



**SANTA
FE
PRESENTE**

GUÍA DE TRABAJO DIRECTIVO ESCOLAR

Dimensión Administrativa
Niveles Primario y Secundario
(Escuela de Educación Técnico Profesional
y Escuela de Educación Secundaria Orientada)

Ministerio
de Educación


SANTAFE

Agradecimiento

La Secretaria de Gestión Territorial Educativa y la Dirección Provincial de Innovación Organizacional agradecen en nombre del Ministerio de Educación a Supervisores, Jefe de Supervisores y Delegada de la Delegación Regional VI, que durante el año 2014 iniciaron la elaboración de la presente guía.

A la Subsecretaría de Recursos Humanos y al personal de la Dirección General de Recursos Humanos; a la Subsecretaría de Administración y al personal de la Dirección General de Administración; como así también a la Subsecretaría Técnico y Legal que durante el año 2015 elaboraron el cuadernillo de "Espacio de Formación para Equipos de Gestión Escolar" y dictaron los módulos que conformaron el respectivo curso.

A los Directores Provinciales de los distintos niveles y modalidades educativas que realizaron aportes y sugerencias a la presente guía.

En particular al Equipo de Integración Tecnológica y Formativa de la Gestión Escolar creado por Resolución N°283/15, que han redactado este documento.

Todos ellos con su participación política, técnica o administrativa han contribuido a elaborar la "Guía de Trabajo Directivo Escolar, dimensión administrativa niveles primario y secundario (E.E.S.O y E.E.T.P)" para contribuir a mejorar el trabajo directivo escolar, que realizan cotidianamente Directores, Vice directores y Secretarios de cada uno de los establecimientos escolares de la Provincia de Santa Fe, que son los destinatarios de este trabajo.

INDICE

Introducción.....	5
Gestión de los Sistemas de Información.....	6
Normativa vigente.....	7
SECCIÓN 1: SUPLENCIA DOCENTE	8
1.1. Ofrecimientos.....	9
1.2. Inscripciones Complementarias	9
1.3. Situaciones que se presentan ante el ofrecimiento.....	9
1.4. Alta en el sistema.....	10
1.5. Inicio de carpeta médica	10
1.6. Incompatibilidad Docente Ley 11237 /1994.....	11
1.7. Renuncia del agente	12
1.8. Permutas Docentes	12
SECCIÓN 2: ASISTENTES ESCOLARES	14
2.1. Proceso de ofrecimiento de cargo vacante a Asistentes Escolares	15
2.2. Proceso de ofrecimiento de cargos reemplazantes.....	15
2.3. Alta en el sistema.....	16
2.4. Inicio de carpeta médica	16
2.5. Incompatibilidad	17
2.6. Permutas para el Personal Asistentes Escolares	17
SECCIÓN 3: LEGAJOS Y ARCHIVOS.....	19
3.1. Conformación de legajo del personal.....	20
3.2. Registros sugeridos a utilizarse en los establecimientos educativos....	21
3.3. Recepción de documentación y archivo.....	21
3.4. Archivo de documentación relativa a licencias	23
SECCIÓN 4: LICENCIAS.....	24
4.1. Licencias Médicas	26
4.2. Licencias Administrativas	27
4.3. Consideraciones de algunos artículos a tener en cuenta por el Director o Máxima Autoridad, al momento de registrar una ausencia en el Sistema SARH	27
4.4. Tareas Diferentes Transitorias – Definitivas	30

SECCIÓN 5: GASTOS	31
5.1. Procedimiento: Rendición de Cuentas - Normativas Relacionadas: Ley 12.510, según Resolución 08/2006 - 21/2007 - 28/2005	32
5.2. Procedimiento: Gastos de Funcionamiento	34
5.3. Rendición de Cuentas de los Aportes de las Partidas de Copa de Leche y Comedor	36
5.3.1. Refuerzo Nutricional.....	36
5.3.2. Rendición de Cuentas de los Aportes de Refuerzo Nutricional	37
5.4. Devoluciones de Gastos (Comedor Escolar, Copa de Leche, Plan Nutricional, Gastos de Funcionamiento, etc.)	38
5.5. Instrucciones para Rendir Cuentas de los Fondos de Ayuda Necesidades Inmediatas (F.A.N.I.)	40
5.5.1. Requisitos de los Comprobantes:	41
5.5.2. De la Documentación Anexa en Caso de Obras	43
5.5.3. Plazos para la Presentación de las Rendiciones	44
5.6. Instructivo para la Utilización de las Tarjetas Recargables Destinados a Escuela Oficiales	52
SECCIÓN 6: SINIESTROS.....	58
6.1. Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional	59
6.2. Solicitud de Reintegro de Gastos por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional.....	61
6.3. Accidente de Alumnos	65
6.3.1. Pasos en Casos de Siniestro de Alumnos	65
6.3.2. Seguro de Responsabilidad Civil	66
6.3.3. Procedimiento para el Accidentado en caso de solicitar Indemnización por Asistencia Médica y/o Farmacéutica por Accidente.....	70
6.4. Procedimiento: Asistentes Escolares - Indemnizaciones	73
SECCIÓN 7: PROCEDIMIENTO: PADRINAZGO ESCOLAR	74
SECCIÓN 8: PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE OCUPACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESOCUPACIÓN DE LA CASA HABITACIÓN ESCOLAR.....	76
SECCIÓN 9: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	78
9.1. Procedimiento para la Aplicación de la Sanción Disciplinaria.....	79
FORMULARIOS ANEXOS	83

INTRODUCCIÓN

Esta guía es el resultado del trabajo realizado por el Equipo de Integradores Tecnológicos dependiente de la Dirección Provincial de Innovación Organizacional del Ministerio de Educación de Santa Fe, que a lo largo del año 2015 visitó 175 escuelas de Nivel Primario y Medio (E.E.S.O. y E.E.T.P.) relevando distintas dimensiones del servicio educativo; a esta tarea se incorporó el aporte de las 400 escuelas que participaron del Proyecto “Formación para Equipos de Gestión Escolar” durante el transcurso del mismo año.

El propósito de esta guía para el Equipo de Gestión Escolar es:

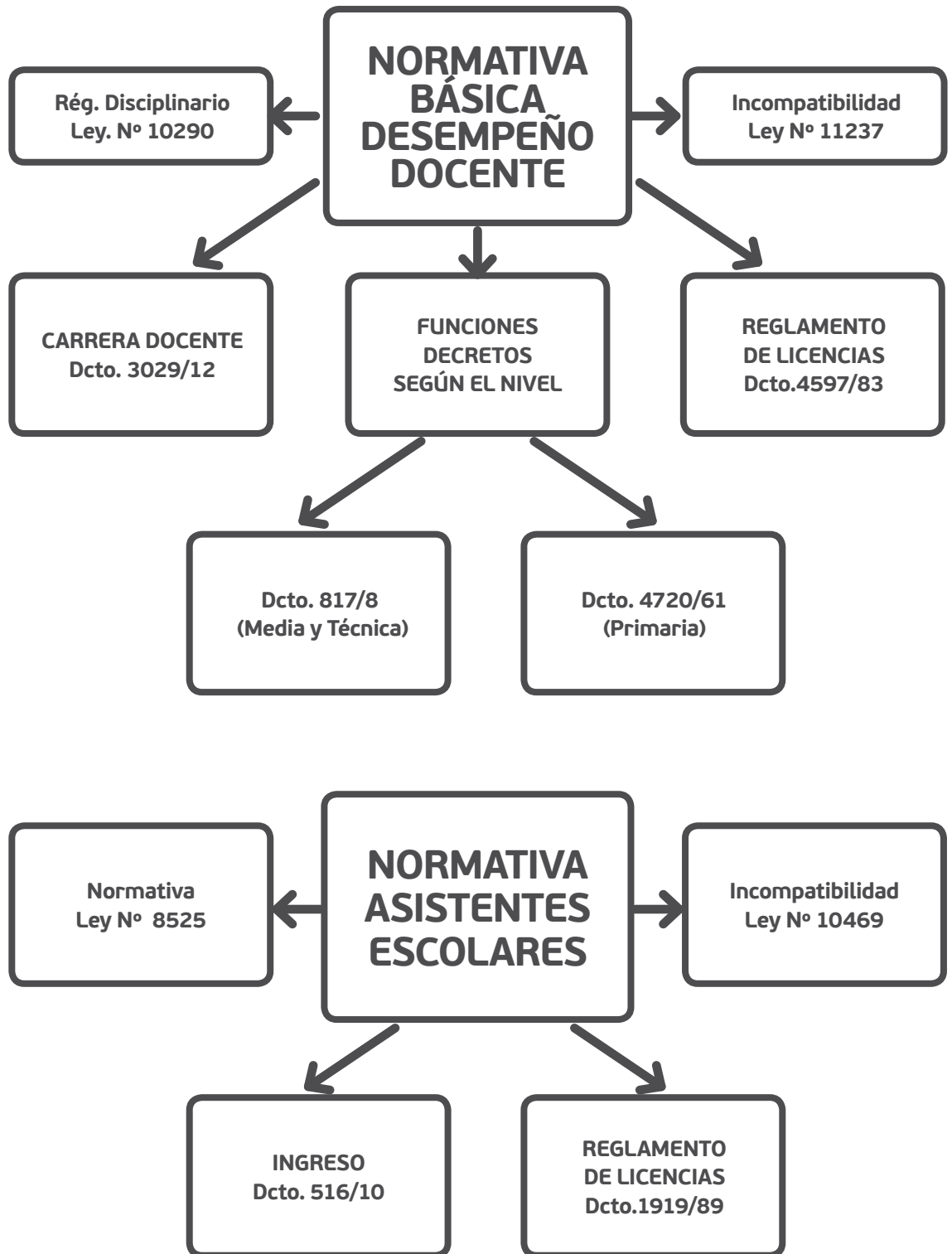
- Mejorar el trabajo directivo escolar en sintonía con los tres ejes que conducen la política educativa del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe; la escuela como institución social, inclusión socioeducativa y calidad educativa, en forma interrelacionada e interdependiente.
- Brindar un acompañamiento a Directores, Vicedirectores y Secretarios de escuelas en las funciones y tareas diarias que desempeñan en el ámbito escolar.
- Enriquecer el marco conceptual sobre el que se desarrollan las tareas cotidianas de los equipos directivos y brindar herramientas teórico-prácticas sobre cuestiones relativas al trabajo directivo en general y técnico-administrativas en lo particular.
- Lograr que el personal destinatario consolide conocimientos y aptitudes, y refuerce capacidades que promuevan un desempeño de calidad en gestión pública.

GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe, posee en funcionamiento diversos sistemas de información, que los establecimientos educativos deben utilizar en forma permanente, según corresponda. A la fecha de elaboración de la presente guía, los mismos son:

- **SIGAE WEB** : Sistema de Gestión Administrativa Escolar <https://www.santafe.gov.ar/sigae-web/> destinado a la gestión administrativa de establecimientos educativos .
- **SARH ESCUELA**: Sistema integrado con base de datos del personal dependiente del estado provincial: desempeños, ausencias y licencias.
- **CORREO OFICIAL ZIMBRA** : se ingresa con nombre de usuario y contraseña que son generadas por el Ministerio de Educación .
- **SUBPORTAL DE EDUCACIÓN** <https://www.santafe.gov.ar/educacion> donde se visualizan las novedades, Calendario Escolar, normativas escolares, información y consultas de utilidad como el Manual de Orientaciones para la Intervención Educativa en Situaciones Complejas relacionadas con la Vida Escolar.

NORMATIVA VIGENTE



SECCIÓN 1

Suplencia Docente

1.1 OFRECIMIENTO

El responsable del ofrecimiento al reemplazo o interinato es el Director/a dentro del marco del Decreto 3029/12. Pasos a seguir

1. Consultar el escalafón vigente, (siempre antes de comenzar el llamado visualizar en el sitio web el escalafón correspondiente).
2. Comenzar el ofrecimiento a los aspirantes, según el artículo 23° "Siempre se deberá comenzar el ofrecimiento por el primer aspirante del escalafón respectivo aunque se encuentre ejerciendo una suplencia ofrecida por el mismo escalafón, en la medida que no le ocasione algún tipo de incompatibilidad y que se respete lo dispuesto en el Artículo 29° y 44° del presente". Sin perjuicio de lo antes dicho se deberá remitir al resto del articulado que en el decreto se desarrolla.
3. Ver artículo 24° del Decreto 3029/12, para cubrir el espacio en cuestión. Se sugiere acompañar el procedimiento con una planilla de control. (Ver Anexo -Formulario N° 1- Planilla de Ofrecimientos).

1.2 INSCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

Se recomienda que se proceda conforme a los Art. 10° al 14° del Decreto 3029/12 (Anexo II - Capítulo III: De los Requisitos y Normas de Inscripción).

1.3. SITUACIONES QUE SE PRESENTAN ANTE EL OFRECIMIENTO

- I. El aspirante acepta el ofrecimiento, en esta situación: el orden de mérito y planilla de control, deben ser archivados en el establecimiento. Se debe corroborar si existe incompatibilidad del docente que acepta, para luego proceder con el alta correspondiente en el SARH. Al momento de toma de posesión el docente deberá presentar la documentación necesaria para conformar el legajo personal
- II. El aspirante no contesta el llamado telefónico: según el artículo 25° del Decreto 3029/12 deberá continuarse con el aspirante que le sigue en orden de mérito dejando registrado dicha circunstancia.
- III. Un aspirante puede presentarse a reclamar con mejor posición en el escalafón al que hubiera tomado las horas o cargo en el término de 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de alta de aquella designación, (artículo 26° Decreto 3029/12), en cuyo caso aquel podrá reclamar con nota ante

la Dirección del establecimiento, debiendo esta responder dentro del plazo de 24 horas. Se sugiere nota de respuesta del establecimiento en caso de que dicho reclamo no correspondiera. *(Ver Anexo- Formulario N° 2- Nota de reclamo)*

- IV. Una vez aceptado el ofrecimiento por el aspirante y al momento de toma de posesión, el docente deberá presentar Certificación de Desempeños Cargos y/u Horas Cátedras. *(Ver Anexo- Formulario N° 3- Certificación de Desempeños Cargos y/u Horas Cátedras)*, y demás documentación para conformar el legajo personal: ficha con datos personales, fotocopia del DNI, fotocopia autenticada título, aptitud psicofísica, declaración jurada de familiares a cargo. *(Ver Anexos- Formulario N° 4- Ficha personal y Formulario N°5 Declaración Jurada de Familiar a cargo)*.

1.4. ALTA EN EL SISTEMA

Si es la primera vez que el Agente trabaja en el sistema provincial se le entregará el formulario de alta en el Sistema AL-02 *(Ver Anexo- Formulario N° 6- Alta del agente en el Sistema-AL -02)*, para realizar el trámite correspondiente.

Este trámite es personal, se realiza en la Regional del Ministerio de Educación correspondiente, presentando fotocopia del D.N.I. y C.U.I.L.

Una vez ingresado en el sistema se deberá hacer la carga correspondiente en el SARH.

1.5 INICIO DE CARPETA MÉDICA

Este trámite consiste en solicitar el inicio de la Carpeta Médica por parte del ingresante a la Administración Pública Provincial (estudios complementarios y examen clínico para determinar la aptitud psicofísica).

El director del establecimiento deberá firmar el Formulario CM-01 *(Ver Anexo- Formulario N° 7- Solicitud de Inicio de Carpeta Médica-CM-01)*, debiendo el Agente gestionar ante Salud Laboral el inicio del trámite a los 90 días de la designación.

1.6 INCOMPATIBILIDAD DOCENTE LEY N° 11237/1994

1.6.1. El aspirante que acepte un cargo u horas cátedras reemplazante o interino deberá presentar la Certificación de Desempeño de Cargos/Hs cátedra según Ley N° 11237; Ley N° 4973 y modificatoria 10469.

1.6.2. Para la acumulación de cargos y funciones se establecen las siguientes tres categorías:

a) Pueden acumular hasta 44 (cuarenta y cuatro) unidades los docentes que desempeñen horas de cátedra o algún cargo cuyo puntaje no sea superior a 370 (trescientos setenta).

b) Pueden acumular hasta 57 (cincuenta y siete) unidades los docentes que desempeñan algún cargo cuyo puntaje se encuentre entre los 371 (trescientos setenta y uno) y los 507 (quinientos siete) puntos del nomenclador docente.

c) Pueden acumular hasta 60 (sesenta) unidades los docentes que desempeñen algún cargo cuyo puntaje se encuentre entre los 508 (quinientos ocho) y los 621 (seiscientos veintiún) puntos del nomenclador docente.

- El personal directivo de establecimiento de doble o triple turno, deberá desempeñar su función directiva en uno de éstos y las horas de cátedra en otro. En las escuelas de un solo turno, el personal directivo podrá acumular hasta 12 (doce) unidades en el mismo turno.

- La acumulación de cargos y funciones presupone la inexistencia de superposición horaria: dicha superposición configura una causa de incompatibilidad.

- La acumulación no podrá generar situaciones de incompatibilidad funcional, por la categoría y jerarquía de los agentes, dentro del establecimiento u organismos y entre éstos con los organismos de supervisión o de conducción política.

- En las escuelas dependientes del Ministerio de Educación, según el Art. 35° del Decreto 3029/12, (en el Anexo II - Capítulo VI - De los ofrecimientos): "La Dirección escolar no podrá ofrecer y los aspirantes no podrán aceptar suplencias, cuando tengan un vínculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, o afinidad y/o cónyuge con el personal del tramo directivo, salvo que se trate de localidades que cuenten con una sola escuela del mismo nivel."

1.7 RENUNCIA DEL AGENTE

La renuncia del agente se debe presentar en el formulario RD-01, al Director del establecimiento educativo.

Cuando la renuncia es presentada por un reemplazante o interino, el formulario firmado por el agente permanece en el legajo docente, previa carga del cese correspondiente en el SARH.

Cuando el agente revista como titular, luego de comunicarlo en la dirección del establecimiento, debe presentar el formulario RD – 01 en la Regional, mesa de entrada, donde se iniciará un expediente. Una vez realizado el trámite el docente presentará en la escuela fotocopia del inicio de expediente y formulario, el mismo se archiva en el legajo. La escuela recibirá la notificación de la misma, que será firmada por el agente y la dirección y reenviada a la Delegación.

(Ver Anexo- Formulario N° 8- Renuncia del Agente- RD-01)

1.8 PERMUTAS DOCENTES

¿Cómo definir el término permuta?

Cuando el traslado de un personal implica conmutativamente el movimiento simultáneo de dos (2) agentes titulares que tuvieren los mismos cargos u horas cátedra, de modo que uno ocupa el lugar del otro y éste el lugar de aquél, se denomina permuta. El procedimiento para solicitar y otorgar Permutas del Personal Docente se regula en el Decreto 3029/12.

Requisitos

Se podrán permutar los cargos u horas cátedra, siempre que se cumplan las disposiciones legales y conforme a las siguientes cláusulas:

a) Que los peticionantes cumplan con los requisitos exigidos para tener derecho a solicitar traslados.

1. Ser titular en el cargo u horas cátedra del o de las que se pretenda trasladar.
2. Cumplir con las formas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

b) Que se cumpla con los parámetros exigidos para la procedencia del traslado, dispuestos en el Artículo 15° incisos 1, 4 y 5.

c) Que las partes se encuentren, al momento de la solicitud, en ejercicio efectivo del cargo.

Registro

Para acordarse una permuta, los interesados deben encontrarse previamente inscriptos en un registro público de aspirantes a permutas. El Ministerio de Educación establecerá el procedimiento a los fines de la implementación de dicho registro.

Condicionamiento

Solo se podrán realizar permutas siempre que los peticionantes no hagan uso de licencias por motivos particulares o por cargo de mayor jerarquía dentro del período de un (1) año desde la fecha de acordada la permuta, ni cesen en el cargo por propia voluntad o se acojan a los beneficios jubilatorios durante ese término.

Nulidad

Toda permuta acordada al personal docente en violación a las disposiciones contenidas en este reglamento o en el procedimiento que se apruebe en el ámbito del Ministerio de Educación será considerada nula y sujeta a revocación por parte de la autoridad respectiva, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder. No se autorizarán permutas que impliquen ascensos de categorías o que determinen funciones distintas a las que se desempeña.

SECCIÓN 2

Asistentes Escolares

2.1. PROCESO DE OFRECIMIENTO DE CARGO VACANTE A ASISTENTES ESCOLARES

El agrupamiento Asistentes Escolares está constituido por tres tramos, de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) Personal de Ejecución: son los agentes que desempeñan funciones auxiliares administrativas, de servicios generales, de mantenimiento y producción, asistenciales o especializados, comprendidos en las categorías 1 y 2.
- b) Personal de Supervisión: son los agentes que cumplen funciones de supervisión directa sobre las tareas encomendadas al personal de ejecución de este agrupamiento, comprendidos en la categoría 3.
- c) Personal Superior: son los agentes que ejercen funciones de conducción, planeamiento y organización de las tareas del personal de este agrupamiento, comprendidos en la categoría 4.

Cuando se produzca una vacante de asistente escolar, por jubilación, fallecimiento, renuncia, cesantía o creación de cargo; la dirección del Establecimiento Educativo deberá informar a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, la que procederá al ofrecimiento del cargo vacante de acuerdo al escalafón regional.

2.2. PROCESO DE OFRECIMIENTO DE CARGOS REEMPLAZANTES

La Dirección del establecimiento será el responsable del llamado a suplencia.

Pasos:

1. Cuando surge una licencia de un personal asistente escolar, que se desempeñen como: Celador de Comedor, Cocinero, Ayudante de Cocina, Ecónomo, Jefe de Depósito, Mayordomo e Intendente. Se deberá ofrecer la cobertura a los reemplazante naturales, Art 16° del Decreto 516/10.
2. Para el otorgamiento de suplencias al cargo de portero, portero función mantenimiento, peón de campo, chofer, celador de albergue y auxiliar administrativo y aquellos cargos que no han sido cubiertos por los reemplazantes naturales, la Dirección del Establecimiento deberá consultar el escalafón vigente según Art. 27° del Decreto 516/10.
3. Comenzar el ofrecimiento de acuerdo al orden de mérito, por el primer aspirante escalafonado.

4. Recordar que un asistente escolar no puede cubrir más de un reemplazo en el día, entrando de esta manera en incompatibilidad.
5. Se sugiere utilizar formulario para registrar el ofrecimiento (*Ver Anexo-Formulario N°1- Planilla de Ofrecimientos*).
6. El aspirante que aceptó la suplencia deberá presentar ante la Dirección Escolar, Certificación de Desempeño de cargos y/u horas cátedra (*Ver Anexo N°3- Certificación de desempeño y/u horas cátedra*) certificado de aptitud psicofísica, según Art.27° del Decreto 516/10. Además solicitar documentación para conformar el legajo personal: ficha con datos personales (*Ver Anexo N° 4- Ficha de personal*), fotocopia del DNI, fotocopia autenticada título, declaración jurada de familiares a cargo. (*Ver Anexo N° 5- Declaración Jurada de Familiar a Cargo*)

2.3. ALTA EN EL SISTEMA

Si es la primera vez que el Agente trabaja en el sistema provincial se le entregará el formulario de alta AL-02 (*Ver Anexo- Formulario N° 6- Alta en el sistema- AL-02*), para realizar el trámite correspondiente.

Este trámite es personal, se realiza en la Regional del Ministerio de Educación Correspondiente presentando fotocopia del D.N.I. y constancia de C.U.I.L.

Una vez ingresado en el sistema se deberá hacer la carga correspondiente en el SARH.

2.4. INICIO DE CARPETA MÉDICA

Este trámite consiste en solicitar, por parte del ingresante a la Administración Pública Provincial el inicio de la Carpeta Médica (estudios complementarios y exámen clínico para determinar la aptitud psicofísica).

El Director del establecimiento deberá firmar el formulario CM-01 (*Ver Anexo-Formulario N° 7- Solicitud de Inicio de carpeta médica*), debiendo el Agente gestionar ante Salud Laboral el inicio del trámite a los 90 días de la designación.

2.5 INCOMPATIBILIDAD

¿Cuál es la normativa que se aplica?

Está regido por la Ley 10469/89 y sus modificatorias.

¿Qué se debe tener en cuenta?

Los agentes dependientes del Poder Legislativo y de la administración pública centralizada o descentralizada, entidades autárquicas, empresas del estado provincial, sociedades del estado provincial, sociedades anónimas con participación estatal provincial mayoritaria, sociedades de economía mixta, servicios de cuentas especiales, bancos oficiales provinciales, obras sociales y organismos o entes previsionales provinciales y de todo otro ente estatal provincial, cualquiera fuera su forma u origen, **no podrán ser titulares de más de un cargo efectivo del presupuesto**. Tampoco podrán tener contratos de prestación de servicios, locación de obra, asesoramiento o de otra característica que signifiquen más de una retribución normal y habitual, cualquiera fueren los términos de los mismos.

2.6 PERMUTAS PARA EL PERSONAL ASISTENTES ESCOLARES

¿Cómo se regula?

Las permutas para el Personal Escolar No Docente, se encuentra reglamentada en el Decreto 1622/05.

¿Para quiénes?

Para todo el Personal No Docente titular que revista en igual categoría y función o igual categoría y función equivalente, puede solicitar traslado común a establecimientos oficiales del mismo o diferente nivel educativo.

¿Qué requisitos?

1. Que los peticionantes deberán registrar un año como titular y doce meses en su último destino. Que ninguno de los agentes estén en condiciones de acceder a la jubilación ordinaria.
2. Las permutas podrán realizarse en cualquier época del año.

¿Cuándo pueden realizarse?

Las permutas podrán realizarse en cualquier época del año.

¿Cómo se realiza el trámite?

Las solicitudes de permuta deberán hacerse por nota conjunta de los interesados, con el aval de los Directores de los establecimientos educativos en los cuales revistan y de los Supervisores respectivos, a fin de elevarla a la Dirección General de Recursos Humanos.

SECCIÓN 3

Legajos y archivos

3.1. CONFORMACIÓN DE LEGAJO DEL PERSONAL

El legajo de personal es una carpeta de archivo de toda la documentación relativa a un personal del establecimiento.

Es necesario contar con un legajo de personal, ordenado alfabéticamente, agilizando la búsqueda de información.

La documentación a archivar en un legajo, foliada y con índice se sugiere sea:

1. Ficha con datos personales del agente completos. *(Ver Anexo- Formulario N° 4- Ficha de personal).*
2. Certificación de Desempeño de Cargos / Hs. Cátedra actualizado al momento de ACEPTAR el interinato/ reemplazo. Formulario utilizado para el ingreso. *(Ver Anexo- Formulario N° 3- Certificación de desempeño de cargos y/u horas cátedra).*
3. Constancia de Carpeta Médica o documentación que certifique inicio de la misma.
4. Declaración Jurada de familiares a cargo al 31/03 de cada ciclo lectivo, firmada por el director del establecimiento. Formulario utilizado para el ingreso. *(Ver Anexo- Formulario N° 5- Declaración Jurada de Familiar a Cargo).*
5. Fotocopia del DNI.
6. Fotocopia autenticada de título.
7. Constancia de alumno regular en caso que estudie.
8. Ficha lesiográfica (TD-03), si es un personal en tareas diferentes definitivas o transitorias, junto con la constancia que designa su reubicación.
9. Constancias que correspondan a la carrera del agente (titularización, traslado).
10. Licencias médicas y administrativas.
11. Toda otra documentación que se estime oportuna.

3.2 REGISTROS SUGERIDOS A UTILIZARSE EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Para un mejor ordenamiento y control institucional se recomienda que los establecimientos educativos cuenten con:

- Libro de firmas del personal escolar, es de uso obligatorio en todas las instituciones educativas. El mismo debe ser foliado y visado diariamente.
- Libro de circulares (comunicación entre equipo de gestión y planta).
- Libro de dirección (se registran todas las disposiciones realizadas por el Equipo Directivo).
- Libro de actas (se registran las actas de reuniones con el personal).
- Libro de supervisión (se registran las actas cuando hay una visita del Supervisor)

Todos deben estar foliados y deben ser archivados luego de ser utilizados.

3.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

En una organización es de vital importancia que se lleve un registro de toda la documentación que circula dentro de ella, que ingresa y sale, para poder revisar, controlar y evaluar con mayor facilidad.

Gestionar la documentación de una escuela, ahorra tiempo para encontrar la misma al instante.

Los registros son las técnicas, procesos y procedimientos que se efectúan de la documentación recibida, confeccionada y salida.

Un documento es una información materializada ya sea impresa o electrónica que prueba, establece o hace constar algo.

Procedimiento de recepción

- Recibir la documentación, ya sea de docente, no docente, padre, alumno, de la Regional, o de otros organismos.
- Confeccionar una planilla en la que conste: número de registro, fecha de ingreso, de donde proviene, breve referencia, número de expediente (si corresponde), destino y/o archivo de la documentación recepcionada.
- Proceder según tipo de documentación, por ejemplo:
 - a) Un expediente se debe responder u obrar según se informa, nunca se archiva en la escuela, **vuelve a la Regional y/o donde corresponda.**
 - b) Una licencia docente o no docente, se debe cargar en el SARH y posteriormente archivar en el legajo.

- c) Una nota de docentes, no docentes, padres, alumnos u otros organismos, se deberá proceder según su contenido y derivar a quien corresponda.

Procedimiento de salida

- Confeccionar la nota a despachar con número correlativo y cronológicamente, para registrarla.
- Colocar en planilla de salida: fecha de confección, fecha de salida, a quién se dirige, a qué se refiere, si es un expediente el número y si hay un duplicado donde se archiva, o bien guardar en un archivo digitalizado.

Procedimiento de los actos administrativos

Los actos administrativos que se confeccionan en la escuela, deben ser registrados y archivados de manera sistemática y cronológicamente. Ej. Disposición de Abanderado.

Procedimiento de documentación interna

La documentación que circula dentro de la escuela también debe ser ordenada, registrada y archivada sistemática y cronológicamente. Por ejemplo: las circulares internas.

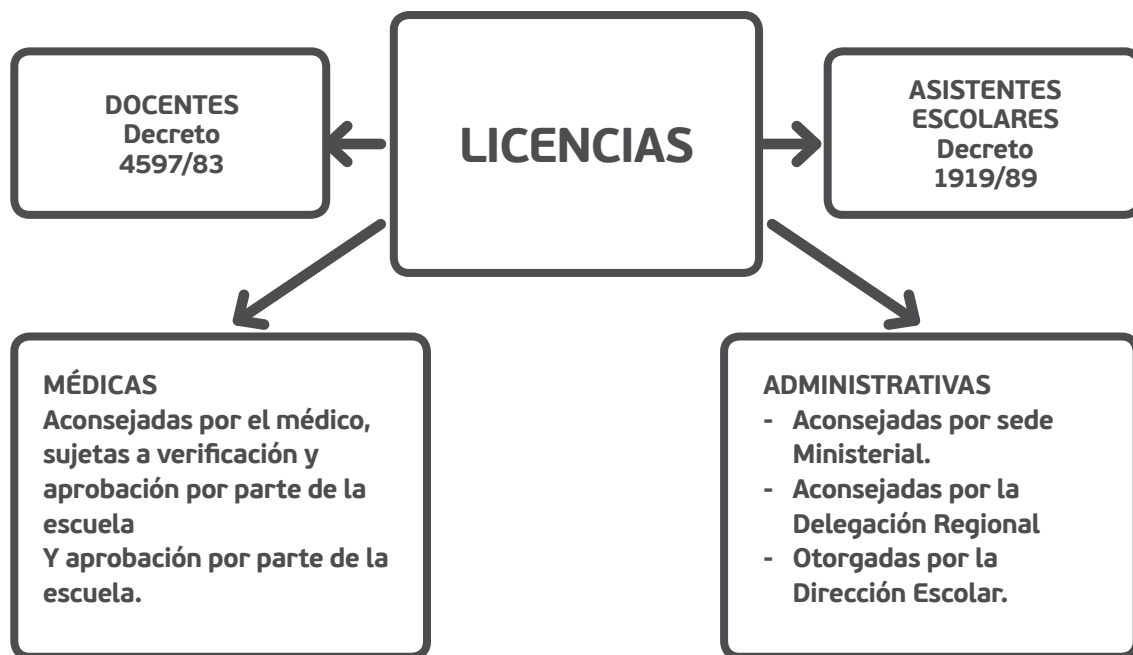
3.4 ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LICENCIAS

La documentación que justifique las licencias, tanto del personal docente como de asistentes escolares debe ser archivada en su correspondiente legajo.

En caso que esto genere inconvenientes, se pueden archivar en folios por docente o por mes. Una vez finalizado el ciclo lectivo, se recomienda archivar todos los folios rotulando el año, para comenzar así un nuevo ciclo lectivo. De esta manera se podrá acceder de forma práctica a licencias si es necesario.

SECCIÓN 4

Licencias



Dentro de las licencias se encuentran dos categorías:

4.1. LICENCIAS MÉDICAS:

El personal escolar puede solicitar licencia por enfermedad, atención familiar enfermo y maternidad, dentro del horario de 7:00 hs., a 19:00 hs.; a través de dos vías:

Online a través del Subportal de Educación (**RECOMENDADO a los fines de tener constancia del comprobante del inicio del trámite**)

Telefónicamente al 0800-888-2798 o 0810-888-2798.

Una vez solicitada la licencia y para que se considere otorgada la misma, el agente debe entregar dentro de las 72 hs al establecimiento:

- LM 01 completo y firmado por el médico. (*Ver Anexo- Formulario N° 9- Solicitud de Licencia Médica- LM-01*).
- Certificado médico estampillado (excepto cuando sea expedido por efector público de la salud), por licencia por enfermedad o atención familiar enfermo.
- Certificado de embarazo con fecha probable de parto, por licencia pre-parto.
- Certificado de nacimiento, por licencia por maternidad.

Una vez aconsejada la licencia por Salud Laboral, el Director es responsable de la aprobación de la licencia procediendo a registrarla en el SARH.

El agente receptor de la documentación respaldatoria deberá consignar la fecha de recepción.

4.2. LICENCIAS ADMINISTRATIVAS.

Las licencias administrativas son otorgadas por autoridad Ministerial, Delegación Regional o la Dirección Escolar.

El agente solicita las licencias administrativas a través del formulario LA-01. (Ver Anexo –Formulario N° 10- Solicitud de Licencias Administrativas- LA-01).

Todas las licencias que autoriza el Director/a deberán ser justificadas en el establecimiento escolar dentro de las 72 hs. de iniciada la ausencia, con su documentación respaldatoria correspondiente.

El agente receptor de la documentación respaldatoria deberá consignar la fecha de recepción.

En caso de solicitar la limitación de una licencia, el agente deberá presentar el Formulario LL-01 (Ver Anexo- Formulario N° 16- Solicitud de Limitación de Licencia Administrativa LL-01)

4.3. CONSIDERACIONES DE ALGUNOS ARTÍCULOS A TENER EN CUENTA POR EL DIRECTOR O MÁXIMA AUTORIDAD, AL MOMENTO DE REGISTRAR UNA AUSENCIA EN EL SISTEMA SARH.

Licencias Médicas Docentes y Asistentes Escolares

Sobre el Formulario LM-01: Se deben completar tantos formularios LM-01 como establecimientos donde se produzca la ausencia, adjuntando certificado médico original en un establecimiento escolar (a elección) y en el resto fotocopia debiendo indicar en el LM-01, en que establecimiento escolar se dejó el original del certificado médico.

Si el efector es privado deberá ir acompañado con dos estampillas actuales: una de Ley 4.931 y una de Ley 12.818.

Respecto a las estampillas de los certificados odontológicos, la que corresponda al Colegio de Odontólogos.

Se debe utilizar Formulario LM-01 actualizado, (Ver Anexo- Formulario N° 9- Solicitud de Licencia Médica- LM-01), verificar que se encuentren completos en todas sus partes.

En los casos que exista una dificultad con una licencia médica que no fue aconsejada, por distintas circunstancias, el agente debe confeccionar el formulario **FR-01** (Ver Anexo- Formulario N° 12- Formulario de reclamos) y adjuntar **fotocopias del Formulario LM-01, certificado médico, y demás documentación respaldatoria del reclamo.** El mismo será recepcionado en Sede Regional.

Licencias Administrativas Docentes y Asistentes Escolares: Docentes:

Art. 23-2 - Fuerza mayor o caso fortuito

Justificar "excepcionalmente" estas inasistencias imprevistas con presentación de certificado policial.

Art. 23-3 - Fenómeno meteorológico (ej. temporales o inundaciones)

Certificar mediante autoridad policial o escolar que demuestre o exprese literalmente el motivo por el cual no puede llegar a destino. En caso de no conseguir de autoridad policial la certificación, revisar la página de APSV (Agencia Provincial de Seguridad Vial: redseguridadvialsantafe.com).

Art. 23.4 - Donación de Sangre

Presentar certificado de banco de sangre original o copia autenticada, firmado por un Servicio de Hemoterapia.

Art. 26 - Rendir exámen

Si al finalizar el año, el agente no presenta constancia de exámen, suspensión o postergación de la mesa examinadora, el director deberá presentar Formulario F4 (Ver Anexo- Formulario N° 13- Planilla de Novedades F-4) a la Regional para injustificar las ausencias usufructuadas por este artículo.

Art. 30.0- Integración de tribunales examinadores, Asistencia a reuniones de personal

Presentar formulario único. (Ver Anexo- Formulario N° 14- Constancia de Actividad Escolar Simultánea- C.A.E.S.-01).

Solo se puede dejar de dictar clases para integrar tribunales examinadores y asistir a reuniones de personal que no excedan de una por mes por establecimiento, evitando así situaciones de incompatibilidad.

Art. 38. 3 - Carpeta Médica iniciar o completar

Presentar certificado médico que avale la realización del estudio.

Art. 41 - Solicitud de Licencia por cargo de mayor jerarquía

Presentar Certificado de Desempeño del Cargo de Mayor Jerarquía (firmado por la Autoridad que lo designó en el Cargo). (Ver Anexo- Formulario N° 15- Certificado de Desempeño del Cargo de Mayor Jerarquía).

Art. 80.0 - Carga pública

Presentar documentación respaldatoria con horario y especificar la citación judicial.

Asistentes Escolares:

Art. 40.0 - Licencia Anual Ordinaria

Especificar al personal que haya interrumpido su Licencia Anual Ordinaria, por enfermedad, maternidad o accidente laboral, que debe usufructuar la L.A.O. pendiente, en forma inmediata a la alta médica. Solo se interrumpe por artículos 14.0 (Enfermedad Corta Duración), 16.0 (Enfermedad Larga Duración) y 24.0. (Accidente de trabajo o Enfermedad Profesional, 34 a, b y c (preparto y maternidad).

Art. 55.0 – Rendir exámenes, tesis en curso de Capacitación.

Otorgar este artículo sólo para rendir exámenes en cursos que son organizados por la provincia / o declarados de interés.

Solo se podrá usufructuar este artículo cuando deban rendir examen o presentar tesis. Máximo 8 días corridos o alternados por año, un día por cada 10 horas de curso.

Art. 63. l (Reemplaza al Art.12.0) Iniciar o completar Carpeta Médica

Presentar certificado médico que avale la realización del estudio.

Art. 68-a – A compensar

Cuando el servicio lo permita el Director podrá autorizar franquicias de hasta tres (3) jornadas laborables por mes calendario (en forma total o fraccionada). Se debe compensar dentro de los 30 días posteriores a su otorgamiento

Art 68 b- Compensatorio

Cuando por razones de "servicios excepcionales" sea necesario que el agente se desempeñe fuera del horario habitual, deberá computarse como horas compensatorias.

4.4. TAREAS DIFERENTES TRANSITORIAS - DEFINITIVAS

En el trámite de reubicación de personal con tareas diferentes transitorias o definitivas es conveniente realizar el siguiente procedimiento:

- El personal que haya concurrido a una Junta Medica deberá reintegrarse a su establecimiento una vez notificado del dictamen de manera inmediata.
- En caso de tener licencia anual ordinaria pendiente, corresponderá efectivizarla inmediatamente desde el primer día hábil después de finalizada su licencia médica.
- Para cumplimentar la reubicación, el personal una vez notificado, deberá concurrir a la Delegación Regional con la siguiente documentación:
 - ▶ En caso de solicitar cumplir las tareas diferentes transitorias o definitivas en otro establecimiento: a) fotocopia del dictamen de junta médica y de la ficha lesiográfica; b) nota del interesado al Director/a de la escuela de origen fundamentando el pedido de cumplir sus tareas en otro establecimiento; c) nota del Director/a dando conformidad para el traslado del personal; d) nota del agente al Director de la escuela de destino, requiriendo cumplir las tareas diferentes transitorias o definitivas en su establecimiento; e) nota del Director/a de la escuela dando su conformidad de incorporar al personal.

En la sede de la Regional se le hará cumplimentar y firmar la correspondiente orden de reubicación

- El cumplimiento de lo señalado en el punto anterior es de inmediata tramitación una vez notificado al personal de lo dictaminado por la Junta Médica.
- Debe estar refrendado por el o los Supervisores correspondientes y la Jefa o Coordinadora de Supervisión, durante el tiempo que dure esta tramitación el personal deberá permanecer (si es que hubiera solicitado otro establecimiento) en su escuela de origen.
- La tarea diferente transitoria o definitiva implica el cumplimiento de toda la carga horaria con que se desempeña el agente.
- Toda la documentación presentada en la escuela, sea de origen o la de destino, debe ser archivada en el legajo del agente.

SECCIÓN 5

Gastos

5.1 PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS - NORMATIVAS RELACIONADAS: LEY 12.510, SEGÚN RESOLUCIÓN 08/2006 - 21/2007 - 28/2005

Ponemos a disposición un resumen de algunas normas que regulan el procedimiento de rendición de cuenta en gastos y devolución de los mismos. Normas que pueden sufrir variaciones, sin que por ello alteren los principios sustanciales que rigen el procedimiento de rendición. Para la elaboración de esta sección se ha utilizado como fuente el “Material de ayuda Gestión Escolar; Procedimientos Administrativos. Dirección General de Planificación y Coordinación de Proyectos-Subsecretaría de Administración” Ministerio de Educación de Santa Fe.

(Ver Anexo- Formulario N° 17- Gastos de Funcionamiento)

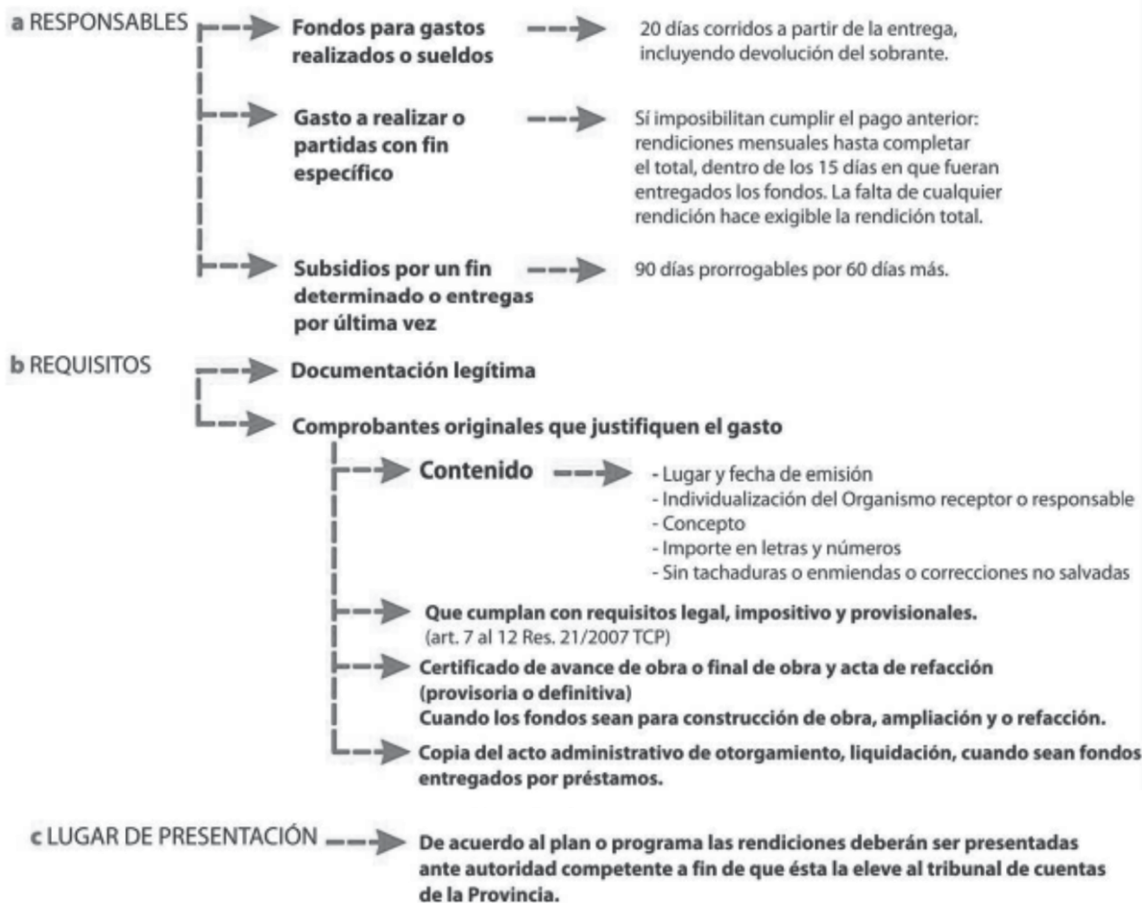
1 DE LA OBLIGACIÓN DE RENDIR

RESPONSABLES

<p>→ DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>→ Agentes y Funcionarios del sector público o entidades sujetos al control del tribunal que administran fondos o bienes del estado.</p>
<p>→ ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>→ Persona física o ideal que no pertenezca al Estado, reciben fondos o especies, cualquiera fuera el tipo de entrega, que no constituya contraprestación, indemnización o pago de bienes o servicios.</p>
<p>→ INDIRECTO</p>	<p>→ Titulares de los servicios administrativos o financieros de los Poderes Legislativo y Judicial, Ministerios, Secretaría de Estado, Entes Descentralizados, por los fondos que transfieren deben requerir rendición a los responsables de la inversión final.</p>

SI LA PERSONA CESA EN SUS FUNCIONES ES RESPONSABLE HASTA QUE SEA APROBADA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE SU GESTIÓN, DEBE PRESENTAR SU RENDICIÓN DENTRO DE LOS 20 DÍAS DE LA FINALIZACIÓN DE SU FUNCIÓN Y ENTREGAR UN ACTA CON EL CESE, ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO DISPUSO, ARQUEO DE FONDO Y DETALLE DE GASTOS PENDIENTES DE RENDICIÓN.

2 DE LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN



5.2 PROCEDIMIENTO: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

NORMATIVAS RELACIONADAS: Decreto 0600/1990 - 4284/2003

- Solicitud de las partidas** → En caso de que el establecimiento sea nuevo el director deberá iniciar las gestiones para solicitar las asignaciones de las partidas por intermedio de la Delegación Regional, quien la remitirá a la sede central del Ministerio para la intervención de las áreas competentes; luego se dictará la Resolución Ministerial respectiva.
- Destino de las partidas** → Atención de los gastos de mantenimiento y funcionamiento de las escuelas provinciales
- Comprobantes**
- Deben corresponder al período abonado y al concepto o destino asignado.
 - Deben ser originales.
 - Las facturas y tickets deberán ser "B" ó "C" y estar confeccionados conforme a los requisitos fijados por la AFIP – DGI Resolución 1415/03, sus modificatorias y complementarias.
 - Deben estar emitidos a nombre del Establecimiento Escolar.
 - No deben estar mutilados, ilegibles, con tachaduras ni enmiendas, en caso de contenerlas deberán ser salvadas por el proveedor.
- Conservación de la documentación** → Las rendiciones deberán ser archivadas en el establecimiento escolar para ser presentadas ante el eventual requerimiento de la Superioridad o de Organismos Externos de control (Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, Sindicatura General de la Provincia, etc.) a los fines de realizar auditorías.

Las partidas son asignadas para:

BIENES DE CONSUMO: materiales y suministros consumibles.

Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este rubro son que están destinados al consumo (no se consideran incorporables al patrimonio) y que su tiempo de utilización no exceda el ejercicio.

- Elementos de limpieza
- Elementos de enseñanza
- Útiles de escritorio
- Resmas
- Cartuchos para impresoras
- Etc.

No podrán adquirirse **BIENES DE USO**. Ejemplo: Compra de computadoras, ventiladores, armarios, escritorios, sillas, equipos de música, cortadora de césped o todo objeto cuyo uso no se agote en el ejercicio.

SERVICIOS NO PERSONALES: son servicios para el funcionamiento y mantenimiento del Establecimiento incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital.

Detalle:

- Servicio de reparaciones menores: ejemplos, cerraduras, artefactos eléctricos, artefactos a gas.
- Reparaciones de los equipos informáticos.
- Fotocopias.
- Gastos de envío de correspondencia.
- Pago a comisionistas.
- Transporte urbano (boletos o tarjetas) para llevar documentación a las Regionales.
- Tarjetas de teléfonos celulares en los casos de que el establecimiento carezca de teléfono fijo y se encuentren alejados de zonas urbanas.
- Etc.

No podrá invertirse en Servicio de Energía Eléctrica, Agua, Gas, Teléfono, Alquileres, Publicidad y Propaganda o cualquier otro servicio que sea abonado por el **Estado Provincial**. Se destaca que primero se deberán satisfacer las necesidades básicas para el funcionamiento de la Escuela y el excedente utilizarlo para los servicios.

Se recuerda que según lo establecido en la normativa vigente los Gastos de Funcionamiento se actualizan todos los años según los porcentajes que establece la política salarial.

5.3 RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS APORTES DE LAS PARTIDAS DE COPA DE LECHE Y COMEDOR

La rendición de cuenta de las partidas transferidas quedaran archivadas en el establecimiento escolar a disposición de la autoridad que lo solicite, por cada aporte recibido, en un plazo no mayor 30 días corridos desde la fecha en que se efectivizará la transferencia, conformándose de la siguiente manera:

1. PLANILLA MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS – ANEXO I Y II DE LA RESOLUCIÓN 1629/97: se emitirá en original, confeccionándose uno por cada aporte recepcionado. El formulario deberá ser firmado por el Director, ecónomo y Presidente y Tesorero de Asociación Cooperadora.
2. ORDEN DE PAGO: planilla de liquidación de partidas
3. COMPROBANTES: emitidos a nombre de Asociación Cooperadora Escuela N°.....(establecimiento educativo), Los comprobantes ya sean pre impresos o computarizados deberán ser Factura del tipo "B" y "C" y/o Ticket Factura del tipo "B" nominados conforme los requisitos fijados por el AFIP debiendo cumplir con todas las normas legales vigentes en original, cada comprobante firmado por Director, ecónomo y Presidente y Tesorero de Asociación Cooperadora.

5.3.1. REFUERZO NUTRICIONAL

Se identifica por la 4ta línea que dirá: RN (Refuerzo Nutricional) más el número de la Escuela

En esta tarjeta se transferirán las partidas correspondientes al Refuerzo Nutricional de:

- Comedor Escolar
- Copa de Leche

Esta tarjeta permite:

- Realizar compras hasta el monto cargado en la tarjeta por el Ministerio, en cualquier comercio del RUBRO COMESTIBLES que posea Terminal POSNET. No necesita PIN.
- No se pueden utilizar en los cajeros para hacer extracciones. Las consultas de saldos, se hacen al 0810-666-2662

5.3.2. RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS APORTES DE REFUERZO NUTRICIONAL

La rendición de cuentas de las partidas transferidas quedaran archivadas en el establecimiento escolar a disposición de la autoridad que lo solicite, por cada aporte recibido, en un plazo no mayor a 35 días corridos desde la fecha en que se efectivizará la transferencia, conformándose de la siguiente manera:

1. **FORMULARIO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTES:** se emitirá en original, confeccionándose uno por cada aporte recepcionado, aclarándose que los datos a completar se encuentran identificados en la orden de pago que se procura rendir. El formulario deberá ser firmado por el director del Establecimiento Educativo, Supervisor Pedagógico y dos padres de alumnos beneficiados por el servicio, debiendo estos últimos aclarar la firma como así indicar número de documento.
2. **ORDEN DE PAGO:** planilla de liquidación de partidas, se emitirá en original, firmada por el director del establecimiento.
3. **COMPROBANTES:** emitidos a nombre del establecimiento educativo, debiendo cumplir con todas las normas legales vigentes en original, cada comprobante firmado por el Director.

Los comprobantes ya sean pre - impresos o computarizados deberán ser Factura del tipo "B" y "C" y/o Ticket Factura del tipo "B" nominados conforme los requisitos fijados por el AFIP, con los respectivos tickets de la terminal POSNET.

5.4. DEVOLUCIONES DE GASTOS (COMEDOR ESCOLAR, COPA DE LECHE, PLAN NUTRICIONAL, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, ETC.)

Atento a que desde esta Repartición no se pueden realizar débitos en la Cuentas de Caja de Ahorros habilitadas para los depósitos de gastos, para efectuar devoluciones por dichos conceptos deberá extraer los fondos y efectuar los depósitos en las cuentas corrientes de la Zona Norte o Zona Sur según corresponda.

El comprobante de depósito o la fotocopia legible, deberá remitirse adjunto al Formulario EDRC N° 11 debidamente cumplimentado y firmado. Se deberán remitir dos (2) formularios por cada concepto y período devuelto.

Dicha documentación deberá ser enviada a través de la Delegación Regional a efectos de que la identificación de los depósitos sea inmediata.

CUENTA DE DEVOLUCIONES ZONA NORTE N° 0599-0000512/02

Comprende las Delegaciones Regionales: I de Tostado, II de Reconquista, III de Rafaela, IV de Santa Fe, VIII de San Jorge y IX de San Cristóbal.

DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTAS – ZONA NORTE

Tel: 0342 - 4506800 / 4506799 – Internos: 2242 / 2243

CUENTA DE DEVOLUCIONES ZONA SUR N° 000-0023589/07

Comprende las Delegaciones Regionales: V de Cañada de Gómez, VI de Rosario y VII de Venado Tuerto.

DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTAS – ZONA SUR

Tel: 0341 – 4728645 / 4728647 – Interno: 127

5.5. INSTRUCCIONES PARA RENDIR CUENTAS DE LOS FONDOS DE AYUDA NECESIDADES INMEDIATAS (F.A.N.I.)

De acuerdo a las reglamentaciones vigentes, las rendiciones de cuentas de los fondos adjudicados a las direcciones de Establecimientos Educativos, deberán cumplimentarse con las siguientes instrucciones:

- 1º) Las rendiciones de cuentas deberán ser documentadas, debiendo responder cada comprobante a su real inversión, teniendo en cuenta el objeto o finalidad para el cual fueron entregados los fondos.
- 2º) Debe rendirse por el total de los fondos percibidos. En caso de no invertirse completamente los fondos, se procederá a devolver el importe **no utilizado. Para la devolución efectuar el depósito en la Cuenta Corriente N° 599-0000512/02 Ministerio de Educación.**
- 3º) Deberá enviar en forma conjunta y en el siguiente orden:
 1. **Nota** de remisión con las aclaraciones que considere necesarias.
 2. El **recibo** correspondiente a la entrega, debidamente firmado al pie por el Director del Establecimiento, Presidente y Tesorero de la Asociación Cooperadora Escolar.
 3. Los **comprobantes** que conforman la rendición de cuentas.
 4. Duplicado de la boleta de depósito o fotocopia de la misma (en caso de devoluciones).
 5. Planilla de **Balance de Inversión y Relación de Gastos** que se adjunta, debidamente conformada, firmada y sellada por los responsables.
 6. **En caso de obras** menores urgentes de refacción de edificios escolares adjuntar fotocopia del **contrato**, en caso de realizar rendiciones parciales sólo se remitirá en la primera rendición.
 7. **En caso de obras**, adjuntar **certificados de avance o final de obra**, según corresponda.
 8. **En caso de adquisición de bienes de uso**, adjuntar **copia del alta en el inventario o acta de ingreso** según modelo anexo.

5.5.1. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES:

1º) Sólo se aceptarán **originales** y que respondan al año y destino asignado.

2º) Los comprobantes, **facturas** o documentos equivalentes **y tickets** deberán ser **"B" ó "C"** y estar confeccionados conforme a los requisitos fijados por la AFIP-DGI Resolución 1415/03 vigente a partir del 01/04/2003 sus modificatorias y complementarias.

Deberán contener:

a) Pre-impresos los datos del emisor: (Nombre y Apellido, Domicilio comercial, Número del C.U.I.T.), su condición frente al I.V.A., Numeración consecutiva y progresiva, Numero de Ingresos Brutos y Caja de Previsión Social del emisor, datos de la imprenta interviniente.

b) Datos consignados por el Proveedor: Fecha de la venta, condición de venta (contado o cuenta corriente), cantidad, detalle, precios unitarios y totales. No se aceptarán comprobantes **"A"**.

3º) Los comprobantes deberán ser **emitidos a nombre del Establecimiento Escolar** incluyéndose el número del mismo.

4º) Cuando no se trate de una factura de contado y el recibo se extienda en la misma factura, deberá llevar la firma, aclaración y número de documento de identidad del Proveedor, Beneficiario o del autorizado debidamente a cobrar en su nombre, precedida por la expresión "recibí el importe". Esta forma de justificar el pago no se admitirá cuando en el mismo documento se exija el otorgamiento de recibo por separado. No se requerirá lo mencionado precedentemente en las operaciones de "venta al contado", que estén expresamente indicadas en el comprobante y no contenga leyendas que invaliden esa condición de venta. (Res. Nº021/07 T.C.P. – Capítulo IV - apartado 10).

5º) No se aceptarán comprobantes mutilados, ilegibles, con tachaduras ni enmiendas. En caso de haber enmiendas deberán ser salvadas por el Proveedor.

6º) Las facturas computarizadas deben reunir los mismos requisitos exigidos para las facturas de pre-impresión por imprenta (Ver punto 2).

7º) En todos los comprobantes colocar sello de la Institución, firma y sello del Director de la Escuela y firmas aclaradas como mínimo de dos miembros de la Asociación Cooperadora (Presidente y Tesorero). A los efectos de no tapar datos necesarios para el control las firmas y sellos deberán abarcar parte de los comprobantes o estar colocados al dorso de los mismos.

8º) Quien realice prestación de servicios deberá contar con las inscripciones que requiere la AFIP-DGI, y emitir los comprobantes según Resolución N° 1415/03 sus modificatorias y complementarias.

9º) En caso de no cumplir el contratado con dichos requisitos, se deja expresa constancia que la Escuela, bajo ningún concepto deberá realizar contratación alguna. De llegar a realizarlo sin dar cumplimiento a la citada Resolución, se solicitará la devolución correspondiente a la Cuenta Corriente N° 599-0000512/02 - Ministerio de Educación.

10º) Cuando en las facturas o recibos de pago de mano de obra o trabajos de albañilería se haga mención al contrato, convenio celebrado entre las partes, certificados de obra o presupuestos deberá acompañarse copia del mismo.

5.5.2. DE LA DOCUMENTACIÓN ANEXA EN CASO DE OBRAS

Para obras de refacción edilicia deberá tener en cuenta la Resolución N° 0062/08 art. 3°) que establece “que los Directores de los establecimientos educativos que gestionen y reciban aportes en el marco del Fondo para tención de Necesidades Inmediatas – F.A.N.I., deberán cumplimentar obligatoriamente la celebración de un contrato con el contratista seleccionado, conforme al modelo e instructivo aprobados por la presente, copia del cual se remitirá al Ministerio de Educación con la primera rendición de cuentas”. Se agregan al presente instructivo:

- Anexo I de la Resolución N° 0062/08 – Contrato para obras menores urgentes de refacción de edificios escolares.
- Apéndice al contrato para obras menores urgentes.
- Anexo II de la Resolución N° 0062/08 - Instructivo para la confección de los contratos.

En el caso de realizar rendiciones parciales solamente se remitirá copia del contrato en la primera rendición y certificado de avance de obra. En todos los casos el Certificado deberá ser expedido por el **Personal Técnico de Infraestructura de la Delegación Regional correspondiente**. En la última rendición deberá remitir certificado de final de obra. Según Resolución 0870/08.

5.5.3. PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS RENDICIONES

De acuerdo a lo reglamentado por Resolución N° 870/08, la rendición de cuentas deberá ser presentada dentro de los 20 días corridos desde la fecha en que fueron entregados los fondos.

En caso de obras menores urgentes de refacción de edificios escolares el plazo para la presentación de la rendición será de 60 días corridos desde la fecha en que fueron entregados los fondos – Resol. N° 021/07 T.C.P. prorrogables por 60 días más conforme al siguiente detalle:

- Si el plazo de ejecución de la obra es de 30 días o menos la rendición se presentará en un solo expediente, dentro de los 60 días.
- Si el plazo de ejecución es mayor a 30 días se presentarán rendiciones parciales hasta completar el importe total otorgado.
- La rendición correspondiente a Fondos de Reparación deberá presentarse dentro de los 15 días posteriores al pago de los fondos retenidos y luego de la recepción definitiva de la obra y plena conformidad.
- En caso de no poder presentar la rendición total o parcial antes de los 60 días deberá presentar una nota solicitando prórroga para la presentación de la rendición, indicando los motivos de la demora y adjuntando fotocopia del contrato realizado con la empresa constructora. Dicha nota deberá elevarse al Departamento Rendiciones de Cuentas quien la remitirá al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia para que autorice la prórroga por 60 días más. Las rendiciones y notas solicitando prórrogas deberán remitirse al Departamento Rendiciones de Cuentas cuya dirección figura al pie del presente.

DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTAS

COORDINACIÓN GENERAL DE RENDICIONES DE CUENTAS Y BALANCES

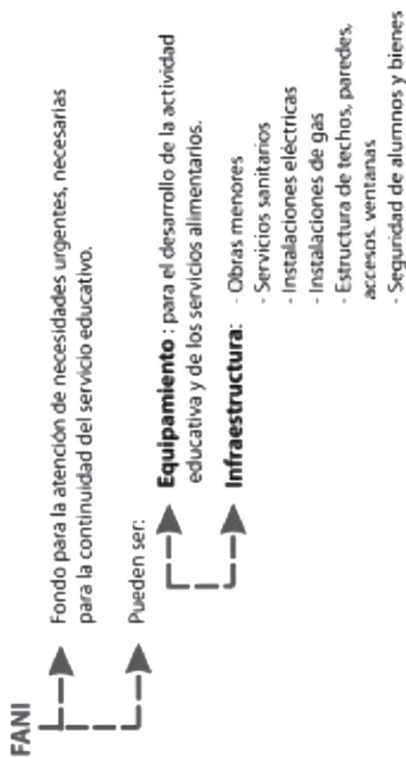
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3ER. PISO-CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL- AVDA. ARTURO ILLIA 1153

(3000) SANTA FE. CONSULTAS A LOS TELÉFONOS: 4506600 - 4506700 -

4506800 - INTERNO 2242 y 2243

**PROCEDIMIENTO: FANI (Fondo para la Atención de Necesidades Inmediatas) -
NORMATIVAS RELACIONADAS: Decreto 2908/02 y modificatorios - 2331/2007 - Res. 870/2008 - 062/2008.**



B) PROCEDIMIENTO PARA APROBAR LA SOLICITUD

Establecimientos de Gestión Oficial:

- 1- La Delegación Regional analiza el pedido, junto con el área técnica de Infraestructura, y de avalarlo, remite las actuaciones a la Subsecretaría de Recursos Físicos y Logísticos para su intervención de competencia. Deberá ir acompañado de tres presupuestos, salvo en caso de no poder obtenerlos (para tal caso se deberá expresar fundadamente las causales objetivas)
- 2- Con la conformidad de la Subsecretaría de Recursos Físicos y Logística se remite para control de rendiciones pendientes y verificación de créditos presupuestarios.
- 3- Se dicta Resolución Ministerial.
- 4- Una vez recibido el monto se firma el Contrato.

C) PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA

Las rendiciones deben presentarse a los 20 días corridos desde la fecha que fueron entregados los fondos.

Nota: para confeccionar la rendición ver el Instructivo.

A) PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD

Establecimientos de Gestión Oficial:

El director completa el formulario correspondiente y con el aval de la supervisión lo presenta en la Delegación Regional junto a presupuestos y documentación respaldatoria. Cuando el edificio o equipamiento sea compartido y la necesidad refiera a espacios comunes, la solicitud deberá estar firmada por las autoridades de toda la institución.

La documentación técnica debe contar con un informe técnico detallado de las actuaciones del área de Infraestructura de la Delegación Regional.

Establecimientos de Gestión Privada:

La autoridad Directiva completa el formulario de solicitud y con el aval del superior con competencia sobre la institución presenta el mismo ante el Servicio Provincial de Enseñanza Privada, organismo que deberá verificar que no existen rendiciones de cuentas pendientes por parte del Establecimiento solicitante y una vez prestado su aval derivará la gestión a la Dirección Provincial de Infraestructura y Equipamiento Escolar del Ministerio de Educación, la que a través del área técnica correspondiente, analizará la viabilidad del gasto.

En relación a la ADQUISICIÓN de BIENES DE USO deberá remitir fotocopia del ALTA en el INVENTARIO ó ACTA DE INGRESO del bien adquirido, según modelo adjunto.

ACTA DE INGRESO

-----A los días del mes de de, en la Escuela.....de la localidad..... del Departamento....., se deja constancia del ingreso de los bienes que se detallan a continuación, adquiridos con fondos F.A.N.I. Entrega N°de Fecha de Pago por un importe de \$.....:

DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE	PRECIO

FIRMA Y ACLARACION PRESIDENTE

Asoc. Cooperadora

FIRMA SELLO DIRECTOR ESCUELA

SELLO ESCUELA

FIRMA Y ACLARACION TESORERO

Asoc. Cooperadora

ANEXO II DE LA RESOLUCION N° 870

SOLICITUD DE PARTIDAS PARA ESTABLECIMIENTOS OFICIALES

"FONDO PARA ATENCION DE NECESIDADES INMEDIATAS"

.....
(Lugar) (Fecha)

**Sr./a Delegado/a
Regional**
SU DESPACHO

La Dirección de la Escuela.....
(colocar N° tipo, nombre)

.....solicita.....
(detalle de lo solicitado)

Fundamentación:.....

.....
Firma y sello Supervisor/a Seccional

.....
Firma y sello Director/a Escuela

Intervención de la DELEGACION REGIONAL

Observaciones:.....
.....

.....
Firma y aclaración .

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 062

Contrato para obras menores urgentes de refacción de edificios escolares

Entre el Director/a de la Escuela N° _____, en adelante "LA COMITENTE" y el representante de la Empresa y/o explotación unipersonal _____, C.U.I.T. n° _____, en adelante "LA CONTRATISTA", convienen en celebrar el presente contrato de refacción para la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación del edificio escolar de la citada Escuela, que se registrará por las cláusulas que siguen:

PRIMERA: Domicilio. Las partes constituyen domicilio a todos los efectos de este contrato, "LA COMITENTE" en _____ de la localidad de _____ y "LA CONTRATISTA" en _____, de la localidad de _____ los que quedarán subsistentes mientras no se denuncie en forma fehaciente uno nuevo.

SEGUNDA: Objeto. Los trabajos de refacción y reparación que se contratan consisten en las obras que se detallan en el Apéndice que forma parte integrante de este contrato.

TERCERA: Precio. El precio de la obra se fija en pesos _____ (\$ _____) y será invariable, tal como se establece en la legislación aplicable para las obras de ajuste alzado absoluto.

CUARTA: Plazo. El plazo de ejecución del trabajo será de _____ (____) días, y su medición y certificación estará a cargo de los técnicos que correspondan a "LA COMITENTE" o que designen al efecto conforme las normas aplicables.

QUINTA: Ejecución de los trabajos. La ejecución de los trabajos se hará en un todo de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por "LA COMITENTE" al solicitar el pedido de cotización y al compromiso realizado por "LA CONTRATISTA" en la oferta aceptada.

SEXTA: Constitución del Fondo de Reparación. El contratista para suscribir el contrato debe garantizar la ejecución de los trabajos mediante un fondo de reparación equivalente al 15 % del valor de los trabajos cotizados, los que serán retenidos por la comitente hasta la recepción definitiva de la obra y plena conformidad.

SEPTIMA: Recepción Provisoria. Facultad y garantía. De estimarlo "LA COMITENTE", a través de los técnicos designados al efecto, realizará una recepción provisional de los trabajos, estableciendo un plazo de garantía de _____ (___) días. En caso de incumplimiento, "LA COMITENTE" podrá encargarse de la terminación y/o modificación de la obra deficientemente ejecutada a un tercero, siendo los costos de ellos a cargo de "LA CONTRATISTA", pudiendo afectar, especialmente, las garantías retenidas.

OCTAVA: Forma de pago. El pago del precio se hará, a los _____ (___) días de extendido el certificado de los trabajos realizados. Si se trata de un contrato de breve ejecución menor a 30 días, el precio será pagado dentro de los _____ (___) días de labrada el acta de recepción definitiva de los trabajos de plena conformidad por "LA COMITENTE".

NOVENA: Mora. En caso de mora en el pago "LA CONTRATISTA" tendrá derecho a percibir intereses moratorios que se calcularán en base a la tasa que establece el Decreto 5755/91. Para ello deberá intimar a "LA COMITENTE" en forma previa, otorgándole un plazo de treinta (30) días para el pago.

DECIMA: Régimen Aplicable. El presente contrato, además de estas estipulaciones particulares, se rige por la normativa vigente en la Provincia de Santa Fe para la materia, que las partes dicen conocer y a la que se someten en un todo de acuerdo.

UNDECIMA: Jurisdicción. Las partes se someten a los efectos de este contrato a la competencia de los Tribunales Ordinarios de la Provincia de Santa Fe en materia contencioso administrativo. Rige por tanto el agotamiento previo en sede administrativa regulado por el Decreto-Acuerdo N° 10.204/58.

No siendo para más, previa lectura y ratificación, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y al solo efecto, en la localidad de _____, a los ____ días del mes de _____ de _____.

Por "LA COMITENTE"

Por "LA CONTRATISTA"

5.6. INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TARJETAS RECARGABLES DESTINADOS A ESCUELA OFICIALES

El Ministerio de Educación a través del Nuevo Banco de Santa Fe, implementó una nueva modalidad de entrega a los Directores de Escuelas de la Provincia de Santa Fe de los aportes por Gastos de Funcionamiento, Partidas de los servicios de Comedor Escolar y Copa de Leche que solventa la Provincia y aportes de Refuerzo Nutricional de la Nación.

MODALIDAD

Será a través de tarjetas recargables.

Se emitirán 2 tipos de tarjetas: Una denominada GASTOS DE FUNCIONAMIENTO y otra REFUERZO NUTRICIONAL.

Las mismas se emitirán por cuenta y orden del Ministerio de Educación y a nombre de cada Director de Escuela.

LIMITACIONES

Mediante estas tarjetas no se puede comprar en cuotas, dado que el límite de la tarjeta esta acotado al monto de dinero que el Ministerio determina para cada escuela y para cada tipo de partida.

UTILIZACIÓN DE LOS APORTES ALIMENTARIOS

Se destinarán al cumplimiento de las pautas nutricionales contenidas en el Manual Operativo de Funcionamiento de los servicios de Comedor Escolar y Copa de Leche establecido por Resolución N° 511/01 y su ampliatoria Resolución N° 443/01. Pudiéndose invertir solamente en los insumos previstos en el mismo.

ENTREGA DE PLÁSTICOS

Los plásticos se retirarán en la sucursal del Nuevo Banco de Santa Fe, donde tiene la cuenta oficial la escuela.

Para el retiro, deberán presentarse a la brevedad **todos los titulares de la cuenta** de la escuela con D.N.I. y firmar la documentación correspondiente a tal fin, una vez finalizado este trámite la sucursal bancaria solicitará que se genere el PIN, que luego le entregará en un plazo de 7 días.

DATOS ÚTILES

- Por denuncias, extravío o consultar disponible de su Tarjeta Recargable MasterCard – Ministerio de Educación, debe comunicarse sin cargo al: 0810-666-2662
- Para contactarse con el Ministerio de Educación, podrá dirigirse a través del correo Electrónico: pagoesco_educ@santafe.gov.ar/ comedoresescolares@santafe.gov.ar

TENER EN CUENTA:

- La tarjeta queda habilitada cuando completan el trámite en la sucursal bancaria.
- Los fondos que fueron depositados con anterioridad a la habilitación de la tarjeta, van a permanecer en la cuenta y los utilizarán como lo venían haciendo.
- Los fondos que se depositan después de la activación, van a impactar en la tarjeta.
- La transferencia del monto acreditado por el Ministerio en la Caja de Ahorro de la escuela hacia la tarjeta Mastercard Recargable demora 48 hs. Hábiles.
- Ante cualquier duda y previo a efectuar reclamos al Ministerio por falta de los fondos, consultar los saldos de ambas opciones: de la cuenta (en la sucursal bancaria) y de la tarjeta recargable (al 0810-666-2662).

CAMBIOS DE TITULARIDAD DE LAS TARJETAS Y DE LA CUENTA CAJA DE AHORRO OFICIAL DE LA ESCUELA

Deberán informar a la brevedad, las modificaciones de firmantes que se produzcan en la cuenta de la escuela, para que puedan operar con normalidad, a esos efectos deberán enviar a la dirección de correo: pagoesco_educ@santafe.gov.ar (léase guión bajo entre esco y educ) los siguientes datos:

REGION..... DPTO..... NRO DE ESTABLECIMIENTO

N° CUENTA CAJA DE AHORRO

BAJA

DOC N°..... APELLIDO Y NOMBRE.....

ALTA

DOC N°..... APELLIDO Y NOMBRE.....

SITUACIÓN DE TARJETAS RECARGABLES

- BAJA O BLOQUEO DE TARJETA

DOC N°..... APELLIDO Y NOMBRE.....

Aclarando algunas de las siguientes situaciones previstas (marcar lo que corresponda):

- BAJA POR CESE DEFINITIVO - DAR DE BAJA LA TARJETA
- BAJA PROVISORIA - BLOQUEAR LA TARJETA

- ALTA O DESBLOQUEO DE TARJETA

DOC N°..... APELLIDO Y NOMBRE.....

Informar a que firmante emitir las nuevas tarjetas o el desbloqueo (alta por reintegro a sus funciones)

IMPORTANTE estas modificaciones se enviarán al banco de forma quincenal (los días 15 y 30 de cada mes). El banco actualiza la información de los titulares de las cuentas oficiales a las 72 horas de recibir el reporte del Ministerio de Educación. Las tarjetas generadas son enviadas a las sucursales bancarias en el término no menor a 20 días.

QUE SUCEDE CON SALDO Y PARTIDAS CUANDO SE SOLICITA UNA NUEVA TARJETA

En caso de solicitar una nueva tarjeta de Gastos de Funcionamiento, los fondos acreditados con posterioridad (GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, COMEDOR Y COPA LECHE), quedarán en la caja de ahorro de la escuela para que el nuevo titular pueda operar en la caja de ahorro oficial como lo hacen habitualmente, hasta tanto le sea entregada la nueva tarjeta. Los saldos existentes en las tarjetas dada de baja o bloqueadas, no serán reintegrados a la cuenta oficial de la escuela, quedará en la cuenta de la tarjeta y se cargará al activar la nueva tarjeta solicitada. Por lo que se sugiere ejecutar los fondos a la brevedad.

En cambio **en la tarjeta de Refuerzo Nutricional** las partidas impactan en la cuenta de la tarjeta, y se cargarán al activar la tarjeta del nuevo titular.

CLAVE ACCESO ON LINE

Para obtenerla

* si es la primera tarjeta generada a la escuela (considerada titular), llamar al 0810-666-2662, atención a socios (opción 1) luego clave de acceso web (opción 4)

* si es una reposición (considerada adicional) se debe solicitar en la sucursal del Nuevo Banco de Santa Fe donde se le entregó la tarjeta (la sucursal bancaria deberá enviar un correo a la casilla

“Recargable Educación” solicitando la modificación de los datos del anterior titular al titular actual, dicha modificación demora entre 24 y 48 hs. Hábiles). Una vez realizada la misma el cliente podrá volver a contactarse con el 0810-666-2662 para solicitar su clave de acceso.”

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Se identifica por la 4ta línea que dirá: GF más el número de la Escuela.

En esta tarjeta se transferirán las partidas correspondientes a:

- Gastos de Funcionamiento del establecimiento
- Servicios de Comedor Escolar
- Copa de Leche

El director debe contar con una clave PIN, la cual será enviada y entregada en la sucursal, donde se encuentra radicada la tarjeta recargable, dentro de los 7 días hábiles de haber recibido la tarjeta.

Esta tarjeta permite:

Realizar compras hasta el monto cargado en la tarjeta por el Ministerio, en cualquier comercio que posea POSNET, no siendo necesario ingresar PIN.

Retirar el dinero cargado en la tarjeta de cualquier Cajero Automático. (Para ello debe contar con el PIN), la misma está condicionada a los fondos disponibles de la tarjeta.

INSTRUCCIONES PARA OPERAR EN EL CAJERO

- 1° - Insertar la tarjeta en el ATM
- 2° - Colocar su clave PIN
- 3° - Seleccionar para operar en la Red Link
- 4° - Seleccionar la operación "Adelanto por Tarjeta de Crédito"
- 5° - Seleccionar la moneda "Pesos"
- 6° - Colocar el importe a extraer
- 7° - Seleccionar en un Pago (no permite en cuotas)
- 8° - Extraer el dinero
- 9° - Retirar el ticket en el que se informa el monto extraído.

No se pueden hacer consultas de saldos desde los cajeros.

Para transferencias automáticas a cuentas de las Asociaciones Cooperadoras se deberá gestionar en la sucursal bancaria donde tiene la cuenta de caja de ahorro oficial de la escuela.

PROCEDIMIENTO: UTILIZACIÓN DE TARJETAS RECARGABLES - Para Escuelas OFICIALES

Tarjetas Recargables → GASTOS DE FUNCIONAMIENTO → REFUERZO NUTRICIONAL

- Se emite a nombre del director del establecimiento.
- No se puede usar para compras en cuotas. El límite de las tarjetas está determinado por el Ministerio para cada escuela.
- Sólo se puede invertir en los insumos previstos en el manual de funcionamiento de los servicios de Comedor y Copa de Leche. (Res. 511/01 y Res. 443/01)
- Los plásticos se retiran en las sucursales del Nuevo Banco de Santa Fe, donde la escuela tiene la cuenta oficial, debiendo presentar todos los titulares de la cuenta con DNI. A los 7 días el banco entrega el PIN.
- Cuando se modifiquen los firmantes de la cuenta de la escuela se debe informar a: pagoesco_educ@santafe.gov.ar

¿Qué sucede con saldo y partidas al solicitar una nueva tarjeta?

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Las partidas no serán reintegradas a la cuenta oficial de la escuela, quedará en la cuenta de la tarjeta y se dispondrá de los mismos al activar la nueva tarjeta.

REFUERZO NUTRICIONAL: Las partidas siempre impactan en la cuenta de la tarjeta y se cargarán al activar la tarjeta del nuevo titular.

PARA OBTENER LA CLAVE DE ACCESO ONLINE DEBE LLAMAR AL 0810-666-2662

1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

En esta tarjeta se transferirán las partidas correspondientes a:

- Gastos de funcionamiento del establecimiento
- Servicios de Comedor Escolar
- Copa de leche

Permite realizar compras en comercios que posean POSnet. O retirar el dinero desde cualquier Cajero Automático (para lo cual debe contar con el PIN)

2 REFUERZO NUTRICIONAL

En esta tarjeta se transferirán las partidas correspondientes a Refuerzo Nutricional de:

- Servicios de Comedor Escolar
- Copa de leche

Permite realizar compras hasta el monto cargado en la tarjeta por el Ministerio, en cualquier comercio del rubro comestibles que posea terminal POSnet. **NO** necesita PIN. **NO** se puede utilizar para hacer extracciones en Cajero.

La rendición de cuentas de las partidas transferidas quedará archivada en el establecimiento escolar a disposición de la autoridad que lo solicite.

(DETALLE DE LA RENDICIÓN, VER INSTRUCTIVO CORRESPONDIENTE A RENDICIONES)

El plazo para ejecutar el gasto y generar las rendiciones es de 35 días corridos desde la fecha en que se efectivizará la transferencia.

SECCIÓN 6

Siniestros

(Docentes - Asistentes escolares y Accidente de alumnos)

6.1 ACCIDENTE DE TRABAJO Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL

¿En qué consiste?

Este trámite permite a los trabajadores de la Administración Pública Provincial, en caso de haber sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional, denunciar el hecho a la Dirección Provincial de Auto Seguro de Riesgos del Trabajo.

Qué hacer ante un accidente

Si el estado del accidentado lo permite, trasladarlo a un Centro de Atención Primaria de la Salud. En Rosario: PARAGUAY 751 5° PISO TEL.: 472-1372. En Santa Fe: Bv. Gálvez 1563. En Venado Tuerto: A. Gutiérrez 55. En Cañada de Gómez: Urquiza 750. Horario de atención: 8 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de emergencia, dirigirse a cualquier efector de salud pública provincial, o privado que tengan convenio con la Obra social IAPOS preferentemente: en Rosario, Hospital Italiano Sanatorio Mapaci; en Santa Fe, Sanatorios Garay y Mayo. Horario de atención: las 24 horas, todos los días del año. O los que en lo sucesivo se designen por la autoridad correspondiente.

En todos los casos, informar que el paciente es trabajador del Estado Provincial.

Dentro de las 48 horas de producido el accidente, presentar la documentación requerida (formulario de "Denuncia de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional" y certificado médico oficial o estampillado) ante la Dirección Provincial de Autoseguro de Riesgo de Trabajo de la Provincia de Santa Fe.

Destinatario/s:

Trabajadores de la administración provincial y organismos descentralizados.

¿Qué necesito para realizarlo?

Denuncia del accidente

Si el accidente se produjo en el lugar de trabajo o bien, si se trata de una enfermedad profesional, **deberá completar el "formulario de denuncia de accidente de trabajo o enfermedad profesional"**

Si el accidente se produjo fuera del lugar del trabajo, deberá completar el "Formulario de denuncia de accidente de trabajo o enfermedad profesional" y realizar la denuncia o constancia policial. En todos los casos la "Denuncia de Accidente de trabajo o Enfermedad Profesional" debe llevar la firma del superior inmediato y/o director del establecimiento.

¿Dónde se realiza?

Dirección Provincial Autoseguro de Riesgos del Trabajo

Santa Fe -Bv. Gálvez 1563 Planta Baja (S3000AAG)

54 - 342 - 4573714, 4573715 Interno: 159

Rosario- PARAGUAY 751 5TO. Tel. 472137 2 PISO **(datos consignados a la fecha de elaboración del presente manual).**

6.2. SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

¿En qué consiste?

Este trámite permite a los trabajadores de la Administración Pública Provincial iniciar el trámite de solicitud de reintegro de gastos ocasionados por un accidente de trabajo o enfermedad profesional.

La solicitud de reintegro de gastos por accidente de trabajo o enfermedad profesional podrá ser presentada por el agente accidentado, un familiar o tercero.

¿Qué necesito para realizarlo?

- Formulario 01- Solicitud de Reintegro de gastos por accidente de trabajo/ enfermedad profesional, firmado por el trabajador
- Fotocopia de DNI del trabajador accidentado
- Indicación médica de visita a consultorio para control y/o concurrencia a un centro de diagnóstico por solicitud de estudios ampliatorios, radiografías, análisis, etc.
- Constancia emitida por el prestador sobre la concurrencia efectiva del trabajador accidentado, en la fecha que consta en el recibo del traslado
- Indicación precisa del profesional en la que conste el tipo de traslado que requiera el agente: transporte público o ambulancia de baja complejidad. Especificar además si el agente debe trasladarse acompañado.
- Orden médica y cronograma de concurrencia al centro médico, en los casos que se indique efectuar rehabilitación en un centro de fisio y/o Kinesioterapia
- Comprobantes que documentan los gastos realizados por el agente, firmados por el beneficiario.
- Constancia de CBU de la cuenta sueldo, emitida por el Banco de Santa Fe, firmada por el accidentado.

¿Dónde se realiza?

Santa Fe: Bv. Gálvez 1563 Planta Baja (S3000AAG)

54 - 342 - 4573714, 4573715 Interno: 159

Rosario: Paraguay 751 (S2000FYR) 5º Piso

54 - 341 - 4721372

(Datos consignados a la fecha de elaboración de la presente guía pueden sufrir variación)

Observaciones:

Para que pueda cumplimentarse el reintegro, sólo se aceptarán comprobantes originales, que respondan al año y destino asignado y que estén a nombre del beneficiario. Las facturas deberán ser "B" o "C" y estar confeccionadas conforme a los requisitos fijados por la AFIP-DGI.

No se aceptarán comprobantes mutilados, ilegibles, con tachaduras ni enmiendas. En caso de haber enmiendas deberán ser salvadas por el proveedor.

Todos los comprobantes deberán estar firmados por el agente.



**REINTEGROS DE LOS GASTOS EMERGENTES
DE SINIESTROS LABORALES**

DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO

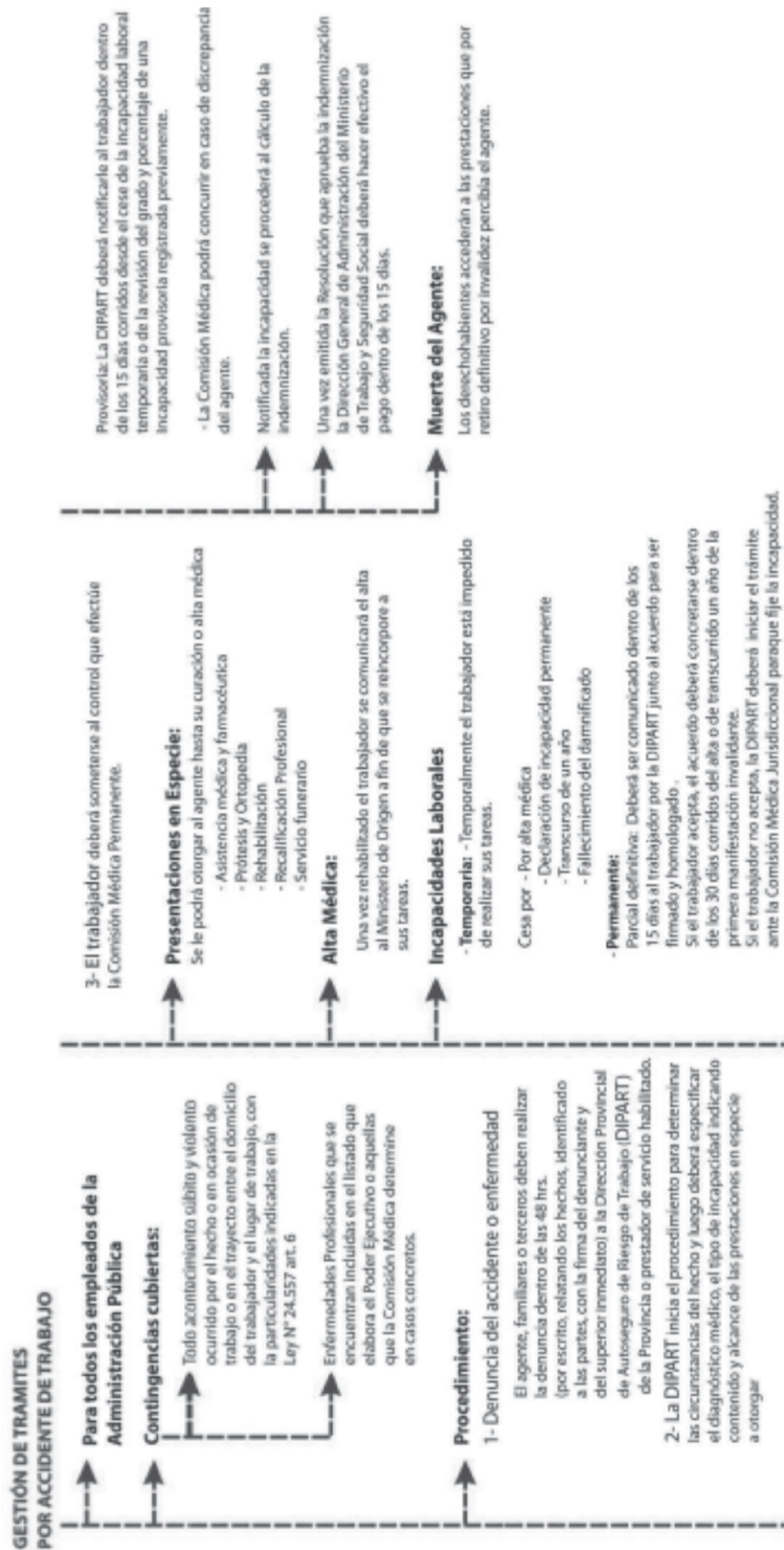
APELLIDO Y NOMBRE	<input type="text"/>	TIPO Y N° DE DOCUMENTO	<input type="text"/>
FECHA DE NACIMIENTO	<input type="text" value="/ /"/>	EDAD	<input type="text"/>
		SEXO	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
		ESTADO CIVIL	<input type="text"/>
NACIONALIDAD	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>
		DEPTO.	<input type="text"/>
		LOCALIDAD	<input type="text"/>
DOMICILIO	<input type="text"/>	CÓDIGO POSTAL	<input type="text"/>
		TELÉFONO	<input type="text"/>
CORREO ELECTRONICO	<input type="text"/>	CBU *	<input type="text"/>
DEPENDENCIA	<input type="text"/>	JURISDICCIÓN	<input type="text"/>
DOMICILIO	<input type="text"/>	TELÉFONO REPARTICIÓN	<input type="text"/>

* Adjuntar comprobante consulta CBU

DATOS DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD

TIPO DE ACCIDENTE (Marcar lo que corresponda)	HORARIO DE TRABAJO AL MOMENTO DEL SINIESTRO	Desde:	Hasta:
---	---	--------	--------

**PROCEDIMIENTO: ACCIDENTE DE TRABAJO
NORMATIVAS RELACIONADAS: Ley N° 24.557 - Decreto 1136/2010**



6.3. ACCIDENTE DE ALUMNOS

6.3.1. PASOS EN CASO DE SINIESTRO DE ALUMNO

- 1) ATENCIÓN DEL MENOR ACCIDENTADO:** a) Requerir con urgencia los servicios médicos oficiales o particulares, extremando los recaudos para que el accidentado reciba asistencia necesaria. b) Avisar a los familiares.
- 2) ACCION ADMINISTRATIVA DOCENTE E INSTITUCIONAL:** a) Confeccionar el formulario RC-01 b) Confeccionar el acta AA -01 (firma del padre o tutor, etc.) Enviar en el término de **72 horas**, el formulario **“Denuncia Administrativa de Responsabilidad Civil”** a los siguientes correos electrónicos de la compañía:

ldiaz@prudenciaseguros.com.ar

Laura Díaz Siniestros

Int.522

Prudencia Cia. Arg. de Seguros Generales S.A.

Tel: 5235-8816 - 25 de Mayo 489 Piso 6 - Capital Federal.

www.prudenciaseguros.com.ar

(Datos consignados a la fecha de elaboración de la presente guía)

6.3.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

¿En qué consiste el seguro de responsabilidad civil?

El Ministerio de Educación contrató, mediante licitación pública, una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil ante casos de accidentes sufridos por alumnos de los distintos establecimientos escolares de gestión oficial de la Provincia, cualquiera fuese su nivel y modalidad.

La entidad aseguradora es Prudencia Compañía Argentina de Seguros Generales S.A., encontrándose cubiertos por la misma todos los accidentes ocurridos a partir de la contratación del mismo.

El tipo de seguro contratado es, tal como obliga el Código Civil, de "Responsabilidad Civil", lo cual significa que su finalidad es tener indemne patrimonialmente a los asegurados ante posibles reclamos económicos por daños que puedan sufrir alumnos con motivo de accidentes incluidos en la cobertura del seguro. Este tipo de seguro no tiene como finalidad dar asistencia médica y farmacológica en forma directa ante la ocurrencia del siniestro, sino que, una vez acaecido el siniestro, los damnificados deberán realizar con posterioridad el reclamo pertinente de resarcimiento.

Cobertura

Los hechos cubiertos por el seguro comprenden a los accidentes que sufran los ALUMNOS de los establecimientos escolares, cualquiera fuere su nivel o modalidad, así como también la edad de los mismos, ya sea mientras los alumnos estén dentro del establecimiento como cuando estuviesen fuera del mismo pero a cargo de las autoridades escolares.

Para tener cobertura en las actividades que se realicen fuera del establecimiento y/o en horario escolar.

Estarán comprendidas en la cobertura del seguro todas las actividades que estén debidamente planificadas y autorizadas cuya documental se encuentre en el establecimiento a disposición de la aseguradora. Por lo tanto NO SERÁ NECESARIO informar a la entidad aseguradora la realización de la actividad.

Hechos excluidos de la cobertura

Accidentes sufridos por alumnos fuera del establecimiento escolar cuando no se encuentren a cargo de personal escolar (en la vía pública durante el trayecto hasta ingresar al establecimiento, cuando va de regreso a su hogar, cuando el alumno salió del establecimiento durante la jornada sin autorización del personal escolar, etc.)

Accidentes causados “intencionalmente” por los alumnos afectados.

Accidentes sufridos por el personal escolar, ya que este caso se trata de un accidente de trabajo y, por lo tanto, tiene su propio régimen de cobertura.

Accidentes sufridos por otras personas que no sean alumnos ni personal escolar.

Asistencia médica y/o farmacéutica.

PRUDENCIA Compañía Argentina de Seguros Generales S. A. (en adelante el Asegurador), bajo las condiciones generales y particulares de la presente póliza que se anexan y forman parte integrante de la misma, las que han sido convenidas para ser ejecutadas de buena fe y de conformidad con la Propuesta de Seguros presentada por el Asegurado que se indica más abajo (en adelante el Asegurado) la que forma parte integrante de éste contrato, asegura los objetos que se detallan a continuación:

Asegurado / Tomador MINISTERIO DE EDUCACION DE LA PCIA. DE SANTA FE ARTURO ILLIA 1153 PISO 3 (3000) SANTA FE - SANTA FE IVA: EXENTO 30-99907903-9 (Asegurado:2019731)	SECCION RESPONSABILIDAD CIVIL POLIZA NRO: 00056189 ENDOSO NRO: - PRODUCTOR: 3183-RED PAR BROKER S.A. - CTA. GM Matricula SSN: 1198
---	---

Tipo de operación: POLIZA
Vigencia: desde las 12 horas del día 20/07/2015
 hasta las 12 horas del día 20/07/2016

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL COMPRENSIVA.

ASEGURADO PRINCIPAL: MINISTERIO DE EDUCACION DE LA PROVINCIA DE SANTA FE.

COASEGURADO: NO HAY.

OBJETO ASEGURADO: RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL PARA ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE GESTION OFICIAL DE NIVEL INICIAL, PRIMARIO, SECUNDARIO, SUPERIOR, ESPECIAL, NO FORMAL Y ORGANISMOS CULTURALES DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACION POR LOS DAÑOS OCASIONADOS Y/O SUFRIDOS POR LOS ALUMNOS Y LOS RIESGOS DERIVADOS DE SITUACIONES: A) DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO OCURRIDAS DURANTE SU PERMANENCIA EN LA ESCUELA YA SEA DURANTE EL DICTADO DE CLASES Y/O EN LOS MOMENTOS DE RECREACION Y B) FUERA DEL ESTABLECIMIENTO: OCURRIDAS DENTRO DE LOS HORARIOS DE ACTIVIDAD ESCOLAR, O DURANTE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS EN ACTOS, PASEOS, EXCURSIONES, DESFILES, VISITAS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD, ORGANIZADOS Y VIGILADOS POR LA RESPECTIVA AUTORIDAD EDUCATIVA, EN AMBITOS EXTRAESCOLARES Y FUERA DEL HORARIO REGULAR DE CLASES PERO EN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CURRICULARES ESPECIALES (EN CENTROS DE EDUCACION FISICA O CLUBES DESTINADOS A ESE FIN Y EN EL HORARIO DONDE NO SE DICTA EL TURNO CORRESPONDIENTE), DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES.

AMBITO DE COBERTURA: REPUBLICA ARGENTINA.

FRANQUICIA DEDUCIBLE: 5% DEL SINIESTRO CON UN MINIMO DEL 0,50% Y UN MAXIMO DEL 2,5% DE LA SUMA ASEGURADA.
 CONTINÚA EN SUPLEMENTO ADICIONAL ADJUNTO

Anexos y Condiciones Particulares que forman parte de este contrato (Quedan nulos los que no se citan): CACCI 1-CACOI 1-CCCOI 1-CGRC01-I-10-203-204-212-500

Prima 483.454,41	Recargo administ 0,00	Recargo financ. 0,00	Impuestos y sellados 14.020,17	IVA 101.525,43	Premio 599.000,01
---------------------	--------------------------	-------------------------	-----------------------------------	-------------------	----------------------

La Entidad Aseguradora dispone de un Servicio de Atención al Asegurado que atenderá las consultas y reclamos que presenten los tomadores de seguros, asegurados, beneficiarios y/o derechohabientes. En caso de no haber sido resuelto el mismo o que haya sido denegada su admisión o desestimado, total o parcialmente, podrá acudir al Departamento de Orientación y Asistencia del Asegurado (D.O.A.A.) dependiente de la Superintendencia de Seguros de la Nación. A tal fin deber dirigirse a: Av. Julio A. Roca 721 (C1067ABC) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 10:30 a 17:30 horas; o bien comunicándose telefónicamente al 0-800-666-8400 o 4338-4000 (líneas rotativas), por correo electrónico a consultasydenuncias@ssn.gov.ar o vía internet a la siguiente dirección: www.ssn.gov.ar. A través de las mencionadas vías de comunicación podrá solicitar a su vez información con relación a la entidad aseguradora. La presente póliza se suscribe mediante firma facsimilar conforme lo previsto en el punto 7.8 del Reglamento de la actividad aseguradora. Cuando el texto de la póliza difiera del contenido de la propuesta, la diferencia se considera aprobada por el asegurado si no reclama dentro de un mes de haber recibido la póliza. Los vocablos Asegurado, Tomador y Contratante se utilizan indistintamente en esta póliza por lo que se les debe dar el significado que corresponda.

Moneda: PESOS 1,000	Gastos de Explotación: 72.518,16 Gastos de Adquisición: 77.232,00 Prima Pura: 333.704,25	Buenos Aires, 5 de Agosto de 2015	 Ing. Arnaldo Tobeña - Presidente
------------------------	--	-----------------------------------	---

Palacio Houlder 25 de Mayo 489 P-6 | C1002ABI CABA | ARG | Tel: +5411 5235 8816 | prudencia@prudenciaseguros.com.ar | www.prudenciaseguros.com.ar

Comunicación de accidente de alumno

Seguro de Responsabilidad Civil para Establecimientos Educativos

El presente formulario deberá ser confeccionado por la dirección escolar y remitido a PRUDENCIA Seguros por alguno de los siguientes medios:
Correo electrónico: ldiaz@prudenciaseguros.com.ar - rCsantafe@prudenciaseguros.com.ar
Casa Central: 25 de mayo 489 - Piso 6º (1002 CABA) Ciudad de Buenos Aires
Fax: (011) 52582840
Tel. gratuito: 0800-345-0085

Institución Asegurada (Nombre del Establecimiento):

Domicilio:

Código Postal:

Localidad:

Datos del alumno presuntamente damnificado:

Nombre: Apellido:

Edad: Curso:

Domicilio:

Datos personales de los progenitores y/o tutores:

Nombre: Apellido:

Nombre: Apellido:

Fecha del presunto hecho:

Testigos hábiles, idóneos y comprometidos:

Relación de dependencia de los testigos si no

Intervención policial si no Atención médica si no

Descargo o declaración por parte del personal involucrado:

6.3.3. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCIDENTADO EN CASO DE SOLICITAR INDEMNIZACIÓN POR ASISTENCIA MÉDICA Y/O FARMACÉUTICA POR ACCIDENTE

En caso de que los damnificados por el accidente pretendan una indemnización por asistencia médica y/o farmacéutica, deberá proceder conforme el siguiente detalle:

► SEGURO: LA CAJA DE AHORRO Y SEGURO

¿En qué consiste?

Este trámite permite a los alumnos de establecimientos escolares, sean oficiales o privados que han sufrido algún accidente dentro de los mismos solicitar un reintegro por gastos médicos y/o farmacéuticos.

Destinatario/s:

Alumnos de establecimientos de Gestión Oficial y Privada correspondientes a los niveles de educación inicial y primaria.

¿Qué necesito para realizarlo?

- Formulario 315 "Solicitud de Indemnización por asistencia médica y/o farmacéutica por accidente". (Descargar el Formulario desde el Subportal de Educación) Completarlo sin omisiones, ni iniciales y certificado por la escuela.
- Constancia policial del accidente
- Nota emitida por la escuela detallando el accidente
- Constancia de Alumno Regular
- Fotocopia del documento del menor y de quien percibe la indemnización (padres o tutores)
- Historia clínica y tratamiento realizado – Otros estudios realizados
- Facturas conforme a AFIP donde se aprecie el detalle de los respectivos códigos de gastos, certificados por la escuela con sello y firma - Tener en cuenta que por ser menores de edad, los beneficiarios no pueden ser el niño/a accidentados, y por tratarse de un seguro por reintegro por gastos médicos y/o farmacéutico, tampoco puede ser los prestadores del servicio (ejemplo: hospitales, SAMCO, Clínicas, Médicos, etc.) - Las facturas deben estar a nombre de los padres o tutores del niño accidentado.

¿Cuánto cuesta?

Gratuito

¿Dónde se realiza?

Entidad Aseguradora: La Caja de Ahorro y Seguros

Lisandro de la Torre 2646 - (S3000CPH) Santa Fe

Teléfonos: 54 - 342 - 4520048, 4538551, 4538478

Entidad Aseguradora: La Caja de Ahorro y Seguros

Pellegrini 1073. Tel. 54 - 341 - 4237810/7244

CAJA DE SEGURO DE VIDA S.A.
**FORMULARIO 315 "SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN POR ASISTENCIA MÉDICA Y/O
FARMACEÚTICA POR ACCIDENTE"**



- Seguro Escolar -

Datos a Ser Completados por el Establecimiento Escolar

Denominación de la Escuela:	
Domicilio (calle, número, localidad, provincia, cód. postal):	
Nacionalidad	Teléfono:
Distrito Escolar:	ESTATAL <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/>

Datos del Asegurado a Ser Completados por el Establecimiento Escolar

Apellido y Nombres:			
Domicilio (calle, número, piso, departamento, localidad, provincia, cód. postal):			
DNI / CI (*)	Fecha de Nacimiento:	Edad:	Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nacionalidad	Teléfono:		
Condición del alumno:	Grado/Año (*):	Turno:	Período Escolar:
Detalle del Accidente:			
Lugar del Accidente:		Fecha:	Hora:
Detallar las lesiones y secuelas derivadas del accidente:			

Datos de los Padres, Tutor o Encargado del Asegurado a Ser Completado Por el Establecimiento Escolar

Apellido y Nombres:	Domicilio (calle, N°, piso, dpto, etc.)	Doc. de Identidad (tipo y N°)
Padre:		
Madre:		
Tutor/Encargado (*):		

Datos de los Beneficiarios p/reintegro de los gastos, a Ser Completados por el Establecimiento Escolar

Apellido y Nombres:	Domicilio (calle, N°, piso, dpto, etc.)	Doc. de Identidad (tipo y N°)
a)-		
b)-		
c)-		
Importe reclamado a indemnizar: \$		
Detallar los comprobantes que conforman el importe reclamado (de ser necesario incluir anexo):		

Por este medio me notifico que hasta tanto no cumplimiento los requisitos que La Caja solicite, regirán los plazos legales vigentes estipulados en la Ley de Seguros N° 17.418, pudiendo prescribir los derechos al cobro del beneficio.

6.4. PROCEDIMIENTO: ASISTENTES ESCOLARES – INDEMNIZACIONES.

NORMATIVAS RELACIONADAS: Ley 8525 modificada por la Ley 8808

1 INCAPACIDAD INculpABLE POR CESANTIA PREVISTA EN EL Artículo 33 - Ley 8525

Para el Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley 8525.

REQUISITOS:

Nota del interesado solicitando expresamente la indemnización detallando lo siguiente:

- Resolución de cesantía por incapacidad posterior al ingreso y no imputable al servicio.
- Fecha del efectivo cese, la cual se solicita a Recursos Humanos (prescripción: 2 años de la interposición del reclamo)
- Jubilación por invalidez otorgada por la Caja de Jubilaciones.
- Junta Médica especial que haya determinado la incapacidad que se proclama en el decreto de cesantía (incapacidad posterior al ingreso y no imputable al servicio)

Fotocopias certificadas de la documental referida.

El reconocimiento se produce si se dan exclusivamente los requisitos exigidos.

Se remite a la Coordinación General de Sueldos para el Cálculo.

Se solicita la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

A la Contaduría Jurisdiccional Sector Técnico.



A la Secretaría de Hacienda



Resolución



A Sueldos >> y cobra por la Delegación Regional

2 INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO - Artículo 36 - Ley 8525

En caso de fallecimiento del empleado tiene derecho a una indemnización:

a) El cónyuge con derecho a alimentos o el cónyuge incapacitado totalmente, cuando su único sustento proviene del ingreso del empleado/a.

b) Los hijos menores

Se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos quien dictamina sobre el cumplimiento de los requisitos legales.

Hay que acompañar:

- Actas de Nacimiento de cada uno de los herederos
- Actas de matrimonio y defunción
- Declaratoria de herederos

Si existen menores, la parte correspondiente se deposita en la cuenta Usuras Pupilares a nombre del menor (deben ser menores de 18 años a la fecha del fallecimiento)

SECCIÓN 7

Procedimiento:
Padrinazgo Escolar

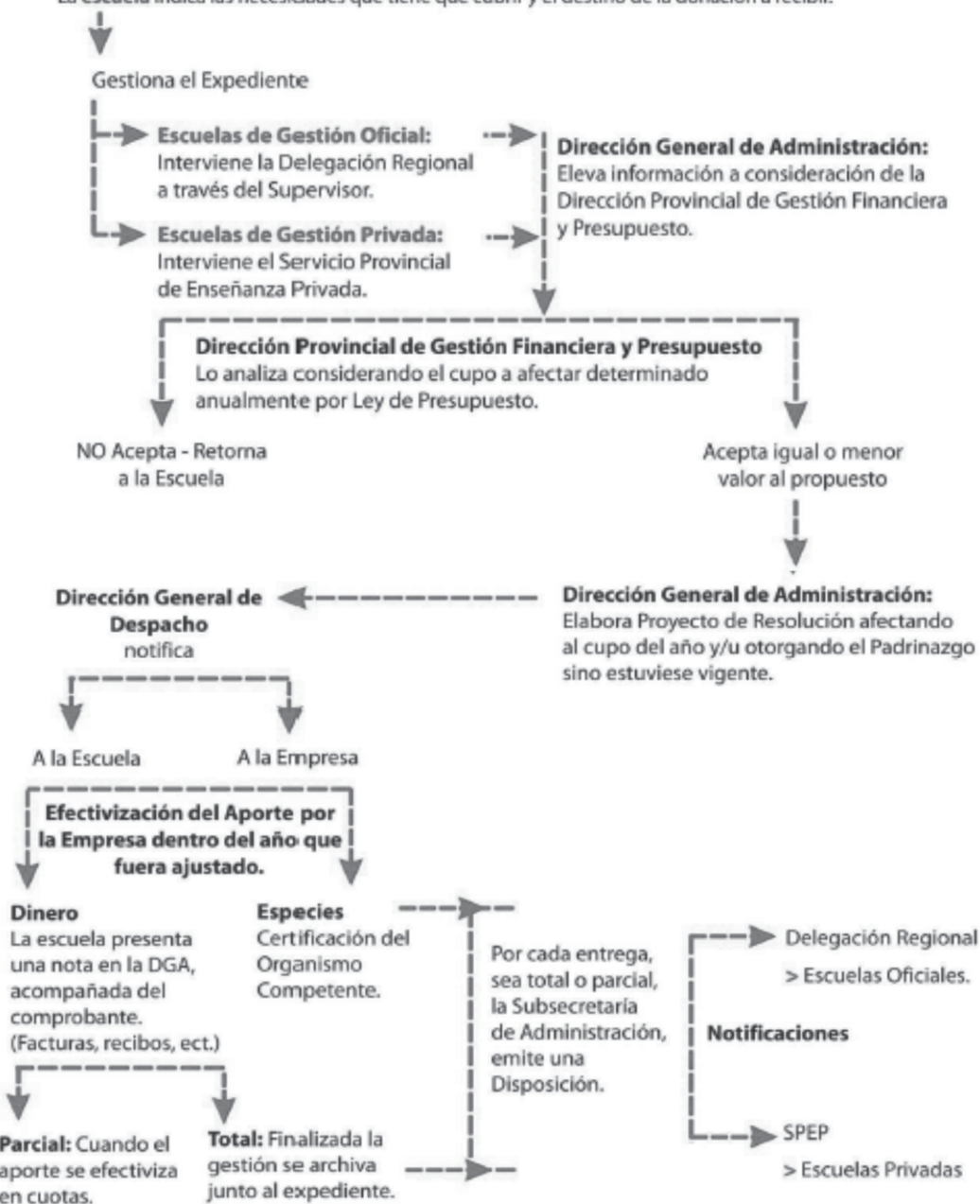
NORMATIVAS RELACIONADAS: Ley 8225/1978 y modificatorias.

El **Padrinazgo Escolar** implica el deber de contribuir al desenvolvimiento de la labor educativa con aportes para el mantenimiento de la infraestructura escolar, material didáctico y bibliográfico, otorgamiento de becas o toda contribución del tipo económico, que guarden razonable proporcionalidad con las necesidades del establecimiento apadrinado sin perjuicio de la responsabilidad que le cabe al Estado Provincial en la atención de dichas necesidades.

El **Padrinazgo Escolar** que se conceda tendrá vigencia por un período de 5 años, pudiendo renovarse a criterio del Ministerio de Educación siempre que no medie oposición de la parte interesada.

La **persona física o jurídica** manifiesta a la escuela su deseo de apadrinarla, así como los bienes a ofrecer especificando la valuación de los mismos.

La **escuela** indica las necesidades que tiene que cubrir y el destino de la donación a recibir.



SECCIÓN 8

Procedimiento: Sistema de ocupación, conservación y desocupación de la casa habitación escolar

NORMATIVAS RELACIONADAS: Decreto 1284/2014

A los fines del otorgamiento del uso de la Casa Habitación Escolar afectada exclusivamente al personal de planta permanente del agrupamiento **Asistentes Escolares**, se tendrá en cuenta el siguiente orden de prelación:

- 1) Personal Superior: intendente.
- 2) Personal de Supervisión: Ecónomo, Mayordomo, Jefe de Oficina y Jefe de depósito.
- 3) Personal de Ejecución: Celador de comedor, Cocinero, Ayudante de cocina, Portero, Portero en función mantenimiento, Peón general de Campo, Chofler, Celador de albergue y Auxiliar administrativo.

En caso de que en cada uno de los tramos haya más de un aspirante a beneficiario comodatario la supervisión armará una lista otorgando prioridad a aquel agente que cuente con el menor ingreso económico considerándose tal a la división del Ingreso económico total mensual del grupo familiar dividido por la cantidad de miembros.

En caso de haber agotado el procedimiento anterior sin lograr ningún aceptante podrá ofrecerse la Casa Habitación Escolar a aquellos asistentes escolares que revistan en las unidades organizacionales educativas según prelación de cercanía geográfica.

En aquellos casos en que en un mismo edificio funcione más de una unidad organizacional educativa y existe más de un rector / director o regente / vicedirector como aspirante a comodatario beneficiario, la prioridad la tendrá aquel directivo que no se encuentre incurso en la situación del artículo 7 Inciso B y en caso de persistir la igualdad se utilizará el orden de prioridad establecido en el artículo 8.

El Ministerio de educación se reserva la facultad de determinar aquellos casos específicos de la Casa Habitación Escolar enclavadas en locales escolares en los cuales será obligación del director ocuparlos.

El **beneficiario comodatario** de la Casa Habitación Escolar tendrá las siguientes obligaciones a cargo:

- a) Ocupar efectivamente la Casa habitación escolar con fines exclusivos de vivienda familiar en forma permanente.

b) Informar de inmediato a la superioridad cualquier modificación al grupo familiar declarado al momento del otorgamiento.

c) Informar a la superioridad en caso de ausencia prolongada a los efectos de tomar las medidas que correspondan respecto de la seguridad y conservación del local escolar.

d) Realizar todos los actos necesarios para el mantenimiento del buen estado de conservación del edificio en lo que hace a aspectos edilicios como su higiene, siendo ellos a su exclusivo cargo.

e) Velar por la seguridad de la escuela en general en cuanto a dar aviso inmediato a la supervisión en casos de peligro de cualquier tipo.

f) Solicitar con tres meses de anticipación al vencimiento del comodato su renovación o rescisión.

g) Informar cualquier cambio caso en su situación personal que lo coloque incurso en una causal de las establecidas en el artículo 7.

h) Desocupar la Casa Habitación Escolar cuando así lo dispusiere la autoridad de aplicación y de acuerdo a su plena conformidad en cuanto a las condiciones de la devolución por haberse operado las causales del finalización del comodato.

El comodato finaliza por:

a) El cumplimiento del plazo establecido en el artículo 6.

b) El acatamiento de algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 7.

c) El acceso al beneficio de la jubilación.

d) El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 12 siempre que no pueda ser salvada según lo establecido en el artículo 17.

e) El falseamiento debidamente comprobado de la declaración jurada a los efectos de acceder a los órdenes prioritarios de los artículos 7 y 8.

En caso de fallecimiento del beneficiario comodatario sus causahabientes podrán continuar usando la Casa Habitación Escolar hasta la finalización del plazo establecido en el comodato.

Con tres meses de antelación al vencimiento del comodato la supervisión competente constatará mediante acta el estado del edificio de la Casa Habitación Escolar y si fuere satisfactorio una vez acaecida la fecha de vencimiento del comodato recibirá la llave y finalizará el mismo. En caso de que no sea satisfactoria la constatación intimará al beneficiario comodatario a que realice las obras que correspondan para entregar la Casa Habitación Escolar en las condiciones en que fue recibida.

Acaecida la fecha de vencimiento del contrato si las obras fueran satisfactorias se recibirá la llave y finalizará el comodato.

Pero si no lo fueran será el ocupante pasible de las sanciones administrativas civiles y/o penales que correspondan.

Con tres meses de antelación a la finalización del contrato de comodato la supervisión competente deberá dar inicio al procedimiento establecido en los artículos 8 y 9 a fin de determinar la comunidad del beneficiario comodatario actual o la existencia de uno con mejor derecho.

Ante la detección por parte de la autoridad de aplicación del incumplimiento de alguna de las obligaciones inherentes al beneficiario comodatario o de quedar incurso en alguna de las situaciones del artículo 7 o de falseamiento de la información consignada en la declaración jurada, la supervisión competente intimará en forma fehaciente al beneficiario comodatario a fin de que en el plazo de 5 (cinco) días hábiles administrativos justifique la irregularidad y ofrezca la solución si fuera posible. Si la justificación esgrimida por el beneficiario comodatario es inatendible o en caso de silencio la supervisión competente intimará en forma fehaciente a la desocupación en el plazo de 10 días corridos.

Vencido dicho plazo sin que se produzca la desocupación se procederá al lanzamiento con el auxilio de la fuerza pública.

SECCIÓN 9

Procedimiento Disciplinario

9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

El régimen disciplinario que establece la Ley 10290/88, será de aplicación para todo el personal docente que preste servicios en Establecimientos Educativos Oficiales o en dependencias del Ministerio de Educación.

Tener presente que el personal docente titular tendrá derecho a la estabilidad en el cargo, categoría, jerarquía y ubicación, conforme lo dispone la Constitución Nacional y concordantes.

Causas

Serán pasible de aplicación de sanción disciplinaria conforme las siguientes causas: a) Incumplimiento de las obligaciones previstas en las reglamentaciones escolares respectivas.

b) Abandono de servicio.

c) Falta de idoneidad.

d) Condena judicial por delito doloso.

e) Sentencia condenatoria dictada en perjuicio del agente como cómplice o encubridor de algún delito de carácter doloso.

f) Incumplimiento de las obligaciones como miembro de la Junta de Disciplina.

Sanciones disciplinarias

1) El personal **docente titular** podrá ser pasible de alguna de las siguientes sanciones disciplinarias:

a) Apercibimiento.

b) Suspensión hasta (90) días.

c) Cesantía.

d) Exoneración

2) El personal **docente suplente** podrá ser pasible de alguna de las siguientes sanciones disciplinarias:

a) Apercibimiento.

b) Suspensión hasta treinta (30) días.

c) Cesantía y eliminación de las listas de suplentes e inhabilitación para el ingreso a la docencia por un período de hasta (5) cinco años.

d) Exoneración

De las Sanciones

Las suspensiones se cumplirán sin prestación de servicios y sin percepción de haberes.

Principios disciplinarios.

Para la aplicación de sanciones deberá tener en cuenta los principios disciplinarios, tales como: a) **non bis in idem**: (El docente no podrá ser sancionado más de una vez por la misma falta); b) **proporcionalidad**: esto significa que deberá haber una relación de proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción a aplicar; c) **razonabilidad**: Esto es evaluar los antecedentes del docente y, en su caso, el perjuicio causado.

De la aplicación de sanciones.

Las sanciones de apercibimiento para docentes titulares y suplentes, se aplicarán sin sumario previo.

Suspensión – Cesantía - Exoneración

Las sanciones de suspensión hasta (90) días; para Cesantía; Exoneración para docentes titulares y suplentes se aplicarán previa sustanciación de sumario, e intervención de la Junta de Disciplina, excepto en los casos de abandono de servicio. La propuesta de la sanción de exoneración deberá resolverse por unanimidad de los miembros de la Junta de Disciplina.

La sanción de cesantía con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes.

En ambos casos, exoneración y cesantía, deberá previamente contarse con dictamen legal.

Abandono de servicio

Para el caso de abandono de servicio, la sanción será de cesantía, configurándose cuando se incurra en tres días de inasistencias hábiles consecutivos, sin que medie aviso en forma fehaciente y justificación posterior.

Previo a la aplicación de la cesantía por abandono de servicio, se deberá intimar en forma fehaciente al docente para que en el término de 72 horas se reintegre al cargo o justifique sus inasistencias. Vencido dicho lapso sin satisfacer lo requerido, éste no podrá reintegrarse al servicio. Se comunicará el hecho a la Dirección General de Recursos Humanos y se remitirán las actuaciones a la Junta de Disciplina para que dictamine sobre el particular.

Del Procedimiento Disciplinario

Reiteramos lo dicho precedentemente en cuanto se debe tener presente que el personal docente titular tendrá derecho a la estabilidad en el cargo, categoría, jerarquía y ubicación, conforme lo dispone la Constitución Nacional y concordantes.

Los procedimientos que refieren a la faz disciplinaria, garantizarán el pleno ejercicio del derecho a defensa, e impedirán todo menoscabo del derecho a la estabilidad.

La sanción de apercibimiento deberá ser fundada. La autoridad de aplicación correspondiente dispondrá la presentación de un descargo y ofrecimiento de pruebas por parte del afectado, antes de que la sanción quede aplicada.

De la Instrucción de los Sumarios

Cuando a través de la instrucción presumarial o del informe circunstanciado de los hechos, exista semiplena prueba de irregularidades de: Incumplimiento de las obligaciones previstas en las reglamentaciones escolares respectivas; Condena judicial por delito doloso; Sentencia condenatoria dictada en perjuicio del agente como cómplice o encubridor de algún delito de carácter doloso; Incumplimiento de las obligaciones como miembro de la Junta de Disciplina de la ley 10290, el Ministerio de Educación podrá ordenar la instrucción de sumario, conforme a la Reglamentación respectiva.

- ▶ En todos los casos el docente tendrá derecho a ser asistido por un profesional del derecho a partir de la primera notificación.
- ▶ La instrucción del Sumario no limitará los derechos escalafonarios del docente ni su participación en los concursos. Los ascensos que pudieran corresponderle no se harán efectivos hasta la resolución definitiva.
- ▶ El Docente no podrá estar afectado por la instrucción de un sumario por un plazo mayor a ciento ochenta (180) días hábiles.
- ▶ Dentro del año de dictada la resolución final y por una sola vez, podrá el docente sancionado solicitar la revisión del sumario siempre que se aporten hechos nuevos que posibiliten la modificación de la sanción impuesta.

De la Autoridad de Aplicación

La sanción de apercibimiento será aplicada por el Superior Jerárquico del Agente, según corresponda. En el caso de Establecimientos Escolares se entenderá por Superior Jerárquico quien ejerce la función de Director. En el caso de los Docentes de Institutos Superiores se estará a lo que establezca el Reglamento General Orgánico.

Las sanciones de exoneración; cesantía y suspensión hasta (90) días serán aplicadas por disposición del Secretario, previa propuesta de la Junta de Disciplina.

Las sanciones de cesantía y exoneración deberán ser ratificadas por el Poder Ejecutivo. -

FORMULARIOS ANEXOS:

**REINTEGROS DE LOS GASTOS EMERGENTES
DE SINIESTROS LABORALES**

APELLIDO Y NOMBRE:			
FECHA DE NACIMIENTO: / /	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:	EDAD:	SEXO: M - F
NACIONALIDAD:	PROVINCIA:	DEPTO:	LOCALIDAD:
DOMICILIO:	CODIGO POSTAL:	TELEFONO: ()	
CORREO ELECTRONICO:	CBU: Adjuntar comprobante		
DEPENDENCIA:	JURISDISCCION:		
DOMICILIO:	TELÉFONO REPARTICIÓN: ()		
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			

DATOS DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD

HORARIO DE TRABAJO AL MOMENTO DEL SINIESTRO DESDE: HASTA:	TIPO DE ACCIDENTE (Marcar lo que corresponda) <input type="checkbox"/> Accidente de Trabajo en dependencia <input type="checkbox"/> Accidente de Trabajo en comisión <input type="checkbox"/> Accidente de Trabajo in Itinere <input type="checkbox"/> Reagravamiento accidente anterior <input type="checkbox"/> Enfermedad Profesional	TIPO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> Habilitado <input type="checkbox"/> No Habilitado ACCIDENTE MÚLTIPLE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
--	--	---

DETALLE DE GASTOS A REINTEGRAR

FECHA	CONCEPTO	MONTO
/ /	_____	_____
/ /	_____	_____
/ /	_____	_____
/ /	_____	_____
/ /	_____	_____
/ /	_____	_____
/ /	_____	_____
		MONTO TOTAL EN PESOS \$ _____

FIRMA Y ACLARACION DEL BENEFICIARIO



Ministerio de Educación

**PLANILLA DE OFRECIMIENTOS
DOCENTES Y ASISTENTES ESCOLARES**

FORMULARIO Nº 1

ESCUELA: Año:.....

Planilla de ofrecimiento a interinatos y suplencias

Agente:.....
Espacio Curricular/ Cargo:
ID:
Desde:Hasta:
Motivo de la ausencia: Art:.....

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

	ESCALAFÓN	TELÉFONO	PERSONAL		OFREC. FECHA	ACEPTA SI/NO	RECHAZÓ POR INCOMPATIB.	RECHAZÓ POR MAX HS	RECHAZÓ POR LICENCIA	RECHAZÓ POR MATERNIDAD	EXCLUYENTE RAZ. PART.	QUIEN RECIBIO LLAMADO
			QUIEN OFRECE	TESTIGO I								
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

NOTA DE RESPUESTA A RECLAMO

NOTA N° /20.....

Ref.: Ofrecimiento Cargo y/u horas

Rosario, De De 20.....

Sra./Sr.

S/D

El/La directora/a de la Escuela N°“.....”, se dirige a usted en respuesta a su reclamo, al ofrecimiento de suplencia, cargos..... y /u horas cátedra, espacio curricular correspondiente al periodo hasta En tal sentido se rechaza el reclamo por no ser cierta su afirmación que no fuera convocada para la cobertura de la suplencia de los cargos vacantes. En razón de haberse notificado por vía telefónica conforme registro que se encuentra a su disposición y conforme formulario y procedimiento que prevé la reglamentación correspondiente.

En cumplimiento de lo ordenado por la Ley 12.071, se informa que a partir de la notificación de la presente, dispone del plazo de diez (10) días hábiles administrativos para interponer recurso de revocatoria – Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas Decreto acuerdo n° 10204/58 Art 42 y sus siguientes.

Oficie la presente de ateta nota y notifíquese al agente.



Provincia
de Santa Fe

Ministerio de Educación
Dirección General de Recursos Humanos

Certificación de Desempeños de Cargos y/u Horas Cátedra

(Ley 11237 y Ley 4973 y modif. 10.469)

Régimen de Acumulación de Cargos y Funciones del Personal Docente y Asistentes Escolares pertenecientes al Ministerio de Educación

Formulario N° 3

Apellidos: Nombres: D.N.I. N°:	Domicilio Particular: Localidad: Tel. Particular: Correo electrónico:
Tel. Celular:	

Datos del Establecimiento		Datos del Cargo / Hs.			Horario de prestación de servicios							Licencias			Aval del Director y/o Supervisor		
					Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Artículo	Fecha desde	Fecha hasta	Sello y Firma				
Tipo	Nro.	Localidad	Denominación	Id. SARH	Turno	Sit. de Revista	De:	A:	De:	A:	De:	A:	De:	A:			



Provincia
de Santa Fe

Ministerio de Educación

Dirección General de Recursos Humanos

Declarar otros cargos que desempeñe como docente, administrativo, político, etc., en la Nación, Provincia, Municipal, Orden Privado, etc.; y si sobre ellos hace uso de licencia sin sueldo:

Ministerio o Repartición:

Denominación del Cargo	Horario de prestación de servicios					Licencias		
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Artículo	Fecha desde	Fecha hasta

Observaciones:

.....

Si percibe beneficio de jubilación nacional, provincial o municipal, pensión o retiro

LEY	CARGO EN QUE OBTUVO LA JUBILACIÓN

Observaciones:

.....

Lugar y Fecha:

.....
 Apellido y Nombres

.....
 Firma del declarante

FICHA PERSONAL PARA LEGAJOS

DATOS PERSONALES

APELLIDOS.....
NOMBRES.....
DOCUMENTO TIPO..... N°.....
C.U.I.L.....
FECHA DE NACIMIENTO...../...../..... LUGAR.....
NACIONALIDAD.....
DOMICILIO..... N°.....PISO.....DPTO.....
BARRIO..... CODIGO POSTAL.....LOCALIDAD.....
PROVINCIA.....
TELEFONO PARTICULAR (.....).....
CELULAR (.....).....
CORREO ELECTRONICO.....
CARPETA MEDICA

INDICE

FICHA PERSONAL
FOTOCOPIA DNI
FOTOCOPIAS TÍTULOS
TOMA DE POSESIÓN
APTITUD FÍSICA
DECLARACIÓN JURADA FAMILIAR A CARGO
CERTIFICADO DE DESEMPEÑO CARGOS Y HS CATEDRAS
DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIAS DE LICENCIAS



PROVINCIA DE SANTA FE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**ALTA DE AGENTE
EN EL SISTEMA EDUCATIVO**

AL-02

DOCENTE ASISTENTE ESCOLAR

ESCUELA N°: ____ FECHA DE RECEPCIÓN: ____/____/____

SOLICITUD

DATOS PERSONALES

APELLIDO Y NOMBRES

APELLIDO CASADA

TIPO DE DOC.

N° DOCUMENTO

N° CUIT/CUIL

SEXO

ESTADO CIVIL

DATOS DE NACIMIENTO

FECHA DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD

PAÍS

CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD

PROVINCIA

DOMICILIO

CALLE

N°

PISO

DEPTO.

MONOBLOCK

CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD

PROVINCIA

TELÉFONO

CELULAR

E-MAIL

OBSERVACIONES

FIRMA DEL SOLICITANTE

ESTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE
EN LA DELEGACIÓN REGIONAL
CORRESPONDIENTE ADJUNTANDO LA
FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE
IDENTIDAD. RECORDAMOS QUE SIN LA
PREVIA PRESENTACIÓN DE ESTE TRÁMITE
EL AGENTE NO PERCIBIRÁ HABERES.



PROVINCIA DE SANTA FE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ALTA DE AGENTE EN EL SISTEMA EDUCATIVO

AL-02

CONSTANCIA DE DESEMPEÑO

Escuela N° _____.

El/La que suscribe _____

hace constar que el/la Sr./Sra. _____ DNI N° _____,

se desempeña en este Establecimiento en carácter de _____

_____, con fecha de inicio ____ / ____ / ____.

siendo el número _____ su ubicación en el escalafón de suplencias para el cargo y/o materia

_____ en el año _____.

FIRMA Y SELLO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE INICIO DE CARPETA MÉDICA

En el punto **1 (uno)** debe completarse el Apellido y Nombre completo del Agente y su Número de Documento, tal como figura en la Toma de Posesión.


En el punto **2 (dos)** debe colocarse la fecha real de inicio de la actividad laboral y el carácter del cargo (Planta Permanente, Interino, Reemplazante, Contrato de Locación de Servicio, Emergencia, Residencia, según corresponda)

En el punto **3 (tres)** la norma legal por la cual se autoriza el ingreso del agente (Decreto, Resolución, Contrato de Locación de Servicio, Cupo de Emergencia, según corresponda)

Debe ser firmado tanto por el Jefe de Personal solicitante, como por el Agente interesado.

En el punto **4 (cuatro)** los datos del Ministerio y Repartición donde el Agente prestará servicios.

En el punto **5 (cinco)** se deberán consignar las funciones que cumplirá el agente, detallando exposiciones de riesgo, manejo de cargas, actividades específicas, para los cuales el agente es propuesto o designado, a los fines de adecuar el dictamen de aptitud a dichas tareas. Cuanto mayor sea el detalle, mejor será la adecuación del dictamen.

 <p>Provincia de Santa Fe MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>		<h2>SOLICITUD DE RENUNCIA Y DESIGNACIÓN</h2>				<h1>RD-01</h1>							
FECHA SOLIC.				FECHA RECEP.									
RUBRO 1.- DATOS PERSONALES													
APELLIDO Y NOMBRES				TIPO DOC		NRO DOCUMENTO							
RUBRO 2.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR													
TIPO		NRO		DEPARTAMENTO		REGION	COD. PRESUP.						
NOMBRE DE LA ESCUELA													
RUBRO 3.- DATOS DE LA RENUNCIA													
FECHA RENUNCIA		MOTIVO DE LA RENUNCIA											
RUBRO 4.- DATOS DE HORA/S CATEDRA													
	ID SARH	COD HS	L	M	M	J	V	MATERIA	C	D	T	FEC. POS.	S.R.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
RUBRO 5.- DATOS DEL CARGO													
	ID SARH	COD	DENOMINACION					FEC. POS.	S.R.				
11													
12													
RUBRO 6.- RESULTADO DEL ANALISIS DE LA RENUNCIA (Reservado Regional)													
(Objeción / Ratificación)													
RUBRO 7.- OBSERVACIONES													
RUBRO 8.- FIRMAS													
FIRMA DEL SOLICITANTE			ESTABLECIMIENTO ESCOLAR			INTERVENCIÓN DE LA REG.							
<hr style="width: 100%;"/> Firma del solicitante			<hr style="width: 100%;"/> Firma del Director o sup. inmediato			<hr style="width: 100%;"/> Firma y sello del responsable de aprobar la renuncia							

RUBRO 9.- DATOS PERSONALES DE EL/LOS AGENTE/S REEMPLAZANTE/S A DESIGNAR

Los abajo firmantes declaran no estar en situación de incompatibilidad funcional o por unidades de acumulación de cargo y no poseer sanciones que impidan el desarrollo de la actividad para la cual fue designado

HORAS

	APELLIDO Y NOMBRE	T.DOC	NRO DOC	DESDE	HASTA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

CARGOS

	APELLIDO Y NOMBRE	T.DOC	NRO DOC	DESDE	HASTA
11					
12					

FIRMAS y ACLARACION DE REEMPLAZANTES

--	--

RUBRO 10.- DATOS DEL AGENTE DESIGNADO EN EL CARGO NO DOCENTE EN EL RUBRO ANTERIOR

ID	Designado por escalafón	Motivo	Cargo anterior a la designación
	Corrimiento interno	Ausencia de agentes que cumplan funciones de reemplazante natural	

RUBRO 11.- RESULTADO DEL ANALISIS DE LA DESIGNACION/MOTIVO DE RECHAZO (REGIONAL)

MOTIVO

--

RUBRO 12.- OBSERVACIONES GENERALES

--

RUBRO 13.- FIRMAS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO	_____ Firma y aclaración del responsable del establecimiento
---	---

RUBRO 14.- FIRMAS (REGIONAL)

_____ Firma del auxiliar administrativo	_____ Firma del responsable del área
--	---



Provincia
de Santa Fe

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE ROSARIO
Facultad de Ciencias Médicas

**SOLICITUD DE
LICENCIA MÉDICA**

Formulario N° 9

LM - 01

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

N° DE TRÁMITE _____

FECHA DE ATENCIÓN / SOLICITUD ____ / ____ / ____

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO Y NOMBRES				TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO
DOMICILIO DE RESIDENCIA	CALLE	N°	PISO	DPTO	LOCALIDAD

2. DATOS DE ESTABLECIMIENTO

COD. PRESUP.	TIPO	N°	NOMBRE	LOCALIDAD	DEPARTAMENTO
--------------	------	----	--------	-----------	--------------

3. DATOS DE LA LICENCIA

DECRETO	ARTÍCULO	INCISO	DESDE	HASTA	CANTIDAD DÍAS
LICENCIA POR MATERNIDAD	PREPARTO CÓDIGO		DESDE	HASTA	MATERNIDAD CÓDIGO

4. DATOS DE LA PATOLOGÍA (VER LISTADO ABEVIADO DE CÓDIGOS CIE-10 AL DORSO)

CÓDIGO CIE-10	DESCRIPCIÓN PATOLOGÍA
---------------	-----------------------

5. DATOS HORA/S CÁTEDRA/S

ORD	ID SARH	COD HS	L	M	M	J	V	NOMBRE DE LA MATERIA	C	D	T	FECHA DE POSESIÓN	SR
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

6. DATOS DEL CARGO

ORD	ID SARH	COD	DENOMINACIÓN	FECHA DE POSESIÓN	SR
1					
2					

8. OBSERVACIONES

	AGENTE EMBARAZADA <input type="checkbox"/>
--	--

FAMILIAR ENFERMO	APELLIDO Y NOMBRES	PARENTESCO
------------------	--------------------	------------

9. FIRMAS

AGENTE QUE SOLICITÓ LICENCIA FIRMA Y ACLARACIÓN	MÉDICO PERSONAL FIRMA, ACLARACIÓN Y N° DE MATRÍCULA	MÉDICO AUDITOR FIRMA, ACLARACIÓN Y N° DE MATRÍCULA
--	--	---

CÓDIGOS MÉDICOS VIGENTES

DOCENTES

- 5 a LICENCIA POR ENFERMEDAD DE CORTA DURACIÓN - Ciseuldo
- 5 b LICENCIA POR ENFERMEDAD - Situado
- 7 0 LICENCIA POR ENFERMEDAD DE LARGA DURACIÓN
- 7 1 LICENCIA POR ENFERMEDAD A LA ESPERA DE UNA JUNTA MÉDICA MINISTERIAL
- 10 a LICENCIA PRE PARTO
- 15 b MATERNIDAD CON NIÑOS VIVOS
- 15 c PARTO SIN NIÑO VIVO
- 15 d FALLECIMIENTO NIÑOS DURANTE LICENCIA POR MATERNIDAD
- 15 e PARTO PREMATURO

- 18 b AMAMANTAMIENTO POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA
- 21 4a ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - Ciseuldo
- 21 4b ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - Extensión 30 días más - Ciseuldo
- 21 4c ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - Extensión 30 días más - Situado
- 21 4c ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - Hasta un año en la carrera - Ciseuldo
- 21 4d ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - Hasta un año en la carrera - Situado
- 21 4e ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - MENOR DISCAPACITADO - Hasta 1 año en la carrera

NO DOCENTES

- 14 a LICENCIA POR ENFERMEDAD CORTA DURACIÓN - 60% sueldo
- 14 b LICENCIA POR ENFERMEDAD CORTA DURACIÓN - Situado
- 14 0 LICENCIA POR ENFERMEDAD CORTA DURACIÓN - Ciseuldo
- 16 0 LICENCIA POR ENFERMEDAD LARGA DURACIÓN - Ciseuldo
- 16 1 LICENCIA POR ENFERMEDAD A LA ESPERA DE JUNTA MÉDICA MINISTERIAL
- 23 a ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO HASTA UN AÑO EN LA CARRERA - Ciseuldo
- 23 b ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO HASTA UN AÑO EN LA CARRERA - Situado

- 23 c ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - MENOR DISCAPACITADO - Hasta 1 año en la carrera
- 23 0 ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - Ciseuldo
- 34 a LICENCIA PRE PARTO
- 34 b MATERNIDAD CON NIÑOS VIVOS
- 34 c PARTO PREMATURO
- 36 a PARTO SIN NIÑO VIVO
- 36 b FALLECIMIENTO NIÑOS DURANTE LICENCIA POR MATERNIDAD
- 85 b DESCANSO DIARIO POR LACTANCIA POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA

LISTADO DE CÓDIGOS CIE 10 (ABREVIADO)

CARDIOVASCULAR

B 57 CHAGAS
I 05 ENFERMEDAD REUMÁTICA MITRAL
I 06 ENFERMEDAD REUMÁTICA AÓRTICA
I 07 ENFERMEDAD REUMÁTICA TRICÚSPIDEA
I 10 HIPERTENSIÓN ESENCIAL
I 11 ENFERMEDAD CARDIACA HIPERTENSIVA
I 20 ANGINA DE PECHO
I 21 INFARTO AGUDO DE MIOCARDIO
I 26 EMBOLIA PULMONAR
I 42 MIOCARDIOPATÍA
I 44 BLOQUEO A-V Y DE RAMA IZQUIERDA
I 47 TAQUICARDIA PAROXÍSTICA
I 49 OTRAS ARRITMIAS
I 50 INSUFICIENCIA CARDÍACA CONGESTIVA
I 80 FLEBITIS Y TROMBOFLEBITIS
I 83 VÁRICES MIEMBROS INFERIORES
I 95 HIPOTENSIÓN

DIGESTIVO

A 09 DIARREA INFECCIOSA
B 15 HEPATITIS AGUDA A
B 16 HEPATITIS AGUDA B
B 18 HEPATITIS VIRAL CRÓNICA
B 26 PAROTIDITIS INFECCIOSA
I 84 HEMORROIDES
I 85 VÁRICES ESOFÁGICAS
K 02 CARIES DENTAL
K 04 ENFERMEDAD DE LA PULPA DENTAL
K 05 GINGIVITIS
K 21 ESOFAGITIS POR REFLUJO
K 25 ÚLCERA GÁSTRICA
K 26 ÚLCERA DUODENAL
K 29 GASTRITIS Y DUODENITIS
K 30 DISPEPSIA
K 35 APENDICITIS AGUDA
K 40 HERNIA INGUINAL
K 41 HERNIA CRURAL
K 42 HERNIA UMBILICAL
K 50 ENFERMEDAD DE CROHN
K 51 COLITIS ULCEROSA
K 52 OTRAS GASTROENTERITIS
K 57 ENFERMEDAD DIVERTICULAR
K 58 COLON IRRITABLE
K 60 FISURA Y FÍSTULA ANAL
K 61 ABSCESO ANAL Y RECTAL
K 65 PERITONITIS
K 70 HEPATOPATÍA ALCOHÓLICA
K 72 INSUFICIENCIA HEPÁTICA
K 80 COLELITIASIS
K 81 COLECISTITIS
K 85 PANCREATITIS
R 19 GASTROENTERITIS
T 62 INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

ENDOCRINAS

E 03 HIPOTIROIDISMO
E 05 HIPERTIROIDISMO
E 06 TIROIDITIS
E 10 DBT MELLITUS INSULINO DEPENDIENTE
E 11 DBT MELLITUS NO INSULINO DEPENDIENTE

GENITOURINARIO

O 60 AMENAZA DE PARTO PREMATURO
B 58 TOXOPLASMOISIS
N 04 SÍNDROME NEFRÓTICO
N 05 SÍNDROME NEFRÍTICO
N 12 INFECCIÓN URINARIA ALTA
N 17 INSUFICIENCIA RENAL AGUDA
N 18 INSUFICIENCIA RENAL CRÓNICA
N 20 CÁLCULO DEL RIÑÓN Y EL URÉTER
N 21 CÁLCULO EN VÍAS URINARIAS INFERIORES
N 23 CÓLICO RENAL
N 30 CISTITIS
N 34 URETITIS
N 40 HIPERPLASIA PROSTÁTICA
N 41 PROSTATITIS
N 45 ORQUIEPIDIDIMITIS
N 74 ENFERMEDAD PÉLVICA INFLAMATORIA AGUDA

N 80 ENDOMETRIOSIS
N 87 DISPLASIA DE CUELLO UTERINO
N 92 METORRAGIA
N 94 DISMENORREA
O 03 ABORTO ESPONTÁNEO
O 13 HIPERTENSIÓN ARTERIAL GESTACIONAL
O 15 ECLAMPSIA
O 20 HEMORRAGIA PRECOZ DEL EMBARAZO
O 21 HIPERMESIS
O 44 PLACENTA PREVIA

OÍDO

H 60 OTITIS EXTERNA
H 65 OTITIS MEDIA NO SUPURADA
H 66 OTITIS MEDIA SUPURADA
H 81 TRASTORNO VESTIBULAR

OJO

H 00 ORZUELO Y CALACIO
H 10 CONJUNTIVITIS
H 16 QUERATITIS
H 25 CATARATAS
H 33 DESPRENDIMIENTO DE RETINA
H 36 RETINOPATÍA
H 40 GLAUCOMA
H 52 TRASTORNOS DE LA ACOMODACIÓN Y REFRACCIÓN
H 54 CEGUERA

OSTEOMUSCULAR Y TEJIDO CONECTIVO

M 00 ARTRITIS PIÓGENA
M 05 ARTRITIS REUMATOIDEA
M 10 GOTTA
M 15 POLIARTROSIS
M 16 COXARTOSIS
M 17 GONARTROSIS
M 20 DEFORMIDADES ADQUIRIDAS DE LAS MANOS Y PIES
M 23 TRASTORNOS INTERNOS DE LA RODILLA
M 32 LUPUS ERMATEMOSO SISTÉMICO
M 40 CIFOSIS Y LORDOSIS
M 41 ESCOLIOSIS
M 50 DISCOPATÍA CERVICAL
M 51 DISCOPATÍA LUMBAR
M 54 CERVICALGIA DORSALGIA Y LUMBALGIA
M 65 SINOVITIS Y TENDOSINOVITIS
M 66 RUPTURA ESPONTÁNEA DE SINOVIAL Y TENDÓN
M 75 LESIONES DEL HOMBRO
M 81 OSTEOPOROSIS
M 86 OSTEOMIELITIS
M 87 OSTEONECROSIS

PIEL

A 46 ERIPELA
B 01 VARICELA
B 02 HERPES ZOSTER
B 06 RUBÉOLA
B 35 DERMATOMICOSIS
B 86 SARNA
L 01 IMPÉTIGO
L 02 FORÚNCULO ABSCESO CUTÁNEO
L 25 DERMATITIS
L 26 DERMATITIS EXFOLIATIVA
L 29 PRURITO
L 50 URTICARIA
L 55 QUEMADURA SOLAR
L 58 RADIODERMITIS
L 60 TRASTORNOS UNGUEALES

RESPIRATORIO

A 15 TBC PULMONAR CONFIRMADA
J 00 RESFRÍO COMÚN
J 01 SINUSITIS AGUDA
J 02 FARINGITIS AGUDA
J 03 AMIGDALITIS AGUDA
J 04 LARINGOTRAQUEITIS AGUDA
J 12 NEUMONÍA VIRAL
J 15 NEUMONÍA BACTERIANA
J 20 BRONQUITIS AGUDA

J 30 RINITIS ALÉRGICA
J 32 SINUSITIS CRÓNICA
J 42 BRONQUITIS CRÓNICA
J 43 ENFISEMA
J 45 ASMA
J 80 SDRA
J 81 EDEMA PULMONAR
J 93 NEUMOTÓRAX

SALUD MENTAL

F 23 TRASTORNOS PSICÓTICOS AGUDOS
F 32 EPISODIO DEPRESIVO
F 33 TRASTORNO DEPRESIVO RECURRENTE
F 40 TRASTORNO FÓBICO DE ANSIEDAD
F 41 OTROS TRASTORNOS DE ANSIEDAD
F 43 REACCIÓN AL ESTRÉS GRAVE
F 48 OTROS TRASTORNOS NEURÓTICOS

SANGRE

D 50 ANEMIA POR DÉFICIT DE HIERRO
D 56 TALASEMIA
D 69 PÚRPURA

SÍNTOMAS Y SIGNOS

R 01 SOPLOS Y OTROS RUIDOS CARDÍACOS
R 03 PRESIÓN SANGUÍNEA ANORMAL SIN DIAGNÓSTICO
R 05 TOS
R 07 DOLOR DE LA GARGANTA Y DEL PECHO
R 10 DOLOR ABDOMINAL Y PÉLVICO
R 11 NAUSEAS Y VÓMITOS
R 12 ACIDIZ
R 50 FIEBRE DE ORIGEN DESCONOCIDO
R 51 CEFALEA
R 53 MALESTAR Y FATIGA
R 58 ADENOMEGLIAS

SISTEMA NERVIOSO

G 20 PARKINSON
G 35 ESCLEROSIS MÚLTIPLE
G 40 EPILEPSIA
G 43 MIGRAÑA
G 45 ACCIDENTE ISQUÉMICO TRANSITORIO
G 47 TRASTORNOS DEL SUEÑO
G 50 TRASTORNOS DEL TRIGÉMINO
G 51 TRASTORNOS DEL FACIAL
G 56 MONONEUROPATÍA DE MIEMBRO SUPERIOR
G 63 POLINEUROPATÍAS SECUNDARIAS
G 70 MIASTENIA GRAVIS
G 81 HEMIPLEJIA
G 82 PARAPLEJIA Y CUADRIPEJIA
I 64 ACCIDENTE CEREBRO VASCULAR SECUELAS DE ACCIDENTE CEREBRO VASCULAR

TRAUMATISMOS

S 00 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE CABEZA
S 01 HERIDA DE CABEZA
S 09 TRAUMATISMO DE CRÁNEO
S 10 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE CUELLO
S 13 LUXACIÓN ESGUINCE TORCEDURA DE ARTICULACIONES DEL CUELLO
S 20 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE TÓRAX
S 21 HERIDA DE TÓRAX
S 22 FRACTURA DE COSTILLAS
S 40 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE HOMBRO Y BRAZO
S 41 HERIDA DE HOMBRO Y BRAZO
S 42 FRACTURA DE HOMBRO Y BRAZO
S 43 LUXACIÓN ESGUINCE DE ARTICULACIONES DE HOMBRO Y BRAZO
S 50 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE BRAZO Y CODO
S 51 HERIDA DE ANTEBRAZO Y CODO
S 52 FRACTURA DE ANTEBRAZO
S 53 LUXACIÓN Y ESGUINCE DE CODO

S 60 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE MUÑECA Y MANO
S 61 HERIDA DE MUÑECA Y MANO
S 62 FRACTURA DE MUÑECA Y MANO
S 63 LUXACIÓN Y ESGUINCE DE MUÑECA Y MANO
S 70 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE CADERA Y MUSLO
S 71 HERIDA DE CADERA Y MUSLO
S 72 FRACTURA DE FÉMUR
S 73 LUXACIÓN Y ESGUINCE DE CADERA
S 79 FRACTURA DE CADERA
S 80 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE PIERNA
S 81 HERIDA DE LA PIERNA
S 82 FRACTURA DE PIERNA INCLUIDO TOBILLO
S 83 LUXACIÓN Y ESGUINCE DE RODILLA
S 90 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE TOBILLO Y PIE
S 91 HERIDA DE TOBILLO Y PIE
S 92 FRACTURA DE PIE EXCEPTO TOBILLO
S 93 LUXACIÓN Y ESGUINCE DE TOBILLO Y PIE
T 07 POLITRAUMATISMOS
T 20 QUEMADURA DE CABEZA Y CUELLO
T 21 QUEMADURA DE TRONCO
T 22 QUEMADURA DE HOMBRO Y MIEMBRO SUPERIOR
T 23 QUEMADURA DE MUÑECA Y MANO
T 24 QUEMADURA DE CADERA Y MIEMBRO INFERIOR
T 25 QUEMADURA DE TOBILLO Y PIE
W 54 MORDERURA DE PERRO

TUMORES BENIGNOS

D 12 COLON Y RECTO
D 16 HUESO Y CARTILAGO ARTICULAR
D 17 LIPOMAS
D 23 PIEL
D 24 MAMA
D 25 LEIOMIOMA UTERINO
D 27 OVARIO

TUMORES MALIGNOS

C 90 LEUCEMIA
C 82 LINFOMA NO HODGKIN
C 81 LINFOMA
C 15 TUMOR MALIGNO DE ESÓFAGO
C 16 TUMOR MALIGNO DE ESTÓMAGO
C 18 TUMOR MALIGNO DE COLON
C 25 TUMOR MALIGNO DE PÁNCREAS
C 32 TUMOR MALIGNO DE LA LARINGE
C 33 TUMOR MALIGNO DE LA TRACHEA
C 34 TUMOR MALIGNO DE LOS BRONQUIOS Y DEL PULMÓN
C 43 MELANOMA
C 50 TUMOR MALIGNO DE LA MAMA
C 53 TUMOR MALIGNO DEL CUELLO DEL ÚTERO
C 54 TUMOR MALIGNO DEL CUERPO DEL ÚTERO
C 56 TUMOR MALIGNO DEL OVARIO
C 61 TUMOR MALIGNO DE LA PRÓSTATA
C 62 TUMOR MALIGNO DEL TESTÍCULO
C 64 TUMOR MALIGNO DEL RIÑÓN, EXCEPTO LA PELVIS RENAL
C 67 TUMOR MALIGNO DE LA VEJIGA URINARIA
C 71 TUMOR MALIGNO ENCÉFALO
C 73 TUMOR MALIGNO DE LA GLÁNDULA TIROIDES
C 79 METÁSTASIS
C 81 ENFERMEDAD DE HODGKIN
D 05 CARCINOMA IN SITU DE LA MAMA
D 06 CARCINOMA IN SITU DEL CUELLO DEL ÚTERO

SR. PROFESIONAL

Si la patología que presenta su paciente no figura en esta codificación, indique con letra de imprenta clara el diagnóstico.

CIRCULAR N° 0002/15

Metodología de Ingreso de Ausencias en el SARH Personal Docente y Asistentes Escolares

A los Directivos Escolares o Máxima Autoridad:

ROSARIO

Por la presente se comunica que todas las ausencias del personal escolar deberán ser analizadas con la documentación (formulario LM-01 o LA-01 más certificados o constancias correspondientes) que el agente debe presentar y remitir dentro de las 72 hs. de ocurrida la ausencia en el caso de licencias administrativas y, 72 hs. de cerrado el trámite en el caso de licencias médicas.

Luego con toda la documentación presentada y aprobada, la Dirección Escolar procederá a registrar la ausencia en el SARH:

- a) Con el artículo que corresponde;
- b) Como inassistencia injustificada (art. 45° inc. b en el caso de docentes o art. 77° 0 en el caso de asistentes escolares), en el caso de no presentar el formulario correspondiente o la documentación que permita determinar el encuadre legal de la ausencia;

Documentación de licencias médicas de corta duración:

En los casos en que la Licencia Médica sea menor a 72 hs. el docente deberá presentar el Certificado Médico Original estampillado junto con el Formulario LM-01 dentro de las 72 hs. de finalizado el trámite y posteriormente a ello la Institución Escolar procederá a la aprobación de la Licencia en el Sistema SARH.

En el caso de las Licencias médicas que superen las 72 hs., el docente deberá presentar dentro de las 72 hs. de finalizado el trámite fotocopia del Certificado Médico estampillado junto con el Formulario LM-01, con ello la escuela podrá aprobar la

licencia Médica aconsejada en el sistema SARH, quedando condicionada a la presentación del certificado original una vez finalizado el período de licencia o luego de que el agente haya sido Auditado en Consultorio o en Domicilio.

Los docentes que se desempeñan en más de un establecimiento escolar, deberán indicar en el LM-01 el establecimiento escolar en el cual remitieron el certificado médico original.

Documentación de licencias administrativas:

Respecto al caso particular de las licencias por examen para el personal docente, previstas en el artículo 26°, se podrán aprobar condicionalmente con la presentación de certificados de inscripción a examen o alumno regular, en razón de que pueden usufructuarse de manera continua o discontinua, supeditándose su aprobación definitiva a la presentación de los certificados que acrediten haber rendido examen.

Para el resto de las licencias administrativas se deberá presentar el formulario LA-01 más la constancia o certificación que acredite su justificación.

Licencias del personal docente contempladas en esta metodología de ingreso: *Art. 3°; Art. 5°; Art. 18°; Art. 21°; Art. 23°; Art. 26°; Art. 27°; Art. 29°; Art. 30°; Art. 31°; Art. 36°; Art. 38°; Art. 41° inc. b. a.); Art. 41° inc. b. b.); Art. 42° inc. b); Art. 60° inc. z); Art. 62°; Art. 64°; Art. 80°.*

Licencias del personal asistente escolar contempladas en esta metodología de ingreso: *Art. 14°; Art. 23°; Art. 40°; Art. 51° inc. 1); Art. 52°; Art. 54°; Art. 55°; Art. 61°; Art. 63°; Art. 64°; Art. 65°; Art. 68°; Art. 70°; Art. 78°; Art. 79°; Art. 86°.*

La presente deberá notificarse a todo el personal escolar por parte del equipo directivo.

Atte.

“2015 – AÑO DEL BICENTENARIO DE LOS PUEBLOS LIBRES Y AÑO DEL BICENTENARIO DE LA AUTONOMÍA DE SANTA FE”



Provincia
de Santa Fe

MINISTERIO DE EDUCACION

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ROSARIO
Facultad de Ciencias Médicas
Área Salud y Trabajo

**FORMULARIO DE
RECLAMOS**

Formulario N° 12

FR-01

FECHA DEL RECLAMO ___ / ___ / ___

DATOS DEL AGENTE

APELLIDO Y NOMBRE		TIPO DE DOC	N° DE DOCUMENTO				
DOMICILIO DE RESIDENCIA	CALLE	N°	PISO	DEPTO	LOCALIDAD	TELÉFONO	

MOTIVO DEL RECLAMO

AUSENCIA EN DOMICILIO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:
OTROS <input type="checkbox"/>	

EVALUACIÓN DEL RECLAMO (A COMPLETAR POR ASyT)

N° TRÁMITE SARH:	OBSERVACIONES:
JUSTIFICADO <input type="checkbox"/>	
NO JUSTIFICADO <input type="checkbox"/>	

FIRMAS

<p>.....</p> <p>AGENTE FIRMA Y ACLARACIÓN</p>	<p>.....</p> <p>DELEGACIÓN REGIONAL FIRMA Y ACLARACIÓN</p>	<p>.....</p> <p>ASyT - UNR FIRMA Y ACLARACIÓN</p>
--	---	--



CONSTANCIA DE ACTIVIDAD ESCOLAR SIMULTÁNEA

Decreto 4597/83 - Artículo 30°

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (DONDE SE REALIZA LA ACTIVIDAD ESCOLAR SIMULTÁNEA)

NOMBRE	NÚMERO	CUE	ANEXO
--------	--------	-----	-------

DATOS DEL AGENTE

APELLIDO y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO
--------------------	-------------------	---------------------

DATOS DE LA ACTIVIDAD

DÍA	MES	AÑO	HORA DE INICIO Hs	HORA DE FINALIZACIÓN Hs
-----	-----	-----	----------------------	----------------------------

MOTIVO (*)

INTEGRACIÓN DE TRIBUNAL EXAMINADOR

ASISTENCIA A REUNIÓN DE PERSONAL

* SÓLO SE PUEDE DEJAR DE DICTAR CLASES PARA INTEGRAR TRIBUNALES EXAMINADORES Y ASISTIR A REUNIONES DE PERSONAL QUE NO EXCEDAN DE UNA POR MES

DATOS DEL DESTINATARIO

NOMBRE O LUGAR

FIRMA Y SELLO

ESTABLECIMIENTO
SELLO

DIRECTOR/A DEL ESTABLECIMIENTO
FIRMA Y ACLARACIÓN



Provincia
de Santa Fe

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**CERTIFICADO DE DESEMPEÑO DEL CARGO
DE MAYOR JERARQUÍA**

CERTIFICADO DE
(Marcar con una X según corresponda)

- DESEMPEÑO EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
 DESIGNACIÓN EN CARGO ELECTIVO
 DESIGNACIÓN EN ORGANISMO PÚBLICO

FECHA ___ / ___ / ___

1. DATOS PERSONALES

APellido y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO
--------------------	-------------------	--------------

2. DATOS DEL CARGO / HORAS CÁTEDRA A DESEMPEÑAR

CARGO/HORAS CÁTEDRA	DESDE ___ / ___ / ___	HASTA ___ / ___ / ___
---------------------	-----------------------	-----------------------

HORARIO DE TRABAJO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ENTRADA					
SALIDA					

UBICACIÓN DEL DOCENTE EN EL ESCALAFÓN DE SUPLENCIAS

NIVEL DE EDUCACIÓN	N° ORDEN EN EL ESCALAFÓN	AÑO LECTIVO
--------------------	--------------------------	-------------

PUNTAJE ANTIGÜEDAD	PUNTAJE COMPETENCIA	PUNTAJE TOTAL
--------------------	---------------------	---------------

3. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO: Establecimiento/ Organismo/ Otros Organismos

DENOMINACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONO
-----------------------------------	---------------------	----------

4. DATOS PARTICULARES PARA CADA CERTIFICADO

- PARA CERTIFICACIÓN DE DESEMPEÑO EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ESPECIFICAR:

SITUACIÓN DE REVISTA (S.R.)ID SARH.....
TIPO DE ESTABLECIMIENTO
N° ESTABLECIMIENTO

- PARA CERTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN EN ORGANISMO PÚBLICO ESPECIFICAR:

CARÁCTER DEL CARGO (Permanente o Transitorio)
DEPENDENCIA/AREA DE TRABAJO
OFICINA DE TRABAJO
* Adjuntar copia de Norma Legal de Designación (Decreto/ Resolución/ Disposición)

- PARA CERTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN EN CARGO ELECTIVO ESPECIFICAR:

* Adjuntar copia de Certificado de Junta Electoral

5. OBSERVACIONES

6. FIRMAS

_____ DOCENTE FIRMA Y ACLARACIÓN	_____ SUPERIOR INMEDIATO O RESPONSABLE DEL AREA DE PERSONAL FIRMA, ACLARACIÓN Y SELLO
--	---



PROVINCIA DE SANTA FE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**SOLICITUD DE LIMITACIÓN DE
LICENCIA ADMINISTRATIVA**

LL -01

FECHA DE SOLICITUD ____/____/____

SOLICITUD

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

NOMBRE DE LA ESCUELA

COD. PRESUP.

DATOS PERSONALES

APELLIDO Y NOMBRES

TIPO DE DOCUMENTO

N° DOCUMENTO

DATOS DE LA LICENCIA

DECRETO

ARTÍCULO

INCISO

DESDE ____/____/____

HASTA ____/____/____

N° EXPEDIENTE Y REFERENCIA

DISPOSICIÓN N°

DATOS HORA/S CÁTEDRA/S

ID SARH	L	M	M	J	V	NOMBRE DE LA MATERIA	C	D	T	FECHA POS.	SR

* Distribución de Horas por Semana L, M, M, J, V Colocar cantidad en horas

** C - n° de CURSO // D - n° o letra de DIVISIÓN // T - TURNO Mañana (M), Tarde (T) Noche (N)

DATOS DEL CARGO

ID SARH	DENOMINACIÓN	FECHA POS.	SR

FIRMA DEL SOLICITANTE

ACLARACIÓN

MOTIVOS DE LA LIMITACIÓN

CESE EN EL CARGO DE MAYOR JERARQUÍA

Fecha de Cese ____/____/____

OTROS:

.....

AUTORIDAD CERTIFICANTE
FIRMA, ACLARACIÓN Y SELLO

EVALUACIÓN DE SOLICITUD (Reservado para autoridades)

POR DIRECTOR/SUPERVISOR/MÁXIMA AUTORIDAD ESCOLAR/REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO (Marcar con una X cuando corresponda)

APROBADA

MOTIVOS DEL RECHAZO

RECHAZADA

ELEVADA A REGIONAL/SPEP/ME

DIRECTOR/SUPERVISOR/MÁXIMA AUTORIDAD ESCOLAR/REPRESENTANTE LEGAL
FIRMA, ACLARACIÓN Y SELLO

POR AUTORIDAD DE DELEGACIÓN REGIONAL/SPEP/ME (Si corresponde)

APROBADA

MOTIVOS DEL RECHAZO

RECHAZADA

AUTORIDAD DELEGACIÓN REGIONAL/SPEP/ME
FIRMA, ACLARACIÓN Y SELLO

OBSERVACIONES



Ministerio de Educación
Provincia de Santa Fe
Mes: _____

Año: _____

Hoja 1 /
Folio 1 /

PLANILLA MENSUAL DE RENDICON DE CUENTAS

Asociación Cooperadora Escuela N° _____

Localidad _____

Cta.Cte. Caja de Ahorro N° _____

Teléfono: _____

Banco: _____

BALANCE DE INVERSION			
Recibido		(1)	Total Ingresado \$ -
Otros Ingresos	\$ -	(2)	Total Invertido (3)
Cargo N°	\$ -		Saldo (*)

Raciones Liquidadas

Desayuno: _____ Merienda: _____

(*) Los saldos positivos (EXCEDENTES), no se trasladan al mes siguiente, si no que deben reintegrarse al cobrar la siguiente partida. El saldo negativo debe ser absorbido por la Asociación Cooperadora.

(1) Liquidado por MEC (2) Ingresos según Resolución 789/9 (3) Suma de (1+2)

PLANILLA DE RELACION DE GASTOS

Folio	Proveedores	Fact N°	Monto	Observaciones
2			\$	
3			\$	
4			\$	
5			\$	
6			\$	
7			\$	
8			\$	
9			\$	
10			\$	
11			\$	
12			\$	
13			\$	
14			\$	
15			\$	
TOTAL			\$	

Los abajo firmantes declaran conocer y aceptar las responsabilidades que les caben

Presidente Asoc.Coop

Tesorero Asoc.Coop.

Director

Ecónomo

SANTA
FE
PRESENTE