



VISTO:

La necesidad de actualizar el reglamento operativo interno con el fin de generar un ambiente de trabajo óptimo , ordenado y eficiente en la Escuela Pública Autogestionada N° 11 “Dr Carlos Juan Rodríguez”; y para que la misma pueda continuar mejorando en función del marco de autonomía con que deben contar y garantizar la continuidad del Proyecto Educativo con las nuevas características; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el modelo de Escuela Pública Autogestionada se ha instituido una alternativa satisfactoria frente a la compleja realidad social, donde las instituciones educativas dan respuestas a las demandas de creatividad e innovación exigidas a las mismas; y que han sido una herramienta válida para estimular, promover y apoyar las innovaciones educativas y los regímenes descentralizados de educación, según lo establecido en la Ley Nacional de Educación N° 26206, Ley II- 0035-2004 (5692), Ley VIII-0256-2004 (5492), Decreto 5826/24 - MP – 2004.

Que el marco de autonomía de las E.P.A conforme al plexo normativo que le han dado fundamento facultan a la Asociación Educacional responsable de la gestión de las mismas, a establecer su propio régimen para la administración, aplicación de fondos, contratación del personal, contratación con terceros proveedores y demás actos propios de la gestión que debe desarrollar.

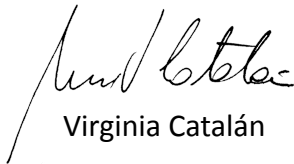
Que, en este sentido, la Asociación Educacional MINK´A TURAY, como responsable de la gestión integral de la Escuela Pública Autogestionada N° 11 “Dr. Carlos Juan Rodríguez” (E.P.A N° 11); debe tener su propio proyecto pedagógico con su régimen y estructura de organización en las cuatro dimensiones institucionales de la unidad escolar;

Por ello la Comisión Directiva de la Asociación Educacional MINK´A TURAY en sesión ampliada a todos sus asociados;



RESUELVE:

1. Aprobar el Reglamento Operativo Interno de Gestión año 2025, para la Escuela Pública Autogestionada N° 11 “Dr. Carlos Juan Rodríguez”; que forma parte de la presente Resolución como ANEXO ÚNICO.
2. Protocolicese, comuníquese y archívese.


Virginia Catalán


Gustavo Vicente


Lucas Gimenez



I) CONTENIDO Y ALCANCE

El presente Reglamento Interno tiene alcance específico dentro de la Escuela Pública Autogestionada N° 11, "Carlos Juan Rodríguez" (LA ESCUELA, en adelante), en función del Contrato de Concesión del Servicio Educativo que la ASOCIACIÓN EDUCACIONAL MINK'A TURAY (LA ASOCIACIÓN, en adelante), ha suscripto con el Gobierno de la Provincia de San Luis y todos los alcances establecidos en éste.

Quedan comprendidos en el presente Reglamento Interno, todos los trabajadores docentes, no docentes, personal de apoyo y demás categorías que prestan servicio en relación de dependencia en LA ESCUELA y que son contratados por LA ASOCIACIÓN.

II) DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

DEBERES

1. Son deberes del personal:

- a. Orientar su actividad hacia la realización de los fines y objetivos educativos establecidos en la Constitución Nacional, la Constitución Provincial, la Ley Nacional de Educación N.º 26.206, así como en las Resoluciones Ministeriales Provinciales, sus anexos y toda normativa que se dicte a tal fin.
- b. Educar a los estudiantes en los principios democráticos y la forma de gobierno instituidos en nuestra Constitución.
- c. Respetar y reconocer la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, dispuesta para las ESCUELAS PÚBLICAS AUTOGESTIONADAS; en este sentido deberá ser diligente en el cumplimiento de las directivas que tiendan a concretar la propuesta educativa que desarrolle LA ESCUELA, observando las distintas instancias que desde la conducción del establecimiento se disponga para ello.
- d. Observar una conducta acorde con la función educativa y no desempeñar actividad, ni conductas, que afecten la dignidad del docente y el nombre de la institución;
- e. Ampliar su cultura y propender al perfeccionamiento de su capacidad pedagógica, realizando año a año actividades de formación.



- f. Cumplir los horarios que corresponden a las distintas funciones según la propuesta institucional.
- g. Respetar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa considerándolos individuos bio-psico-sociales de derecho, trabajando con sentido de responsabilidad, procurando una formación intelectual, emocional, sensible, moral y física.
- h. Mantener relaciones cordiales y democráticas con los padres, tutores y vecinos, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre LA ESCUELA y la comunidad.
- i. Participar activamente de las actividades, jornadas, eventos organizados por la Institución y por demás instituciones del medio, donde se procure la participación y el enriquecimiento bio-psico-social de los alumnos y el enaltecimiento del nombre de LA ESCUELA en la comunidad.
- j. Reuniones: las reuniones de personal se ajustarán a:
- Reuniones generales o parciales: Se realizarán en horario que no provoque ni suspensión de clases ni ausencia del docente.
 - Cuando un miembro del equipo de conducción, docente, administrativo, de maestranza, ocasionalmente deba cumplir dos actividades simultáneas en distintos establecimientos, asistirá a uno y no se le computará inasistencia en el otro. A tal efecto deberá anunciar con anticipación su ausencia y presentar posteriormente el respectivo comprobante.
 - Los directivos procurarán evitar que las Reuniones de Personal o la integración de Mesas Examinadoras, interfieran las actividades de Docentes que se encuentren a cargo directo de estudiantes.
 - Cuando no haya posibilidad de encontrar una solución acorde con lo expresado, se observará el siguiente orden de prelación: 1) Integración de Comisiones Examinadoras; 2) Dictado de Clases; 3) Reuniones de Personal.
 - Se computará inasistencia del Personal que no participe de actividades dispuestas por las autoridades competentes.



- En caso de coincidencias de turnos y horarios para los Docentes que se desempeñan en más de un establecimiento, deberán concurrir en carácter obligatorio al menos a dos de las Jornadas de Reflexión en cada uno de los mismos y será justificada su inasistencia al presentar el comprobante.

PARTICULARIDADES NIVEL INICIAL Y PRIMARIO

2. Son deberes particulares del PERSONAL DE NIVEL INICIAL Y PRIMARIO:

- a. El horario de entrada, para los docentes se ajustará al siguiente detalle:

Cuando se encuentren a cargo del turno:

- Turno mañana Nivel Primario: 07:30 hs.
- Turno mañana Nivel Inicial: 07:45 hs.
- Turno tarde Nivel Primario: 13:30 hs.
- Turno tarde Nivel Inicial: 13:45 hs.

Cuando no se encuentren a cargo del turno:

- Turno mañana Nivel Primario: 07:35 hs.
- Turno mañana Nivel Inicial: 07:50 hs.
- Turno tarde Nivel Primario: 13:35 hs.
- Turno tarde Nivel Inicial: 13:50 hs.

- b. Todo el personal de Nivel Inicial y Primario deberá registrar su ingreso y su egreso diario, en el escáner biométrico de Huellas Digitales, que la Institución posee para tal fin.
- c. Durante el horario de dictado de clases los estudiantes deben permanecer en el aula.
- d. En caso de ACCIDENTES Y/O DESCOMPOSTURAS GRAVES (desmayos, convulsiones, etc.), se recurrirá a Dirección, se llamará al Responsable afectivo y al Servicios de Emergencias Médicas (SEMPRO) para que cumpla las formalidades que requiere la utilización del servicio de área Protegida.
- e. El botiquín es sólo para casos de emergencia. Los estudiantes que deban ser asistidos por razones de salud deben ser acompañados por el Docente responsable hasta la Dirección del Nivel y continuar con el protocolo establecido para tal fin.



- f. El registro de asistencia diario será obligatorio a través de la web SGE 3.0 o desde el aplicativo celular GE 4.0. El registro será único por día, grado y sección. Podrá tomarse al principio del día o al finalizar el mismo, teniendo la posibilidad de editarse en caso de ser necesario.
- g. Las reuniones entre docentes deben ser fuera del horario de clases para no interferir en el desarrollo normal de la clase y cumplir con la efectiva supervisión de los estudiantes en los recreos y horario de formación.
- h. El uso del teléfono celular por parte del personal docente deberá responder a criterios de responsabilidad profesional. Durante el desarrollo de las clases, su utilización debe limitarse exclusivamente a fines pedagógicos, de gestión institucional o emergencias debidamente justificadas. Se espera que el dispositivo permanezca en modo silencioso y que no interfiera con la atención, el acompañamiento o la dinámica del aula. Su uso con fines personales debe reservarse para los momentos de recreo o fuera del horario de clase.
- i. Cada docente de Nivel Inicial y Primaria debe salir al recreo y regresar con sus estudiantes. Durante el desarrollo del mismo es responsabilidad del docente la supervisión del patio de juego como de los baños, según la distribución acordada en cada ciclo, actuando con celeridad ante la advertencia de un accidente o daño inminente. Deben esperar al docente especial en el aula y recibirlos a la hora establecida.
- j. Cuando un docente de área especial se ausentare, la docente responsable del grado, deberá permanecer con los estudiantes al que afecte dicha inasistencia.
- k. Es importante planificar con anticipación el uso de materiales didácticos (libros, fotocopias, mapas, etc.), para evitar salir del aula durante la clase. Procuramos que los estudiantes no se queden solos ni se vean en la necesidad de salir para buscar o devolver materiales. Cuidar estos detalles es también una forma de garantizar su seguridad y acompañarlos en todo momento.
- l. Los docentes responsables de talleres, clases de apoyo, clases a contraturno deberán respetar estrictamente el horario de entrada y salida en que han sido citados los estudiantes, siendo responsables de lo que pudiera ocurrir durante su ausencia.



m. Los docentes de turno en caso que no pudieran cumplirlo deberán notificar a la dirección del nivel para coordinar su reemplazo.

PARTICULARIDADES NIVEL SECUNDARIO

3. Son deberes particulares del Personal de Nivel Secundario:

- a. Conocer claramente los horarios de las jornadas, según el siguiente detalle:
 - Ingreso al Establecimiento (Registro Biométrico): 10 minutos antes del comienzo de Jornada en el aula, según su respectivo horario para la jornada considerada.

TURNO MAÑANA:

- Comienzo de Jornada en el Aula: 07:55 hs.
- Primer hora: 07:55 hs. a 08:55 hs.
- Primer recreo: 08:55 hs. a 09:10 hs.
- Segunda hora: 09:10 hs. a 10:10 hs.
- Tercer hora: 10:10 hs. a 11:10 hs.
- Segundo recreo: 11:10 hs. a 11:20 hs.
- Cuarta hora: 11:20 hs. a 12:20 hs.
- Post-hora: 12:20 hs. a 13:00 hs.

TURNO TARDE:

- Pre-hora: 13:00 hs. a 13:40 hs.
- Comienzo de jornada en el aula: 13:45 hs.
- Primer hora: 13:45 hs. a 14:45 hs.
- Primer recreo: de 14:45 hs. a 15:45 hs.
- Segunda hora: 15:00 hs. a 16:00 hs.
- Tercer hora: de 16:00 hs. a 17:00 hs.
- Segundo recreo: de 17:00 hs. a 17:15 hs.
- Cuarta hora: 17:15 hs. a 18:15 hs.



ESCUELA PARA JÓVENES:

- Comienzo de jornada en el aula: 18:30 hs.
- Primer hora: 18:30 hs. a 19:25 hs.
- Segunda hora: 19:25 hs. a 20:15 hs.
- Recreo único: 20:15 hs. a 20:25 hs.
- Tercer hora: 20:25 hs. a 21:15 hs.
- Cuarta hora: 21:15 hs. a 22:05 hs.
- Fin de jornada: 22:05 hs.

Los mismos están sujetos a modificaciones en función de la operatividad y objetivos planteados.

- b. El horario de entrada (Registro en el escáner biométrico), para los Docentes, es de 10 minutos antes del ingreso al aula; tomando como referencia el horario especificado, ya sea de pre-hora, recreos, comienzo de jornada o post-hora.
- c. El horario de entrada (Registro en el escáner biométrico), para los preceptores, es de 15 minutos antes del ingreso al aula; tomando como referencia el horario especificado, para comienzo de jornada.
- d. Todo el personal de Nivel Secundario deberá registrar su ingreso diario, en el escáner biométrico de huellas digitales, que la Institución posee para tal fin.
- e. Los docentes deberán esperar el ingreso de los estudiantes a las aulas, en la puerta del curso asignado, en los horarios de finalización de recreos o comienzo de jornada.
- f. Los docentes deberán finalizar sus horarios de clase, y despedir a los alumnos hacia el recreo o fin de jornada; estrictamente en los horarios especificados en el presente reglamento.
- g. Los docentes al dejar el aula deben asegurarse que no quede ningún estudiante en la misma, ya sea en comienzo de recreos o fin de jornada; salvo disposición expresa de la autoridad, no podrá quedar ningún estudiante en el aula al momento de retirarse el docente de ésta.



- h. Los preceptores deberán estar en sus puestos asignados para los operativos de ingreso, egreso y recreos, con antelación, según los horarios especificados en el punto "a." del presente apartado.
- i. Durante el horario de clases, es responsable directo de los estudiantes el Profesor asignado en ese momento en el curso específico. Durante el horario de recreos son responsables directos de los estudiantes, los preceptores.
- j. Al finalizar la Jornada el Profesor a cargo del último módulo solicitará a los estudiantes dejar el aula en condiciones.
- k. Los Preceptores deberán tomar asistencia y el primer contacto con los estudiantes del curso asignado, en el primer módulo. Debiendo informar de manera inmediata cualquier novedad y/o incidencia de toda índole a las autoridades o personas correspondientes, para que se tomen las acciones necesarias.
- l. Los preceptores son los responsables del armado, modificación y mantenimiento de los legajos de los estudiantes.
- m. En caso de ACCIDENTES Y/O DESCOMPOSTURAS GRAVES (desmayos, convulsiones, etc.), se dará aviso de manera inmediata a Preceptoría quien procederá a llamar al responsable afectivo y al Servicios de Emergencias Médicas (SEMPRO) para que cumpla las formalidades que requiere la utilización del servicio de área Protegida. El o los Docentes responsables del curso al momento de la incidencia quedarán afectados a los procedimientos de resolución de la misma; debiendo acompañar al/los estudiante/s hasta el momento en que finalice la revisión por parte del Equipo Médico y las actas de rutina.
- n. El uso del teléfono celular por parte del personal docente deberá responder a criterios de responsabilidad profesional. Durante el desarrollo de las clases, su utilización debe limitarse exclusivamente a fines pedagógicos, de gestión institucional o emergencias debidamente justificadas. Se espera que el dispositivo permanezca en modo silencioso y que no interfiera con la atención, el acompañamiento o la dinámica del aula. Su uso con fines personales debe reservarse para los momentos de recreo o fuera del horario de clase.



- o. Es importante planificar con anticipación el uso de materiales didácticos (libros, fotocopias, mapas, etc.), para evitar salir del aula durante la clase. Procuramos que los estudiantes no se queden solos ni se vean en la necesidad de salir para buscar o devolver materiales. Cuidar estos detalles es también una forma de garantizar su seguridad y acompañarlos en todo momento.
- p. Los docentes que posean horas institucionales, deberán estar al servicio de la Institución en caso de que la Dirección lo requiera (Clases de Apoyo o cubrir cursos que se encuentren sin docentes), respetando estrictamente el horario de entrada y salida.
- q. Los docentes responsables de talleres y clases a contraturno deberán respetar estrictamente el horario de entrada y salida en que han sido citados los estudiantes, siendo responsables de lo que pudiera ocurrir durante su ausencia.

DERECHOS

4. Son derechos del personal:

- a. Gozar de la contraprestación a cargo de LA ASOCIACIÓN, conforme a las pautas contractuales y el presente reglamento.
- b. El goce de una remuneración adecuada y actualizada de acuerdo con el marco normativo para las ESCUELAS AUTOGESTIONADAS.
- c. El ejercicio de la actividad en condiciones favorables: en cuanto a recursos pedagógicos didácticos, edilicios, higiene, etc.
- d. El goce de las vacaciones reglamentarias y/o el receso escolar.
- e. La participación en la formación del P.E.I y los acuerdos institucionales.
- f. La Obra Social.
- g. El goce de las licencias establecidas en el presente Reglamento.



III) DECLARACIÓN JURADA DE FAMILIARES A CARGO (DJ 01), DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS (DJ 02), EXÁMEN PREOCUPACIONAL Y EXÁMEN PERIÓDICO

5. Todo el Personal de LA ESCUELA deberá presentar al momento de ser incorporado, y cada vez que LA ASOCIACIÓN así lo solicite, la declaración jurada de Cargos (DJ 02); donde conste claramente:

- a. Establecimiento educativo donde presta servicio;
- b. Cantidad de horas cátedra, con detalle de horarios de prestación de servicios;
- c. Cargos docentes y no docentes que desempeña, con detalle de horario de prestación.
- d. LA ASOCIACIÓN, verificará que dicha declaración jurada se encuentre debidamente certificada por el/los director/es de los establecimientos donde presta servicios, constando la fecha de su emisión.

6. Todo el Personal de LA ESCUELA deberá presentar al momento de ser incorporado, y cada vez que LA ASOCIACIÓN así lo solicite, la declaración jurada de núcleo familiar a Cargo (DJ 01); donde conste claramente:

- a. Datos personales del familiar a cargo;
- b. Vínculo familiar, debidamente acreditado por documentación respaldatoria;
- c. Documentación respaldatoria complementaria de Familiares no pertenecientes al núcleo familiar, pero que estén a cargo del empleado.

7. Todo el Personal de LA ESCUELA, que solicite el cobro de Asignaciones Familiares, deberá presentar al momento de ser incorporado, y cada vez que LA ASOCIACIÓN así lo solicite, las certificaciones necesarias, entre ellas:

- a. Acta/s de Nacimiento de hijos.
- b. Certificación de ANSES que el Cónyuge, Conviviente y/o Padre/Madre, no percibe asignación.



- c. En caso de que el otro Padre o Madre forme parte del grupo familiar y se desempeñe laboralmente en relación de dependencia, LA ASOCIACIÓN podrá solicitar como documentación respaldatoria, el recibo de sueldo correspondiente.
 - d. En caso de pluriempleo, la ASOCIACIÓN podrá solicitar recibo de sueldo de los demás empleadores.
8. Todo el Personal contratado por LA ASOCIACIÓN que se incorpore a trabajar en LA ESCUELA, deberá realizarse de manera obligatoria, el examen Pre-Ocupacional en tiempo y forma, según las reglamentaciones vigentes y lo que LA ASOCIACIÓN establezca.
9. Todo el Personal contratado por LA ASOCIACIÓN deberá realizarse de manera obligatoria, el examen anual periódico, establecido por Ley y a cargo de la ART (Aseguradora de Riesgos de Trabajo) en el momento que sea solicitado por LA ASOCIACIÓN, según las reglamentaciones vigentes y lo que LA ASOCIACIÓN establezca.

IV) RÉGIMEN DE LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS

10. Fijase el presente régimen de licencias, justificaciones y franquicias, para el personal de LA ESCUELA, contratado por LA ASOCIACIÓN.
11. El presente régimen de licencias, justificaciones y franquicias ha sido elaborado para estar en un todo, en concordancia con la propuesta pedagógica del proyecto educativo que lleva adelante LA ASOCIACIÓN.
12. Toda situación dudosa de aplicación o no prevista, deberá ser resuelta para el caso concreto por la Comisión Directiva de LA ASOCIACIÓN.
13. Quedan exceptuados del presente régimen, respecto de la “receso anual de verano” y “receso de invierno”, el personal de LA ESCUELA, que presta servicios de portería, mantenimiento y limpieza; el cuál se registrará para tal fin, por lo establecido en la ley de contrato de trabajo.
14. El personal no docente, de apoyo a la docencia y/o administrativo, podrá ser requerido en el puesto laboral a solicitud de LA ASOCIACIÓN en cualquier momento durante la “receso anual de verano” y “receso de invierno” respetando en todo momento lo establecido por la ley de contrato de trabajo en materia de “licencia anual ordinaria”.



15. El “receso anual de verano” se concederá por año vencido, a todo el Personal, en coincidencia con lo establecido por el Ministerio de Educación de la Provincia de San Luis para el sector Docente en su calendario oficial; con las excepciones dispuestas en el apartado precedente. Siendo obligatoria su concesión y utilización dentro del periodo establecido por la Provincia para la escuela común”. El personal no podrá solicitar reconocimiento de días pertenecientes a esta modalidad, por uso de licencia de cualquier naturaleza ni trasladarlo por las mismas motivaciones fuera de la vigencia del mismo.

16. A los efectos del goce de esta licencia, la misma deberá usufructuarse a partir de la finalización del período escolar, al que esta licencia corresponde.

RECESO ESCOLAR DE INVIERNO

17. Será de quince (15) días corridos conforme al calendario escolar vigente. Podrá extenderse o acortarse su término por resolución de la Autoridad Educativa Provincial.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

18. El Personal que se encuadre en la presente disposición, queda obligado a realizar el tratamiento que le fije la autoridad médica, bajo pena de la pérdida de los derechos que acuerda el presente régimen.

19. Para el tratamiento de afecciones que inhabiliten para el desempeño de sus tareas habituales, el Personal, tendrá derecho a gozar anualmente de hasta cuarenta (40) días de Licencia por Enfermedad corridos continuos o discontinuos, con percepción íntegra de haberes. Al término de los cuarenta (40) días se realizará una junta médica, la que constatará el estado de salud y evolución del trabajador.

20. El Personal en uso de licencia por enfermedad está obligado a:

- a. Someterse a tratamiento médico;
- b. Someterse a control médico que fije la Junta Médica;
- c. No desarrollar actividad laboral alguna de carácter oficial o privado, dentro del término que dure su licencia.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones mencionadas, se dispondrá el cese inmediato de la licencia que gozaba y podrá ser pasible de sanción disciplinaria.



21. La presunción diagnóstica, suficientemente fundada de una enfermedad contagiosa y/o terminal, justificará el otorgamiento de licencias hasta tanto se determine el estado de salud del Trabajador. El diagnóstico definitivo deberá producirse en el menor tiempo posible.

RAZONES DE SALUD FORTUITAS

22. Se entienden como razones de salud fortuitas, aquellas causas que afectan la salud del trabajador sin signos y síntomas previos, que permitan avisar o asistir al profesional de la salud con la anticipación adecuada que permita el aviso correspondiente a LA ESCUELA, para planificar acciones alternativas.

23. Los días aducidos por el Trabajador a “razones de salud fortuitas”, se descontarán de los días concedidos en este reglamento para “licencia por enfermedad”, cuya cantidad ha sido especificada en el apartado anterior.

24. El día de la inasistencia se deberá avisar al establecimiento sin excepciones (Turno mañana hasta las 7:30 hs., turno tarde hasta las 13:30 hs. y turno vespertino hasta las 18:10 hs.), a través del formulario digital confeccionado para tal fin. En caso de no avisar en los términos establecidos, la falta será injustificada, aún si se obtiene el certificado médico; realizándose el descuento correspondiente.

25. Se deberá concurrir al médico particular el mismo día, obteniendo un certificado en el que consten la fecha y hora de atención, el diagnóstico, y los días de reposo o ausencia laboral indicados. Dicho certificado deberá ser remitido mediante el formulario digital confeccionado para tal fin, hasta las 20:00 hs. del mismo día para los turnos mañana y tarde, y hasta las 13:00 hs. del día siguiente para el turno vespertino.

26. No se recibirán certificaciones ilegibles.

27. Las constancias, a criterio de LA ASOCIACIÓN, podrán ser enviadas a la Empresa de Medicina Laboral contratada; para su respectivo control y/o verificación domiciliaría. Como así también se podrá solicitar la opinión especializada del Equipo Médico contratado Ad Hoc, por LA ASOCIACIÓN; y en tal caso se justificará el ausentismo durante los días que éste Equipo Médico establezca, independientemente de lo solicitado por el Médico Particular del Trabajador.



28. En caso de verificación de ausentismo con reposo laboral y la verificación médica domiciliaria, no encuentre al empleado en su domicilio, no se justificará la ausencia y se realizará el descuento correspondiente.

LICENCIA POR MATERNIDAD

29. El derecho a esta licencia se adquiere previa acreditación médica ante LA ASOCIACIÓN y rige para todo el personal femenino comprendido en este régimen, por el término de noventa (90) días corridos.

30. La trabajadora, deberá comunicar fehacientemente su embarazo a LA ASOCIACIÓN, con presentación de certificado médico, a través del formulario digital “solicitud de licencia”, en el que conste la fecha presunta del parto.

31. Esta licencia se acordará:

- a. Desde cuarenta y cinco (45) días antes del parto hasta cuarenta y cinco (45) días posterior al mismo;
- b. A opción de la interesada, sí y sólo si, la Empleada continúa asistiendo efectivamente al trabajo y con visto bueno del equipo médico particular; la licencia anterior al parto, puede reducirse hasta treinta (30) días, en cuyo caso la posterior será de sesenta (60) días.

32. Para tramitar la licencia por los días correspondientes a la posterioridad del parto, la empleada deberá presentar mediante el formulario digital (“solicitud de licencia”) el certificado de parto o certificado de nacimiento.

33. Con una anticipación de por lo menos 30 días antes de agotar la licencia de noventa (90) días por maternidad; la trabajadora, podrá solicitar ampliarla, por el término de 30 días más, percibiendo en ese término el 50% de sus haberes.

LICENCIA POR HORA DE LACTANCIA

34. La trabajadora tendrá derecho a partir de la reincorporación de la licencia por maternidad y hasta completar los 365 días corridos del nacimiento de su hijo; a la Licencia por hora de lactancia. La misma consiste en una (1) hora reloj de retiro anticipado o (1) hora reloj de ingreso posterior de su jornada de trabajo, con el fin de amamantar a su hijo/a. La



presente licencia es de conteo diario y sólo tiene validez en la jornada laboral, siempre y cuando la trabajadora posea una carga horaria laboral diaria mayor a 3 horas reloj. La jornada laboral se considera todo el día, independientemente de la distribución horaria en el caso de Docentes con bloques horarios entrecortados.

35. Para la organización de dicha hora de lactancia se deberá tener en cuenta la organización institucional.

36. En caso del Nivel Secundario, la trabajadora deberá organizarse de tal forma que la lactancia se efectúe en lo posible en su horario de trabajo designado a “horas institucionales”; como así también deberá tomar las medidas necesarias para que dicha hora de lactancia no afecte siempre al mismo grupo de estudiantes a su cargo.

LICENCIA POR ATENCIÓN AL FAMILIAR ENFERMO (CON GOCE DE HABERES)

37. Para la atención de familiares que habiten el mismo domicilio del Empleado o que hayan sido declarados, en la declaración jurada correspondiente, integrantes de dicho grupo familiar y que no pueda valerse por sus propios medios o que el estado del mismo revista extrema gravedad, el trabajador tendrá derecho a solicitar hasta diez (10) días hábiles, continuos o discontinuos por año calendario, con goce de haberes.

38. La presentación y el aviso de esta Licencia, ante LA ESCUELA y LA ASOCIACIÓN, está enmarcada en lo referido a la presentación y aviso en los apartados: “licencia por enfermedad” y “razones de salud fortuitas”, del presente régimen.

LICENCIA EXTRAORDINARIA POR EXAMEN

39. Sólo se contempla la licencia justificada con goce de haberes por Examen Final. Para la misma se contemplarán 10 días al año, con un límite de 2 días por mes, los cuales no podrán ser días corridos. Solo se aplica a examen final, en la carrera oficial que el personal haya acreditado cursar para lo que deberá presentar certificado de alumno regular correspondiente.

40. Esta licencia se deberá solicitar por lo menos con 48 hs. de anticipación por el formulario digital “solicitud de licencia”. Luego de la fecha de examen se deberá presentar hasta 48 hs.



después; también por la misma vía, el justificativo correspondiente a haber rendido el examen final, otorgado por la institución educativa examinadora.

41. Para cualquier otro tipo de examen que no sea “examen final”, no está contemplada la licencia justificada con goce de haberes.

LICENCIAS EXTRAORDINARIA PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES

42. No se contempla la licencia justificada con goce de haberes para Estudios o Investigaciones extra Institucionales. Si el empleado debe solicitar licencia para realizar un estudio o investigación que ha sido expresamente encomendado por LA ASOCIACIÓN; esta licencia se deberá solicitar por lo menos con 48 hs. de anticipación por el formulario digital “solicitud de licencia” adjuntando los documentos que justifiquen dicho caso.

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS PARA PARTICIPACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

43. No se contempla licencia justificada con goce de haberes para la participación en eventos deportivos de carácter extra-institucional, es decir, aquellos que no guarden relación directa con las funciones, objetivos o actividades encomendadas por LA ASOCIACIÓN. En caso de que el empleado sea expresamente designado o encomendado por LA ASOCIACIÓN para participar en un evento deportivo, podrá solicitar licencia justificada para tal fin. La solicitud de licencia deberá presentarse al menos con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación, utilizando el formulario digital “Solicitud de licencia” y adjuntando toda la documentación que respalde y justifique el pedido. La concesión de la licencia estará sujeta a la evaluación y aprobación de LA ASOCIACIÓN, quien verificará el cumplimiento de los requisitos y la pertinencia de la solicitud.

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS PARA PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A CONGRESOS, CONFERENCIAS, CURSOS, JORNADAS O SIMPOSIOS

44. No se contempla la licencia justificada con goce de haberes para participación y/o asistencia a congresos, conferencias, cursos, jornadas o simposios extra institucionales. Si el empleado debe solicitar licencia para participar y/o asistir a un congreso, conferencia, curso, jornada o simposio, que ha sido expresamente encomendado por LA ASOCIACIÓN; esta



licencia se deberá solicitar por lo menos con 48 hs. de anticipación por el formulario digital “solicitud de licencia” adjuntando los documentos que justifiquen dicho caso.

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS PARA EL EJERCICIO DE CARGOS POLÍTICOS ELECTIVOS

45. No se contempla la Licencia Justificada con goce de haberes para el ejercicio de Cargos Políticos Electivos de ninguna índole.

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS PARA EL EJERCICIO DE CARGOS DE MAYOR JERARQUÍA

46. No se contempla la licencia justificada con goce de haberes para el ejercicio de Cargos de Mayor Jerarquía de ninguna índole.

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS PARA EL INTEGRAR EQUIPOS DE TRABAJO

47. No se contempla la licencia justificada con goce de haberes para integrar Equipos de Trabajo de ninguna índole.

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS PARA INTEGRAR JUNTAS DE CLASIFICACIÓN

48. No se contempla la licencia justificada con goce de haberes para integrar Juntas de Clasificación de ninguna índole.

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS POR ADAPTACIÓN DE BINOMIO MADRE-HIJO

49. No se contempla la licencia justificada con goce de haberes por adaptación del binomio Madre-Hijo.

LICENCIAS PARTICULARES

50. Los Empleados de LA ASOCIACIÓN contarán con días de Licencia Particular al año, en función de la cantidad de horas cátedra trabajadas, siempre y cuando las mismas se desarrollen en más de tres días a la semana; según la siguiente escala:

- Hasta 10 hs. cátedra: 1 Licencia Particular de 1 día.
- De 11 hs. cátedra a 15 hs cátedra: 2 licencias particulares de 1 día cada una.
- De 16 hs. cátedra en adelante: 3 licencias particulares de 1 día cada una.



51. Los empleados de LA ASOCIACIÓN que desarrollen su actividad en uno (1) a tres (3) días a la semana, contarán con una sola licencia particular de un (1) día al año; independientemente de la cantidad de horas cátedra trabajadas.
52. Los empleados que deseen pedir licencia particular lo deberán solicitar por lo menos con 48 hs. de anticipación por el formulario digital “Solicitud de Licencia” y luego consultar si el mismo ha sido concedido o no por LA ASOCIACIÓN. La mera presentación de la solicitud, no implica en ningún caso la concesión de la misma.
53. No se podrá pedir más de una (1) licencia particular por trimestre.
54. LA ASOCIACIÓN posee la potestad de autorizar o no las licencias particulares, en función de no afectar el normal desenvolvimiento de las actividades.
55. LA ASOCIACIÓN podrá de manera extraordinaria otorgar en un trimestre a petición del trabajador; más de una licencia particular en días continuos o no, según su criterio.

LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES

56. LA ASOCIACIÓN, por razones fundadas podrá otorgar al personal con contrato indeterminado y 2 años mínimos de antigüedad, licencia sin goce de haberes por única vez. La misma, no podrá ser inferior a tres (3) meses ni superior a seis (6) meses. Este beneficio sólo podrá concederse al mismo trabajador, una vez cada cinco (5) años.

FRANQUICIA POR MATRIMONIO

57. Le corresponde al Empleado de LA ASOCIACIÓN la cantidad de doce (12) días corridos de franco, con goce de haberes, por Matrimonio. Esta licencia se deberá solicitar por lo menos con 48 hs. de anticipación por el formulario digital “solicitud de licencia” adjuntando los documentos que justifiquen dicho caso.

FRANQUICIA POR NACIMIENTO DE HIJO

58. Le corresponde a los padres empleados de LA ASOCIACIÓN la cantidad de diez (10) días corridos de franco, con goce de haberes, por nacimiento de hijo. Esta licencia se deberá solicitar por lo menos con 48 hs. de anticipación por el formulario digital “solicitud de licencia” adjuntando los documentos que justifiquen dicho caso.



FRANQUICIA POR FALLECIMIENTO

59. Le corresponde al empleado de LA ASOCIACIÓN la cantidad de cuatro (4) días corridos de franco, con goce de haberes, por fallecimiento de hijos, padres, cónyuge o conviviente. El mismo deberá ser comunicado con hasta 48 hs. posteriores al fallecimiento, por el formulario digital “Solicitud de Licencia” adjuntando los documentos que justifiquen dicho caso. En caso de que el fallecimiento se produjera fuera de los límites de la Provincia de San Luis, se agrega un (1) día corrido más a la presente franquicia.

RÉGIMEN DE ASISTENCIA, TARDANZAS Y RETIROS

60. Todo el Personal de LA ASOCIACIÓN está obligado a cumplir con el horario estipulado y comunicado fehacientemente a través de los medios para tal fin.

61. Para el registro de la asistencia diaria LA ASOCIACIÓN cuenta con un sistema de “registro biométrico de huellas digitales”.

62. El registro de la asistencia diaria se realizará de la siguiente manera:

- Personal de Nivel Inicial y Primario: deberá registrar la huella digital de manera obligatoria, al ingreso y al final de la jornada laboral.
- Personal de Nivel Secundario: deberá registrar la huella digital de manera obligatoria, sólo al ingreso de la jornada laboral.

63. El no registro de la huella digital de la manera estipulada en el apartado anterior, será causal de falta injustificada sin excepción.

64. El registro del ingreso de hasta 10 minutos después del horario formal de ingreso del trabajador se computará como tardanza.

65. El registro del ingreso de 11 a 30 minutos después del horario formal de ingreso del trabajador se computará como tardanza grave.

66. El registro del ingreso 30 minutos después del horario formal de ingreso del trabajador se computará como inasistencia.

67. Ante tres (3) tardanzas se computará una inasistencia.

68. Ante dos (2) tardanzas graves se computará una inasistencia y será pasible de la aplicación de medidas disciplinarias según lo establecido en el presente reglamento.



69. Las tardanzas ocasionales que sean de ínfima entidad, podrán ser dispensadas a consideración de LA ASOCIACIÓN, según los antecedentes de puntualidad del personal respectivo.

70. Todo aquel personal que por alguna circunstancia debe retirarse del establecimiento durante su horario laboral, debe cargar el formulario digital “solicitud de licencia” antes de retirarse de la institución.

71. Se podrá autorizar a criterio de LA ASOCIACIÓN, la inasistencia por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, y certificadas por el organismo a cargo en caso que así corresponda; exclusivamente según el siguiente detalle:

- Catástrofes.
- Accidentes.
- Incendios.
- Inundaciones.

72. Se podrá autorizar a criterio de LA ASOCIACIÓN, el arribo con no más de dos horas de tardanza, para la realización de trámites judiciales y/o administrativos (no bancarios), previamente notificados por citación escrita y habilitación de día y hora. Para todos los casos se deberá presentar mediante formulario digital “solicitud de licencia” con 48 hs. de antelación, adjuntando constancia de la citación.

73. Las salidas o llegadas tarde para la realización de consultas médicas y/o estudios específicos, deben ser justificadas mediante diagnóstico médico. Se exceptúan aquellos casos comunicados con 48 horas de antelación y luego de corroborarse que no existen otros turnos posibles. Se deberá solicitar la autorización mediante formulario digital “solicitud de licencia”, 48 hs. antes, consignando los datos del médico, lugar de atención y teléfono, a fines de verificar la imposibilidad de asistir en otro horario.

PEDIDOS DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN. SECRETARÍA

74. Todo pedido de certificación de servicios, constancias, y/o documentación que se requiera a dirección, secretaría académica u otra dependencia de LA ESCUELA, por parte de cualquier empleado, se deberá solicitar por nota con 48 hs. de anticipación, por mesa de entradas.



75. La secretaría permanecerá cerrada con llave cuando el personal de la misma deba ausentarse momentáneamente, debiendo informar al equipo de conducción dónde se encontrarán. Esta medida responde a la necesidad de resguardar adecuadamente todo lo que allí permanece.

76. El personal de secretaría está autorizado a contactar, por razones urgentes y vinculadas al funcionamiento del establecimiento, a las personas que sean requeridas.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

77. LA ASOCIACIÓN ante el incumplimiento de los deberes del Personal podrá aplicar medidas disciplinarias que se registrarán en el legajo personal.

78. Las medidas serán proporcionales a las faltas cometidas que podrán consistir en:

- a. Llamado de atención verbal;
- b. Llamado de atención escrito;
- c. Apercibimiento escrito;
- d. Suspensión sin goce de haberes;
- e. Despido con Justa Causa.

79. Si la gravedad de la falta pudiere dar lugar a las sanciones indicadas en los puntos, c), d) y e) del apartado anterior; deberá dejarse formal constancia, (al aplicar la medida disciplinaria), del ejercicio del derecho de defensa por parte del empleado, como así también de la resolución final de la misma, una vez analizado por la ASOCIACIÓN dicho argumento de defensa en caso de rectificación de la medida.

80. Cuando se registren tres (3) faltas injustificadas consecutivas o no consecutivas, se realizará un apercibimiento escrito. Cuando se registren cinco (5) faltas injustificadas consecutivas, se considerará abandono de trabajo y habilita la rescisión del vínculo laboral con causa.

81. Para la aplicación de las medidas disciplinarias, no hace falta que las mismas sean aplicadas de manera escalonada, ya que el criterio de aplicación es proporcional a la falta del trabajador.



CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

82. LA ASOCIACIÓN podrá establecer un cronograma DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO del personal, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos de la institución, que será de carácter obligatorio; en la medida que los recursos económicos y las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

83. La ASOCIACIÓN propiciará mediante un régimen de becas e incentivos la capacitación externa. Cuando el contenido de la capacitación sea de relevancia para los objetivos de la Institución, podrá disponerse un aporte para facilitar el acceso a la misma por el personal, en la medida que los recursos económicos y las disponibilidades presupuestarias lo permitan.