



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N°

0900 C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280.-

PARANÁ; **26 MAR 2018**

VISTO:

Las presentes actuaciones por las cuales el Departamento Supervisión Técnica, dependiente de la Dirección de Educación Primaria del Organismo, plantea la necesidad de contar con normativa que ordene la tramitación de expedientes y confección y envío de documentación; y

CONSIDERANDO:

Que el citado Departamento indica que no existe una norma legal que oriente el inicio y tramitación de expedientes que en el circuito administrativo requieren de su intervención;

Que esta situación genera en muchos casos demoras innecesarias ya que al no contar con información adecuada los Expedientes no pueden seguir su curso normal, al tiempo que en las instituciones escolares demanda tiempos para adjuntar documentación y/o datos;

Que en el mismo sentido, no existen recomendaciones para la correcta elaboración y envío de Planillas de Organización Institucional y Estadística Escolar;

Que dichas Planillas, obrantes en su archivo son material de consulta permanente para el citado Departamento, la Dirección de Educación Primaria y toda dependencia de Consejo General de Educación que las requiere;

Que por otra parte, resulta fundamental que las Escuelas cuenten con datos reales y fidedignos para responder a demandas y para la toma de decisiones institucionales;

Que se ha trabajado esta temática en el marco del Proyecto de Capacitación "Perfeccionamiento y Actualización para Supervisores Escolares del Nivel Educación Primaria", reconocido por Resolución N° 3730/12 C.G.E.;

Que en el marco del mencionado Proyecto se realizó un abordaje del tema con la participación y aportes de todos los Supervisores de Educación Primaria y sus modalidades de la provincia;

Que atento de lo precedentemente expuesto, el Departamento Supervisión Técnica eleva propuesta solicitando el dictado de Resolución de aprobación y puesta en vigencia de la *Guía de tarea organizacional, administrativa, evaluativa para escuelas estatales de educación primaria común de la Provincia de Entre Ríos*;

Que tomado conocimiento, Vocalía del Organismo interesa el dictado de la presente;

Aut.

////



Provincia de Entre Ríos

0900

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280.-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN


RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la *Guía de tarea organizacional, administrativa, evaluativa para escuelas estatales de educación primaria común de la Provincia de Entre Ríos*, que como Anexo forma parte de la presente, en virtud de lo expuesto en los considerandos precedentes.-

ARTÍCULO 2°.- Registrar, comunicar y remitir copia a: Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Planeamiento Educativo, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Dirección de Ajustes y Liquidaciones, Dirección de Informática y Sistemas, Departamentos: Auditoría Interna, Documentación e Información Educativa, Supervisión Técnica, Direcciones Departamentales de Escuelas, Establecimientos Educativos y remitir las actuaciones a la Dirección de Educación Primaria a sus efectos.-
LEV.-


Dr. GASTÓN DANIEL ETCHEBARNE
VOCAL
Consejo General de Educación


Prof. RITA M. del C. NIEVAS
VOCAL
Consejo General de Educación


Prof. María Irazabal de Landó
Presidenta
Consejo General de Educación
Provincia de Entre Ríos



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° **0900** C.G.E.
Expte. Grabado N° 2089280-

A N E X O

**GUÍA
TAREA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA,
EVALUATIVA
ESCUELAS ESTATALES DE EDUCACIÓN
PRIMARIA COMÚN
PROVINCIA DE ENTRE RÍOS**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN TÉCNICA**

De la



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N°

0900

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

AUTORIDADES

PRESIDENTE Prof. Marta Teresa IRAZÁBAL de LANDÓ

VOCALES Prof. Marisa MAZZA

Prof. Rita María del Carmen NIEVAS

Dr. Gastón Daniel ETCHEPARE

Prof. Perla FLORENTÍN

DIRECTORA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Lic. Rosana CASTRO

SUB DIRECTOR

Prof. Raúl Ángel MÉNDEZ

JEFE DE DPTO. SUPERVISIÓN TÉCNICA

Prof. Miguel Ángel FAES

SUPERVISORAS TÉCNICAS

Prof. María Bernardita RAUSCH

Prof. Diana Elizabeth SANTINI

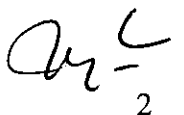
Prof. Lidia Eusebia LATORRE

Prof. Gloria Beatriz GREGORUTTI

Prof. Sonia DEGENEVE

SUPERVISORES ESCOLARES DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA PROVINCIA

AÑO 2018





Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N°

0900

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

ÍNDICE	
I	INTRODUCCIÓN
II	NORMATIVA GENERAL COMÚN Y RECOMENDACIONES GENERALES
III	EXPEDIENTES
III 1.	DESTINO DE CARGOS
III 1.1	DIRECTIVOS
III 1.2	BIBLIOTECARIO JS / JC
	a) DESTINO
	b) DESTINOS COMPARTIDOS
III 1.3	MAESTRO AUXILIAR
III 1.4	MAESTRO DE CICLO
	a) DESTINO
	b) TRANSFERENCIA
III 1.5	a) MAESTRO DE EF, EM, ET, AV. DESTINO Y/O REESTRUCTURACIÓN
	b) MAESTRO DEPARTAMENTO APLICACIÓN LENGUA (EF, EM, ET, AV) DESTINO Y/O REESTRUCTURACIÓN
	c) TRANSFERENCIA a y b
III 1.6	PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES
III 1.7	RENUNCIAS
III 2.	CREACIÓN, REAPERTURA Y CIERRE ESCUELAS PRIMARIAS
III 2.1	CREACIÓN
III 2.2	REAPERTURA
III 2.3	ESCUELAS SIN FUNCIONAR
III 2.4	DISPONIBILIDAD
III 3.	ZONAS DE SUPERVISIÓN
III 3.1	CREACIÓN REESTRUCTURACIÓN
III 3.2	CAMBIO DE SEDE
IV	INSUMOS PARA ORGANIZACIÓN DE BASE DE DATOS
IV 1.	PLANILLA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
IV 2.	PLANILLA DE ESTADÍSTICA ESCOLAR
V	LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS
VI	PLANILLAS Y/O ARCHIVOS



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0900

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

I - INTRODUCCIÓN

El gobierno del sistema educativo se ejerce a través de los organismos centrales de decisión; de los gobiernos provinciales y mediante el accionar de niveles intermedios que se ubican entre las instancias de toma de decisiones y las escuelas.

Las normas y los recursos mediante los que el estado gobierna la educación están en constante tensión e interacción con el poder que tienen los actores, en una compleja trama organizada, no sólo a través de las reglas formales, sino también mediante mecanismos informales, tradiciones, usos y costumbres (Hirschberg 2009).

Desde este encuadre, la Supervisión Escolar se constituye en una instancia estratégica de implementación de las políticas diseñadas por el gobierno de la educación, dada su particular posición de enlace, en términos del modelo de autoridad compartida o superpuesta, donde la negociación y cooperación se constituyen en un requisito fundamental.

En nuestro país, las reformas del sistema educativo que se han ido implementando en los últimos veinte años introdujeron cambios importantes, no sólo en el perfil y la organización de las funciones de la supervisión, sino también en el número y estabilidad laboral de los Supervisores en cada nivel.

Teniendo en cuenta estos cambios normativos y estructurales, la Dirección de Educación Primaria a través del Departamento de Supervisión Técnica, considera de gran importancia contar con un Manual de la tarea organizacional – administrativa – evaluativa del Supervisor Escolar, producto del registro y sistematización del saber, de la experiencia de los Supervisores Escolares de la Provincia de Entre Ríos, en formación continua, para tomar decisiones e impactar en el mejoramiento de la realidad institucional y como instrumento de apoyo subordinado a la gestión de los procesos de enseñanza y los procesos de aprendizaje.





Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0900

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

II - **NORMATIVA GENERAL COMÚN Y RECOMENDACIONES GENERALES**

NORMATIVA GENERAL COMÚN.	CONSTITUCIÓN NACIONAL.	DE EDUCACIÓN NACIONAL
	LEY N° 26206.	
	CONSTITUCIÓN PROVINCIAL.	DE EDUCACIÓN PROVINCIAL
	LEY N° 9890.	
	LEY N° 7060.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
	DECRETO/LEY N° 155/62 IF MHE Y E	ESTATUTO DEL DOCENTE ENTRERRIANO
	RESOLUCIÓN N° 5950/17 C.G.E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
	RESOLUCIÓN N° 316/09 C.G.E.	APRUEBA DOCUMENTO, CERTIFICACIONES, EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS, MOVILIDAD DE ALUMNOS, ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS Y DENOMINACIÓN ESTABLECIMIENTOS

RECOMENDACIONES GENERALES	MOTIVO
Respetar la vía jerárquica dando intervención a todas las personas involucradas.	Permite toma de conocimiento, intervención y opinión de todos los agentes involucrados ilustrando ampliamente para la toma de decisión.
En Planilla de Organización Institucional (POI) de los meses de abril, agosto y diciembre no adjuntar notas de solicitud de creación de cargos.	Puede confundir porque una nota adjunta no genera expediente
Cuando se reitera solicitud mencionar número de expediente anterior si existiera.	Permite recuperar de Departamento Archivo expedientes originarios ilustrando la temática desde el inicio y garantizando que no existan expedientes paralelos por un mismo motivo.
No involucrar distintos pedidos en una misma solicitud.	Las resoluciones se dictan por motivos individuales y no masivos. Las demandas deben tramitarse en forma independiente.
Utilizar denominación de cargos según Ley de Presupuesto.	Fundamental al intervenir Departamento Presupuesto Se puede disponer de cargos presupuestados por ley.
Poner en vigencia modificaciones solo con el dictado de la correspondiente norma legal (Resolución) y verificar las modificaciones de plaza en SAGE.	Evita situaciones irregulares.
Mantener actualizados datos en SAGE: PON/POF/LUP/LUA ALUMNOS POR ESCUELA.	
Comprobar la coincidencia de datos informados en toda documentación que lo requiera (Planilla de Organización Institucional, Movimiento Estadístico Mensual, Relevamiento Anual, etc.).	Triangulación permanente de datos



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0900

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

III - EXPEDIENTES

NORMATIVA ESPECIFICA	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE	RECOMENDACIONES
Ley N° 7060 Procedimientos Administrativos. Ley N° 8369 Procedimientos Constitucionales. Decreto N° 2/70 SGG Sumarios Administrativos.	1- Nota de pedido con fundamentación según normativa vigente. 2- Documentación respaldatoria.	- Asumir rol protagónico, emitiendo opinión fundada, aportando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones, avalando y aconsejando dar curso a lo tramitado o desestimando la solicitud si la situación y/o normativa vigente lo ameritan.

III - 1. DESTINO DE CARGOS

III - 1. 1 DIRECTIVOS

TRÁMITE NORMATIVA ESPECIFICA	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE	RECOMENDACIONES
DESTINO Resolución N° 1191/91 CGE N°1000/13 C.G.E. Acuerdo Paritario	1. Nota de pedido de la dirección de la escuela que contenga fundamentación según normativa vigente y mención de expediente de solicitud anterior si correspondiera. 2. Fotocopia de la POI donde figura con rojo el cargo a destinar 3. Opinión favorable de Supervisores Escolares de Zona. 4. Aval de Dirección Departamental de Escuelas.	- Los datos deben estar informados en POI, SAGE, Relevamiento Anual y Estadística Escolar. - En caso de opinión desfavorable o no pertinencia del trámite, devolver con fundamento.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0900

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

III - 1.2 BIBLIOTECARIO JS / BIBLIOTECARIO JC

TRÁMITE NORMATIVA ESPECÍFICA	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE	RECOMENDACIONES
a) DESTINO	1- Nota de pedido de la Dirección de la Escuela con fundamentación de su necesidad para que la Biblioteca, a través de la organización y utilización de recursos impresos y de los aportados por las nuevas tecnologías, en el marco de la institución escolar, permita la formación de lectores autónomos. 2- Informe de espacio físico disponible y condiciones ambientales para funcionamiento de la Biblioteca con intervención de zonal de arquitectura. 3- Fotocopia de POI donde figura, con rojo, el cargo a destinar. 4- Opinión favorable de Supervisor/a Escolar de Zona avalando existencia de material y disponibilidad de espacio físico. 5- Aval de Dirección Departamental de Escuelas.	- En caso de trámite de destino de segundo cargo observar factibilidad de rotación del personal, turnos de funcionamiento, incremento de matrícula y datos cuantitativos de material incorporado con posterioridad al destino del primero.
b) DESTINOS COMPARTIDOS	1- Nota de pedido de Supervisor/a Escolar de Zona con fundamentación de su necesidad para que las Bibliotecas, a través de la organización y utilización de recursos impresos y de los aportados por las nuevas tecnologías, en el marco de la institución escolar, permita la formación de lectores autónomos. 2- Distribución semanal de días por escuela. 3- Informe de espacio físico disponible y condiciones ambientales para funcionamiento de la Biblioteca con intervención de zonal de arquitectura. 4- Fotocopia de POI de las escuelas involucradas donde figura, con rojo, el cargo a destinar. 5- Aval de Dirección Departamental de Escuelas.	-Elaborar propuestas viables. -Los cargos son de 20 horas reloj semanales. - La escuela sede es la que tiene mayor necesidad de carga horaria. -Lo informado en las POI sobre cargos compartidos debe coincidir en todas las escuelas involucradas.

Handwritten signature
7



III - 1. 3 MAESTRO AUXILIAR

TRÁMITE NORMATIVA ESPECÍFICA	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE
DESTINO	1- Nota de pedido del cargo, de la Dirección de la Escuela con fundamentación de su necesidad. 2- Fotocopia de POI donde figure con rojo el cargo a destinar en el Cuadro N° 1. 3- Opinión favorable de Supervisor/a Escolar de Zona. 4- Aval de Dirección Departamental de Escuelas.

III - 1. 4. MAESTRO DE CICLO

TRÁMITE NORMATIVA ESPECÍFICA	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE	RECOMENDACIONES
a) DESTINO Resolución N° 3167/12 CGE	1- Nota de pedido de la Dirección de la Escuela que contenga fundamentación de su necesidad, garantía de espacio físico y condiciones ambientales para funcionamiento de la nueva sección. 2- Informe técnico de zonal de arquitectura. 3- Nómina de alumnos que integrarán la futura sección con número de documento refrendada por Dirección de la Escuela y Supervisor Escolar de Zona. 4- Fotocopia de POI donde figura, con rojo, el cargo a destinar con posible número de alumnos producto de desdoblamiento o nueva sección por crecimiento de matrícula y nómina de alumnos en lista de espera si correspondiera. 5- Opinión favorable de Supervisor/a Escolar de Zona avalando existencia y asistencia de alumnos, disponibilidad de espacio físico y nuevos asentamientos de población en zona de influencia de la Escuela si correspondiera. 6- Aval de Dirección Departamental de Escuelas.	- Verificar si la demanda no puede ser satisfecha mediante reorganización institucional de la Planta Orgánica existente. - Los datos deben estar informados en POI, SAGE Relevamiento Anual y Estadística Escolar.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

TRÁMITE NORMATIVA	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE	RECOMENDACIONES
<p>b)</p> <p>TRANSFERENCIA ENTRE ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA</p> <p>Se plantea ante recategorización de Escuelas Primarias de 4ª. Categoría a P.U. o existencia de secciones con muy baja matrícula.</p> <p>Resolución N° 1756/94 CGE</p> <p>Decreto Ley 155/62 IF-MHEYE Art. 16°</p> <p>Resolución N° 3167/12 CGE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Nota de pedido de Supervisor/a Escolar de Zona que contenga datos del cargo a transferir, situación del mismo (con titular o vacante), fundamentación de la necesidad del mismo en el destino propuesto, garantía de espacio físico y condiciones ambientales para funcionamiento de la nueva sección en la escuela de destino y datos de Memoria descriptiva de ambas instituciones. 2- Consentimiento de personal titular involucrado para reubicación o disponibilidad con lugar de desempeño de la misma si correspondiera. 3- Informe técnico de zonal de arquitectura. 4- Nómina de alumnos que integrarán la futura sección con número de documento refrendada por Dirección de la Escuela y Supervisión Escolar de Zona. 5- Fotocopias de POI de las escuelas involucradas figurando, con rojo, el cargo a destinar en la escuela de destino con posible número de alumnos, producto de desdoblamiento o nueva sección por crecimiento de matrícula. 6- Opinión favorable de Supervisor/a Escolar de Zona avalando existencia y asistencia de alumnos, disponibilidad de espacio físico y nuevos asentamientos de población en zona de influencia de la Escuela si correspondiera. 7- Aval de Dirección Departamental de Escuelas. 	<p>- La situación de revista del personal docente involucrado (Director y Maestro de Ciclo Titulares, Director Titular y Maestro de Ciclo Interino, Director Interino y Maestro de Ciclo Titular o Director y Maestro de Ciclo Interinos) definirá el trámite a seguir y la documentación respaldatoria a adjuntar.</p>

[Firma manuscrita]



III - 1.5 MAESTRO DE EDUCACIÓN: MUSICAL, FÍSICA, TECNOLÓGICA O ARTES VISUALES

TRAMITE NORMATIVA	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE	RECOMENDACIONES
a)	<ol style="list-style-type: none"> Nota de pedido de Direcciones de las Escuelas que contengan necesidad de cargo u horas de la asignatura correspondiente. Fotocopia de POI donde figuren, con rojo, la necesidad de cargo u horas por destinar. Propuesta de creación y/o reestructuración de cargos del/la Supervisor/a Escolar de la asignatura correspondiente. Consentimiento escrito de docente titular del cargo involucrado, si correspondiera. Aval de Dirección Departamental de Escuelas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los cargos son de 20 horas cátedras semanales y deben ser utilizadas para cubrir la carga horaria reglamentaria. - La escuela sede es la que tiene mayor necesidad de horas cátedra. - Lo informado en las POI sobre cargos compartidos debe ser coincidente en todas las escuelas involucradas y acorde a Resolución / de destino y/o reestructuración. -Elaborar propuestas viables. - Considerar la necesidad de días para cumplir con las demandas del cargo. - Cuidar que las escuelas que cuentan con horas cátedra mantengan la carga horaria reglamentaria luego de la reestructuración. -En el caso de devolución de horas localizadas en Escuelas Secundarias proponer reestructuraciones del cargo con destino de las mismas.
DESTINO Y/O REESTRUCTURACIÓN Resolución N° 486/03 CGE y Ampliatoria Resolución N° 1038/17 CGE		
Resolución N° 0475/11 CGE		

MAESTRO DEPARTAMENTO APLICACIÓN LENGUA (EF/EM/ET/AV)

	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE	RECOMENDACIONES
b)	<ol style="list-style-type: none"> Nota de pedido de Direcciones de las Escuelas que contengan necesidad de cargo u horas de la asignatura correspondiente. Fotocopia de POI donde figuren, con rojo, la necesidad de cargo u horas por destinar. Propuesta de creación y/o reestructuración de cargos del/la Supervisor/a Escolar de la asignatura correspondiente. Consentimiento escrito de docente titular del cargo involucrado, si correspondiera. Aval de Dirección Departamental de Escuelas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los cargos son de 10 horas cátedras semanales y deben ser utilizadas para cubrir la carga horaria reglamentaria, en Escuelas de Personal Único y 4ª Categoría con escasa matrícula. - La escuela sede es la que tiene mayor necesidad de horas cátedra. - Lo informado en las POI sobre cargos compartidos debe ser coincidente en todas las escuelas involucradas y acorde a Resolución / de destino y/o reestructuración. -Elaborar propuestas viables. - Considerar la necesidad de días para cumplir con las demandas del cargo. - Cuidar que las escuelas que cuentan con horas cátedra mantengan la carga horaria reglamentaria luego de la Reestructuración.
DESTINO Y/O REESTRUCTURACIÓN RACIÓN		

[Firma manuscrita]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N°

0900

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

TRÁMITE NORMATIVA	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE	RECOMENDACIONES
c) TRANSFERENCIA a) – b) Resolución N° 0436/03 CGE Resolución N° 0475/11 CGE	1- Propuesta de transferencia de cargo del/la Supervisor/a Escolar de la asignatura correspondiente. 2- Detalle de fundamentos para la propuesta. 3- Fotocopia de POI de las escuelas involucradas donde figure, con rojo, la necesidad de cargo u horas a destinar. 4- Consentimiento escrito de docente titular del cargo involucrado, si correspondiera. 5- Aval de Dirección Departamental de Escuelas.	- Viable por vía de la excepción, solo cuando en una institución sobra un cargo completo. - La escuela sede es la que tiene mayor necesidad de horas cátedra. - Elaborar propuestas viables. - Considerar la necesidad de días para cumplir con las demandas del cargo. - Cuidar que las escuelas que cuentan con sobrante de horas cátedra mantengan como mínimo la carga horaria reglamentaria.

III – 1.6 PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES (PSA) (Chofer, Ordenanza, Sereno)

TRÁMITE NORMATIVA	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE	RECOMENDACIONES
DESTINO Resolución N° 1845/90 y Ampliatoria Resolución N° 0235/08 CGE Resolución N° 2231/10 CGE	1- Nota de pedido de la Dirección de la Escuela según normativa vigente. Mención de expediente de solicitud anterior si correspondiera. 2- Fotocopia de POI donde figuren metros cuadrados de espacios verdes atendidos por PSA y necesidad de cargo a destinar, con rojo, en cuadro 4. 3- Opinión favorable de Supervisores Escolares de Zona avalando existencia de alumnos, secciones y espacios verdes. 4- Aval de Dirección Departamental de Escuelas.	- En caso de existir Expediente/s anterior/es solicitar que, previo al envío a Dirección de Educación Primaria, pase por la dependencia correspondiente según Sistema de Seguimiento de Expedientes, para su agregado.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0900

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

III - 1. 7 RENUNCIAS: Puede darse por situación del Nivel o por paso a otro Nivel del Sistema Educativo.

TRAMITE NORMATIVA	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE	RECOMENDACIONES
RENUNCIA A CARGO	1- Nota de Dirección de la Escuela solicitando dictado de Norma legal de aceptación por parte de C.G.E. 2- Nota de Renuncia y Formulario FU BJ debidamente cumplimentados y firmados por el/la interesado/a. 3- Opinión favorable de Supervisores Escolares de Zona. 4- Aval de Dirección Departamental de Escuelas.	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar inmediatamente de producida la Renuncia. - Sin Resolución de aceptación el cargo involucrado no se considera Vacante. - Realizar el seguimiento del trámite.

III - 2. CREACIÓN, REAPERTURA Y CIERRE ESCUELAS PRIMARIAS

TRAMITE NORMATIVA	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE
1 CREACIÓN Resolución N° 3167/12 CGE Acuerdo Paritario Manual de Mantenimiento Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota de pedido de interesados, comunidad, organismos gubernamentales, Dir. Dptal de Escuelas, ONG, etc. ➤ Memoria descriptiva de la zona de influencia de la futura escuela. ➤ Historia de la zona donde se emplazaría la futura escuela, evolución y demanda de matrícula. ➤ Planes de vivienda o urbanizaciones en la zona detallando la existencia o no de asentamientos voluntarios y cantidad de viviendas. ➤ Ubicación en el plano de la localidad y certificación del organismo competente (municipio/cooperativa/APV u otros). ➤ Datos demográficos y estadísticos socio-económicos de la zona de análisis, es decir de donde provendrían los alumnos. ➤ Tipo de unidades educativas de la zona incluyendo todos los niveles y modalidades estatales y privadas. ➤ Informe de Supervisor/es Escolares de Zona sobre posible incidencia de la nueva escuela en la matrícula de escuelas vecinas. ➤ Posible matrícula. (planilla de preinscripción, procedencia de los futuros alumnos, con domicilio y firma de padres). ➤ Detalle de turnos, secciones y matrícula por turno. ➤ Espacio físico disponible (a construir, propio del estado, donado, cedido en préstamo o alquiler). ➤ Intervención de Zonal de Arquitectura y Director/a Departamental de Escuelas para evaluar condiciones edilicias y ambientales, en el caso de ubicar la nueva escuela en un edificio existente. ➤ Inclusión de la nueva escuela en Zona de Supervisión con consentimiento de Supervisor Escolar de Zona titular si correspondiera. ➤ Servicios con que cuenta la zona y el edificio: transporte, salud, Defensa Civil, seguridad pública, servicios de emergencias, bomberos, luz eléctrica, agua, gas, teléfono, etc. ➤ Mobiliario y equipamiento escolar necesario.

[Handwritten signature]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° **0.900**
 Expte. Grabado N° 2089280-

C.G.E.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE		RECOMENDACIONES
TRÁMITE NORMA ESPECÍFICA 2 REAPERTURA Res. N° 3167/12 CGE Acuerdo Paritario Manual de Mantenimiento Escolar	- Nota de pedido de los interesados, comunidad, organismos gubernamentales, Dirección Departamental de Escuelas, ONG, etc. - Copia de relevamiento de la zona de influencia de la Escuela, teniendo en cuenta posible matrícula. (nómina de alumnos, número de documento, procedencia de los alumnos, con domicilio y firma de padres). - Informe técnico de zonal de Arquitectura para evaluar condiciones edilicias y ambientales de la institución a reabrir. - Mobiliario necesario. - Copia de Resolución de Cierre transitorio o definitivo de la Escuela a reabrir.	- La Escuela deja de funcionar y la nueva situación del docente involucrado se efectivizará a partir de la notificación en la Resolución respectiva. - Hasta tanto se produzca la notificación el docente continúa concurrendo a la escuela para garantizar mantenimiento y custodia de bienes - Dirección Departamental de Escuelas es quien realizará relevamientos anuales, previo al inicio del año lectivo en relación a nuevos asentamientos, crecimiento vegetativo y/o solicitud de reapertura. Si no hay modificaciones solicitará la clausura definitiva. - Adjuntar copia de actas de préstamo y/o resguardo al momento de la notificación de Resolución en Expte. - Cada vez que se produzca novedad de movimiento de bienes enviar copia de acta solicitando se agregue a Expte original. - Si hubiere escuelas cerradas, sin la norma que lo disponga, regularizar la situación tramitándola. - Para el caso de Comodato/Préstamo de edificios escolares cerrados y/o terrenos, pertenecientes al C.G.E. serán tramitados directamente o por vía jerárquica y autorizados por Resolución de CGE.
TRÁMITE NORMA ESPECÍFICA 3 ESCUELAS PRIMARIAS SIN FUNCIONAR Resolución N° 1756/94 CGE Decreto N° 6546/07 MEHF Resoluciones N° 0198/99, N° 1002/99, N° 1642/00 C.G.E., N° 1555/04 C.G.E. Circular N° 07/12 D.E.P.	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE - Nota de Dirección de la Escuela donde informa sobre la ausencia de inscripción de niños en el establecimiento educativo. - Acta de relevamiento de Dirección Departamental de Escuelas y Supervisor Escolar, en la zona de influencia de la escuela, previa convocatoria a vecinos, padres, pobladores que darán fe (con su firma en dicho documento) de la inexistencia de niños en edad escolar y/o crecimiento vegetativo. - Reubicación de docente titular con acta de cada una de las actuaciones. En caso de disponibilidad asignará el N° de escuela y departamento donde se cumplirá, con el consentimiento del docente. - Acta de disolución de la Asociación Cooperadora, con el correspondiente cierre del ejercicio y rendición de cuentas. - Acta donde conste el resguardo y/o préstamo de bienes muebles, documentación del establecimiento, sellos, llaves, situación del inventario y cuidado de todo bien mueble e inmueble cuya custodia y responsabilidad es de/la D.D.E.	- La Escuela deja de funcionar y la nueva situación del docente involucrado se efectivizará a partir de la notificación en la Resolución respectiva. - Hasta tanto se produzca la notificación el docente continúa concurrendo a la escuela para garantizar mantenimiento y custodia de bienes - Dirección Departamental de Escuelas es quien realizará relevamientos anuales, previo al inicio del año lectivo en relación a nuevos asentamientos, crecimiento vegetativo y/o solicitud de reapertura. Si no hay modificaciones solicitará la clausura definitiva. - Adjuntar copia de actas de préstamo y/o resguardo al momento de la notificación de Resolución en Expte. - Cada vez que se produzca novedad de movimiento de bienes enviar copia de acta solicitando se agregue a Expte original. - Si hubiere escuelas cerradas, sin la norma que lo disponga, regularizar la situación tramitándola. - Para el caso de Comodato/Préstamo de edificios escolares cerrados y/o terrenos, pertenecientes al C.G.E. serán tramitados directamente o por vía jerárquica y autorizados por Resolución de CGE.

[Handwritten signature]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0900

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

TRAMITE ESPECIFICA	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE	RECOMENDACIONES
4 DISPONIBILIDAD Res. N° 1756/94 CGE	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de Dirección de la Escuela donde informa disponibilidad de docente involucrada. - Acta de ofrecimiento de vacantes con negativa de ubicación. - Acta se aceptación de disponibilidad con lugar de desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> - Efectivizar a partir de la notificación en la Resolución respectiva. - Tramitar finalización inmediatamente de producida la novedad que la genera (Reubicación, Pase, Jubilación, etc.)

III - 3. ZONAS DE SUPERVISIÓN

TRAMITE NORMATIVA	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE	RECOMENDACIONES
1 CREACIÓN REESTRUCTURACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota de solicitud del Equipo de Supervisores y Dirección Departamental de Escuelas. ➤ Copia de antecedentes de la conformación actual de las Zonas de Supervisión (Resoluciones, Actas, Acuerdos). ➤ Fundamentar la necesidad de creación de nueva zona, re conformar y/o mantener las zonas de supervisión actuales. ➤ Criterios para la distribución equitativa de las Escuelas Primarias: categorías, zonas de ubicación, que favorezcan la optimización de recursos de las Direcciones Departamentales como la movilidad, el beneficio a las instituciones con la asiduidad en las visitas a las escuelas, tareas supervisivas compartidas y/o complementarias; otras. ➤ Propuesta de creación / reestructuración de zonas de supervisión. Conformidad de todo el equipo de supervisores titulares para la propuesta final. 	<ul style="list-style-type: none"> - La modificación se hace efectiva cuando Consejo General de Educación emite la Resolución correspondiente. - Las Escuelas Primarias clausuradas serán excluidas de las zonas de supervisión y sus edificios quedarán en resguardo de Dirección Departamental de Escuelas. - Se procederá a gestionar una nueva reestructuración solo ante situaciones excepcionales que lo ameriten.

[Firma manuscrita]



DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIO DE EXPEDIENTE	
TRAMITE NORMATIVA	
2 CAMBIO DE SEDES (Zonas de Supervisión EF EM, ET y AV)	<ul style="list-style-type: none"> > Nota de solicitud del interesado, con motivo fundado y distribución mensual de visitas a los distintos departamentos que conforman la zona de supervisión. > Opinión de las Direcciones Departamentales involucradas en la zona de supervisión que solicita el cambio.

IV - INSUMOS PARA ORGANIZACIÓN DE BASE DE DATOS / DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN TÉCNICA
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

PLANILLA	INSTRUCTIVO	RECOMENDACIONES
1.	<p>Estructura Orgánica de cada institución. Documento con carácter de Declaración Jurada.</p> <p>1- Fechas de envío:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desde las Escuelas Primarias a Dirección Departamental de Escuelas, hasta el 5 de abril de cada año. b) Desde Dirección Departamental de Escuelas a Dirección de Educación Primaria, hasta el 15 de abril de cada año. c) Desde las Escuelas Primarias a Dirección Departamental de Escuelas, hasta el 5 de septiembre de cada año. d) Desde Dirección Departamental de Escuelas a Dirección de Educación Primaria, hasta el 15 de septiembre de cada año. e) Desde las Escuelas Primarias a Dirección Departamental de Escuelas, hasta al 5 de diciembre de cada año. f) Desde Dirección Departamental de Escuelas a Dirección de Educación Primaria hasta el 15 de diciembre de cada año. <p>En caso de producirse durante el año novedades que modifiquen la situación de los cargos, enviar nuevas planillas inmediatamente.</p> <p>Aplicar igual criterio, en caso que la de matrícula incida en definición de cargos a concursar:</p> <p>Pu hasta 02 alumnos Maestro de Ciclo hasta 12 alumnos 4ª Categoría hasta 18 alumnos</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cubrir un cargo vacante con titular por traslado, concurso. En este caso el docente que ingresa a la institución ocupará el cargo adjudicado en concurso y/o traslado, en el grado y turno que consta en POI anual. 	<p>-La POI enviada en diciembre es el proyecto tentativo del año siguiente por lo que se plasmarán los datos del próximo ciclo lectivo. -Todos los datos deben coincidir con las Resoluciones, SAGE u documentos que ilustren la situación real, actual. -Datos completos de la escuela conforme a Resoluciones de nominación, clasificación por categoría y zona de ubicación. En el caso de nombres NO MODIFICAR utilizando abreviaturas o suprimiendo parte de ellos.</p> <p>-En caso de confección en computadora, respetar diseño de planilla original. - Usar columna izquierda para Titulares y derecha para suplentes.</p>
<p>ORGANIZACIÓN</p> <p>INSTITUCIONAL</p> <p>Se proyecta la Planta Funcional de las Escuelas y se plantean necesidades</p> <p>Normativa</p> <p>↓</p> <p>> Resolución N° 1191/91 CGE Acuerdo Paritario Personal Directivo.</p> <p>> Ley 8732 Art. 44° Jubilación Invalidez</p> <p>> Resolución N° 2231/10 CGE</p>		



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0900

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

<p>Personal Servicios Auxiliares Espacios verdes</p>	<p>(presentada en abril del año en curso). - Al quedar cargos vacantes por diversos motivos (creación de nuevos cargos, jubilación, renuncia, traslado, fallecimiento, ascenso, reubicación). - Transferencia o cierre de cargos. - Recategorización.</p>	<p>-Consignar apellido y nombres completos, (no iniciales), DNI del personal que ha generado un cargo vacante (jubilación, renuncia, pase, traslado preferencial). -Las Resoluciones son anuales, por lo tanto su numeración es anual según procedencia (CGE, DGE). -Subrayar con rojo los cargos vacantes. - Escribir y subrayar con rojo cargos destinados por vía de la excepción. -En caso de Jubilaciones consignar su motivo (Ordinaria Especial o Provisoria por Invalidez). Realizar seguimiento de Jubilaciones por Invalidez en Caja de Jubilaciones, solicitando formación de Juntas Médicas o Jubilación Ordinaria Especial según corresponda.</p>
<p>> Resolución N° 0475/11 CGE N° 0486/03 CGE Carga Horaria</p>	<p>2- Alcance: - Escuelas de Educación Primaria Comunes. - Departamento de Educación Primaria de Escuelas Normales. - Servicios Educativos (Escuelas Corales, Parque Escolar).</p>	<p>- En el caso de cargos Itinerantes registrar esta información. -En Escuelas Primarias de JC/JCAA aclarar si los cargos son de JS o JC, según Resolución de destino de dicho cargo.</p>
<p>> Resolución N° 3016/12 CGE Mayor Jerarquía Funcional</p>	<p>3-Confeción: Confeccionar y elevar por triplicado para análisis y aval de Supervisión Escolar de Zona. Un ejemplar vuelve a la escuela, otro queda en poder de la Supervisión respectiva y el tercer original, a través de Dirección Departamental de Escuelas al Departamento Supervisión Técnica, en orden correlativo por número de escuelas (no por zona). A) Encabezamiento: Completar todos los datos que permitan ubicar la escuela, señalar con una X en el cuadro que corresponda e incluir datos de espacios verdes a cargo de Personal de Servicios Auxiliares. B) Personal Docente:</p>	<p>- Realizar seguimiento de Jubilaciones por Invalidez en Caja de Jubilaciones, solicitando formación de Juntas Médicas o Jubilación Ordinaria Especial según corresponda.</p>
<p>- Brinda información a todos los organismos que la soliciten. - Se utiliza como insumo para definir propuestas de creación, destino y/o reestructuración de cargos, ascensos y descensos de categoría, determinación de cargos vacantes para concursos docentes.</p>	<p>CUADRO I Si los cargos son vacantes van subrayados con rojo. Consignar la causa de la vacante. (Ej. "Jubilación, Renuncia, Fallecimiento, Pase, Traslado o Ascenso de N° Documento / "c/c por Resolución N° .../año, C.G.E. o D.G.E.") La columna correspondiente a suplente consta de dos renglones. Para los casos en que haya suplente de suplente, utilizar el segundo renglón. Casillero Auxiliar: Primer espacio para MAU, siguientes espacios Maestro de Ciclo con Funciones de MAU y Docentes con Cambio de Funciones y/o Traslado Interjurisdiccional (Provisorio), especificando N° de la resolución, fecha de otorgamiento y en caso de cambio de funciones el N° de la escuela donde es titular. MAU, se cuenta en el Cuadro I, los otros se cuentan en el cuadro correspondiente al cargo de planta permanente de la escuela primaria a la que pertenece el destino.</p>	<p>- En el caso de cargos Itinerantes registrar esta información. -En Escuelas Primarias de JC/JCAA aclarar si los cargos son de JS o JC, según Resolución de destino de dicho cargo.</p>



<p>-Comparar información de planta funcional de POI con información obrante en SAGE para detectar coincidencias o diferencias con el objeto de solicitar regularización si correspondiera.</p> <p>-Para solicitar destino de cargos iniciar Expediente según Guía.</p> <p>-Si es necesario se agrega otra POI, pero no notas ni cuadros complementarios.</p> <p>- Al Dpto. Supervisión Técnica deben enviarse las dos Planillas: Organización Institucional e Informe de Edificio y Recursos.</p> <p>- NO ENVIAR FOTOCOPIAS</p>	<p>- Comparar información de planta funcional de POI con información obrante en SAGE para detectar coincidencias o diferencias con el objeto de solicitar regularización si correspondiera.</p> <p>-Para solicitar destino de cargos iniciar Expediente según Guía.</p> <p>-Si es necesario se agrega otra POI, pero no notas ni cuadros complementarios.</p> <p>- Al Dpto. Supervisión Técnica deben enviarse las dos Planillas: Organización Institucional e Informe de Edificio y Recursos.</p> <p>- NO ENVIAR FOTOCOPIAS</p>	<p>- Comparar información de planta funcional de POI con información obrante en SAGE para detectar coincidencias o diferencias con el objeto de solicitar regularización si correspondiera.</p> <p>-Para solicitar destino de cargos iniciar Expediente según Guía.</p> <p>-Si es necesario se agrega otra POI, pero no notas ni cuadros complementarios.</p> <p>- Al Dpto. Supervisión Técnica deben enviarse las dos Planillas: Organización Institucional e Informe de Edificio y Recursos.</p> <p>- NO ENVIAR FOTOCOPIAS</p>																												
<p>CUADRO II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Escuelas que no cuenten con Unidades Educativas de Nivel Inicial consignar en primer término las secciones de Educación Inicial y a continuación las de Educación Primaria. - Si los cargos son destinados por vía de la Excepción van escritos y subrayados con rojo. Consignar Resolución. - El Maestro Itinerante de Educación Inicial se consignará en la escuela sede y en la escuela que comparte solamente se indicará el N° de la escuela sede. - El cargo de Maestro Orientador Integrador (MOI), se consignará con rojo, cuando corresponda, ubicándolo al final de las secciones de 1er. Ciclo (después de 3° Grado de Educación Primaria). - Las necesidades de destino de cargos se colocarán con rojo, indicando la cantidad de alumnos que tendrá la nueva sección producto de creación o desdoblamiento. - El cargo de ex 7° grado localizado en Escuela Secundaria como maestro de 1° año de ciclo básico común deberá consignarse informando Escuela Secundaria de localización sin datos de docente y alumnos. - Los mismos no deben considerarse en el cuadro de cargos existentes. <p>- Si la Escuela es de 4ª Categoría tener en cuenta que el cargo de Director es con grado a cargo por lo que el docente que lo ocupa como Titular y/o Suplente debe figurar en Cuadros I y II.</p> <p>Al momento de contar cargos se considera solo como Director. Ej. de Escuela de 4ª Categoría con 3 cargos (1 Director con Grado a Cargo y 2 de Maestro de Ciclo.)</p>	<p>CUADRO I</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Apellido y Nombre</th> <th>Documento</th> <th>Suplente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director</td> <td>Vac. Jub. PÉREZ Juan</td> <td>xxxxxxx</td> <td>LÓPEZ; María</td> </tr> <tr> <td>Vicedirector</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>CUADRO II</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Apellido y Nombre</th> <th>Documento</th> <th>Suplente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maestro de Ciclo</td> <td>Vac. Jub. PÉREZ Juan</td> <td>xxxxxxx</td> <td>LÓPEZ; María</td> </tr> <tr> <td>Maestro de Ciclo</td> <td>LÓPEZ, María</td> <td>yyyyyyy</td> <td>MONZÓN; Pedro</td> </tr> <tr> <td>Maestro de Ciclo</td> <td>RODRIGUEZ, Ana</td> <td>bbbbbbb</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cargo	Apellido y Nombre	Documento	Suplente	Director	Vac. Jub. PÉREZ Juan	xxxxxxx	LÓPEZ; María	Vicedirector				Cargo	Apellido y Nombre	Documento	Suplente	Maestro de Ciclo	Vac. Jub. PÉREZ Juan	xxxxxxx	LÓPEZ; María	Maestro de Ciclo	LÓPEZ, María	yyyyyyy	MONZÓN; Pedro	Maestro de Ciclo	RODRIGUEZ, Ana	bbbbbbb		<p>Resolución N° 486/03 CGE y Ampliatoria Resolución N° 1038/17 CGE</p>
Cargo	Apellido y Nombre	Documento	Suplente																											
Director	Vac. Jub. PÉREZ Juan	xxxxxxx	LÓPEZ; María																											
Vicedirector																														
Cargo	Apellido y Nombre	Documento	Suplente																											
Maestro de Ciclo	Vac. Jub. PÉREZ Juan	xxxxxxx	LÓPEZ; María																											
Maestro de Ciclo	LÓPEZ, María	yyyyyyy	MONZÓN; Pedro																											
Maestro de Ciclo	RODRIGUEZ, Ana	bbbbbbb																												
<p>- Completar en Escuelas Primarias de Doble Jornada (NINA), Escuelas Primarias incluidas en Proyecto de Jornada Extendida y Escuelas Primarias de Jornada Completa y de Jornada Completa Albergue Anexo.</p>	<p>- Solicitar autorización de Supervisión Escolar de Zona y</p>	<p>- Solicitar autorización de Supervisión Escolar de Zona y</p>																												

[Handwritten signature]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0900

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

Cargo	Apellido y Nombre	Documento	Sede		Completa		Suplente
			Esc	Hs.	Esc	Hs.	
M.E.M	Gómez, Juana	2.750.110	292	20	-	-	-
M.E.M	Horas por crear (CON ROJO)		292	4			
M.E.M	Horas por crear (CON ROJO)		XX		292	6	
M.E.T	C/creado Resol. 125/08 C.G.E		292	10	2	4	Díaz, Ingrid
M.A.V	C/vac. Jub. Soler, Benjamín	3.475.100	292	15	1	5	Ríos, Berta
M.E.F.			107	12	20	4	
					292	4	

CUADRO III
 Cuando un cargo es compartido, colocar datos del docente que lo ocupa o la procedencia de la vacante, en la escuela sede.
 La distribución horaria del cargo deberá consignarse en todas las escuelas involucradas.
 Cuando se solicite creación consignar con rojo la cantidad de horas necesarias.
 Ejemplo:

CUADRO IV
Personal de Servicios Auxiliares
 - Cumplimentar todos los datos, indicando dependencia (C.G.E. u otro organismo).
Observaciones:
 Consignar lo que se crea necesario y no figure en cuadros anteriores.

Total de cargos existentes: completar de acuerdo a los distintos cuadros con los cargos que pertenezcan a la escuela.
 El cargo de Director de 4ª Categoría con grado a cargo es uno solo y se cuenta en Cuadro I.
Total de cargos por crear: completar de acuerdo a lo que se solicite en la planilla.
Crecimiento vegetativo: completar siempre. Actualizar realizando la progresión de datos de niños por edad de acuerdo a los relevados en el último Censo Escolar.

[Handwritten signature]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N°

0900

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

<p>Informe de la Supervisión y de Dirección Departamental de Escuelas: Las opiniones de las Supervisiones Escolares de Zona/Área y de Dirección Departamental de Escuelas son fundamentales para decidir sobre las necesidades señaladas por la dirección del establecimiento, ya que sus firmas implican la aprobación del documento de referencia. Observación: En la POI no se deben agregar notas.</p>			
<p>Informe para Dirección de Educación Primaria</p>			
<p>a) Encabezamiento: Completar todos los datos igual que en las hojas anteriores.</p>			
<p>b) Horas: Informar de acuerdo al siguiente detalle:</p>			
Horas semanales	Espacio (1)	Apellido y Nombre del docente	D.N.I.
			N° de alumnos agrupamiento
<p>(1) En caso de que un docente se desempeñe en dos o más espacios, reiterar sus datos tantas veces como sea necesario. (2) Trimestral, semestral, anual, otra extensión.</p>			
<p>Informe de Edificio y Recursos existentes y necesarios</p>			
<p>a) Encabezamiento: Completar todos los datos igual que en las hojas anteriores.</p>			
<p>b) Edificio y Mobiliario: Consignar la cantidad de dependencias y el estado de conservación. En el caso de ocupar como aulas instalaciones no construidas para tal fin, se aclarará expresamente. En "Necesidades por satisfacer": consignar en forma sintética y clara dentro de la columna correspondiente. Indicar en observaciones si se ha iniciado algún trámite y N° de Expte si lo hubiera. En cuanto a mobiliario, relevar numéricamente los datos solicitados. Aclarar si las necesidades son de las salas de Jardín de Infantes o de Secciones de Grado.</p>			
<p>c) Las opiniones de Supervisor Escolar de Zona/Área y de Dirección Departamental de Escuelas son fundamentales para decidir sobre necesidades señaladas por la Dirección del establecimiento, ya que sus firmas implican la aprobación del documento de referencia.</p>			

[Handwritten signature]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N°

Expte. Grabado N° 2089280-

0900

C.G.E.

PLANILLA	INSTRUCTIVO	RECOMENDACIONES
<p>2.</p> <p>ESTADÍSTICA ESCOLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brinda información sobre el movimiento mensual de los alumnos. - Refleja los datos volcados en el Registro de Inscripción de la Escuela y los Registros de Asistencia de cada año/sección. - Insumo para el estudio realizado en Setiembre por DST para propuesta anual de recategorización de las escuelas primarias. 	<p>a) Sala / Sección unitaria: comprende el grupo de alumnos de un mismo grado/año con un docente a cargo.</p> <p>b) Sala / Sección múltiple: agrupamiento de más de un grado/sección atendidos por un mismo docente. Utilizar llaves para agrupar grados y secciones que la conforman.</p> <p>c) Inscriptos todos los alumnos que ingresan en el año (no disminuyen y su número no puede ser menor al de existentes).</p> <p>d) Existentes: Expresan la cantidad real de alumnos en las salas/aulas (Inscriptos menos salidos).</p> <p>e) Asistencia media: resulta de la suma de asistencia diaria del mes dividido días hábiles del mismo. (Es igual o menor que la cantidad de alumnos existentes, nunca mayor).</p> <p>f) Asistencia media total: suma de asistencia media de las salas/secciones.</p> <p>g) Porcentaje: Asistencia media por 100 dividido números de alumnos existentes. No puede ser mayor a 100.</p> <p>h) Subtotales: es la sumatoria de cada columna de un mismo nivel de Educación (Inicial – Primaria) excepto porcentaje que se calcula según ítem g.</p> <p>i) Total general: es la sumatoria de Subtotales excepto porcentaje que se calcula según ítem g.</p> <p>j) Visación: firma y sello de Dirección. Control y firma de Supervisión Escolar de Zona, quien avala lo informado por la Dirección de la escuela.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La escuela la confecciona mensualmente para hacer la lectura pedagógica de la asistencia en los niveles, salas/secciones. - Al 5 de mayo, 5 de julio y 5 de octubre con datos al 30 de abril, 30 de junio y 30 de setiembre respectivamente se envían 2(dos) copias a Dirección Departamental de Escuelas, una queda en poder de Supervisor/a Escolar de Zona y otra se envía a la Dirección de Educación Primaria. - La intervención del / la Supervisor/a Escolar de Zona en el control de esta planilla garantiza la correcta información brindada. - No solicitar recategorizaciones desde las direcciones de las escuelas.





Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0900

RESOLUCIÓN N°
 Expte. Grabado N° 2089280-

C.G.E.

V - LIBROS Y/O REGISTROS REGLAMENTARIOS	DENOMINACIÓN	INSTRUCTIVO	CONFECCIÓN/ENVÍO	NORMATIVA
Libro de Actas de Supervisión	Foliado. Forrado. Rotulado. De existir más de uno numerar y archivar en lugar seguro. En caso de confeccionar en formato digital pegar copia.	Notificarse y enviar fotocopia a Supervisión.		
Libro de Actas de la Institución	Foliado. Forrado. Rotulado. Ante negativa de firma dar 48 horas y luego dejar constancia con 2 testigos.	Confeccionar para cada situación que lo requiera. (Reuniones de padres, Accidentes, Acuerdos) De ser necesario elevar Copia.		
Libro de Firmas de Personal	Firmar diariamente colocando Hora Entrada. Hora Salida y Motivo si hay retiro anticipado. Por Ausencia de Director/a dejar a cargo con su consentimiento a docente mayor Antigüedad por Recibo de Sueldo	Tener en lugar visible. Impacta en FU y SAGE	Dec. N° 526/75 Dec. 5923/00 M.G.J.E.	
Registro de Asistencia de Personal	Asentar todo movimiento	En Legajo Docente y/o Registro de Evaluación de la Tarea Docente.	Dec.Ley N° 155/62 IF MHE y E	
Registro de Expedientes	Registrar toda Entrada y Salida Fecha-N°-Iniciador-Asunto-Procedencia o Destino - N° de Guía y Fecha	Devolver dentro de los tres días de recibido. De ser necesario más tiempo aclarar en Providencia.	Ley Provincial para Trámites Administrativos N° 7060	Dec. Ley N° 155/62 IF MHE y E
Tramitación	Respetar márgenes. Repetir siempre mismo Asunto. Responder en forma breve, clara y precisa. A Sup. Elevo. A Inf. Pase o Vuelva. A Par Giro. Archivar copia de Providencia.	Movimiento permanente.		
Control de Correspondencia	Registrar Entradas y Salidas			

[Handwritten signature]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Registro de Inscripción de Alumnos	Primero Apellido, Luego Nombres. Datos de rigor. Asentar todo movimiento.	Inscripción acorde a Calendario. Actualización permanente.	Calendario Escolar
Legajo Único de Alumnos	Asentar Movimientos según Instructivo SAGE	Actualización Permanente	Res. 0418/10 C.G.E.
Registro de Asistencia de Alumnos	Datos Reg. Insc., 1° varones por orden Alf., Sab. Dom. Feriados c/rojo. Anormales (- 50 % Asist. Total de la Escuela), Días Instit. c/azul. Registrar asistencia en días normales. Instructivo específico en Registro. (Fotocopiar y utilizar Instructivo de Registros viejos)	Confección diaria Asistencia Confección mensual resumen de datos	
Registro de Desempeño Escolar	Acorde a orden de Reg. De Asist.	Al finalizar cada Trimestre.	
Libreta de Calificaciones	Agregar Fecha Nac., Lib. De Censo, N° de Insc. No omitir datos. Calif. Final aprox. Prom. Excepto en 5. Nota Recup. = Nota Final	Actualizar con Evaluaciones. Idem Registro Entregar al finalizar el año o con aprobación.	Res. 2421/09 C.G.E.
Informe de Avances	Asentar Progresos, Dificultades y Sugerencias por Área.	Notificar en 2ª Quincena de Julio o establecer frecuencia institucionalmente. Permanece en Escuela.	
Elección de Abanderados	Instruir sobre Uso y Tratamiento de Símbolos Patrios. Establecer y comunicar acuerdos sobre elección y permanencia de Abanderados. En 5° grado considerar Promedio de último Año (5°) En 6° grado revisar permanencia al finalizar cada Trimestre considerando al final del 1er Trimestre Notas de 1°, al final del 2° Notas de 1° y 2° y al final del 3° Notas de 1°, 2° y 3°.		Dec.2390/01 GOB.

Handwritten signature



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° **0900** C.G.E.
Expte. Grabado N° 2089280-

<p>Cuadernos de Anexos Asociación Cooperadora</p>	<p>Luego de cada Reunión o movimiento de fondos. Renovación acorde a Normativa. Solicitar Reconocimiento con Solicitud detallando Documentación adjunta y N° Expte. De Institución. Fotocopia de Acta de Asamblea y de Estatuto por duplicado si se pide aprobación, Nómina de C. D. (Ap. Nom., N° Doc., Cargo, Domic., Firma), Declaración Jurada de Instrucción y Parentesco, Constancia de CUIL y fotocopia DNI de todos los miembros.</p>	<p>Libro de Actas, Movimiento de Fondos, Comprobante de Gastos, Registro de Notas.</p>	<p>Dec.4840/57 Dec. 75/90, 2414/90, 2349/68 M.G.J.y E. Res.3442/08 C.G.E.</p>
<p>Inventario General de Bienes y Muebles del Estado PROVER</p>	<p>Acorde a Instructivo Relevamiento de Bienes del Estado Informatizado. Datos al 31/12.</p>	<p>Informar Novedades (Altas, Bajas o Sin Movimiento) Enviar copia con Cambio Director.</p>	<p>Dec. 6546/07 Res. 1642/00 C.G.E. Res. 1155/04 C.G.E. Instructivo de Patrimonio</p>
<p>Documentación de Censo Escolar Permanente. Libreta de Censo Planilla de Relevamiento Anual</p>	<p>En años pares. Se reciben Instrucciones específicas. Actualización permanente. No omitir datos. Confeccionar desde 4 años 9 meses en zona censal correspondiente a Domicilio del Alumno. Instructivo Especifico en Planilla</p>	<p>Acorde a Instructivo específico Actualizar anualmente. Acompaña a Alumno. Permanece en Escuela. Confeccionar por Duplicado. Enviar acorde a Instructivo.</p>	<p>Ley 3244</p>

[Firma manuscrita]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N°

Expte. Grabado N° 2089280-

0900 C.G.E.

VI - PLANILLAS Y/O ARCHIVOS

DENOMINACIÓN	INSTRUCTIVO	CONFECCIÓN/ENVÍO	NORMATIVA
Planilla de Organización Informes D.E.P. y U. E. P.	Instructivo específico en Guía, No omitir datos Informar realidad y necesidades.	Por Triplicado. Enviar 2 juegos al 5 de Abr., al 5 de Sep. y al 5 de Dic. en cada Movimiento de Personal o Matricula de Alumnos según Punto IV	Guía Res 1191/91 CGE Acuerdo Paritario Res 2231/10 CGE Res. 0475/11 CGE Carga Horaria
Formulario Unificado (FU 01)	Instructivo Especifico para cada ocasión (Alta, Baja, Designación, Permuda, Renuncia Traslado, Licencias, Inasistencias)	Inmediato en cada movimiento según corresponda.	Dec. 5923/00, 4597/02, 2974/03, Res. 0559/03 CGE, 1271/04 CGE, 1222/05 CGE, 2388/06 CGE Dec. Ley 155/62
Cuadros de Calificaciones	1° varones luego mujeres, Ap. Nombres. Calif. Numérica c/ azul o negro. <u>En Observaciones:</u> Aprobado / No Aprobado c/ azul o negro. Cuando corresponda entre paréntesis aclarar Libre, Ausente, Reincorporado, Configuraciones de Apoyo, Flexibilizaciones Curriculares. 5 o menor y No Aprobado subrayado c/rojo. Asentar % Aprobados, No Aprobados y Totales. Firmar y Aclarar Firma. <u>En marzo</u> nómina acorde a cantidad de no aprobados de diciembre incluyendo ausentes. Calificar Áreas que recuperó y copiar Notas de Áreas aprobadas en Diciembre. Alumno Libre figura en Cuadro separado.	Por duplicado, sin enmiendas ni raspaduras. En Marzo enviar un juego de Resúmenes de diciembre y Recuperatorios de marzo. Exámenes Libres en hoja aparte en cualquier época del año, colocar leyenda Exámenes Libres con rojo en margen superior derecho.	Res. 2421/09 C.G.E.
Acta acuerdo Alumnos Integrados	Anexo III	En cada Integración por Duplicado, 1 copia a Supervisor.	Res. 2421/09 C.G.E.

Handwritten signature



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N°

0900

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

Estadística Escolar	Con datos de Registro de Asistencia Instructivo específico en Planilla	Por Triplicado. Enviar 2 al 5 de Mayo, Julio y Octubre	
Acta por Cambio de Director	Con Cese o Designación de Directores. (Muebles, Útiles, Documentación, Archivos, Anexos, Sellos, Llaves, Dinero, Tarjetas)	Por Triplicado. Archivo, Director saliente, Supervisor. Enviar Copia a Patrimonio.	
Control de Partidas de Dinero COMEDOR ESCOLAR – RAN – SITRARED - PLANES – PROYECTOS	Actualizar con cada Entrada o Salida	Mantener en lugar accesible y Seguro	
Rendiciones de Cuentas COMEDOR ESCOLAR – RAN – SITRARED - PLANES – PROYECTOS	Instructivos específicos de Comedores Escolares. Ran, Sitrared, Planes y Proyectos	Acorde a directivas e instructivos.	Acorde a Partidas recibidas.
Documentación de Seguro Escolar	Instructivo Especifico de Instituto del Seguro	Comienzo de año, Accidentes y Excursiones (Aviso Telefónico).	Ley 3936
Notas	Respetar márgenes (Mínimos Normas IRAM en cm. Izq. 2,5 - Der. 1 - Sup. 2,5 – Inf. 2). Si se eleva más de una página foliar. 1° Asunto o Referencia, 2° Identificar a quien va dirigida, 3° Cuerpo (1° Explico luego solicito en forma breve, clara, precisa, sin errores de ortografía ni de redacción) 4° Fecha, 5° Firmas (A la derecha mayor jerarquía, Sello aclaratorio debajo y de escuela a la izquierda de la firma) 6° Si corresponde colocar son xx folios.	Cuando sea necesario. Dejar archivo de copia. Respetar vía jerárquica.	Ley Provincial para Trámites Administrativos N° 7060 Dec. Ley 155/62
Archivo (Notas, Circulares, Resoluciones, Planillas remitidas, Legajos Docentes)	Dejar copia de toda documentación emitida. Archivar Documentación Recibida.	En Carpetas separadas. Actualización permanente	
Tramitación de Excursiones	Elevar solicitud, Proyecto de excursión, Nómina Alumnos y Docentes Instituto del Seguro o Póliza de Seguro y Pago actualizado Medio de Transporte. Verificación vehicular actualizada. Fotocopia DNI y Carné de Conductor del Chofer.	Con 20 días de anticipación cuando autoriza Supervisión y 30 si es fuera de la Provincia.	Res. 1962/95, 0971/96 y 858/02 C.G.E. Circular 22/02 C.G.E.

[Handwritten signature]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N°

Expte. Grabado N° 2089280-

0900

C.G.E.

Guía Escolar Clasificación Servicios Educativos	Completar acorde a realidad	Por Duplicado. Enviar 1 acorde a solicitud de Superioridad. Incorporar copia en caso de solicitud de reclasificación. Enviar 1ª Quincena. De Julio. Instructivo en Planilla	Res 450/92 CGE Clasificación Establecimientos por Zona
Planilla de Vacunación (1º Año)	Recepción a comienzo de año. Instructivo en Planilla.	Enviar ficha., Certificados de 6º a Familia, de 1º a Legajo.	
Fichas de Salud 1º y 6º grado Propane	Recepción a Comienzo de Año. Instructivo en Planilla		
Concepto Anual Profesional	Reunión Actividades Previas o Marzo para conocer normativa y establecer acuerdos. Seguimiento, Sugerencias y Reconocimientos. Evaluación como proceso.	<u>Registro de Evaluación de la Tarea Docente</u> permanente. Inicia Director de 1ª Escuela , utilizan los siguientes y cierra el último. Retener en escuela hasta el cierre o solicitud de Supervisor. <u>Hoja de Concepto fin de año por Duplicado con Nómina de Docentes que actuaron.</u>	Res 3491/10/ CGE
Acta Acuerdo Escuelas con Edificios Compartidos	En Reunión entre Directores y Supervisores de las Instituciones.	Archivar copias en escuelas involucradas. Elevar Fotocopia a Supervisión.	Res. 5645/04 CGE
Llamados a Concurso	Informar novedades a Dirección Departamental de Escuelas Instructivo específico en Normativa vigente	Enviar a DDE Suplencias a concurar al momento de producirse	Res. 1000/13 C.G.E Acuerdo Paritario Res. 0300/12 C.G.E. Res. 0355/12 C.G.E.
Proyecto Educativo Institucional	Confeccionar en el marco de la Normativa vigente, con la participación de todos los actores involucrados y respondiendo a la realidad institucional. Garantizar conocimiento y circulación.	Mantener actualizado. Tener en lugar visible y de fácil acceso para consulta permanente.	Res. 43/95 C.F.E.

244



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N°

0900

C.G.E.

Expte. Grabado N° 2089280-

Acuerdo Escolar de Convivencia	Confeccionar en el marco de la Normativa vigente, con la participación de todos los actores involucrados. Garantizar conocimiento y circulación.	Enviar acorde a Calendario y Normativa. Tener en lugar visible y de fácil acceso para consulta permanente.	Res. 1020/13 CGE
Informe mensual de Cargos Vacantes	Mensualmente, inclusive enero y febrero. Listado de Cargos Vacantes, motivo, DNI del Docente, N° de Resolución y fecha de Cese. Si el Cargo es de Jornada Completa, agregar documentación que lo avale (Fotocopia de Res. de destino y/o de Designación o de Adjudicación del docente).	Archivar copias en escuelas. Elegir Copia a Supervisión al 05 de cada mes. DDE elevar a Supervisión Técnica DEP al 15 de cada mes.	
Certificados de Finalización	Confeccionar con datos completos, de alumno e institución, acordes a Partida de Nacimiento y/o Normativa respectivamente. Entregar firmados y sellados, sin enmiendas ni raspaduras. Registrar entregas con notificación de adulto responsable.	Entregar original al finalizar Año Escolar o Ciclo Lectivo según corresponda y duplicado cada vez que sea requerido. La Institución Escolar es la única responsable para extensión de Duplicados.	
Constancia de Alumno Regular	Confeccionar con datos completos, de alumno e institución, acordes a Partida de Nacimiento y/o Normativa respectivamente. Entregar firmadas y selladas, sin enmiendas ni raspaduras. Utilizar las leyendas curso u curso según se trate de inicio, transcurso o finalización del año escolar.	Entregar originales a comienzo y fin de año y Duplicado con leyenda aclaratoria y lugar de presentación cada vez que sea requerida	
En Toda Documentación	Colocar N° de CUE en margen superior derecho.	En aclaraciones de firmas colocar Nombres completos y en Señoras Apellido de soltera.	

[Firma manuscrita]