

## **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN ¿Cuándo Interponerlo? ¿Cómo?**

Este recurso puede interponerse contra todo acto administrativo dictado con carácter definitivo. Un asiento en tu cuaderno de actuación, por ejemplo, no es un acto administrativo de carácter definitivo pero si lo es el concepto anual, en el que desembocan todos los asientos.

Por eso cuando te escriban un asiento que no compartís no podés interponer un recurso de reconsideración pero es necesario envío de nota (dentro de los 10 días de notificado) aclarando o negando la situación según tu punto de vista.

Siempre que presentes una nota hacelo por duplicado y guardá la copia del recibido con aclaración y firma de quien y cuando se la recibe. Aclará siempre apellido y nombre, N° de documento, N° de Ficha Municipal y N° de Cuil.

**Ante cualquier pedido de notificación solicitar una copia de los actuados y firmar aclarando la fecha.**

**Notificarse no significa aceptar.**

**Sólo implica tomar conocimiento de la actuación administrativa.**

**Si el docente no está de acuerdo puede hacer una nota de descargo que será archivada en su legajo y se tendrá en cuenta para el momento de la**

Si en cambio no estás de acuerdo con tu calificación anual deberás, entonces sí, **interponer un recurso de reconsideración o reposición.**

Debés presentar ante tu superior Jerárquico (Director) nota por escrito en forma clara y legible, sin tachaduras o enmiendas, que contendrá:

- Nombre y apellido, DNI, CUIL, FM, domicilio real y constituido, cargo de desempeño, situación de revista y establecimiento escolar al que pertenece.
- Relación de los hechos
- Fundamentación y petición concreta en términos claros y precisos
- Firma y aclaración.

Lo acompañarás con la documentación en que fundamentarás el o los aspectos que recursás.

## **RECURSO DE APELACIÓN**

### **¿En qué consiste?**

En el supuesto que el recurso de reconsideración –expresa o tácitamente– hubiera sido rechazado las actuaciones deberán ser elevadas de inmediato a pedido de parte y se transforma en un recurso de apelación.

El recurso de apelación será resuelto por:

- 1) :los directores de cada Área si la resolución emanó de los superiores jerárquicos de los afectados
- 2) el Secretario de Educación si la resolución provino de las Juntas de Clasificación o Electoral o los Directores de cada Área de Educación.

El recurso de apelación procederá contra todo acto administrativo dictado con carácter definitivo o que impidiere totalmente la tramitación del reclamo y podrá deducirse de dos maneras:

- **en subsidio:** presentándolo en forma conjunta con el de reconsideración (recurso de apelación en subsidio)
- **en forma directa:** cuando se omite la reconsideración.

## **RECURSO JERARQUICO**

### **¿En qué consiste?**

Este recurso procederá contra todo acto administrativo definitivo, o que impida la tramitación del reclamo o pretensión del docente.

No es necesario haber pasado por las instancias anteriores: recursos de reconsideración y de apelación. Si se los hubiese interpuesto no será indispensable fundar nuevamente el jerárquico, pero se podrá ampliar los fundamentos y las pruebas.

El recurso jerárquico se interpondrá dentro de los diez días hábiles de notificado y la autoridad que lo dictó elevará inmediatamente de oficio al Departamento Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad de Bs.As. , quien resolverá en forma definitiva.

El plazo para resolver el recurso jerárquico será de sesenta días a contar de la recepción en Secretaría del Departamento Ejecutivo.

En la tramitación del recurso jerárquico será obligatorio recabar dictamen de la Procuración.

(Capítulo XX DE LOS RECURSOS, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES artículos 46 al 59 EDM – Ley de Procedimientos Administrativos.

### **¿Cómo se realiza un recurso de rectificación de puntaje?**

Una vez exhibidas las listas por orden de mérito, tanto para concursos como para cubrir interinatos y suplencias, el docente disconforme con su puntaje tendrá **tres días hábiles** para recurrir ante la Junta de Clasificación respectiva la que deberá expedirse en forma definitiva.

### **POR DENUNCIAS: PREVENCIÓN SUMARIAL**

Constancia escrita con la que el jefe inmediato superior, detalla u hecho o conducta en situaciones simples.

Contenidos:

-Acta: debe ser redactada en forma clara, precisa, ordenada, breve, fundada en hechos reales, sin arbitrariedades.

-Requisitos de fondo: Lugar y fecha, nombres y apellido del imputado, n° de documento de identidad y domicilio. No debe faltar en ningún escrito cantidad de fojas.

Causas que lo motivan:

- a) Incumplimiento reiterado del horario.
- b) Reiteradas inasistencias injustificadas.
- c) Falta de respeto, de tacto o cortesía con los superiores o en los actos de servicio.
- d) Negligencia en el cumplimiento de las funciones.
- e) Presentación incorrecta de sus escritos y de su persona.
- f) Resistencia al uso de la idumentaria de trabajo.

La información sumaria da lugar a:

- a. Archivar lo actuado como antecedente.
- b. Fundamentar la sanción.

- c. Dar origen a sanciones mayores dispuestas por la Superioridad.
- d. Derivar en "sumario" por agravios.

Consecuencias:

- a) Es antecedente ante nuevas situaciones.
- b) Queda documentada la sanción en el Cuaderno de Actuación Profesional.
- c) Puede incidir en el Concepto Profesional.

Procedimiento:

1°- Labrar acta detallando los hechos; mención de las circunstancias: sanción que corresponda.

- a. Firmas que cierran el acta: A la derecha la del actuante; a la izquierda el agente imputado, sin dejar espacio entre el texto y las firmas.
- b. Foliar y firmar cada hoja.
- c. Salvar raspaduras o enmiendas al pie:
  - I. Entre... y entre... dice
  - II. Lo enmendado vale
  - III. Otrosi...

2°- Citación del agente:

- a. Si no se apersona citar fehacientemente:
  - I. Enviar una persona con la citación, o carta documento
  - II. Por telegrama con copia, o carta documento.
- b. Si no comparece a la 2da. Citación:
  - I. Agregar al acta inicial las circunstancias de las dos citaciones y dar intervención a la Superioridad.

3°- Notificación.

- a. Notificado el agente si no presenta "recurso":
  - a) Se guarda como antecedente;

- b) Se eleva al superior jerárquico lo actuado con nota de elevación en breve informe de antecedentes que fundamentan la sanción;
  - c) Se anota la sanción en el cuaderno de actuación del agente.
- b. Si se niega a notificarse (notificación a ruego):
- a) Citar a dos personas al despacho del actuante para que sirvan de testigos;
  - b) Citar al imputado y en presencia de estos testigos comunicarle la finalidad del acto.
    - ❑ Ante la negativa, documentar al pie del acta y firmar el actuante con testigos.
    - ❑ Se eleva lo actuado en las mismas condiciones que en 3 b) fundamentando las causas. Es causa grave y corresponde mayor sanción dispuesta por la Superioridad.
- 4°- Si se presenta recurso:
- a. el agente puede presentar pruebas;
  - b. de acuerdo con lo presentado el actuante revocará o mantendrá la medida.
- 1 )Si se revoca:
- Notificar al interesado
  - Archivar las actuaciones sin aplicación de la sanción
- 3) Si se mantiene la sanción
- Se eleva lo actuado al superior jerárquico, según los hechos, aconsejando desistir, ratificar o aplicar una sanción mayor
- 5°- Con la medida aconsejada vuelven las actuaciones al establecimiento.
- a. Si no hay modificaciones;
    - Se notifica al interesado
    - Se archivan las actuaciones

Si hubiera modificaciones::

- se notifica al interesado
- se transcribe en el cuaderno de actuaciones
- se deja sin efecto la sanción
- se archivan las actuaciones

### **¿Qué pasa si continúan los actuados?**

Si el Supervisor con opinión (Decreto 2120/80) gira los actuados a la Dirección del Área, la misma después de expedirse, envía la documentación a la Dirección Gral de Coordinación Legal e Institucional.

Esta Dirección –tomando vista de todo lo actuado- aconseja al Sr. Secretario de Educación la instrucción o no del sumario administrativo. **Es facultad del Secretario separar o trasladar al docente sumariado de acuerdo a la gravedad del hecho.**

Resuelve la instrucción de sumario pasa a la procuración General que es la que cita a los testigos, reuniendo las diferentes pruebas.

Finalizada la instrucción de sumario con el Dictamen producido por el Director de Sumarios, remite el expediente a la Secretaria de Educación para la intervención de la Junta de Disciplina.

Esta produce un dictamen que puede o no concordar con Procuración. Luego se remite el expediente al Secretario de Educación quién evalúa ambos dictámenes (no vinculantes) y resuelve la sanción o el sobreseimiento a aplicar al docente sumariado.

## **ASIGNACIONES FAMILIARES**

### **¿Cómo Debo hacer para cobrarlos? ¿Qué documentación tengo que presentar?**

La Ley 116 posibilita la percepción de las asignaciones en forma optativa por el agente hombre o mujer. También posibilita la liquidación por cónyuge o conviviente.

Encontrándose el agente con licencia sin goce de haberes durante más de 30 días no se recibirá subsidio por matrimonio, nacimiento o adopción.

El docente que se desempeñe en menos de 18 hs. semanales percibirá 50% de las asignaciones familiares excepto el prenatal.

Se liquidará cuando se haya trabajado el 50% de los días laborales del mes. Caso contrario corresponde abonar proporcionalmente a los días trabajados, excepto el prenatal.

La documentación se deberá presentar en la secretaría de la escuela para elevar a quien corresponda.

### **Asignaciones familiares – Cobro por hijos**

Corresponde cobrar a partir de la fecha de la solicitud.

#### **Si el agente es casado/a deberá presentar:**

- Formulario de Asignación Familiar
- Fotocopia del Acta de Matrimonio
- Fotocopia de partida/s de nacimiento de hijo/s
- Constancia de escolaridad (si correspondiere)
- Recibo de sueldo del cónyuge
- Declaración Jurada del cónyuge que manifieste que no cobra asignación familiar (aclarando el motivo por el cual no lo cobra)

#### **Si el agente es divorciado/a deberá presentar:**

- Formulario de Asignación Familiar
- Sentencia de divorcio donde acredite la tenencia de los hijos
- Fotocopia de partida/s de nacimiento de hijo/s
- Constancia de escolaridad (si correspondiere)

#### **Si el agente es separado/a de hecho deberá presentar:**

- Formulario de Asignación Familiar
- Información sumaria con dos testigos donde conste la separación de hecho y que tiene a cargo a sus hijos
- Fotocopia de partida/s de nacimiento de hijo/s
- Constancia de escolaridad (si correspondiere)

#### **Documentación a presentar:**

##### **MATRIMONIO;**

**Fotocopia del Acta de Matrimonio**

##### **NACIMIENTO**

**Fotocopia del Acta de nacimiento de cada hijo**

##### **ADOPCIÓN**

**Fotocopia de sentencia de adopción (testimonio)**

**Inscripción ante el Registro Civil**

### **GUARDA TENENCIA O TUTELA**

**Certificación expedida por autoridad administrativa o judicial competente.**

### **PRENATAL**

**Certificado de embarazo (a partir del 3° mes) expedido por un Hospital Municipal de la Ciudad de Buenos Aires que acredite tiempo de gestación y fecha probable de parto.**

### **HIJO IMPEDIDO O DISCAPACITADO**

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

### **ESCOLARIDADES**

**Corresponde cobrar a partir de la fecha de solicitud. Presentar Certificado de Escolaridad (al inicio y al final del ciclo lectivo)**

**TABLA DE ASIGNACIONES FAMILIARES**

<b>Asignación</b>	<b>(\$)</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Cobran</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Matrimonio</b>	300	Antigüedad mínima y Continuada de 6 meses	Ambos	Plazo de 90 días. Se cobra el mes que se acredite
<b>Prenatal</b>	30	Comunicar el embarazo al 3° mes. Antigüedad mínima de tres meses	La o el agente	Se cobra aún cuando no hubiera percibido salario. Cesa el beneficio por parto, aborto o extinción de la relación laboral. Se cobra 9 meses.
<b>Nacimiento</b>	200	Antigüedad mínima de seis meses	Madre o padre	En caso de nacimiento múltiple, se obona por cada hijo Se cobra el mes que se acredite
<b>Adopción</b>	1200	Antigüedad mínima de seis meses	Madre o padre adoptivo	Deberá acreditar la adopción con la constancia de la inscripción de la sentencia en el registro civil. Se cobra el mes que se acredite
<b>Cónyuge o conviviente</b>	15	Acreditar que el otro cónyuge o conviviente no cobra beneficio alguno	Uno de los dos	El conviviente deberá tener 5 años continuos de unión de hecho
<b>Hijo</b>	30	Acreditar que el otro cónyuge o conviviente no	Uno de los dos	Se abona hasta los 21 años si concurren a la



		cobra beneficio alguno		escuela
<b>Hijo Discapacitado</b>	80	Acreditar que el hijo concurre a establecimiento educativo de rehabilitación	Uno de los dos	Acreditar discapacidad. Convalidar la certificación cada 2 años (si la discapacidad no es definitiva)
<b>Familia Numerosa</b>	3	3 hijos menores de 21 años o mayores discapacitados	Uno de los dos	Se cobra desde que el 3° hijo se encuentra en gestación
<b>Preescolaridad</b>	3	Concurrir a establecimiento educativo	Uno de los dos	5 años al 30 de junio
<b>Escolaridad Primaria</b>	3	Acreditar dentro de los 60 días de iniciación y finalización del ciclo lectivo	Uno de los dos	Se duplica en el caso de hijo discapacitado
<b>Escolaridad Media y Superior</b>	4,5	Acreditar dentro de los 60 días de iniciación y finalización del ciclo lectivo	Uno de los dos	Se duplica en el caso de hijo discapacitado
<b>Ayuda Preescolar</b>	130	Acreditar dentro de los 60 días de iniciación y finalización del ciclo lectivo	Uno de los dos	Se duplica en el caso de hijo discapacitado. Se cobra en marzo
<b>Ayuda Escolar Primaria</b>	130	Acreditar dentro de los 60 días de iniciación y finalización del ciclo lectivo	Uno de los dos	Se duplica en el caso de hijo discapacitado. Se cobra en marzo por única vez.
<b>Asignación Anual por Vacaciones</b>		Es la duplicación de los montos que tuviere derecho a percibir durante el mes de enero de cada año en concepto de las prestaciones previstas		Se exceptúa matrimonio, nacimiento, adopción y ayuda escolar por única vez.

## PERMUTAS

### ¿Cuándo puedo permutar mi cargo? ¿En cualquier época del año?

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

- Podrá inscribirse en un registro que a tal efecto habilite la Junta de Clasificación, el que estará a disposición de todos los interesados.
- Si la permuta a realizar es dentro del mismo establecimiento (por cambio de turno) lo autorizará la Dirección de la escuela y lo elevará para su aprobación
- En caso de permutar dos escuelas, se inicia el trámite por una de ellas. El Director lo autorizará y lo elevará por vía jerárquica hasta la Secretaría de Educación para su resolución

- Deberá tomar posesión al comienzo del primer ciclo lectivo posterior a la fecha de su designación, La permuta deberá realizarse en cargo de igual jerarquía escalafonaria y presupuestaria, denominación y especialidad.
- Podrá dejarse sin efecto el pedido de permuta acordado, cuando los interesados presten su conformidad por ello y siempre que no hubieran tomado posesión del cargo.

## TRASLADOS

### ¿Cómo se pide un traslado?

El docente titular podrá solicitar traslados por las siguientes causales:

- a) por razones de salud, propias o por el grupo familiar.
- b) Por necesidad de integración del grupo familiar o por razones de distancia
- c) Para concentrar tareas
- d) Por otras razones

Los titulares que desean trasladar un cargo deben hacerlo el mes de inscripción, adjuntando una solicitud de traslado como la que figura a continuación:

*A la Dirección de la Escuela N° .... D.E. ....*

*Motivo/s / Solicitud de traslado*

*La/el que suscribe .....*

*D.N.I..... F.M....., Maestro de grado/Profesor/etc titular de la Escuela N° ..... D.E..... Turno ....., presenta solicitud de traslado por causal ..... (a, b, c, d, ) adjuntando la siguiente documentación a sus efectos. (detallar la documentación)*

*Firma – Aclaración – N° de documento – Ficha Municipal - CUIL*

El personal docente que se encuentre en condición **pasiva** por disminución o pérdida de sus aptitudes, podrá solicitar traslado invocando las causales incluidas en el inciso a) al solo efecto de volver a la condición activa. A este fin acompaña a su solicitud de traslado un informe del servicio médico municipal en el que se recomienden las características de una nueva vacante de destino que permita el cambio de condición mencionado.

La causal d) se atenderá sólo cuando hubieran transcurrido dos (2) años de real prestación de servicios en el cargo u horas de clases, 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.

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

*Los traslados se efectuarán en vacantes de igual jerarquía escalafonaria, denominación y especialidad, salvo que los interesados acepten rebajar de jerarquía. Para esto deberán firmar el acuerdo en el momento de elegir escuela.*

## **DISPONIBILIDAD**

### **¿Qué hago si quedo en disponibilidad?**

Será considerado en disponibilidad con goce de sueldo el personal docente titular que por razones de modificación de estructuras, cambio de programa o planes de estudio, clausura o fusión de escuelas, secciones de grado, cursos u horas, vea suprimido su cargo u horas de cátedra. Cada 30 días las Juntas de Clasificación propondrán nuevos destinos a este personal, en un cargo similar en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta su título, la especialidad y el turno en que se desempeñaba, sea en el mismo establecimiento u en otro, o dando intervención a otra junta, si el docente solicitare reubicación en otra jurisdicción de la misma Área de la Educación.

El docente que se encuentre en disponibilidad deberá: Seguir cumpliendo su horario en el establecimiento en tareas de apoyo institucional o desarrollar cualquier otra tarea de carácter docente. La situación de disponibilidad será comunicada por el director del establecimiento en forma fehaciente al docente.

Una vez designado en el nuevo cargo u horas cátedra que deberán ser en el mismo nivel educativo que el anterior y con carga horaria no inferior, el docente en disponibilidad deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas de notificado.

El docente que se encuentre en disponibilidad podrá:

- Permanecer hasta un (1) año en disponibilidad con goce de sueldo y otro año en disponibilidad sin goce de sueldo en caso de disconformidad fundada a ocupar el cargo que se le ofreciera;
  - Gozar de sueldo hasta dos años, más tres sin goce de sueldo, en caso de falta de cargo similar para ofrecerle. Cumplido este plazo será dado de baja sin más trámite;
  - Ser reubicado con prioridad en el último establecimiento en el que prestaron servicios siempre que se encuentren en disponibilidad con goce de haberes;
  - Quedar automáticamente inscriptos en los listados de aspirantes a suplencias e interinatos en cargo u horas de clase para la totalidad de materias a que habilite su título del cargo en el que quedó disponible, en todas las Juntas de Clasificación del Área respectiva y tendrá prioridad absoluta para ser designado como interino o suplente;
  - Ser reubicado en un turno distinto al que desempeñaba, una vez designado en el nuevo cargo u horas cátedra, siempre que preste su conformidad.

## **CAMBIO DE FUNCIONES**

### **¿Cuándo puedo usar este derecho?**

Este derecho se adquiere a los diez años de servicios docentes - computando las suplencias – y se extingue al alcanzar la jubilación ordinaria o por invalidez.

El pedido de tareas pasivas podrá hacerlo el interesado o con fundamento la autoridad respectiva.

El reconocimiento médico deberá expedirse sobre el cambio de función y tareas que puede cumplir el docente afectado.

La Secretaría de Educación - aconsejado por el servicio médico- resolverá la asignación de funciones y la ubicación del docente.

El personal en tareas pasivas que fuere dado de alta durante el transcurso de los dos últimos meses del año seguirá afectado a las mismas hasta el comienzo del período escolar del año siguiente (art. 7° inciso ch) Estatuto del Docente.

También por causa justificada (por la Dirección de Reconocimiento Médico) se puede requerir cambio de función por embarazo en los casos de las profesoras de educación física, maestras jardineras y docentes del área de Educación Especial que atienden a discapacitados motores, ya que dadas las características de su rol pueden ser un impedimento para el normal desarrollo de su embarazo.

## RECLAMO DE HABERES

### ¿Cómo se solicita y ante quién?

Para hacer efectivo el reclamo por errores en la liquidación de haberes, el agente deberá seguir los siguientes pasos:

Elevar por escrito y por vía jerárquica, una nota siguiendo estos modelos:

#### Reclamo del pago de haberes adeudados

*Buenos Aires,..... de ..... de.....*  
*Sr/a, Director/a de la Escuela N° ...D.E...*  
*La que suscribe.....DNI.....FM.....se dirige a Ud. para que*  
*eleve ante quien corresponda el reclamo correspondiente a mis haberes del período*  
*comprendido entre el ..... hasta el ..... en la Escuela N°.... D,E. ....Turno ..... Cargo*  
*..... Situación de revista ..... (suplente- interino – titular).*

*Sin otro particular y esperando una respuesta favorable al reclamo planteado.*

*Saludo a Ud. atte*

*Firma – Aclaración – N° de documento – Ficha Municipal - CUIL*

#### Reclamo por antigüedad mal liquidada

*Buenos Aires, ....de.... de.....*  
*Sr/a, Director/a de la Escuela N° ...D.E...*  
*La que suscribe.....DNI.....FM.....se dirige a Ud. para*  
*que eleve ante quien corresponda el reclamo correspondiente a mi antigüedad*  
*del mes de..... Que debía cobrar con el .....% y cobré con ....%*

*Sin otro particular y esperando respuesta favorable a mi reclamo planteado.*

*Saludo a Ud atte*

*Firma – Aclaración – N° de documento – Ficha Municipal - CUIL*

- Adjuntar fotocopia del recibo de sueldo mal liquidado y fotocopia de Certificación del Cómputo de Antigüedad de la D.A.D. o último recibo de sueldo con la liquidación correcta.
- Solicitar a la Sección Contable el N° de Registro con el que fue elevado el reclamo.
- Guardar copia del reclamo con Recibido y fechado.

### Reclamo del pago de asignación familiar

*Buenos Aires, ....de.... de.....*

*Sr/a, Director/a de la Escuela N° ...D.E...*

*La que suscribe.....DNI.....FM.....se dirige a Ud. para que eleve ante quien corresponda el reclamo correspondiente al no pago de las asignaciones familiares .....*

*La deuda corresponde al período que va desde el .....(colocar día, mes y año ... hasta el ..... (colocar día, mes y año).*

*Sin otro particular y esperando respuesta favorable a mi reclamo planteado.  
Saludo a Ud atte*

*Firma – Aclaración – N° de documento – Ficha Municipal - CUIL*

- Elevar por escrito, por vía jerárquica una nota siguiendo el modelo anterior.
- Adjuntar la documentación que se detalla en "Asignaciones Familiares"
- Solicitar a la Sección Contable del Distrito el N° de Registro con el que fue elevado el reclamo.
- Guardar copia del reclamo con Recibido y fechado.

### ARTICULO 6° h)

#### ¿Cuándo se puede aplicar este artículo?

En el capítulo III "De los deberes y derechos de los docentes" del Estatuto del Docente (que veremos en la unidad 2) se encuentra el artículo 6, inciso h)

que se refiere al docente que pierde su capacidad psicofísica para el normal desempeño de sus diarias funciones (el famoso artículo 6ºh) .

En el mencionado inciso el artículo establece que el docente en actividad debe concurrir cada cinco años a reconocimientos médicos “sin perjuicio del que deba efectuar cuando presuma o se presuma la existencia de disminución o pérdida de su capacidad psicofísica que le impida cumplir las obligaciones inherentes a su cargo... podrá solicitar la formación de Junta Médica, la que expedirá dictamen definitivo”.

En su reglamentación se establece que “... el superior jerárquico podrán solicitar, de manera fundada, que se someta a un reconocimiento médico al docente que presuntamente se encuentra en la situación... si la Secretaría de Educación considerara pertinente la medida notificará al docente en cuestión... quien deberá iniciar el reconocimiento médico dentro de los cinco días hábiles”.

**El personal jerárquico está habilitado para evaluar capacidades laborales, no lo está para efectuar apreciaciones que presupongan pre-diagnóstico médico.**

El trámite se inicia por la escuela con nota y fotocopia de las actuaciones donde se elevará su opinión a la Supervisión y ésta con igual trámite lo elevará a la Dirección del Área correspondiente quien determinará la necesidad o no de que el agente concurra a reconocimiento médicos para su examen psicofísico.

## **ACCIDENTES DE ALUMNOS**

### **¿Qué hacer ante un accidente de alumnos?**

En el supuesto de accidente de alumno, deberán procederse tal cual como lo establece el **art. 178º del Reglamento Escolar**. En consecuencia, la Autoridad Escolar deberá:

- Llamar a los responsables del alumno accidentado
- Llamar al SAME. Es muy importante la intervención del SAME en primer lugar.
- Si existiera otro servicio, podrá ser utilizado en forma complementaria.
- Labrar un Acta describiendo el hecho. En la misma deberá constar:
  - Hora en el que ocurrió el accidente
  - Nombre del profesional del SAME interviniente
  - N° de Matrícula Profesional
  - Hospital al que fue derivado, de haber sido necesario
  - Dejar constancia en el acta que se le informa a los/el responsable del menor de la existencia de un

seguro para los alumnos y del alcance de la cobertura (gastos médicos, farmacéuticos y derivados).

- Firma del personal de Conducción y de los responsables del menor.
- En caso de requerirse internación, se formulará la denuncia policial.

### **Procedimiento del seguro escolar:**

El Gobierno de la Ciudad de Bs.As. debe contratar un seguro, cuya cobertura se extiende a los alumnos de las escuelas de la Ciudad de Bs.As.. Actualmente la cobertura la brinda "La Caja S.A."

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

Cubre los siguientes riesgos:

- Muerte
- Incapacidad total o parcial
- Incapacidad parcial y permanente
- Gastos médicos y/o farmacéuticos

La escuela deberá presentar ante la Caja de Ahorro y Seguro S.A. dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente la siguiente documentación:

- N° de escuela y DE
- Dirección t TE de la escuela
- Fotocopia del Acta labrada
- Identificación del o 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 "Alta Médica"
- Se podrá adelantar la documentación por FAX

### **Seguro de responsabilidad civil: Ordenanza 46699/93**



Contratado por el ejecutivo esta póliza de seguro, ampara al personal docente de Conducción y Ejecución de todas las Áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Actividades cubiertas:

- Actividad docente de Conducción y Ejecución de todas las Áreas

Alumnos:

- Actividades dentro del Establecimiento Educativo
- Prácticas de gimnasia en clubes, excursiones paseos, visitas guiadas
- Escuelas de verano e invierno
- Actividades extracurriculares
- Uso de la pileta
- Cruces de calles

Cada actividad deberá estar autorizada por la autoridad correspondiente. Con expresa autorización de las autoridades educativas se cubren los intercambios escolares y viajes con fines educativos, así como las actividades extracurriculares organizadas por las Asociaciones Cooperadoras.

## LICENCIAS FUERA DE LA CIUDAD DE BS. AS.

### ¿Qué hago?

- **Domicilio circunstancial en el interior del país:**

Si el agente que solicita licencia por enfermedad personal o de un familiar se encuentra en un domicilio circunstancial en el interior del país deberá dar aviso a su repartición según las siguientes indicaciones:

Mediante telegrama, enviado el primer día de ausencia incluyendo

- Nombre y Apellido
- N° de Ficha Municipal
- Domicilio donde se encuentra, es decir: nombre completo de la calle, N°, poso y departamento, localidad, código postal

A su regreso deberá presentarse en la Dirección Medicina del Trabajo con:

- Certificado médico avalado por autoridad sanitaria nacional, provincial o municipal del lugar donde se encontraba al momento de la enfermedad.
- De no existir ninguna de dichas instancias deberá aportar: constancia de médico tratante, certificada por la autoridad policial del lugar, quién hará

constar la carencia de autoridades médicas de orden nacional, provincial o municipal.

- Certificado de residencia provisoria extendido por la autoridad policial del lugar.
- En todos los casos los certificados deberán contener como mínimo:
  - fecha de atención
  - alta
  - diagnóstico
  - todo otro elemento que posibilite una mejor comprensión de la enfermedad sufrida.

En caso de que el agente deba permanecer en el lugar donde se declaró su enfermedad, deberá remitir toda esta documentación a la Dirección Medicina del Trabajo, agregando un Certificado de Supervivencia expedido por la autoridad policial competente.

- **Domicilio circunstancial en el exterior del país**

Debe procederse de igual forma que en el caso anterior agregando al certificado médico:

- evolución
- estudios realizados
- tratamiento efectuado
- aval del Consulado Argentino en dicho país

De ser necesario, deberá agregarse la traducción al castellano del certificado respectivo.

## **ANTE LA SUPRESIÓN DE CARGOS EN UNA ESCUELA**

### **¿Quién cesa?**

Por la Resolución 1416/01:

- si los cargos están ocupados por personal titular, se suprime el ocupado por el personal de menor puntaje
- si existiera en la escuela docentes interinos, se suprime el ocupado por el docente de menor puntaje.

## **LOS TURNOS DE COMEDOR EN LA JORNADA COMPLETA**

### **¿Qué pasa si el prof de materias especiales falta?**

- en caso de no encontrarse cubierto el grado se hará cargo un integrante del equipo de conducción
- en caso de no poderse cubrir tampoco con esta posibilidad el maestro permanecerá al frente del grado y la dirección de la escuela arbitrará los medios para que dentro de los siete días posteriores al cumplimiento del turno de comedor el docente pueda retirarse cualquier otro día en una séptima hora de clase (Resolución 1033/89 SED).
- Sobreentendiéndose que esta quedará cubierta por un prof de materias especiales o integrante del equipo de conducción.