salario

La descentralización del sistema educativo arrancó a finales de los '50 y se coronó con las leyes de transferencia del 92 y 94 que delegaron en las provincias la responsabilidad de asumir el costo de los salarios. Por este motivo, hoy no hay un salario docente nacional. La Ley de Educación Nacional y la Ley de Financiamiento Educativo sancionadas durante el gobierno kirchnerista no revirtieron esta situación. La paritaria nacional se limita a fijar un piso que hoy está en la mitad de la línea de pobreza, pero que no establece lo que cobran lxs docentes de cada provincia. De esta manera, el sueldo docente quedó condicionado, por un lado, por las desigualdades económicas de los estados provinciales y, por otro, por la atomización del gremio en la lucha salarial.

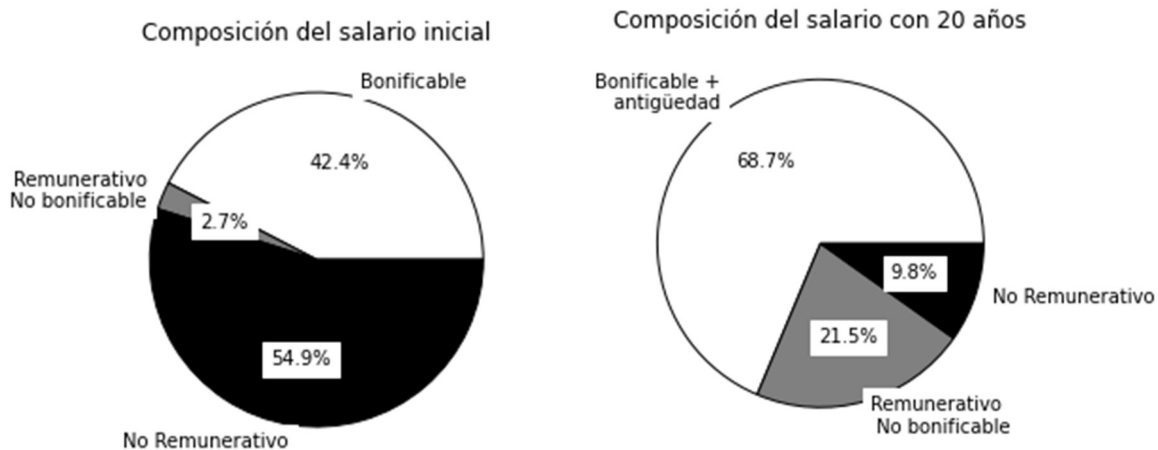
De la mano de la provincialización, sufrimos en las últimas décadas la fragmentación del salario en una infinidad de ítems. Esto afecta de distintas formas el salario real y, además, hace de la lectura del recibo de sueldo una tarea absurdamente compleja.

Primera dificultad: Bonificables, Remunerativos y No Remunerativos

Hay tres tipos de ítems que componen nuestro sueldo. Las cifras bonificables son las que se computan para el cálculo de la antigüedad y otras bonificaciones, como la que cobran lxs docentes de educación especial. Actualmente, son bonificables solamente el sueldo básico y la suma establecida por el Decreto 483/05. Las cifras remunerativas son las que tienen aportes a la obra social y a la jubilación (lo que habitualmente llamamos "en blanco"). Además del básico y del Decreto 483, son remunerativos el Adicional Salarial (que es el presentismo), la Antigüedad y demás bonificaciones sobre el básico y el Material Didáctico sólo para las antigüedades

mayores a 12 años (paritaria 2021). La parte remunerativa del sueldo es aquella que se tiene en cuenta para el cálculo del haber jubilatorio y del aguinaldo*.

Luego, hay ítems del sueldo que son “no remunerativos”, o sea, aquellos que no tienen aportes a la seguridad social. O dicho vulgarmente, cifras “en negro”. Acá entra el Adicional Especial, el FoNaInDo, el ítem de Conectividad y, para las antigüedades más bajas, el Material Didáctico y el Complemento Mínimo Garantizado.



*Para los docentes con menos de 12

años de antigüedad, el Material Didáctico y el Complemento Mínimo no cuentan para el cálculo del SAC, pero igual cobran una especie de aguinaldo sobre estos ítems bajo el nombre de Compensación Semestral.

Segunda dificultad: Topes

Exceptuando el sueldo básico, el adicional salarial y la antigüedad sobre el básico, todos los demás ítems tienen topes. Esto significa que no se cobran más allá de una jornada completa, lo que dependiendo del ítem, se traduce en 30, 38 o 40 horas cátedra. Esto lleva a algo completamente ridículo, que es que las horas tienen un valor hasta la número 30, otro menor hasta la número 38 y otro menor luego de la número 40. Y cuando el docente está dentro del Salario Mínimo se puede dar el absurdo de que cobre exactamente lo mismo trabajando 40, 42, 46 o 48 horas.

Item	Carácter	Tope
Decreto 483/05	Remunerativo	JC o 38 horas
Material Didáctico Mensual	No remunerativo hasta los 10 años Remunerativo desde los 12 años	JC o 38 horas
Adicional Especial	No Remunerativo	JC o 30 horas
FoNaInDo	No Remunerativo	JC o 30 horas
Conectividad	No Remunerativo	JC o 30 horas
Salario Mínimo (CMG)	No Remunerativo	JC o 40 horas

Tercera dificultad: Salario Mínimo

Si la composición del sueldo ya era poco transparente hasta acá, con el agregado del Salario Mínimo se vuelve completamente oscura. Lo que sucede es que el salario inicial, ese que se anuncia luego de las paritarias, no se obtiene de sumar el sueldo básico más los distintos ítems que se pagan por cargo. Esa suma está muy por debajo del salario mínimo docente. Ahora, en lugar de aumentar el sueldo básico -lo cual repercutiría en toda la escala-, para llevar el salario sin antigüedad al valor del salario mínimo, lo que hace el gobierno es establecer el Salario Mínimo como una garantía. Esto significa que si tu sueldo (la suma del básico más la antigüedad más las sumas fijas) da menos que ese mínimo, igual cobras el mínimo. La diferencia (ese monto que te falta para llegar al valor del salario mínimo) se paga como Complemento Mínimo Garantizado. Por eso, este ítem va disminuyendo con la antigüedad hasta desaparecer a los 12 años.

En los hechos lo que ocurre es que el Salario Mínimo Docente corresponde más o menos a lo que cobraría un docente con 10 años (60%) de antigüedad. El Complemento Mínimo Garantizado hace que quienes tienen menos antigüedad cobren lo mismo. De esta forma, el gobierno borra la mitad de la escala: la antigüedad recién empieza a pesar a partir de los 12 años y, además, su impacto sobre el sueldo es mucho menor, porque está impactando sobre una base mayor.

Asignaciones familiares

La ley 1208 de CABA estableció el régimen de asignaciones familiares para lxs trabajadorxs de la administración pública de la ciudad. A diferencia del régimen general que depende de la ANSES, esta ley no estableció ningún mecanismo de actualización de los montos de las asignaciones lo que llevó a que se desvaloricen brutalmente frente a la inflación. Para septiembre del 2021, un docente cobraba \$270 por hijo, casi 20 veces menos que unx trabajadorx del régimen general.

La ley 6457 aprobada en octubre 2021 revirtió muy parcialmente esta situación. Se estableció una actualización semestral atada a las paritarias municipales (docentes, salud y administración pública) y se actualizaron los montos, aunque siguen por debajo del régimen general. Además se establecieron topes que hacen que la mayoría de lxs docentes cobren montos menores y que muchxs directamente se queden afuera del nuevo régimen. En los valores actuales, unx maestrx jornada completa sin antigüedad cobra apenas \$950 por hijx y con 12 años de antigüedad ya no entra en la nueva ley.

Como novedad, se incorporó una asignación por violencia de género que se cobra por única vez. Detallamos a continuación el listado completo de asignaciones familiares:

Mensuales

- Asignación por embarazo (se cobra como máximo por 9 meses)
- Por cónyuge o conviviente
- Por hijo/a
- Por hijo/a con discapacidad

Anuales (se cobran en marzo)

- Anual complementaria por hijo/a menor de 4 años
- Anual complementaria por hijo/a menor de 4 años con discapacidad
- Anual por ayuda escolar
- Anual por ayuda escolar hijo/a con discapacidad

Por única vez

- Matrimonio o unión convivencial
- Nacimiento de hijo/a
- Nacimiento de hijo/a con discapacidad

- Adopción o guarda con fines de adopción
- Adopción o guarda con fines de adopción de menores con discapacidad
- Violencia de género

Impuesto al salario

Como trabajadorxs, lxs docentes entramos en la “cuarta categoría” del impuesto a las ganancias. Esto significa que a partir de un cierto monto (mínimo no imponible) se nos empieza a descontar un porcentaje del sueldo en concepto de “ganancias”. El impuesto a las ganancias es anual, entonces no aparece en el recibo todos los meses, sino que te lo descuentan todo junto una vez al año. La falta de actualización del mínimo lleva a que en determinados momentos, a pesar de los bajos salarios, lxs docentes con mayor cantidad de horas y antigüedad entren en el gravamen. Ademys plantea la eliminación de la cuarta categoría porque el salario no es ganancia.

Consecuencias

-Achatamiento

La primera consecuencia de esta fragmentación del salario, de las cifras no bonificables, de los topes y de la forma en que se establece el mínimo es el achatamiento de la escala. Este achatamiento actúa en tres direcciones distintas.

En primer lugar, en la antigüedad: hoy unx docente con 22 años de antigüedad quien debería cobrar un 120% más, cobra en los hechos apenas un 21% más que unx docente que recién se inicia. Y, como vimos, hasta los 10 años de antigüedad el sueldo en mano es exactamente el mismo.

En segundo lugar, el achatamiento actúa en la jerarquización. El plus por cargos de conducción solo se computa sobre el básico y sobre la antigüedad, lo que hace que un plus del 15% en realidad sea de un 7% sobre el total del salario.

En tercer lugar, como consecuencia de los topes, hay un achatamiento del salario después del segundo cargo o a partir de las 30 horas cátedra.

Además, lxs docentes que por la cantidad de horas, antigüedad o jerarquía logran un sueldo un poquito mejor quedan atrapados en el impuesto a las ganancias.

Todo esto hace que las posibilidades de un crecimiento salarial en la carrera docente sean muy estrechas. Como además, el salario inicial por un cargo está por debajo de la línea pobreza y, por dos, no llega a la canasta familiar, la conclusión es que lxs docentes estamos atrapados en la miseria salarial.

-Jubilación y Obra Social

Por otro lado, el peso de las cifras no remunerativas en el sueldo impacta sobre la jubilación, en un sentido, directo y, en otro, colectivo.

Impacta directamente, porque la jubilación se calcula sobre la parte remunerativa del sueldo. Esto significa que el cálculo del haber parte de un salario un 10% menor de lo que efectivamente cobraba el/lx docente al momento de jubilarse.

El impacto colectivo es mucho más significativo. Recordemos que la esencia del sistema jubilatorio es que lxs trabajadores en actividad sostienen a lxs jubiladxs. Y es en las antigüedades más bajas donde el peso de la parte “en negro” del sueldo es mayor. Esto lleva a un desfinanciamiento del ANSES que luego es utilizado cínicamente para justificar las reformas que destruyen la jubilación.

Lo mismo ocurre con la Obra Social, cuyo financiamiento también está asociado a la parte remunerativa del sueldo.

Programa

De este análisis, se desprende un programa de lucha:

- >Salario inicial igual a la canasta familiar
- >Actualización automática por inflación
- >Todas las cifras al básico
- >Asignaciones familiares sin topes
- >Eliminación del impuesto a las ganancias sobre los salarios
- >Jubilación igual al 82% móvil del último salario en actividad

c) Licencias – Justificaciones – Franquicias. Guía para el otorgamiento de licencias médicas. Apto médico y ficha censal

Consideraciones y preguntas frecuentes

Art. 69 - Licencia anual ordinaria

Vacaciones. Son 30 días hábiles a partir del primer día hábil de enero. Es obligatoria.

Si el/lx docente no se encuentra trabajando el último día laboral del año, debe informar a la última escuela en la que trabajó para que se tramite el proporcional de vacaciones que le corresponde cobrar por el tiempo trabajado durante el año.

¿Qué pasa si lx docente está usufructuando una licencia y comienza su licencia anual ordinaria? ¿O está de vacaciones y comienza a usufructuar alguna de las licencias previstas en el art. 70?

Las únicas causas que interrumpen la utilización de las vacaciones son las razones de servicio y los casos previstos en el art 70, incisos a), b), c), ch) y d). La licencia anual ordinaria comienza cuando se termina la licencia que está usufructuando.

Afecciones comunes - Art. 70 inc. a)

Afecciones de corto tratamiento. 45 días corridos en forma continua o discontinua.

La solicitud de licencia por afecciones comunes se realiza a través de la plataforma MIA.

<https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PE-RES-MHFGC-SSGRH-2067-20-ANX-2.pdf>

¿Qué pasa si xl docente utiliza la totalidad de los días del art. 70 inc. a?

Se puede extender por 45 días más, sin goce de sueldo y al solo efecto de la retención del cargo.

Afecciones de largo tratamiento - Art. 70 inc. b)

Hasta dos años corridos, durante toda la carrera. Se tramita en el Dirección General Medicina del Trabajo (Rawson).

¿Qué pasa si se utilizan todos los días de la licencia 70 b? Se puede seguir un año más cobrando el 75% del sueldo.

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

Accidente de trabajo - Art. 70 inc. c) (Ver apartado Accidente de Trabajo)

Hasta dos años de licencia con percepción íntegra de haberes, en forma continua o discontinua.

¿Qué pasa si se terminan los días de 70 c?

Se puede cobrar un año más el 75% del sueldo, siempre que el dictamen de la Dirección Medicina del Trabajo no establezca que puede jubilarse por invalidez. Esta licencia comprende todos los cargos en los que se desempeñe el/lx agente.

Maternidad - Art. 70 inc. ch)

Maternidad. 45 días antes del parto y 120 días después con goce de haberes y 120 días más sin goce.

La solicitud de esta licencia se realiza a través de la plataforma MIA:

<https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PE-RES-MHFGC-SSGRH-2067-20-ANX-2.pdf>

¿Qué pasa si se adelanta el parto?

Los días no utilizados se acumulan a la licencia posparto.

¿Y si se retrasa?

Igualmente corresponden 120 días después del parto. Los días excedentes se computan como Licencia Especial por alumbramiento.

¿Puede la agente trabajar hasta el final del embarazo y acumular los días después del nacimiento?

NO

¿Se puede extender esta licencia?

Sí, sin goce de sueldo hasta 120 días.

¿Se puede licenciar sin goce de haberes un cargo y trabajar en otro?

Sí.

¿Qué pasa si ambxs progenitorxs son agentes del gobierno del Gobierno de la Ciudad?

La persona gestante puede transferir al otrx progenitorx los últimos 30 días de su licencia postparto de forma indivisible.

¿Qué ocurre si el embarazo es de riesgo?

Con un certificado del médico se puede obtener tareas livianas o adelantar la licencia en caso de ser necesario.

¿Qué ocurre en caso de aborto espontáneo?

La licencia posparto será de 20 días corridos.

¿Qué ocurre si el/lx niñx nace sin vida?

La licencia posparto será de 90 días corridos.

¿Qué ocurre con lxs niñxs con necesidades especiales?

Corresponde una licencia especial de hasta 180 días corridos con goce íntegro de haberes a partir del vencimiento del período de licencia. Este beneficio alcanzará a la madre o al padre indistintamente y se hará extensivo a los casos en que la necesidad especial sobreviniera o se manifestara con posterioridad al momento del nacimiento y hasta los SEIS (6) años de edad.

(Leyes 360 y Ley 465)

Atención de asuntos particulares - Art. 70 inc. j)

Para atención de asuntos particulares. La cantidad de días se computa por agente, independientemente de la cantidad de cargos que se tengan y/o licencien. Por ej: si se tienen 2 cargos y se licencia uno durante 30 días, se reduce esa cantidad de días en el tiempo disponible para licenciar por 70j cualquiera de los 2 cargos en un futuro.

Es preciso ser titular en el o los cargos en los que se solicita la licencia y poseer al menos 1 año de antigüedad municipal.

No interrumpe la incompatibilidad horaria.

Si tiene uno o más cargos, puede solicitarla en ambos o no. Debe aclarar en qué cargos u horas solicita esta licencia.

En la Declaración Jurada de cargos deben figurar también los cargos licenciados, aclarando qué licencia corresponde a cada uno de ellos. (observaciones)

El uso de esta licencia inhabilita para concursos y suplencias e interinatos por no encontrarse el agente en situación activa.

Es una licencia sin goce de haberes que se puede solicitar por 1 año, prorrogable por única vez por otro año. **Se solicita con una anticipación de no menos de 7 días corridos.**

Se concederá esta licencia hasta totalizar un año y no podrá ser fraccionada ni limitada en períodos menores de 7 (siete) días. La prórroga podrá concederse hasta totalizar un año. Totalizado el primer año de licencia o producido el reintegro del/de lx docente después de otorgada la prórroga, cualquiera sea el período utilizado, deberán transcurrir cinco (5) años para poder utilizar nuevamente esta licencia.

Tanto la licencia como su prórroga no podrán finalizarse o limitarse entre el 1 de octubre y el 28 de febrero del año siguiente. Tampoco podrá concederse un nuevo período en el año si finaliza o se limita durante el receso escolar de invierno.

Licencia por examen y justificación por razones particulares - Art. 70 k) y t)

70 inc. k)

Lxs docentes que cursen estudios en establecimientos oficiales en calidad de alumnx regulars o libres podrán solicitar hasta 28 días hábiles en el año (no más de 5 por examen).

¿Qué pasa si no se rinde el examen?

Si al término de la licencia acordada, xl docente no hubiera rendido el examen por postergación de fecha o mesa examinadora, deberá presentar un certificado extendido

por la autoridad respectiva en el que conste dicha circunstancia quedando hasta entonces en suspenso la justificación de las ausencias en que hubiera incurrido.

Si no rindiera examen por causas que le son imputables, se anulará la licencia y las ausencias serán injustificadas.

El cómputo anual de las licencias por inciso k) se efectuará por docente, independientemente del o los cargos en que el/lx agente reviste.

MIA:

La licencia debe cargarse el día de inicio de la misma. Como documentación respaldatoria, debe cargarse el certificado de examen otorgado por el establecimiento educativo en un plazo máximo de 30 días corridos, contados a partir del fin de la licencia.

70 inc. t)

Por razones particulares que resulten atendibles a juicio de la autoridad competente. Se pueden solicitar 6 días al año, pero no más de 2 días por mes. Se computa por cargo.

¡ATENCIÓN!

Lxs docentes interinxs o suplentes gozan de los mismos deberes y derechos que lxs titulares.

Las únicas licencias que lxs interinxs y suplentes no pueden usufructuar son las licencias por art. 70 J y por art. 71 (por cargo de mayor jerarquía presupuestaria o escalafonaria).

Art. 70 Incisos a), b) y e)

• Para gozar de las licencias y justificaciones previstas en el artículo 69 incisos a, b, e, el/lx docente deberá acreditar 30 días hábiles continuos o discontinuos en el año de su desempeño o en el inmediato anterior en cualquier cargo. (Titular - Interino - Suplente). Mientras no se acredite tal antigüedad, se otorgará la licencia pero sin goce de haberes.

ART. 70 Incisos k) y t)

• Para acceder a las licencias previstas en los incisos k) y t), el/lx docente 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 aquellos casos en los que el/lx docente cumpla funciones en días alternados, el plazo de licencia se computará en días corridos.

Licencia art. 70 inc. m)

Matrimonio o unión civil: 10 días hábiles. La licencia debe cargarse el día de inicio de la misma. Como documentación respaldatoria, debe cargarse la partida o libreta de matrimonio en un plazo máximo de 15 días corridos, contados a partir del fin de la licencia.

Licencia art. 70 inc. n)

Matrimonio de hijx: 2 días hábiles. La licencia debe cargarse el día de inicio de la misma. Como documentación respaldatoria, debe cargarse la partida o libreta de

matrimonio del hijx y partida de nacimiento del hijx en un plazo máximo 15 días corridos, contados a partir del fin de la licencia.

Licencia art. 70 inc. o)

¿Cómo se solicita la licencia por este artículo?

La solicitud de licencia debe ser presentada, como mínimo, treinta (30) días corridos antes del inicio de la actividad a la que se lo convoca

Lx docente deberá presentar una nota vía jerárquica donde se detallará lo siguiente:

- * Lugar donde se desarrollará la actividad.
- * Quién la convoca
- * Fecha de iniciación del evento y de su finalización
- * Si la actividad es profesional o amateur
- * El carácter en que concurre
- * Si es expositorx, si lo hace ad-honorem o si cobrará por la participación

A la nota se le deberá adjuntar una certificación expedida por la autoridad competente de los organismos convocantes que acrediten si la actividad es profesional o amateur y el carácter en que concurre.

Consideraciones para el otorgamiento:

* La actividad a desarrollar en el evento al que fuera convocado, deberá guardar estricta relación con la actividad docente en el cargo en el cual se solicita la licencia.

* El docente deberá ser convocado por uno de los siguientes organismos: Federaciones, Organismos deportivos, Educativos, Científicos, Artísticos o Culturales tanto del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires como de las jurisdicciones nacional, provincial o internacional.

* En caso de corresponder al ámbito privado, el organismo convocante deberá tener reconocimiento oficial.

* El carácter de la participación deberá ser en condición de integrante de equipo, juezx, jurado, directorx técnicx, entrenadorx o expositorx. (Excluyentes)

* Corresponderá el otorgamiento de la Licencia al docente que deba acompañar a unx alumnx o un grupo de ellxs a una presentación de un Proyecto Institucional, a una Olimpiada, justa o competencia nacional, provincial o internacional por haber resultado vencedorx de una participación anterior. No se contemplan en este punto viajes de estudios o proyectos educativos, becas de estudio, torneos masivos interescolares y campamentos.

* La licencia será otorgada con o sin percepción de haberes por el tiempo en que se requiera la intervención del/de lx docente. Por dicho motivo, en la solicitud deberá hacerse expresa indicación del carácter rentado o no de la actividad.

* La licencia será evaluada y, de corresponder, otorgada por el Ministerio de Educación con intervención de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos Docentes.

* La presente licencia conlleva el descuento del Adicional Salarial (presentismo).

* Atento lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Decreto 1510/97 Ley 32-Decreto 1144/98) en su Artículo 48, los documentos expedidos por autoridad extranjera deberán presentarse debidamente legalizados si así lo exigiere la autoridad administrativa. Los redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por unx traductorx matriculadx.

¿Qué cosas NO son Licencia por 70 “o”?

No son licencias por 70 O la participación en Torneos Deportivos Interescolares ni campamentos con fines educativos.

¿Dónde tramitar la licencia?

* El/lx docente deberá gestionar la solicitud en uno de los establecimientos en los que presta servicios haciendo mención en la misma de todos los cargos y establecimientos en los que revista y que se vean afectados por el usufructo de la licencia.

* El/lx docente comunicará a los restantes establecimientos su pedido de licencia.

* El/lx docente deberá incluir un teléfono de contacto y dirección de correo electrónico en la solicitud.

¿Qué tramitar?

* En la nota de solicitud, debe indicarse fecha de inicio y de término del período en que se usufructuará la licencia. En dicho plazo, no se contempla el tiempo de viaje a la actividad que motiva la solicitud de la licencia.

* La fecha de inicio debe coincidir con la fecha de iniciación del evento obrante en la constancia a adjuntar.

* La licencia se extenderá hasta el día siguiente del regreso al país o finalización del evento, según corresponda.

* El docente debe adjuntar certificación expedida por el organismo convocante que acredite si la actividad es amateur (sin percepción de haberes) o profesional (con percepción de haberes) y el carácter en que concurre.

* La convocatoria debe aclarar la fecha de inicio y finalización del evento, el carácter de su participación (integrante de equipo, juezx, jurado, directorx técnicx, entrenadorx o expositorx) y si percibirá o no haberes por dicha actividad.

Licencia art. 70 inc. r)

Fallecimiento de padre/madre/hijx/nietx/cónyuge: 6 días hábiles.

Fallecimiento de hermanx/abuelx/suegrx/yerno/nuera/cuñadx: 3 días hábiles.

La licencia debe cargarse el día de inicio de la misma o hasta 5 días corridos después de iniciada. Como documentación respaldatoria, debe cargarse el certificado de defunción emitido por el registro pertinente y Declaración Jurada suscripta por el solicitante dando fe del vínculo con la persona fallecida en un plazo máximo de 30 días corridos, contados a partir del fin de la licencia.

Licencia art. 70 inc. u)

Donación de sangre: 1 día. La licencia debe cargarse ese mismo día. Como documentación respaldatoria, debe cargarse el certificado de donación de sangre en un plazo máximo de 5 días corridos, contados a partir del fin de la licencia.

Mayor jerarquía - Art. 71 - Art 67

Licencia por mayor jerarquía presupuestaria o escalafonaria.

Lx docente (titular o interinx en cargos de ascenso) deberá adjuntar la certificación pertinente que acredite la coincidencia de horarios, la tarea de mayor jerarquía escalafonaria o presupuestaria que transitoriamente pase a desempeñar y que dicha función sea en la educación oficial (Art. 71).

Lxs docentes de todas las áreas de educación que deban asumir un cargo de ascenso como interinx o suplente, además de otorgárseles licencia en el cargo titular, serán relevados de sus funciones en las horas interinas o suplentes que le producen incompatibilidad horaria en el mismo u otro establecimiento, mientras se desempeñen en ese cargo de ascenso.

¿Cuándo puede solicitarse?

Sólo cuando existe incompatibilidad horaria.

¿Se puede solicitar para trabajar en una escuela privada?

No. El cargo debe ser en educación estatal sea esta municipal, provincial o nacional.

Citaciones oficiales Art. 72

Esta justificación le corresponde al personal docente, titular, interino y suplente que fuera citado por organismos nacionales, municipales o judiciales. Abarca la franja horaria en la que el/lx docente es citadx. El/lx docente deberá presentar la certificación respectiva que lo avale.

Art. 73

Cuando se termina una suplencia o un interinato, corresponde el cese de funciones y el cese de beneficios con excepción de la continuidad de las licencias por afecciones comunes, por largo tratamiento, por accidente de trabajo, por maternidad, por adopción, en cuyo caso lx suplente queda amparadx bajo este artículo sólo a los efectos del cobro.

Nuevas licencias

* Para la utilización de técnicas o procedimientos de reproducción humana, 30 días de licencia con goce íntegro de haberes continuos o discontinuos. **Art. 70 inc. aa)**

* La persona gestante podrá optar por transferir a el/lx otrx progenitor/x los últimos treinta (30) días corridos de su licencia post-parto de forma indivisible. **Artículo 70 ch)**

* Adopción, aumento de cantidad de días de acuerdo con la edad del menor: hasta 3 años, 120 días; de 3 a 6, 150 días; de 6 a 10, 180 días; 10 a 18, 210 días. **Artículo 70 d)**

* Para controles preventivos de cáncer mamario o prostático, un día por año. **Artículo 70 p):** debe tramitarse por MIA el mismo día. Como documentación respaldatoria se carga el certificado del estudio realizado. El plazo máximo para cargar dicho certificado en la aplicación es de cinco días corridos.

* Por nacimiento de hijo/a, los/as progenitores/as no gestantes tienen derecho a una licencia con goce de haberes de 15 días corridos a partir de la fecha del nacimiento más 30 días corridos no fraccionables e intransferibles que podrá usufructuar en cualquier momento dentro del año de vida del/de lx recién nacidx. Podrá solicitar una licencia sin percepción de haberes de hasta 120 días corridos, no transferibles, hasta el primer año de vida del/de lx hijx. **Artículo 70 q)**

* Licencia por violencia de género con goce de haberes de hasta veinte (20) días hábiles continuos o discontinuos con goce íntegro de haberes y que pueden prorrogarse por períodos iguales cuando la autoridad de aplicación entienda que se acredita la persistencia del motivo que justificó su otorgamiento. **Art. 70 inc. y)** (ver apartado *“La lucha por los derechos de la mujer trabajadora”* en este manual)

Procedimiento para el otorgamiento de licencias médicas - Nueva aplicación Mi Autogestión (MIA)

Las licencias médicas se solicitan desde 2020 mediante una aplicación denominada Mi Autogestión (MIA).

Links a la aplicación:

Link para la descarga:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=ar.gob.buenosaires.miautogestion>

Link para ingresar desde la pc: <https://miautogestion.buenosaires.gob.ar/>

Link para restablecer contraseña: <https://identidad.buenosaires.gob.ar/>

Link de Tutorial: <https://view.genial.ly/5f3587944bbb6c0d79575a0e>

Link del Manual:

<https://drive.google.com/drive/folders/113rGsBjPgRnuqTAPO9zZivzgD23nYqkp?usp=sharing>

Usuario: número de CUIL de lx docente sin espacios ni guiones ni puntos.

Contraseña: la misma que se utiliza en el correo @bue, en badesdeadentro.

Restablecer contraseña: <https://identidad.buenosaires.gob.ar/>

Las licencias deben gestionarse a través de MIA. Lx docente debe informar a las escuelas donde trabaja que se ausentará.

Solicitud de licencias:

Para solicitar una licencia se debe ingresar a “Mis Licencias” y seleccionar el tipo de licencia:

Médica: cuando lx docente ya tenga el certificado médico o esté a la espera del mismo.

Médica familiar: cuando lx docente ya tenga el certificado médico o esté a la espera del mismo. Siempre que se trata de la enfermedad de unx familiar a cargo, se debe solicitar esta licencia, también en caso de hospitalización del mismx.

Médica por Hospitalización: cuando lx docente tenga una internación de urgencia o programada.

Embarazo.

Alumbramiento

Licencia médica (69 A)

Corresponden hasta 45 días corridos al año.

La generación de la solicitud de una licencia médica en la aplicación debe realizarse dentro de la primera hora del primer día de la jornada laboral en la que lx docente se va a ausentar.

Existen dos procesos dependiendo de si ya cuenta o no* con el certificado médico.

IMPORTANTE:

***Recordar que se cuenta con 24 hs. para adjuntar el certificado médico correspondiente.** De lo contrario, la solicitud quedará en estado injustificado, así como el/los día/s que de ausencia.

Antes de que se cumplan las 24 hs., puede llegar un correo electrónico y una notificación en la aplicación como recordatorio del vencimiento.

A) Solicitud de licencia médica en caso de tener el certificado médico.

Se debe seleccionar Régimen y en "Tipo de Licencia" la opción "Médica".

Si no se visualiza la unidad organizativa para la cual se necesita generar la solicitud de licencia, concluir la carga colocando en el campo "Observaciones" la UO correcta e inmediatamente después de generada la solicitud realizar el reclamo ante el equipo de conducción.

> Observaciones: en este campo puede ingresarse cualquier comentario que se considere necesario.

Ingresar los datos que figuran en el certificado:

Fecha del certificado: es la fecha que tiene el certificado médico. El certificado médico tiene una vigencia de 7 días.

Días de certificado: es la cantidad de días que el/lx médicx indicó en el certificado.

Inicio del ausentismo laboral: el sistema tomará la fecha en la cual se realizó la solicitud y no se puede modificar. Es decir, siempre es la licencia a partir del día en que se realiza este procedimiento en la aplicación.

Ingresar el diagnóstico que se indica en el certificado médico.

En caso de no encontrar la opción exacta que escribió el/lx médicx en el certificado, seleccionar la más parecida.

Cargar los datos del médicx que expidió el certificado – que se encuentran en el sello. Si al cargar la matrícula el sistema automáticamente arrojó los datos de otrx médicx, se puede sobrescribir los datos.

Atención: cuando el personal de salud haga un certificado, chequear en el momento que la fecha y el sello sean bien legibles, caso contrario Medicina del Trabajo puede rechazar la licencia e injustificar las faltas.

Seleccionar el domicilio actual en el que lx docente está realizando el reposo. Si no está registrado en el sistema, se puede cargar ingresando a “Quiero agregar otro domicilio” y completar el formulario. En caso de requerirse una auditoría médica presencial, se tomará el domicilio que se haya indicado de reposo.

Cargar una foto del certificado médico, en alguno de estos formatos jpeg - jpg - png - pdf.

En la imagen deberán visualizarse los siguientes datos:

Fecha del certificado, nombre y apellido de lx docente, diagnóstico médico, firma y sello del/de lx médicx.

Se pueden agregar documentos: hasta 10 documentos adicionales a la solicitud de licencia médica. Por ejemplo: el informe de un estudio médico.

No hay que olvidarse de revisar la información cargada antes de enviarla. El sistema pide completar el campo de consentimiento de declaración jurada.

B) Solicitud de licencia médica en caso de no tener aún el certificado médico.

Similar a la opción anterior, luego del campo de unidad organizativa y observaciones, debe seleccionarse la opción “Si aún no tenés el certificado médico para tu licencia, ingresá aquí para notificar tu ausencia”. De esta manera, queda registrada la “Notificación de Ausencia”.

En caso de precisarlo, se puede anular dentro de la media hora de su creación.

Esta notificación debe completarse con un certificado médico correspondiente dentro de las 24 hs.

Una vez que lx docente tiene el certificado médico debe completar la “Notificación de Ausencia” previamente generada para terminar el proceso de Solicitud de Licencia.

Se continúa igual que la opción anterior, con la carga de todos los datos del certificado, etc.

Licencia médica familiar (70 E)

Corresponden 30 días hábiles por año calendario.

Al igual que la opción anterior, existen dos procesos, dependiendo de si A) Ya contás con el certificado médico o B) Aún no tenés el certificado médico*. Este último debe adjuntarse dentro de las 24 hs.

La carga es similar a la licencia médica. Al ingresar los datos del certificado, hay una opción más “días solicitados”. Es la cantidad de días durante los cuales lx docente se ausentará.

Deberá seleccionarse lx familiar enfermx. En caso de tratarse de un familiar que aún no ha sido registrado, podrás hacer clic sobre el botón “Quiero agregar un familiar” y cargar los datos solicitados.

Deberá seleccionarse el domicilio actual en el que lx docente se encuentra acompañando a su familiar en su reposo. Si no está registrado en el sistema, podrá cargarlo ingresando a “Quiero agregar otro domicilio”.

ATENCIÓN: es obligatorio cargar el DNI (foto) del familiar enfermo.

El procedimiento sin certificado médico es igual a la licencia médica común y también corre el plazo de 24 hs. para adjuntar un certificado.

Embarazo (70 ch)

La solicitud de esta licencia debe realizarla lx docente gestante entre los 90 y 45 días antes de la fecha probable de parto. Para realizar la solicitud deberá contar con:

- el certificado médico que explicita la fecha probable de parto.
- el informe de la primer ecografía.
- el informe de la última ecografía.

Nacimiento

Esta licencia debe solicitarse hasta 1 día después del nacimiento del o de los bebés. En caso de tener que permanecer en Neonatología, la carga deberá realizarse luego del alta. Se tramita a través de MIA y debe adjuntarse el DNI o partida de nacimiento del hijx en un plazo máximo de hasta 30 días corridos. El procedimiento de carga de la licencia por nacimiento de hijx vale tanto para gestante como para no gestante.

Si el/lx recién nacidx nace fallecidx o fallece al poco tiempo de nacer, debe cargarse el certificado de defunción en MIA. La licencia debe tramitarse a través de la aplicación hasta 5 días de iniciada la misma y el plazo máximo para cargar la documentación respaldatoria es de hasta 30 días corridos a partir del fin de la licencia.

ATENCIÓN: las siguientes licencias deben seguir solicitándose a los Equipos de Conducción:

- Si el/lx progenitor/x gestante quiere hacer uso de la licencia sin goce.
- Si el/lx progenitor/x no gestante quiere hacer uso de la licencia sin goce.
- Si el/lx progenitorx gestante quiere transferir sus últimos 30 días de la licencia al/a lx otrx progenitorx.

Apto físico y ficha censal

Tanto el examen psicofísico como el pedido de antecedentes penales son trámites necesarios para conseguirla.

Si al momento de solicitar una licencia no se posee aún el número de Ficha Censal, la justificación de estos días quedará ad referéndum de su obtención. Si ello no ocurriera, se le descontarán los días de ausencia.

La capacidad psicofísica deberá acreditarse dentro de los 60 días corridos de la notificación de la designación. (DECRETO N°1908/06 BO N° 2565). Si no se finaliza el trámite, este caducará a los 6 meses.

¿Cómo realizar el trámite?

Apto Médico

Debe solicitarse un turno a la siguiente dirección:

turnoaptomedicodocente.me@bue.gob.ar En dicho correo hay que adjuntar la siguiente documentación:

***Fotocopia del DNI frente y dorso.**

***Formulario «T»** de designación o constancia emitida por autoridad escolar detallando cargo, fecha de toma y continuidad del mismo.

Detallar: nombre, apellido y teléfono de contacto.

El turno para asistir a la Dirección General de Administración Medicina del Trabajo se recibirá mediante correo electrónico.

Dentro de los 60 días posteriores a la fecha de concurrencia, la secretaría del establecimiento recibirá un expediente electrónico con la copia del apto psicofísico otorgado por la DGAMT, con una copia de la resolución o disposición de la designación.

Si transcurrido dicho periodo aún no llega tu apto psicofísico, podés comunicarte con el Servicio de Orientación al Docente: 4339-7630 y 4339-7631.

Tramitación del Certificado de Antecedentes Penales

Los mismos pueden ser solicitados vía web en: www.dnrec.jus.gov.ar y recibirla a través de ese mismo medio.

Ficha Censal

Una vez finalizado el trámite de los antecedentes judiciales, el paso posterior es gestionar la ficha censal, para ello debe ingresarse al aplicativo web con la cuenta @bue.

En caso de no contar con un correo @bue, debe solicitarse la tramitación a través de la conducción de la escuela.

Instructivo: www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/ficha_censal_2021_0.pdf

Documentación solicitada:

- *DNI (frente y dorso)
- *constancia de CUIL
- *mayor título obtenido
- *declaración jurada en línea 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).

d) La lucha por los derechos de la mujer trabajadora.

¿Cómo actuar frente a situaciones de violencia, maltrato y/o abuso de niñas y adolescentes?

Según el último informe del Ministerio de Educación Nacional del año 2014, casi el 80% del gremio docente está integrado por mujeres¹. Al calor de la lucha por la organización de la mujer y las diversidades contra el Estado como principal responsable

¹ Información extraída de: https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/cenpe-2014-resultados-preliminares_0.pdf

de un régimen que las oprime doblemente en tanto trabajadoras y mujeres, el sindicato Ademys participa activamente de la lucha por la conquista de reclamos específicos frente a la violencia de género, la desigualdad salarial, la falta de acceso a los puestos de trabajo, las tareas de cuidado, el maltrato y la violencia sexual, los derechos sexuales y reproductivos, la educación sexual laica y científica, entre otras.

Las reuniones de la Comisión de mujeres y géneros del sindicato son de carácter abierto y son un motor de organización que, como delegadxs, debemos conocer para fomentar la participación de todxs los afiliadxs y docentes que quieran hacerlo.

La conquista, en el año 2016, de una nueva licencia en nuestro estatuto (70 y) para víctimas de violencia de género constituye un avance para que lxs compañerxs puedan mantener su trabajo, fuente de independencia económica, y resguardarse frente a lxs agresorxs en situaciones de emergencia. Si bien la redacción final del artículo no contempla la posibilidad de traslado del cargo del docente, sin límite de días de licencia – como planteó Ademys públicamente- seguimos luchando para que se incorporen estas modificaciones básicas, como así también, la asistencia gratuita durante las 24 hs. del día en todos los barrios de la ciudad para víctimas de violencia de género.

A continuación, presentamos los principales artículos establecidos en el Estatuto del Docente para conocer y defender, como delegadxs, estos derechos de las mujeres y personas no gestantes.

El art. 70 “y” quedó redactado de la siguiente manera según resoluciones 3491/17 y el anexo de la resolución:

“Se otorgará esta licencia con percepción íntegra de haberes a las/los docentes con carácter de titular, interino y/o suplente que padezcan cualquier tipo de violencia de género afectando su seguridad personal, y que por tal motivo deban ausentarse de su puesto de trabajo. Esta licencia deberá contar con la debida justificación emitida por los servicios de atención y asistencia a las víctimas. En un plazo de 72 hs, se deberá presentar la denuncia judicial correspondiente o la certificación emitida por los organismos estatales competentes”. En el caso de revistar el/la docente en más de un establecimiento, formulará su pedido en el establecimiento donde inicie la ausencia. La denuncia puede ser efectuada en la Oficina de Violencia Doméstica (OVD) o denuncia judicial. Tras efectuar la solicitud de licencia, el/la docente deberá concurrir en un plazo máximo de 48 hs. a la Dirección General de la Mujer, a los Centros Integrales de la Mujer (C.I.M) dependientes de aquélla, o al área que el Ministerio de Educación

considere más adecuada. El plazo máximo de la licencia será de 20 (veinte) días hábiles continuos o discontinuos, con goce íntegro de haberes. La licencia se suspende automáticamente cuando el/la agente se presenta a trabajar y puede gozarse de manera previa o posterior al uso de cualquier otra licencia prevista en la normativa vigente. Se entiende que la presente licencia es de naturaleza extraordinaria, siendo de aplicación todas las previsiones generales para este tipo de licencias”.

Sitios de interés y orientación:

<http://www.ovd.gov.ar/ovd/> Lavalle 1250, PB. Teléfono: 4123-4510 al 4514, atención las 24hs. durante los 365 días del año.

<https://www.argentina.gob.ar/atencion-victimas-de-violencia-familiar-linea-137> Línea 137

<https://www.argentina.gob.ar/aplicaciones/linea-144-atencion-mujeres> Línea 144

<https://www.buenosaires.gob.ar/desarrollohumanoyhabitat/mujer/hogares-y-centros-integrales-de-la-mujer/centros-integrales-de-la-mujer> CIM

Además Ademys cuenta con un Protocolo de Intervención ante casos de Violencia de Género

Otras licencias de interés para las mujeres y personas no gestantes:

Maternidad - Art. 70 inc. ch): Corresponden 45 días antes y 120 después del nacimiento. Si se adelanta el nacimiento, los días se suman a la 2º parte de la licencia.

Excedencia por Maternidad / Adopción - Art. 70 inc. ch) / Ley 1.187: La excedencia (120 días sin goce de haberes) debe solicitarse inmediatamente al finalizar la licencia con goce de sueldo, expresando la cantidad de días que se solicitan. Puede tomarse en los cargos/horas que se desee. A continuación, se toman los 30 días hábiles de vacaciones, si corresponde.

Cambio de Tareas por Embarazo Art. 70 inc. x): El cambio de tareas (Art. 70 “x”) se otorga a maestrxs de nivel inicial y profesoras de educación física a las doce semanas de embarazo y a las maestrxs de grado a las 26 semanas.

Lactancia - Art. 70 inc. w): establece 1 hora diaria o 1 ½ horas, 270 días corridos a partir del nacimiento para personal de jornada mínima de 4 horas, que podrá ser a la entrada o salida del personal docente.

En el año 2018, se aprobó la ley 6025 la cual extiende las licencias para personas no gestantes. El nuevo régimen mantiene la licencia de las personas gestantes que son más altas que en el sector privado y les permite transferir los últimos 30 días corridos no fraccionables al otrx progenitorx, con goce de sueldo, dentro del año de vida del recién nacidx.

Además, establece una licencia para la persona no gestante de 15 días corridos, en lugar de 10 o 12. Y, en el caso de adopción, se contempla un esquema creciente de días según la cantidad de niñxs adoptadxs y su edad.

Ante situaciones de violencia y/o maltrato a niñxs y adolescentes:

Ante casos de violencia contra niñxs y adolescentes, es importante orientar como delegadxs cómo actuar, en tanto que el maltrato y/o abuso infantil forma parte de la lucha para erradicar todo tipo de violencia hacia las mujeres, infancias y diversidades. Por eso, es que defendemos los espacios de educación sexual integral que han demostrado ser instancias en las que lxs niñxs toman la voz para relatar este tipo de situaciones.

La resolución 665 establece el circuito de intervención que “debe implementarse cuando se detecten en el ámbito escolar posibles situaciones de maltrato, abuso o cualquier otra forma de violencia que involucre niñxs y jóvenes”.

LEY 114 CABA. ART. 39

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

El Consejo de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes – CDNNYA

Tiene el deber y atribución de instrumentar los circuitos para garantizar la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en especial las víctimas de todas las formas de violencia, tales como el maltrato y abuso. Dicho organismo es la autoridad local de aplicación del sistema de protección de derechos.

Si unx directivx se negara a pedir la intervención del CDNNyA ante un caso que lo amerite, lx docente debe presentar una nota a la dirección pidiendo su eleve y solicitando se avise a la guardia de abogadx y defensorías zonales. Si lo reciben, que firmen el recibido.

En caso de que la dirección se negara a recibir la nota, lx docente debe dirigirse a un correo, pedir un telegrama ley 23789 y transcribir la nota. Si las autoridades no llamaran, deben hacerlo lxs docentes, ya que tanto la Ley nacional 24417 de Protección contra la Violencia como la Resolución 655 de 2007 del CDNNyA, la Ley Nacional 26064 de Protección Integral del niño, niña y adolescente y la Ley 114 de la CABA, obligan a lxs funcionarix públicxs a denunciar cualquier situación que vulnere un derecho de un niñx o adolescente.

Circuito de intervención

Toda vez que lxs docentes, directivos o equipos técnicos de las entidades escolares tomen conocimiento de presuntos hechos de violencia, deben comunicarlo a los equipos de profesionales del Consejo de los derechos, conforme a las características del caso.

Ante situaciones de urgencia, es necesario:

- Informar a la Dirección de la Escuela.
- Comunicarse con la Guardia Jurídica Permanente del CDNNyA. Se debe registrar, constatar todo en un acta y colocar lo que la escuela hizo:
 - Nombre y apellido del/de lx profesional que atiende la consulta
 - N° de consulta/ intervención
 - Orientación brindada por el/la letrada
 - Consultar procedimientos a seguir
 - DNI del niñx
- Informar a la Supervisión distrital o zonal.
- Informar al Equipo de Orientación Escolar, Departamento de Orientación Escolar (EOE, DOE/ASE) para posterior seguimiento.

En caso de advertir indicadores físicos, se debe recurrir al SAME: Línea 107

Ante aquellas situaciones que impliquen menos riesgo inmediato, atención y acompañamiento en un proceso, es necesario desplegar otra serie de procedimientos:

- Informar a la Dirección de la Escuela.
- Solicitar intervención al Equipo de Orientación Escolar, Departamento de Orientación Escolar (EOE, DOE/ASE) elaborando el informe correspondiente.
- Realizar un registro de todas las acciones a desarrollar y desarrolladas en el libro de Actas de la escuela, firmada por todos los actores involucrados.
- Informar a la defensoría zonal del CDNNyA acerca de la situación, así como las acciones realizadas.

Pautas para intervenir en la escuela

Cuando un docente de la escuela advierte signos de maltrato en un niño o éste le relata sobre el mismo, debe:

- Brindarle confianza y tratarlo con respeto sin corregirlo ni confrontarlo. No obligarlo a decir cosas que aún no está preparado para compartir.
- Ofrecerles un espacio personalizado de conversación en el cual se sienta seguro.
- No expresar desaprobación por el supuesto agresor ya que es posible que el niño lo quiera y lo proteja.
- Desculpabilizarlo. Decirle que los hechos no fueron producidos por su culpa.
- No aceptar mantener el secreto de lo revelado, pero aclararle que sólo lo contará a personas que puedan ayudarlo.
- No hacerlo repetir lo sucedido ante distintos actores institucionales
- Brindarles seguridad: es frecuente que se sientan culpables de la situación, por ello, es conveniente transmitirles la idea de que no son responsables de lo ocurrido.
- Registrar los hechos: para evitar que el niño deba repetir innecesariamente lo sucedido frente a otras personas.

El docente debe preguntar, pero no es su función constatar la denuncia de violencia o verificar la existencia de signos de daño en el cuerpo del niño, porque esta es una prerrogativa del sistema de salud. Sólo el personal médico (por ej. SAME) está habilitado para revisarlo y verificar los signos de maltrato debiendo dejar constancia fehaciente de lo observado.

Material orientativo de Ademys para abordar el maltrato infanto-juvenil:

https://docs.google.com/document/d/1V_lvFvzmzwq0yhPvJojLcOEa3_zp7R8DQ5ol_EZ2flk

Información Útil

- ✓ Consejo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Línea 102
- ✓ Guardia permanente de abogados del CDNNyA: 1556628894 y 1556629923
- ✓ Servicio de orientación jurídica al docente: 43397510

Equipos especializados en maltrato infantil y abuso sexual en Caba:

- Hospital Elizalde. Unidad de violencia familiar: 4307-5269
- Programa de asistencia al maltrato infantil: 4867-0163
- Defensorías zonales:

Comuna 1 – Plaza Lavalle

Paraná 426 – Piso 18 – Dto. "A"
4371-0089 / 4371-9041

Comuna 8 – Lugano

Cafayate 5230
46055741 / 4604-0590

Comuna 2 – Recoleta

Uriburu 1022 – Piso 3
4823-1165 / 4823 -1172

Comuna 9 – Mataderos

Pieres 376 – Dto. "B"
642 -3321

Comuna 3 – Once

Azcuénaga 42 – 3° piso Dto "5"
4952-0109/4951-5175

Comuna 10 – Floresta

Bacacay 3968
636-2262 Int. 108

Comuna 4 – Boca Barracas

Avenida Montes de Oca 1762
4301-8824// 4301-4859

Comuna 11 – Villa del Parque

Helguera 2881
501-9319

Comuna 4 – Zavaleta

Amancio Alcorta 1717
4304-0680

Comuna 12 – Villa Urquiza

Miller 2751
4521-3496

Comuna 4 – Pompeya

Av. Cruz 1252
4919– 6429 / 4918-0891

Comuna 13 – Belgrano

Av. Cabildo 3067 – Piso 2
4703-1941

Comuna 5 – Centro

Av. Jujuy 1028
4942-0747 942-7164

Comuna 14 – Palermo

Beruti 3325
773-2946 / 4771-0750

Comuna 6 – Caballito

Av. Patricias Argentinas 277
4958– 3073

Comuna 15 – Chacarita / Paternal

Rodney 226
4857-0121 / 4587-7210

Comuna 7 – Flores

Castañón 1060
Tel: 4612 – 7292t

e) Proporcional de días por vacaciones por día trabajado. Disponibilidad. Traslados. Causales. Acumulación. Permutas. Readmisiones. Excepciones a la toma del cargo. Inscripciones interinatos, suplencias y concursos. Puntaje docente. Cese administrativo.

Proporcional de pago de vacaciones para docentes interinxs o suplentes

Tienen derecho a la percepción de proporción de vacaciones, sólo aquellxs docentes que hayan cesado definitivamente, ya sea por presentación del titular/reemplazadx, renuncia o jubilación, siempre que hayan trabajado más de 15 días.

La última escuela/colegio donde trabajaste en el año debe mandar una planilla a contable para armar el expediente. Es el docente quien tiene que comunicarse con la última escuela en la que trabajó para gestionarlo.

Días trabajados	Días corridos a cobrar	
Desde - hasta		
16	45	2
46	75	7
76	105	9
106	135	14
136	165	16
166	195	21

196		225	23
226		255	28
256		285	30
286		315	35
316		345	37
346	365		42

Disponibilidad - De la estabilidad - Art. 22 - Estatuto Docente

¿Cuándo se produce la disponibilidad de un cargo, por cuanto tiempo, en qué condiciones y quién lo reubica?

La disponibilidad se produce cuando una escuela cambia de modalidad (pasa de jornada simple a completa, por ejemplo) o por la fusión o cierre de grados, sección o curso, o cuando se intensifica. En el caso de Media, debido a las reformas y cambios curriculares, también puede suceder que algunos cargos cambien y no existan más. Aclaración: el pase a disponibilidad solo ocurre si lx docente es TITULAR en el cargo (u hora cátedra), si lx docente es suplente o interinx, cesa.

Unx docente que queda en disponibilidad y que presenta disconformidad fundada a ocupar un cargo similar con los cargos que se le ofreciera, tiene un año con percepción íntegra de haberes. Cumplido el año con percepción íntegra de haberes, posee un año más sin goce de haberes. Cumplidos los plazos se lo considerará cesante en el cargo. El año de lapso comienza a correr a partir de la firma de la resolución ministerial, que suele ser un tiempo después del pase a disponibilidad.

Lxs docentes que queden en disponibilidad quedan inscriptos automáticamente en los listados para cubrir interinatos y suplencias con prioridad absoluta para ser designados.

Las designaciones para cubrir suplencias o interinatos del personal sujeto a disponibilidad serán canceladas al momento de asignarse un destino definitivo al mismo.

Lx 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, lx docente en disponibilidad deberá presentarse dentro de las veinticuatro (24) horas de notificado. Lx docente podrá ser reubicado en un turno distinto al que desempeñaba, siempre que preste su conformidad.

Lxs docentes del Área Curricular de Materias Especiales podrán acceder, previa aceptación, a un cargo de menor cantidad de horas, debiendo renunciar a la diferencia presupuestaria.

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

Traslados

Según Artículo 31 del Estatuto del Docente:

Unx docente **TITULAR** podrá pedir traslado por:

- a) razones de salud propia o del grupo familiar;
- b) necesidad de integración del grupo familiar, surgida con posterioridad a la toma de posesión del cargo u horas de clase o razones de distancia;
- c) concentrar áreas;
- d) otras razones.

Las solicitudes serán evaluadas por la COREAP teniendo en cuenta los antecedentes de lx peticionante y las causales invocadas, fijando como orden de prioridad para el tratamiento de las solicitudes el establecido en los incisos a), b), c) y d) del presente artículo.

La resolución definitiva correrá por cuenta del Ministro de Educación.

El personal que se encuentre en condición **pasiva** podrá solicitar traslado invocando las causales incluidas en el inciso a) al solo efecto de volver a la condición activa. A este fin acompañará a su solicitud de traslado un informe de la Dirección Medicina del Trabajo en el que se recomienden las características de una nueva vacante de destino que permita el cambio de condición mencionada.

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

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

Reglamentación del artículo 31:

I. Los traslados sólo podrán efectuarse dentro de la misma especialidad y Área de la Educación.

II. El personal directivo y lxs maestrxs de grado titulares de Escuelas de Jornada Simple que quieran acceder como titulares de Jornada Completa, sólo podrán hacerlo por traslado, de conformidad con lo preceptuado en el inciso d) de este artículo (lo mismo vale para docentes de JC común que quieran trasladar a JC intensificada)

El personal directivo y lxs maestrxs de grado titulares de escuelas de Jornada Completa, que quieran acceder como titulares de Jornada Simple, sólo podrán hacerlo por traslado, previa renuncia a la diferencia presupuestaria de la Jornada Completa al momento de la toma de posesión en su nueva ubicación.

Lxs docentes del Área Curricular de Materiales Especiales podrán acceder, por traslado, a un cargo de mayor o igual cantidad de horas que el que desempeñan como titulares o a un cargo de menor cantidad de horas, previa renuncia a la diferencia presupuestaria.

No tendrán derecho al traslado lxs docentes que al 31 de diciembre del año en que se realice el concurso, se hallen en condiciones de obtener la jubilación ordinaria en su máximo porcentaje o se encuentren en período de permanencia.

III. De las solicitudes de traslado

La solicitud se acompañará con las constancias que certifiquen la causal invocada en el pedido de traslado. Las certificaciones extendidas por autoridades privadas solamente serán aceptadas en el caso que, por su índole no pudieran ser extendidas por autoridad oficial.

IV. La solicitud de traslado deberá realizarse en la página web habilitada para la inscripción con fecha tope al 30 de abril de cada año y la COREAP deberá expedirse antes del 30 de junio y elevará las actuaciones al Ministerio de Educación para el dictado de la Resolución respectiva.

V. Trámite inicial

Lxs docentes solicitarán el traslado en la página web habilitada para la inscripción con fecha tope al 30 de abril de cada año, acompañado de una nota manuscrita dirigida a la COREAP.

VI. Tratamiento por la COREAP

La COREAP considerará las solicitudes de traslado atendiendo para su tratamiento lo establecido en los incisos del Artículo 31 de la Ordenanza N° 40.593. La COREAP tomará la calificación de lxs solicitantes realizada de acuerdo con lo dispuesto en la reglamentación del Artículo 28 de la Ordenanza N° 40.593 y elaborará un solo listado en el que figurarán por orden de mérito todxs lxs inscriptxs. Este listado se confeccionará sin discriminación o posesión de títulos. Cuando dos (2) o más docentes tuvieran igual orden de mérito, tendrá prioridad de elección el solicitante de mayor antigüedad en el desempeño de la tarea docente en el Área a la que pertenece. De mantenerse el empate, la prioridad se determinará por sorteo.

VII. Notificación

Acordado el traslado, el docente será notificado por el Superior jerárquico antes del 30 de noviembre del mismo año. A solicitud de lx interesadx, cuando mediaren causales que la Superioridad considere justificadas, el traslado podrá quedar sin efecto siempre que lx docente desista del mismo antes del día de elección de vacantes.

- Si el traslado es de JS a JC tienen que haber pasado 2 años efectivos desde el último movimiento, o sea, ingresado como titular o último traslado.

- Si solicita los causales A, B o C, puede trasladar de JS a JS o de JC a JC o de JC a JS.

Importante:

Si lx docente está haciendo uso de la licencia 70J o la utilizó durante el año del acto público en curso, no puede trasladar.

Nomenclatura de los listados:

Si dice:

NT: No puede trasladar

A: Puede trasladar por causal A (salud) de JS a JS o de JC a JC o de JC a JS.

B: Puede trasladar por causal B (distancia) de JS a JS o de JC a JC o de JC a JS.

C: Puede trasladar por causal C (concentración de tareas) de JS a JS o de JC a JC o de JC a JS.

D: Puede trasladar por causal D (razones particulares) de JS a JS o de JS a JC o de JC a JC o de JC a JS.

Si aparece en blanco: no se presentó el pedido de traslado.

Acumulación

Otro derecho estatutario: Artículo 18 - Estatuto Docente

Si lx docente está haciendo uso de la licencia 70 J o la utilizó durante el año del acto público en curso, no puede acumular.

A) Acrecentamiento de horas de clase semanales

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

a) Lxs docentes que hubieran obtenido, en el último curso lectivo en que hayan sido calificados, concepto no inferior a Bueno, podrán acrecentar las horas en que se desempeñan hasta completar el total señalado en la siguiente escala, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 74:

1. Con tres (3) o más años de antigüedad, hasta totalizar veinticuatro (24) horas de clases semanales.

2. Con cinco (5) o más años de antigüedad hasta totalizar treinta y seis (36) horas de clases semanales.

3. 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.

- Lxs docentes que desempeñen cargos de ascenso al que hayan accedido por el escalafón Profesor, podrán participar del concurso de acrecentamiento aunque no posean horas cátedras titulares. (Conforme art. 4 del Decreto N° 969/08)

- Lxs docentes que se desempeñen como titulares sin poseer títulos podrán acrecentar horas de clase, solamente en la asignatura que dictan.

-No podrán acrecentar horas de clase semanales lxs docentes que, al 31 de marzo del año en que se realice el concurso, se hallen en condiciones de obtener la jubilación ordinaria o se encuentren en período de permanencia. (Conforme art. 5 del Decreto N° 969/08).

Permuta - Artículo 30 - Estatuto Docente

El personal docente titular en situación activa o pasiva, excepto el que se encuentre en disponibilidad, tiene derecho a solicitar permuta.

Para solicitar una permuta hay que completar formulario diagramado por el Ministerio y el pedido se estipula del 1/11 al 30/12 y se establece que la DGPDYND resuelve las solicitudes.

Solo se puede luego de un año de titular (por los tiempos de pedido).

Condiciones

- Deberá tomar posesión al comienzo del primer ciclo lectivo posterior a la fecha de su designación, con excepción de lo dispuesto en el artículo 20 de este estatuto.

- La permuta deberá realizarse en cargo de igual jerarquía escalafonaria y presupuestaria, denominación y especialidad.

- Las permutas de cargos directivos y de supervisión sólo podrán efectuarse dentro de la misma área de educación.

*Si se trata de docentes de un mismo establecimiento, lx propix directorx deberá expedirse sobre la solicitud y en caso de conformidad, elevará la solicitud a la Dirección General de Personal Docente y no Docente, previa intervención del Área correspondiente.

* Si se trata de docentes que revisten en dos o más establecimientos de la misma modalidad, la solicitud se presentará en uno de los establecimientos, suscripta por los permutantes, y lx directorx de éste la elevará a la superioridad para la certificación de la situación de revista. Una vez cumplido este trámite, las actuaciones serán remitidas a la Dirección General de Personal Docente y no Docente, previa intervención del Área correspondiente.

Lxs docentes que soliciten permutas deberán informar a las respectivas direcciones de los establecimientos donde prestan servicio que han iniciado dicho trámite indicando el establecimiento que recibió la solicitud.

- En todos los casos, las solicitudes de permuta deberán ser autorizadas por la Dirección General de Personal Docente y No Docente.

A continuación, describimos los pasos a seguir para realizar el trámite:

Inicio del trámite: Lxs docentes permutantes deberán presentar una nota de solicitud de permuta suscripta por ambos ante la conducción de uno de los establecimientos involucrados (la conducción del otro establecimiento involucrado tomará conocimiento a través de lx docente, quien informará que ha iniciado dicho trámite, indicando el establecimiento que recibió la solicitud). Dicha nota deberá contener, además de los datos personales de ambos (apellido y nombre, tipo y número de documento, N° de CUIL y N° de Ficha), los referidos al cargo que permutan y de los establecimientos donde revistan y será acompañada por las Declaraciones Juradas de Actividades, Cargos, Módulos y Horas cumplimentadas por los docentes. En caso de solicitarse la permuta por vía de excepción, de conformidad con el artículo 20° del Estatuto del Docente, deberá adjuntarse documentación que sustente las razones invocadas. El establecimiento responsable de la tramitación importará a GEDO la nota de solicitud y las Declaraciones Juradas como “Documentación Personal (DOCPE)” y “Declaración

Jurada Docente (DJDOC)” –respectivamente- y la vinculará, a un Expediente Electrónico caratulado con la trata: “MEGC 0204A – PERMUTAS”.

Continuación del trámite: Al recibir el expediente la Dirección del Área interviniente y en caso de avalar lo solicitado, vinculará el informe correspondiente y lo girará a la Subgerencia Operativa Prestaciones y Jubilación Docente, dependiente de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos Docentes (DGPDYND – Sector 041), que gestionará la norma de aprobación pertinente, dando intervención previa a las instancias pertinentes.

Toma de posesión: Para tomar posesión del cargo, lxs permutantes deben contar indefectiblemente con la resolución que conceda la permuta. Cumplido este requisito, se concretará la toma de posesión de acuerdo a la norma que la concedió (por artículo 30°, según la fecha pautada por la Agenda Educativa, o por vía de excepción, en cualquier época del año -menos en los dos últimos meses del período escolar-). Lamentablemente, producto del avance en la descentralización, entre otras consecuencias, no existen más las permutas interjurisdiccionales.

Readmisiones

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

Los requisitos son: haber transcurrido por lo menos 2 años de la renuncia. Pero no podrá hacerlo luego de 5 años como máximo de la renuncia. Debe 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 Estatuto del Docente para el ingreso a la docencia. Aclaración importante: este beneficio no incluye a quienes se hayan jubilado o estén en condiciones de hacerlo. La readmisión se cumplirá en igual área, cargo, jerarquía y especificidad en que revistaba.

Las solicitudes se presentarán con mención de la causal de renuncia ante la Secretaría de Educación, quien extenderá la orden para el reconocimiento médico por autoridad sanitaria oficial. Las solicitudes de readmisión se presentarán en el período comprendido entre el 1 y el 30 de abril de cada año.

Prórroga - Art. 20 Estatuto Docente

Normativa que la reglamenta: Estatuto del Docente, Título I, Capítulo III, Artículo 20° - Decreto N° 356/04

El tema más importante que plantea esta reglamentación es la excepción del cumplimiento de la toma de posesión según las reglas generales establecidas en el artículo 20, para el personal que ha concursado. Esta excepción se plantea para dos aspectos diferentes:

1. Prórroga de toma de posesión por razones particulares. Está detallado en el inciso c) de la reglamentación del artículo 20°. (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 que será definida por el Ministerio de Educación y no podrá ser superior a 30 días hábiles contando desde el inicio del ciclo lectivo).

2. Prórroga de toma de posesión cuando el docente se encuentra en uso de licencias contempladas en el artículo 69 (ex 70) del Estatuto Docente bajo el título de Licencias Especiales o cuando, por las causas previstas estatutariamente, debe hacer uso de la licencia ordinaria del artículo 68 (ex 69) del mismo Estatuto después de la desaparición del motivo que determinó su prórroga o 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 encuentra desempeñando el mismo.

3. **Toma de posesión simbólica:** si al momento de la toma de posesión el docente ganador de concurso se encontrare desempeñando, en condición de interino o de suplente, un cargo de mayor jerarquía escalafonaria o grupo de horas de cátedra de mayor jerarquía presupuestaria con respecto al concursado, se procederá simultáneamente a efectivizar la toma de posesión y el otorgamiento de la licencia normada en el artículo 71 y su reglamentación. (Debe tenerse en cuenta que en caso de haberse efectuado una toma de posesión simbólica, la cual está reglamentada por el artículo 20° f), el docente que se encontrare en el cargo u horas de cátedra en

carácter de interinx, continuará en su desempeño en condición de suplente. Incorporado por el art. 1º Decreto N°497/11).

Inscripciones, Interinatos Suplencias - Art 66 Estatuto Docente

Los aspirantes a cargos y/o asignaturas se inscribirán a través de la página de clasificación docente. El sistema contemplará las asignaturas en las que se inscriba y/o habilite su título.

¿Cómo accedo al sistema?

Ingresando a www.buenosaires.gob.ar/clasificaciondocente

En caso de ya poseer una cuenta @bue.edu.ar se debe acceder con esa cuenta.

De no poseer cuenta @bue.edu.ar, es posible inscribirse con una dirección de correo personal haciendo click en “nuevo usuario” y completar el formulario con los datos personales. Luego, se recibe un correo electrónico para la activación del usuario temporal.

La inscripción en el Sistema de Clasificación Docente (SCD) se realiza en 4 pasos:

1. Se cargan los datos personales.
2. Se carga la documentación (títulos, antecedentes culturales y cursos).
3. Se eligen las áreas en las que se desea inscribirse.
4. Se saca un turno para validar la documentación. (A partir de la pandemia de COVID 19 la validación es también online)

*Puede presentarse otra persona en lugar del/de lx docente con la documentación correspondiente.

Si ya te inscribiste a través de este sistema, el botón “Repetir inscripciones” te permite repetir las inscripciones que realizaste el período anterior en el período actual. Se recomienda REVISAR SIEMPRE, ya que si te equivocaste en la inscripción anterior, volverías a cometer el mismo error.

Períodos de inscripción: lxs docentes podrán inscribirse durante todo el año y su clasificación anual se tomará considerando las siguientes fechas tope:

1- LISTADOS ANUALES ORDINARIOS: la fecha tope será el 30 de abril de cada año.

*Lxs docentes que se inscriban luego del 30 de abril podrán ser designados para la cobertura de interinatos y suplencias en el ciclo lectivo del año de la inscripción, en los plazos que establezca la Subsecretaría de Carrera Docente. Y podrán ser designados una vez agotado el listado ordinario por orden de inscripción en el sistema y clasificados sólo por título básico docente.

2- LISTADOS COMPLEMENTARIOS:

El listado complementario estará compuesto por lxs docentes recientemente titularizados y por aquellas personas que se inscribieron fuera de término (es decir, después del 30 de abril de cada año). La inscripción en este listado habilita a tomar interinatos y suplencias, una vez finalizado el listado oficial. El orden del listado será por orden de inscripción en el sistema y sólo se realizará una clasificación por título docente.

Toda la documentación que se ingrese deberá ser VALIDADA por la COREAP.

Las fechas de exhibición de listados por Orden de Mérito que fije la COREAP serán notificadas por medio fehaciente a lxs docentes y por vía jerárquica y difundidas en la página Web del Gobierno de la Ciudad - Ministerio de Educación, con la finalidad de verificar el puntaje.

Listados: La COREAP será la responsable de la confección de los listados. Los listados provisorios serán exhibidos en la página web oficial para que lxs docentes puedan consultarlos y realizar las observaciones correspondientes.

Reconsideración: A partir del día de exhibición lxs docentes podrán realizar la RECONSIDERACIÓN DE PUNTAJE. El periodo de exhibición y reconsideración para cada listado será de cinco (5) días hábiles. Los resultados de su solicitud deberá ser comunicada por la COREAP en un plazo máximo de 10 días. Luego se procederá a la confección de los listados definitivos.

Actos públicos

Los actos públicos se realizan de manera virtual. En caso de ser necesario, la Subsecretaría de Carrera Docente o la que en su futuro la reemplace definirá otra

modalidad. Los días y horarios para cada uno de los actos públicos serán determinados por la COREAP.

Nivel Superior

En nivel Superior rige el concurso de antecedentes y oposición

Los concursos se abren por cátedra y por profesorado. Para postularse para alguna de la cátedra en las cuáles se abre el concurso al profesorado, se debe presentar propuesta escrita según diseño curricular y plan de estudio. Pueden participar docentes que no estén inscriptxs en ningún listado docente. El concurso contará con dictamen público, donde el docente debe ser notificado fehacientemente respecto al orden de mérito establecido para la cobertura de cátedra.

Ese orden de mérito tiene una duración de dos años. En esos dos años, se puede generar una suplencia o interinato y deberá ser convocado para su cobertura lxs docentes del listado resultado del concurso.

Designaciones - Art. 66 v

“a) En las Áreas de Educación Inicial, Primaria, Especial, del Adulto y del Adolescente (Nivel Primario) y en los niveles Inicial y Primario de la Educación Superior, la autoridad competente respectiva designará de acuerdo con el siguiente orden: cuatro (4) aspirantes sin cargo en el área, escalafón y asignatura, y a continuación unx (1) titular en el área, escalafón y asignatura del régimen de la enseñanza oficial de gestión pública. En el Área de Educación Primaria y Educación Inicial tendrán prioridad los titulares de Jornada Simple para la elección de las vacantes de Jornada Completa durante todo el año, siempre que la suplencia a cubrir no sea inferior a los treinta (30) días hábiles.

En el Área Curricular de Materias Especiales, la autoridad competente designará de acuerdo con el siguiente orden: dos (2) aspirantes sin cargo titular en el área, escalafón y asignatura, y a continuación un (1) titular en el área, escalafón y asignatura del régimen de la enseñanza oficial de gestión pública.

En el Área de Educación del Adulto y del Adolescente (Nivel Primario), la autoridad competente designará Maestros de Ciclo de Escuelas y Maestro

de *Materias Especiales*. Los Maestros de Centros Educativos Nucleados serán designados por la Supervisión.

Los actos públicos serán únicos, con cuartos intermedios, respetando la frecuencia en la designación y servirán para la cobertura de cargos interinos y suplentes de todas las áreas, niveles y modalidades de la educación de gestión estatal y en cargos de supervisor de Gestión Privada.

Los actos públicos se realizan de forma virtual. En caso de resultar necesario, la Subsecretaría de Carrera Docente o la que en un futuro la reemplace definirá otra modalidad.

Los días y horarios para cada uno de los actos públicos serán determinados por la COREAP.

b) En las Áreas de Educación Media, Técnica y de Educación Superior (Nivel Medio),

de Educación Artística y de Educación del Adulto y del Adolescente (CENS) se designará por estricto orden de mérito en acto público único, y con cuartos intermedios, el que se organizará por cada Junta de Clasificación y Seguimiento de Concursos Docentes.

En las convocatorias, y con las fechas preanunciadas, la reanudación del acto público estará a cargo del personal designado a tal efecto por la COREAP.

En las áreas de Educación Media y Técnica, Superior (Nivel Medio), Artística y de Educación del Adulto y del Adolescente (CENS) se adjudicará el (50) por ciento de los cargos u horas cátedra, en primer lugar, al personal titular en el escalafón y/o asignatura, y a continuación, una vez ya otorgado el primer (50) por ciento, se comenzará a designar a los aspirantes sin cargos o sin horas cátedra titulares en el escalafón y asignatura.

Finalizado el cuarto intermedio reanudado el acto público, el nuevo ofrecimiento deberá hacerse respetando la manera descrita precedentemente.

c) Para el Área de Servicios Profesionales, se designará de acuerdo al siguiente orden: cuatro (4) aspirantes sin cargo en el área y escalafón, y a continuación un (1) titular en el área y escalafón. Los titulares de jornada simple tendrán prioridad para la elección de las vacantes en jornada completa durante todo el año, siempre que la suplencia a cubrir no sea inferior a treinta (30) días hábiles.

d) *Producida la vacante, la Dirección Escolar y/o la Supervisión correspondiente cargará en el Formulario T Web, o en la plataforma que en un futuro la reemplace, debiendo incorporar, los datos que se consignen en el mismo, a los efectos de la cobertura.*

Los cargos/horas vacantes serán publicados en la plataforma de “Acto público en línea”, para conocimiento de los docentes interesados y posterior ejecución del acto público.”

- Lxs aspirantes que se consideren con derechos podrán efectuar sus reclamos a través de la plataforma que determine el Ministerio.
- Lxs aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de cargos podrán ser designadxs para desempeñarse en un (1) cargo por período escolar. Se exceptúa de estas limitaciones cuando se haya agotado el listado.
- Lxs docentes deberán tomar posesión presentándose en el establecimiento el primer día hábil que corresponda al desempeño del cargo u horas indicado, subsiguiente a la designación del acto público. Si el horario del acto público lo permite podrán tomar posesión el mismo día.
- Lxs docentes que habiendo sido designados en horas cátedra o cargos no se hacen presentes para asumir su cargo o renuncien antes de terminar su interinato o suplencia pasan al final del listado y no podrán volver a ser designados hasta la vigencia del próximo listado ordinario, salvo que no existieren postulantes para las vacantes de interés. Las Direcciones Escolares deberán comunicar a las Supervisiones escolares los casos de no presentación y/o renunciadas producidas en sus establecimientos.
- Ante la falta de docentes inscriptxs el Ministerio de Educación podrá:
 - proponer a aspirantes no inscriptxs a la fecha de vacancia en el listado para la cobertura de cargos interinos y suplentes.
 - convocar a estudiantes de profesorados.
 - instrumentar una prueba de idoneidad.

Prueba de idoneidad - Art. 66 - Estatuto Docente

Lxs aspirantes que no posean título básico para la asignatura que aspiran podrán inscribirse para rendir una prueba de idoneidad que será instrumentada por las

Direcciones de Área, con el consentimiento de la Subsecretaría de Carrera Docente en función de la necesidad de cubrir cargos. La prueba consta de dos partes: una escrita y otra oral cuya evaluación estará a cargo de un jurado de cinco (5) miembros designados por la Dirección del Área correspondiente.

Se confeccionará un listado por orden de mérito, donde se los calificará por todos los rubros indicados del Estatuto Docente en el que el aspirante presente la debida documentación. Dichos listados serán utilizados como complementarios de los listados de docentes titulares únicamente en el año correspondiente a la inscripción.

Continuidad pedagógica Artículo 66º , IV, a) del Estatuto del Docente

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

Guía rápida de reclamos

Errores en los listados provisorios en exhibición:

✓ Debes hacer la Reconsideración de tu puntaje a través del modelo de Reconsideración de puntaje en línea. Para esto:

- 1- Ingresá con tu cuenta @bue a la página de Clasificación Docente.
- 2- Vas a tus puntajes y/o listados de exhibición.
- 3- Podrás ver los listados en los que al menos tenés una inscripción.
- 4- Podrás visualizar las fechas para la reconsideración.
- 5- Importante: sólo podés realizar una reconsideración por día habilitado.
- 6- En los listados en los que no hayas realizado ninguna inscripción podés realizar las reconsideraciones en los ítems que no contemplen un puntaje numérico (inscripciones, requisitos para ascenso, situación de revista, etc)
- 7- El sistema generará un mensaje con la confirmación de tu solicitud y te asignará un N° de Reconsideración.
- 8- Cuando tu Reconsideración sea resuelta te llegará un mail a tu cuenta @bue con el resultado de tu clasificación. Podrás ver este resultado también en VER RECONSIDERACIONES.

Títulos

Si tenés dudas respecto de la competencia y calidad de los títulos requeridos para el ejercicio de la docencia, podés enviar un mail a: comision.titulos@bue.edu.ar

RECONSIDERACIÓN NO TENIDA EN CUENTA:

Si la reconsideración que realizaste no se visualiza en el listado definitivo, debés presentar un RECURSO JERÁRQUICO adjuntando documentación respaldatoria. Todo lo que presentes llévalo por duplicado en la Mesa de Entradas del Ministerio de Educación de lunes a viernes 10 a 14 horas dentro de los 10 hábiles.

MODELO RECURSO JERÁRQUICO:

https://drive.google.com/file/d/1htQWv9z_28TF9YzqA-0_ciEQrs5xKKG/view?usp=sharing

IMPUGNACIÓN DE ACTO PÚBLICO: Si el cargo al que te postulaste fue asignado erróneamente podés IMPUGNAR el acto público, presentando la nota de impugnación en el Ministerio de Educación de lunes a viernes de 10 a 14 hs dentro de los 10 días hábiles.

MODELO

IMPUGNACIÓN:

https://drive.google.com/file/d/1Jk8HVRq8zCLtnVWu3E_b6qJHKDocGJV3/view?usp=sharing

Puntaje - Art. 17 - Estatuto docente

	TB	OT	DyM	CA	AP	OA
Item	Título de base	Otros títulos que no son valorados como título de base para el cargo	Doctorados, posgrados y maestrías	Cursos de capacitación, perfeccionamiento o actualización con Resolución Ministerial	Antecedentes pedagógicos	Por desempeño en cargos pedagógicos electivos Por desempeño como miembro de Jurado de concursos docentes
Puntaje	Docente: 9 puntos Habilitante: 6 puntos Suplente: 3 puntos	La valoración de otros títulos depende de cada Junta	Doctorados: 2 y 4 puntos Maestrías: 1,5 y 3 puntos Posgrados: 1,5 puntos	Depende de la cantidad de horas cátedra y su especificidad	Depende del tipo de producción y ámbito de difusión	Cargos de conducción: 0,25 por año Cargos de ejecución: 0,15 Miembro de jurado: 0,30
Tope	Hasta 9 puntos	Hasta 6 puntos (2 puntos anuales)	Hasta 6 puntos	Hasta 6 pts (0,85 por año) La valoración será otorgada por 8 años contados a partir de la fecha de aprobación del curso.	Hasta 6 puntos (0,45 por año)	Hasta 3 puntos

	A.A	A.T	A.J	AC	BE	Concepto
Item	Antigüedad en el Área	Antigüedad en la docencia	Por actuación como miembro de Junta de Clasificación o disciplina	Por desempeño en cargos de conducción	Bonificación extraordinaria por permanencia en el establecimiento educativo	

Puntaje	0,45 puntos por año	0,10 puntos por año	0,30 puntos por año	0,25 puntos por año	CARGOS DE BASE: • 0,25 puntos por año computados al hacerse efectivo el 3er año de permanencia en el cargo • 1 punto por permanencia de 5 años CARGOS DE ASCENSO: • 0,50 puntos por año computados al 3er año de permanencia • 2 puntos por permanencia de 5 años.
Tope		Entre ambas antigüedades el tope es 9 puntos.	Hasta 3 puntos		

El puntaje que obre en legajo en concepto de Antecedentes Pedagógicos y Culturales a fecha de entrada en vigencia del Decreto 179/21 tendrá una vigencia de tres años. Luego de ese plazo, vencerá la valoración del puntaje y se deberá presentar nuevamente la documentación para que sea valorada nuevamente.

Bonificación para ingreso

Bonificación o préstamo de puntos al momento de titularizar. Con dos años completos trabajados, se suman dos puntos. Con tres años, tres puntos. Con cuatro años, cinco puntos. Este puntaje sólo figura en el listado de ingreso.

Para ello hay que anotarse, también en el mes de abril de cada año, en la Junta de Socioeducativa.

Algunos de los programas en los que se pueden anotar son:

- Actividades Científicas
- Maestro/a + Maestro/a
- Puentes Escolares
- Red de apoyo a la escolaridad
- Aceleración
- Nivelación
- Centro de Actividades infantiles y juveniles
- Centros Educativos
- Acciones socioeducativas para la inclusión
- Teatro Escolar
- Primera Infancia
- Programa Alfabetización educación básica y trabajo para jóvenes y adultos
- Contexto de encierro
- Incorporación de tecnologías (Intec)
- Ctro de Actividades Culturales y orquestas infantiles
- Intensificación en un campo del conocimiento
- Investigación y estadística
- EOE / ASE EQUIPOS DE ORIENTACIÓN LEY 4354
- Evaluación Educativa
- DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN -AUTORIDADES DOCENTES
- Educación Inicial - Conducción
- Educación Primaria - Conducción
- INST. EDU. ALUMNOS CON NECESIDADES ESP.
- PLANEAMIENTO EDUCATIVO CONDUCCIÓN
- ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS
- Curricula y enseñanza

Remanentes

Para cobertura de cargos interinos o suplentes remanentes, de idiomas-
extranjeros de las áreas de Curricular de materias especiales, Media y Técnica.

Para docentes que no figuren en los listados por diversos motivos: listados

desactualizados, recién recibidos, etc. Además, la Subsecretaría de Carrera Docente puede convocar a estudiantes de los profesorados para cubrir cargos vacantes.

Quienes no figuren en los listados, no deben esperar a que queden remanentes las vacantes de su interés, sino que deben postularse en la plataforma de actos públicos al momento de publicación de ellas como "postulaciones art.66 L", clickeando sobre la opción "inscribirse" en el cargo/materia. Se desplegará una ventana donde se podrán cargar hasta 4 documentos (título). La postulación es validada por la COREAP, quien acepta o rechaza el título subido y, por consiguiente, la inscripción.

Tienen prioridad los docentes que sí figuren en los listados vigentes y luego el listado que se conforme de remanentes.

El listado se arma a partir del "orden de llegada" en que se haya realizado la postulación y tendrá vigencia tanto para esa semana como en adelante.

Es posible postularse hasta 24 hs. después de producido el acto público y no se haya producido una designación.

Con esta reforma, la postulación a remanentes ya no depende de las escuelas.

Cese administrativo

Art. 6 Inc. g - E.Docente: "Cumplir con los horarios que corresponden a las funciones asignadas."

Corresponde cuando un docente se ausenta injustificadamente durante 5 días seguidos o 15 en forma discontinua.

Se trata de inasistencias no pasibles de justificación. No están incluidos los paros y cualquier otra ausencia que pueda ser justificada.

Es obligación de la conducción del establecimiento notificar fehacientemente al docente a través de un acta (en el caso de que el mismo se encuentre en el establecimiento) o de telegrama o carta documento, el inicio del cese administrativo, para que el docente pueda realizar su descargo.

Si no son atendibles las razones expuestas en el mismo, éstas deben ser elevadas a la Junta de Disciplina para que proceda a emitir el Dictamen correspondiente

Procedimiento: “El superior inmediato intimará fehacientemente al docente en tal situación para que efectúe el descargo correspondiente en cuarenta y ocho (48) horas elevando las actuaciones dentro de los cinco (5) días de notificado éste, a la Junta de Disciplina, que resolverá el perentorio plazo de diez (10) días. Simultáneamente, informará mediante copia certificada de igual tenor, a la Supervisión Escolar y a la Dirección del Área respectiva. La Dirección General de Personal Docente y No Docente hará efectivo el cese administrativo cuando correspondiere confeccionando un registro de los casos que se produzcan toda vez que el docente que reincidiera será pasible de la sanción contenida en el Artículo 36, inciso f.”

¿Cuáles son los pasos a seguir por la Conducción?

La Dirección de la Institución tiene que elevar:

A la Junta de Disciplina:

- Nota de elevación con informe de lo actuado y opinión sobre el tema
- Telegrama colacionado o Carta documento enviada con constancia del aviso de recepción.
- Planilla correspondiente.

A la Supervisión Escolar:

- Copia de lo actuado

Antes de elevar a la Junta de Disciplina, se deberán agotar todas las posibilidades de justificación previstas en el Art. 70 del Estatuto del Docente.

*Si lx docente al ser intimado presenta la renuncia, el trámite se elevará como una renuncia habitual. Si lx docente se presentara en la escuela, retomará el cargo hasta que se defina su situación.

*Hasta que la Dirección Administrativa Docente elabore la Disposición de Cese Administrativo, lx docente en situación irregular continuará en la Planta Orgánico Funcional (P.O.F.) del establecimiento.

*En los casos en que lx docente hace un abandono de cargo, “...deberá procederse a designar unx docente en su reemplazo en carácter suplente, conforme lo

establecido en el inc. e) del Art. 66 punto III del Estatuto del Docente, a fin de no afectar el normal dictado de clases”.

Sanciones Art. 36

La **amonestación y el apercibimiento** son aplicadas por el superior jerárquico, previo descargo del docente a quien le corresponde el derecho de presentar el recurso que corresponda: reconsideración o jerárquico en subsidio, que se resolverá en instancias superiores. En caso de denegatoria, puede terminar en la Procuración General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Las **suspensiones** se aplican con sumario previo. El directivo, una vez que haya agotado las instancias a nivel institucional, debe elevar a su superior jerárquico la solicitud de sustanciación del dicho sumario. Quien resuelve es el Ministrx de Educación o el Jefe de Gobierno a través de un Decreto.

IMPORTANTE: Unx sumariadx puede concursar tanto para cargos de base como para cargos de ascenso y solicitar traslado.

f) Jubilaciones

Condiciones:

Si se acreditan 25 años de servicios docentes, de los cuales al menos diez tienen que ser frente a alumnxs, las mujeres pueden jubilarse a los 57 años y los hombres a los 60.

En el área de Educación Especial, se computan 4 años cada 3 de servicios efectivos, sin límite de edad. Se remiten al Decreto N° 538/75. Además, una vez acreditados 25 años al frente de alumnos en el Área, se pueden jubilar sin tener en cuenta el límite de edad.

La jubilación se calcula sobre los ítems remunerativos de todos los cargos u horas con por lo menos 365 días de antigüedad a la fecha de la renuncia condicionada.

Con diez años de servicios docentes y treinta años de aportes en total también se puede acceder a la jubilación docente.

Aquí se abre un abanico:

No es necesario cumplir con el requisito de la edad de la ley 24241 (60 años las mujeres y 65 los hombres) ya que ANSES hace un prorrateo en función de la antigüedad y edad requeridos para cada clase de servicios.

– si tiene por ejemplo 57o 60 años (depende el género), 20 años de aportes como docente y otro tanto en otros empleos puede jubilarse antes de cumplir los 60 y 65 respectivamente

– si trabajó como docente durante 10 años y después pasó a otra actividad le corresponde jubilarse como docente.

– si tiene los 10 años docentes, mientras siga vigente la moratoria, puede aplicarla para los años que le faltan para llegar a 30 de aportes

En todos los casos, antes de presentar la renuncia condicionada (que congela el haber), se debe sacar turno en ANSES para pedir asesoramiento. Ahí le realizan el cálculo.

Tener un año de antigüedad en el mismo cargo al momento de la renuncia (condicionada o definitiva).

Es importante que cada delegadx asesore en los pasos a seguir al momento de jubilación. Para eso, el sindicato cuenta con una comisión de jubiladxs y pensionadxs que atiende los martes de 18 a 20 hs. en la sede del sindicato Solís 823.

¿Qué leyes nos regulan?

Nos jubilamos por la Ley 24.016 (ley que se aplica a todxs lxs jubiladxs cuyas jurisdicciones transfirieron las cajas a ANSES). En el año 2005, el Decreto 137 crea el suplemento «Régimen Especial para Docentes». Nos descuentan un 2% más para “recuperar” la ley 24.016 (Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente) que es la ley que finalmente nos regula. Es importante destacar que fue la CTERA quien firmó el Acta Acuerdo Previsional con el Ministerio de Educación, el de Trabajo y el ANSES avalando que nos jubilamos con el 82% del salario bruto **remunerativo** (solo las sumas en blanco), al cese (no móvil como establece la 24.016) y que nos apliquen la Ley de Movilidad (24617/2008) que aumenta los haberes en marzo y septiembre.

A partir del 2009, en marzo, otorgaron el aumento que reciben todxs lxs jubiladxs y, en septiembre, la diferencia entre lo que nos pagaron y el RIPDOC (Remuneración

Imponible Promedio Docente) que calcula ANSES basándose en los aumentos en blanco que dan en las 11 jurisdicciones que transfirieron las cajas. Ademys pidió integrar la comisión que calcula este coeficiente, pero denegaron la solicitud.

En cuanto a las recientes modificaciones a la movilidad jubilatoria, durante el gobierno de Mauricio Macri y el de Alberto Fernández -si bien no estrictamente atacan la jubilación docente-, colocan en estudio los denominados regímenes especiales a cargo de una comisión del Congreso Nacional. Estas modificaciones son exigencias de los organismos de crédito internacional que, en todo el mundo, señalan la supuesta inviabilidad de los sistemas previsionales. Para su correcto estudio por parte de lxs delegadxs, se debe tener en cuenta: cómo se fueron reduciendo los aportes patronales históricamente, el vaciamiento de las cajas de seguridad social, la reducción de aportes de lxs trabajadorxs que no están registradxs y los fondos especulativos que han sido transferidos a los organismos como el Anses. Este estudio da como resultado que no es responsabilidad de lxs jubiladxs ni de lxs trabajadorxs, sino de los Estados.

Por todo lo detallado, sostenemos como principio la unidad de lxs docentes en actividad y lxs jubiladxs para defender esta conquista que actualmente está en el centro de las medidas de ajuste.

g) Estudiantes: por la libre organización estudiantil, unidad con el movimiento estudiantil. Licencias para estudiantes gestantes y no gestantes.

La unidad docente-estudiantil es un principio que defendemos al interior de cada escuela. Cada reforma educativa, cada intento de arancel o cada ataque a las condiciones de estudio y trabajo son la base para unir nuestra lucha con la del movimiento estudiantil, que tiene criterios y tradiciones de organización histórica en los que no debe intervenir el Estado.

Los intentos de encuadramiento por parte del Estado establecidos en la ley 137 de CABA buscan regimentar la existencia de los Centros de Estudiantes en las escuelas medias regulando su actividad. Allí, se establecen ciertas pautas de funcionamiento que le otorgan un papel de poder a las conducciones escolares; algo que, desde nuestro punto de vista, no deberían tener. Nos basamos en la libre organización de lxs estudiantes. Por todas estas razones, rechazamos también el protocolo establecido en el 2018 para casos de tomas de escuelas como medida de

protesta, por considerarlo un intento de criminalización que incluso choca con el artículo 39° de la Constitución de la Ciudad.

La esgrimida responsabilidad civil legislada en el artículo 1117 del Código Civil no es tal, debido a que el responsable por el daño a un alumnx o producido por él/ellx es objetivamente del Gobierno de la Ciudad.

Por otra parte, es importante conocer el régimen de convivencia escolar, ley 223 y su reglamentación, la cual reemplazó al antiguo sistema de amonestaciones en virtud de conformar un espacio para resolver situaciones de conflicto y que en su articulado propicia la participación de todxs lxs integrantes de la escuela.

Es importante también conocer el régimen de inasistencias justificadas para estudiantes gestantes y/o alumnx no gestantes:

La Ley N° 709/LCABA/ crea un régimen especial de inasistencias justificadas no computables a los fines de la reincorporación de lxs alumnx gestantes y alumnx no gestantes, de instituciones del ámbito estatal o privado dependientes del Ministerio de Educación.

Se realiza a solicitud del alumnx, quien deberá presentar certificado médico que acredite el estado y período de gestación y alumbramiento.

Las alumnx gestantes 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.

Lxs estudiantes no gestantes que acrediten esta situación contarán con cinco (5) inasistencias justificadas continuas no computables a partir del día del nacimiento o del siguiente.

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

h) Ascenso - Conducción – Algunas consideraciones – Art. 25 al 29 - Estatuto Docente

En todas las Áreas de la Educación, se podrá ascender a los cargos de mayor jerarquía que se detallan en el artículo 25 del Estatuto del Docente.

El concurso de Ascenso es el mecanismo por el cual se accede a la titularidad en cargos de Conducción o Supervisión. Este concurso consta de tres instancias: el Curso

de Ascenso dictado por Escuela de Maestrxs, una instancia de examen escrito y un Coloquio.

Con el promedio de esas tres instancias (curso, examen escrito y coloquio) se confeccionan los listados con los que se irán llamando a lxs docentes que desean tomar cargos.

El/lx interesadx deberá manifestar su intención por escrito en el acto de inscripción al concurso de ascenso e inscribirse (postularse) a partir de la convocatoria que a tal efecto se efectúe para la cobertura de vacantes para el **Curso de Ascenso**.

Curso de ascenso

Existirán dos tipos de cursos para docentes que aspiren al ascenso:

- a) Para ascenso a cargos de Supervisión,
- b) Para ascenso a cargos de Conducción. Estos cursos se realizarán y aprobarán en dos tramos consecutivos y obligatorios,
 - 1. Maestrx secretarix y todos aquellos cargos similares que se concursen por oposición en su respectivo escalafón,
 - 2. Vicedirector/x, Vicerrector/x, Director/x, Rector/x, Regente Técnico/x, Regente de Cultura y Jefx General de Enseñanza Práctica.
- c) Para cargos del Área de Servicios Profesionales: Coordinadorx de Equipos de Orientación y Asistencia Educativa y miembro de Equipo Central.

Los cursos enumerados sólo podrán ser cursados una vez por año calendario, independientemente del resultado obtenido.

Los cursos contemplarán tres aspectos: un aspecto pedagógico, un aspecto socio comunitario y un aspecto administrativo legal.

Una vez aprobados tienen una validez de tres años: para el año del concurso y los dos años calendarios subsiguientes. Serán calificados de 0 a 50 - se aprobará con un mínimo de 25 - y dicho resultado será promediado con el de la prueba de oposición.

Mientras tenga validez, lxs docentes que quieran mejorar la calificación podrán recursarlos. Si unx docente se inscribe para mejorar su nota y no realiza el examen final, no podrá participar del concurso ese año.

Ante la ausencia de participantes, el Ministerio de Educación podrá convocar aspirantes según orden de mérito hasta cubrir los cupos necesarios.

Lxs docentes que no se presenten a realizar la evaluación final durante dos años consecutivos no podrán presentarse al curso al siguiente ciclo lectivo.

La COREAP confeccionará el orden de mérito evaluando los antecedentes con validez de puntaje al 31 de marzo del año del llamado a concurso.

Condiciones

Deberá revestir situación activa como titular del cargo inmediato anterior al 31 de marzo del llamado a concurso.

Una antigüedad mínima de 3 años en el cargo anterior al del ascenso o 7 años en el precedente

Concepto no inferior a muy bueno en los últimos 3 años en que haya sido calificado.

No debe registrar ninguna de las sanciones disciplinarias señaladas en los inc ch), d), y e) del art. 36 del Estatuto Docente.

Deberá haber realizado los cursos* que se realicen para los cargos que concursen y que son organizados por el Ministerio de Educación.

Conformación de jurados

Lxs concursantes con derecho a intervenir en la **OPOSICIÓN** tendrán derecho a elegir dos de lxs tres docentes que conformarán el jurado. La Junta de Clasificación hará conocer una lista de ocho docentes que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser titular en situación activa en cargo de igual o mayor jerarquía que los concursados en la misma área de educación, con no menos de 10 años de antigüedad en la docencia, de los cuales 5 deberán corresponder al escalafón de que se trate.
- b) Poseer concepto no inferior a MUY BUENO en los últimos 5 años en que hubiese sido calificado.
- c) No poseer sanciones en los últimos 5 años

*En el caso de que no haya cantidad suficiente de docentes que reúnan estas condiciones los jurados podrán completarse con personal titular que no reúna las condiciones de los incisos a) y b) o con personal de otras Áreas de Educación, jubiladxs prestigiosxs del mismo escalafón o con docente de relevancia ajenxs al ámbito del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

La elección del jurado se realizará mediante el procedimiento que establezca el Ministerio de Educación garantizando el voto personal, secreto y obligatorio, por simple mayoría. El escrutinio se plasmará en un acta. Lxs dos candidatxs con mayor número de votos serán titulares y lxs dos restantes suplentes.

La COREAP designará al tercer integrante del Jurado que actuará como Presidentx.

Si lxs concursantes votaran en blanco o no lo hicieran en su totalidad para la elección del jurado, éste será designado por la COREAP.

La participación en la elección del jurado es obligatoria y su ausencia deberá ser justificada mediante nota ante la Junta de Clasificación quien evaluará las causales. Si las causales no fueran atendibles, se aplicará una amonestación.

Oposición

Consiste en un prueba práctica escrita y una prueba oral (un coloquio). Cada una de las partes será calificada de 0 a 50 y tendrá carácter eliminatorio. Se aprueba con 25 puntos en cada una de ellas.

El promedio de ambas pruebas es la calificación definitiva para la oposición y se promediará con la calificación obtenida en el CURSO DE ASCENSO.

No se les computará falta a lxs docentes que deban rendir. La COREAP extenderá los comprobantes que certifiquen las fechas de rendición de cada parte.

La COREAP elevará los resultados finales de estos concursos antes del 30 de octubre del año en que se realizan.

Lxs aspirantes ganadorxs de acuerdo al orden de mérito tendrán derecho a elegir la vacante en que desearan ser propuestos.

i) Derechos y obligaciones: reuniones de personal, EMI, jornadas ESI, uso del edificio escolar, condiciones edilicias, cooperadoras escolares, comedores escolares

Reuniones de personal - Art. 20 Reglamento Escolar

Se puede llamar hasta una reunión por mes.

- En caso de trabajar en dos escuelas públicas que realicen reuniones en el mismo horario, hay que avisar a cuál se asistirá.
- Se descuenta una hora cátedra por no asistir.
- El reglamento sugiere que no se pierdan días ni horas de clase por lo que las reuniones pueden hacerse fuera del horario escolar.
- Si se deben cumplir simultáneamente actividades escolares en distintos establecimientos del Gobierno de la Ciudad, deberá asistir a uno de ellos y no se computará inasistencia en los otros, avisando con anticipación su ausencia y presentando constancia. Para estos casos, se establece el siguiente orden de prelación:

1- Integración de Tribunales Examinadores

2- Dictado de clases

3- Asistencia a reuniones de personal que no exceda de una por mes.

Jornadas EMI

Son jornadas de mejora institucional y están pautadas por agenda educativa antes del comienzo de cada ciclo lectivo, son con suspensión de clases y de carácter obligatorias para lxs docentes y se destinan para el trabajo en equipo, capacitación, intercambio institucional y es por áreas en sus respectivos niveles.

ESI

Durante el año 2006 un conjunto de acciones en relación con el cumplimiento de lo establecido por la Ley Nº 2.110/06 de Educación Sexual Integral, sancionada por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en octubre de 2006.

[Ley Nacional 26.150 de 2006](#) - Ley del Programa Nacional de Educación Sexual.

[Ley 2.110 de 2006](#) - Ley de Educación Sexual Integral de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Los límites de las leyes, tanto nacional o de CABA, es que en su articulado le otorga injerencia a las iglesias, en las escuelas confesionales y privadas, de impartir educación sexual de acuerdo a su "ideario institucional" y creencias religiosas. Esto es un obstáculo para la implementación efectiva de la misma, en tanto, los conceptos precientíficos y religiosos son contrarios a la enseñanza de una educación sexual

integral para el ejercicio pleno de la sexualidad y el respeto a las diversidades sexuales y de género.

Jornadas ESI en las escuelas

La resolución del CFE 340/18 establece que la ESI se incluya en los planes institucionales, de manera transversal y/o a través de espacios curriculares específicos. En CABA se estableció la resolución 2735/18 que creó la Coordinación de Educación Sexual Integral, como resultado de una fuerte demanda del movimiento estudiantil, al calor de la lucha por la ILE (interrupción legal del embarazo) en la Argentina, y se implementó las jornadas simultáneas y obligatorias en las escuelas, que aún siguen siendo pocas y sin presupuesto para la aplicación de la ESI.

Seguimos defendiendo la organización en las escuelas para una efectiva aplicación de la ESI, aumento de presupuesto para su desarrollo, eliminación del artículo 8 de la ley 2.110/06, reconocimiento al trabajo de las referentes ESI y creación de cargos para todas las escuelas bajo el estatuto docente.

Secuencias didácticas de Tiza en mano para abordar las temáticas de ESI:
<https://www.ademys.org.ar/v2/todos/pedagogica/tizaenmano/>

Uso del edificio escolar - Art. 18 - Reglamento escolar

Los edificios escolares, durante los días inhábiles, feriados y recesos escolares, o durante los días hábiles fuera del horario de clases, podrán ser utilizados por las Asociaciones Cooperadoras de cada escuela para la realización de actividades educativas, culturales, 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 a 10 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 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 5 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 y 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.

Suspensión de actividades - Art. 51 Reglamento escolar (Con la modificación introducida por la Resolución 3372/MEGC/13)

El Director/x, Rector/x 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:

1. Actos celebratorios de 25, 50, 75 y 100 años de la fundación del establecimiento o de homenaje a los aniversarios de su patrono.

2. El día que se realice la fiesta de Educación Física.

3. El día del sepelio de un miembro del personal o alumno del establecimiento. Si el deceso se produjera en el establecimiento o el causante tuviera en él su casa habitación, la suspensión de actividades se hará efectiva desde el momento del fallecimiento.

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.

La Superioridad podrá autorizar la suspensión de actividades escolares y/o extraescolares de carácter institucional, por causas no previstas en los incisos anteriores. Los pedidos deberán indicar la forma de recuperar las clases no dictadas, mediante la utilización de días inhábiles o la prolongación del término lectivo.

Condiciones edilicias de los establecimientos educativos en CABA

Las escuelas en la Ciudad de Buenos Aires se encuentran en emergencia edilicia. Son numerosas y frecuentes las denuncias sobre cielorrasos que se desprenden, paredes electrificadas, filtraciones e inundaciones post lluvias, sótanos inundados, falta de calefacción, ausencia de ventiladores, instalaciones sanitarias deficientes, presencia de asbesto. La experiencia de las actividades escolares presenciales bajo el covid-19 colocó la importancia del control de las condiciones de trabajo y estudio, a cargo del colectivo docente.

Recomendaciones para tener en cuenta (acuerdo paritario nacional firmado por Ctera en 2010):

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. Tomacorrientes en buen estado.
3. Instalación de gas legalizada, con planos de aprobación y control sistematizado de las mismas. Artefactos de combustión internas están prohibidos.
4. Construcción edilicia segura, sin riesgo en la estabilidad de su estructura total y/o parcial. Patios, escaleras y pasillos seguros y sin obstrucciones.
5. Instalaciones sanitarias suficientes en cantidad y capacidad para personal y alumnado. 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.

Comedores

Algunas consideraciones:

- El menú semanal debe exhibirse en un lugar visible para todos.
- Los alumnos que tengan prescripción médica recibirán menús especiales.
- Los concesionarios que incumplan con el convenio deben recibir las sanciones correspondientes, que pueden llegar hasta la rescisión del contrato.

Desde Ademys, venimos denunciando desde hace años la mala calidad de la comida en los comedores escolares: trisoja en el comienzo del macrismo, medallones a base de una pasta con gusto a pollo o pescado, exceso de hidratos y grasa: un menú poco nutritivo e insuficiente. También denunciemos cómo se han achicado las porciones. Hemos acompañado la pelea de los estudiantes secundarios ante la denuncia de la reducción de las becas y de viandas y como así también denunciemos las tremendas complicaciones que tienen las familias de nuestros chicos para solicitar las becas de comedor de manera virtual.

Normativa referida a los convenios y funcionamiento de los comedores escolares

https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/documento_ley.pdf

https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/clausulas_particulares_pliego_550-0047.pdf

Turno en los comedores escolares:

Resolución 2033 del '89 que deroga el Art. 1º de la resolución 245 del '84 en lo que hace a los turnos de lxs docentes en el comedor escolar.

- Autorízase a lxs docentes afectadxs por la atención de los turnos de los comedores escolares, a retirarse al iniciarse la última hora de clase.
- Establécese que al retirarse el docente, el grado será cubierto por un profesor de materias especiales cuyo horario sea coincidente con el servicio afectado. En caso no encontrarse el grado cubierto por un profesor de materias especiales, se hará cargo del mismo un integrante del personal de conducción.
- Determinase que en caso de que ninguna de las dos posibilidades señaladas en artículo 3º puedan darse, por ausencia circunstancial del/de lx profesorx de materias especiales o por impedimento del personal de conducción, el/lx maestrx permanecerá al frente del grado y la dirección de la escuela arbitrará los medios para que dentro los siete días posteriores al cumplimiento del turno de comedor, el/lx docente pueda retirarse, en una oportunidad, al finalizar la séptima hora.

Cooperadoras

Dentro del Ministerio de Educación del GCBA, la Dirección General de Servicios a las Escuelas es la responsable de instrumentar la política hacia las Asociaciones Cooperadoras que funcionan dentro de los establecimientos educativos del GCBA en todos sus niveles.

En la actualidad funcionan, en la Ciudad de Buenos Aires, 750 cooperadoras escolares. El funcionamiento de las mismas está regido por la **Ordenanza N° 35.514** que determina que “se constituirán bajo la forma de personas jurídicas o de simples asociaciones civiles”.

Funciones

- Interpretar y expresar las aspiraciones de la Comunidad, a efectos de concretar los proyectos pedagógicos de los establecimientos educativos
- Constituirse en vínculo-puente entre comunidad y el establecimiento educativo para poder ser los transmisores de las necesidades del mismo.
- Promover todas aquellas actividades tendientes a desarrollar proyectos que redunden en un mayor beneficio para la comunidad educativa e incrementar la

participación de la familia en el ámbito escolar, para lograr un mayor acercamiento entre la escuela y la familia.

- Captar fondos para posibilitar el logro de sus objetivos.

Asesorxs

El/lx Directorx o en quien delegue la función es el asesor natural de la Asociación Cooperadora. También, las Cooperadoras cuentan con Asesorxs Permanentes, Asesorxs Distritales de la Dirección General de Proyectos y Servicios Educativos (DGSE) y Asesorxs de la Dirección General de Infraestructura, Mantenimiento y Equipamiento (DGIMyE).

Asambleas

Hay tres tipos de Asambleas:

- La Asamblea Constitutiva que da origen a la Cooperadora.
- Asambleas Extraordinarias para tratar temas que así lo requieran.
- **Asamblea General Ordinaria:** La Comisión Directiva deberá llamar a Asamblea Anual Ordinaria, con una anticipación de 10 días a la fecha de su realización, mediante una Convocatoria que contendrá el Orden del Día. La misma se exhibirá en lugar visible y se remitirá a la comunidad mediante cuaderno de comunicaciones en los casos que cuenten con el mismo. Además, se deberá elevar a la Subgerencia Operativa de Asesoramiento y Promoción de Cooperadoras, dependiente de la Gerencia Operativa de Apoyo a Escuelas y Cooperadoras, DGSE. A su vez, 10 días previos a la Asamblea la Asociación Cooperadora deberá publicar en cartelera la siguiente documentación:
 - Cuadro Demostrativo de Recursos y Gastos (del ejercicio inmediato anterior)
 - Memoria Anual (del ejercicio inmediato anterior)
 - Padrón de Socios
 - Convocatoria a Asamblea Anual Ordinaria (ver Normativa Cooperadoras)

Socios

Lxs integrantes adquieren calidad de socixs abonando una cuota social. Poseen un estatuto y dos comisiones: la Comisión Directiva y la Comisión Revisora de Cuentas o fiscalizadora, que se renuevan mediante el voto en la Asamblea Anual Ordinaria. El/Lx presidentx de la Comisión Directiva debe tener hijx alumnx regular de la escuela al efectuarse la Asamblea Anual Ordinaria. Por lo menos $\frac{2}{3}$ de los miembros de

Comisión Directiva deben tener hijxs en la escuela. (Res.Nº1500/84) y debe estar compuesta, al menos, por 7 miembros.

Comisión de Comedor

Controla el servicio alimentario, las raciones y la calidad de acuerdo con los pliegos de bases y condiciones. (Disp.372/95)

Libros

La Asociación Cooperadora registra sus actividades y movimientos de fondos en diferentes libros reglamentarios: Libro Diario, Libro de Actas, Libro de Registro de Asociados, Libro de Inventarios y balances. Libro de Asistencia. Libros auxiliares: Libro de asistencia a las reuniones ordinarias y Libro de bancos. (Disposición Nº002/95)

Exhibición de ingresos y egresos de fondos: deben ser publicados de manera mensual. (Disp. DIGCE Nº146/95)

Fondos: Hay dos tipos de fondos que maneja la Asociación Cooperadora: fondos propios (cuota social, eventos, concesiones, etc) y los subsidios.

FUDE. Fondo Único Descentralizado de Educación unifica los subsidios que se recibían por mantenimiento edilicio, material didáctico, transporte para natación, equipamiento escolar.

El monto del FUDE para cada establecimiento educativo se determina considerando los siguientes indicadores:

- Matrícula de alumnxs.
- Índice de Vulnerabilidad Educativa (IVE) según la Dirección de Investigación y Estadística del Ministerio de Educación del GCABA.
- Características edilicias: cantidad y calidad de aulas, patios y jardines, pisos y paredes, superficie vidriada, sanitarios, luminarias, etc.
- Necesidad de materiales destinados a las actividades didácticas de docentes y alumnos/as y a la administración escolar.
- Requerimiento de bienes de uso aplicados al desarrollo de actividades educativas.
- Necesidad de transporte de alumnos y alumnas para el desarrollo de las actividades educativas contempladas en la planificación anual de cada

establecimiento; plan de natación; resolución de situaciones de imposibilidad de asistencia a clase por razones de vulnerabilidad socioeconómica.

(Ver Normativa Cooperadoras)

El monto FUDE en la actualidad resulta ser ampliamente insuficiente.

PAI: Plan Anual Institucional

Es un proyecto que, a modo de intención, debe elaborar la comunidad educativa teniendo en cuenta los recursos a percibir en concepto de FUDE y las necesidades para la ejecución de las distintas actividades de la/s institución/es educativa/s.

La Conducción debe convocar a una reunión plenaria en donde participe democráticamente toda la comunidad educativa (conducciones, cooperadores, familias, alumnxs mayores de 18, docentes, etc). En esta reunión, los distintos actores presentan propuestas, objetivos y se define a través del voto. Se plasma en un acta, firmada por todxs lxs presentes.

Esta reunión debe llevarse a cabo dentro de los 45 días de iniciado el ciclo lectivo y la convocatoria hecha con al menos 10 días hábiles de anticipación.

No existe un quorum estipulado pero cuantos más participen, mejor.

El acta de la reunión debe labrarse en el libro de Actas Generales de la escuela y NO en el Libro de Actas de la Asociación Cooperadora. Una copia autenticada* del acta debe elevarse a la DGSE (Subregencia Operativa de Control Contable y Verificaciones.

*en la fotocopia debe figurar "es copia" y la firma y sello del director/a (asesor natural).

La presentación del PAI es condición indispensable para que la Cooperadora reciba el importe asignado como FUDE.

Normativa cooperadoras

<http://www.bnm.me.gov.ar/giga1/documentos/EL006374.pdf>

<http://www2.cedom.gob.ar/es/legislacion/institucional/colabora/index2.html>

<https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PE-RES-MEGC-MEGC-1793-16-ANX.pdf>

FUDE <http://www2.cedom.gob.ar/es/legislacion/normas/leyes/ley3372.html>

Consultas: Departamento de Promoción de Cooperadoras de la DGSE.

j) Accidente de trabajo - Accidente de trabajo in itinere - Enfermedades profesionales - Art. 72 Reglamento Escolar - Art. 69 c) Estatuto del Docente

El Accidente de trabajo se encuentra normado en el Art 69 inc c) (ex 70 c) del Estatuto del Docente y en el art. 72 pto. 2 del Reglamento Escolar y contempla a un acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho u ocasión de trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del/de l/x trabajadorx y el lugar de trabajo (in itinere).

Se consideran enfermedades profesionales, como modo de diferenciarlas de las comunes, aquellas que son producidas en el ámbito o a causa del trabajo. **La Ley 24557** reconoce previamente como profesionales a una lista de enfermedades en donde además se identifica el agente de riesgo, cuadros clínicos, exposición y actividades en las que suelen producirse estas enfermedades. Las enfermedades profesionales docentes que figuran en el listado Anexo de la Ley 24.557, son dos: hepatitis y cuerdas vocales, y dicho listado se encuentra cerrado.

Ley 25.557 <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=27971>

¿Cómo se tramita ante la ART?

A fin de la tramitación ante la ART, cada agente debe contar con una credencial de Provincia Seguros. Si no la posee, debe solicitarla en la dirección de su escuela.

Inmediatamente después de sufrir un accidente, el/lx docente deberá realizar la denuncia telefónica al 0800-222-0918 y a la conducción escolar las características del siniestro (dónde, cuándo, cómo, tipo de lesión).

La ART le indicará el servicio médico al que deberá concurrir para atenderse. En caso de que la ART desestime el accidente, la Unidad Coordinación ART debe confeccionar el Memo de rechazo para que el/lx agente sea derivado al Rawson (DRM). Si el agente no estuviese de acuerdo con el diagnóstico, el tratamiento, prestaciones, etc., se puede recurrir a las Comisiones Médicas de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo. La ART está obligada por la Ley de Riesgos de Trabajo a otorgar asistencia médica, prótesis y ortopedia y recalificación del agente.

¿Cómo y a quién le informo un accidente de trabajo o enfermedad profesional?

- Las denuncias se reciben en el 0800-222-0918 durante las 24 horas los 365 días del año. Se le asigna al docente un número de siniestro.

- Luego, la conducción ingresa a la página web de Provincia ART y formalizará la denuncia mediante un formulario.

- Se imprime y se firma el formulario.

- La conducción de la escuela confecciona un Expediente Electrónico con trata "Accidente de trabajo" Código GENE0101A y se incorpora el formulario de denuncia como informe gráfico. Se remite el Expediente a la Dirección General de Planificación y Control Operativo (DGPLYCO - Sector: GOCART)

- El expediente se devolverá notificando fecha de Alta Médica o cualquier situación que modifique el tipo de licencia.

¿Qué pasa si la ART rechaza el siniestro?

- El/Lx docente recibe una carta documento de la ART

- La escuela recibe el EE con la notificación incorporada.

¿Puedo apelar si el rechazo es injustificado?

- Sí. A la Superintendencia de Riesgos de Trabajo (SRT), que emitirá un dictamen a los 60 días aproximadamente.

CONSULTAS: Gerencia Operativa de Coordinación con ART

Dirección: Maipú 116 piso 6

Teléfono: 4323-9300 int.5802 al 5805

Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 17 hs.

coordinacionart@buenosaires.gob.ar

Accidente de alumnx - Reglamento Escolar

El accidente de alumnx está normado en **el art. 72 pto. 3** del Reglamento Escolar e indica que:

Se debe atender al alumnx sin afectar su integridad física ni suministrar medicamentos de ningún tipo.

1. Comunicarse con algunx adultx responsable y solicitar su concurrencia a la escuela.

2. Llamar al SAME

3. Si se decide el traslado por parte del Servicio de Emergencia, el o lxs responsables del alumnx decidirán la derivación a hospital público o privado. En caso de no haberse presentado ningunx adultx responsable, la derivación será determinada por el/lx médicx interviniente.

4. Se debe labrar **acta*** de lo actuado y donde quede asentada la decisión de lxs responsables del alumnx, además de todas las circunstancias relevantes vinculadas con el accidente y la atención brindada al alumnx. El Responsable de Escuela determinará, si correspondiere, qué integrante del personal acompañará al alumnx afectadx en caso de traslado a un hospital hasta tanto se haga presente el responsable del mismx, informando a la familia del seguro que asiste al **alumnx**.*

5. Si el alumnx es internadx, se realizará la denuncia policial correspondiente.

6. Se debe informar a la brevedad a la empresa aseguradora del Ministerio de Educación la situación acaecida.

***A tener en cuenta sobre la confección de las Actas:**

Detallar:

- a) Número de acta y fecha en la que se labra la actuación. (ver modelo de Acta).
- b) Apellido y Nombre completo del alumnx accidentadx.
- c) Lugar, fecha y hora en la que ocurrió el accidente.
- d) Grado o curso al que pertenece el alumnx accidentadx.
- e) DNI, nombre, apellido y de lx docente que estaba a cargo.
- f) Describir lo sucedido y cómo se produjeron los hechos.
- g) Describir el tipo de lesión.
- h) Asentar los datos del familiar / responsable que recibió el aviso y la hora en la que se llamó.
- i) SAME: hora en la que se llamó, hora en la que llegó efectivamente al local escolar, número del móvil, nombre, apellido y matrícula del médicx interviniente.
- j) Diagnóstico otorgado por el/lx médicx.

k) En caso de traslado al Hospital: se deben detallar los datos del médico que atiende al alumno en esa entidad y del docente que acompañe al alumno en el traslado.

l) Nombre, apellido y DNI del familiar o responsable que firma el acta y retira al alumno.

m) Firma, aclaración y DNI de los intervinientes.

¿Cómo se tramita?

a) Se debe elevar la documentación dentro de las 72 horas.

b) Con todo lo actuado se forma un legajo que contenga:

- el acta labrada
- comprobante de atención de primeros auxilios con diagnóstico médico.
- comprobante de denuncia policial, si corresponde.
- certificado de Acta médica
- Nota de elevación con opinión fundada de la autoridad escolar donde constará situación de escolaridad del niño después del accidente
- Posterior actualización de la información.

¿Cómo se tramita el seguro?

La escuela deberá presentar ante la aseguradora dentro de las 72 hs. de ocurrido el accidente la siguiente documentación:

- N° de escuela y Distrito Escolar.
- Dirección y teléfono de la escuela.
- Fotocopia del Acta labrada.
- Identificación del o de los accidentados.
- Certificado de alumno regular con horario de actividades.
- Fotocopia de denuncia policial cuando sea necesario.
- Se incorporará en su oportunidad cualquier otro elemento que tenga relación con los hechos, especialmente el certificado de "Acta Médica".

*Cobertura adicional de Asistencia Médica y farmacéutica

Alcance de la cobertura: serán reintegrados los gastos derivados de honorarios médicos, traslado a un centro asistencial, productos farmacéuticos, radiografías,

análisis, prótesis dentales y tratamientos especiales descriptos por facultativos y derivados del accidente.

Servicio domiciliario en caso de internación o convalecencia

En caso de internación o convalecencia se ofrecerá el servicio de maestría hospitalario o domiciliario que posee la Dirección de Educación Especial.

Modelo de Acta de accidente de alumnxs

(Toda acta es confeccionada por la autoridad interviniente que se encuentre presente en el momento de producido el hecho)

En la Ciudad de Buenos Aires, a los días del mes dede , siendo las horas, en la sede de la escuela, sita en, la docente XX, presenta al niñx XX, degrado, informando que mientras se encontraba (jugando en el patio de la escuela, se resbaló produciéndosele una herida cortante de el brazo derecho.)

Prestados los primeros auxilios, la dirección procede a llamar al S.A.M.E y se comunica con el señor/la señora XX, padre/madre del niñx solicitando su presencia en el establecimiento.

A las horas se presenta el Dr XX, M.Nº XX en el móvil del S.A.M.E Nº X quien (aconseja el traslado del/lx niñx para una sutura.)

Ante la presencia de lxs progenitorxs/etc. se les informa lo sucedido y que cuentan con el Seguro Escolar XX para solventar los gastos que pudieran surgir como consecuencia del accidente.

Siendo las XX hs, los responsables del niñx deciden retirarlx debidamente atendido y llevarlo al Sanatorio de la Obra Social a la que pertenecen (indicar nombre) o trasladarlo al hospital (indicar nombre).

Se deja constancia de que el hecho fue accidental, no imputable a terceros.

Leída por sí, firman al pie presentes y actuantes en conformidad.

Firmas y aclaraciones de:

Padre/madre

Maestrx – Profesor/x

Médicx (si estuviera al finalizar el acta)

Director/x - Secretarix - etc. (último en firmar)

k) Docentes de educación privada

Lxs docentes de escuelas privadas – de gestión privada según Ley de educación nacional- tienen mismos derechos que lxs docentes de escuelas públicas con algunas diferencias en la normativa.

La presión patronal de las empresas- sean confesionales o laicas- opera contra la organización de lxs trabajadores, que están sometidos a todo tipo de arbitrariedades. Por esa razón, como en cualquier otro lugar privado, defendemos el derecho a la organización, elección de delegadxs, promoviendo la unidad de la docencia. La regimentación al interior de cada escuela privada presiona contra todas las condiciones laborales de la docencia en la medida que al Estado le conviene tener una masa de trabajadorxs bajo la amenaza de despidos por hacer huelga, por reclamar pago de salarios, por el no reconocimiento de tareas laborales, persecuciones ideológicas, entre otras.

En la Ciudad de Buenos Aires, prácticamente el 50% del sistema educativo se encuentra en manos privadas, con subsidios suculentos del Estado. Por eso, es fundamental unir reclamos contra el Estado y el fin de los subsidios al sector privado y que ese dinero se destine a presupuesto de la educación pública, sin afectar las fuentes laborales. Que las empresas que amenacen con cierre o despido por la quita de subsidios pasen a manos del Estado con plenos derechos laborales de su planta docente.

Algunos ejemplos a tener en cuenta respecto a normativa:

La situación de revista puede ser titular o suplente. No existe el trabajo a prueba ni la situación de interino.

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

La medicina laboral depende de cada establecimiento. Esto es un problema que debe ser motivo de organización, por la presión que existe para obligar a ir enfermos a la escuela.

El régimen salarial y laboral cambia si el docente es personal de planta docente (reconocida oficialmente por la DGE) o es personal extraprogramático. (También denominado "personal Ley 13.047"). El problema de esta situación es que no reviste en la antigüedad docente y tiene una pauta salarial diferente acordada por la negociación con la gestión privada. Por ejemplo, no están contempladas en el Fonid, si están comprendidas en la jubilación ley 24016 y se rige por la ley de contrato de trabajo.

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.

Los despidos pueden ser con causa o sin causa. Por lo que expusimos arriba, suelen ser motivo de persecución. En el primer caso, sólo se lo puede aplicar previa instrucción sumarial. En el segundo caso, corresponde la indemnización legal (art . 245 LCT)

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

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

El monto del FONID es el mismo que para los docentes estatales.

I) Programas socioeducativos

Los requisitos para ingresar varían de acuerdo al Programa.

<https://www.buenosaires.gob.ar/educacion/docentes/actos-publicos-e-informacion-de-las-juntas/programas-socioeducativos>

m) Cuenta @bue.edu.ar - Solicitud de cuenta nueva - Blanqueo de contraseña - Recuperación de cuenta

¿No tenés cuenta @bue? ¿Cómo se tramita?

La tenés que solicitar en este correo: sosporte.cuentasbue@bue.edu.ar

¿No recordás la contraseña de tu cuenta @bue? ¿Cómo la podés blanquear?

Entrando en esta página podés blanquear la contraseña vos mismx:

<http://portal.bue.edu.ar/recupero/>, colocando tu número de CUIL, cuenta @bue y un email alternativo.

¿Tenés cuenta @bue pero no recordás cuál es o no sabés cómo es la dirección de la cuenta?

Podés consultar en el portal de recuperación: <http://portal.bue.edu.ar/recupero/cuenta> colocando tu número de CUIL.

Importante: la contraseña de la cuenta @bue es la misma para iniciar sesión en la aplicación MIA, para el sistema SADE (expediente electrónico) en caso de que seas pro/secretarix o directivx y para la página BA Desde Adentro (donde podés ver tus recibos de sueldo).

n) Declaración jurada en línea

Desde el ciclo lectivo 2021, la declaración jurada debe realizarse a partir de la nueva plataforma de declaración jurada en línea: <http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/> ingresando con la cuenta bue y contraseña.

Dentro del menú "Docentes", se debe "Iniciar declaración jurada". El primer paso es confirmar los **datos personales**.

El segundo paso es la carga de prestaciones. Al declarar un nuevo cargo/horas, la **fecha de validez** de la DDJJ debe coincidir con la fecha de toma de posesión del cargo, aunque esta no coincida con la fecha de confirmación de la DDJJ.

Además de poder editar datos personales e información de cargos, es posible **agregar los siguientes módulos, horas y cargos**: cargos registrados en el sistema informático del MEDGC, cargos docentes no encontrados (sólo en establecimientos de gestión estatal dependientes del MEDGC, cargos en otra jurisdicción (por ejemplo, en Provincia de Buenos Aires), otras tareas en el ámbito del GCBA y tareas no oficiales.

Si una designación está **en uso de licencia**, se debe seleccionar en un desplegable la licencia correspondiente y la carga de una observación con el tipo de licencia es obligatoria.

Importante: para que una **prestación** aparezca **en primer lugar** en la DDJJ, debe tildarse la casilla “**¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración Jurada?**”

Si al tildar la opción sigue sin aparecer en primer lugar, revisar que no haya otras prestaciones tildadas de la misma manera.

Tener en cuenta que cada escuela requerirá que todas las prestaciones en el mismo establecimiento deben aparecer primeras consecutivamente y, luego, las demás instituciones/cargos.

El tercer paso es **asociar días y horarios** a la prestación: horario de inicio y de finalización. En el caso de las designaciones de horas cátedra y las correspondientes al Régimen de Profesorxs Designadxs por cargo docente (TP-TC), deberán contener obligatoriamente tantos registros como horas comprenda la designación.

El cuarto y último paso es **confirmar** la DDJJ. Una vez confirmada, no puede modificarse.

Durante cualquier instancia de la carga, es posible visualizar una **vista previa** de la DDJJ.

Una vez confirmada, se puede descargar la DDJJ tantas veces como sea necesario y es necesario imprimirla y **firmarla de puño y letra** para entregarla en la/s escuela/s.

Recordar que es necesario presentar una DDJJ por escuela cada vez que se produzca un cambio y anualmente, en marzo.

Mesa de ayuda de declaración jurada en línea: consultas.djl@bue.edu.ar // teléfonos: 6076-6000 internos 4017/4022/4023/4029/4034.

o) ¿Recién te recibiste? ¿Qué tenés que tener en cuenta? Guía rápida

1) Tenés que sacar cuenta una cuenta @bue para poder inscribirte en el sistema de clasificación docente.

Cómo tramitar la cuenta → ver punto m) en este Manual:

<https://docs.google.com/document/d/1uXKqVkNcS5Fr68BG-NCnKh6VEfl2JebVv7IWR0clfss/edit#heading=h.swao855ip54e>

2) Tenés que inscribirte en el sistema de clasificación docente. Si todavía no tenés cuenta @bue, tenés la opción de hacerlo con un usuario temporal.

Sistema de clasificación docente: <https://clasificaciondocente.buenosaires.gob.ar/>

Cómo inscribirse: → ver punto e) en este Manual:

<https://docs.google.com/document/d/1uXKqVkNcS5Fr68BG-NCnKh6VEfl2JebVv7IWR0clfss/edit#heading=h.vb63e4abp4s0>

3) Una vez inscriptx y que aparezcas en los listados, vas a poder participar de los actos públicos.

Actos públicos → ver punto e) en este Manual:

<https://docs.google.com/document/d/1uXKqVkNcS5Fr68BG-NCnKh6VEfl2JebVv7IWR0clfss/edit#heading=h.y482h7o0xrvh>

Plataforma de actos públicos → <https://actopublico.bue.edu.ar/>

4) Mientras no aparezcas en los listados, podés inscribirte en la misma plataforma de actos públicos a los Remanentes (vacantes de actos públicos).

Remanentes → ver punto e) en este Manual:

<https://docs.google.com/document/d/1uXKqVkNcS5Fr68BG-NCnKh6VEfl2JebVv7IWR0clfss/edit#heading=h.svcppddciydqr>

5) Cuando accedás a tu primer cargo, deberás confeccionar una declaración jurada de cargos.

Declaración jurada → Ver punto n) en este manual:

<https://docs.google.com/document/d/1uXKqVkNcS5Fr68BG-NCnKh6VEfl2JebVv7IWR0clfss/edit#heading=h.awksqmmgsey1>

6) Otra cuestión importante a tener en cuenta al acceder al primer cargo (indistintamente de la situación de revista) es tramitar el apto médico y la ficha censal.

Apto médico y ficha censal → Ver punto c) en este manual:

<https://docs.google.com/document/d/1uXKqVkNcS5Fr68BG-NCnKh6VEfl2JebVv7IWR0clfss/edit#heading=h.disoh0t5lmgo>

p) Direcciones útiles

✓Ademys:

✓Consultas gremiales: consultasgremiales@ademys.org.ar

✓Recursero gremial: <https://padlet.com/cgremialesademys/consultasgremiales>

✓Grillas salariales: <https://www.ademys.org.ar/v2/grillas-salariales/>

✓Ministerio de Educación: Carlos H. Perette y Calle 10 – 10 a 14 hs.

✓Mesa de Entradas Ministerio de Educación: mesa.deentrada@bue.edu.ar

✓Cad en tu escuela : cadentuescuela@bue.edu.ar

Ver días y horarios de atención según Área en:

<https://www.buenosaires.gob.ar/educacion/noticias/el-cad-ahora-atiende-todos-losas-docentes-de-manera-virtual>

✓Clasificación docente: consultas.clasificacion@bue.edu.ar

✓Comisión de títulos: comision.titulos@bue.edu.ar

✓Servicio de Orientación al Docente: 4339-7630 y 4339-7631.

✓Consulta salarios: consultadehabereseeducacion@buenosaires.gob.ar

✓Acto público en línea: <https://actopublico.bue.edu.ar/>

✓Exhibición de listados: <https://actopublico.bue.edu.ar/comunicados>

✓Consulta de puntaje por DNI:

https://clasificaciondocente.buenosaires.gob.ar/index.php/buscador_puntajes

- ✓Recibos de sueldo: <https://badesdeadentro.gob.ar/>
 - ✓Tramitar cuenta @bue: soporte.cuentasbue@bue.edu.ar
 - ✓Blanqueo de cuenta @bue: <http://portal.bue.edu.ar/recupero/>
 - ✓Declaración jurada en línea: <http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/>
 - ✓Mesa de ayuda de declaración jurada en línea: consultas.djl@bue.edu.ar //
- teléfonos: 6076-6000 internos 4017/4022/4023/4029/4034

Anexo

Modelos de cartas

a) Descargo de acta

CONTESTO ACTA N° /20 .-

Buenos Aires, __ de _____ de 20__.-

A LA DIRECCIÓN DE

LA ESCUELA _____

S _____ / _____ D:

(Apellido y nombre), DNI N° _____, FC N° _____, domicilio real y constituido en (domicilio), (Cargo que ocupa), (situación de revista), de la Escuela _____, constituido electrónico en _____, me presento y digo:

- 1) Vengo en legal tiempo y forma a responder términos del Acta n° __ / 20__ fechada el día _____.
- 2) Que, reitero que se me imputó falsamente en el Acta n° __, y se reitera la falsedad en el acta n° __ al hablarse de hechos inexistentes como "hechos acontecidos y relatados"
- 3) Que, la suscripta acatará las decisiones que adopte la Conducción porque a ello está obligada por normativa Estatutaria y Reglamentaria vigentes.
- 4) Que, sin perjuicio de ello, quiero señalar que sólo al inicio del año puedo constatar dos intervenciones de observación de mis clases que no merecieron una devolución escrita en

ese momento, realizadas por _____ y por _____ quien sí realizó un acta, pero por otra cuestión.

- 5) Mi Coordinador _____ estaba al tanto de las modificaciones que se hicieron a lo largo del año, en el trabajo del espacio curricular a mi cargo, quien los aprobó. Es cierto, dichos cambios no quedaron plasmados como enmiendas escritas en las Planificaciones respectivas.
- 6) Niego que las actividades de las carpetas no estén conformes con el Diseño Curricular. Ello constituye un errónea apreciación. En tal sentido, sí existe relación directa e inmediata entre las actividades propuestas y los objetivos planteados en la Planificación. (Ver Anexo I en donde amplió este punto).**
- 7) Relativamente al Diseño Curricular, se hizo una toma de pequeños fragmentos del mismo que me resultaron pertinentes para el desarrollo de las clases. Y ello fue disparador de la realización de un conjunto de actividades. Ahora bien, en ningún lado está dicho que el Diseño Curricular no pueda ser usado directamente como herramienta y por les niños. Si no fuera así, solicito tenga a bien la Sra. Directora asesorarme acerca de qué norma dice que ello no puede hacerse.
- 8) Reitero entonces, la actividad educativa desplegada en _____ a mi cargo ha sido realizada conforme al Diseño Curricular (no se indica dónde el mismo no ha sido respetado, lo que sería deseable a los fines no sólo de mi defensa sino también de mi aprendizaje)
- 9) Ver en el Anexo I la respuesta a la cuestión de las actividades, secuencias y proyectos y su vinculación con los objetivos propuestos y planificados.
- 10) Respecto a los criterios de evaluación no se pidieron colocarlos en la Planificación, no obstante son de público conocimiento como ítems que institucionalmente son bajados para su aplicación.
- 11) En relación a la presunta falta de ecuanimidad que se me endilga tácitamente, al hablarse de que no quedan claros los criterios de evaluación señalo que ello no es así. Y remito al Anexo I en donde hago una especificidad que da cuenta de porqué quienes no aprobaron llevaron la calificación de _____, más allá que los criterios de evaluación, por ser una bajada que viene preimpreso en la documentación.

Sin otro particular, saludo atte.-

Firma, aclaración, DNI, Ficha censal

b) Reconsideración de apto físico

EXPTE. N°

SOLICITO RECONSIDERACIÓN DE NO APTO PSICO-FÍSICO.

Buenos Aires, __de ____ de 20__.-

MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INNOVACIÓN

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO (DGAMT)

S _____ / _____ D:

(Apellido y nombre), DNI N° _____, con domicilio real y constituido en calle _____, de la C.A.B.A., con domicilio constituido electrónico en el mail _____, Profesora de _____, quien se desempeñara como **(situación de revista)** de un **(cargo/materia)** de la Escuela _____ me presento y digo:

- 1) Que, solicito que se glose la presente nota al EXPTE. _____ a los fines de su trámite.
- 2) Que, conforme acredito con los respectivos certificados _____, la suscripta, a los fines del otorgamiento del apto psico-físico, está en condiciones de obtenerlo ya que no se aprecian inconvenientes con su salud.
- 3) Que, habiendo tomado contacto con la historia clínica, no surge una adecuada fundamentación que sustente las afirmaciones y el diagnóstico que se dieron a la suscripta.
- 4) Con dicha fundamentación, solicito se RECONSIDERE mi no apto, dándose un nuevo turno a la mayor brevedad posible.

Sin otro particular, saludo a Ud. atte.-

Firma, Nombre y apellido, N° DNI

c) Recurso para concepto anual

ACUSO NULIDAD DEL CONCEPTO ANUAL 20__ POR INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DEL ART. 24 DEL ESTATUTO DEL DOCENTE.

SUBSIDIARIAMENTE INTERPONGO RECURSO DE RECONSIDERACIÓN, APELACIÓN Y JERÁRQUICO EN SUBSIDIO CONTRA EL ACTO ADMINISTRATIVO DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL ANUAL DOCENTE.

Buenos Aires, __ de _____ de 20__.-

A LA DIRECCIÓN DE LA

ESCUELA _____

S _____ / _____ D:

(Apellido y nombre), DNI N° _____, FC N° _____, domicilio real y constituido en _____, C. A. B. A., con domicilio constituido electrónico en _____, **(Maestrx/Profesorx/Cargo)**, situación de revista _____ del Establecimiento, me presento y digo:

1) Que, habiendo sido notificado en fecha _____, vengo, en legal tiempo y forma, a recurrir el concepto anual docente _____, ("bueno"), por la vía de la reconsideración, apelación y jerárquico en subsidio.

2) Que, en primer término, la Sra. Directora no cumplió con el procedimiento previsto por el art. 24 del Estatuto del Docente, ya que no hubo posibilidad de autoevaluación de mi parte e intercambio con la Sra. Directora a los fines del concepto. Al incumplirse con tal proceder, se incurre en un vicio de NULIDAD ABSOLUTA e INSANABLE, conforme establece la LPACABA (D-LEY 1510-97 – T.C. Ley 6017), arts. 7 inciso e) y 14.

3) Que, subsidiariamente, planteo reconsideración, APELACIÓN y recurso jerárquico en subsidio.

4) Fundamento de la vía recursiva:

De la consideración del "fundamento" consignado en el EJE 1 "*La participación en la construcción del Proyecto Institucional, la integración de recursos y la realización de ajustes en el transcurso del año*", cuyos ítems o "Dimensiones" han sido valorados del modo siguiente:

- *Interviene y Aporta propuestas en la elaboración del Proyecto Institucional:* Con poca frecuencia.

- *Articula su proyecto pedagógico con el Proyecto Institucional*: con poca frecuencia.
- *Evalúa sistemáticamente la marcha del proyecto y, en casos necesarios, propone reorientaciones en el ámbito de la escuela y del aula*: con poca frecuencia.

En relación a esta parte de la evaluación,

De la lectura de la documentación surge como pretendido fundamento de lo consignado en el **EJE 11** “*La responsabilidad y el compromiso en el ejercicio del cargo*”, cuyos ítems han sido valorados del siguiente modo:

- *Contempla en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus derechos el respeto por los derechos de los otros* – “Frecuentemente”
- *Reconoce el valor de la tarea administrativa al servicio del quehacer pedagógico* “nunca – casi nunca”
- *Observa la puntualidad y la asistencia necesarias para el desarrollo de la tarea pedagógica e institucional* – “Frecuentemente”
- *Muestra Interés por el cuidado personal y de los otros en un sentido integral* – “Frecuentemente”

Consignándose en un asiento en el cuaderno de actuación, con fecha _____, sobre “dificultades en el cumplimiento de la tarea administrativa al servicio del quehacer pedagógico”, debo señalar que en ningún momento hubo falta de actividad de mediación del suscripto en relación con __, que es donde hubo dificultades vinculares al interior del grupo, sino que, por el contrario, no hubo toda la receptividad esperable ante mi accionar positivo para ir logrando limar asperezas entre los estudiantes. Se menciona también a __ lo que es falso, ya que allí inconveniente alguno de este tenor.

Con respecto al asiento consignado en “_____”, como ya le expresé oportunamente a la Sra. Directora, estoy sujeto a los tiempos administrativos del _____ en donde realizo la carrera de _____. En particular, los turnos de exámenes son los de _____, por tal razón, en ____ de 20__ presenté el certificado respectivo donde consta la aprobación del _____ (___%) de los espacios curriculares de la carrera. *Como es sabido por la Sra. Directora, recién podría presentar una certificación luego de _____. En consecuencia, la petición formulada en _____ deviene extemporánea.*

En relación al asiento manuscrito fechado el _____, “S/cierre administrativo y entrega de documentación”, **se omite consignar que el suscripto principió su desempeño docente en _____, y la referencia a enmiendas, roturas y desprolijidades tiene que ver con el mes de ____ de __, momento en que el suscripto no prestó servicios, pese a que, por imposición de la Sra. Directora, tuvo que firmar el registro correspondiente a _____ de 20__**

A renglón seguido se aprecia en ese mismo asiento (folio __) que se mezclan consideraciones que hacen a __ con las que corresponderían a __°, lo que traduce un error que falsea el antecedente de hecho documentado a los fines del concepto anual.

Que, el suscripto siempre está reflexionando acerca de su práctica docente, tanto en lo que hace al aspecto pedagógico-metodológico como al aspecto administrativo y al vincular. Que, si el suscripto se retiró ese día fue porque no admitió el trato humillante que le deparó la Sra. Directora, quien puso el acento en la descalificación del docente, en lugar de transformar una eventual situación de error en una instancia de aprendizaje. De hecho, al día siguiente entregué la documentación de cierre con las correcciones necesarias.

Sin otro particular, saludo atte.-

Firma, Apellido y nombre, DNI, FC