

PAUTAS PARA RESOLVER DENTRO DEL AMBITO ESCOLAR LICENCIAS POR ART. 41° Y 41° BIS SEGÚN RESOLUCIÓN N° 1577/09

El presente documento está dirigido al Director/Supervisor/Máxima Autoridad de los Establecimientos Educativos de Gestión Oficial y al Representante Legal de los Establecimientos Educativos de Gestión Privada, con el fin de describir las tareas necesarias a realizar para los trámites administrativos inherentes a las solicitudes de licencias por **Artículo 41° y 41° bis** del personal escolar docente; como así también brindarles las herramientas para facilitar el análisis y la toma de decisiones al momento de resolverlas.

➔ ¿Quién evalúa y resuelve?

- En las Escuelas de **Gestión Oficial**, el Director / Supervisor / Máxima Autoridad Escolar.
- En las Escuelas de **Gestión Privada**, el Representante Legal del Establecimiento.

NOTA (para Escuelas de Gestión Oficial):

- ➔ Para Ascenso de Vicedirector a Director ➔ Resuelve el Director antes de ausentarse con la intervención del Supervisor de Nivel.
- ➔ Para Ascenso de Director a Supervisor ➔ Resuelve el Supervisor de Nivel antes de ausentarse.
- ➔ Para Ascenso del Supervisor ➔ Resuelve la Delegación Regional.

➔ ¿Cuál es la Documentación a verificar?

1. **Para Artículo 41° BIS (incisos a y b) – “Docente que asciende a cargos directivos o a otros cargos que impliquen ascenso en la carrera docente”:**
 - ➔ Formulario LA-01 “Solicitud de Licencia Administrativa” + Certificado de Desempeño del Cargo de Mayor Jerarquía.
2. **Para Artículo 41°:**
 - ➔ **Inciso a- “Docente designado para desempeñar cargos o comisiones de carácter transitorio”:** Formulario LA-01 “Solicitud de Licencia Administrativa” + Certificado de Desempeño del Cargo de Mayor Jerarquía + Norma Legal de Designación (Decreto/Resolución/Disposición).
 - ➔ **Inciso b- “Docente elegido para ejercer cargos públicos o designado para desempeñar funciones superiores en el Gobierno”:** Formulario LA-01 “Solicitud de Licencia Administrativa” + Certificado de Junta Electoral (en caso de escuelas de Gestión Oficial) | Norma Legal de Designación (en caso de Escuelas de Gestión Privada)

NOTA: Si la documentación esta incompleta devolverla al docente.

➔ ¿Qué hacer con una solicitud de **Artículo 41° BIS** - incisos a y b?

- Verificar Período de Licencia (que la fecha de licencia de la solicitud coincida con el período del cargo en el cual fue designado).
- Verificar la Incompatibilidad Docente al momento de tomar el Cargo de Mayor Jerarquía en el cual fue designado. Considerar que la licencia solicitada es a efectos de regularizar dicha situación de incompatibilidad.
 - ➔ Escuelas con Sistema SARH: ver en el sistema.
 - ➔ Escuelas sin Sistema SARH y sin Internet: solicitar al docente una Declaración Jurada de Incompatibilidad.
 - ➔ Escuelas sin Sistema SARH y con Internet: acceder al aplicativo disponible en el Portal de la Provincia de Santa Fe y consultar por DNI: <http://www.santa-fe.gov.ar/educacion/incompatibilidad/>

CONCEDER O RECHAZAR LA LICENCIA

1. **SE CONCEDE** la licencia, si el docente cumple con los requisitos y el cargo de Mayor Jerarquía en el cual fue designado le genera Incompatibilidad. En tal caso:

- Completar el Formulario LA-01 ➔ Notificar al docente en el mismo formulario.

EVALUACIÓN DE SOLICITUD (Reservado para autoridades)		
POR DIRECTOR/SUPERVISOR/MÁXIMA AUTORIDAD ESCOLAR/REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO (Marcar con una X cuando corresponda)		
<input checked="" type="checkbox"/> APROBADA <input type="checkbox"/> RECHAZADA <input type="checkbox"/> ELEVADA A REGIONAL/SPEP/ME	OBSERVACIONES	Firma y Sello del Responsable <small>DIRECTOR/SUPERVISOR/MÁXIMA AUTORIDAD ESCOLAR/REPRESENTANTE LEGAL FIRMA Y SELLO</small>

2. SE RECHAZA la licencia, si el docente NO cumple con los requisitos y/o el cargo de Mayor Jerarquía en el cual fue designado no le genera Incompatibilidad. En tal caso:

- Completar el Formulario LA-01 → Notificar al docente en el mismo formulario.

EVALUACIÓN DE SOLICITUD (Reservado para autoridades)		
POR DIRECTOR/SUPERVISOR/MÁXIMA AUTORIDAD ESCOLAR/REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO (Marcar con una X cuando corresponda)		
<input type="checkbox"/> APROBADA <input checked="" type="checkbox"/> RECHAZADA <input type="checkbox"/> ELEVADA A REGIONAL/SPEP/ME	OBSERVACIONES	Firma y Sello del Responsable <hr/> <small>DIRECTOR/SUPERVISOR/MÁXIMA AUTORIDAD ESCOLAR/REPRESENTANTE LEGAL FIRMA Y SELLO</small>

→ ¿Qué hacer con una solicitud de **Artículo 41°** - incisos a y b?

- Completar el formulario LA-01 y elevar la documentación de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DE SOLICITUD (Reservado para autoridades)		
POR DIRECTOR/SUPERVISOR/MÁXIMA AUTORIDAD ESCOLAR/REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO (Marcar con una X cuando corresponda)		
<input type="checkbox"/> APROBADA <input type="checkbox"/> RECHAZADA <input checked="" type="checkbox"/> ELEVADA A REGIONAL/SPEP/ME	OBSERVACIONES	Firma y Sello del Responsable <hr/> <small>DIRECTOR/SUPERVISOR/MÁXIMA AUTORIDAD ESCOLAR/REPRESENTANTE LEGAL FIRMA Y SELLO</small>

- En caso de Establecimientos de **Gestión Oficial**, el Director/Supervisor/Máxima Autoridad Escolar elevar a la Delegación Regional que corresponda. Luego, quedar a la espera del resultado y notificar al docente.
- En caso de Establecimientos de **Gestión Privada**, el Representante Legal al Servicio Provincial de Enseñanza Privada (SPEP). Luego, quedar a la espera del aconsejamiento del SPEP, resolver y notificar al docente.

LIMITACIÓN DE LICENCIAS CONCEDIDAS EN LA ESCUELA

→ ¿Cuándo limitar una licencia?

1. Cuando el docente finaliza su desempeño en el cargo por el que solicito la licencia.
2. Otros motivos → Causados por razones no imputables al docente.

UNA LICENCIA SERÁ LIMITADA CUANDO SE REVIERTA LA CAUSAL QUE MOTIVO EL PEDIDO

→ ¿Cómo limitar una licencia?

El docente presenta en la Escuela el Formulario LL-01 "Solicitud de Limitación de Licencia Administrativa" detallando las razones del pedido → esta solicitud es analizada por el Director/Supervisor/Máxima Autoridad Escolar/Representante Legal, para luego:

- Si corresponde a **Artículo 41°**: elevarla a la Delegación Regional o al SPEP según corresponda; quedar a la espera de la respuesta y notificar al docente.
- Si corresponde a **Artículo 41° bis**: resolverla en el ámbito de la Escuela y notificar al docente el resultado con la devolución del formulario.

FORMULARIOS

Los formularios para gestionar estas licencias son:

- LA-01 "Solicitud de Licencia Administrativa"
- Certificado de Desempeño del Cargo de Mayor Jerarquía
- LL-01 "Solicitud de Limitación de Licencia Administrativa"

Los mismos se encuentran disponibles en el Portal de la Provincia de Santa Fe ingresando a la página web, www.santafe.gov.ar en áreas de gobierno **Educación**, o bien pueden ser retirados en forma impresa en la Delegación Regional correspondiente o en el Servicio Provincial de Enseñanza Privada.