

VIEDMA, 13 DE MARZO DE 2013

VISTO:

El Expediente N° 144783-DPE-05 del registro del Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que la nueva Ley Orgánica de Educación en su Título XII, Cap. II “De la Administración” en su Art. 190 fija entre otros, como criterio para guiar todas sus intervenciones del Gobierno Escolar a la Centralidad pedagógica.

Que en su Art 187 inciso c) establece como función del Planeamiento Educativo a la programación y la define como “*la responsable de establecer las acciones a corto, mediano y largo plazo sobre la expansión del sistema educativo provincial y su organización territorial, como así también de la proyección de las transformaciones educativas que se promuevan realizar para el cumplimiento de los fines de la presente.*” Esta tarea debe realizarse en coordinación con las distintas áreas de educación.

Que para garantizar estos criterios se hace imprescindible optimizar los recursos disponibles en el sistema y orientar racionalmente las nuevas inversiones con el fin de implementar las políticas prioritarias para cada nivel y modalidad que esta nueva Ley establece según el principio de justicia social en Educación.

Que la Secretaría de Educación y la Subsecretaría de Planeamiento han considerado necesario esclarecer los procedimientos y responsabilidades de cada área relacionadas con trámites de actualización de Plantas Orgánicas Funcionales (creaciones y supresiones de cargos) y Plantas Orgánicas Nominales de acuerdo a la nueva política educativa de la provincia y la reorganización ministerial que esta requiere.

Que debe jerarquizarse el rol de los Supervisores en la articulación de las necesidades y los recursos educativos disponibles; y la de los equipos directivos como responsables primarios de tal tarea.

Que además se hace necesario determinar la documentación requerida para realizar los trámites y la tarea que le compete a cada área involucrada en los mismos; ya que cada nivel de responsabilidad aporta una mirada específica sobre la demanda educativa.

Que el cumplimiento de los procedimientos establecidos será de fundamental importancia para garantizar el derecho social a la educación en cada rincón de nuestra provincia, evitando demoras innecesarias y duplicidad de esfuerzos, en la tramitación de los mismos

POR ELLO, y de acuerdo a las facultades conferidas por los Artículos 165° y 167° de la Ley 4819

EL VOCAL A CARGO DE LA PRESIDENCIA
DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
R E S U E L V E

ARTICULO 1°.- APROBAR el procedimiento administrativo que a continuación se detalla y forma parte del Anexo I de la presente resolución para las Creaciones y Supresiones, Actualización de Plantas Orgánicas Funcionales y Plantas Orgánicas Nominales.-

ARTICULO 2°.- DEROGAR toda normativa que se oponga a la presente.-

ARTICULO 3°.- REGISTRAR, comunicar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Subsecretaría de Planeamiento, Secretaría de Educación, a la Dirección General de Educación, a la Dirección de Consejos Escolares y por su intermedio a los Consejos Escolares y archivar.-

RESOLUCION N° 548

José Luís MARTINEZ
Vocal Gubernamental – A cargo de Presidencia

ANEXO I – RESOLUCION N° 548

ACTUALIZACION DE PLANTA ORGÁNICA FUNCIONAL - SECTOR ESTATAL Procedimiento y documentación

Se entiende **por Planta Orgánica Funcional (POF)** la estructura de **puestos de trabajo** necesarios para el funcionamiento de cada unidad educativa o dependencia del Ministerio de Educación cuya conformación, ampliación y modificación se encuentra regulada por la normativa vigente específica para cada Nivel y Modalidad de las escuelas estatales:

A continuación se detallan las etapas que comprenden los procedimientos de creación y supresión de cargos, relacionado con las plazas ocupadas únicamente por personal docente.

1. Establecimiento.

- ❖ El director o el personal a cargo de la institución, elaborará la solicitud de actualización de POF con la correspondiente **fundamentación pedagógica**. (deberá consignar la normativa de referencia sobre la que avala la solicitud, los argumentos pedagógicos que sustentan la decisión de mantener, aumentar o suprimir secciones –cargos.)

Así mismo se deberá adjuntar la Planilla de **Organización Escolar (OE)**, cuyos datos deben ser coincidentes con los datos cargados en LUA (Legajo único de Alumnos). Cabe recordar que la Res. 3510/99 en su Art. 2 *Determina que los directores de los establecimientos son los responsables de garantizar la continua actualización y cumplimentación de la carga del LUA, así como de designar un responsable institucional que la realice.*

En este sentido y afirmando que el sistema de información es un instrumento clave para el planeamiento educativo y las correspondientes programaciones es que el cumplimiento de la mencionada resolución permitirá adjuntar la impresión de los listados de matrícula que son requisito para proceder a la creación y supresión de cargos.

Así mismo se deberá adjuntar el listado de matrícula potencial en los casos que se requieran aumentar las secciones por aumento de demanda.

- ❖ Para la solicitud de aperturas y cierres de secciones / divisiones y o cargos :
 - Se adjuntará la impresión del **listado de estudiantes del LUA**, del año de estudio o grupos en el cual se efectuarán los movimientos, **con número de documento**. Para Educación Especial se agregará caracterización de la patología o discapacidad, edad del estudiante y domicilio. Si correspondiese además, se deberá adjuntar lo estipulado por el anexo 3 de la Res.3438/11.
 - Se deberá consignar el **turno** en el que funcionará la nueva sección / división y / o cargo: mañana – tarde – vespertino – noche – jornada completa. Y se realizará una fundamentación que justifique el turno escolar solicitado para el caso de creaciones de secciones paralelas o divisiones del mismo año.
 - Se consignará cual será **el espacio físico** a utilizar detallando si es un aula común, un aula de emergencia o un espacio refuncionalizado (sala de música, biblioteca, etc.) señalando las modificaciones en la organización y vida escolar que esta refuncionalización implica.
 - Cuando en la matrícula existan estudiantes en **proyecto de inclusión**, se deberá remitir **el informe elaborado por el equipo de inclusión donde conste: nombre y apellido, edad, grado que cursa, estrategia de inclusión, caracterización de la discapacidad.**

- ❖ Para la solicitud de cargos de **Maestros de Enseñanza Práctica** en escuelas Técnicas, se deberá indicar la **cantidad actual de los mismos discriminada por especialidad, cantidad de grupos de estudiantes a cargo, cantidad de estudiantes de cada grupo, turno y distribución horaria de acuerdo a los datos cargos en LUA y adjuntando la impresión de los mismos**. Respecto a la creación de cargos de **Jefe de Sección** se agregará la **cantidad actual de Jefes de Sección detallando especialidad y MEP a cargo**.

- ❖ Para la creación de cargos y/u horas clases de **Maestros Especiales es necesario además adjuntar distribución de los cargos actuales por turno, grupos y especialidad**.

- ❖ La información deberá ser elevada a la respectiva **Supervisión**.

2. Supervisión.

- Analizará la documentación, que la misma este completa y que el establecimiento solicitante este en cumplimiento de la Res. 3510/99. Si faltase documentación o este último requisito, deberá remitir el pedido nuevamente al establecimiento solicitante.
- Realizará el informe de aval técnico siguiendo el formato del Instructivo I y que contempla el análisis de la unidad territorial del establecimiento solicitante así como el cumplimiento de la normativa vigente.

- Solicitará opinión escrita al Coordinador del Consejo Escolar correspondiente sobre la creación o supresión solicitada.
- Si el/la Supervisor/a **avala** la solicitud, remitirá el informe y la documentación a la **Dirección de Educación correspondiente**.
- Si no avala la solicitud informará por nota a la Dirección del establecimiento.

3. Dirección de Educación correspondiente.

- Solicitará el expediente del Establecimiento.
- Analizará la documentación únicamente cuando cuente con toda la información necesaria, caso contrario devolverá a la respectiva Supervisión.
- Elabora el cuadro síntesis de información siguiendo el formato que se detalla en Instructivo II utilizando la información proveniente del establecimiento y de la supervisión.
- Enviará al área de Programación de la Dirección de Investigación y Estadísticas- Subs. De Planeamiento el informe realizado para que la misma complete la parte correspondiente a esa dependencia. Esto se realizará mediante mail institucional creado para tal fin y con el objetivo de agilizar el movimiento del expediente
- Se solicitará a la Junta respectiva la clasificación de cierre, respetando los criterios para la supresión de los puestos laborales, establecidos por Resolución 902/09.
- Si corresponde, confeccionará el anteproyecto de resolución y lo adjuntará al expediente para ser remitido a **la Secretaria de Educación**. Si no corresponde, informará a la Supervisión mediante nota aclaratoria.

4. Secretaria de Educación.

- Evaluará los **aspectos técnicos / pedagógicos así como la documentación obrante en el expediente** con el objeto de determinar la pertinencia de la solicitud.
- Si la misma es admitida será elevada al C.P.E para su consideración y tratamiento.

5. C.P.E - Secretaría General

- Analiza la viabilidad política y técnica del anteproyecto.
- Confecciona la resolución definitiva.
- Pone a disposición del Cuerpo Colegiado el expediente en sesión del Consejo para la firma de la Resolución.
- Envía copias de la Resolución a la Junta respectiva y a los responsables de actualizar las Plantas Orgánicas Funcionales (Área de programación Educativa – DIEE – Subsecretaria de Planeamiento. Dirección de Personal- Área de liquidaciones. Unidades de Gestión) , a la Dirección de Nivel correspondiente y Supervisor para que informe al establecimiento.

6 Área de Programación Educativa –DIEE – Subsecretaria de Planeamiento.

- A partir de la recepción de la resolución emitida por el CPE, el Área de Programación habilita el / los puestos de trabajo en la base de datos del Sistema de Administración de Recursos Humanos lo que posibilita su posterior liquidación de haberes.
- Realiza el informe de impacto presupuestario y se lo envía a la Coordinación Contable y a la Unidad de Costos del Sistema Educativo.
- Registra las creaciones y las supresiones realizadas.

7 Coordinación Contable.

- Realiza el control presupuestario.

INSTRUCTIVO I

Informe de la Supervisión:

- 1- Apreciación sobre la justificación pedagógica y sobre las modificaciones en la organización escolar que la creación o supresión genera y si la misma se encuentra contemplada dentro de la normativa vigente.
- 2- Indicar si el establecimiento esta en cumplimiento con la Res. 3510/99
- 3- Análisis de la posibilidad de optimizar los recursos humanos y físicos existentes en la zona de influencia de la escuela:
 - a. Escuela N° (primera más cercana a la solicitante)
 - b. Escuela N° (segunda más cercana a la solicitante)
 - c. Escuela N° (tercera más cercana a la solicitante)

Consignar en cada caso el análisis de la matricula de los grados–cursos –salas equivalentes al solicitado en cada una y consignar las plazas disponibles. Justificar pedagógicamente si la matricula tiene posibilidades de ser reubicada o no en las plazas disponibles.

INSTRUCTIVO II

Cuadro Síntesis – Elaborado por la Dirección de Nivel

Escuela N° XX: (a modo de ejemplo)

ESCUELA PRIMARIA N°XX											
Domicilio				DISTRIBUCIÓN							
Ciudad				Grado	Secciones		Matrícula		Total		
Jornada	Aulas Comunes	Aulas Espec.	Estudiantes en Proyecto de inclusión*		Mañ.	Tarde	Mañ.	Tarde	Secc.	Matric.	Rep
Simple	12	3	3	1°	2	1	47	24	3	71	1
				2°	2	1	53	27	3	80	5
				3°	1	2*	24	45	3	69	2
				4°	1	2	25	49	3	74	2
				5°	1	2	25	43	3	68	2
				6°	2	1	51	19*	3	70	0
				7°	2	1	49	22*	3	71	0
				TOTAL	11	10	274	229	21	503	12

Tiene 12 aulas comunes de 43 m2 cada una y 3 aulas especiales. La capacidad de las aulas permite la atención de hasta 30 estudiantes. En total hay 3 estudiantes en Proyecto de Inclusión según OE en 2 TT, 19 TT y 7º TT. Solo en el caso de 6º grado se da cumplimiento a lo estipulado por la 3438/11 en cuanto al máximo de estudiantes por aula. Esto debería requerir una reorganización de la matrícula de 2ª y 7º.

Si mantiene las tres secciones por año de estudio para el ciclo lectivo 2013 le quedarían libres 1 aula en el turno de la mañana y 2 aulas en el turno de la tarde. Podría contemplarse la posibilidad de utilizar algún aula especial para el dictado de clases. El edificio no se puede ampliar. Tampoco se pueden fusionar secciones. Se observa que las secciones se conforman con la matrícula entre la cantidad optima y máxima según criterio pedagógico estipulado por normativa a excepción de los 2º del TM que excede el máximo dispuesto por la Res 3792/12. Esto debería requerir una reorganización de la matrícula de 2ª y su organización.

Posibilidades de distribuir la matrícula en plazas existentes cercanas a la escuela solicitante: (realizar análisis con los datos aportados por la supervisora/or)

Área de Programación – Elaborado por el área de Programación de la DIEE –Subsecretaría de Planeamiento

- 1- Verificación si el cargo solicitado se encuentra creado o no.
- 2- Verifica las posibilidades de optimizar los recursos físicos y humanos disponibles en la zona cercana a la escuela solicitante y emite opinión-
- 3- Verifica la implementación o no de las políticas prioritarias del nivel correspondiente en la escuela demandante y emite opinión sobre la implementación de las mismas.
- 4- Analiza la infraestructura disponible en función de la solicitud y proyecta las necesidades edilicias a futuro que supone la creación en el caso de que corresponda.
- 5- Realiza el análisis de la proyección de matrícula de la escuela y la organización escolar que se produce como consecuencia de la creación solicitada.
- 6- Informa los cambios en la organización escolar asociados a la creación –supresión. (si implica más creaciones o más supresiones).
- 7- Informa el costo presupuestario de la creación –supresión.