



RESOLUCIÓN N° 1967
EXPEDIENTE N° 7210-001558/2016
NEUQUÉN, 22 DIC 2016

VISTO:

La necesidad de contar con un marco regulatorio del pago de la asignación por gastos de movilidad al personal docente, directivo y equipo técnico de la Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria; y

CONSIDERANDO:

Que la Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria se crea a los fines de asegurar el derecho a la educación a los alumnos de los niveles obligatorios y modalidades del sistema educativo provincial que por situación de enfermedad no pueden concurrir a los establecimientos, garantizando la continuidad de su proceso de enseñanza aprendizaje, diseñando para ello un trayecto educativo específico a las necesidades y posibilidades que cada situación requiere;

Que por Resolución N° 0490/15, en su Artículo 7° se crea la Escuela Domiciliaria y Hospitalaria N° 1 en la ciudad de Neuquén;

Que la Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria cuenta actualmente con cargos no contemplados en la Resolución N° 1177/88 y concordantes para el pago de la asignación de gastos de movilidad;

Que en el Artículo 1° de la Resolución N° 1177/88 y su modificatoria Resolución 1195/08, determina cuales son los cargos de escuelas especiales que perciben una asignación en concepto de gastos de movilidad;

Que dicha normativa y sus modificatorias no contempla a los Maestros Domiciliarios y Hospitalarios que dependen administrativamente de escuelas primarias que cumplen la misma función;

Que los cargos de la Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria, al igual que los que figuran en la normativa antes mencionada, también se trasladan desde sus establecimientos sede a los domicilios de los estudiantes en situación de enfermedad u otras instituciones, interviniendo directamente o acompañando el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes en situación de enfermedad;

Que es necesario dictar la norma legal correspondiente respecto al pago en concepto de gastos de movilidad de todos los agentes de la Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria a fin de garantizar un adecuado servicio en toda la provincia;

ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



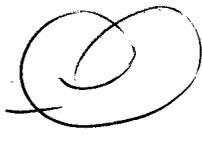
Por ello;

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) DETERMINAR** que los agentes de la Modalidad Educación Domiciliaria y Hospitalaria de la Provincia del Neuquén, que en cumplimiento de sus funciones específicas deban trasladarse desde su escuela sede a los domicilios de los estudiantes en situación de enfermedad o a los efectores de salud donde se encuentren internados los mismos para cumplir sus funciones, perciban una asignación diaria en concepto de gastos de movilidad, de acuerdo a las normas generales que se establecen en la presente Resolución.
- 2º) FIJAR** como asignación diaria de reconocimiento de gastos por movilidad en diez (10) veces el valor índice uno (1) del régimen remunerativo vigente para el personal docente dependiente del Consejo Provincial de Educación. El valor índice uno (1) a considerar será el correspondiente al mes de liquidación o reliquidación. Déjese específicamente aclarado que la referencia al régimen remunerativo vigente se realiza exclusivamente a los efectos del cálculo, por lo que no deberá entenderse que la asignación fijada en la presente resolución implique una remuneración, constituyendo una asignación como reconocimiento de gastos de carácter temporal y no permanente.
- 3º) INDICAR** que esta asignación se reconocerá únicamente durante el término lectivo que disponga el C.E.U.R. correspondiente.
- 4º) ESTABLECER** que lo estipulado en el Artículo 2º se percibirá en forma mensual, abonándose el total de días debidamente certificados según **Planilla de Registro** y reconocer:
- a. Hasta un máximo de 20 días por mes para los cargos de:
 - ✓ Maestro de Nivel Inicial Domiciliario y Hospitalario (Cód. DIA-3)
 - ✓ Maestro de Grado de Escuela Común Domiciliario y Hospitalario (Cód. DBA-3)
 - ✓ Maestro de Grado de Escuela Especial Domiciliario y Hospitalario (Cód. DFF-3)
 - ✓ Maestro de Pre taller Domiciliario y Hospitalario (Cód. DFJ-3)
 - b. Hasta un máximo de 10 días por mes para los cargos de:
 - ✓ Profesor Domiciliario y Hospitalario de Nivel Secundario (Cód. DAA-6),
 - ✓ Asesor Pedagógico de la Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria (Cód. DBA-2),
 - ✓ Asistente Social de la Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria (Cód. DFG-3),
 - ✓ Asistente Educacional Psicólogo de la Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria (Cód. DFC-3),
 - ✓ Médico de Escuela Especial para la Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria (Cód. DFA-3),
 - ✓ Director de Escuela Domiciliaria y Hospitalaria (Cód. DEC-3),
 - ✓ Vicedirector de Escuela Domiciliaria y Hospitalaria (Cód. DEH-3).

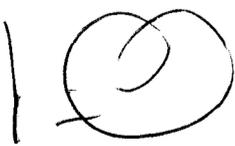
ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



- 5º) **INDICAR** que se debe cumplimentar la información en la **Planilla de Registro** según el **Instructivo** que como anexo I forma parte de la presente norma legal.
- 6º) **ADOPTAR** la **Planilla de Registro** que como anexo II forman parte de la presente norma legal, como único instrumento válido para certificar los días a percibir la asignación que fija el artículo 2º.
- 7º) **ESTIPULAR** que para el cobro de la asignación de gastos de movilidad los cargos u horas cátedra deben estar indicados con sección HD en la Resolución de creación y/o configurados de esta manera en el Sistema Informático Provincial
- 8º) **ESTABLECER** que en forma mensual los agentes de la Modalidad Domiciliaria y Hospitalaria presentarán ante la dirección de su establecimiento la **Planilla de Registro**, la cual debe estar debidamente completada y rubricada por autoridad competente de la institución donde se desarrolla la actividad o por el padre, madre o tutor del alumno, y refrendadas por el/la directora/a del establecimiento al que pertenece el agente. Las mismas deberán ser remitidas a la Dirección de Recursos Humanos del Distrito Escolar correspondiente para el pago de la asignación de gastos de movilidad.
En el caso del Director de Escuela Domiciliaria y Hospitalaria la **Planilla de Registro** debe estar refrendada por el Supervisor Escolar correspondiente o en su ausencia, la máxima autoridad de la Dirección General de Educación Domiciliaria y Hospitalaria.
Es responsabilidad del agente que la **Planilla de Registro** esté debidamente completada con la información pertinente al día, hora, lugar, datos de la escuela, del alumno y que cuente con las firmas correspondientes.
La **Planilla de Registro** tiene carácter de declaración jurada.
- 9º) **DETERMINAR** que las direcciones de los establecimientos a los cuales pertenecen los docentes y/o equipos técnicos, son los responsables del cumplimiento de las tareas encomendadas a dicho personal, como así también es su responsabilidad observar/controlar que los datos expuestos en las planillas de actividades de cada agente a su cargo sean correctos y carezcan de falsedad y/o falencia alguna.
- 10º) **ESTABLECER** que a través de la Dirección General de Educación Domiciliaria y Hospitalaria, se realizarán las notificaciones correspondientes.
- 11º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a Vocalías; Dirección Provincial de Despacho y Mesa de Entradas; Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; Coordinación Administrativa Financiera; Dirección Provincial de Plantas Funcionales y Base de Datos; Dirección Provincial del Centro de Documentación e información Educativa; Dirección General de Planeamiento; Dirección Provincial de Distrito Escolar I al XIII. **GIRAR** el expediente a la Dirección General de Educación Domiciliaria y Hospitalaria, a los fines establecidos en el Artículo 10º. Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA


GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. Stella Marie Ambrosio
Presidente
Consejo Provincial de Educación
Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén
Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén
Prof. DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén



ANEXO I

INSTRUCTIVO para confeccionar correctamente la **PLANILLA DE REGISTRO**

- Los datos deberán estar en letra imprenta y legible.
- No puede haber raspaduras ni enmiendas.
- Se pueden usar abreviaturas

(1) Datos del agente: consignar Nombre y apellido, N° de Empleado, cargo, código (del cargo) y Sección (debe figurar como HD en el sistema Informático Provincial).

(2) Datos de la Institución del agente: Consignar la escuela o institución a la que pertenece administrativamente el agente. También la localidad y el departamento donde se encuentran, el Distrito Escolar al que pertenecen, **IMPORTANTE** consignar el mes en que se realizan las actividades.

(3) Datos del alumno: Nombre, apellido y D.N.I.

(4) Datos de la escolaridad del alumno: Consignar si es escuela primaria, jardín, CPEM o EPET junto al N° del establecimiento, entre paréntesis (localidad o paraje donde se encuentra la misma). Como así también grado, año o sala a la que asiste o está registrado.

(5) Datos sobre la actividad: Indicar día, hora (desde/hasta) y lugar (domicilio de la casa, hospital, escuela, etc. Donde se concreta la actividad)

(6) Actividad a desarrollar (clase, entrevista, reunión, etc.).

(7) Firma y aclaración del padre, madre o tutor (o quien este al cuidado del alumno en el momento de actividad) o una autoridad de la institución donde se desarrolla la actividad.

(8) Firma del agente que prestó el servicio (su firma en carácter de declaración jurada de los datos presentados).

(9) Sello y firma de la autoridad a la que pertenece administrativamente el agente (su firma avala los datos presentados).

ES COPIA

GUIDO COPELLO
Dirección Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. Stella Mary Ambrosio
Presidente
Consejo Provincial de Educación
Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.I.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén



ES COPIA

ANEXO II

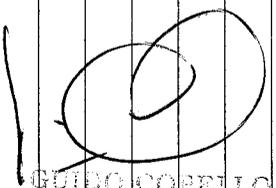
PLANILLA DE REGISTRO para percibir la asignación de gastos por Movilidad

RESOLUCIÓN N° 1967
EXPEDIENTE N° 7210-001558/2016

Código: **Sección:**
Distrito: **Mes:**

(1) Agente: **Cargo:**
(2) Institución: **Departamento:**

Empleado N°: **Localidad:**

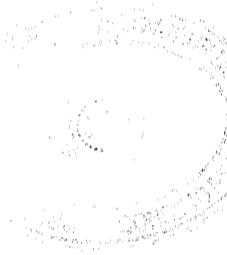
(3) Nombre del alumno	(3) D.N.I.	(4) Escuela a la que asiste (localidad)	(4) Grado, año o sala	(5) Datos de la Actividad			(6) Actividad a desarrollar	(7) Firma y aclaración	
				Lugar o Dirección	Día	Horario			
 GUIDO COPPELIO Dirección Provincial de Despacho y Ingreso de Entradas									

Declaro bajo juramento que todos los datos consignados son veraces y exactos. Asimismo, me notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a la aplicación de las sanciones que correspondan, siendo solidariamente responsable con el agente involucrado.

Lugar y Fecha:.....

(8) Firma del Agente:.....

(9) Sello de la Institución



(9) Firma y sello Director:.....

Prof. Stela Mary Ambrosio
 Presidente
 Consejo Provincial de Educación
 Ministerio de Educación
 Provincia del Neuquén

Prof. RUTH A. FLUTSCH
 Vocal Nivel Secundario,
 Técnica y Suplente
 C.P.E. - Ministerio de Educación
 Provincia del Neuquén