

Manual de procedimientos institucionales

Educación Primaria



Dirección General de
Cultura y Educación



Buenos Aires
LA PROVINCIA

DGCyE / Consejo General de Cultura y Educación

Manual de procedimientos
institucionales

Educación Primaria



Provincia de Buenos Aires

Gobernador

Sr. Daniel Scioli

Viceregobrnador

Dr. Alberto Balestrini

Director General de Cultura y Educación

Prof. Mario Oporto

Consejo General de Cultura y Educación

Presidente Prof. Mario Oporto

Subsecretario de Educación

Lic. Daniel Belinche

Vicepresidente Primero

Lic. Daniel Lauría

Subsecretario Administrativo

Sr. Gustavo Corradini

Vicepresidente Segundo

Prof. Rafael Gagliano

Directora Provincial de Educación Primaria

Lic. María de las Mercedes González

Consejeros Generales

Prof. Jorgelina Fitipaldi

Prof. Zulma Albanese

Director de Producción de Contenidos

Lic. Alejandro Mc Coubrey

Prof. Jorge Nuñez

Lic. Gustavo Picoy

Prof. Graciela Veneciano

Prof. María Susana Lafalce

Prof. Alicia Fossati

Lic. Marcelo Zarlenga

Manual de procedimientos
institucionales

Educación Primaria

Dirección General de Cultura y Educación
Consejo General de Cultura y Educación

Manual de procedimientos institucionales para Educación Primaria / compilado por Daniel Lauría. - 1a ed. - La Plata : Dir. General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires, 2009.

136 p. + CD-ROM ; 28x20 cm.

ISBN 978-987-1266-81-4

1. Políticas Educativas. 2. Educación Primaria. 3. Formación Docente. I. Lauría, Daniel, comp. CDD 379

Coordinador Asesor del Consejo General de Cultura y Educación
Alejandro Devincenzo

Comisión de Educación Primaria

Graciela Ipaguirre, Directora EP N°25, Avellaneda | Liliana Nuñez, Directora EP N°11, La Plata | María del Carmen Balmaceda, Secretaria EP N°72 La Plata | Estela Ferraro, Secretaria EP N°121 La Matanza | María Celia López, Secretaria EP N°17, Trenque Lauquen | María Matilde Paradiso, Secretaria EP N°1, Benito Juárez

Dirección Provincial de Educación Primaria
Directora de Gestión Institucional: Alicia Benso

Dirección de Cooperación Escolar
Directora: Susana Barrera

Dirección de Tribunales de Clasificación
Director: Daniel Fernández

Dirección Provincial de Recursos Humanos
Director de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo:
Ricardo Arcidiascomo
Subdirector de personal: Julio Tarsetti | Jefa de Departamento de Personal: Alicia Pintos

Asesor legal del Consejo General: Pablo Rivadulla

Edición Lic. Darío Martínez | Lic. María Emilia de la Iglesia
Diseño y armado: María Correa
Coordinación: DCV Bibiana Maresca

Índice

■	Presentación	7
■	Cómo usar este manual	9
	Procedimientos Institucionales G enerales	11
	G1 - Certificación de prestación de servicios – contralor	13
	G2 - Asociaciones cooperadoras	19
	G3 - Confección de SET 3. Planta orgánico funcional para Educación Primaria	27
	G4 - Solicitud de información para causas judiciales y administrativas	31
	Procedimientos Institucionales Asuntos D ocentes.....	33
	D1 - Toma de posesión de horas o cargos	35
	D2 - Declaración jurada de cargos y horas	38
	D3 - Legajo docente	40
	D4 - Bajas del personal docente	42
	D5 - Notificación fehaciente	48
	D6 - Abandono de cargo	50
	D7 - Sanciones disciplinarias	55
	D8 - Recursos	56
	D9 - Solicitud de cobertura de horas o cargos	56
	D10 - Licencias del personal docente	60
	D11 - Accidente de trabajo y enfermedad profesional	63
	D12 - Registro de asistencia del personal docente	71
	D13 - Puntaje anual docente	73
	D14 - Asignaciones familiares	76
	D15 - Departamentos de integración curricular	81
	D16 - Convocatoria para integración de comisiones evaluadoras	82
	Procedimientos Institucionales Alumnos P rimaria	85
	Matrícula	87
	P1 - Inscripción	87
	P2 - Pases.....	92
	P3 - Excepción a la edad reglamentaria.....	93

P4 - Legajo del alumno	94
P5 - Registro de matrícula, pases y movimientos de alumnos	94
P6 - Matrícula inicial y final	96
P7 - Registro de asistencia de alumnos	99
Calificaciones	102
P8 - Evaluación, acreditación, calificación y promoción de los alumnos	102
P9 - Boletín de calificaciones del alumno	103
P10 - Planilla de calificación y promoción anual (formulario 340).....	105
P11 - Acreditación de la educación primaria	109
P12 - Solicitud de maestra/o domiciliaria/o-maestra/o hospitalaria/o	110
P13 - Alumnos que pasan a servicios de educación de adolescentes y adultos	112
P14 - Planilla de matrícula en dificultad socioeconómica	112
P15 - Informe de calificaciones trimestral (PIC - SIC - TIC)	114
P16 - Planilla de relevamiento de datos (DPEP - DEE - DPCYPS)	116
P17 - Planilla de relevamiento de intervenciones de equipos de DPCYPS	118
Trámites especiales y constancias	119
P18 - Lecciones paseo	119
P19 - Trámite de exención de alumnos para clases de Educación Física	128
P20 - Accidentes escolares	129
P21 - Constancias	138

Presentación

El Consejo General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires se propuso desarrollar en forma prioritaria una línea de trabajo destinada a la revisión, el análisis, la actualización y la simplificación de los procedimientos administrativos utilizados en el sistema educativo, con el objetivo de sistematizarlos en un manual y con la concepción de que este debe ser un instrumento que facilite la gestión institucional para que los equipos de conducción realicen su tarea con mayor eficiencia y eficacia, minimizando inconvenientes burocráticos. Este documento también se constituye en un insumo valioso para la preparación de los aspirantes al momento de la realización de los concursos y coberturas transitorias para cargos jerárquicos.

El Consejo General tomó como antecedente el Manual de Procedimientos Administrativos de Educación Superior realizado en el año 2004 y resolvió a partir del ciclo lectivo 2008 iniciar las acciones con los niveles de Educación Primaria y Educación Secundaria.

Se comenzó así un proceso de revisión profundo y minucioso de los procedimientos más usuales que se llevan a cabo en las instituciones de cada nivel, que contemplan asuntos relativos a los alumnos, a los docentes y a la institución en general.

Luego de las reuniones de trabajo con las direcciones provinciales de ambos niveles, se invitó a participar a directores/as y secretarios/as en actividad, designados a propuesta de las mencionadas direcciones y de los miembros del Consejo General. Asimismo, se tuvo en cuenta la diversidad del sistema educativo provincial y participaron docentes de servicios con matrículas disímiles, del interior provincial y del conurbano, como así también de distintas modalidades.

Se destinó un espacio importante al análisis, la optimización y la homogeneización de los formularios que sirven de registro para las acciones de todo tipo, enmarcadas en la propuesta. Durante este proceso, y en virtud del estudio realizado por las comisiones, se revisaron normas usuales, modificando aquellas que se consideraron necesarias, y se procedió a pautar cuestiones de interpretación normativa, para las que este Consejo está especialmente facultado.

Concluida la elaboración de una primera propuesta por parte de las comisiones, el equipo técnico inició una ronda de consultas y reuniones de trabajo con los funcionarios de las distintas áreas de la DGCyE involucradas en los procedimientos. Luego de este proceso de consenso, el Consejo General aprobó en su sesión correspondiente, los Manuales de Procedimientos Institucionales por Resolución N° 2433/09, a fin de brindar el marco normativo adecuado.

Cabe destacar que el trabajo que se presenta no reúne la totalidad de los procedimientos que se llevan a cabo en las instituciones, sino algunos de los más usuales. La tarea iniciada por el Consejo General deberá tener una política de continuidad, a fin de incorporar otros procedimientos y revisar o actualizar los que ya fueron incluidos. Actualmente se está iniciando la misma tarea con el resto de los procedimientos institucionales del resto de los niveles y modalidades.

La presentación de este manual, para cuya elaboración contamos con la colaboración de la Dirección de Producción de Contenidos, contempla la versión en soporte digital (CD), para ser entregada a cada una de las instituciones del nivel y funcionarios u organismos respectivos, y su inclusión en la página oficial de la Dirección General de Cultura y Educación (www.abc.gov.ar), con el objeto de garantizar el acceso a la información por parte de todos los interesados.

En esta presentación, agradecemos a aquellos que con su trabajo y desinteresada colaboración, hicieron posible la concreción de estos manuales.

Cómo usar este manual

Este manual presenta algunos de los procedimientos institucionales más frecuentes de Educación Primaria. Su estructura se divide en tres apartados:

GENERALES / ASUNTOS DOCENTES / ALUMNOS PRIMARIA

Para facilitar la identificación de los procedimientos se desarrolló una codificación compuesta por letras y números. Una letra en mayúscula identifica el área al que corresponde el procedimiento y un número adjudicado correlativamente permite relacionarlo con el formulario a utilizar. Los códigos **G1**, **D1** y **P1** señalan el primer procedimiento para el apartado de "Generales", "Asuntos Docentes" y "Alumnos Primaria", respectivamente. Todos ellos están acompañados con los formularios correspondientes.

El modelo de formulario se intercala en cada procedimiento y el CD que acompaña esta publicación contiene la versión digital de todos los formularios para utilizar en las instituciones de Educación Primaria. Aquellos procedimientos que incluyen formularios con numerosas páginas se encuentran completos en la versión digitalizada de este material. En cambio, la versión impresa del manual presenta las planillas solo de modo parcial.

En la descripción de cada uno de los procedimientos institucionales, se incluyen algunas cuestiones relativas a la fundamentación, los objetivos y la normativa que reglamentan cada una de estas acciones. Además, se señalan determinados pasos que resultan imprescindibles para su confección.

Cómo consultarlo

Para consultar este manual se puede recurrir al índice y ubicar a qué área corresponde el procedimiento. En todos los apartados se debe identificar la temática correspondiente (por ejemplo, contralor, designaciones, lecciones paseo). Luego se debe remitir a los subtítulos listados al que aluda el procedimiento requerido y a su modelo de formulario, reproducido a escala.

Por otra parte, se puede recurrir al CD adjunto a esta publicación para consultar e imprimir los formularios reales implicados en estos procedimientos institucionales. En el CD se brindan las explicaciones para la búsqueda por código y por nombre, el copiado de los archivos digitales al disco rígido de una computadora y la impresión.

En los modelos reproducidos a escala en esta publicación, cada formulario tiene el código para su identificación ubicado en el margen izquierdo superior de los mismos.



— Código del formulario

Nombre del formulario

Ministerio General de
Cultura y Educación

Buenos Aires
LA PROVINCIA

PLANILLA DE CALIFICACIÓN ANUAL

AÑO LECTIVO 201...

(1) TIPO DE ESTABLECIMIENTO
 DISTRITO ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA N°
 (2) NOMBRE
 (3) UBICACIÓN

RESUMEN

AÑO SECCIÓN

ALUMNOS	CICLO LECTIVO Inf. al (4).....			1° Período Compensatorio Inf. al (4).....		2° Período Compensatorio Inf. al (4).....			Promoción al 31/07 inf. al(9)		TOTALES PROMOCION FINAL (4) - (6)		
	Insc.(5)	Prom	Comp.	Prom.	Comp.	Prom.	Comp.	Rec.	Prom.	Rec.	Prom.	Comp.	Rec.
VARONES													
MUJERES													
TOTAL													
PORCENTAJE (7)													
Fecha de remisión a Inspección (8)													
Firma del docente													
Firma del Director del Establecimiento													
Firma del Inspector de Enseñanza (10)													

DIRECTOR/A, Señor/a:
 DOCENTE:

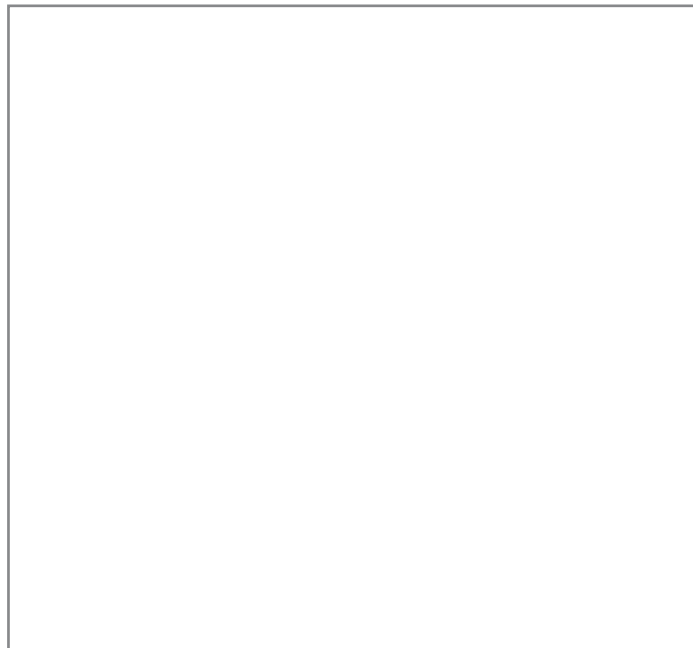
OBSERVACIONES

- (1) Público o Privado.
 (2) Nombre de la Escuela.
 (3) Urbana o Rural.
 (4) Corresponde la fecha de cierre de cada período según Calendario de Actividades Docentes y Períodos Complementarios.
 (5) Corresponde a la cantidad de alumnos inscriptos al cierre del Ciclo Lectivo.
 (6) El número de inscriptos corresponde al total de alumnos que promocionan y recursarán, sumando a este número los alumnos que ingresaron y restando los que egresaron durante los períodos complementarios cuya situación debe quedar consignada en el reverso de la planilla.
 (7) El porcentaje se halla multiplicando el respectivo total parcial por cien y dividiendo por el total de suscriptos en ese período.
 (8) La revisión de esta planilla deberá hacerse por el Director de la Institución o la persona que lo reemplace y se remitirá a la Inspección de Enseñanza al cierre del ciclo lectivo y al final de todos los períodos complementarios.
 (9) Propoción al 31/07 de 1° a 6° años desfasados en edad (Resolución N° 1053/05 Punto 13).
 (10) El Inspector de Enseñanza firma en columna (4) y si fuese necesario en columna (9).



Procedimientos
Institucionales

Generales ■



Procedimiento **G1**

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – CONTRALOR

El objetivo de este procedimiento es informar mensualmente acerca de los servicios y demás situaciones especiales de los agentes docentes y no docentes que trabajan en el establecimiento. Estos servicios se consignarán en formularios separados y se elevarán en las fechas estipuladas por el Consejo Escolar.

Se informan tres tipos de situaciones: servicios del mes (personal que revistaba en el mes inmediato anterior al que se está certificando), altas (servicios nuevos) y adicionales (servicios que no corresponden al mes de elevación, como por ejemplo correcciones, omisiones, etcétera).

Los servicios informados deberán coincidir con los autorizados por la planta orgánico-funcional (POF), y serán cumplimentados con todas las novedades que se produzcan en el establecimiento, referidas a inasistencias y licencias de todo tipo, relevos por cargos de mayor jerarquía, disponibilidades, órdenes técnicos, ceses con indicación de causas (motivos particulares, jubilación, entre otros).

Normas para la cumplimentar la planilla de certificación de servicios

- La escuela remitirá a Consejo Escolar original y 2 (dos) copias, una de las cuales con el sello de ingreso en el Consejo quedará para la Escuela. Toda planilla de contralor deberá estar firmada y sellada por el Director o Secretario del establecimiento y por el Consejo Escolar.
- No deben contener enmiendas ni reescrituras. Con carácter de excepción y en caso de ser imprescindible efectuar alguna corrección, ésta debe ser avalada específicamente por la autoridad del establecimiento.
- La confección de las planillas de contralor que sean realizadas en forma manuscrita, deberán ser legibles. Las que se confeccionen en forma computarizada deberán realizarse con tamaño de letra no inferior a 14 y deberán ser impresas con nitidez.
- Los códigos de cambio a consignar (altas-movimientos-ceses) serán acordes a los que obran en el reverso de la planilla. De no encontrarse identificada la situación por los códigos de referencia, se describirá la causal.
- Los agentes se volcarán según el orden creciente del número de documento, indistintamente si es femenino o masculino, con la totalidad de sus cargos, con cualquier situación de revista.
- De incurrir el agente en inasistencias en dos o más oportunidades dentro del mismo período a certificar, por igual o distinto artículo, como asimismo de corresponder la comunicación de otra novedad, se utilizará un renglón para cada información (no debe realizarse inscripción alguna entre líneas, ni repetir datos de filiación ni cargos).
- En ningún caso deben quedar renglones completos en blanco, ni utilizarse comillas.
- Cualquiera de los datos del primer cuerpo de la planilla que sufra modificación deberá indicarse en la parte central de la misma.

- Es imprescindible que los establecimientos efectúen un control permanente de los DNI de los agentes, a efectos de evitar problemas de cobro.
- En caso de verificarse en el COULI un DNI incorrecto, se deberá comunicar esta situación al Departamento de Contralor, señalando ambos números, el correcto y el incorrecto, y adjuntando fotocopia del DNI del agente.
- A efectos de mejorar la comunicación, se solicita que toda unidad educativa que cuente con dirección de e-mail, lo indique en la parte superior de la planilla de contralor.

Situaciones que deben ser informadas en la planilla de certificación de servicios G1

Altas

Se informarán en planilla aparte siendo incluidas en la planilla normalmente a partir del siguiente periodo.

En todos los casos deberá adjuntarse el original de la designación extendida por la Secretaría de Asuntos Docentes o copia autenticada por la misma.

Cuando la designación corresponda a horas cátedra o módulos, deberá cumplimentarse en tantos renglones como año/s o sección/es tomara posesión.

Si las altas correspondan a docentes pretitulares (sin contar con el pertinente acto administrativo), la prestación se certificará con el código correspondiente al carácter de revista interino (I).

Cuando las altas involucren dos meses calendario, informar cantidad de horas/módulos mensuales trabajados hasta el día 30 del mes en que tomara posesión.

En el caso de no mediar toma de posesión (prórroga, reserva de vacante, etc.) no deberá incluirse al agente en la planilla de contralor. Si la situación es de prórroga o toma de posesión diferida, la documentación que acredite dicha situación permanecerá en el servicio. En el contralor se incluirá solamente el docente que se designe como provisional hasta el término de la prórroga. Es importante aclarar que la situación de prórroga de toma de posesión se dará en casos que la licencia anterior a la toma de posesión y en situaciones particulares debidamente justificadas ante la Dirección de Tribunales de Clasificación (artículo 67 del Estatuto Docente).

Ceses

Se indicará en el periodo en que se hace efectivo el cese consignando: código correspondiente a las causas de cese G1 y fecha del mismo, dejando de incluir al agente a partir de la certificación del periodo siguiente.

Para el caso de docentes con situación de revista suplente, se deberá tener en cuenta que si se consigna el alta cerrada (desde /hasta), la fecha del "hasta" será abonada.

Para cualquier situación de revista en que se consigne un alta abierta, cuando se produzca el cese se deberá tener en cuenta que la fecha del cese no será abonada, debiendo consignar como tal el día siguiente al último efectivamente trabajado.

Si el docente revista en horas cátedra o módulos y renuncia, se debe consignar código y fecha de cese en el o los renglones correspondientes a cada año y sección en que renuncia.

En el caso de docentes titulares, cuando la escuela reciba el acto administrativo de aceptación de renuncia, volverá a incluirse en la certificación de servicios con código de confirmación de cese (CC), indicando número y fecha de dicho acto administrativo.

En el caso de docentes con situación de revista suplente, el cese debe ser coincidente con la finalización de la licencia o funciones del docente reemplazado.

Cabe destacar que al mediar trámite de cierre condicionado de cómputos (Ley 10.053), bajo ningún concepto se consignará cese hasta tanto la dependencia cuente con notificación fehaciente de la DGCyE.

La omisión de la información de cese, traerá aparejado la emisión de sueldo, lo que quedara bajo la exclusiva responsabilidad de la autoridad del establecimiento.

Movimientos

La información de movimientos por las distintas causales contempladas en el Estatuto, que conlleven cambios de establecimientos (unidad familiar, cambio de tareas, traslado por actuaciones presumariales, funciones de mayor jerarquía, orden técnico, entre otras) deberán ser observadas en el mismo período a partir de la efectivización del cambio.

El movimiento será indicada tanto por el/los establecimientos en que el docente deja de prestar servicios con código pertinente, fecha y el código "Pa" (pasa a) consignando la unidad educativa a la que se traslada, como por el/los establecimientos receptores con código pertinente, fecha y el código "Pd" (proviene de) consignando la unidad educativa de la que proviene. Dicha indicación debe seguir siendo informada en la planilla mensualmente, mientras se mantenga la situación transitoria.

Cuando las tomas de posesión refieran a ingreso por destino definitivo (sin acto administrativo), el movimiento deberá ser consignado dentro del mismo período tanto por el establecimiento en que deja de prestar servicios como por el receptor. En este caso no corresponde cese y alta, sino que se consigna bajo la situación de revista correspondiente, colocando los códigos "Pa" o "Pd" respectivamente.

En el caso específico de servicios por traslados interjurisdiccionales, se debe adjuntar obligatoriamente: fotocopia autenticada de la certificación que se recepciona del otro establecimiento, como así también de la documentación relativa al otorgamiento de licencias.

Si se hubiese dictado el pertinente acto administrativo de titularización, se informará el pase a titular (código PT) y la correspondiente fecha, indicando el número de resolución, mes y año, o copia de la misma que incluya la parte resolutive y los anexos correspondientes.

Para el caso de titularización de cargos, horas o módulos que vienen revistando como provisional se indica el código TI, la fecha y en la columna de situación de revista se cambia la P por I. Cuando se haya dictado el pertinente acto administrativo de titularización, se informará el pase a titular (código PT), se cambia la I por la T (no corresponden los códigos AI ni AH) indicando: la fecha correspondiente, el número de resolución, mes y año, o una copia de la misma que incluya la parte resolutive y los anexos.

Si la titularización implica además un cambio de establecimiento se informará "Pa" o "Pd", según corresponda.

Asignación de funciones jerárquicas transitorias

La certificación del cargo jerárquico se efectuará sobre el cargo de base relevado (titular o provisional) mientras dure dicha función, para ello se debe adjuntar copia del acto administrativo por el cual se efectuó la referida asignación.

El cargo u horas/módulos relevados, si existieran varios bloques, como consecuencia de la asignación de estas funciones, deberán ser informados mensualmente hasta la finalización de las mismas, consignando a partir de la columna 16 la palabra "relevado" y "Disp. N°...", o "Res. N°...".

En la carga horaria que el acto administrativo indica relevado, no debe certificarse como licencia por Art. 115 d. Dicho artículo solo se utilizará para el cargo u horas/módulos que el docente decida no trabajar.

Inasistencias

Deberán cumplimentarse la totalidad de los casilleros previstos a tal fin:

- período inasistido: desde / hasta;
- horas y/o módulos inasistidos, semanales y mensuales;
- encuadre correspondiente, conforme a lo establecido en el Estatuto del Docente, y Decretos reglamentarios, artículo, inciso, apartado, puntual, caso contrario se consideraran injustificadas;
- en caso de inasistencias no contempladas en el Decreto 688/93, deberá indicarse el número de la norma legal en que se hallan encuadradas;
- las licencias que excedan el período (enfermedad extraordinaria, maternidad, licencias sin goce de sueldo por razones particulares, por cargo de mayor jerarquía, gremial, etc.) deberán ser informadas al inicio de las mismas y por el término completo en el que fueran solicitadas o estuvieran otorgadas y en los servicios sucesivos por el período que corresponda. En caso de mediar el reintegro del docente con anterioridad al período solicitado, deberá ser informada la limitación adjuntando copia del pedido de la misma;
- Cuando se produzcan inasistencias por accidente de trabajo o enfermedad profesional encuadradas en el Art. 7º de la Ley 24557, deberá adjuntarse al contralor documentación extendida por ART Provincia y se informarán con la sigla ART o ley 24557.

Licencias

El personal docente que solicite licencia deberá elevar el formulario para su uso y cumplir con los recaudos reglamentarios establecidos indicando los siguientes datos.

- Distrito.
- Unidad educativa.
- Cargo/carga horaria.
- Carácter de revista.
- Año/sección /turno en que la solicita.
- Documentación que pruebe fehacientemente el motivo invocado.

No se dará trámite a ninguna solicitud de licencia que no se ajuste a las normas vigentes. Las ausencias originadas por el Art. 115 o Art. 114.i. del Estatuto del Docente y su reglamentación, deberán consignarse detallando inciso y puntual correspondiente, y no podrán justificarse sin que medie acto administrativo que las conceda. Por tal motivo con dicha solicitud deberá adjuntarse pedido de licencia por artículo 114 inciso o.1, con el fin de no incurrir en presunto abandono de cargo.

Toda elevación de solicitud de licencia deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 117 del Estatuto del docente. La documentación elevada debe corresponder a originales o fotocopias debidamente autenticadas.

Las licencias por artículo 115.c implican descuento de haberes. Para evitar la retención de sueldo deben indicar la Resolución ministerial que permite que inasistan por dicho artículo (de ser posible agregar copia de la misma, caso contrario consignar Res. Nº, día, mes y año en que fue dictada).

Disponibilidad

Es un derecho que alcanza únicamente al docente que revista con carácter titular. Deberá ser informado con el código de cambio correspondiente (DI) y fecha. Esta situación se seguirá informando en la planilla hasta tanto no se produzca su reubicación; por el término máximo de cinco años. El cese correspondiente será consignado cuando se reciba el acto administrativo respectivo.


Al momento de producirse la reubicación transitoria o definitiva, deberá certificarse el movimiento correspondiente (código RD), fecha y demás datos requeridos en la parte central de la planilla, junto con la documentación que avale dicha reubicación.

Adicionales

Se elevarán únicamente cuando correspondan a rectificaciones u omisiones del establecimiento, indicando textualmente el motivo de la remisión.

Se deberá tener en cuenta que la no percepción de haberes no es causal automática para la remisión de un adicional. La situación se planteará por nota dirigida al Departamento de Contralor, a efectos de verificar los motivos de la falta de percepción de haberes, luego si amerita se enviará el correspondiente adicional.

G1



Buenos Aires
LA PROVINCIA

Dirección Provincial de Recursos Humanos

SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR - PROVISIONAL Y SUPLENTE

Planilla N°: _____ Total: _____

ESTABLECIMIENTO		ESQUELA	
DISTRITO		Tipo de Org.	
PERIODO		PERIODO	
DESDE:		DESDE:	
HASTA:		HASTA:	

Categoría: 1° 2° 3°		M T N	
Turno: 1° 2° 3° 4° 5°		Desfavorable:	

CUPOF	DOCUMENTO		S E C	FECHA NAC	APELLIDO Y NOMBRE	R E V	MOD/CARR.		ESP ASIG	HS/MOD/CAR	FUNCION	AÑO	SECCION	TURNO	F. DESDE			F. HASTA			PA / PD			ESC	ORG	MOD/CARR.	ESP ASIG	HS/MOD/CAR	AÑO	SECCION	TURNO	INASISTENCIAS			DOCUMENTO DEL REEMPLAZADO																	
	T S	N U M E R O					D	M							A	D	M	A	D	M	A	D	M									A	D	M		A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	ART. INC.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35																		

ASOCIACIONES COOPERADORAS

Las asociaciones cooperadoras en su calidad de entidades co-escolares deberán contar como requisito esencial para funcionar como tales, con el reconocimiento oficial de la DGCyE, mediante la Dirección de Cooperación Escolar quien también velará por el cumplimiento de la normativa vigente sobre su funcionamiento, que corresponde a los decretos N° 4767/72 y 355/73.

Procedimiento de creación

Para conformar una asociación cooperadora en un servicio educativo, y obtener el reconocimiento oficial, el director del establecimiento convocará a los padres, docentes y vecinos para realizar la asamblea constitutiva de la entidad en la cual deberá elegirse entre los presentes una comisión directiva provisoria. Esta comisión deberá realizar las siguientes acciones.

- Habilitar los libros previstos para su funcionamiento, foliándolos y haciéndolos rubricar por el Consejo Escolar.
- Abrir y promover la inscripción de socios fijando "ad referéndum" de la siguiente asamblea el monto de la cuota societaria.
- Preparar un proyecto de estatuto.
- Confeccionar un padrón de socios activos que estén en condiciones de participar en asamblea con derecho a voz y voto.
- Cumplidos cuarenta días corridos desde la realización de la asamblea constitutiva, la comisión directiva provisoria convocará a asamblea extraordinaria a efectos de:
 - adoptar la denominación de acuerdo con la normativa correspondiente;
 - aprobar el proyecto de estatuto;
 - elegir los miembros de la comisión directiva y la comisión revisora de cuentas;
 - fijar la cuota societaria.
- Concluida la asamblea, los representantes electos iniciarán expediente para el reconocimiento de la entidad ante el Consejo Escolar, presentando junto con la nota de solicitud respectiva la siguiente documentación:
 - Copia del acta de la asamblea constitutiva.
 - Nómina de asociados
 - Inventario de bienes o declaración en el sentido de no poseerlos.
 - Copia del *acta de la asamblea extraordinaria* donde conste:
 - Denominación adoptada.
 - Nómina de los miembros de la comisión directiva y la comisión revisora de cuentas.
 - Aprobación del proyecto de estatuto.
 - Copia del proyecto de estatuto por triplicado, firmados en original por presidente, secretario, tesorero y asesor.
 - Triplicado de la *nómina de comisión directiva y comisión revisora de cuentas*. G2b
 - Certificación de firmas y DNI de los miembros de la comisión directiva (*Formulario 10*).

G2c

Socios

La incorporación como socio activo de la entidad co-escolar, es privativo de cada padre, docente o vecino de la escuela, debiendo en tal caso ser mayor de 21 años de edad y abonar la cuota social establecida en la última asamblea.

Durante el período de inscripción no puede condicionarse la matriculación exigiéndose el pago obligatorio de la cuota de la asociación cooperadora, no debiendo existir discriminación entre los alumnos cuyos padres abonen o no la cuota. El valor de la cuota social es único por cada socio. Tampoco será motivo de tal exigencia la entrega de pases, boletines, constancias para salario familiar u otra documentación.

Podrán incorporarse con la categoría de:

Socios honorarios: las agrupaciones profesionales de trabajadores, las empresas, personas e instituciones en general que colaboren con los objetivos de la entidad.

Socios adherentes: los mayores de quince años de edad que abonen una cuota inferior a la social.

Consideraciones Generales

Una vez obtenido el reconocimiento por parte de la Dirección de Cooperación Escolar, la asociación cooperadora procederá a desarrollar sus objetivos en ejercicios que irán desde el 01/05 hasta el 30/04 del año siguiente.

Las comisiones directivas se integrarán al menos con un presidente, un secretario, un tesorero, tres vocales titulares y dos vocales suplentes. Los miembros de la comisión directiva durarán dos años en sus mandatos, renovándose cada año por mitades y pudiendo ser reelectos.

Además funcionará una comisión revisora de cuentas como órgano de supervisión de la comisión directiva, integrada por: dos miembros titulares (uno de los cuales deberá ser elegido por el director entre el personal docente del establecimiento) y un miembro suplente. Quienes integren esta comisión revisora de cuentas durarán un año en sus mandatos, pudiendo ser reelectos.

El asesor deberá informar a los socios que los postulantes a los cargos, con firma autorizada, no deben figurar en el veraz.

La comisión directiva convocará a sus socios para las asambleas ordinarias o extraordinarias.

Asamblea ordinaria

Se realizará anualmente, durante la segunda quincena del mes de mayo y será convocada por la comisión directiva con una antelación de treinta días corridos a la fecha de la convocatoria.

En reunión previa de comisión directiva y próxima a la fecha de cierre de ejercicio y con el quórum requerido (la mitad más uno de sus miembros titulares) más el asesor, se realizarán las siguientes acciones:

- Se fijará fecha y hora de la asamblea.
- Se revisarán los estados contables. El tesorero deberá presentar para su consideración el libro de tesorería, chequeras, extractos bancarios, comprobantes de gastos, recibos de cuotas sociales, etc. Responderá a todas las preguntas que surjan y, una vez decidida su aprobación, lo firmará junto al presidente y secretario, los revisores de cuentas y el asesor, trasladando la documentación a los revisores de cuentas para la elaboración del informe.
- Se conformará el padrón de socios, teniendo en cuenta que en el mismo figuren todos aquellos socios activos que acrediten una antigüedad de 30 días a la fecha de la asamblea, y que no adeuden más de tres cuotas. Este padrón será exhibido en la escuela.

- Se elaborará el orden del día, en base a lo previsto por la Dirección de Cooperación Escolar.
- Se analizará la memoria y balance del ejercicio que se presentará a la asamblea.
- El secretario elaborará nota de comunicación al Consejo Escolar y modelo de convocatoria para los socios activos. Ésta será enviada mediante el cuaderno de comunicación de los alumnos y expuesta en la cartelera para la comunidad. Se podrán elaborar carteles y colocarlos en instituciones y comercios vecinos y/o difundir el balance o la memoria de la asamblea mediante los medios de comunicación locales.

Desarrollo de la asamblea

Para comenzar a deliberar se necesita la presencia del 50% de los socios activos con derecho a voto. Una hora después de la fijada, podrá sesionarse cualquiera sea el número de socios presentes con derecho a voto, siempre que éstos, como mínimo, dupliquen la cantidad de cargos con que la comisión directiva cuenta, dándose cumplimiento al orden del día:

1. Designación de dos socios para firmar el acta.
2. Lectura del acta anterior.
3. Consideración del informe de los revisores de cuentas con referencia al balance.
4. Consideración de la memoria y balance.
5. Renovación de los miembros de la comisión directiva y de la comisión revisora de cuentas (los que se vencen y los que deben cubrirse por renunciaciones o por desplazamiento).
6. Fijación del monto de la cuota societaria para los socios activos.
7. Fijación del monto de caja chica para gastos menores.

Actividades a realizar al concluir la asamblea ordinaria

Los nuevos miembros designados para las comisiones directiva y revisora de cuentas recibirán de los miembros salientes la documentación respectiva.

Se cumplimentarán las planillas provistas por la Dirección de Cooperación Escolar, que serán entregadas en Consejo Escolar **G2a** **G2b** **G2c**.

Una vez recibida la documentación de Cooperación Escolar, se hará entrega del Formulario 10 de certificación de firmas y DNI de los miembros de la comisión directiva **G2c** en el Banco Provincia de la localidad (o el que correspondiere), a fin de poder operar con la firma de los miembros electos.

Asambleas extraordinarias

Serán convocadas por la comisión directiva cuando se cumplan alguna de estas condiciones.

- a. Lo soliciten por escrito más del 10% de los asociados.
- b. Lo soliciten dos miembros de la comisión directiva.
- c. Lo establezca la Dirección de Cooperación Escolar.

Las asambleas extraordinarias tienen facultad para:

- modificar las atribuciones de la comisión directiva temporaria o definitivamente modificando el estatuto;
- relevar de sus funciones a los miembros de la comisión directiva.

Tanto en la asamblea ordinaria como en las asambleas extraordinarias solo tendrán voz y voto los socios activos con una antigüedad mínima de 30 días, que no adeuden más de tres cuotas a la fecha de realización de las mismas.

Trámites para el funcionamiento de las asociaciones cooperadoras

Según el tipo de sus actividades, las asociaciones cooperadoras podrán o deberán gestionar ante la AFIP su inscripción, donde se les otorgará el N° de CUIT. Una vez obtenido éste, solicitará la exención de impuesto a las ganancias (F.709) y la exención al IVA.

Las asociaciones cooperadoras deberán llevar al día los siguientes libros debidamente foliados y rubricados por el Consejo Escolar.

1. Libro de actas: para reuniones de comisión directiva y asambleas.
2. Libro de registro de socios: se registran anualmente los socios de la entidad.
3. Libro de inventario: se registran todos los bienes adquiridos por la asociación cooperadora, registrando la fecha de entrada, el importe (coincidente con la boleta respaldatoria), la fecha de baja y el motivo.
4. Libro de tesorería: se registran los ingresos y egresos. Podrán llevarse otros libros adicionales como:
 - libro de kiosco;
 - carpetas como archivo de comprobantes de ingresos y egresos.

Cooperadoras de escuelas agropecuarias

El accionar de las asociaciones cooperadoras de escuelas agropecuarias está regido por el siguiente marco normativo.

- Ley 8.010/73, su decreto reglamentario 5.014/73 y el decreto 1.461/78, quedando fuera del alcance del decreto 4.767/72 que rige al resto de las cooperadoras de escuelas en la provincia de Buenos Aires.
- La resolución 9.242/86 de la DGCyE, establece lo siguiente.
 - Las cooperadoras regidas por la Ley 8.010 y el decreto 5.014 deben tener reconocimiento oficial para funcionar.
 - Estas cooperadoras deben tramitar en primera instancia la correspondiente personería jurídica.
 - Una vez cumplido dicho trámite, se solicitará el reconocimiento oficial a la DGCyE a través de la Dirección de Cooperación Escolar, presentando lo requerido por la Ley 8.010 y el decreto 5.014, el aval de la escuela y el aval de la Dirección del Nivel o Modalidad.
 - La Dirección del Nivel o Modalidad tendrá a su cargo la supervisión y el control de las cooperadoras, tanto en lo atinente a la faz didáctico-productiva como los aspectos técnicos y administrativos.

CUADRO DEMOSTRATIVO DE RECURSOS Y GASTOS		8
EJERCICIO COMPRENDIDO ENTRE EL 1/5/..... Y EL 30/4/.....PRESENTADO PARA SU APROBACIÓN EN LA ASAMBLEA		
<p style="text-align: center;">ENTRADAS</p> <p>1. Recursos Propios</p> <p>a- Cuota social \$.....</p> <p>b- Donación de Dinero \$.....</p> <p>c- Rifas \$.....</p> <p>d- Festivales, actos, quermesse \$.....</p> <p>e- Quiosco \$.....</p> <p>f- Interés bancario \$.....</p> <p>Monto integrado por Bco. Pcia. \$.....</p> <p>(débitos, mantenimiento cuenta, etc.)</p> <p>2. Recursos Oficiales</p> <p>a- Transf. p/ serv. alimentario (SAE) \$.....</p> <p>b- Subsidio de la DGCyE \$.....</p> <p>c. Otros subsidios \$.....</p> <p>d- Combustibles (SAE) \$.....</p> <p>e- Combustible y calefacción \$.....</p> <p>3. Otros Subsidios</p> <p>a- \$.....</p> <p>TOTAL ENTRADAS \$.....</p> <p>RESUMEN ANUAL</p> <p>SALDO EJERCICIO ANTERIOR \$.....</p> <p>ENTRADAS \$.....</p> <p>TOTAL DE ENTRADAS \$.....</p> <p>TOTAL DE SALIDAS \$.....</p> <p>SALDO PRÓXIMO EJERCICIO \$.....</p> <p>Cta. Corriente \$.....</p> <p style="padding-left: 20px;">C/ de Ahorro \$.....</p> <p>A- En Banco Plazo fijo \$.....</p> <p>B-Caja Chica Dep. en Dólares \$.....</p> <p>B- Caja Chica (Dinero en efectivo) \$.....</p>	<p style="text-align: center;">SALIDAS</p> <p>1 Servicio Alimentario</p> <p>a- Comestibles SAE \$.....</p> <p>b- Artículos de Limpieza \$.....</p> <p>c- Combustible SAE \$.....</p> <p>d- Gastos Serv. Alim. f/propios \$.....</p> <p>2. Gastos para el alumno</p> <p>a- Ropa y Calzado \$.....</p> <p>b- Libros y útiles \$.....</p> <p>c- Excursiones \$.....</p> <p>d- Emergencias Sanitarias \$.....</p> <p>e- Golosinas, Premios y Medallas \$.....</p> <p>f- \$.....</p> <p>3. Gastos para la Escuela</p> <p>a- Material Didáctico \$.....</p> <p>b- Mant. y Mejoras de E/por Subsidio \$.....</p> <p>c- Artículos de Limpieza \$.....</p> <p>d- Mant. y Obras con fondos propios \$.....</p> <p>e- Combustible y Calefacción \$.....</p> <p>f- Librería \$.....</p> <p>g- Mobiliario \$.....</p> <p>h- \$.....</p> <p>4- Gastos propios de la Entidad</p> <p>a- Organización de las Rifas \$.....</p> <p>b- Organización de Festivales \$.....</p> <p>c- Quiosco \$.....</p> <p>d- Multa por Ley de Cheques \$.....</p> <p>e- Débitos Bancarios \$.....</p> <p>f- \$.....</p> <p>TOTAL DE SALIDAS \$.....</p>	
<p>Punto b) Caja chica del cuadro de saldo que pasa al próximo. Ej.: corresponde al resto del dinero de Caja Chica aun no utilizado al cierre del ejercicio. NO al monto total aprobado en Asamblea Anual Ordinaria</p> <p>(-----) Ante la necesidad de USAR RUBRO ESPECIFICAR, agregando detalle si fuese mas de un (1) ÍTEM</p> <p>OBSERVACIONES:.....</p> <p style="text-align: right;">Firma del Tesorero</p>		
<p>COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS</p> <p>Damos fe que los datos consignados en el Cuadro de Recursos y Gastos y en *Observaciones; concuerdan con los registrados en el Libro de Tesorería y con los comprobantes de ingresos y egresos por nosotros controlados.</p> <p style="text-align: center;">Firma de Rev. De Cuentas Docentes</p>		9
<p>Banco con que opera la Entidad.....Sucursal.....</p> <p>Cuenta corriente N°.....</p> <p>Caja de Ahorro N°.....</p>		10
<p>Matrícula Total (completar aun cuando no tenga SAE):.....</p> <p>Si el Establecimiento brinda Servicio Alimentario. Señalar en N°(cupos).....</p> <p>Comedor:..... Copa de Leche:..... C.L. Reforzada:.....</p>		11
<p>Para Uso de Cooperación Escolar</p> <p>Planilla supervisor por agente:.....Fecha:...../...../..... Firma:.....</p>		12
<p style="text-align: center;">INFORME DEL CONSEJO ESCOLAR</p> <p>Consta a este Organismo el normal funcionamiento de la Entidad.</p> <p>Se indica que el establecimiento educativo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> tiene QUIOSCO, el cual se ajusta a lo establecido por la resolución N°315/89 del Honorable Consejo de Educación, sus modificatorias y Circulares de la Dirección de Cooperación Escolar</p> <p style="text-align: center;">SELLO</p> <p style="text-align: right;">Firma y Sello aclaratorio (Consejo Escolar)</p>		13
Dorso		

FORMULARIO 10

Distrito:

Establecimiento Educacional:

Entidad:

Cargo	Apellido y Nombres	Documento
Presidente		
Secretario		
Tesorero		

Certifico que los nombres y documentos que anteceden corresponden a la integración actual de la Comisión Directiva de la Entidad consignada en el encabezamiento de la presente, la cual fuera aprobada por esta Dirección en virtud de haber sido realizada en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Se expide, este certificado a pedido de la parte interesada y al solo efecto de ser presentado ante las autoridades del BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, dejando constancia que el mismo tiene validez hasta el 30 de junio próximo y es de carácter condicional: vale decir que esta Dirección podrá revocar su validez cuando no se cumplan las disposiciones vigentes.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR.....
Fecha de aprobación.....
Firma autorizada por Coop. Escolar

ADVERTENCIA: Este documento tiene validez solo con la firma y sello de la Dirección de Cooperación Escolar.

El movimiento de la Cuenta Corriente Bancaria fuera del término que autoriza el presente documento será de absoluta responsabilidad de las partes que intervengan, correspondiendo la sanción pertinente a la Entidad Escolar que contravenga la presente.

Este formulario no podrá tener iniciales ni abreviaturas y debe ser confeccionado a máquina o con letra de imprenta claramente legible. Los miembros femeninos deben figurar con su apellido de soltera.

CONFECCIÓN DE SET 3. PLANTA ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EDUCACIÓN PRIMARIA

La Planta Orgánico Funcional (POF) **G3** ofrece los datos necesarios de una escuela para que todos los organismos de la DGCyE puedan transformar esa información cuantitativa en acciones, que impliquen una austera y eficaz utilización de los recursos, acordes a las necesidades educativas de la población.

Una institución organizada permite la optimización de la labor pedagógica. Por ello la SET 3 (situación en trámite de la planta orgánico funcional) debe ser completado por el equipo de conducción de la institución y supervisado por el inspector de área.

Pautas generales para cumplimentar el SET 3

Toda la información que se incorpore al SET 3 deberá corresponder a la fecha determinada por el nivel central. Se confeccionarán seis (6) ejemplares originales y/o copias, todos ellos con firma en original del director/a y el inspector/a de educación primaria, quienes certifican su valor documental. Un ejemplar del mismo deberá remitirse a la Dirección provincial de Educación Primaria.

El director/a o vicedirector/a que firma en primer lugar, es responsable de dicha información. Solo podrá ser modificado por los organismos que intervienen en el tratamiento de POF.

En cada uno de los ítems de la planilla SET 3, se aconseja tener en cuenta lo siguiente.

- En la portada se deberá consignar: región, distrito (con nombre y código), número - clave de la escuela.
- Página 1: en "información al", deberá constar la fecha estipulada para la confección del SET 3.
- Ítem 1: es necesario indicar la mayor cantidad de datos posibles sobre la localización del servicio (barrio, paraje, etc.). Si la escuela no tuviese teléfono, deberá colocarse en lo posible, el número de teléfono del director, docente o vecino, con la debida aclaración.
- Ítem 2: deberá señalarse con una cruz (X) lo que corresponda.
- Ítem 3: deberá señalarse con una cruz (X) lo que corresponda.
- Ítem 4: deberá constar 1a, 2a o 3a categoría, según corresponda y el horario de funcionamiento.
- Ítem 5: si el edificio es compartido se registrará el número y nombre de la institución con la que comparte, nivel o modalidad de Enseñanza y horario de funcionamiento.
- Ítem 6: la asignación de secciones propuesta por la escuela deberá ajustarse a las pautas vigentes, de acuerdo a las dimensiones de las aulas y la condición de urbana o rural y según se trate de secciones individuales o agrupadas. En el caso de escuelas urbanas con secciones agrupadas, éstas se conformarán con igual criterio que para determinar secciones de escuelas rurales, en cuanto al número de alumnos por sección. En secciones del año anterior, deberá consignarse las que aprobó el organismo competente, y su correspondiente matrícula; en el año en curso, se colocará la propuesta que la escuela realiza para el presente Ciclo. Indicar las secciones individuales en la parte superior y las agrupadas, en la inferior, señalando con un mismo número la matrícula de toda la sección (por ejemplo: si la escuela tiene 3 alumnos en 1º, 2 alumnos en 2º y 1 en 3º y conforman una sección agrupada, se deberá indicar en los casilleros correspondientes con el mismo número, o sea 1, 1, 1 y dibujar una llave abarcando las secciones que se agrupan. A modo de ejemplo:

AÑO		1º	2º	3º	Sub Total 1º Ciclo	4º	5º	6º	Sub Total 2º Ciclo	Total General
Inscriptos del año en curso 201_		3	2	1	6					
2 0 1 _	S e c	Individual								
		Agrupadas		1		1				

- Ítem 7: para indicar la evolución de la matrícula deberá tomarse la que consta en POF (inicial) y en promoción al último día de clases (final), correspondientes a cada uno, de los tres últimos años.
- Ítem 8: en el cuadro, se consignan todos los cargos existentes en el Nivel, según el modelo organizacional que corresponda, teniendo en cuenta que:
 - los cargos de preceptor de viaje y de maestro de apoyo, no corresponden a la POF. Se designan anualmente frente a una necesidad puntual y momentánea de la institución. Dichos cargos son siempre provisionales, debiendo ser consignados en el casillero correspondiente;
 - en la columna POF anterior, deberán registrarse los cargos aprobados en la POF del año anterior;
 - en la columna POF actual se tendrá en cuenta la propuesta para el presente ciclo, incluyendo todos los cargos titulares.
- Se incluirá la totalidad de los cargos titulares, destino definitivo del año que corresponda y provisionales, se encuentre o no el docente prestando servicio en el mismo. Por tal motivo los cargos de los docentes titulares con servicios provisorios, cambio de funciones, comisiones de servicios, en uso de licencia, o alejados transitoriamente del cargo por otras razones, mantienen el cargo en la escuela de origen y en el nuevo destino, se los consignará en cargos provisionales. En la columna sin cubrir solo se consiga los cargos aprobados, pero que nunca fueron cubiertos. (Es importante no confundir esta situación con cargo vacante).
- Ítem 9: para la distribución de secciones por aula y por turno, se deberán consignar las aulas de acuerdo con el tamaño en orden decreciente, teniendo en cuenta la superficie de las mismas, las que deben coincidir con la consignada en el plano. De modo que, visto conjuntamente SET 3 y plano, se advierta claramente en qué aula está cada sección. La totalidad de las secciones e inscriptos de cada año deberá coincidir con el cuadro 6.
- Ítem 10: en este cuadro se detallará la Planta Orgánico Funcional Analítica (POFA), con todos los datos de los docentes del establecimiento que posean cargos jerárquicos en primer término (director, vicedirector, 2º vicedirector, secretario, prosecretario) y con los cargos de base a continuación (incluidos los datos personales de bibliotecario, maestros de grado, profesores de Inglés de 2º Ciclo) y con los EMATP (encargados de medios de apoyo técnicos profesionales de 1º a 6º, en la modalidad organizacional jornada completa, ordenados de acuerdo al cuadro 8 y 11). Se deberán consignar las tareas pasivas señalando con una cruz (X) en el casillero correspondiente, según sean definitivas o transitorias, y se consignará la fecha y el lugar de desempeño de dichas funciones.
- Luego de detallar la nómina de los cargos de jornada simple, las escuelas que tengan otros modelos organizacionales, deberán trazar una línea a partir del último docente. A continuación, se nominalizará a aquellos que desempeñen cargos pertenecientes a modelos distintos

a jornada simple. De existir docentes ya nominalizados en la jornada simple, se deberán repetir sus datos. Los que deben ser coincidentes con los cargos, módulos u horas cátedra, volcados en los cuadros de los ítems 16, 17 y 18.

- Ítem 11: cobertura de módulos de 1º y 2º ciclo: en cada área se debe colocar la cantidad total de docentes y módulos, y luego especificar cuántos docentes pertenecen a 1º y 2º ciclo, indicando si estos módulos son titulares, titulares interinos o provisionales. Si un mismo docente cubre módulos de 1º y 2º ciclo, se lo debe consignar una sola vez, en alguno de los dos casilleros.
- Ítem 12: se detallará la cantidad de secciones de 1º y 2º ciclo que no son atendidas por las modalidades de educación física y artística.
- Ítem 13: los cargos que se consignen aquí corresponden a la Dirección de Psicología social y Pedagogía comunitaria. Se trate del año anterior o del actual, de equipos de la escuela o del distrito, los cargos deben ser los autorizados por el organismo correspondiente.
- Ítem 14: se completarán la totalidad de los datos requeridos en este cuadro.
- Ítem 15: deberá consignarse la cantidad de alumnos repitentes, no la matrícula total.
- Ítem 16 al 18: en estos cuadros se volcarán los cargos, las horas cátedras o los módulos que corresponden solamente a escuelas con una forma de organización especial. Se deberán consignar cargos, horas o módulos que exceden el número que corresponde a jornada simple, y que no están informados en los cuadros 8 y 11 detallados sección por sección.
- Ítem 19: se consignará la cantidad de alumnos pertenecientes a pueblos originarios, de acuerdo a la referencia de cada columna. En caso de duda, se deberá indicar la que auto-referencie el alumno. A modo de ejemplo: hay bolivianos que se identifican como kollas y viceversa. Se debe consignar una sola vez. En otros casos se deberá consignar los alumnos que posean lengua materna diferente al español y diferente a pueblos originarios. Por ejemplo: chino, indicando la lengua.
- Ítem 20: plano de la escuela, realizado en escala detallando uso de dependencias y numeración de aulas que debe coincidir con el consignado en cuadro 9.
- Ítem 21: Se detallará cantidad de porteros, cocineros, ayudantes de cocina y otro personal auxiliar. Si existiera algún personal auxiliar con tareas pasivas, colocar cantidad en el casillero correspondiente.
- Ítem 22: Se indicará el cupo asignado por el Consejo Escolar en las distintas modalidades de servicio alimentario.
- Ítem 23-24: se completará con los datos requeridos.
- Ítem 25: ESB que funcionan en el mismo edificio: se completará con los datos referidos a la ES, originada a partir del Tercer Ciclo.
- Ítem 26: deberán consignarse solo los proyectos nacionales, provinciales o municipales de los que participa el estableciendo educativo, por ejemplo PIIE, PROMER, entre otros.

El equipo de conducción del establecimiento es el responsable de verificar que los datos vertidos sean correctos. De igual manera procederá el supervisor del establecimiento antes de firmar.

Deberá tenerse en cuenta la coincidencia de los datos enviados en tiempo y forma a distintas instancias de la DGCyE.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA CAUSAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

Debe tenerse presente que los requerimientos judiciales en esta temática deben ser respondidos con la celeridad, la responsabilidad profesional y las formalidades necesarias, como para evitar potenciales situaciones conflictivas tanto con el grupo familiar involucrado por el requerimiento, como con las autoridades judiciales.

Quiénes pueden requerir la información

La información solicitada puede provenir de diferentes autoridades judiciales que, conforme las facultades legales otorgadas, resultan competentes para solicitar información:

- Juez y/o secretario del juzgado.
- Tribunal de menores.
- Fiscal.
- Autoridades y/o funcionarios policiales por orden y en función judicial.
- Las áreas en creación correspondientes al nuevo régimen legal de la Ley N° 13298 de Promoción y Protección Integral de los Derechos de los niños.

Será requerida bajo el formato de oficio judicial, el que deberá estar claramente dirigido a la escuela, identificará la Causa Judicial para la que solicita la información, nombre y apellido de la autoridad judicial actuante, domicilio del Juzgado y los datos personales del alumno/a que motiva la solicitud. Además, deberá estar sellado y firmado por la citada autoridad y contar con el sello identificatorio del juzgado.

Obligación de dar respuesta a los requerimientos judiciales: marco normativo vigente

El artículo 394 del Código Procesal Civil y Comercial y su complemento el art. 396 es el que prescribe la obligación de dar respuesta al requerimiento judicial: "Las oficinas públicas no podrán establecer recaudos o requisitos para los oficios sin previa aprobación por el Poder Ejecutivo [...] Deberán contestar el pedido de informes o remitir el expediente dentro de los veinte días hábiles [...]".

La escuela, en tanto "oficina pública deberá tener en cuenta lo que se establece en el art. 395 "[...] Cuando el requerimiento fuere procedente, el informe o remisión del expediente solo podrá ser negado si existiere justa causa de reserva o de secreto, circunstancia que deberá ponerse en conocimiento del Juzgado dentro del quinto día de recibido el oficio".

Tal reserva será fundamentada por la escuela con referencia concreta al caso dado. Dicha circunstancia se configura cuando debe protegerse el interés superior del niño, de conformidad con el art. 4° de la Ley 13.298, en concordancia con el art. 3° de la Convención sobre los Derechos del Niño, norma de jerarquía constitucional (art. 75, inciso 22 de la Constitución Nacional).

Los órganos jurisdiccionales de menores poseen la función de protección de los derechos e intereses del niño y de la niña, que también surge de la misma ley regulatoria 13.298 en su parte segunda.

Quiénes deben suministrar la información

Una vez recepcionado un requerimiento de informe judicial inherente a un niño, las autoridades educativas y/o distritales, deberán enviar la documentación a la Dirección de Legal y Técnica Administrativa dependiente de la Dirección Provincial de Legal y Técnica, la cual será la encargada de diligenciar los actuados directamente ante el órgano jurisdiccional peticionante.

Sin perjuicio de ello y por razones de extrema urgencia en virtud de los plazos legales impuestos y/o por imperativo judicial, las autoridades educativas y/o distritales podrán diligenciar directamente el pedido de informe dando respuesta al órgano jurisdiccional actuante, debiendo remitir copia, en todos los casos, de lo actuado a la Dirección de Legal y Técnica Administrativa.

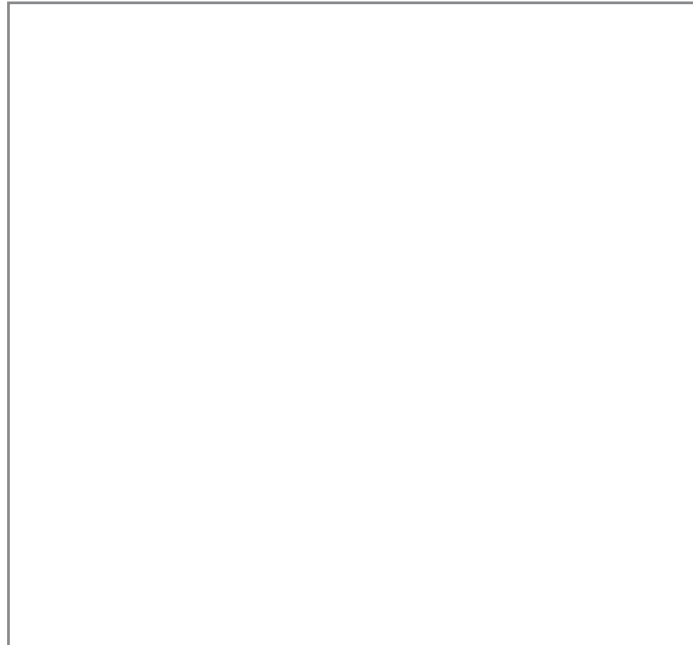
Asimismo, y ante cualquier duda ante la recepción del pedido judicial de informe, podrán efectuarse la consulta ante la DGCyE sita en calle 13 entre 56 y 57 de la ciudad de La Plata.

Te: (0221) 429-7772 Dpto. de Asesoramiento y Control Legal y/o Dirección de Coordinación de Actuaciones Judiciales. Tel: (0221) 429-7795.



Procedimientos
Institucionales

Asuntos **D**ocentes



Procedimiento D1

TOMA DE POSESIÓN DE HORAS O CARGOS

La toma de posesión de horas o cargos tiene como normativa de referencia a la Ley 10.579, en sus artículos 3º, 6º, 64º y 108º. El ingreso del docente a la institución supone una relación de empleo público que da inicio a un conjunto de derechos y obligaciones por parte del docente. La toma de posesión es el momento en que el docente se hace cargo de su función (artículo 3º).

Una vez que el docente fuera designado en acto público por la secretaría de asuntos docentes, deberá acercarse al establecimiento en el plazo previsto de acuerdo con lo pautado por los artículos de referencia según corresponda. Allí presentará el Acta de Designación conjuntamente con la Declaración Jurada de Cargos y Horas –conforme con los términos del artículo 30º inc. 6–, la que deberá entregar o confeccionar en ese mismo acto. La autoridad a cargo del establecimiento labrará el Acta de Toma de Posesión D1a y entregará la Ficha de Datos para el Personal Docente D1b para ser completada por el docente y archivada en el establecimiento.

La toma de posesión se hará efectiva en el momento que el docente se encuentre frente al grupo en el caso de horas, o se presente a trabajar en el horario correspondiente al cargo para el que fue designado. No podrá darse el alta correspondiente y se solicitará nuevamente la cobertura requerida con los motivos que dieron lugar al nuevo pedido, en los siguientes casos:

- no presentarse el docente;
- acercarse al establecimiento con posterioridad al primer día en que deba atender efectivamente el cargo o las horas en que fuere designado;
- apersonarse sin la documentación correspondiente (designación y documento que acredite su identidad);
- el docente se niegue a presentar o confeccionar en el acto la declaración jurada de cargos y horas.

En caso de verificarse con la declaración jurada del docente una situación de incompatibilidad, se procederá a efectivizar la toma de posesión con la confección del acta respectiva y se labrará otra de emplazamiento de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 30º del Estatuto del Docente.


Designación de docentes con uso de licencia por maternidad

En el caso de que una docente sea designada y se encuentre en uso de licencia por maternidad, la Secretaría de Asuntos Docentes labrará un acta de reserva de vacante hasta la finalización de la licencia. Además, en el mismo acto público, se procederá a la designación de otro docente, con la misma situación de revista, por el término que se extienda la licencia de la designada en primera instancia, situación que constará en el acta de designación. Tanto la docente con licencia (o su representante), como el docente designado por el término que se extienda la licencia de la designada en primera instancia, deberán presentarse en la escuela.

La autoridad de la escuela labrará un acta de reserva de vacante con la docente con licencia (o con su representante), teniendo en cuenta las mismas previsiones como si fuera a tomar posesión. Asimismo, procederá a dar toma de posesión al docente designado en segunda instancia, con las mismas condiciones que el resto pero aclarando en el acta que su designación se realiza por la Secretaría de Asuntos Docentes.

Al finalizar la licencia la docente designada en primer término, y apersonarse al establecimiento, se procederá a dar el cese al docente designado en segundo término y a efectivizar la toma de posesión.

D1a



ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS Y HORAS

(Se labrará al momento en que el docente se haga cargo efectivamente del cargo u horas en que fuere designado)

En la sede de la Escuela de Educación N° del distrito de, a los días del mes de el año 20....., se reúnen el/la y el Señor/a, quien se hace presente a efectos de solicitar la toma de posesión de/las cargo/horas de con situación de revista de acuerdo con el acta de designación de la Secretaria de Asuntos Docentes que entrega en este acto.

Asimismo, hace entrega de la declaración jurada de cargos y horas, verificándose que no se encuentra en ninguna de las incompatibilidades previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 10579.

En este mismo acto el/la del establecimiento, le informa al docente los derechos y las obligaciones que establece el Estatuto del Docente (Ley 10579) y su reglamentación.

El docente declara que su domicilio a los efectos establecidos por el artículo 6°. Inc. i del Estatuto del Docente queda constituido en del distrito de Se le informa que si el docente cambiara el domicilio declarado está obligado a comunicarlo al establecimiento, dentro de los 5 (cinco) días hábiles de producido el mismo.

Sin más, firman al pie los presentes.

FICHA INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL DOCENTE

APELLIDO Y NOMBRES..... LE - LC - DNI N° FECHA NACIMIENTO.....
 DOMICILIO..... DISTRITO: Tel.:
 Tel. alternativo:
 FECHA DE INGRESO EN LA DOCENCIA:
 FECHA DE INGRESO EN EL NIVEL:
 FECHA DE INGRESO EN EL ESTABLECIMIENTO:
 TÍTULOS:

REGISTRO N° FOJA N°

Cargo	Materia / Asignatura / Esp. Curricular / TTP / TpP / TAP	Cantidad de Horas	Año	Div.	Fecha de Toma de Posesion	Reemplaza a:	Horario							Cesó el:			
							LU	MA	MI	JU	VI	SA					

DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS Y HORAS

Para la declaración jurada de cargos y horas se tomó como normativa de referencia la Ley 10.579, artículos 6° –inciso e, h–, 28°, 29°, 30° y 68°. El Estatuto del Docente establece que se debe declarar bajo juramento los cargos y/o actividades oficiales o privadas que desempeñe cada agente. Por lo tanto, la autoridad del establecimiento tiene la obligación de notificar a la totalidad del personal sin importar su situación de revista al inicio del ciclo escolar el plazo para la presentación de dicha planilla D2.

En esta planilla se volcarán los datos relacionados con la totalidad de los cargos y horas que detenta, especificando horarios y domicilios laborales –tanto en el ámbito estatal como privado– los desempeñe efectivamente o no. En este último caso, se señalará la causa, incluyendo actividades privadas sean o no en relación de dependencia.

Además podrá requerirse la certificación de los desempeños declarados. La dirección de cada escuela documentará en el formulario la veracidad de los datos y en la copia certificada de la declaración jurada presentada en el establecimiento. Cualquier cambio en los desempeños, deberá ser declarado inmediatamente de producido.

Procedimiento D3

LEGAJO DOCENTE

La confección del legajo docente se basa en el artículo 128 de la Ley 10.579. Es imprescindible contar con toda la información posible sobre el docente que ingresa al establecimiento. Con ella se conformará su legajo personal, que incluirá:

- fotocopia de título habilitante y cursos realizados;
- certificados;
- menciones;
- sanciones;
- observaciones;
- otros antecedentes del seguimiento del docente.

Podrá incluirse en el legajo o archivar en forma separada:

- Ficha individual para el personal docente D1b donde registró sus datos personales, antigüedad en el nivel y/o modalidad, en la docencia, fecha de ingreso al establecimiento;
- fotocopia de DNI;
- Declaración jurada de cargos y horas D2;
- Calificaciones Docentes (SET 4);
- Actas de toma de posesión y designaciones D1a;
- licencias;
- apto psicofísico;
- planilla de asistencia anual;
- constancias.

Cada constancia que exista o se agregue al legajo deberá poseer la notificación del docente. Se debe tener en cuenta que es obligación del docente tener actualizado su domicilio (artículo 6° - Ley 10579).

Procedimiento D4

BAJAS DEL PERSONAL DOCENTE

El cese del personal docente debe atender el principio de estabilidad previsto en el artículo 17° y subsiguientes de la Ley 10.579 para el personal titular, y el derecho a la continuidad de tareas previstas por Ley para Provisionales y Suplentes.

Existen diversas causales por las que un docente deja de desempeñarse en el cargo para el cual ha sido designado, por lo que se hace necesario que los actos administrativos reflejen fehacientemente las mismas. Para cesar a un docente tiene que existir una causal estatutaria para no vulnerar el derecho al trabajo y, por ende, el derecho a percibir la remuneración tanto en su situación de revista activa como en la percepción de los haberes jubilatorios, resuelto y efectivizado por el personal superior competente en cada caso.

Causales de cese para el personal titular

- **Renuncia ordinaria:** para ello se cumplimentará el formulario **D4a** correspondiente para presentarlo ante el Consejo Escolar. El establecimiento procederá a darle la baja en el Contralor del periodo correspondiente, adjuntando copia del formulario con constancia de entrada al Consejo Escolar.
- **Renuncia por jubilación:** se necesitará la copia autenticada del formulario **D4b** **D4c** donde consta la fecha hasta la que está autorizado a prestar servicio y renuncia del docente. El establecimiento procederá a darle la baja en el contralor del periodo correspondiente, adjuntando copia del formulario con constancia de entrada al Consejo Escolar.
- **Falta de idoneidad (calificación docente):** se hará cuando el docente obtenga 2 (dos) calificaciones inferiores a 6 (seis) puntos en un período de 5 (cinco) años, o una calificación inferior a 4 (cuatro) puntos. El docente seguirá desempeñándose en su cargo hasta que el establecimiento obtenga la resolución del Director General de Cultura y Educación. Se notificará al docente bajo acta, si no hubiese sido notificado previamente, y se procederá a efectivizar el cese en el contralor correspondiente (se adjuntará la copia de la resolución), independientemente de los recursos que pudiera presentar el docente. La resolución con la notificación del docente será archivada en el legajo (artículo 18° y 149° de la Ley 10.579).
- **Disponibilidad:** ocurrirá cuando el docente haya agotado el plazo máximo previsto en situación de disponibilidad (Ley 10.579, artículos 18° y 22°). El director cumplimentará el formulario de reajuste de POF **D4d**, que será avalado por el secretario de asuntos docentes y el inspector de área. Solo al recibir el acto administrativo de cese se notificará al docente bajo acta, si no hubiese sido notificado previamente, y se procederá a efectivizar el cese en el contralor correspondiente; se adjuntará la copia del acto administrativo recibido en el establecimiento, más allá de los recursos que presente el docente. La norma recepcionada con la notificación del docente será archivada en el legajo.
- **Sanción expulsiva:** las sanciones serán aplicadas por Resolución del Director General de Cultura y Educación (Ley 10579, artículos 18°, 132°, 133° y 158°). Se notificará al docente bajo acta, si no hubiese sido notificado previamente, y se procederá a efectivizar el cese en el contralor correspondiente; se adjuntará la copia del acto administrativo recibido en el establecimiento, más allá de los recursos que presente el docente. La norma recepcionada con la notificación del docente será archivada en el legajo.
- **Cuando el docente incurre en abandono de cargo:** ver *Procedimiento de abandono de cargo* **D6**.
- **Cuando obtiene ascenso a cargos jerárquicos:** el docente cesa en el cargo base relevado o por el cual accedió al concurso. Si se tratara de horas cátedra o módulos relevará 15 horas cátedra o 10 módulos en la Educación Secundaria y 12 horas cátedra u 8 módulos en la Educación Superior. Si por la indivisibilidad de la carga horaria no se llegue al mínimo exacto, se hará por defecto y no por exceso. Se efectivizará al recibir el acto administrativo correspondiente artículo 76° c.1.
- **Fallecimiento:** se adjuntará en el contralor la copia del certificado de defunción.

Causales de cese para el personal provisional


- Al cubrirse el cargo u horas con un docente titular y/ o con un docente titular con reubicación transitoria o servicios provisorios (Ley 10.579, artículo 109°). En estos dos casos, cuando hubiere más de un docente provisional designado en igual cargo y/o módulo u horas-cátedra se aplicarán los apartados del 1 al 4 del artículo citado, realizando los corrimientos de cargos en el establecimiento. Se notificará al docente mediante *Acta de cese de personal provisional* **D4e** en la que constarán las razones del cese. Se elevará una copia de la misma a la secretaría de asuntos docentes del distrito, dentro de los 2 (dos) días para su aprobación.

- Cuando el docente incurre en abandono de cargo: este cese será dispuesto por el inspector (ver *Procedimiento de abandono de cargo* **D6**).
- La asignación de funciones jerárquicas transitorias cesará (Ley 10.579, artículo 75° apartado 13): la Secretaría de Asuntos Docentes, a pedido del inspector de área realizará la disposición de limitación de funciones jerárquicas a efectos de regularizar la percepción de haberes en la que se dispondrá que el docente vuelve a su cargo base relevado, y se agregará en el legajo del docente **D3** y se adjuntará al contralor del período correspondiente.

Continuidad del personal suplente

En los casos en que el personal suplente hubiese sido desplazado por el titular o provisional ausente y este renovara su licencia antes del inicio del próximo ciclo lectivo, el director del servicio deberá convocar mediante *Acta de prórroga de suplencia* **D4f**, al mismo suplente que lo reemplazó, colocando "Prórroga de suplencia" (PS) en la certificación de servicios si este aceptara. Esta acción está basada en el inciso C del artículo 110 de la Ley 10.579.

D4a



**RENUNCIA POR CAUSAS PARTICULARES
(PERSONAL DOCENTE TITULAR EXCLUSIVAMENTE)**

Lugar y fecha

Señor/a Director/a de la Escuela:

Distrito:

El/la que suscribe tiene el agrado de dirigirse a usted, a los efectos de presentar la renuncia al/los cargos que consigna a continuación:

1) Cargo/u horas..... Escuela

..... Distrito

2) Cargo/u horas..... Escuela

..... Distrito

3) Cargo/u horas..... Escuela

..... Distrito

Señala que continuará revistando en el /los siguientes cargos

1) Cargo/u horas..... Escuela

..... Distrito

2) Cargo/u horas..... Escuela

..... Distrito

3) Cargo/u horas..... Escuela

..... Distrito

Domicilio

N° de Foja de Servicios

LC - LE - DNI N° Clase

Lugar y fecha de nacimiento

Saluda a usted muy atentamente

.....
Firma del docente



**-CESE ORDINARIO-
RENUNCIA PARA ADHERIRSE A LOS BENEFICIOS DE LA JUBILACIÓN
(Personal docente y administrativo)**

Lugar y fecha.....

Señor/a.....

Distrito.....

El / la que suscribe tiene el agrado de dirigirse a usted, a los efectos de presentar renuncia al / los cargo / s que consigna a continuación:

1)Cargo.....Escuela.....

.....Distrito.....

2)Cargo.....Escuela.....

.....Distrito.....

3)Cargo.....Escuela.....

.....Distrito.....

A fin de acogerse a los beneficios de la jubilación Ordinario móvil, solicitando que la misma sea aceptada a partir del fecha en que cesará indefectiblemente en sus funciones. (Se sugiere preaviso de 3 a 6 meses de anticipación)

Manifiesta que el mejor cargo ejercido durante 36 meses consecutivos ó 60 alternados corresponde

Al desempeño en el cargo de.....

Escuela.....Distrito.....

Periodo, desde.....Hasta.....

Ruralidad **SI – NO** Resolución N°.....

Doble Escolaridad **SI – NO** Resolución N°.....

Computara servicios en otras cajas SI / NO Adheridas al sistema de reciprocidad, consignados en declaración jurada adjunta.

Señala que continuara revistando en el/los Sigüientes cargos.

1)Cargo.....(Tit./Prov./Supl.)Escuela.....

.....Distrito.....

2)Cargo.....(Tit./Prov./Supl.)Escuela.....

.....Distrito.....

3)Cargo.....(Tit./Prov./Supl.)Escuela.....

.....Distrito.....

* Me notifico expresamente de la incompatibilidad entre el desempeño y la percepción del beneficio previsional, en el cargo utilizado para la jubilación. -

[Frente]

Domicilio.....
Teléfono.....Localidad.....
Número de Foja de servicios.....
L.C. – L.E. o D.N.I. N°.....
Lugar y fecha de nacimiento.....

Observaciones:

Saludo a usted muy atentamente

.....
Firma del agente

Cerifico que la firma que antecede pertenece a.....
Que desempeña el cargo de.....
.....de la / s Escuela / s N°.....

Distrito..... y que los datos personales han sido consignados de documentos que tengo a la vista. Me notifico y tomo conocimiento de la presente.

De acuerdo a lo solicitado por el peticionante lo / la autorizo a prestar servicios hasta el día
.....inclusive, cesando de inmediato en sus funciones. -

Lugar y fecha

.....
Sello Consejo Escolar

.....
firma y sello del superior jerárquico

DIRECCIÓN DE JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES.

- Debe refrendarlo la autoridad jerárquica inmediata superior de cargo no inferior a Director.
- Deberá confeccionar un ejemplar del presente formulario por cada escuela de la cual provenga el cargo de base. -

[Dorso]

CIERRE CONDICIONADO DE CÓMPUTO DE SERVICIOS - Art. 62 bis LEY 10.053
PARA ACOGERSE A LOS BENEFICIOS DE LA JUBILACIÓN
(Personal Docente Exclusivamente)

Lugar y fecha

Señor/a:

Distrito:

El/la que suscribe tiene el agrado de dirigirse a usted, a los efectos de elevar la renuncia para acogerse a los beneficios de la jubilación, solicitando el cierre de cómputos de servicios condicionado y en actividad, a partir del al/los cargos que consigna a continuación:

- 1) Cargo Escuela
- Distrito
- 2) Cargo Escuela
- Distrito
- 3) Cargo Escuela
- Distrito

Hace saber que la caja que otorgará dicho beneficio jubilatorio será el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires.

.....
 SI solicita el pago de la retribución especial
 NO
 establecida por Ley 9276, por computar más de 30 años en la administración pública y/o municipal en esta Provincia.

Manifiesta que el mejor cargo ejercido durante 12/36 meses consecutivos o 60 alternados corresponde al desempeño en el cargo de

Escuela Distrito

Período, desde Hasta

.....
 Computará servicios en otras cajas SI
 NO
 adheridas al sistema de reciprocidad, consignados en declaración jurada adjunta.

Señala que continuará revistando en el/los siguientes cargos.

- 1) Cargo(Tit./Prov./Sup.) Escuela
- Distrito
- 2) Cargo(Tit./Prov./Sup.) Escuela
- Distrito
- 3) Cargo(Tit./Prov./Sup.) Escuela
- Distrito

ANEXO I

REGIÓN:
 DISTRITO:
 NIVEL O MODALIDAD:
 ESTABLECIMIENTO:

FORMULARIO SET 1.a.

DATOS PERSONALES					TITULAR: (6) Cargo / Horas		DECRETO N° Res. Min. N° (7)	
APELLIDO Y NOMBRES (1)		FOJA N° (2)	DNI N° (3)	TÍTULO (4)	EXPEDIDO POR (5)			

FORMULARIO SET 1.b.


DISPONIBLE			REUBICADO (11)			OBSERVACIONES (12)
FECHA (8)	CAUSA (9)	ACTO RESOL. N° (10)	DISTRITO	Establecimiento N° (Modalidad)	Cargo u horas cátedra	

.....
 Firma y sello del Director
 Fecha

.....
 V°B° Inspector del Área
 Fecha

.....
 V°B° Jefatura de Región
 Fecha

D4e



ACTA DE CESE DEL PERSONAL PROVISIONAL


En la sede de la Escuela de Educación N° del distrito de
 a los días del mes de de 201....., se reúnen el/la Señor/a Director/a
 y el/la Docente Provisional
 DNI N°, quien se notifica de su cese desde elen:

Cargo	Materia - Asignatura - Esp. Curric - TTP - TpP - TAP	Horas	Módulos	Año	Div.	Turno	Modalidad	Observaciones

Por haber sido desplazado con motivo de

Sin más, firman al pie los presentes.

D4f



ACTA DE PRÓRROGA DE SUPLENCIA PREVIO AL INICIO DEL CICLO LECTIVO

(Se labrará al momento en que el docente titular o provisional que hubiere desplazado al suplente, renovare su licencia para el próximo ciclo lectivo antes de la iniciación del mismo).

En la sede de la Escuela de Educación N° del distrito de
 a los días del mes de del
 año 201....., se reúnen el/la
 y el Señor/a, quien se desempeñara,
 en el/las cargo/horas de, con situación
 de revista SUPLENTE, en reemplazo del/la docente,
 hasta el/...../....., fecha en que fuera desplazado por el titular/provisional, quien con fecha
/...../..... renovó su licencia para el próximo ciclo lectivo.

Por tal motivo, no habiendo dado inicio el ciclo lectivo y en cumplimiento
 del Artículo 110° de la Ley 10.579 – inc. C de la reglamentación, corresponde ofrecer la suplencia
 del cargo/horas de referencia hasta el reintegro del titular/provisional, al docente
 quien en este acto (SI / NO) acepta el presente ofrecimiento.

Sin más, firman al pie los presentes.

NOTIFICACIÓN FEHACIENTE

Para este procedimiento se toma como normativa a la Ley 10.579 (artículo 161) y la Ley 7.647 de procedimientos administrativos. Como concepto elemental, es el procedimiento por el cual se hace saber algún hecho o acto bajo determinadas formalidades, que incluyen la constancia de su realización. Dichas formalidades están definidas en la normativa de referencia, o en aquella específica según lo que se deba notificar, por ejemplo, emplazamiento por abandono de cargo 123° o 125° de la Ley 10.579. Los medios de notificación que se pueden utilizar son los siguientes.

- **Personal:** se efectúa en los casos en que el funcionario actuante se constituya en presencia del interesado, labrando acta de la notificación, firmada por ambos o constancia del funcionario en caso de no firmar el interesado; podrán intervenir dos testigos a criterio del funcionario. En la misma se dejara constancia del retiro de la copia de lo que se notifica o de su lectura ante el interesado, según corresponda.
- **Telegrama colacionado, con copia y aviso de entrega:** se remite al último domicilio declarado, que tendrá carácter de constituido.
- **Carta documento:** puede emplearse en reemplazo del telegrama colacionado ya que tiene los mismos efectos legales
- **Cédula:** cualquier miembro del personal del establecimiento puede oficiar de agente notificador. A los efectos de la notificación **D5** se designará un empleado quien se constituirá en el domicilio del interesado (artículo 6° inc. i.), con un duplicado de una cédula en que esté transcrita la resolución completa o el acto de que se tratare y que deba notificarse. Una de las copias la entregará a la persona a la cual deba notificarse o en su defecto a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser agregada a las actuaciones o expediente se dejará constancia del día, la hora y el lugar de la entrega requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar. Cuando el agente no encuentre a la persona a la cual notificará, o ninguna de las otras personas quiera recibirla, o no encuentre a nadie –siempre que se trate del domicilio declarado (artículo 6° inc. i)– fijará la copia de la cédula en la puerta del mismo, dejando constancia en el ejemplar a ser agregado a las actuaciones o al expediente.

Aclaración de domicilio constituido

Si existiere un domicilio constituido especialmente para alguna actuación o causa que se esté notificando, la misma deberá formalizarse a ese domicilio constituido y no al declarado en los términos del artículo 6° inciso i., el que queda sustituido solo para esa actuación. El domicilio especial debe constituirse en las propias actuaciones y por escrito, solo así produce los efectos administrativos mencionados.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Señor/a: (nombre/s y apellido/s completos)
.....
Calle N°:
Localidad:
(consignar domicilio declarado correspondiente según art 6° inc. i - Ley 10.579)

Por la presente me dirijo a usted a efectos de comunicarle que en el Expediente N°
....., caratulado “.....”
se ha dictado la siguiente (se transcribe todo el texto del
acto a notificar, considerandos y parte dispositiva).

.....
.....
.....
.....
.....

Queda Ud. notificado/a.

Lugar y fecha

Firma y sello

PARA LAS NOTIFICACIONES MEDIANTE CÉDULA SE PROCEDERÁ SEGÚN EL CASO
A ASENTAR LO ACONTECIDO EN EL ANVERSO DE LA MISMA:

1. En caso de encontrar al notificado:

A los días del mes de de siendo las
horas me constituí en el domicilio de
sito en de
y habiéndolo encontrado, procedí a hacer entrega de la copia de la presente cédula de
notificación. Firmando / no firmando (tachar lo que no corresponda) el notificado para
constancia.

Firma del notificado
Firma y aclaración del notificador

2. En caso de entrega a una persona de la casa:

A los días del mes de de siendo las
horas me constituí en el domicilio de
sito en de no
habiéndolo/a encontrado, procedí a hacer entrega de la copia de la presente cédula de
notificación a DNI:
quien manifestó ser de la casa, firmando / no firmando (tachar lo que no corresponda) el
notificado para constancia.

Firma de la persona de la casa que recibe
Firma y aclaración del notificador

3. En caso de que no hubiere nadie en la casa o no quisieran recibir la Cédula:

A los días del mes de de, siendo las
horas me constituí en el domicilio de sito en
..... de no habiendo
nadie que respondiera a mis llamados / no habiendo querido ser recibido/a (tachar lo que
no corresponda) procedí a fijar copia de la presente cédula de notificación en la puerta de
dicho domicilio.

Firma y aclaración del notificador

ABANDONO DE CARGO

La no prestación de los servicios, sin la justificación normativa adecuada, configura falta de servicio y el consecuente a los alumnos y a la organización institucional dando origen, según el tiempo de ausencia y la situación de revista de la persona, a que se halle incurso en presunto abandono de cargo (Ley 10.579, artículos 123° y 125°).

Al siguiente día hábil de producido el máximo de inasistencias injustificadas, el docente será inmediatamente emplazado por su superior jerárquico a retomar su puesto de trabajo y a presentar descargo respecto de la justificación de las mismas, en el domicilio denunciado en el establecimiento.

- Para el personal titular, si incurre en 5 (cinco) inasistencias consecutivas injustificadas.
- Para el personal provisional o suplente cuando incurra en 2 (dos) inasistencias injustificadas consecutivas o alternadas por mes calendario, o no se reintegre a sus tareas al vencimiento de la licencia otorgada en un plazo de 2 (dos) días hábiles.

La notificación se realizará mediante los mecanismos previstos en el *Procedimiento de notificación fehaciente* **D5**.

Con posterioridad al emplazamiento

Luego de vencido el término de 2 (dos) días hábiles para el personal titular o un día hábil para el personal provisional o suplente –contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de recepción del telegrama, cédula, carta documento o de la fecha del acta de emplazamiento– el directivo labrará un acta en la que se dejará constancia de la comparencia o no del docente, y se agregará la nota de descargo y la documentación que el mismo pudiera presentar.

- En el caso de que comparezca, se hará constar en el *Acta de comparencia* que el mismo se presentó a retomar sus funciones, agregando nota de descargo en caso de ser presentada. En caso de una respuesta negativa del interesado a suscribir el acta, la autoridad interviniente podrá convocar si lo creyera conveniente a dos testigos a los efectos de certificar tal circunstancia.
- Si el docente con situación de revista titular no se presentara a retomar tareas y efectuar descargo dentro del plazo expuesto, la dirección del establecimiento labrará un *Acta de incomparencia* y elevará las actuaciones promovidas dentro de los dos días posteriores al vencimiento del emplazamiento a la Secretaría de Asuntos Docentes. Además, podrá solicitar la cobertura del cargo u horas con carácter suplente. En la solicitud de cobertura se debe aclarar que dicha designación se motiva en la substanciación de las actuaciones sobre presunto abandono de cargo del docente en cuestión, circunstancia que deberá expresarse en el acto de designación. El docente titular podrá retomar sus funciones una vez vencido el término, siempre y cuando el cargo no haya sido cubierto por un provisional.
- Si el docente provisional o suplente no se reintegrara en el plazo señalado, no podrá retomar funciones con posterioridad. En este caso, la dirección del establecimiento debe labrar el *Acta de incomparencia* y comunicar la situación dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al superior jerárquico, quien –previa evaluación de lo actuado– dispondrá el cese mediante acta datada y se informará a la Secretaría de Asuntos Docentes.

La documentación probatoria de todas las actuaciones se elevará en original y el establecimiento guardará una copia autenticada de las mismas en el legajo del docente.

MODELOS DE EMPLAZAMIENTO Y ACTAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ABANDONO DE CARGO

Acta de emplazamiento labrada en presencia del interesado (Titulares)

En la ciudad de a los días del mes de del año siendo las horas, comparece el/la docente DNI que desempeña el cargo de; y en mi carácter de, a los fines dispuestos por el artículo 125° de la Ley 10.579, intímole para que en el término de 2 (dos) días hábiles retome su puesto de en la escuela y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Firman en conformidad.

Firma del agente

Firma del funcionario

Acta de emplazamiento labrada en presencia del interesado (Provisionales y Suplentes)

En la ciudad de a los días del mes de del año siendo las horas, comparece el/la docente DNI que desempeña el cargo de; y en mi carácter de, a los fines dispuestos por el artículo 123° de la Ley 10.579, intímole para que en el primer día hábil siguiente a la presente notificación, retome su puesto de en la escuela y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Firman en conformidad.

Firma del agente

Firma del funcionario

Emplazamiento mediante telegrama colacionado (Titulares)

(Completar el formulario, consignando el domicilio declarado correspondiente según el Artículo 6° inc. i - Ley 10.579).

Intímole término de 2 (dos) días hábiles para que retome su puesto de en la escuela y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Colaciónese.

Emplazamiento mediante telegrama colacionado (Provisionales y Suplentes)

(Completar el formulario, consignando el domicilio declarado correspondiente según el Artículo 6° inc. i - Ley 10.579).

Intímole para que en el primer día hábil siguiente a la presente notificación, retome su puesto de en la escuela y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Colaciónese.

[1 de 4]

Carta documento (Titulares)

(Lugar y fecha)

Señor/a: (nombre y apellido/s completos)

(Completar el formulario, consignando el domicilio declarado correspondiente según el Artículo 6° inc. i - Ley 10.579).

Por la presente intímole para que en el término de 2 (dos) días hábiles retome su puesto de.....en la escuela..... y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Queda Ud. debidamente notificado/a.

Firma y sello

Carta documento (Provisionales y Suplentes)

(Lugar y fecha)

Señor/a: (nombre y apellido/s completos)

(Completar el formulario, consignando el domicilio declarado correspondiente según el Artículo 6° inc. i - Ley 10.579).

Por la presente intímole para que en el primer día hábil siguiente a la presente notificación retome su puesto de.....en la escuela..... y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Queda Ud. debidamente notificado/a.

Firma y sello

Emplazamiento mediante cédula (Titulares)

Señor/a: (nombre y apellido/s completos)

Calle N°:

Localidad:

(consignar domicilio declarado correspondiente según artículo 6° inc. i - Ley 10.579).

Intímole para que en el primer día hábil siguiente a la presente notificación retome su puesto de en la escuela y presente nota de descargo debidamente fundamentada bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Queda Ud. notificado/a.

Lugar y fecha

Firma y sello

Emplazamiento mediante cédula (Provisionales y Suplentes)

Señor/a: (nombre y apellido/s completos)

Calle..... N°:

Localidad:

(consignar domicilio declarado correspondiente según artículo 6° inc. i - Ley 10.579).

Intímole para que en el término de 2 (dos) días hábiles retome su puesto de en la escuela y presente nota de descargo debidamente fundamentada bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Queda Ud. notificado/a.

Lugar y fecha

Firma y sello

[2 de 4]

PARA EL CASO DE NOTIFICACIÓN MEDIANTE CÉDULA SE PROCEDERÁ SEGÚN EL CASO A ASENTAR LO ACONTECIDO EN EL ANVERSO DE LA MISMA:

1. En caso de encontrar al notificado

A los.....días del mes de de siendo las horas me constituí en el domicilio de sito en de y habiéndolo encontrado, procedí a hacer entrega de la copia de la presente cédula de notificación. Firmando / no firmando (tachar lo que no corresponda) el notificado para constancia.

Firma del notificado
Firma y aclaración del notificador

2. En caso de entrega a una persona de la casa

A los días del mes de de siendo las horas me constituí en el domicilio de sito en de no habiéndolo/a encontrado, procedí a hacer entrega de la copia de la presente cédula de notificación a DNI :..... quien manifestó ser de la casa, firmando / no firmando (tachar lo que no corresponda) el notificado para constancia.

Firma de la persona de la casa
Firma y aclaración del notificador

3. En caso de que no hubiere nadie en la casa o no quisieran recibir la Cédula

A los días del mes de de, siendo las horas me constituí en el domicilio de sito en de no habiendo nadie que respondiera a mis llamados / no habiendo querido ser recibido/a (tachar lo que no corresponda) procedí a fijar copia de la presente cédula de notificación en la puerta de dicho domicilio.

Firma y aclaración del notificador

Acta de incomparencia

En la ciudad de a los días del mes de de en mi carácter de, a los fines dispuestos por el artículo 123°/125° de la Ley 10.579, hago constar que el/la docente con el cargo de no asistió a prestar servicios del día del mes de del año en curso sin dar razón. Emplazado/a mediante a reintegrarse a sus tareas bajo apercibimiento de cese y vencido dicho término, el/la causante no compareció. Como prueba del procedimiento descripto se extiende la presente como constancia.

Firma y sello funcionario:

Aclaración: es facultativo del funcionario/a que confecciona el acta, hacer suscribir la misma por dos testigos, con la siguiente leyenda.

Leída en presencia de y (dos testigos), quienes firman en conformidad.

Firma y aclaración testigo 1:
Firma y aclaración testigo 2:

[3 de 4]

Acta de comparencia:

En la ciudad de a los días del mes de de en mi carácter de, a los fines dispuestos por el Artículo 123°/125° Ley 10.579, hago constar que el/la docente con el cargo de que fuera emplazado/a mediante a reintegrarse a sus tareas, se presentó dentro del plazo estipulado en el emplazamiento, ante esta a retomar sus funciones, agregando nota de descargo / no agregando nota de descargo (tachar lo que no corresponda).

Firma y aclaración docente
Firma y sello funcionario

Aclaración: es facultativo del funcionario/a que confecciona el acta, hacer suscribir la misma por dos testigos, con la siguiente leyenda.

Leída en presencia de y (dos testigos), quienes firman en conformidad.

Firma y aclaración testigo 1:
Firma y aclaración testigo 2:

[4 de 4]

SANCIONES DISCIPLINARIAS

En el desarrollo del trabajo docente, pueden ocasionarse acciones y/u omisiones que se califiquen como faltas (Ley 10.579, artículos 132°, 133° y 135°). Las faltas serán encuadradas como leves o graves, lo que determinará los tipos de sanciones disciplinarias, procediéndose según la situación de revista que posea el docente.

Si el director señala una circunstancia que considere que puede configurar una falta, se procederá a relevar las pruebas que den lugar a acreditar los hechos que confirmen la falta, y permitan calificarla. Si considerase que la falta es grave, procederá a elevar los antecedentes al superior jerárquico, requiriendo la instrucción correspondiente. En el caso de que para esa falta la sanción a aplicar es leve, la resolverá por la afirmativa. A esos efectos dictará el acto administrativo que tendrá forma escrita, donde se relatarán los hechos y el procedimiento seguido (elementos probatorios, testigos, actuaciones internas, documentos, informes solicitados a la superioridad, etc.) y se detallará la causa, la razón normativa (por ejemplo, ley, decreto, resolución, disposición, comunicación, etc.) que el docente haya transgredido, por la cual se le aplica la sanción. Esta deberá ser claramente establecida y encuadrada en la normativa estatutaria. Se notificará al docente mediante el *Procedimiento de notificación fehaciente* D5 y garantizará el ejercicio de defensa del mismo (ver *Procedimiento de recursos* D8).

Ante las faltas leves, el director del establecimiento notificará al docente de la sanción. Vencidos los 10 (diez) días, y ante la no presentación de recurso por parte del docente, se procederá a asentarlos en su cuaderno de actuación profesional. Si el docente presenta recurso de revocatoria y el director ratifica sus actuados, se eleva el recurso jerárquico en subsidio (a la dirección docente, artículo 135° de la Ley 10.579), y una vez obtenida la respuesta se le notificará. En caso de ser ratificada la sanción, se procederá a asentarlos en el cuaderno de actuación profesional, en su legajo y se comunicará a la Dirección de Personal de la DGCyE.

Las faltas graves también se asentarán en los documentos citados. Luego de que se expida el Tribunal de Disciplina y se emita la resolución correspondiente, se notificará al docente, dando cumplimiento a lo dispuesto en la misma. Las sanciones correctivas comenzarán a aplicarse a partir del día siguiente de quedar firme el acto notificado al docente; es decir, luego del plazo de 10 días sin que el docente presente recurso, o presentado el recurso una vez que el mismo se resuelva. Las sanciones expulsivas son de aplicación inmediata a la notificación, procediendo a dar la baja correspondiente. Todas las notificaciones al interesado se practicarán mediante lo pautado en el *Procedimiento de notificación fehaciente* D5.

El docente –su apoderado legal o la entidad sindical con personería gremial contando con el consentimiento del interesado– tendrá derecho a solicitar por escrito vista de las actuaciones ante el funcionario que efectúe la notificación. Cuando un docente ha sido sancionado por falta grave, podrá solicitar por, única vez, la revisión de su caso dentro de los 2 (dos) años de quedar firme la resolución que impuso la sanción.

Procedimiento D8

RECURSOS

En el procedimiento de recursos se toma como normativa los artículos 156° al 165° de la Ley 10.579. Si el docente considera que se lesionan sus derechos o intereses legítimos o son transgredidas las normas legales –o cuando en la implementación de estas se observen vicios que puedan invalidarlas– puede impugnar la decisión mediante los recursos de revocatoria o reposición y jerárquico en subsidio implícito en el primero.

En el artículo 163° de la Ley 10.579 se especifica que “[...] las medidas preparatorias de decisiones administrativas, los informes, dictámenes y vistas, aunque sean obligatorios y vinculantes para el órgano administrativo, no son recurribles”.

El agente podrá interponer recurso de revocatoria ante quien tomó la decisión que vulnera su derecho y jerárquico en subsidio implícito en el primero que procederá cuando este haya sido resuelto desfavorablemente. Este recurso será sancionado en definitiva por la instancia superior que corresponda.

Los recursos se deberán interponer dentro del plazo de 10 (diez) días desde la notificación. La resolución de revocatoria deberá efectuarse en el plazo de 5 (cinco) días y el de jerárquico en subsidio dentro de 10 (diez) días. En el caso de que se deba requerir informes o dictámenes de otros órganos, quedarán suspendidos hasta tanto los mismos sean contestados o venzan los plazos para hacerlo. Los plazos se cuentan por días hábiles y se computan a partir del día hábil inmediato siguiente a la notificación.

Procedimiento D9

SOLICITUD DE COBERTURA DE HORAS O CARGOS

El establecimiento educativo solicitará la cobertura de cargos, horas cátedras o módulos, que se efectuará en la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito (Ley 10.579, artículos 107° a 112°, a excepción de las situaciones previstas en el Decreto 258/05. Las coberturas pueden ser por creación de vacante o por cualquier otra acción estatutaria que la origine.

Designaciones

A continuación presentamos distintos casos para la designación de agentes provisionales y suplentes para cargos, horas y módulos.

- **Creación:** el cargo, las horas cátedra o los módulos D9a, deben estar autorizados por el inspector Jefe Distrital, por lo tanto debe presentarse la planilla de cobertura con la firma mencionada.
- **Licencia:** se debe adjuntar el comprobante de la licencia a la planilla de cobertura.
- **Renuncia:** tendrá que agregarse a la planilla de cobertura, la fotocopia de la renuncia presentada por el agente en el establecimiento.
- **Otras acciones estatutarios:** se debe adjuntar a la solicitud de cobertura, la fotocopia de la documentación oficial que acredite la respectiva situación.

- **Simultaneidad de causales:** en caso de encontrarse el titular o provisional con licencia (u otra situación por la que no se halle ejerciendo) y su suplente presentara la renuncia, se debe anexar la licencia o el acto estatutario del primer agente y la renuncia del suplente a cargo.

Se elevarán tres planillas de cobertura, de las cuales quedarán dos en la Secretaría de Asuntos Docentes y una será devuelta al establecimiento con firma, fecha y sello de recepción.

Si la cobertura fuese con carácter suplente y el docente titular o provisional continuara sin reintegrarse a sus tareas, el Director convocará al docente que venía desempeñando la suplencia y le ofrecerá la continuidad (artículo 108° inciso IV). Esta acción se realizará cualquiera sea la extensión del nuevo periodo, a excepción de las suplencias otorgadas por el Decreto 258/05, dejando constancia en actas en el caso que no aceptare.

Decreto 258/05

El Decreto 258/05 **D99b** contempla la designación de suplentes, en el caso de que resultare necesario para el mejor funcionamiento de los servicios educativos, para las coberturas en cargos de base cuando la ausencia del docente sea por un período de 3 o 4 días.

Se incorpora como inciso C del artículo 107° del Decreto N° 2485/92 el siguiente texto: "Se designarán docentes a cargo exclusivamente en cargos de base, en caso de ausencias de tres (3) o cuatro (4) días" y se procederá a la cobertura, únicamente, cuando la autoridad médica interviniente hubiera aconsejado 3 (tres) o 4 (cuatro) días de licencia. La continuidad del docente solo se producirá cuando la prórroga de la licencia no supere los 4 (cuatro) días.

Las designaciones previstas se realizarán conforme a un listado que tendrá validez para el servicio educativo correspondiente. Dicho listado estará conformado por:

- docentes que se desempeñen en cargos de base, módulos u horas cátedra en el establecimiento, por orden de mérito del listado confeccionado por el Tribunal de Clasificación para el cargo al que aspiran;
- otros docentes que, al momento de la inscripción, hubieran optado por pertenecer al listado del establecimiento, por orden de mérito del listado confeccionado por el Tribunal de Clasificación para el cargo al que aspiran. Esta inscripción se efectúa junto con el ingreso a la docencia (cuadro N° VIII en el reverso de la planilla de la declaración jurada de ingreso a la docencia).

Las designaciones previstas en este inciso se realizarán a propuesta y bajo la responsabilidad del director del servicio educativo, quien para su convalidación deberá remitir la propuesta a la Secretaría de Asuntos Docentes dentro de las 48 horas de realizada la designación.

El docente que por causas injustificadas inasistiere al servicio para el que hubiera sido designado a cargo será excluido del listado de ese establecimiento. Cuando la necesidad de cobertura se prorrogara por un período mayor a 4 (cuatro) días, será de aplicación lo establecido en el artículo 108° del Estatuto del Docente y su reglamentación.

DISTRITO:

ACTA DE OFRECIMIENTO DECRETO 258/05

En la ciudad de, a los días del mes de 201.....
 Siendo lashs, en sede de la escuela, el/la Sr./a Director/a:
 del mencionado establecimiento procede conforme lo pautado en el Decreto 258/05 a ofrecer la cobertura "a cargo"
 del cargo Sección Turno, como consecuencia de la licencia por Artículo Inc.....
 usufructuada por el/la docente desde hasta a los
 docentes que conforman el listado de aspirantes del establecimiento abajo firmantes por estricto orden de mérito
 Se encuentran presentes como veedores

APELLIDO Y NOMBRE	DNI	PUNTAJE	ACEPTA	FIRMA

Resulta designado para el cargo propuesto en este acto el/la docente DNI
 quedando fehacientemente notificado que si inasistiera por causas injustificadas o renunciara al cargo aceptado
 será excluido del listado por el que fue designado.

.....
 Firma veedor Firma veedor Firma del docente Firma del Director

DISTRITO:.....

SOLICITUD DE COBERTURA DECRETO 258/05

FECHA:...../...../.....

AL INSPECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITAL

En mi carácter de Director/a de la escuela.....
 solicito a Ud. la cobertura "A CARGO", Decreto 258/05, habida cuenta que no hubo aspirantes del listado del
 establecimiento que aceptaran el mismo.

.....
 Firma y sello del Director

DISTRITO:.....

DESIGNACIÓN

Sr/a Director/a de la Escuela fecha/...../.....

Comunico a Ud que el/la docente DNI

Puntaje ha sido designado/a "A CARGO" en el cargo Sección Turno

A partir del/...../..... Hasta En reemplazo de.....

LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente tiene derecho a solicitar licencia por diversas causales siguiendo distintos procedimientos según el encuadre de las mismas y ajustándose al régimen de licencias vigente (Ley 10.579, artículos 114° al 124°).

Toda ausencia física de cualquier agente de la educación a su puesto de trabajo debe estar encuadrada en el reglamento de licencias y asentada en la planilla de prestación de servicios, motivo por el cual es importante la responsabilidad del mismo para la presentación de la documentación en tiempo y forma que avale su inasistencia, en todos los establecimientos y en las distintas situaciones de revista en los que se desempeñe.

El docente que haga uso de la licencia deberá avisar a su superior jerárquico con la anticipación suficiente para no afectar la organización institucional, salvo por razones de fuerza mayor debidamente fundamentadas (artículo 119°). El agente deberá cumplimentar la justificación de las inasistencias en la forma y los plazos previstos para las licencias contempladas por los artículos 114° y 115° **D10a** según las condiciones establecidas por los incisos aplicables en cada caso y por el artículo 117°.

La dirección elevará las certificaciones presentadas al Consejo Escolar, adjuntándolas a las planillas de contralor o presentándolas para su ingreso por mesa de entradas según corresponda.

- Con la entrega del contralor cuando las licencias sean acordadas por la Dirección de Personal de la DGCyE como en el caso de citación de autoridad competente, comprobantes de exámenes, concursos, certificados de casamiento o nacimiento/adopción, duelo; o aún cuando intervenga la Dirección de Reconocimientos Médicos y/o sus delegaciones, como en el caso de enfermedad, enfermedad profesional o accidente de trabajo (artículo 118° inc. 2).
- Por intermedio de la Mesa de Entradas del Consejo Escolar cuando deban ser autorizadas por el Director General de Cultura y Educación, como en el caso de estudios especiales e investigaciones de interés, por representación gremial, interés público o del Estado, por desempeño en cargos electivos o de representación política. Se presentará la solicitud por escrito y con la documentación que avale la causal invocada (artículo 118° inc. 1).

Cuando se trate de licencias contempladas en el artículo 114° o.4., el docente deberá comunicarlo en el curso del horario de prestación de servicios del día en que se produce el hecho y elevará posteriormente una nota escrita a su superior jerárquico consignando el uso de dicha licencia. (Art 119° inc. 2)

El establecimiento, mediante el agente encargado de recibir la solicitud controlará la documentación presentada y extenderá constancia de recepción con lugar, fecha y causa de la licencia, o lo asentará y firmará en una copia de la misma. La no presentación en término y forma de la documentación correspondiente invalidará la solicitud de licencia, considerándose las inasistencias como injustificadas (artículo 117° inc. 4 y de la reglamentación).

Si el docente se encuentra en uso de licencia por enfermedad o accidente de trabajo, no podrá desempeñar otras ocupaciones ya sea en el ámbito privado u oficial, si en esas actividades debe realizar funciones similares a las que desempeñaba en el establecimiento. (Art 120°). Tampoco podrá ausentarse de su domicilio, salvo que el médico interviniente lo autorice. En este caso, notificará a su superior jerárquico (artículo 120°).

La licencia caducará antes de su vencimiento en los siguientes casos (artículo 124°).

- Por reintegro voluntario al cargo.
- Cuando se compruebe una trasgresión si está en uso de licencia por enfermedad o accidente de trabajo.

- Para el personal provisional cuando sea desplazado por alguna acción estatutaria y según el artículo 109° y para el personal suplente cuando sea de aplicación el artículo 110° de la Ley 10.579
- Por supresión del cargo, módulos u horas-cátedra en el que se desempeñaba.

Si el docente titular sufre una disminución o pérdida de la aptitud psicofísica y no le corresponde una jubilación por incapacidad, tendrá derecho a un cambio de funciones transitorio o definitivo (artículo 121°). Esto será determinado por la Dirección de Reconocimientos Médicos, mediante una junta médica **D10b**. El Tribunal de Clasificación aprobará el destino de acuerdo con el dictamen médico y la propuesta de la Secretaría de Asuntos Docentes.

Para los casos de recalificación laboral, cualquiera sea la situación de revista, será de aplicación el Acuerdo Paritario N° 3 del 14/08/07 (Ver *Procedimiento de accidente de trabajo y enfermedad profesional* **D11**). El agente podrá solicitar el alta en cualquier momento a la Junta Médica correspondiente.

D10a

Dirección General de
Cultura y Educación



Buenos Aires
LA PROVINCIA

PERSONAL DOCENTE

Solicitud de Licencia por Artículos 114° y 115° Decreto 2140/90

Lugar y fecha:.....

Sr./a. Director/a de la Escuela:.....
El/la que suscribe
foja o N° de registro DNI; LC; LE quien revista en el
cargo de con carácter de titular/provisional/suplente,
con horas cátedra / Módulos, se dirige a usted a efectos de solicitar licencia en el Cargo/Horas Cátedra/
Módulos de, desde el/...../..... hasta el/...../.....
por artículo inciso del decreto N° 2140/90, por

Se acompaña documentación que avala el pedido y que consta de fojas.

.....
Firma del Docente

Sr./a Presidente del Consejo Escolar de
Visto el pedido de licencia solicitado por el/la docente
..... y dejando constancia que se adjunta la documentación correspondiente, se
eleva a sus efectos.

.....
Firma del Director del
Establecimiento

Actuación _____
 Código Lic. _____

FORMULARIO EXCLUSIVO PARA PEDIDO DE JUNTA MÉDICA

Sr/a Director/a de la Escuela _____, ____ de _____ de 20____
 El/la que suscribe _____ con foja
 N° _____ clase _____ domicilio _____ se dirige
 a usted a los efectos de solicitar Junta Médica, con el objeto de tramitar _____

A tal efecto declaro bajo juramento, que a la fecha del presente pedido, desempeño los cargos que a continuación se indican:

Cargos u Horas	Escuela	Distrito	Clase (T/P/S)	Información Dcción de Personal Lic. Usufructuadas a la fecha Art. 114a 2.1-2.2	Tareas Pasivas
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

A los efectos pertinentes, adjunto documentación que consta de _____ fojas útiles.

 Firma del agente

Señor Presidente del Consejo Escolar:

Visto el pedido de Junta Médica, efectuado por el/la agente _____ remito a usted las presentes actuaciones, dejando constancia que se adjunta la documentación mencionada precedentemente. Por la presente, certifico que el número de documento y la firma que antecede, pertenecen a la causante

 Fecha

 Firma Dtor. Del Establecimiento

Atento lo actuado y previa formación de expediente por intermedio de la Mesa General de Entradas y Salidas, remítase a la Dirección de Personal, a sus efectos.

Consejo Escolar de _____ fecha _____

 Firma de la autoridad competente

En virtud de lo requerido por el/la docente se deja constancia que al _____ / _____ / _____ última documentación recibida.

- Prestó servicios normales
 Inasistencias _____

 Firma Jefe Departamento

 Firma Jefe Departamento

 Firma Jefe Departamento

 Fecha

 Fecha

 Fecha

Conceptos introductorios

Elementos de un accidente

En todo accidente interactúan 3 elementos.

- Agente: es el objeto peligroso o mecanismo que lo produce.
- Medio: es la situación o circunstancia física o social en que se produce.
- Accidentado: es quien lo sufre.

Riesgo

La Organización Mundial de la Salud define la salud como "el estado de equilibrio físico, mental y social de un individuo". Teniendo en cuenta esta definición, los riesgos son aquellas situaciones dentro del lugar de trabajo o su entorno que pueden romper ese equilibrio.

Comportamiento preventivo

La base de toda acción preventiva consiste en localizar aquellas condiciones de trabajo y del entorno que pueden ocasionar o derivar en accidentes o daños para la salud, es decir en identificar los riesgos a los que el trabajador pudiera estar expuesto.

Tipo de riesgos a los que puede estar expuesto el trabajador

Los riesgos más comunes dentro del ámbito laboral son:

- caídas de altura, por ejemplo de sillas o escaleras;
- caídas a un mismo nivel por pisos defectuosos;
- golpes por cajones abiertos, mobiliario mal dispuesto;
- cortes con elementos filosos o guillotinas;
- sobreesfuerzos por traslado incorrecto de cargas;
- dolores de columna vertebral por mala postura;
- lesiones por uso inadecuado de armarios, sillas, mesas o estantes;
- traumatismos por inadecuada distribución del espacio físico para la realización de tareas;
- cortaduras y pinchaduras por objetos punzantes o filosos;
- resbalones, tropiezos y caídas por pisos lisos, desiguales, encerados, por alfombras levantadas o deterioradas;
- disfonías, disfonías crónicas, nódulos de cuerdas vocales por sobreesfuerzos o incorrecto uso de la voz;
- algunas enfermedades infecto-contagiosas por incumplimiento de medidas higiénicas.

Accidente de trabajo

La Ley de Riesgos de Trabajo, en su artículo 6°, considera accidente de trabajo a "todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo siempre y cuando el damnificado no hubiera alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo".

Se considerará en ocasión de la tarea docente o administrativa, siempre que el agente se encuentre cumpliendo con su función, incluidas las salidas a otros organismos o dependencias, lecciones pa-

seo, convocatorias de superiores a reuniones y todas las actividades pedagógicas, administrativas y de gestión de tramites propias de la actividad escolar.

Prevención de accidentes

- Examinar críticamente los lugares de trabajo.
- Identificar cuáles pueden ser los sistemas, elementos o equipos que encierren peligros potenciales.
- Reconocer y modificar individual y colectivamente comportamientos que impliquen riesgos para sí mismo o para terceros.
- Requerir la intervención del Consejo Escolar a efectos de resolver los problemas de infraestructura detectados.

Instructivo para la actuación en caso de accidentes de trabajo

Ante un accidente de trabajo debe seguir dos pasos:

- brindar los primeros auxilios, según el caso y las posibilidades, y dar aviso al servicio de emergencia médica disponible, si fuese necesario.
- denunciar el accidente ante la aseguradora.

En las actividades docentes pueden ocasionarse situaciones que involucren accidentes en el lugar de trabajo y en la vía pública, aunque en diversas circunstancias.

- Accidentes en el lugar de trabajo
 - Leves: si se trata de cuestiones ambulatorias, indicarle a qué prestador médico concurrir.
 - Graves: no se tiene que derivar al paciente a cualquier centro médico, a excepción de situaciones de extrema urgencia. El siguiente paso es llamar al servicio de coordinación de emergencias médicas (0800-333-1333).
- Accidentes in itinere y/o en vía pública en ocasión del trabajo
 - Leves: derivar inmediatamente al trabajador al centro médico más cercano afiliado a la red de Provincia ART.
 - Graves: una ambulancia trasladará al paciente a la institución más cercana al lugar del accidente. Si el centro médico al que el accidentado fue derivado no pertenece a la Red de Provincia ART, se deberá informar que el trabajador está asegurado en Provincia ART. Le corresponde a dicho centro tramitar el traslado del paciente al que le indique el servicio de coordinación de emergencias médicas de Provincia ART.

En todos los casos se tienen que completar los siguientes pasos.

1. Completar el formulario de solicitud de asistencia médica **D11a** y entregárselo al damnificado.
2. Llenar el formulario de denuncia de accidente **D11b** y enviar por fax a la aseguradora, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. Los números de teléfono son los siguientes:
 - Casa Central: 0800-999-1829/ (011) 4819-2800 (código 112)
 - La Plata: (0221) 489-0115/ 0310/ 0627- 421-2389.
 - Mar del Plata: (0223) 499- 2100/2119/2122/2101/ 2108/ 0800-999-1829 (código 421).
 - Bahía Blanca: (0291) 455-2872/ 73/ 0800-666-9338.
 - Rosario: (0341) 440-0278.
3. Enviar dentro de las 72 horas de ocurrido el hecho al Consejo Escolar, dos sobres con la siguiente documentación dirigido a la casa central de la aseguradora y a la Dirección de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo de la DGCyE.

- Provincia ART

Calle 7 N° 440 (CP 1900) La Plata

Rte.: ESCUELA N° ____ Partido _____

Deberá anexarse la siguiente documentación: en todos los casos, el formulario de denuncia de accidente de trabajo original **D11b** y la exposición civil (si es in itinere), o el acta (si ocurrió dentro del establecimiento).

- Dirección de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo

Calle 57 N° 983 - La Plata

Rte.: ESCUELA N° ____ Partido _____

Si existiera, contendrá el legajo del accidente o la enfermedad profesional con la siguiente documentación: fotocopias de denuncia de accidente de trabajo, certificado médico y alta médica, además de las licencias, recalificaciones y la copia del dictamen de comisiones médicas.

En la escuela, se archivará una copia de todo el legajo conformado que se elevará al Consejo Escolar del distrito. En la planilla de contralor se adjuntará:

- copia del formulario de denuncia de accidente;
- copia del talón de fax;
- certificado médico o licencia en original (puede presentarse el certificado médico que indique que el agente está siendo atendido por un médico de la ART);
- en los meses subsiguientes deberá enviar certificado médico o alta médica;
- en el carril de licencia se colocara el periodo de inasistencia (desde / hasta), y en los carriles correspondientes al encuadre (artículo 7° de la Ley 24557);
- copia de los dictámenes de las comisiones médicas (si lo hubiera, debe ser aportado por el trabajador).

Tanto en los casos de accidentes leves o graves in itinere y/o en la vía pública en ocasión del trabajo, se deberá acompañar exposición civil realizada en la dependencia municipal, Juzgado de Paz u organismo correspondiente al domicilio de ocurrencia del mismo.

Formulario de solicitud de asistencia médica

La solicitud de asistencia médica **D11a** es el formulario mediante el cual el empleador solicita al prestador médico que brinde asistencia sanitaria al trabajador. El prestador enviará personalmente, por correo o por fax copia de la solicitud a Provincia ART. Para ello existe un servicio de envío y recepción automático de faxes al que se accede llamando al 0800-999-1829 e ingresando el código 111. Para obtener una solicitud en blanco podrá ingresar al portal institucional ABC de la DGCE (www.abc.gov.ar, solapa izquierda Dirección de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo- Formulario ART) o bien puede llamar al (011) 4819-2888 e ingresar el código 311; también puede descargarlo de la página web www.provinciart.com.ar o, como última opción, solicitarlo en cualquiera de las sucursales de Provincia ART.

Formulario de denuncia de accidente o enfermedad profesional

Una vez procurada la atención médica, el empleador tiene la obligación legal de informar a Provincia ART acerca de todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que afecte a sus emplea-

dos. Para ello, debe completar el formulario de denuncia de accidente o enfermedad profesional **D11b** provisto por Provincia ART. El formulario debe estar firmado por el directivo a cargo de la institución.

El formulario puede enviarse al servicio de envío y recepción automático de faxes al número 0800-999-1829 código 112. Para obtener un formulario en blanco, podrá ingresar al portal institucional ABC de la DGCyE (www.abc.gov.ar, solapa izquierda Dirección de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo- Formulario ART) o bien llamar al (011) 4819-2888 e ingresar el código 312, descargarlo de la página web www.provinciart.com.ar o, como última opción, solicitarlo en cualquiera de las sucursales de Provincia ART, junto con las tablas con los códigos correspondientes para completar el formulario. Es requisito obligatorio presentar el formulario de denuncia original ante Provincia ART (casa central o alguna de las sucursales) dentro de las 72 horas.

A continuación se aclaran algunos campos que integran el formulario y la información que debe constar en ellos.

- Tipo de siniestro

Enfermedad profesional: según diagnóstico médico.

En otro centro o lugar de trabajo: se refiere a alguna dependencia del mismo empleador. Ejemplo: un agente que se dirige a la secretaría de inspección u otro organismo dependiente de la DGCyE, por razones de servicio y se accidenta en ese lugar.

Al ir o volver: se refiere al accidente in itinere.

Desplazamiento en día laboral: dentro del horario de trabajo y por razones de servicio.

Reagravamiento caso anterior: cuando un trabajador sufrió un accidente, obtuvo el alta y luego tuvo una recaída del mismo accidente. Se debe consignar la fecha del reagravamiento o de la recaída.

Siniestro múltiple: cuando más de un trabajador resultó accidentado en el mismo hecho.

- Datos del empleador

Nombre o razón social: DGCyE.

CUIT: 30-62739371-3

Contrato N°: autoseguro

CIU: no se completa - reservado para la ART.

Dirección: domicilio del Organismo al cual pertenece el accidentado.

Teléfono: Número de teléfono del organismo al cual pertenece el accidentado.

Fax: número de fax del organismo.

Mail: mail del organismo.

Nombre del establecimiento: donde ocurrió el accidente o se manifestó la enfermedad profesional.

Código del establecimiento: no completar - reservado ART

Empresa Subcontratada: no completar.

CUIT Ocurrencia: no completar.

Domicilio ocurrencia: calle, localidad, provincia, código postal, del lugar donde ocurrió el accidente.

- Datos del trabajador accidentado

Ingreso empresa: fecha en que el accidentado ingresó al establecimiento.

Remuneración a la fecha del accidente, sueldo/jornal: sueldo o jornal en bruto. Este dato se utilizará posteriormente si corresponde calcular una indemnización.

Turno de trabajo habitual: en qué horario trabaja habitualmente (día, noche, rotativo).

Jornada habitual: horario en el cual el trabajador se encuentra al servicio de su empleador.

Situación contractual: se trata de la situación que revista el trabajador.

Fecha de último examen periódico: se refiere al último examen médico realizado por el empleador.

C.I.U.O: reservado para completar por Provincia ART.

Antigüedad al momento del diagnóstico: antigüedad en ese cargo o tarea (que puede diferir de la antigüedad docente total).

Antigüedad: cuánto tiempo lleva el accidentado prestando servicio en la DGCyE (indicar días, meses o años según corresponda).

Otro empleador: caso de doble ocupación. Marcar con una cruz.

Razón social: nombre del otro empleador.

- Datos del accidente o enfermedad profesional

Gravedad presunta: señalar la importancia del accidente (marcar con una cruz la opción correcta).

- Leve: no puso en riesgo de vida al trabajador. Son los accidentes que pueden ser atendidos en forma ambulatoria.
- Grave: estuvo en riesgo de vida al trabajador. Los casos más comunes son quemadura grave, intoxicación y lesión grave en los miembros.
- Mortal: el accidente produjo el fallecimiento del trabajador.

Código de lesión: insertar el código según la Tabla de Codificación de Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales (Resolución 1601-1604/07) .

Agente material asociado: Insertar código según la Tabla correspondiente (Ejemplo: Humo - Código 50109)

Diagnóstico.

- Zona del cuerpo afectada: insertar código según la tabla correspondiente. (Ejemplo: aparato respiratorio - Código 070)
- Forma del accidente: insertar código según la tabla correspondiente. (Ejemplo: contacto por inhalación de sustancias químicas - Código 801).
- Naturaleza de la lesión: insertar código según la tabla correspondiente. (Ejemplo: intoxicaciones - Código 17; asfixia - Código 18).

Código enfermedad profesional: completar según la Tabla de Codificación de Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales (Resolución 1601-1604/07).

Agente causante: insertar código de referencia correspondiente según Tabla de Agentes causantes de Enfermedades Profesionales.

Descripción de la enfermedad profesional.

- Agente material asociado: insertar código.
- Zona del cuerpo afectada: insertar código.

- Tiempo de exposición del agente: indicar cuánto tiempo hace que desarrolla la tarea que produjo la enfermedad.
- Fecha de diagnóstico: fecha de la primera manifestación de la enfermedad profesional.
- Fecha de inicio de la inasistencia laboral: primer día en que el trabajador se ausenta de su puesto de trabajo a causa de la enfermedad profesional.
- Forma de diagnóstico: se completa según la tabla que el propio formulario presenta, por ejemplo la enfermedad profesional se detectó en: Examen Preocupacional-Código P; Sanatorio Privado-Código N; Hospital Público- Código H; Peritaje Judicial-Código J, etcétera.

Centro asistencial: se debe indicar el nombre, domicilio, teléfono., etcétera.

Accidente in itinere: señalar en caso de accidente en el trayecto hacia el lugar de trabajo o hacia el domicilio, indicando organismo ante el que se efectuó la denuncia.

La escuela tendrá que disponer de los siguientes formularios y números de teléfonos.

- Formularios de solicitud de asistencia médica **D11a**.
- Formularios de denuncia de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional **D11b**.
- Listado de prestadores médicos del distrito y zonas aledañas.
- Tablas de codificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (resolución 1601-1604/07).
- Número visible del servicio de coordinación de emergencias médicas (CEM). De la aseguradora 0800-333-1333 / 011-4819-2898 para los casos graves de accidentes de trabajo (disponible los 365 días durante las 24 horas).
- Número visible del servicio de atención al cliente de la aseguradora 0800-333-1278 / 011-4819-2799 para cualquier tipo de consultas ante un accidente de trabajo (disponible de 10.00 a 18.00 horas).

Disponer que los números telefónicos de emergencias médicas se encuentren al alcance de todo el personal, en lugares visibles a toda hora y en los distintos sectores de la dependencia.

- Conmutador de Provincia ART 011-4819-2800

Calle Carlos Pellegrini 91- capital federal

Delegaciones:

- La Plata: (0221) 489-0115/ 0310/ 0627, Calle 7 N° 440.
- Mar del Plata: (0223) 499- 2100/ 01/ 08, Diag. Pueyrredón N° 3204.
- Anexo Mar del Plata: (0223) 492-2933/ 493-7336/ 0810-222-4777, Bolívar N° 3053 local 1.
- Bahía Blanca: (0291) 455-2872/ 73, Chiclana N° 299 esq. Fitz Roy.
- Rosario: (0341) 440-0278, Italia N° 556.

Oficinas:

- Olavarria: (02284) 44-5514/ 44-562, Dorrego N° 2871.
- Tandil: (02293) 434- 347/ 441- 875, General Pinto N° 731.
- Junín: (02362) 428-996/ 427-132, Saavedra N° 98.
- Trenque Lauquen: (02392) 423-587/ 434-152, Oro N° 299
- Zárate: (03487) 426-152/ 432-038, Alem N° 345.
- Villa Gesell: (02255) 473-900, Avenida Buenos Aires y Alameda s/n°.
- Pehuajó: (02396) 470-116, A. Alsina N° 443.

El trabajador podrá declarar por escrito ante el empleador, que el itinerario se modifica por razones de estudio, concurrencia a otro empleo o atención de familiar directo enfermo y no conviviente,

debiendo presentar el pertinente certificado a requerimiento del empleador dentro de los tres días hábiles de requerido.


Si el trabajador sufre un accidente saliendo de la dependencia de la DGCyE y dirigiéndose a otro trabajo que no se encuentra bajo la órbita de esta repartición pública, la tramitación del accidente deberá hacerse por parte de la ART del trabajo al que se dirige. Por su parte, la licencia ordinaria deberá pasar en las dependencias de la DGCyE. Si el trabajador no estuviera de acuerdo con alguna decisión de la ART, podrá efectuar un reclamo ante las comisiones médicas respectivas (0800-666-6778).

En caso de accidentes mortales la ART brinda servicio de sepelio, deberá comunicarse al 0800-888-4400. Cualquier consulta deberá remitirse a la Dirección de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Calle 57 N°. 983 - La Plata - Tel: (0221) 422 - 9985 de 8 a 14 horas.


Recalificaciones laborales

En los casos en que se dictamine la recalificación laboral (Acuerdo Paritario N° 3 del 14/08/07) por enfermedad profesional o accidente de trabajo de los docentes titulares, provisionales y suplentes, se deberá proceder a la asignación de nuevas funciones y no se podrá exceder en el caso de docentes provisionales y suplentes la fecha de término de su designación. No deberá encuadrarse en los artículos 121° y 122° de la Ley 10.579.

D11a

 Buenos Aires LA PROVINCIA CÓDIGO N° 50040	SOLICITUD DE ASISTENCIA MÉDICA	Provincia ART Administradora del Autoseguro GPBA
DATOS DEL ORGANISMO		
ORGANISMO / DEPENDENCIA: C.U.I.T. N°:		
CONTRATO N°: AUTOASEGURO TELÉFONO: FAX:		
CALLE: N°: PISO: DPTO: CÓDIGO POSTAL:		
LOCALIDAD: PROVINCIA: PAÍS:		
ROGAMOS PRESTEN ASISTENCIA MÉDICA AL TRABAJADOR DE ESTE ORGANISMO.		
DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO		
NOMBRE Y APELLIDO: [C.U.I.L.] [D.N.I.] [L.C.] [L.E.] [C.I.] [PASAPORTE] N°:		
FECHA DE NACIMIENTO:/...../..... CALLE: N°: PISO: DPTO: CÓDIGO POSTAL:		
CALLE: N°: PISO: DPTO: CÓDIGO POSTAL:		
LOCALIDAD: PROVINCIA: PAÍS:		
TELÉFONO: HORARIO HABITUAL QUE CUMPLE EL TRABAJADOR: DE..... HS. A HS.		
DATOS DEL ACCIDENTE		
FECHA DEL ACCIDENTE:/...../..... HORA DEL ACCIDENTE: OCUPACIÓN AL MOMENTO DEL ACCIDENTE:		
C.U.I.T. DE LA EMPRESA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE (SI FUERA DISTINTO AL DEL EMPLEADOR)*:		
* ESTE DATO ES OBLIGATORIO PARA PERSONAL EVENTUAL Y/O DE SERVICIO.		
TIPO DE ACCIDENTE		
<input type="checkbox"/> ACCIDENTE DE TRABAJO <input type="checkbox"/> ACCIDENTE IN ITINERE <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:	
PRESTADOR AL QUE FUE DERIVADO		
NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL:		
DOMICILIO: TELÉFONO:		
_____		_____
FECHA SOLICITUD		FIRMA AUTORIZADA POR EL ORGANISMO Y ACLARACIÓN
<small>* EL TRABAJADOR ACCIDENTADO DEBERÁ LLEVAR ESTE DOCUMENTO AL CENTRO ASISTENCIAL EN EL QUE VAYA A SER ATENDIDO. ** TODOS LOS DATOS DEBEN ESTAR COMPLETOS SIN EXCEPCIÓN. CASO CONTRARIO SE RECHAZARÁ LA PRESENTE SOLICITUD. POR EMERGENCIAS COMUNIQUESE AL 0800.333.1333 (COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS) DURANTE LAS 24 HS. LOS 365 DÍAS DEL AÑO.</small>		

En la versión impresa de este material solo se presentan las planillas de modo parcial.
Para acceder a los formularios completos consultar el CD adjunto.



Buenos Aires
LA PROVINCIA
CÓDIGO Nº 50040

**INFORME DE ACCIDENTE DE TRABAJO
O ENFERMEDAD PROFESIONAL.**

Provincia
ART
Administradora del Autoseguro GPBA

ENFERMEDAD PROFESIONAL
 ACCIDENTE DE TRABAJO
 ACCIDENTE IN ITINERE
 FECHA SINIESTRO:/...../.....

EN EL TRABAJO
 EN OTRO CENTRO O LUGAR DE TRABAJO
 AL IR O VOLVER DEL TRABAJO
 DESPLAZAMIENTO EN EL DÍA LABORAL
 OTRO

REAGRAVAMIENTO CASO ANTERIOR
 FECHA DE REAGRAVAMIENTO:/...../.....
 SINIESTRO MULTIPLE
 RESERVADO
 DEN

DATOS DEL ORGANISMO

DEPENDENCIA: C.U.I.T.: CONTRATO Nº: AUTOASEGURO C.I.U.U.:

CALLE: Nº: PISO: OFICINA:

CÓDIGO POSTAL: LOCALIDAD: PROVINCIA:

TÉLEFONO: FAX: MAIL:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE O DETECCIÓN DE LA ENFERMEDAD PROFESIONAL:

..... CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO: C.I.U.U.:

EMPRESA SUBCONTRATADA: SI [] NO [] C.U.I.T. OCURRENCIA O DETECCIÓN:

CALLE: Nº: LOCALIDAD:

PROVINCIA DE OCURRENCIA O DETECCIÓN: CÓDIGO POSTAL:

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y APELLIDO: [C.U.I.L.] [D.N.I.] [L.C.] [L.E.] [C.I.] [PASAPORTE] Nº:

C.U.I.L.: FECHA DE NACIMIENTO:/...../..... SEXO: [MASCULINO] [FEMENINO] NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL: [SOLTERO] [CASADO] [VIUDO] [DIVORCIADO] [SEPARADO] [UNIÓN DE HECHO] CALLE:

Nº: PISO: DTO: CÓDIGO POSTAL: LOCALIDAD:

PROVINCIA: TELÉFONO: FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO:/...../.....

REMUNERACIÓN A LA FECHA DEL ACCIDENTE: SUELDO: \$..... / JORNAL: \$..... TURNO DE TRABAJO HABITUAL: [FIJO DIURNO] [FIJO NOCTURNO] [ROTATIVO]

JORNADA HABITUAL DE:HS. HASTA:HS. MANO HÁBL: [IZQUIERDA] [DERECHA] SITUACIÓN CONTRACTUAL:

.....HS.HS.

FECHA DE ÚLTIMO EXAMEN PERIÓDICO:/...../..... OBRA SOCIAL: [REPARTO] [CAPITALIZACIÓN] A.F.J.P:

PUESTO DE TRABAJO EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL: C.I.U.O.:

ANTIGÜEDAD AL MOMENTO DEL DIAGNÓSTICO: PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR (C.I.U.O.): ANTIGÜEDAD:

OTRO EMPLEADOR AL MOMENTO DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD PROFESIONAL [] RAZÓN SOCIAL:

INFORMACIÓN SOBRE EL SINIESTRO

ACCIDENTE DE TRABAJO

HORA DEL ACCIDENTE:HS. HORARIO DE LA JORNADA EL DÍA DEL ACCIDENTE: DE:HS. HASTA:HS. FECHA DE INICIO DE INASISTENCIA LABORAL:/...../.....

DOMICILIO DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE: [ESTABLECIMIENTO PROPIO] [OTRO LUGAR] CALLE: Nº:

CÓDIGO POSTAL: LOCALIDAD: PROVINCIA:

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE Y SUS CONSECUENCIAS:

.....

CÓDIGOS DE LESIÓN (VER TABLAS) - ACCIDENTE DE TRÁNSITO: SI [] NO [] GRAVEDAD PRESUNTA: [LEVE] [GRAVE] [MORTAL]

AGENTE MATERIAL ASOCIADO:

--	--	--	--	--

 DIAGNÓSTICO:
 I

--	--	--	--

 2

--	--	--	--

 3

--	--	--	--

FORMA DEL ACCIDENTE:

--	--	--

 NATURALEZA DE LA LESIÓN:
 I

--	--

 2

--	--

 3

--	--

ZONA DE CUERPO AFECTADA:
 I

--	--	--

 2

--	--	--

 3

--	--	--

ENFERMEDAD PROFESIONAL

AGENTE CAUSANTE (AG) (VER TABLAS)	DESCRIPCIÓN DE LA ENFERMEDAD PROFESIONAL	AGENTE MATERIAL ASOCIADO (VER TABLA)	ZONA DEL CUERPO AFECTADA (VER TABLA)	TIEMPO DE EXPOSICIÓN AL AGENTE	FECHA DE DIAGNÓSTICO	FECHA DE INICIO DE LA INASISTENCIA LAB.	FORMA DE DIAGNÓSTICO
AC 1	DIAGNÓSTICO 1						
	DIAGNÓSTICO 2						
	DIAGNÓSTICO 3						
AC 2	DIAGNÓSTICO 1						
	DIAGNÓSTICO 2						
	DIAGNÓSTICO 3						
AC 3	DIAGNÓSTICO 1						
	DIAGNÓSTICO 2						
	DIAGNÓSTICO 3						

* LA ENFERMEDAD SE DETECTÓ EN (CÓDIGOS DE FORMA DE DIAGNÓSTICO)

EXÁMEN PREOCUPACIONAL	P	AUSENCIA PROLONGADA	A	SANATORIO PRIVADO	N	PERITAJE JUDICIAL	J
EXÁMEN PERIÓDICO	R	TRANS. DE PUESTO DE TRABAJO	T	HOSPITAL PÚBLICO	H	COMISIÓN MÉDICA	S
EXÁMEN DE EGRESO	E	OBRA SOCIAL	O	CONSULTA EN ÁMB. PÚB. NO HOSPT.	M	PRESTACIÓN A.R.T.	B

CENTRO ASISTENCIAL: DOMICILIO: CÓDIGO POSTAL:

LOCALIDAD: TELÉFONO: ACCIDENTE IN ITINERE:

DENUNCIA POLICIAL Nº (ADJUNTAR COPIA): COMISARÍA:

LUGAR

FECHA DE CONFECCIÓN DE FORMULARIO

FIRMA, ACLARACIÓN Y D.N.I. DEL DENUNCIANTE

¡ LAS TABLAS MENCIONADAS SERÁN PROMETIDAS POR EL EMPLEADOR AL ITINERARIO

Procedimiento **D12**

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

La prestación de servicios del personal tendrá que quedar debidamente documentada porque de ella depende tanto el cobro de los haberes respectivos, como otros derechos y deberes propios del personal (artículo 125 de la Ley 10.579). La dirección del establecimiento dispondrá de un registro de asistencia del personal, que será foliado, siendo habilitado por el Director con la siguiente leyenda:

“Se habilita el presente registro que consta de ____ (_____) folios útiles que será utilizado para registrar asistencias e inasistencias del personal docente del establecimiento”.

Al completarse todos los folios útiles se procederá al cierre por parte de la autoridad del establecimiento, y a su archivo. Con los datos del registro se confeccionará la ficha individual **D12**.

Dirección Provincial de Educación Primaria

El registro será utilizado para todo el personal docente. Cada agente firmará al ingresar al establecimiento por estricto orden de llegada consignando el horario. El secretario o la autoridad a cargo del turno colocará tarde o ausente según corresponda.

Cuando un docente se retire antes del establecimiento deberá consignarlo en el libro de firmas colocando el horario de salida. Aquellos docentes que se retiren pasado el horario escolar por cuestiones de orden institucional también firmarán aclarando el horario de salida, con el propósito de resguardar los derechos que le asisten.

Dirección Provincial de Educación Secundaria

El registro será utilizado con carácter obligatorio para todo el personal de cargos. Será una decisión de la dirección la utilización para el resto del personal docente que se desempeñe por horas cátedra o módulos frente a curso. Cada agente firmará al ingresar al establecimiento consignando el horario.

El personal que se desempeñe frente al curso por horas cátedra o módulos deberá obligatoriamente firmar el parte diario del preceptor y el libro de temas del aula, que le serán puestos a su disposición por dicho agente, o en su defecto quien lo reemplace.

El secretario o la autoridad a cargo del turno colocará tarde o ausente según corresponda, en el registro de asistencia del personal **D12** y el preceptor hará lo propio en el parte diario en cada hora de clase que no sea efectiva y completamente dictada por el docente.

Cuando un docente se retire antes del establecimiento deberá consignarlo en el libro de firmas colocando el horario de salida. Tanto el personal de cargo como los docentes con horas, que se retiren pasado el horario escolar por cuestiones de orden institucional también firmarán aclarando el horario de salida, para resguardar los derechos que le asisten. En caso de servicios que no utilicen el registro de asistencia para el personal con horas el retiro anticipado se presentará por nota a la autoridad a cargo en esa circunstancia.

Los docentes titulares serán clasificados anualmente mediante un puntaje, según los cargos que desempeñe, que se determina de acuerdo con las pautas establecidas en el Capítulo X del Estatuto del Docente (artículos 50° al 53° de la Ley 10.579). Los listados oficiales del Puntaje Anual Docente, expedidos por el Departamento Escalafón Docente de la Dirección de Personal de la DGCyE, son remitidos a los establecimientos a través de las secretarías de asuntos docentes.

Los docentes deben ser notificados con los medios previstos en el procedimiento de notificación fehaciente **D5** en tiempo y forma, quienes podrán manifestar su disconformidad presentando el reclamo de puntaje anual docente **D13** correspondiente, en los plazos previstos a partir de la notificación.

En caso de presentar reclamo, el docente deberá conformar un único legajo de documentación probatoria de acuerdo con el ítem cuestionado (títulos, cursos, certificación de desempeño jerárquico, planillas de calificaciones, detalle del desempeño docente para antigüedad para puntaje).

Los reclamos deberán ser presentados en término. De lo contrario, el director los recepcionará, consignará en la documentación la situación para informar al agente, y elevará la misma.

El docente anexará a su legajo único un formulario de reclamo por cada cargo y establecimiento titular que reclame, y elevará su reclamo por un establecimiento, dejando constancia en los otros de tal situación.

Los docentes titulares que aún perciban sus haberes como provisionales y/o interinos deberán incorporar copia o número de la resolución de confirmación y destino definitivo como titular, y/o acrecentamiento, o copia autenticada del acta de toma de posesión labrada oportunamente por la Secretaría de Asuntos Docentes. Se hará constar fehacientemente a partir de qué curso escolar fue designado titular interino.

Documentación para el reclamo del puntaje anual docente

- Título habilitante (Ley 10.579, artículo 50° inc. A.1 y artículo 60° inc. A)
 - Fotocopia autenticada del título (anverso y reverso) en el cual conste claramente la fecha de registro en la DGCyE. Se consideran solo los títulos registrados hasta el 30 de septiembre del ciclo lectivo anterior al que se está efectuando el reclamo.
- Títulos y cursos bonificantes (Ley 10579, artículo 50° inc.2 y 3; y artículo 60° inc. G)
 - Se consideran "bonificantes" a los cursos y, a aquellos títulos que no hayan sido utilizados como habilitantes para el cargo en el que reclama.
 - Se acreditan mediante fotocopia autenticada (anverso y reverso) en las cuales conste claramente la fecha de registro en la DGCyE. Al igual que el título habilitante, solo se consideran constancias registradas al 30 de septiembre del año anterior.
- Cargo jerárquico (Ley 10.579, artículo 50° inc. A. 4)
 - Se deberá acreditar el desempeño en cargo jerárquico mediante copias autenticadas de las disposiciones pertinentes (inicio y limitación). En el caso de no contar con el acto administrativo de limitación de funciones jerárquicas transitorias, se adjuntará una constancia firmada por autoridad competente (inspector/a de área, secretario/a de asuntos docentes, inspector/a jefe distrital o regional) que especifique la continuidad o la limitación de la función. La misma debe indicar dirección de educación, distrito, cargo, establecimiento, fecha de iniciación y cese o continuidad de cada prestación en cargo

jerárquico por año.

- Solo se asigna valor por desempeño jerárquico en el ciclo lectivo completo de cargo jerárquico (marzo a diciembre) en el mismo ítem escalafonario.
- Antigüedad para puntaje (Ley 10.579 artículo. 50° inc. B y artículo 53°; resoluciones 11791/99, 4607/98 y 1277/99)
 - Los servicios suplentes y/o provisionales, desempeñados en establecimientos de gestión estatal de la provincia de Buenos Aires, se acreditan mediante la presentación de un Formulario 354 (disponible en el Consejo Escolar) en el cual conste el desempeño docente año por año y por servicio educativo, avalado por autoridad competente.
 - El desempeño docente de la Dipregep se debe acreditar mediante Formulario CEC 15, homologado por la Dipregep (fotocopia autenticada)
 - El desempeño docente del orden ex-nacional, en jurisdicción territorial de la provincia de Buenos Aires (transferido), se debe acreditar mediante certificado del establecimiento (fotocopia autenticada).
 - En la antigüedad para puntaje solo se considera desempeño docente en el mismo cargo y Dirección de Educación del cargo titular.
 - Los cargos se clasifican independientemente. Por lo tanto los servicios que conforman la antigüedad para puntaje de un cargo no pueden ser utilizados en la composición de la antigüedad para el puntaje de un segundo cargo de la misma dirección de educación.
 - La antigüedad para puntaje no es la misma que la antigüedad que se percibe como bonificación salarial.
- Promedio de calificaciones (Ley 10.579, artículo 50° inc. C)
 - Para el puntaje anual docente se promedian todas las calificaciones obtenidas como titular en el cargo que reclama hasta el ciclo lectivo anterior incluido. También se promedia la calificación obtenida como interino.
 - Quienes reclamen dicho ítem deberán adjuntar copias autenticadas de la planilla resumen de calificación anual docente de la escuela o acreditar constancia de la calificación anual en el cargo que reclama. En los dos casos será necesario presentar las planillas de todos los años que correspondan, avalados por la autoridad competente.

Subsecretaría Administrativa
 Dirección Provincial de Recursos Humanos
 Dirección de Personal
 Departamento Escalafón Docente

RECLAMO DE PUNTAJE ANUAL DOCENTE 201 _____

PUNTAJE NOTIFICADO

ESCUELA DE PROCEDENCIA:
 (EX-EGB, EX-MEDIA)

CANTIDAD DE FOLIOS

ESTABLECIMIENTOS:		CARGOS Y/O ASIGNATURAS:	
APELLIDO Y NOMBRE		DNI	DISTRITO
INTERVENCIÓN I (Reservado a Departamento Escalafón Docente)			
RECTIFICACIÓN QUE SOLICITA	Folios		
Cargo y/o Asignaturas			
Títulos Habilitantes Art.50.Inciso A.1-			
Títulos y Certificados Bonificantes: Art.50.Inciso A.2 y 3-			
Desempeño en Cargo Jerárquico Art.50.Inciso A.4-			
Antigüedad para puntaje al 1-1-20_____ Art.50.Inciso B			
Promedio de calificaciones Art.50. Inciso C			
PUNTAJE 20____:	RECTIFICADO		
	RATIFICADO		
OBSERVACIONES (Reservado a Departamento Escalafón Docente):			
Fecha:		Firma:	Sello:

Reservado para el Departamento Escalafón Docente
 Pautado Ley 10.579, Dto. Reglamentario 2485/92 y modificatorias

Los títulos habilitantes son valorados siempre que estén registrados hasta el 30/09/..... en la DGCyE y de acuerdo con los valores asignados por la Comisión Permanente de Estudio de Títulos en los nomencladores respectivos.

Los títulos y los certificados de capacitación para el ítem Bonificantes son valorados siempre que estén registrados hasta el 30/09/..... en la DGCyE, con un mínimo de 30hs cátedra y listar en los nomencladores respectivos.

Solo se valoran los ciclos lectivos completos, de marzo a diciembre. Los certificados deben indicar Dirección de Educación, distrito, establecimiento, cargo, fecha de inicio y cese, año por año. Al PAD 201..... se valora desempeño hasta el 31/12/20.....

La antigüedad para Puntaje es considerada en la misma Dirección de Educación y cargo. El desempeño en el orden municipal, universitario y de otras provincias no se computan para Puntaje.

La antigüedad en el segundo cargo se computa independientemente del primer cargo. Art. 53

El promedio es el resultado de la suma del total de las calificaciones obtenidas en el cargo en el que reclamá, hasta dos años anteriores al del Puntaje actual. Art.129. Al PAD 20....., hasta calificación 20.....

(Reservado para notificación del Docente)

Notificación Intervención I

En conformidad (firma y fecha):.....

En disconformidad (firma y fecha):.....

Todo el personal docente, administrativo, o auxiliar tendrá derecho a percibir los subsidios por: matrimonio, prenatalidad, nacimiento, adopción, salario familiar y ayuda escolar que el Estado fije de acuerdo con las normas vigentes (Decreto N° 1516/04). La documentación que deberá adjuntar para cada caso será la siguiente.

Nacimiento

- Formulario de declaración jurada **D14a** provisto por el Consejo Escolar
- Acta de matrimonio (fotocopia), si existiera.
- Certificado de nacimiento (fotocopia)
- Situación laboral del cónyuge (formulario provisto por Consejo Escolar).
 - Si trabaja en relación de dependencia, constancia del empleo donde aclare si está adherido al Sistema único de asignaciones familiares (SUAF).
 - Si no trabaja en relación de dependencia deberá adjuntar constancia de aportes a la caja de jubilaciones
 - En caso de encontrarse desocupado deberá acreditar tal circunstancia. (Si tiene subsidio, presentará la constancia de Anses, la o copia de comprobante bancario de cobro de subsidio de desempleo; en caso de no contar con esta documentación presentará la acreditación ante autoridad local competente).
- Fotocopia del último COULL.
- Los docentes provisionales y suplentes para percibir este beneficio deberán contar con una antigüedad de seis meses.

Matrimonio

- Formulario de la declaración jurada **D14a** provisto por el Consejo Escolar.
- Fotocopia de certificado de matrimonio.
- Fotocopia del último COULL.
- Los docentes provisionales y suplentes deberán contar con una antigüedad de seis meses para percibir este beneficio.

Prenatal

El trámite deberá ser presentado a partir del 3° mes de embarazo.

- Formulario de declaración jurada **D14a** provisto por el Consejo Escolar.
- Certificado médico en original con la fecha probable de parto y la fecha de última menstruación.
- Fotocopia del último COULL.
- Si el solicitante es un hombre:
 - acta de matrimonio (fotocopia), si existiera;
 - si estuvieran conviviendo adjuntar fotocopia del carnet de loma donde figure la concubina a cargo del agente;
 - autorización de la esposa;
 - si la esposa no trabaja, situación laboral acreditada por autoridad local competente.

Adopción

- Formulario de declaración jurada **D14a** provisto por el Consejo Escolar.
- Acta de matrimonio (fotocopia), si existiera.
- Certificado de nacimiento donde conste la anotación marginal de la sentencia de adopción, con el cambio de apellido y/o nombres (fotocopia).
- Sentencia de adopción (fotocopia).
- Situación laboral del cónyuge (formulario **D14a** provisto por Consejo Escolar).
 - Si trabaja en relación de dependencia, constancia del empleo donde aclare si está adherido al Sistema único de asignaciones familiares (SUAF).
 - Si no trabaja en relación de dependencia deberá adjuntar constancia de aportes a la caja de jubilaciones
 - En caso de encontrarse desocupado deberá acreditar tal circunstancia. (Si tiene subsidio, presentará la constancia de Anses, la o copia de comprobante bancario de cobro de subsidio de desempleo; en caso de no contar con esta documentación presentará la acreditación ante autoridad local competente).
- Si el solicitante es hombre deberá adjuntar:
 - autorización de la madre adoptante;
 - si la esposa no trabaja, situación laboral acreditada por autoridad local competente.

Salario familiar (alta)

Solo se cobrará hasta el mes en que el hijo cumple los 18 años. Una vez cumplida esta edad automáticamente se dejará de percibir este beneficio. Solo se cobrará si el agente trabaja 15 días continuos en cada mes. Deberá presentar estos requisitos.

- Formulario de Declaración jurada **D14a** provisto por el Consejo Escolar
- Acta de matrimonio (fotocopia), si existiera
- Certificado de nacimiento (fotocopia).
- En caso de que el hijo tenga alguna discapacidad se adjuntará el formulario de discapacidad, emitido por el Ministerio de Salud Pública de la jurisdicción a la que pertenezca, u organismo equivalente.
- Situación laboral del esposo o padre de los menores (formulario provisto por Consejo Escolar).
 - Si trabaja en relación de dependencia, constancia del empleo donde aclare si está adherido al Sistema único de asignaciones familiares (SUAF).
 - Si no trabaja en relación de dependencia deberá adjuntar constancia de aportes a la caja de jubilaciones
 - En caso de encontrarse desocupado deberá acreditar tal circunstancia. (Si tiene subsidio, presentará la constancia de Anses, la o copia de comprobante bancario de cobro de subsidio de desempleo; en caso de no contar con esta documentación presentará la acreditación ante autoridad local competente).
- Certificado de escolaridad del o los hijos en formulario entregado por Consejo Escolar **D14b**.
- Si el agente fuera divorciado deberá adjuntar fotocopia del fallo donde conste quién posee la tenencia del menor.
- Si fuera separada de hecho, adjuntará original de información sumaria ante la autoridad local competente, indicando la fecha de separación y la tenencia de los menores.
- En caso que el hombre es el que lo solicita anexará:
 - autorización de la esposa **D14c** ;
 - si la esposa no trabaja, situación laboral acreditada por autoridad local competente.
- Fotocopia del último COULI.

Ayuda escolar

Todos los años, durante el mes de abril, se lleva a cabo el relevamiento escolaridad para ello el docente presentará estas certificaciones.

- Certificado de escolaridad (formulario **D14b** entregado por el Consejo Escolar).
- Fotocopia del COULI correspondiente al mes de febrero y marzo.

Toda la documentación se presentara por duplicado y se elevara a Consejo Escolar. Solo se cobrará si el agente se encuentra trabajando en el mes de marzo.

D14a

DECLARACION JURADA PARA ASIGNACIONES FAMILIARES											
(DECRETO N° 507/73 Y 5828/88) (Llenar por duplicado)											
1 Ministerio u Organismo					Repartición						
I) DEL DECLARANTE: Dist. _____ Item _____ Ap. _____ Etc. _____ Foja N° _____ Docente _____											
2 N° de Documento		3 Apellido y nombres completos (para agentes femeninos apellido de soltera)			5 ESTADO CIVIL		Actual		Anterior a su último matrimonio		
1 Lib. Enrolamiento	2 Lib. Cívica	4 N° de legajo Fecha de nacimiento Día Mes Año ¿Argentino? <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no			Soltero		1		¿Vive con su cónyuge?		
3 C.I. Prov. Bs. As. Varón	4 C.I. Prov. Bs. As. Mujer				Casado		2		<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no		
5 C.I. otra jurisd. Varón	6 C.I. otra jurisd. Mujer	7 Otros Docum. Varón 8 Otros Docum. Mujer 9 Docum. Único Varón 10 Docum. Único Mujer			Viudo		3		¿Celebró su último matrimonio en la Argentina?		
7 Otros Docum. Varón	8 Otros Docum. Mujer				Divorciado		4		<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no		
9 Docum. Único Varón	10 Docum. Único Mujer				Separado legalmente		5				
						Separado de hecho		6			
6 PARA SER LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR AGENTES DIVORCIADOS, SEPARADOS LEGALMENTE O DE HECHO											
¿Está obligado judicialmente a pasar cuota de alimentos a su cónyuge?											
Si tiene hijos, ¿están ellos a su cargo?											
7 Antigüedad en la Administración en años											
Cantidad de horas semanales que cumple (no computar ningún tipo de horas extraordinarias)											
¿Desempeña otra actividad rentada en relación de dependencia? En caso afirmativo llenar el siguiente cuadro											
1 si 0 no											
Ambito		Reservado para		Nombre de la Empresa o Repartición				Años de Servicios		Horas Semanales	
Priv.	Públ.	Código									
1	0										
1	0										
1	0										
8 Si desempeña actividad rentada por cuenta propia, citar el número de afiliación a la Caja Nacional de Previsión para Trabajadores Autónomos											
Si es profesional no afiliado a la Caja Nacional de Previsión para Trabajadores Autónomos, citar la Caja correspondiente y número de afiliación											
Código Caja Número de afiliación											
II) DEL CONYUGE											
9 N° de Documento		10 Apellido y nombres completos (para agentes femeninos apellido de soltera)			12 Estado civil anterior a su matrimonio con el declar.		Actual		Anterior a su último matrimonio		
1 Lib. Enrolamiento	2 Lib. Cívica	11 N° de legajo Fecha de nacimiento Día Mes Año ¿Argentino? <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no			Soltero		1		¿Vive con su cónyuge?		
3 C.I. Prov. Bs. As. Varón	4 C.I. Prov. Bs. As. Mujer				Casado		2		<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no		
5 C.I. otra jurisd. Varón	6 C.I. otra jurisd. Mujer	7 Otros Docum. Varón 8 Otros Docum. Mujer 9 Docum. Único Varón 10 Docum. Único Mujer			Viudo		3		¿Celebró su último matrimonio en la Argentina?		
7 Otros Docum. Varón	8 Otros Docum. Mujer				Divorciado		4		<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no		
9 Docum. Único Varón	10 Docum. Único Mujer				Separado legalmente		5				
						Separado de hecho		6			
13 ¿Desempeña actividad rentada en relación de dependencia? En caso afirmativo llenar el siguiente cuadro											
1 si 0 no											
Ambito		Reservado para		Nombre de la Empresa o Repartición				Años de Servicios		Horas Semanales	
Priv.	Públ.	Código									
1	0										
1	0										
1	0										
14 Si desempeña actividad rentada por cuenta propia, citar el número de afiliación a la Caja Nacional de Previsión para Trabajadores Autónomos											
Si es profesional no afiliado a la Caja Nacional de Previsión para Trabajadores Autónomos, citar la Caja correspondiente y número de afiliación											
Código Caja Número de afiliación											
TALON PARA EL AGENTE											
El señor _____											
L.E., L.C., D.N.I.; C.I. número _____											
ha presentado la declaración jurada para subsidio familiar.											
Lugar y Fecha _____											
Firma del superior _____											

III) PERSONAS POR LAS QUE EL AGENTE DECLARANTE SOLICITA O YA PERCIBE ASIGNACION FAMILIAR
 (SI ES FAMILIA NUMEROSA - 3 O MAS HIJOS- CONSIGNAR LOS QUE TIENEN HASTA LOS 21 AÑOS AUNQUE POR ELLOS NO SE PERCIBA ASIGNACION ALGUNA)

15	APELLIDO Y NOMBRES	Reservado para Código	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO		ASIGNACIONES								
				DIA	MESES	AÑO	Cónyuge	Hijo o menor a cargo	Familia numerosa	Hijo demandado	Excepción personal	Excepción media o sup. familiar	Familiar incapacitado	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

(1) Señalar con un 1 las asignaciones que ya se perciben y con un 2 la o las asignaciones que se soliciten. EN CASO DE TENER FAMILIARES INCAPACITADOS A CARGO CONSIGNAR LOS SIGUIENTES DATOS

16	APELLIDO Y NOMBRES	Tiene ingresos propios			MONTO	EN QUE CONCEPTO
		1	SI	0	No	
		1	SI	0	No	
		1	SI	0	No	

17	El monto total en concepto de asignaciones familiares que consta en el último recibo - cheque del agente declarante asciende a Pesos:	
----	---	--

Declaro bajo juramento que la presente es un fiel reflejo de la verdad, habiendo sido confeccionada sin omitir ni falsear dato alguno. Se debe adjuntar fotocopia legible del último talón del cheque.

Lugar y fecha _____ Firma del declarante

Certifico que la firma que antecede pertenece al señor _____ y que el monto que figura en el cuadro 17 coincide con las asignaciones familiares que consigna el último recibo - cheque del agente declarante.

Lugar y fecha _____ Firma del superior

D14b

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

ASIGNACIÓN POR ESCOLARIDAD
FORMULARIO PARA ALTAS O BAJAS DE ALUMNOS REGULARES

Distrito..... Item Ap. Esc. Foja

1 Ministerio u Organismo Repartición

2 Apellido y Nombres (para agentes femeninos apellido de soltera)

3 AGENTE
TIT. PROV. SUPL.
DOCUMENTO
Tipo y Número

4 CICLO (marcar con X en el cuadro correspondiente)

PRE-ESCOLAR			POLIMODAL	
SECCIÓN 1a., 2a. ó 3a.	AÑO		AÑO	
SUPERIOR O TERCIARIO	ADULTOS O NOCTURNO		CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	ESCUELAS TÉCNICAS (AÑO)
AÑO	PRIMARIO		AÑO O DURACIÓN CICLO	SECUNDARIAS RESIDUALES (AÑO)
	MEDIO			

5 Fecha de nacimiento del menor

HIJO DISMINUIDO (marcar con X)

ESTABLECIMIENTO DEL ESTADO
 ESTABLECIMIENTO INCORPORADO

Firma del agente

Distrito Escuela

Apellido y Nombres del Alumno

1 Alta 2 Baja Fecha de inicio del ciclo lectivo

Lugar y Fecha Sello del Establecimiento Firma y sello autorizados

Form. B31 A - Dirección Servicios Generales - Departamento Impresiones

D14c

Dirección General de Cultura y Educación 

Lugar y fecha

AUTORIZACIÓN AL CÓNYUGE A LA PERCEPCIÓN DE LAS ASIGNACIONES FAMILIARES

DECLARACIÓN JURADA (Art. 22°bis Dto.507/73 incorporado por Dto.5828/88)

SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR
SEÑOR DIRECTOR DE REPARTICIÓN

El/la que suscribe.....tiene el agrado de dirigirse a usted y por su intermedio ante quien corresponda con el objeto de solicitar que el pago de las Asignaciones Familiares se efectúen directamente a su esposo (o padre de sus hijos), quien presta servicio en este organismo, de acuerdo al detalle:

Distrito	Ítem	Ap.	Esc.	Foja N°	Documento	Apellido/Nombres

Firma:

Aclaración de firma:

Documento:

Domicilio:

DEPARTAMENTOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Los departamentos de integración curricular son organismos internos de la institución escolar de los establecimientos de Educación Secundaria (Resolución N° 4662/03). Su especificidad se define por las afinidades curriculares y su función es coordinar y organizar dicha área para optimizar su articulación, también asiste al equipo directivo para la supervisión del área.

La carga horaria asignada a los mismos deberá estar aprobada en la POF y su distribución dependerá del proyecto formulado por la institución de acuerdo con las pautas establecidas en la Resolución N° 4662/03. Los jefes de departamento son electos por sus pares y la duración de su mandato es de 2 (dos) años.


Para la selección de los jefes de departamento se deberá tener en cuenta, de acuerdo con las pautas establecidas en la resolución mencionada.

- Las pautas para la convocatoria para la presentación de los proyectos.
- Las condiciones para aspirar a la jefatura de los departamentos.
- La puesta en consideración de los proyectos por parte de los pares.
- El procedimiento de votación, escrutinio y designación del aspirante con mayoría de votos

D15a .

Se establecerá el orden de mérito de los postulantes completando el acta de escrutinio de jefes de departamentos de integración curricular **D15b** que se utilizará en el caso en de que el jefe del departamento renuncie o haga uso de una licencia superior a los 30 días. El reemplazante completará el mandato del renunciante o permanecerá por el término que se extienda la licencia. Luego de realizado el proceso de selección, se pondrá en funciones a los docentes electos completando el acta de designación de jefes de departamentos de integración curricular. La misma se elevará junto con el siguiente contralor para efectivizar dicha designación.

D15a

Dirección General de
Cultura y Educación 

**ACTA DE ESCRUTINIO DE JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

En la sede de la Escuela de Educación N° de
se reúnen
(Personal Directivo)

y los siguientes docentes

con el fin de llevar a cabo el escrutinio del Departamento de integración Curricular de
debiendo cumplir horas cátedra de

contando con postulantes para dicha jefatura.

Número de integrantes del Departamento

Número de proyectos presentados


Votaron docentes

Abstención

Resulta electo el profesor con votos;
cumpliendo su cargo en el siguiente horario

Lugar y Fecha

D15b

Dirección General de
Cultura y Educación  **Buenos Aires**
LA PROVINCIA

ESCUELA DE EDUCACIÓN N° DE

**ACTA DE ORDEN DE MÉRITO DE LOS POSTULANTES A LA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
DE**

Al llevar a cabo el escrutinio correspondiente al Departamento de integración
Curricular donde se presentaron
.....
postulantes para la cobertura de dicha jefatura, el orden de mérito es el siguiente:

N° de orden	Apellido y Nombre	Cantidad de votos obtenidos	Firma	Observaciones

Lugar y fecha

Procedimiento **D16**

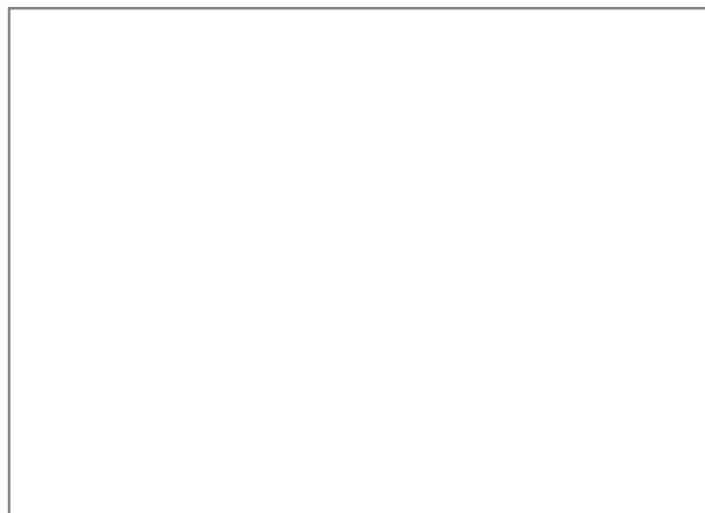
CONVOCATORIA PARA INTEGRACIÓN DE COMISIONES EVALUADORAS

De acuerdo con el calendario de actividades docentes, en varias oportunidades durante el ciclo escolar, la dirección del establecimiento debe programar la actividad de las comisiones evaluadoras (Ley 10.579, artículo 125º). Esta programación deberá hacerse con la suficiente antelación con el propósito de garantizar la concurrencia de los docentes convocados y evitar superposiciones con otras Instituciones.

A tal efecto, una vez programadas las fechas en que funcionarán dichas comisiones, para cada periodo previsto, la dirección deberá notificar de la citación a los docentes mediante el formulario de citación para comisión evaluadora **D16**, registrada con la firma del docente y la fecha de la notificación.



Procedimientos
Institucionales
Alumnos ■
Primaria



Matrícula

Procedimiento P1

INSCRIPCIÓN

El periodo de inscripción en las escuelas será el que fija cada año el calendario de actividades docentes. El equipo de conducción (director, vicedirector y secretario) será el responsable de establecer las acciones de las personas que intervendrán en este procedimiento, con el fin de que las mismas sean ordenadas y ágiles, teniendo en cuenta que este será el primer contacto que la familia tiene con el ámbito escolar.

Cuando los padres o los adultos responsables se acercan a la escuela para realizar la inscripción de su hijo o menor a cargo, traen consigo grandes expectativas que representan un cambio radical para ellos, ya sea para el ingreso a primer año o como consecuencia de un cambio de institución educativa.

Es probable que de la primera impresión que surja en este acto dependerán, sin duda, muchos de los aspectos que luego acompañarán la vida escolar y la relación que se construye entre la familia y la escuela. Entonces, sería pertinente crear el espacio y el ámbito necesario para aprovechar al máximo ese momento tan importante, que quizá se constituya en una de las pocas oportunidades que el equipo de conducción y los docentes tendrán de ver a las familias de sus alumnos.

De esta inscripción se obtendrán datos que, al ser analizados, constituirán la base de información cuantitativa y cualitativa fundamental para la gestión institucional (alumnos que concurrieron o no a Educación Inicial, alumnos extranjeros, alumnos sin edad reglamentaria, etcétera).

Actividades previas

El equipo de conducción deberá:

- organizar la difusión en la comunidad de las condiciones de ingreso, documentación y plazos para la inscripción;
- establecer un trabajo en red con los jardines de infantes e instituciones de la zona, como así también con las escuelas primarias, coordinado por los inspectores areales, que tendrá como objetivo la distribución de la matrícula en forma racional y equitativa;
- determinar la cantidad de vacantes disponibles en función de las secciones aprobadas en el tratamiento de la planta orgánica funcional (POF);
- designar y asesorar al personal responsable del proceso de inscripción, suministrándole los insumos correspondientes.

Actividades de proceso

El responsable deberá solicitar:

- fotocopia del DNI del alumno;
- fotocopia del DNI de los adultos responsables;
- fotocopia de la partida de nacimiento del alumno;
- fotocopia del certificado de vacunas o libreta sanitaria;

- planilla de inscripción completa (actualmente es el formulario emitido por el Programa de Cédula Escolar) **P1a** .

El personal a cargo cotejará las copias con la documentación original, sellará las copias con la leyenda "es copia del original", verificará la información volcada por los adultos responsables en la *Planilla de inscripción* y conformará con las copias el *Legajo administrativo del alumno*, que se conservará durante la permanencia del alumno en la institución.

Si llegara a faltar presentar la documentación requerida, esto no impedirá que el niño sea matriculado en el establecimiento. El pago de la cooperadora escolar es voluntario. No es requisito para la inscripción.

En caso de no presentar el DNI y/o la Partida de Nacimiento

- Se solicitará al padre, madre, tutor o adulto responsable certificado médico o certificado buco-dental donde se deje constancia de la edad aproximada del niño a inscribir.
- Se labrará *Acta de compromiso* **P1b** con el adulto quien deberá tramitar la documentación del menor a la brevedad, el Equipo de Orientación Escolar (EOE) podrá asesorar para tal fin.
- Se dará intervención al EOE para el seguimiento de aquellos alumnos que se encuentren en esta situación. En el caso de no existir EOE en el establecimiento, el maestro de grado asistirá al secretario a completar la documentación, dejando constancia escrita de cada intervención.

Actividades posteriores

El equipo de conducción organizará:

- la distribución de los alumnos por sección y turno;
- la confección de los listados de los alumnos para ser entregado al docente a cargo de cada grupo, para la posterior confección del *Registro de asistencia* **P7** y *Calificación* **P8** .
- la elaboración de las constancias generales para la acreditación de la inscripción (a pedido de los adultos responsables);
- la confección del SET3 (POF y POFA);
- el director y/o el vicedirector asignarán los maestros de grado a las distintas secciones de acuerdo con los criterios pedagógicos institucionales;
- en caso de alumnos con proyectos de integración, se realizarán acuerdos de trabajo del Equipo Escolar Básico (EEB: director, vicedirector, maestro de grado y/o profesores de otras áreas, EOE), quedando registrados para su evaluación y ajustes necesarios.

Inscripción para secciones de 2° a 6° año

La inscripción para el grado inmediato superior de los niños que ya están inscriptos en el establecimiento comienza con una encuesta que se realiza en el mes de octubre entre los alumnos de 1° a 5° año, para confirmar la intención o no de continuar en la escuela para el ciclo lectivo siguiente. A partir de dicha información, la inscripción es automática para aquellos alumnos que continúen en el establecimiento, así se determinan las vacantes que quedan libres para alumnos provenientes de otras instituciones.

Para la inscripción de alumnos provenientes de distintos ámbitos se tendrán que realizar los siguientes requisitos.

- Otras instituciones del distrito u otro distrito. Previo a la inscripción del niño en matrícula o cédula escolar, el adulto responsable deberá concurrir a la escuela para solicitar la vacante. El secretario entregará la solicitud de pase que se llevará a la escuela de origen para constatar la reserva de vacante en otro establecimiento. Allí se le entregará el formulario de concesión de pase, boletín y el legajo del alumno. Esa será la documentación que se pedirá para ser matriculado en forma definitiva en la institución elegida.

- Otras provincias. Se requerirá el boletín y el pase. En caso de no contar con el pase se labrará un acta explicando los motivos por la cual no lo presenta, se enviará a la escuela de origen una solicitud de pase para que sea completada y enviada al establecimiento.
- Otro país. Se solicitará boletín y, dependiendo del país de procedencia, la traducción certificada. En todos los casos, se verificará la correspondencia de años de estudio.

P1a

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN - AÑO LECTIVO 201_		N°:											
EDUCACIÓN PRIMARIA - EP													
• DATOS DEL ESTABLECIMIENTO: Nombre: Estatal <input type="radio"/> Número: Distrito: Privado <input type="radio"/>													
INSCRIPCIÓN EL ALUMNO/A SE INSCRIBE EN: (Marque con una cruz lo que corresponda)													
NIVEL: EPB AÑO: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>													
TURNO SOLICITADO: Mañana <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Alternancia <input type="checkbox"/> Doble Escolaridad <input type="checkbox"/> Jornada Completa <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/>													
• DATOS DEL ALUMNO/A: Tipo Doc: N° Doc: Estado del Doc: Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> En Trámite <input type="checkbox"/> No posee <input type="checkbox"/> Apellido/s: Nombres: Sexo: Fecha de Nac: Lugar de Nac: Nacionalidad: Domicilio - Calle: N°: Piso: Torre: Dpto: Localidad: Código Postal: Teléfono: N° Legajo: N° Libro Matriz: N° Folio:													
SERVICIO EDUCATIVO DE PROCEDENCIA: (Complete solo si el año pasado o este año el alumno concurrió a otro establecimiento) Jurisdicción/Provincia: Distrito: Rama/Nivel: Estatal <input type="radio"/> Nombre del establecimiento: Nro: Privado <input type="radio"/> Condición del alumno en la inscripción actual: Repitiente <input type="checkbox"/> Reinscripto <input type="checkbox"/> Ingresante <input type="checkbox"/> Promovido <input type="checkbox"/> En Compensación <input type="checkbox"/>													
Otros datos: ¿Cuántos hermanos tiene? ¿Cuántos en este establecimiento? Distancia del domicilio a la escuela: Km. Cantidad de habitantes en el hogar: Cantidad de habitaciones en el hogar (exceptuando cocina y baño): Cantidad de libros en el hogar (no contando revistas, diarios y textos escolares): ¿Tiene computadora en el hogar? ¿Asistió a la sala de 5 años en el nivel jardín de infantes? NO <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> ¿Recibe apoyo escolar? NO <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/>													
FAMILIARES/TUTORES DATOS DE LA MADRE, PADRE Y/O RESPONSABLE DEL ALUMNO/A:													
Apellido/s de la MADRE: Nombres: Nacionalidad: Profesión u ocupación:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">CONDICIÓN DE ACTIVIDAD</th> <td>Trabajo permanente <input type="checkbox"/></td> <td>Trabajo temporario <input type="checkbox"/></td> <td>Changas/jornalero <input type="checkbox"/></td> <td>No trabaja y busca <input type="checkbox"/></td> <td>Ama de casa <input type="checkbox"/></td> <td>Estudiante <input type="checkbox"/></td> <td>Jubilado/pensionado <input type="checkbox"/></td> <td>Rentista <input type="checkbox"/></td> <td>Discapacitado <input type="checkbox"/></td> <td>Otros <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	Trabajo permanente <input type="checkbox"/>	Trabajo temporario <input type="checkbox"/>	Changas/jornalero <input type="checkbox"/>	No trabaja y busca <input type="checkbox"/>	Ama de casa <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Jubilado/pensionado <input type="checkbox"/>	Rentista <input type="checkbox"/>	Discapacitado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	Trabajo permanente <input type="checkbox"/>	Trabajo temporario <input type="checkbox"/>	Changas/jornalero <input type="checkbox"/>	No trabaja y busca <input type="checkbox"/>	Ama de casa <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Jubilado/pensionado <input type="checkbox"/>	Rentista <input type="checkbox"/>	Discapacitado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>			
Nivel de instrucción de la madre: (Marque el último nivel alcanzado) Ninguno <input type="checkbox"/> Primario <input type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/> Completo <input type="radio"/> Incompleto <input type="radio"/> Hasta el año/grado: ¿Vive? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> → Tipo Doc: N° Doc: Estado del Doc: Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> En Trámite <input type="checkbox"/> No posee <input type="checkbox"/> Domicilio - Calle: N°: Piso: Torre: Dpto: Localidad: Código Postal: Teléfono:													
Apellido/s del PADRE: Nombres: Nacionalidad: Profesión u ocupación:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">CONDICIÓN DE ACTIVIDAD</th> <td>Trabajo permanente <input type="checkbox"/></td> <td>Trabajo temporario <input type="checkbox"/></td> <td>Changas/jornalero <input type="checkbox"/></td> <td>No trabaja y busca <input type="checkbox"/></td> <td>Ama de casa <input type="checkbox"/></td> <td>Estudiante <input type="checkbox"/></td> <td>Jubilado/pensionado <input type="checkbox"/></td> <td>Rentista <input type="checkbox"/></td> <td>Discapacitado <input type="checkbox"/></td> <td>Otros <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	Trabajo permanente <input type="checkbox"/>	Trabajo temporario <input type="checkbox"/>	Changas/jornalero <input type="checkbox"/>	No trabaja y busca <input type="checkbox"/>	Ama de casa <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Jubilado/pensionado <input type="checkbox"/>	Rentista <input type="checkbox"/>	Discapacitado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	Trabajo permanente <input type="checkbox"/>	Trabajo temporario <input type="checkbox"/>	Changas/jornalero <input type="checkbox"/>	No trabaja y busca <input type="checkbox"/>	Ama de casa <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Jubilado/pensionado <input type="checkbox"/>	Rentista <input type="checkbox"/>	Discapacitado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>			
Nivel de instrucción del padre: (Marque el último nivel alcanzado) Ninguno <input type="checkbox"/> Primario <input type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/> Completo <input type="radio"/> Incompleto <input type="radio"/> Hasta el año/grado: ¿Vive? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> → Tipo Doc: N° Doc: Estado del Doc: Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> En Trámite <input type="checkbox"/> No posee <input type="checkbox"/> Domicilio - Calle: N°: Piso: Torre: Dpto: Localidad: Código Postal: Teléfono:													
Apellido/s del TUTOR/RESPONS.: Nombres: Vínculo / Parentesco con el alumno: Nacionalidad: Profesión u ocupación:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">CONDICIÓN DE ACTIVIDAD</th> <td>Trabajo permanente <input type="checkbox"/></td> <td>Trabajo temporario <input type="checkbox"/></td> <td>Changas/jornalero <input type="checkbox"/></td> <td>No trabaja y busca <input type="checkbox"/></td> <td>Ama de casa <input type="checkbox"/></td> <td>Estudiante <input type="checkbox"/></td> <td>Jubilado/pensionado <input type="checkbox"/></td> <td>Rentista <input type="checkbox"/></td> <td>Discapacitado <input type="checkbox"/></td> <td>Otros <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	Trabajo permanente <input type="checkbox"/>	Trabajo temporario <input type="checkbox"/>	Changas/jornalero <input type="checkbox"/>	No trabaja y busca <input type="checkbox"/>	Ama de casa <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Jubilado/pensionado <input type="checkbox"/>	Rentista <input type="checkbox"/>	Discapacitado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	Trabajo permanente <input type="checkbox"/>	Trabajo temporario <input type="checkbox"/>	Changas/jornalero <input type="checkbox"/>	No trabaja y busca <input type="checkbox"/>	Ama de casa <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Jubilado/pensionado <input type="checkbox"/>	Rentista <input type="checkbox"/>	Discapacitado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>			
Nivel de instrucción del tutor/responsable: (Marque el último nivel alcanzado) Ninguno <input type="checkbox"/> Primario <input type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Terciario <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/> Completo <input type="radio"/> Incompleto <input type="radio"/> Hasta el año/grado: Tipo Doc: N° Doc: Estado del Doc: Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> En Trámite <input type="checkbox"/> No posee <input type="checkbox"/> Domicilio - Calle: N°: Piso: Torre: Dpto: Localidad: Código Postal: Teléfono:													
JEFE/A DE HOGAR: Madre <input type="radio"/> Padre <input type="radio"/> Tutor/Responsable <input type="radio"/>													
OTRA PERSONA AUTORIZADA A RETIRAR AL ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO: Apellido/s: Nombres: Tipo Doc: N° Doc: Vínculo / Parentesco con el alumno:													
[Frente]													

INFORMACIÓN DE SALUD

Obra Social: N° Afiliado:

ANTECEDENTES DE ENFERMEDAD

¿Tiene alguna enfermedad que requiera periódicamente tratamiento o control médico?

Sí NO ¿Cuál?:

Durante los últimos tres años ¿fue internado alguna vez?

Sí NO ¿Por qué?:

¿TIENE ALGÚN TIPO DE ALERGIA?

Sí NO

En caso afirmativo, describa sus manifestaciones:

La alergia se debe a: No sabe ¿Recibe tratamiento permanente?: Sí NO

TRATAMIENTOS:

¿Recibe tratamiento médico? Sí NO Especifique:

Quirúrgicos: Sí NO Edad: Tipo de cirugía:

¿Presenta alguna limitación física? Sí NO Aclaración:

Otros problemas de salud:

NO LLENAR
LOS PADRES

VACUNAS OBLIGATORIAS: tomando en cuenta el Calendario de Vacunación y la Guía de Salud N° 2, de acuerdo a su cumplimiento VACUNACIÓN: COMPLETA INCOMPLETA SIN DATOS
En caso de ser incompleta o sin datos se debe realizar consulta médica.

DETERMINACIÓN DE: Talla (en centímetros): Peso: Kgrs. (con 1 décimo)

Fecha de la determinación:/...../.....

SI EL ALUMNO TIENE ALGÚN PROBLEMA DE SALUD EN LA ESCUELA :

Recurrir a: Institución:
Domicilio: Teléfono:

Médico: Apellido/s: Nombres:
Domicilio: Teléfono:

Familiar: Apellido/s: Nombres:
Domicilio: Teléfono:

ACTUALIZACIONES

Fecha/...../..... Anual Sí NO ¿Hay cambios? Sí NO

Describe los cambios de salud del alumno:

Fecha/...../..... Anual Sí NO ¿Hay cambios? Sí NO

Describe los cambios de salud del alumno:

Fecha/...../..... Anual Sí NO ¿Hay cambios? Sí NO

Describe los cambios de salud del alumno:

REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS SAE



Solicita la inclusión de mi hijo/a o tutelado/a en el siguiente Servicio Alimentario:

- | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DMC:
Desayuno /
Merienda
Completa | Copa de
Leche
Simple | Copa de
Leche
Reforzada
Simple | Comedor
Simple y
DMC | Comedor
Simple y
Copa de
Leche
Simple | Comedor
Simple y
Copa de
Leche
Doble | Comedor
Simple,
DMC y Copa
de Leche
Simple | Comedor
Doble y
Copa de
Leche
Doble | Comedor
Doble, DMC
y Copa de
Leche
Simple |

Prestaciones válidas para nivel Post Primario
 Simple
 Doble
 Completa

Incorporar Constancia de Restricción Judicial para retirar al niño de la escuela.

La totalidad de los datos e información suministrada por quien suscribe la presente tiene carácter de Declaración Jurada. El abajo firmante se compromete a comunicar al establecimiento cualquier modificación de los datos suministrados en forma inmediata y de manera fehaciente.

Fecha de Inscripción:/...../.....

.....
Firma del responsable

.....
Aclaración

.....
Firma del Director

[Dorso]

ACTA DE COMPROMISO DE DOCUMENTACIÓN

En la sede de la Escuela Primaria N° , a los días del mes de.....
.....del año 20....., se reúnen el Señor/a Director/a.....
....., y el Señor/a
Padre/Madre/Adulto responsable del alumno/a
inscripto en Año, a efectos de dejar constancia que no se ha presentado la
documentación que se detalla:

-
-
-
-

Al respecto, el Padre/Madre/Adulto responsable se compromete a tramitar a la brevedad, dicha documentación y hacer entrega de la misma en la Escuela.

Asimismo la Escuela le informa que no se extenderá certificado de finalización del Nivel mientras no se cumplimente con dicha presentación.

Sin más, firman al pie los presentes.

.....
FIRMA DEL PADRE, MADRE Y/O ADULTO RESPONSABLE

.....
DNI

.....
FIRMA DEL DIRECTIVO

Procedimiento P2


PASES

Si el adulto responsable no presenta documentación que acredite escolaridad anterior (pase P2 y boletín P9), la escuela recibe al alumno y cursa nota a la escuela de origen, solicitando el pase correspondiente. La escuela que recibe el pedido de pase debe extenderlo en 24 horas. Si el pedido de pase no tuviera respuesta, se procederá a tomar examen de suficiencia. La comisión examinadora la constituirá el director, un maestro de grado del año que se rinde y un maestro de grado del año inmediato superior. En el registro de actas, la comisión dejará constancia de lo actuado. Se elevará lo actuado al inspector para su fiscalización y se procederá a la inscripción del alumno en el grado correspondiente. Toda esta documentación pasará a conformar el legajo del alumno que le será entregada en el momento que solicite pase a otra escuela o culmine el 2º ciclo y se inscriba en 1º año de la Educación Secundaria.

Para la inscripción de alumnos extranjeros, se deberán tener en cuenta dos requisitos:

- la edad reglamentaria para el año solicitado (artículo 39 RGE y modificatorios);
- los conocimientos adquiridos.

P2


	
SOLICITUD DE PASE	
ESCUELA N° DISTRITO.....	
FECHA.....	
La Dirección del establecimiento SOLICITA - CONCEDE el pase del	
alumno	
de año.	
Sello establecimiento	Firma y sello de la autoridad

EXCEPCIÓN A LA EDAD REGLAMENTARIA

En cualquier momento del año, habiéndose detectado que el niño no cuenta con la edad reglamentaria se elevará el legajo correspondiente al inspector del área, con la documentación y el formulario solicitando la vía de *Excepción a la edad reglamentaria* **P3**.

P3

Dirección General de
Cultura y Educación



Buenos Aires
LA PROVINCIA

EXCEPCIÓN A LA EDAD REGLAMENTARIA

Región:
 Distrito:
 Fecha:
 Escuela N°:
 Alumno:

La Dirección de la Escuela Primaria N°, del distrito de, remite el legajo del alumno/a, quien cursaaño, solicitando la medida de excepción a la edad reglamentaria.

Datos:

1. Fecha de ingreso al establecimiento:

1.1. Si proviene de otra Escuela:
 Escuela N°:
 Distrito:
 Provincia/País:.....

1.2. Si proviene de la misma escuela:

Año de inscripción:
 Apellido y Nombre/s del/a docente que realizó la inscripción:
 Foja N°
 Situación de Revista.....
 Cargo que desempeñaba a la fecha de la inscripción.....
 Cargo que desempeña actualmente.....

Documentación presentada:

▪ Fotocopia DNI	a Fs ...
▪ Fotocopia de Cédula Escolar	a Fs ...
▪ Fotocopia de Registro de Grado	a Fs ...
▪ Fotocopia de Boletín	a Fs ...
▪ Fotocopia de solicitud de pases	a Fs ...

2. Actuados:

▪ Probanzas del proceso escolar actualizado y que dé cuenta de la decisión institucional y de la trayectoria escolar del alumno.	a Fs ...
▪ Emisión de criterio de los docentes (se incluyen todos los docentes que tienen a su cargo al alumno: MG, EF, EA, otros)	a Fs ...
▪ Emisión de criterio del EOE	a Fs ...
▪ Emisión de criterio del equipo directivo	a Fs ...
▪ Síntesis final y emisión de criterio del Inspector de Educación	a Fs ...
▪ Emisión de criterio del Inspector Jefe Distrital	a Fs ...
▪ Emisión de criterio del Inspector Jefe Regional	a Fs ...

Son(.....) folios útiles.

Procedimiento **P4**

LEGAJO DEL ALUMNO

Cada alumno tendrá en la institución un legajo que constará de dos secciones:

- administrativa;
- pedagógica.

La sección administrativa incluirá el formulario de solicitud de inscripción, toda la documentación filiatoria del alumno, copia de la libreta sanitaria o certificado de vacunas, certificados médicos y/u otros requeridos al momento de la inscripción (**P1a**).

La sección pedagógica será responsabilidad del maestro de grado, EOE, profesores de otras materias y/o áreas y personal directivo. Contendrá informes, evaluaciones y toda otra documentación relativa a las propuestas de enseñanza y logro de los aprendizajes.

Cuando los padres o el adulto responsable del alumno solicitan pase a otro establecimiento educativo, se le entregarán la sección administrativa en su totalidad y el informe de síntesis de los actuados registrados en la sección pedagógica.

PROCEDIMIENTO **P5**

REGISTRO DE MATRÍCULA, PASES Y MOVIMIENTOS DE ALUMNOS

El *registro de matrícula* **P5** es el estado administrativo que permite registrar los datos filiatorios del alumnado del establecimiento. Actualmente el instrumento utilizado es el Programa de Cédula Escolar del cual se imprimirá el listado correspondiente. Es imprescindible para la institución escolar contar con un instrumento ordenado que permita conocer la matrícula de cada sección y las características familiares de cada alumno

Se confeccionará en el inicio de cada ciclo escolar, registrando tanto ingresos como egresos en el momento que se produzcan. Su elaboración comenzará con los alumnos que ya están inscriptos en el establecimiento comenzando por los 6° años (varones y luego mujeres) respetando las secciones por turno y se continuara en orden decreciente. Finalizada esta inscripción correlativa, se irán incorporando los nuevos ingresos respetando la fecha en que se produce el movimiento.

En el libro de matrícula se procederá a realizar todos los movimientos de egresos e ingresos a medida que sucedan, dejando bien aclarado en caso de un egreso los motivos (pase de escuela, distrito, abandono, etc.), y en caso de un ingreso la procedencia de origen, procurando que todos los datos se hubieren completado.

Fundamentación

En una organización, uno de los principales recursos en los procesos de cambio es la información y el conocimiento. La información se compone de datos y se convierte en conocimiento cuando es usada para hacer comparaciones, evaluar consecuencias, establecer conexiones y tomar decisiones. Además, es una herramienta fundamental, entre otras, para cambiar procesos colaborando con el mejoramiento en la obtención de metas y objetivos.

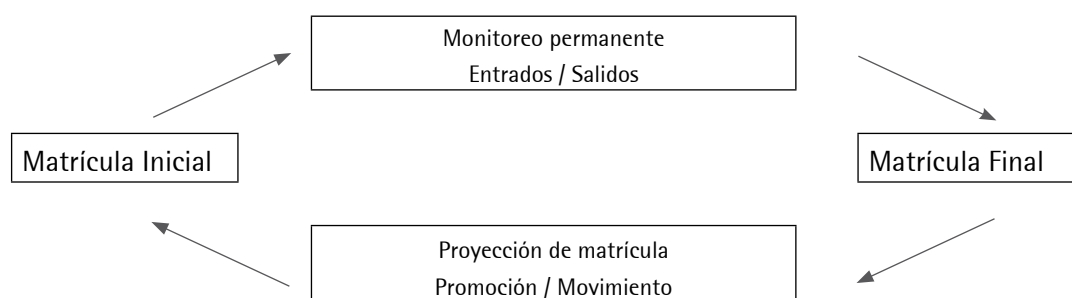
Por eso, uno de los primeros datos para recolectar y obtener información es por medio de la matrícula escolar (es la cantidad de alumnos registrados en el establecimiento). La matrícula de cada establecimiento se distribuye en años, turnos, ciclos y secciones.

Para el sistema educativo provincial, el relevamiento de la información comienza al iniciar el ciclo lectivo con la confección de *matrícula inicial* **P6a**. De ella se desprende toda la información referida a la cantidad de alumnos matriculados por año y sexo, cantidad de secciones por año y características del establecimiento.

Su elaboración implica un profundo análisis por parte de quienes conducen cada una de las instituciones educativas, para poder distribuir equitativamente la matrícula en función de los recursos edilicios y mobiliario disponibles, y la conformación de los grupos de acuerdo con las características propias de los alumnos, garantizando así a cada uno la igualdad de condiciones para llevar adelante sus aprendizajes. Este análisis responsable no se inicia al comenzar cada ciclo lectivo, sino en el momento mismo que se realiza la proyección tentativa de la matrícula, al finalizar cada año, para lo cual se tomará información cuantitativa de los distintos estados administrativos tales como: registro de matrícula, solicitudes de pases (tanto ingresos como egresos), planillas de promoción, inscripción, lista de espera. Los datos consignados en estos estados administrativos deben ser coincidentes.

Vale aclarar que el monitoreo constante y permanente de la matrícula durante todo el ciclo lectivo permitirá determinar variables que influyan en categorizar a la matrícula de una escuela en constante o fluctuante, se arriba así a la *matrícula final* **P6b**, que conjuntamente con la matrícula tentativa serán los puntos de partida para la conformación de la matrícula inicial siguiente.

Todo esto posibilitará efectuar los reordenamientos necesarios en cada institución, entrecruzar realidades con escuelas vecinas, con los inspectores areales, para equilibrar la matrícula del área de supervisión con el inspector de enseñanza en función de brindar una enseñanza en igualdad de condiciones en relación con la distribución del alumnado.



DGCyE - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

TEL: RPV: 21402/21340, 0800 222 2338, (0221) 483 6721 - email: die_relevamientos@ed.gba.gov.ar

MATRÍCULA INICIAL
AÑO 20__
EDUCACIÓN PRIMARIA



La base de datos de Cédula Escolar debe ser enviada a través de <http://abc.gov.ar> (en "servicios Web", opción Intranet) o vía email a cedulaescolar@ed.gba.gov.ar.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

INFORMACIÓN AL 15 DE MARZO

Distrito: Esc N°: Nombre:

Calle: N°:

Localidad: Paraje: CP: RPV:

TE: (.....) E-mail: Clave Pcial. de Establec:.....

Nota: Los establecimientos dependientes de la DI.P.R.E.G.E.P. deben consignar en "Esc N°" y "Clave Pcial. de Establec" la clave asignada, o precisar (e/t) en trámite si no poseen.

Marque con una "X" en las casillas o complete según corresponda:

Dependencia: <input type="checkbox"/> Estatal-Provincial <input type="checkbox"/> Estatal-Municipal <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Autorizada <input type="checkbox"/> Reconocida <input type="checkbox"/> Incorporada	DIPREGEP: <input type="checkbox"/> Subvención Total <input type="checkbox"/> Sin Subvención <input type="checkbox"/> Subvención Parcial (In indique): ____%	Ubicación: <input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Rural <small>(Rural: Localidades con menos de 2000 habitantes y población dispersa.)</small>	Organización: <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Anexo <input type="checkbox"/> Hogar	Turnos: <input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Doble esc. <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Alternado <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Noche <small>NOTA: Doble escolaridad implica de lunes a viernes, es decir dos turnos completos.</small>
Categoría: _____		¿En el Establecimiento funciona un SEIM? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ → N°: _____		

Cantidad de raciones del Servicio Alimentario:

Comedor Simple	Copa de leche Simple	Comedor doble	Copa de leche doble	Copa de leche reforzada	Copa de leche reforzada doble	Desayuno y Merienda Completa (DMC)
----------------	----------------------	---------------	---------------------	-------------------------	-------------------------------	------------------------------------

MATRÍCULA INICIAL (Información al 15 de marzo)

ALUMNOS MATRICULADOS POR AÑO Y SEXO

EDUCACION PRIMARIA

	1°		2°		3°		4°		5°		6°		Total		
	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ	Total
Matricula															

EDUCACION SECUNDARIA – CICLO BÁSICO (R.3186/07)

	1°		2°		3°		Total		
	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ	Total
Matricula									

SECCIONES POR AÑO

EDUCACION PRIMARIA

Secciones	1°	2°	3°	4°	5°	6°	Múltiple	Total

ED. SECUNDARIA – CICLO BÁSICO (R.3186/07)

Secciones	1°	2°	3°	Múltiple	Total

MATRÍCULA ATENDIDA POR ÁREAS COMPLEMENTARIAS

Áreas	Alumnos de Ed. Primaria		Alumnos de Ed. Secundaria / ESB	
	Cantidad de matrícula atendida por personal propio	Cantidad de matrícula atendida por personal de otro establecimiento	Cantidad de matrícula atendida por personal propio	Cantidad de matrícula atendida por personal de otro establecimiento
E.O.E.				
Educación Física				
Artística				

ALUMNOS Y SECCIONES POR REGIMEN DE TURNO

Turnos	Ed. Primaria		Ed. Secundaria / ESB	
	Alumnos	Secciones	Alumnos	Secciones
Mañana				
Intermedio				
Tarde				
Vespertino				
Noche				
Doble esc.				
Alternado				
Total				

Nota: Consignar la cantidad de alumnos que son efectivamente atendidos durante el presente ciclo lectivo en las áreas detalladas.

CANTIDAD DE ALUMNOS EN 1° AÑO SEGÚN SU ASISTENCIA A JARDÍN

Asistencia a sala de 5 años	Cantidad de Alumnos en 1° año		
	Varón	Mujer	Total
Asistieron			
No asistieron			

ALUMNOS POR TIPO DE JORNADA

Tipo de Jornada	Alumn. Ed. Primaria	Alumn. Ed. Secund / ESB
Jornada Simple (hasta 29 hs. semanales)		
Jornada Extendida (30 hs. semanales)		
Jornada Doble (40 hs. semanales)		
Total		

Director/a
Firma y sello

Secretario/a de Inspección
Firma y sello

DGCyE - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

TEL: RPV: 21402/21340, 0800 222 2338, (0221) 483 6721 - email: dirpla_estadistica@ed.gba.gov.ar

La base de datos de Cédula Escolar debe ser enviada a través de <http://abc.gov.ar> (en "servicios Web", opción Intranet) o vía email a cedulaescolar@ed.gba.gov.ar.

MATRÍCULA FINAL

AÑO 20__

EDUCACIÓN PRIMARIA Y EGB

• IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Información al último día de clases

Distrito: Esc N°: Nombre:
 Calle: N°:
 Localidad: Paraje: CP: RPV:
 TE: (.....) E-mail: Clave Pcial. de Establec:.....

Nota: Los establecimientos dependientes de la DI.PRE.GEP. deben consignar en "Esc N°" y "Clave Pcial. de Establec" la clave asignada, o precisar (e/t) en trámite si no poseen.

Marque con una "X" en las casillas o complete según corresponda:

Dependencia: <input type="checkbox"/> Estatal-Provincial <input type="checkbox"/> Estatal-Municipal <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Autorizada <input type="checkbox"/> Reconocida <input type="checkbox"/> Incorporada	DIPREGEP: <input type="checkbox"/> Subvención Total <input type="checkbox"/> Sin Subvención <input type="checkbox"/> Subvención Parcial ↳ (Indique): ____ %	Ubicación: <input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Rural (Rural: Localidades con menos de 2000 habitantes y población dispersa.)	Organización: <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Anexo <input type="checkbox"/> Hogar	Turnos: <input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Noche	<input type="checkbox"/> Doble esc. <input type="checkbox"/> Alternado NOTA: Doble escolaridad implica de lunes a viernes, es decir dos turnos completos.
Categoría: _____		¿En el Establecimiento funciona un SEIM? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI → N°: _____			

Cantidad de raciones del Servicio Alimentario:

Comedor Simple	Copa de leche Simple	Comedor doble	Copa de leche doble	Copa de leche reforzada	Copa de leche reforzada doble	Desayuno y Merienda Completa (DMC)
----------------	----------------------	---------------	---------------------	-------------------------	-------------------------------	------------------------------------

• MATRÍCULA FINAL (Información al último día de clases)

ALUMNOS MATRICULADOS POR AÑO Y SEXO

EDUCACION PRIMARIA

	1°		2°		3°		4°		5°		6°		Total	
	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ
Matrícula														

EDUCACION SECUNDARIA / EGB3 (R.3186/07)

	1°		2°		9°		Total	
	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ	VAR	MUJ
Matrícula								

SECCIONES POR AÑO

EDUCACION PRIMARIA

	1°	2°	3°	4°	5°	6°	Múltiple	Total
Secciones								

EDUCACION SECUNDARIA / EGB3 (R.3186/07)

	1°	2°	9°	Múltiple	Total
Secciones					

MATRÍCULA ATENDIDA POR ÁREAS COMPLEMENTARIAS

Áreas	Alumnos de Ed. Primaria		Alumnos de Ed. Secundaria / EGB3	
	Cantidad de matrícula atendida por personal propio	Cantidad de matrícula atendida por personal de otro establecimiento	Cantidad de matrícula atendida por personal propio	Cantidad de matrícula atendida por personal de otro establecimiento
E.O.E.				
Educación Física				
Artística				

Nota: Consignar la cantidad de alumnos que son efectivamente atendidos durante el presente ciclo lectivo en las áreas detalladas.

ALUMNOS Y SECCIONES POR REGIMEN DE TURNO

Turnos	Ed. Primaria		Ed. Secundaria / EGB3	
	Alumnos	Secciones	Alumnos	Secciones
Mañana				
Intermedio				
Tarde				
Vespertino				
Noche				
Doble esc.				
Alternado				
Total				

 Director/a
 Firma y sello

 Secretario/a de Inspección
 Firma y sello

Procedimiento P7

REGISTRO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

A continuación, para la elaboración del registro de asistencia P7a de los alumnos señalamos una breve síntesis del instructivo P7b.

- Confeccionar el listado de alumnos por estricto orden alfabético, primero varones y luego mujeres, cotejando los datos con el documento de identidad o partida de nacimiento.
- Incluir en el listado original al primer día de clase, a los alumnos pertenecientes a la escuela y que provienen de otro turno o sección.
- Dejar algunos renglones en blanco entre la nómina de varones y mujeres para futuras incorporaciones.
- No egresar ni ingresar a ningún alumno sin la autorización del personal de secretaría y/o prosecretaría, y en su defecto del personal directivo.
- Todos los meses se deben cumplimentar los cuadros correspondientes a resumen mensual, totales y movimientos de asistencia.
- Cerrar el registro al finalizar cada mes, plazo máximo 5 (cinco) días.
- Tomar lista y asentar presentes y ausentes dentro de los 15 minutos de comenzada la actividad.
- Pasados 15 minutos, para aquellos alumnos que se hagan presentes, asentar la hora de llegada y comunicar la situación a los padres o los adultos responsables a fin de garantizar que dicha situación sea de su conocimiento.
- Completar el carril "número de inscripción", dicho número corresponde al asignado en el libro de matrícula a cada alumno.
- Cumplimentar la página 25 "datos del alumno", para lo cual se aconseja hacerlo con documento en mano para evitar errores. En cuanto a nacionalidad, si es extranjero especificar el país de nacimiento.
- Registrar la firma del padre, madre o adulto responsable para lo cual se lo hará firmar en la hoja correspondiente
- Foliar las hojas.
- Colocar sello de juntura.
- Cuando el alumno falta a clase sin justificar la causa, el director requerirá informes al padre o tutor. Si transcurrieran 30 días hábiles continuados de ausencia injustificada, con las averiguaciones llevadas a cabo se lo considerará como no concurrente, sin tenerlo en cuenta para el cómputo de la matrícula del establecimiento, sin perjuicio de continuar las gestiones para lograr su reingreso.
- Todo alumno que durante el mismo año escolar reanude sus estudios luego de un periodo prolongado de inasistencias, en la escuela donde estuvo matriculado, será considerado como un caso de reingreso.

En cada escuela se llevará un registro de no concurrentes. El director realizará un trabajo sistemático y continuo, articulado –si existiera en planta– con el EOE, a fin de agotar todos los recursos a su alcance para lograr el cumplimiento de la Ley de Educación que prescribe la obligatoriedad escolar, dejando constancia escrita de sus gestiones.

INSTRUCCIONES

1. LISTADO: confeccionar un listado de inscriptos por sexo en orden alfabético registrando en primer término o los varones. Dejar algunos renglones en blanco para poder incluir posibles ingresantes.

Consignar los ítem del resumen parcial:

Alumnos presentes

Alumnos ausentes

Alumnos inscriptos

Ídem mujeres

Total de varones y mujeres

2. Información MENSUAL: los docentes deberán consignar la fecha correspondiente a cada día hábil de la semana en el casillero previsto.

- ASISTENCIAS E INASISTENCIAS: la asistencia la inasistencia diaria se consignará de acuerdo con el siguiente código:

1: Presente.

2: Inasistencia por enfermedad contagiosa.

3: Inasistencia justificado por enfermedad, mal tiempo o causas particulares.

4: Inasistencia injustificada.

Consignar diariamente alumnos presentes, ausentes e inscriptos, atendiendo a los códigos fijados en el punto anterior y hallar los totales correspondientes.

- EGRESO: al producirse la salida del alumno se trazará una línea horizontal a partir del día de su última asistencia, se procederá de igual forma en los meses siguientes.

- INGRESO: cuando se produzca la entrada de un alumno, se trazará una línea desde el primer día del mes hasta la fecha de su ingreso.

- CALIFICACIONES: se asentarán en el mes correspondiente a la finalización de cada uno de las cuatro informaciones previstas para el año lectivo.

2.1 RESUMEN MENSUAL:

a) Totales.

Mensualmente se confeccionará el resumen de alumnos por sexo, nacionalidad, edad, escolaridad, teniendo en cuenta los inscriptos del último día hábil del mes.

b) Movimiento.

Entrados: indicar el total de varones y mujeres entrados durante el mes, según su procedencia; hallar los totales. Cuando un ingresante no proceda de un establecimiento educativo, consignarlo en el rubro "sin concurrencia previa" aclarando si la no concurrencia se limita al año actual o se remonta años anteriores. Hallar el total de varones y mujeres entrados y el total general.

Salidos: Indicar el total de varones y mujeres entrados durante el mes señalando su destino, hallar el total general. Cuando un alumno haya dejado de concurrir sin solicitar el pase, se lo consignará en el rubro "sin destino". Hallar el total de varones y mujeres salidos durante el mes y el total general.

Resumen: consignar el número de inscriptos al fin del mes anterior, las entradas y salidas durante el mes y los que quedan al finalizar el mismo. Esta cifra deberá coincidir con el total de inscriptos del último día hábil del mes.

c) Asistencia: cuadro de cumplimentación mensual.

Total: en "Asistencias" colocar el total de presentes del mes; en «Inasistencias», el total de inasistencias mensuales.

Porcentaje de asistencia:
$$\frac{\text{Asistencia Total} \times 100}{\text{Asistencia Total} + \text{Inasistencia Total}} = \% \text{ de asistencia.}$$

Porcentaje de inasistencia:
$$\frac{\text{Inasistencia Total} \times 100}{\text{Asistencia Total} + \text{Inasistencia Total}} = \% \text{ de inasistencia.}$$

Asistencia media:
$$\frac{\text{Asistencia Total}}{\text{Días Hábiles}}$$

3. DATOS DEL ALUMNO: completar la información de cada alumno atendiendo a los ítem que figuran en la última hoja del registro.

- Documento: indicar tipo de documento y número.

- Nacionalidad: en caso de alumno argentino, colocar una "A" en la casilla correspondiente. En caso de alumno extranjero, indicar país de nacimiento.

- Edad: consignar la edad de cada alumno al 30 de junio, para que la información coincida con la solicitada en planillas de matrícula censal.

- Escolaridad: indicar si el alumno cursa el año por 1^{era}, 2^{da} o 3^{ra} vez o más veces, colocando el número correspondiente.

- Fecha de entrada y salida: consignar las que figuran en el registro de matrícula del establecimiento o cédula escolar (deberá constar soporte escrito).

- Datos del padre-madre o tutor: consignar según los ítem requeridos, el domicilio y el teléfono. Es requisito imprescindible registrar la firma del responsable del alumno.

Calificaciones

Procedimiento **P8**

EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

Para este procedimiento la normativa aplicable es la Resolución N° 1053/05 y la Circular Técnica N°1 /05 – Desempeño Global.

En cada establecimiento de Educación Primaria, el equipo directivo y docente se basará en el diseño curricular jurisdiccional para elaborar el proyecto curricular institucional y el plan institucional de evaluación. Se explicitarán los criterios y las estrategias de evaluación, acreditación, calificación y promoción. En el legajo de cada alumno se archivarán los informes de los logros del aprendizaje de los alumnos en relación con las propuestas de enseñanza.

En todas y cada una de las áreas, la evaluación tendrá carácter integrador. Los tres primeros informes serán coincidentes con la finalización de cada trimestre según calendario de actividades docentes.

Los alumnos desfasados en relación edad/año podrán ser promovidos a años posteriores si las calificaciones sobre su desempeño global demuestran que están en condiciones para ello. Esta promoción se efectivizará hasta el 31 de julio de cada año. Se cumplimentará la *Planilla de calificación y promoción anual* **P10a** que será remitida a las instancias correspondientes. Se reservará en el establecimiento la documentación que avale la decisión adoptada, formando parte del legajo del alumno.

Primer ciclo de la Educación Primaria (1º a 3º año)

La evaluación, la acreditación, la calificación y la promoción seguirán las siguientes pautas. La calificación será conceptual:

- MUY SATISFACTORIO (MS)
- SATISFACTORIO (S)
- AÚN NO SATISFACTORIO (ANS)

La calificación de Satisfactorio (s) o Muy Satisfactorio (ms) en el informe final indicará que el alumno ha alcanzado los logros previstos para el año en el área correspondiente. Si el alumno no alcanzara los aprendizajes esperados en una o más áreas, deberá concurrir a los períodos de compensación. Esta situación quedará registrada en una planilla individual e incorporada al legajo del alumno.

Para este ciclo los períodos de compensación y acreditación son:

- Primer Período: en la semana siguiente a la finalización de clases.
- Segundo Período: en las dos semanas anteriores al inicio del ciclo lectivo.

Si el alumno después de haber transitado por los períodos de compensación y acreditación propios del ciclo obtuviere una calificación de Aún No Satisfactorio (ANS) en su desempeño global, recurrirá el año, con excepción de los alumnos con sobreedad que extenderán esa posibilidad hasta el 31 de julio del año siguiente.

Los alumnos deberán ser calificados necesariamente en el tercer informe, caso contrario cumplimentarán todos los períodos de compensación y acreditación previstos. Superados los mismos, se definirá su promoción. Para aquellos alumnos que no acrediten y/o no promocionen este ciclo, el equipo escolar básico deberá efectuar un informe para ser incorporado al legajo del alumno.

Segundo ciclo de la Educación Primaria (4º a 6º año)

La evaluación, la acreditación, la calificación y la promoción seguirán las siguientes pautas.

- La calificación será numérica, se establecerá la escala de 1 (uno) a 10 (diez) puntos en números naturales.
- La promoción se concretará por año considerando el desempeño global de los alumnos en relación con la integración del conjunto de las áreas. La información se asentará en el legajo del alumno
- Promoverán el año los alumnos que obtengan una calificación de 7 (siete) o superior en todas las áreas.
- Los alumnos, que obtuvieren entre 4 (cuatro) y 6 (seis) puntos en el informe final del año, deberán realizar obligatoriamente el primer período de compensación y acreditación finalizado el ciclo lectivo, que se aprobará con 7 (siete) puntos. En caso de no aprobar accederá al segundo período, debiendo obtener una calificación no inferior a 7 (siete) puntos para acreditar el año. Esta situación quedará registrada en una planilla particular por Área y en el legajo del alumno.
- El alumno, que en el informe final obtuviere una calificación inferior a 4 (cuatro) en su desempeño global, deberá concurrir obligatoriamente a todos los periodos de compensación y acreditación previstos, en cuyo caso deberá obtener una calificación no inferior a 7 (siete) puntos para acreditar el área.
- Si el alumno obtuviere una calificación inferior a 7 (siete) en su desempeño global después de haber transitado por los periodos de compensación, recursará el año.
- Los alumnos de sexto año deberán alcanzar la calificación igual o superior a 7 (siete) en cada área para ser promovido a la Educación Secundaria.
- Para aquellos alumnos que no acrediten y/o no promocionen este Ciclo, el Equipo Escolar Básico deberá efectuar un informe para ser incorporado al Legajo del Alumno.
- Los alumnos de sexto año que hubieren alcanzado la promoción recibirán la acreditación correspondiente a la Educación Primaria.

Procedimiento P9

BOLETÍN DE CALIFICACIONES DEL ALUMNO

- El boletín de calificaciones P9 es un documento destinado a informar a los alumnos y la familia los logros del alumno durante cada periodo del ciclo lectivo.
- Se confeccionará un boletín para cada ciclo de la Educación Primaria.
- Primer ciclo: 1º - 2º - 3º
- Segundo ciclo: 4º - 5º - 6º
- En este documento se presenta la síntesis de la propuesta pedagógica para cada ciclo, teniendo en cuenta los saberes que la escuela se propone enseñar en cada ciclo;
- La escuela, antes de finalizar el primer trimestre, informará a los alumnos y su familia las escalas de calificación para cada ciclo y los requisitos para la promoción al año/ciclo o nivel siguiente según la resolución vigente.
- Durante el ciclo lectivo la escuela presentará cuatro informes de calificación. Los tres primeros informes se realizarán al finalizar cada trimestre escolar según las fechas establecidas en el calendario de actividades docentes para cada año. El cuarto informe será el informe final.
- Los alumnos, que al finalizar el año escolar no hayan alcanzado los logros previstos para cada área, deberán asistir a un primer periodo complementario de enseñanza y aprendizaje

Procedimiento **P10**

PLANILLA DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ANUAL (FORMULARIO 340)

Las planillas de calificación anual **P10a** junto con el boletín **P9** son los instrumentos legales que acreditan la promoción de los alumnos. Estas planillas serán confeccionadas por el docente a cargo del grado teniendo en cuenta los siguientes requisitos.

Anverso

- 1. Se colocaran los datos del establecimiento, año y sección.
- 2. Se volcaran las cantidades de alumnos inscriptos al cierre del ciclo lectivo que promocionen o compensen. Esta información se actualizará una vez finalizado cada periodo compensatorio y se completará la columna de totales de promoción.
- 3. Una vez concluidas todas las instancias se procederá a fotocopiar y a firmar cada uno de los periodos.
- 4. Serán remitidas a la inspectora del área, para su firma, y quedará la fotocopia de la misma en el establecimiento.

Reverso

- 1. Se elaborará, por orden alfabético, la nómina de alumnos que quedan a fin de año, consignando en primer lugar los varones y a continuación las mujeres.
- 2. Se indicará apellido, primer nombre e iniciales, sin tachaduras ni enmiendas, con letra de imprenta.
- 3. Finalizada la nómina de alumnos regulares al fin del ciclo lectivo se anula el renglón siguiente con una línea desde la primera hasta la última columna en el medio de la fila. Si hubiera alumnos que ingresaran a la escuela en periodos complementarios, y debieran cumplimentar los mismos, se agregarán a la lista a partir del renglón siguiente al anulado y se completará con los datos personales requeridos y los resultados de acreditación.
- 4. Se consignará para los alumnos de 1° a 6° año la edad al 30/6.
- 5. Según sea la condición del alumno al finalizar el ciclo y periodos complementarios, se indicará lo siguiente.

Prom. : (Promueve)

Comp.: (Compensa)

Rec. : (Recurso)

Anexo

Junto con este formulario se deberá cumplimentar planilla anexo II de promoción **P10b**.

Alumnos desfasados en edad

Los alumnos desfasados en relación edad/año, podrán ser promovidos a años posteriores si las calificaciones sobre su desempeño global demuestran que están en condiciones para ello. Esta promoción se efectivizará hasta el 31 de julio de cada año. Se cumplimentará la planilla de calificación y promoción anual en el periodo correspondiente. En el establecimiento, se reservará la documentación que avale tal decisión.

PLANILLA DE CALIFICACIÓN ANUAL

AÑO LECTIVO 201...

- (1) TIPO DE ESTABLECIMIENTO
 DISTRITO ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA N°
 (2) NOMBRE
 (3) UBICACIÓN

RESUMEN

AÑO SECCIÓN

ALUMNOS	CICLO LECTIVO Inf. al (4).....			1° Período Compensatorio Inf. al (4).....		2° Período Compensatorio Inf. al (4).....			Promoción al 31/07 inf. al(9)		TOTALES PROMOCION FINAL (4) - (6)		
	Insc.(5)	Prom	Comp.	Prom.	Comp.	Prom.	Comp.	Rec.	Prom.	Rec.	Prom.	Comp.	Rec.
VARONES													
MUJERES													
TOTAL													
PORCENTAJE (7)													
Fecha de remisión a Inspección (8)													
Firma del docente													
Firma del Director del Establecimiento													
Firma del Inspector de Enseñanza (10)	X			X									

DIRECTOR/A, Señor/a:
 DOCENTE:

OBSERVACIONES

- (1) Público o Privado.
 (2) Nombre de la Escuela.
 (3) Urbana o Rural.
 (4) Corresponde la fecha de cierre de cada período según Calendario de Actividades Docentes y Períodos Complementarios.
 (5) Corresponde a la cantidad de alumnos inscriptos al cierre del Ciclo Lectivo.
 (6) El número de inscriptos corresponde al total de alumnos que promocionan y recursarán, sumando a este número los alumnos que ingresaron y restando los que egresaron durante los períodos complementarios cuya situación debe quedar consignada en el reverso de la planilla.
 (7) El porcentaje se halla multiplicando el respectivo total parcial por cien y dividiendo por el total de suscriptos en ese período.
 (8) La revisión de esta planilla deberá hacerse por el Director de la Institución o la persona que lo reemplace y se remitirá a la Inspección de Enseñanza al cierre del ciclo lectivo y al final de todos los períodos complementarios.
 (9) Proposición al 31/07 de 1° a 6° años desfasados en edad (Resolución N° 1053/05 Punto 13).
 (10) El Inspector de Enseñanza firma en columna (4) y si fuese necesario en columna (9).



ANEXO II

Dirección Provincial de Educación Primaria

Región
 CICLO LECTIVO 201.,,,

Distrito

PLANILLA RESUMEN DE CALIFICACIONES ANUALES EP N°

Fecha de entrega a la Dirección Provincial de Educación Primaria: 30 de mayo de 201

AÑO	Información al último día de clases			1° Período Complementario al 22/12		2° Período Complementario Febrero / Marzo		Totales Generales								
	Inscritos	Promueven	Complementario	Promueven	Complementario	Promueven	Recursan	Pendientes al 31/07	Matrícula Inicial	Matrícula final	Promueven	Recursan	Cant	%	Cant	%
1																
2																
3																
Total 1° ciclo																
4																
5																
6																
Total 2° ciclo																
Total EP																

Nota: para cada año se consignarán en forma global los datos de la totalidad de las secciones de la institución.

Firma y sello del director

Firma y sello del inspector

Constancia provisoria

La confección y la entrega de la constancia de acreditación de la Educación Primaria **P11a** se realizarán en las escuelas, previa presentación de la constancia de vacante, inscripción o inscripción provisoria por adeudar documentación en alguna escuela de Educación Secundaria. Estas constancias, emitidas por las escuelas secundarias, serán archivadas para poder realizar un seguimiento –en caso de ser necesario– de la continuación de los alumnos en dicho nivel.

En situaciones de excepción y a pedido de los adultos responsables, se hará entrega de la constancia de acreditación del nivel, sin la recepción de la constancia de la escuela secundaria. En este caso, se labrará un acta con los adultos donde se especifique el motivo de la no presentación de dicha constancia (por ejemplo, mudarse a otro distrito o provincia).

Certificación definitiva

La certificación definitiva **P11b** se hará una vez que el alumno haya cumplimentado y aprobado el nivel. Esta certificación se elevará al inspector areal para su firma y posterior entrega a los adultos responsables.


Si el alumno no llega a tener DNI al momento de acreditar la terminalidad de nivel, se extenderá una constancia de aprobación. De contar con documento extranjero, se extenderá la certificación colocando el número, el tipo de documento y el país que lo emitió.

P11a

	
CONSTANCIA PROVISORIA DE ACREDITACIÓN DEL NIVEL PRIMARIO	
ESCUELA PRIMARIA N°	
DISTRITO:	
FECHA:	
La Dirección del Establecimiento deja constancia que, DNI N° ha finalizado los estudios del Nivel Primario, sin adeudar Áreas Curriculares, y que se encuentra en tramite el Certificado de Acreditación correspondiente, conforme la legislación vigente.	
Se extiende a pedido del interesado para ser presentada ante	
..... Sello establecimiento Firma y sello de la autoridad

Anexo Único

Identificación del diploma (N° de serie, código alfa numérico, otros)



REPÚBLICA ARGENTINA
 LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL N° 26.206
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
 LEY DE EDUCACIÓN PROVINCIAL N° 13.688
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN (Primaria, DIPREGEP-nivel primario o Dirección de Adultos)

La Dirección del establecimiento educativo de C.U.E. N° ubicado en (domicilio) de la ciudad de Provincia de Buenos Aires certifica que (apellido y nombres del/la alumno/a) nacido/a en el día del mes de del año tipo de Documento N° ha concluido los estudios de Nivel Primario.

Diseño Curricular aprobado por (tipo y N° de norma jurisdiccional)

VALIDEZ NACIONAL otorgada por (tipo y N° de norma nacional de acuerdo a los casos explicados en el Anexo I de la R. 18/07 CFE)

Fecha de egreso: de de

Otorgado en del distrito Región de la Provincia de Buenos Aires, República Argentina a los días del mes de del año

Sello del Establecimiento

.....
 Director del establecimiento Inspector de área

"La escuela secundaria es obligatoria" (Ley.13.688)

Procedimiento P12

SOLICITUD DE MAESTRA/O DOMICILIARIA/O-MAESTRA/O HOSPITALARIA/O

La función de este docente domiciliario u hospitalario es garantizar la continuidad de la enseñanza y de los aprendizajes para el alumno impedido físicamente de concurrir a sus clases. Para acceder a la atención de alumnos con maestra/o domiciliaria/o se debe tener en cuenta los siguientes aspectos.

- La ausencia del alumno deberá ser mayor a 30 (treinta) días.
- Acompañar la solicitud P12 con certificado médico donde conste el diagnóstico y la imposibilidad de concurrir a clase.
- No se contemplan enfermedades infectocontagiosas, ni de extremidades superiores dado que en este último caso el alumno puede concurrir al establecimiento.
- Intervención del EOE.

Requisitos para solicitar el servicio

La solicitud deberá constar de estos elementos:

- nombre y apellido del alumno;
- escuela;
- año que cursa;
- domicilio y teléfono;
- colectivos de línea que llegan al domicilio;
- certificado médico con diagnóstico y tiempo aproximado.

Para una mejor organización de la tarea del maestro domiciliario, el docente entregará los temas que trabajara durante el tiempo de la ausencia del alumno. La escuela será la encargada de tramitar la solicitud de maestro domiciliario presentando los requisitos correspondientes, como así también entregara el pase, el boletín y la documentación del alumno.

La escuela lo inscribirá como alumno de su establecimiento. Transcurrido el tiempo y producida su alta médica, el padre o la madre del alumno volverá a solicitar el reintegro del niño en su escuela de origen, trayendo el pase, el boletín y la documentación del niño. La escuela asentará en el libro de matrícula dicho movimiento en la fecha que se produzca. La problemática que dé origen a la solicitud a estos maestros se trabajará con el EOE.

P12



PLANILLA DE SOLICITUD DE MAESTRO/A DOMICILIARIO/A

REGION:
 DISTRITO:
 FECHA:

Señor/a
 Director/a de la Escuela Especial N° de

El/la que suscribe (Madre, Padre o Adulto Responsable)
 de, solicita la inscripción
 en el establecimiento a su cargo, de su de años de edad.

El/la nombrada/o padece de que le impide
 la concurrencia a la escuela común. A tal efecto acompaño el certificado médico extendido por el
 Dr.

Al mismo tiempo dejo constancia del conocimiento de las normas vigentes para la admi-
 nistración de alumnos en esa escuela y de la aceptación del dictamen medico-psicopedagógico,
 sea favorable o no, a su ingreso.

Para el caso de que mi se halle comprendido en el cuadro de afecta-
 dos que pueden concurrir a ese establecimiento, me comprometo a colaborar con los tratamientos
 que se le proporcionan y a respetar las indicaciones que se ordenan en pro de su habilitación.

Sin otro particular saludo a usted muy atte.

.....
Firma del Padre, Madre o Adulto Responsable

Aclaración Padre, Madre o Adulto Responsable:
 Ocupación:
 Apellido y nombre del/a alumno/a:
 Fecha de nacimiento:
 DNI del alumno:
 Domicilio:
 Escuela a la que concurre o concurreó antes de solicitar el servicio:

 Apellido y nombre del/a docente:

Procedimiento P13

ALUMNOS QUE PASAN A SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE ADOLESCENTES Y ADULTOS

Requisitos

- Edad reglamentaria: 16 (dieciséis) años cumplidos al 30/10. Para casos de excepción se podrá solicitar para menores de 14 o 15 años con fundamentación acreditable.
- Nota de solicitud de los padres que expliquen los motivos del cambio donde invoquen razones de organización familiar o trabajo acreditable por las instancias intervinientes.
- Acta labrada con los padres en el establecimiento.
- Informe del EOE y registro de la reunión del Equipo Escolar Básico.
- Autorización del equipo directivo, con emisión de criterio.
- Aval de los inspectores del nivel y de la modalidad de psicología y fotocopia del DNI.

Procedimiento P14

PLANILLA DE MATRÍCULA EN DIFICULTAD SOCIOECONÓMICA

Esta planilla se confecciona con la colaboración del EOE (si existiera en planta). Las pautas a tener en cuenta para su confección son:

- se completa una planilla por escuela;
- cuando se trate de escuelas ubicadas en villas o asentamientos, la matrícula total será coincidente con la columna del "Grupo I" o "Grupo II" respectivamente;
- no se deben dejar casilleros vacíos. Poner cero (0) si corresponde que queden casilleros vacíos.


Se consideran las siguientes categorías.

- GRUPO I: matrícula domiciliada en villa de emergencia.
- GRUPO II: matrícula domiciliada en asentamiento.
- GRUPO III: matrícula domiciliada en institutos de menores tutelados u otro tipo de hogares múltiples.
- GRUPO IV: matrícula atendida en Centros Educativos Complementarios (CEC).
- GRUPO V: matrícula que reúna por lo menos 4 (cuatro) de las siguientes características numerados de 1 a 10:
 1. niños que pertenecen a familias numerosas (4 o más hijos);
 2. niños cuyo padre es trabajador temporario o desocupado;
 3. niños cuya madre es trabajadora temporaria o desocupada;
 4. niños en situación en extrema precariedad de vivienda;
 5. niños con padre o madre analfabetos o con escolaridad incompleta;
 6. niños que tienen hermanos desertores o repitentes reiterados;
 7. niños con inasistencia alta respecto de la media de su año (excepto por razones de enfermedad);
 8. niños que trabajan;
 9. niños con permanencia discontinua en el núcleo familiar primario;
 10. niños y núcleo familiar que no poseen ningún tipo de cobertura social

Las categorías son excluyentes (es decir, un mismo niño se contará solo en uno de los grupos).

El original de esta planilla debe obrar en la escuela y se remitirá vía inspector areal a la Dirección Provincial de Educación Primaria una fotocopia con la información obtenida de los registros de julio, antes del receso de invierno.

P14



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

MATRÍCULA EN DIFICULTAD DE ORIGEN SOCIO-ECONÓMICO

Región Distrito Área de inspección Inspector
 Escuela N° Teléfono

Fecha de entrega a la Dirección de Educación Primaria: (30/07/1_)

AÑO	Mat. POF 201_ ^(*)	Matricula comprendida ^(*)					Matricula al 30/06/201_ ^(*)		Diferencia POF/ del año en curso con respecto al 30/06 del año anterior ^(*)
		Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V	Comprendida de I a V ^(*)	No comprendida ^(*)	
1°									
2°									
3°									
4°									
5°									
6°									
TOTAL									

Las cifras que se consignaron en la columna ^(*)1 deben coincidir con las que figuran en el S.E.T. 3 del año anterior.

^(*)2 Resultará de la sumatoria de todos los grupos I a V y de 1° a 6° de modo que si no tiene números consignados en Grupos I al V, en el casillero "Comprende de I a V ^(*)2a)" debe ponerse 0 (cero).

^(*)2b) No comprendida incluye a todos los matriculados que no figuran en los grupos I a V. La sumatoria de ^(*)2a) y ^(*)2b) debe coincidir con el total de matrícula de 30/06 del año anterior en la columna TOTAL ^(*)3), que deberá coincidir a su vez con la información que consta en el Registro de Matrícula de la escuela al 30/06 y en el registro de asistencia al cierre del mes de junio.


En la columna ^(*)4) figurará la diferencia que existe entre las columnas ^(*)1) y ^(*)3). Si es negativo deberá indicarse con signo (-).

Procedimiento P15

INFORME DE CALIFICACIONES TRIMESTRAL (PIC – SIC – TIC)

Es necesario contar con un documento fehaciente que dé cuenta de las calificaciones de los alumnos por ciclo, año y área al finalizar cada trimestre. Por ello, se confeccionarán informes P15b al finalizar cada periodo de calificación.

P15a



Buenos Aires
LA PROVINCIA
Dirección Provincial de Educación Primaria

PRIMER/SEGUNDO/TERCER/INFORME DE CALIFICACIONES DE 1º CICLO-PERÍODO al de de 2011...

REGIÓN:..... DISTRITO:..... ESCUELA N°:..... Teléfono de la Escuela:.....
 INSPECTOR/A:..... Teléfono Sede de Inspección:.....

AÑO/ SECC.	Matemática		Lengua		ALUMNOS CALIFICADOS POR ÁREAS Y POR CALIFICACIÓN OBTENIDA				Educación Artística				Educación Física									
					Ciencias Sociales		Ciencias Naturales		Inglés													
	MS	S	ANS	S/C	MS	S	ANS	S/C	MS	S	ANS	S/C	MS	S	ANS	S/C	MS	S	ANS	S/C		
	Total alumnos																					

1º año			
Sección	Maticula	Sección	Deser- tores
1 área		4.0 más áreas	
		2 o 3 áreas	
		Desaprobados	

2º año			
Sección	Maticula	Sección	Deser- tores
1 área		4.0 más áreas	
		2 o 3 áreas	
		Desaprobados	

3º año			
Sección	Maticula	Sección	Deser- tores
1 área		4.0 más áreas	
		2 o 3 áreas	
		Desaprobados	

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTORVICEDIRECTOR

Utilizar un renglón para cada sección, consignando los subtotales por año, en la fila siguiente a cada grupo.

Relevamiento trimestral

Este relevamiento P16 se remitirá a la Dirección Provincial de Educación Primaria, la Dirección de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social y la Dirección de Educación Especial en forma trimestral:

- 30 de marzo;
- 30 de julio;
- 30 de noviembre.

Matrícula: los datos deben ser coincidentes en los distintos estados administrativos (Registro de grado, Registro de Matrícula y/o Cédula Escolar).

Repitencia: se consignará la cantidad de veces que el alumno repite el mismo grado, sea en la escuela donde asiste actualmente o en otra.

Alumnos integrados: la realización de proyectos de integración tiene como marco normativo la Resolución N° 2543/03. Se asentará la cantidad existente a la fecha de completar la planilla, como así también el ingreso, permanencia y repitencia del alumno. También se consignará también si hay tratante privado.

Alumnos con discapacidad: se registrará la cantidad de alumnos, por grado, que no fueron derivados a Educación Especial. Se deberá indicar la cantidad de alumnos, según el tipo de diagnóstico.

- RM (retardo mental).
- CyDV (ciegos y disminuidos visuales).
- SH (sordos e hipoacúsicos).
- MOT (disminuidos motores).
- TES (trastornos de estructurancia subjetiva).
- TEL (trastornos específicos del lenguaje).



RELEVAMIENTO TRIMESTRAL
Educación Primaria – Psicología Comunitaria y Pedagogía Social – Educación Especial

Región:
 Distrito:
 Escuela Primaria N°

Matrícula		Repitencia			Alumnos Integrados				Alumnos con Discapacidad							Alumnos que asisten a CEC	
Grado	Cantidad	2V	3V	ó más	Con Proyecto Integración		Tratante Privado	Sin Derivación a Educ. Esp.	RM	Con Diagnóstico: Tipo			Sin Diagnóstico	Acuerdos Institucional	Cantidad	N° CEC	
					Ingreso	Permanencia				Repitencia	CyDV	SH					Mot.
1°																	
2°																	
3°																	
4°																	
5°																	
6°																	
TOTAL																	

Referencias


- RM: Retardo Mental
- CyDV: Ciegos y Disminuidos Visuales
- SH: Sordos e Hipoacúsicos
- Mot.: Discapitados Motores
- TES: Trastornos de Estructurancia Subjetiva
- TEL: Trastornos Específicos del Lenguaje

PLANILLA DE RELEVAMIENTO DE INTERVENCIONES DE EQUIPOS DE DPCYPS

Relevamiento semestral

- Se responderá a la Dirección de Educación Primaria y la Dirección de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social en los meses de julio y noviembre.
- Deberán registrarse las intervenciones que hayan realizado cada uno de los equipos interdisciplinarios distritales en la escuela.

P17

			
<p>RELEVAMIENTO SEMESTRAL Dirección Provincial de Educación Primaria Dirección de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social Intervenciones de Equipos Interdisciplinarios Distritales</p>			
Región: Distrito: Escuela Primaria N°:			
	Escuela Sede	Intervenciones realizadas (resumir situación)	Fecha
EDIA			
COF			
EIPRI			

Trámites especiales y constancias

Procedimiento **P18**

LECCIONES PASEO

La normativa de referencia para las lecciones paseo es la Resolución N° 426/06. Las actividades fuera del ámbito escolar, implican la previsión por parte del personal de estos aspectos.

- Pedagógico: con el objetivo de caracterizar la función pedagógica de la actividad propuesta, las acciones previas –propias de la actividad– y posteriores.
- Administrativo: asegurar todos aquellos aspectos que hacen a la seguridad y la integridad de los participantes, los menores y/o los adultos, cubriendo todas las acciones necesarias que garanticen las previsiones derivadas de la responsabilidad civil del personal que coordine la actividad como de aquellos que deben autorizarla.
- Actitudinal: para evitar cualquier contingencia negativa, mediante un adecuado aprestamiento de las conductas de docentes y alumnos según el lugar a visitar con especial énfasis en la prevención.

La conceptualización de las actividades

Los diseños curriculares vigentes persiguen la vinculación de los saberes y los haceres. La vinculación de los aprendizajes con la realidad circundante puede asumir numerosas formas.

Algunas de ellas incluyen el traslado de alumnos y docentes fuera del ámbito edilicio del Establecimiento.

Se distingue así entre experiencia directa, lecciones paseo y campamentos.

Experiencia directa

La experiencia directa es la salida organizada de alumnos/as bajo control de autoridad educativa durante el horario de clase o en ejecución de algún Proyecto (toda actividad en turno o contraturno que implique ejecución de diseño curricular) y con desplazamiento pedestre o por medio de locomoción individual. La distancia máxima de traslado será fijada en el ámbito distrital con intervención de la totalidad de los establecimientos de cada nivel y su supervisión. Deberá ser comunicada al consejo escolar, a la inspección distrital y a la superioridad.

No requiere de autorización previa del padre, madre o tutor y la institución deberá comunicar fehacientemente la realización de la misma (por ejemplo, en Educación Inicial, el reconocimiento del entorno comunitario; en la Dirección de Educación Especial, la venta de los productos elaborados por sus alumnos, etcétera).

Lecciones paseos

Las lecciones paseos **P18a** son la ejecución de una práctica o actividad del diseño curricular de cualquier nivel o modalidad que, por la distancia a recorrer, obligue a la contratación de transporte público de pasajeros. La alusión a "bajo control de autoridad escolar" comprende la totalidad del tiempo que la misma insuma, desde el momento en que los alumnos comienzan la actividad programada hasta que esta

termine. La autorización del padre, la madre o el tutor para realizar la actividad no requerirá de otra certificación que la de las autoridades de la institución.

Campamentos

Se entienden por tales las actividades comprendidas en la Resolución N° 1457/02. Esta resolución se aplicará también a todas las actividades que se organicen por intermedio de los centros de educación física (CEF).

En caso de producirse algún accidente durante el transcurso de la actividad, deberá procederse de acuerdo con el *Procedimiento para Accidentes Escolares* P20, si fuera algún alumno, o con el *Procedimiento para Accidente de Trabajo* si fuera algún docente. Además, los padres o el adulto responsable del menor deberá completar una planilla con los problemas de salud que podría haber sufrido el niño y/ o de los tratamientos médicos que se encuentre recibiendo en el momento mismo de la lección-paseo P18b.

Características generales

Al inicio del ciclo lectivo o al momento de la primera matriculación del alumno/a se notificará a sus responsables (padre, madre o tutor o quien detente la guarda), las actividades que conlleva la ejecución del diseño curricular y de la resolución sobre lecciones paseo.

Toda experiencia directa, lección-paseo, campamento o salida, organizada bajo el control de la autoridad educativa, deberá estar enmarcada dentro del Diseño Curricular para la Educación Primaria y del desarrollo curricular que cada establecimiento educativo planifique.

El proyecto contendrá de acuerdo con el Diseño Curricular Jurisdiccional:

- expectativas de logro;
- contenidos;
- evaluación.

Tiempo de realización

Deberá tenderse que las actividades previstas en esta resolución no se extiendan más allá del 30 de noviembre del ciclo lectivo. La supervisión areal autorizará aquellas que, por razones no imputables a la institución, deban realizarse más allá de esa fecha.

Personal docente acompañante

Podrán acompañar al grupo la totalidad del personal del establecimiento comprendido en el Estatuto del Docente (Ley 10.579), en la proporción que corresponda según el nivel de la escuela P18c. A esos efectos, se considerará parte de la escuela al personal sujeto a rotación perteneciente a cualquier modalidad del sistema. También podrán hacerlo docentes de otros establecimientos que, a los efectos de la actividad de la que participan, asumen igual responsabilidad que los de la propia institución. Se aplicará igual criterio para las unidades académicas o las instituciones que cuenten con la figura de director institucional.

Dada la responsabilidad que asigna la ley al docente a cargo de alumnos, este no podrá viajar con sus hijos u otros familiares menores de edad, excepción hecha de que estos integren como alumnos el grupo respectivo. Si estos resultaren alumnos del grupo a movilizar quedarán bajo la responsabilidad de otro docente.

Los alumnos

El grupo de alumnos que se desplace tendrá que constituir como mínimo el 80 (ochenta) por ciento de la matrícula del año y/o sección, pudiendo participar varios grupos. En este supuesto, bastará con el 75 (setenta y cinco) por ciento.

El alumnado que no concurra a la lección paseo deberá asistir a clase y ser atendido por docentes del establecimiento. De lo contrario, se registrará inasistencia. Se requiere por parte de las autoridades del establecimiento educativo, instrumentar todas las acciones necesarias para que los menores concurren en su totalidad.

Los acompañantes no docentes

Se consideran a padres de alumnos, alumnos de institutos superior de formación docente (ISFD) y institutos superior formación técnica (ISFT) que realizan las prácticas y/o las pasantías respectivas, miembros de cooperativa y el personal del establecimiento comprendido en la Ley 10.430 P18c. Bajo ningún aspecto se los podrá considerar responsables de la vigilancia del menor.

La relación docente-alumno

Para la Educación Inicial (3 a 5 años) se necesitará un docente entre 5 (cinco) como mínimo y 7 (siete) alumnos como máximo o fracción mayor de esta cifra.

En cambio, para la Educación Primaria y secciones de Educación Secundaria correspondientes al ciclo básico, incluidos los centros educativos complementarios (CEC), requerirá un docente entre 10 (diez) alumnos como mínimo y 12 (doce) alumnos como máximo o fracción mayor de esta cifra.

En Educación Secundaria correspondiente a secciones del ciclo superior en todas sus orientaciones y modalidades será necesario un docente entre 12 (doce) y 15 (quince) alumnos como máximo o fracción mayor de esta cifra.

Para la Educación Especial, la relación docente alumno variará según la modalidad que corresponda.

Autorización de los padres o adultos

Cabe destacar que en todos los niveles y las modalidades de la DGCyE se deberá contar con la autorización por escrito de los padres o el adulto responsable para que el alumno pueda realizar la lección-paseo y/o salida P18d.

Transporte

Los recaudos a fiscalizar previa lección-paseo y/o salida bajo el control de la autoridad educativa son los siguientes.

- Póliza de seguro de responsabilidad civil del vehículo (paga y vigente).
- Habilitación municipal, provincial y/o nacional para el traslado de personas, según el caso.
- Verificar la condición de habilitación otorgada por la autoridad competente, conforme al Código de Tránsito de la Provincia de Buenos Aires –Ley N° 11.430/93–, sus modificaciones y su Reglamentación/Decreto N° 2.719/94: Verificación Técnica Vehicular, Cédula verde, carnet de conductor profesional del chofer o choferes.
- Lecciones-paseo y/o salidas en el área del Delta: constatar el cumplimiento de las medidas de seguridad aprobados por Prefectura Naval Argentina (chalecos salvavidas individuales del total del pasaje, matafuegos, etc.), para la tripulación.
- La cantidad de pasajeros sentados del vehículo deberá respetarse estrictamente. Su incumplimiento, aunque sea consentido por la empresa, dejará al vehículo sin seguro.

Lugar de realización

Para las lecciones-paseo y/o salidas de más de veinticuatro (24) horas de duración, el director del establecimiento educativo y/o responsables de la autoridad verificará las características del lugar a visitar. Deberá tener en cuenta:

- infraestructura disponible;
- hospital o centro asistencial más cercano (dirección y teléfono);
- medios de transporte para su ingreso y/o egreso;
- comisaría de la zona (dirección y teléfono);
- vías de comunicación telefónica existente en el lugar.

Los plazos y las responsabilidades están previstos en el Anexo II de la Resolución N° 426/06 antedicha siendo los siguientes

Jurisdicción donde se realizará	Responsable de la autorización	Plazos de presentación de documentación/comunicación	Tramitación	Observaciones
Experiencias directas dentro del radio de influencia del establecimiento educativo.	Dirección del establecimiento	Programado según PEI.	No se eleva documentación	Comunicación escrita a la supervisión y al Consejo Escolar.
Dentro del distrito, para lección paseo y/o salidas con regreso en el día	Dirección del establecimiento con comunicación al inspector distrital y al Consejo Escolar	10 (diez) días hábiles de anticipación	No se eleva documentación excepción hecha de la correspondiente al seguro del Bapro.	Comunicación escrita a la supervisión y al Consejo Escolar. Remisión del listado al Consejo Escolar y supervisión
Fuera del distrito para salidas con regreso en el día.	Con autorización del inspector areal.	25 (veinticinco) días hábiles de anticipación.	La dirección del establecimiento elevará la documentación al inspector areal, quien devolverá la documentación con la criterio favorable o no.	Remisión listado de participantes al Consejo Escolar.
Fuera del distrito para salidas de más de 24 hs. (veinticuatro) de duración	Con autorización del inspector areal y posterior comunicación al jefe regional.	35 (treinta y cinco) días hábiles de anticipación.	La dirección del establecimiento elevará la documentación al Inspector del distrito, el mismo devolverá la documentación con la autorización respectiva	Remisión listado de participantes al Consejo Escolar
Al exterior del país	Con autorización del inspector regional	45 (cuarenta y cinco) días hábiles de anticipación.	Cada instancia emite criterio: director, inspector distrital, inspector areal, inspector regional.	Remisión listado de participantes al Consejo Escolar.

Programa Patios Abiertos

Las actividades comprendidas en esta resolución que se organicen en el marco del Programa Patios Abiertos deberán ser autorizadas, en todo los casos, por el inspector distrital con comunicación del listado de participantes al Consejo Escolar. Son de aplicación la totalidad de las prescripciones de esta resolución a dicho programa.

ANEXO III

Solicitud para realizar lecciones-paseo y/o salidas organizadas bajo el control de la autoridad educativa.

Región _____	Distrito _____
Establecimiento Educativo _____	
Domicilio _____	Teléfono _____
Lugar a visitar _____	
Fecha de salida _____	Lugar _____ Hora _____
Fecha de regreso _____	Lugar _____ Hora _____
Itinerario (detalle pormenorizado del mismo)	

Datos del/los docente/s a cargo	
Apellido y Nombre _____	Cargo _____
Cantidad de docentes acompañantes _____	
Cantidad de alumnos _____	
Cantidad de personal no docente acompañantes _____	
Total de personas _____	

ANEXO IV

Planilla de Salud para lecciones-paseo y/o salidas

Fecha / /

Apellido y Nombres del Alumno:

Apellido y Nombres del Padre, Madre o Tutor:

Dirección: Teléfono:

Lugar a viajar:

1. Es alérgico: (si) (no)

En caso de respuesta positiva, especificar:

2. Ha sufrido en los últimos 30 días (marcar con una x)

a) Procesos inflamatorios

b) Fracturas o esguinces

c) Enfermedades infecto-contagiosas

d) Otras

3. Está tomando algunas medicación (si) (no)

En caso de respuesta positiva, especifique:

4. Deje constancia de cualquier indicación que estime necesario deban conocer el personal médico y docente a cargo:

5. ¿Tiene Obra Social? (acompañe carnet o copia de carnet y órdenes)

(si) (no)

Dejo constancia de haber cumplimentado la planilla de salud de mi hijo/a

..... en

a los días del mes de del año

autorizando por la presente (en caso de emergencia) a actuar según lo dispongan los profesionales médicos.

La presente se realiza bajo la forma de declaración jurada con relación los datos consignados ut supra.

.....
Firma Padre, Madre o Representante legal

.....
Aclaración de la firma

ANEXO V

Planilla de Personal, Alumnos y Acompañantes

Escuela N°: Localidad:

Apellido y Nombre	Documento	Categoría

La presente lista tendrá validez para toda tramitación oficial que se realice (Seguros, Transportes, Consejo Escolar, Supervisión, etc.). Deberá confeccionarse un mínimo de cinco ejemplares (Contingente, Escuela, Consejo escolar, Transportista, Supervisión).

_____ SUPERVISOR

Sello

_____ DIRECTOR/A

ANEXO VI

Autorización para concurrir a la lección paseo y/o salida

Por la presente autorizo a mi hijo/a
 DNI N° domiciliado en la calle de
 la localidad de TE. que con-
 curre al establecimiento educativo N° de la localidad de
 a participar del (evento) en la localidad de
 el/los días mes de
 del presente ciclo lectivo.

Que he sido informado de las características particulares de dicho evento educativo,
 como así también de los responsables de las actividades a desarrollar, medios de trans-
 porte a utilizar y lugar donde tendrá lugar dicha actividad.

Las personas a cargo del cuidado y vigilancia activa de los menores, no serán res-
 ponsables de los objetos u otros elementos de valor que los mismos puedan llevar.

Lugar:

Fecha:

Firma Padre, Madre, Tutor:

DNI N°

TE. en caso de urgencia (consignar varios):

Procedimiento **P19**

TRÁMITE DE EXENCIÓN DE ALUMNOS PARA CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

La normativa de referencia es la Circular Técnica Conjunta N° 1/02 de la Dirección de Educación Física. Se podrá solicitar exención **P19** a las clases de Educación Física (por razones de salud, trabajo, embarazo o distancia). Para su tramitación, se deberá presentar:

- salud (enfermedad, embarazo, periodo de lactancia, cuando resulte perjudicial su permanencia), el certificado médico correspondiente;
- distancia, fotocopia del DNI donde conste domicilio real.

Se deberá conformar el legajo correspondiente compuesto por:

- nota de pedido al inspector de la rama;
- cumplimentar el anexo I de la Circular Técnica Conjunta N° 1/02;
- adjuntar emisión de criterio del equipo directivo;
- fotocopia del DNI del alumno;
- acta realizada con la familia donde informa la situación del alumno y manifiesta solicitud de exención.

Los alumnos exceptuados serán incorporados al "Régimen de Evaluación y Promoción por Proyectos del Departamento de Educación Física" (realizando tareas de investigación, seminarios, trabajos prácticos).

SOLICITUD DE EXENCIÓN PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN FÍSICA

Lugar Fecha...../...../.....

SR/A DIRECTOR/A
 ESCUELA DE EDUCACIÓN N°
 DISTRITO REGIÓN

El/La que suscribe....., DNI N°....., alumno de
 año división; turno, domiciliado en.....
 se dirige a Ud. para solicitarle quiera tener a bien tramitar la exención en las clases de Educación Física, por el
 periodo (1) del presente ciclo escolar, por razones de (2)
 de acuerdo con las certificaciones que se acompañan.

Atentamente

Firma del padre o tutor

Firma del alumno

Aclaración DNI

(1) Indicar desde-hasta el periodo parcial o ciclo completo.

(2) Indicar salud, embarazo, trabajo, distancia, etcétera.

INFORME DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

Reubicación por razones horarias (trabajo, distancia, etc.)

Lugar Fecha...../...../.....

El/la alumno/a solicitante se reubica (SI/NO) y debe concurrir a las clases de Educación Física en: grupo

..... Horario lugar

Profesor

Firma del profesor/a del grupo

Firma de jefe del departamento

CONFORME DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Lugar Fecha/...../.....

Visto lo solicitado y atento a las certificaciones obrantes, esta Dirección dispone:

1. Autorízase al alumno/a solicitante a no asistir a las clases de Educación Física en el periodo indicado, no debiendo considerarse las inasistencias que en tal período incurriera, hasta tanto se expida el Inspector de Educación Física sobre la conveniencia o no de su extensión.
 2. Comuníquese al Departamento de Educación Física para conocimiento del docente a cargo del curso.
 3. Elévese por vía correspondiente a la Inspección de Educación Física para su dictamen definitivo.
- Cumplido vuelva a Secretaría para su archivo.

Firma del Docente

Firma del Secretario

Firma del/la Director/a

DICTAMEN INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

Lugar Fecha/...../.....

Vistas las presentes actuaciones, esta Inspección determina que SI/NO corresponde hacer lugar a la exención solicitada por el/la alumno/a de referencia, debiendo ser evaluado según pautas de la Circular N° 1/02.

Firma Inspector Actuación N° Año

ACCIDENTES ESCOLARES

Cuando se habla de accidentes, a menudo, se dice que "son una fatalidad". Sin embargo, si analizamos los momentos, las situaciones y los lugares en que se producen, podemos advertir que la mayoría de los accidentes se producen por causas que pueden prevenirse.

Algunas cuestiones a considerar son:

- la manera en que se organizan las actividades diarias;
- las características del entorno (si los espacios son adecuados);
- la existencia de situaciones de riesgo o de seguridad en el entorno cotidiano;
- la planificación institucional, frente a la contingencia.

En el momento de trabajar en prevención de accidentes es necesario considerar la diversidad de causas para poder definir estrategias eficaces y viables. Es indispensable trabajar con los alumnos en el análisis y la comprensión del contexto y de las prácticas individuales que pueden generar accidentes con el fin de construir estrategias de prevención entre todos.

Mientras los menores se encuentran en la escuela, su vigilancia y cuidado están a cargo de los adultos de la institución. Por eso, el accionar preventivo en la escuela requiere claridad en las acciones, no se trata de derivar conflictos (conducirlos de una instancia a otra) sino de contener dentro del marco institucional, tomando decisiones adecuadas.

La institución escolar vincula el riesgo con la acción preventiva. Es así que deviene como necesario la planificación de acciones de prevención, con el fin de evitar accidentes y/o situaciones de riesgo. Esta anticipación, para disponer lo necesario y evitar riesgos, sólo es posible si aborda entre todos quienes conforman la escuela. Requiere que cada uno adopte una conducta lógica frente al conflicto.

El accionar preventivo necesita que un accidente escolar no se derive en conflictos y que se oriente dentro del marco institucional. Si bien muchas situaciones de accidentes escolares resultan imprevisibles e inevitables, en ocasiones podrían serlo.

Es necesario llevar a cabo acciones preventivas, tales como las que se presentan a continuación.

- Establecer los factores de riesgo que hay en los espacios escolares. Lugares que ofrecen situaciones probables de riesgo para alumnos y/o personal: toma corrientes, llaves de gas, baños, escenarios, mástiles, rejillas, barandas, ventanas de pisos superiores, etcétera.
- Confeccionar un mapa de riesgo como una herramienta que ayuda a leer los riesgos edilicios.
- Organizar un cronograma para la atención y el cuidado de los sectores del edificio que presumen riesgo.
- Realizar reuniones con los adultos responsables de los menores para dialogar y reflexionar sobre la responsabilidad que le cabe a la familia y/o adultos responsables de los menores, sobre el ingreso y el retiro de los mismos de la escuela.
- Mantener actualizada la ficha de datos del alumno: con información sobre domicilio, teléfono, domicilio de trabajo de sus padres, teléfono, vacunas recibidas, alergias a medicamentos, enfermedades padecidas, etc.
- Prever la confección de un Registro de Accidentes Escolares, para compartir la información real con la familia, brindándoles testimonios de las acciones realizadas y la contención frente a la situación.
- Las acciones preventivas propician un accionar institucional seguro y consecuente, .no obstante ello, los accidentes pueden ocurrir. Ocurrido el hecho, en la toma de decisiones debe prevalecer el criterio y el sentido común.

Accidente de un alumno

Frente al hecho ocurrido, en la toma de decisiones debe prevalecer el criterio y el sentido común, ejecutando las siguientes acciones primarias, con la simultaneidad que la situación lo permita:

- atención inmediata del accidentado;
- aviso a los padres;
- consulta a un profesional, quien indicará la magnitud o la importancia del hecho.

Por ninguna razón, se enviará al alumno solo a su domicilio con una nota explicativa. La notificación al adulto responsable del menor se hará en forma personal, dado que el hecho acaeció cuando la guarda del mismo era competencia de la escuela.

Aunque el accidente parezca sin importancia, los docentes no pueden realizar un diagnóstico. En todos los casos, se debe realizar la consulta con un profesional médico. Se sugiere que el docente siempre se ofrezca a acompañar al niño junto con sus padres a la atención con el profesional médico cuando se produce el hecho. Si los padres no quieren que el docente los acompañe, o lo creen innecesario, se deberá registrar en un acta breve. Se dejará constancia que la escuela procederá a realizar las acciones necesarias para tomar conocimiento de la evolución del menor accidentado.

La DGCyE cuenta con la cobertura de dos seguros: seguro por responsabilidad civil y seguro escolar por accidentes. Producido el accidente y ejecutadas las acciones básicas corresponde efectuar las siguientes acciones.

- Informar al inspector del área y/o de otros niveles o modalidades que correspondan.
- Labrar acta de entrevista con los padres en la que conste toda la información referida al hecho ocurrido y acciones realizadas. También constará lo expuesto por los padres. Se asesorará sobre la tramitación de seguro escolar, realizando el ofrecimiento correspondiente.
- Enviar por fax:
 - formulario de responsabilidad civil **P20a**;
 - denuncia o exposición civil;
 - acta descriptiva al (0221) 429-7690 o (0221) 429-7638 dentro de las cuarenta y ocho horas. En caso de no elevarlo en tiempo y forma se deberá adjuntar nota de descargo.
- Dentro de lo posible, efectuar la cobertura de los gastos, guardando los recibos de pago a efectos posteriores.
- Cumplimentar los formularios del seguro escolar:
 - denuncia de siniestro **P20b**;
 - declaración jurada **P20c**;
 - solicitud de indemnización por asistencia médica u otro si correspondiera **P20d**.
- Iniciar legajo referido al hecho, a efectos de garantizar el deslinde de responsabilidad, de quienes resultaren responsables del cuidado del alumno accidentado.

El trámite se iniciará por intermedio de la Dirección de Cooperación Escolar-Departamento de Turismo y Seguro Escolar. Las acciones prescriben en el plazo de un año desde la fecha de ocurrido el accidente. La documentación tiene que ingresar debidamente cumplimentada dentro de los 3 (tres) meses de ocurrido el accidente y hasta los 6 (seis) meses como plazo máximo cuando la causa de la demora está fundamentada por razones médicas.

La documentación que se deberá remitir a la Dirección de Cooperación Escolar será la siguiente.

Para todos los casos

- Fotocopia de la partida de nacimiento.
- Certificado de alumno regular.

- Relato del director o responsable a cargo, sobre los hechos que ocasionaron el accidente o sobre el conocimiento que tuviese si este hubiera ocurrido fuera del establecimiento educativo.
- Formulario de declaración jurada **P20c**.
- Copia de la denuncia policial o exposición civil en la que conste día y hora del accidente, o en su defecto la planilla de responsabilidad civil confeccionada por la aseguradora **P20a** y avalada por el Consejo Escolar.

Por gastos de asistencia médica–farmacéutica

- Formulario de solicitud de indemnización por gastos de asistencia médica y farmacéutica por accidente **P20d**, confeccionado por las autoridades del establecimiento.
- Facturas, recetas y comprobantes originales de gastos a nombre del alumno o persona con derecho a reintegro (padre, madre, adulto responsable o asociación cooperadora) todos conformados en el reverso por el director.
- Si el alumno accidentado tuviese cobertura médico-asistencial mediante alguna obra social deberá consignarse: nombre de la misma, número de afiliación, identificación y señalar el monto reconocido por dicha entidad. El director deberá informar a los responsables del menor que la DGCyE solo abonará estos gastos en caso de no tener otra cobertura o, de tenerla, solo la diferencia en caso de cobertura parcial.
- Alta médica definitiva.

Por incapacidad parcial y permanente o total y permanente

- Formulario de solicitud de incapacidad correspondiente realizado por la autoridad educativa y el médico asistente, determinando el grado de incapacidad el profesional interviniente.
- Informe del médico que asiste al alumno a raíz del accidente, determinando si existe incapacidad, de qué tipo es la misma y estableciendo de ser posible el porcentaje de incapacidad.

Fallecimiento por accidente

- Formulario de denuncia de siniestro **P20b** por muerte confeccionado por las autoridades educativas y por el profesional médico que intervino a causa del accidente.
- Fotocopia de la partida de defunción del alumno

El *legajo de un accidente escolar* –para entregar en Secretaría de Inspección– no solo sirve para evaluar el accionar de la institución, sino para preservarla ante eventuales acciones legales. Debe contener lo siguiente.

- Fotocopia de toda la documentación remitida a la Dirección de Cooperación Escolar.
- Fotocopia del DNI del alumno
- Fotocopia del registro de matrícula o de la planilla del Programa Cédula Escolar.
- Fotocopia del registro de asistencia del curso.
- Fotocopia del DNI de los padres o los adultos responsables del menor.
- Acta de entrevista con los padres o los adultos responsables del menor, donde conste el ofrecimiento del seguro escolar, consignando los mismos con su firma si o no van a hacer uso del mismo.
- Constancia de tramitación del seguro escolar ante el Consejo Escolar (en caso de que la familia acepte).
- Acta descriptiva. Informe de los docentes responsables (maestro, profesor, preceptor o personal encargado del curso o sector en el que se encontraba y/o debiera encontrarse el alumno) y del docente a cargo del turno (descripción del hecho y ubicación de los agentes intervinientes).
- Informe de la atención brindada al menor, si hubo intervención médica, constancia de la misma con diagnóstico.

- Incorporar todas las acciones relativas a:
 - seguimiento de la evolución del menor;
 - acompañamiento a la familia;
 - solicitud de pases a escuela domiciliaria en caso de ser necesario;
 - periodo de inasistencia.
- Alta médica, si el reintegro del alumno se produce antes de la remisión de este legajo. Alta pendiente si dicha reincorporación se prolonga, enviando el alta médica posteriormente para ser adjuntada al legajo.
- Otros actuados.
- Fotocopia del fax remitido a la Dirección de Cooperación Escolar.
- Nota del director al inspector que contenga relato de los hechos, documentación que se adjunta (cantidad de folios), con emisión de criterio.
- Si el accidente se produce en el horario de algún profesor especial, debe figurar la emisión de criterio del inspector de esa modalidad respecto del personal bajo su supervisión.

Presentar toda la documentación foliada y en un cuerpo dentro de los 10 (diez) días hábiles a los efectos de garantizar también los derechos laborales de quienes resultaron responsables del cuidado del alumno accidentado. Las fotocopias deben contener la leyenda "es copia fiel", con firma y sello original del director del establecimiento.

Accidentes durante la realización de lecciones paseo

La responsabilidad por la que responde el propietario del establecimiento (DGCyE) cuando un alumno sufre un daño hallándose en la escuela, se extiende también a las salidas programadas por el colegio. Por este motivo, se debe cumplimentar la documentación correspondiente al procedimiento de lecciones paseo P18.

En caso de producirse un accidente durante la realización de una salida, se procederá de igual manera a la descrita en este procedimiento.

Registro de accidentes escolares

El registro de accidentes escolares sirve para compartir la información y brindar al familiar que se acerque el testimonio de las acciones realizadas y la contención frente a la situación. Mediante este registro se asentará el seguimiento, el acompañamiento y la evolución del niño accidentado y el contacto con la familia y con los profesionales que los atienden. A partir de dichos aspectos se determinará si corresponde orientación para que el niño reciba atención de escuela domiciliaria.

Se debe prever la confección de este registro con el aporte de todos. En este debe constar:

- fecha;
- nombre del alumno accidentado;
- acciones llevada a cabo por la institución y personal actuante;
- acciones a seguir, como tratamiento, medicación, etcétera;
- notificación del responsable del niño;
- aceptación o no de lo actuado por la institución por parte del responsable del niño.

Si es necesario, se dará intervención a los organismos de protección del menor correspondientes a la jurisdicción.

Provincia Seguros S.A. | Carlos Pellegrini 71 | piso Sto | Tel. 4346-7300 Int.7121/30 Fax: 4331-3887

El que suscribe:
En su carácter de: (cargo)

Del establecimiento: (nombre)

Calle:
Nro.:
Localidad:
TE:
Informa la ocurrencia de un accidente cuyas circunstancias y personas afectadas se detallan:

Apellido y nombre (accidentado)

Edad

Lesiones sufridas (*)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

 (*) Anotar el aspecto más significativo de la lesión. **Nota:** si hubiera más accidentados, sírvase usar otro formulario e indicar /2, /3, etc.

Forma como ocurrió el accidente: (indicar, lugar, fecha aprox., y breve descripción del hecho)

En que actividad ocurrió el accidente: (curricular, extracurricular, recreo, etc.)

Nombre del docente a cargo: (responsable de la actividad)

Evolución:
Se ha reintegrado al Establecimiento:
Si hubo intervención policial indicar Comisaría:
Copia:
Se llamo al Servicio de emergencia médica:
Copia:
Existió otra Asistencia Médica:
Donde:
Copia:
Si hubo testigos, anotar sus datos personales, domicilio, teléfono y su relación con el hecho:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Por favor anotar al dorso de esta denuncia todo otro dato que juzgue de interés.



(lugar)

(fecha)

(firma y aclaración)

**ACCIDENTES PERSONALES
DENUNCIA DE SINIESTROS**

PROVINCIA Seguros

CONTRATANTE:

Apellido y Nombres o Razón Social:	Póliza N°
--	-----------------

COBERTURAS:

Muerte:	<input type="checkbox"/>	Incap. Total y/o Parcial Permanente:	<input type="checkbox"/>
Asist. Médico-Farmacéutica:	<input type="checkbox"/>	Incapacidad Temporaria:	<input type="checkbox"/>

ACCIDENTADO:

Apellido y Nombres:	
Fecha Nac.:/...../.....	Fecha ingreso al Seguro:/...../.....
DNI / LE / LC - N°	Cédula Ident. N° Expedida por:
Domicilio: Calle N° Localidad:	
Cód. Postal: Pcia.: Teléfono: E-mail:	
DATOS DEL ACCIDENTE:	
Fecha:/...../..... Hora: Lugar:	
¿Se instruyó sumario policial? En caso afirmativo, ¿Dónde?	
Forma en que ocurrió:	

CONSECUENCIAS:

¿Se produjo una invalidez permanente?, ¿Cuál?
¿Se produjo una invalidez temporaria?, ¿Cuál?

..... Firma del Contratante Firma del Asegurado
--------------------------------	------------------------------

¿Se produjo el deceso?	Fecha:/...../.....	Hora:
------------------------------	--------------------------	-------------

BENEFICIARIOS:

Apellido y Nombres	parentesco	tipo	N° de Documento	F. Nacimiento

DOMICILIO DE LOS BENEFICIARIOS:

Calle N° - C.P. - Localidad - Pcia.	N° Teléfono	Firma

FORMA DE PAGO: (*) Marcar lo que corresponda

<input type="checkbox"/> Cheque para enviar a Delegación
<input type="checkbox"/> Cheque a retener en Provincia Seguros S.A.
<input type="checkbox"/> Transferir a: Sucursal N°
<input type="checkbox"/> Acreditar en: Cta.Cte.N°/..... C.A.N°/..... Radicada en Sucursal N°

Nota: Cuando se trate de reclamos por incapacidades se deberá adjuntar el diagnóstico del médico interviniente y denuncia policial. Si posee cobertura de asistencia médico-farmacéutica deberá remitir:

1) Para prestaciones médicas, consultas y prácticas: a) Recibo oficial de pago que cumpla con las exigencias de la D.G.I., Emitido por el prestador, conteniendo el nombre del profesional y los datos del asegurado. b) Orden médica por pedido de estudios y diagnóstico.

2) Para medicamentos: a) Factura o ticket oficial de pago, b) Prescripción médica, c) Troqueles correspondientes a cada medicamento.

En caso de fallecimiento, adjuntar el certificado de defunción, denuncia policial y toda documentación inherente al accidente.

Lugar y fecha de de 20.....

PROVINCIA Seguros S.A.
Carlos Pellegrini 71 - 1009 Cap. Fed.
T.E: 4346-7300 - Fax: 4346-7337
C.U.I.T.: 30-52750816-5

PS N° 416/018-

DECLARACION JURADA

Para todos los efectos legales derivados de la indemnización a percibir en concepto del Seguro de Vida contratado con Provincia Seguros S.A., a favor de

el/los abajo firmante/s manifiesta/manifestamos con carácter de DECLARACION JURADA, que hasta la presente no existe causa abierta en ningún Juzgado Civil a los efectos de tramitar la suspensión o pérdida de la Patria Potestad, como tampoco ha sido suspendida o perdida. Ante la falsedad de lo manifestado, asumo / asumimos la formal obligación de restituir toda suma indebidamente percibida al primer requerimiento que se formule con su pertinente actualización por desvalorización monetaria en caso de corresponder, e intereses legales.

Lugar y Fecha

APELLIDO Y NOMBRE

TIPO Y N° DE DOCUMENTO

FIRMA

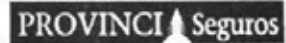
.....

.....

.....

.....
 Firma del Contratante

**SEGURO ESCOLAR
SOLICITUD DE INDEMNIZACION
POR ASISTENCIA MEDICA Y FARMACEUTICA, POR ACCIDENTE**



LUGAR	FECHA

1. ESTABLECIMIENTO

NOMBRE			
ESCUELA N°	DISTRITO ESCOLAR	ESTATAL/PRIVADO (1)	
DOMICILIO (Calle y Número)			
LOCALIDAD	COD. POSTAL	PROVINCIA	TELEFONO
AUTORIDAD ESCOLAR CERTIFICANTE			

2. DETALLES DEL ACCIDENTE

LUGAR	FECHA	HORA
COMO OCURRIO		

3. ALUMNO ACCIDENTADO

APELLIDO Y NOMBRES							
DPO DOCUMENTO (2)	NUMERO	POLICIA	FECHA NACIMIENTO			NACIONALIDAD	SEXO
			DIA	MES	AÑO		M
DOMICILIO (CALLE, NUMERO, PISO, DEPARTAMENTO)							
TELEFONO							
LOCALIDAD		PROVINCIA			CODIGO POSTAL		
CONDICION DEL ALUMNO	GRADO	TURNO	PERIODO ESCOLAR				
LESIONES EMERGENTES DEL ACCIDENTE (2)							
ANTECEDENTES DE ACCIDENTES ANTERIORES (3)							

Procedimiento **P21**

CONSTANCIAS

Las constancias constituyen una forma de responder a los requerimientos de las familias con fines determinados, dando cuenta de la inclusión de los niños en el sistema educativo.

Constancia para salario familiar

La constancia para el salario familiar **P21a** se entregará dos veces al año (al inicio y a la finalización del ciclo lectivo) para una sola empresa y solo a uno de los padres. Deberá colocarse apellido y nombre completo del alumno y la empresa para la que se extiende. Se implementará por año y sección un registro de entrega de dicha constancia, la cual se adjuntará al registro de asistencia y calificación. En caso de extravío se extenderá una nueva constancia con la leyenda duplicado.

Constancia de alumno regular

Esta constancia **P21b** se extenderá una vez que el alumno haya comenzado el ciclo escolar y con una asistencia de una semana.

Constancia general

La constancia general **P21c** se elaborará en cualquier fecha, a pedido del interesado a fin de hacer constar por la institución la información que sea requerida.

Constancia de visita o entrevista

La constancia de visita **P21d** será confeccionada por el trabajador social o el personal que efectúe la entrevista o la visita domiciliaria y, si llegara a realizarse, será firmada por los participantes de la misma de haberse concretado.

P21a

SALARIO FAMILIAR

ESCUELA N° DISTRITO:

FECHA:

La Dirección de la escuela deja constancia que el alumno/a,
..... se halla inscripto en
esta escuela, cursando el año de Nivel Primario.

Se extiende la presente para ser presentada ante

.....

.....
Sello establecimiento

.....
Firma y sello de la autoridad

P21b

CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR

ESCUELA PRIMARIA N°:

DISTRITO:.....

FECHA:

La Dirección del Establecimiento deja constancia que
es alumno/a regular de año.

Se extiende a pedido del interesado para ser presentada ante

.....

.....
Sello establecimiento

.....
Firma y sello de la autoridad

P21c

CONSTANCIA GENERAL

ESCUELA PRIMARIA N°
DISTRITO:
FECHA:

La Dirección del Establecimiento deja constancia que

.....
.....

Se extiende a pedido del interesado para ser presentada ante

.....

.....
Sello establecimiento

.....
Firma y sello de la autoridad

P21d

CONSTANCIA DE ENTREVISTA

ESCUELA PRIMARIA N°
DISTRITO:
FECHA:
HORARIO:

MOTIVO DE LA ENTREVISTA:

PARTICIPANTES:

OBSERVACIONES:

.....

.....
Sello establecimiento

.....
Firma y sello de la autoridad

G D P

Dirección General de
Cultura y Educación



Buenos Aires
LA PROVINCIA

DGCyE / Consejo General de Cultura y Educación