GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia

Dirección General de Nivel Primario

CIRCULAR Nº 003/14

NEUQUÉN, 31 de octubre de 2014.

S/Documentación fin de curso Período Escolar 2014 (Marzo – Diciembre y Febrero - Diciembre).-

AL/
SUPERVISOR/A ESCOLAR/SUPERVISOR JEFE
SR. /A……..
DISTRITO REGIONAL EDUCATIVO…….

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., y por su intermedio a los establecimientos bajo su supervisión, con el objeto de recordar las fechas establecidas en el Calendario Escolar Único Regionalizado – C.E.U.R. – aprobado por Resolución N° 1.460/13, y la documentación de fin de curso que cada establecimiento debe cumplimentar.

Agradeceré arbitre los medios para que la información contenida en la presente Circular llegue a cada institución, recordándole que los establecimientos que cuenten con servicio de Internet podrán consultarla en la Página web: www.neuquen.edu.ar./Dirección General Nivel Primario.

Período Marzo – Diciembre 2014.
PERÍODO ESCOLAR: desde el 12/02/14 al 23/12/14.
PERÍODO LECTIVO: desde el 17/02/14 al 23/12/14.
TÉRMINO LECTIVO: 05/03/14 al 19/12/14.
INICIO RECESO ESCOLAR DE VERANO: 24/12/14. Fecha a partir de la cual los docentes podrán usufructuar su licencia anual por vacaciones.
PERÍODO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN DE FIN DE CURSO: El/la Supervisor/a Escolar organizará cronograma de entrega de documentación de fin de año, con directores de sus escuelas, en el período comprendido entre el 19/12/14 al 23/12/14.
El **23/12/14** vence el plazo de elevación de documentación de fin de curso, por parte de los Supervisores Escolares, al Supervisor Jefe. (Las escuelas que no cuentan con Supervisor/ra., deben respetar la misma fecha de entrega).

Período Febrero – Diciembre 2014.
PERÍODO ESCOLAR: desde el 20/01/14 al 23/12/14.
PERÍODO LECTIVO: desde el 20/01/14 al 23/12/14.
TÉRMINO LECTIVO: desde 03/02/14 al 19/12/14.
INICIO RECESO ESCOLAR DE VERANO: 24/12/14. Fecha a partir de la cual los docentes podrán usufructuar su licencia anual por vacaciones.

CIRCULAR Nº 003/14

PERÍODO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN DE FIN DE CURSO: El/la Supervisor/a Escolar organizará cronograma de entrega de documentación de fin de año, con directores de sus escuelas, en el período comprendido entre el 19/12/14 al 23/12/14.
El **23/12/14** vence el plazo de elevación de documentación de fin de curso por parte de los Supervisores Escolares al Supervisor Jefe (Las escuelas que no cuentan con Supervisor/ra., deben respetar la misma fecha de entrega).

El acto de finalización del término lectivo se realizará en los establecimientos de período marzo-diciembre, los días 18/12/14 y 19/12/14. Los mismos se fijarán en el horario que resulte conveniente, respondiendo a los intereses y necesidades de alumnos y comunidad. En las escuelas donde haya jardines anexos, podrán realizarse el 17/12/14. En los establecimientos de período febrero-diciembre, los actos deberán realizarse los días 18/12/14 y 19/12/14, siguiendo las mismas pautas para los horarios, que el período marzo-diciembre.

Los Directores deberán hacer entrega al Supervisor Escolar de la documentación que se detalla a continuación y serán los responsables de su correcta confección.

1º) <u>PLANILLAS DE ORGANIZACIÓN ANUAL</u>: Tener en cuenta para su confección la Disposición Nº 602/13 para Escuelas comunes y la Nº 630/13 para las Escuelas de Jornada Completa con Albergue.

- Se cumplimentarán seis (6) ejemplares para archivo de: la Escuela, la Sede de Supervisión, Jefatura de Supervisión, Junta de Clasificación Nivel Inicial y Primario, la Dirección General de Nivel Primario y la Secretaría de Educación, los que deben ser elevados al correspondiente Supervisor/a Escolar para su control y aval.
- Posteriormente el Supervisor Escolar procederá a remitir los seis ejemplares para verificación y aval del Supervisor Jefe.
- Los establecimientos que cuenten con salas Anexas de Nivel Inicial, deberán confeccionar un formulario más, el que será elevado a la Supervisora Escolar de Nivel Inicial y posteriormente a la Dirección General de Nivel Inicial.
- Cuando sea necesario crear o declarar sobrante cargos docentes, se cumplimentará un ejemplar más y se elevará por cuerda separada con un informe que fundamente el requerimiento y con el aval del Supervisor/a Escolar del área que corresponda, quien lo elevará a la Dirección de Nivel (Dirección General de Nivel Inicial, Dirección Estético Expresiva; Dirección de Educación Física). En el caso de los Supervisores Escolares de Nivel Primario deberán elevar la solicitud a consideración del Supervisor Jefe.

CIRCULAR Nº 003/14

- **Las solicitudes de creación de cargos deberán haber sido presupuestadas oportunamente, en la fecha establecida en el CEUR.**
- Se solicita poner especial atención a la matrícula, teniendo en cuenta la realidad de cada institución escolar, la categoría de la misma y si es una sección única o múltiple.

Tener en cuenta para su confección: En caso de no realizarla en computadora, completar todos los ítems con letra imprenta clara.

ANVERSO: constará como funcionó, con datos hasta la finalización del período escolar 2014.

Los titulares con tinta azul o negra (Apellido y Nombre completo del personal). No olvidar consignar la Secuencia del cargo.
Los interinos y suplentes con tinta roja; (o escribir con azul o negra y subrayar con rojo) como así también, **la denominación de la vacante y norma legal** del cargo que ocupa. Ejemplo: Traslado López Rs. 500/04. **No olvidar la Secuencia del cargo.**

- En la columna de observaciones consignar nombre del interino o suplente con continuidad **(C)** o Reserva de Cargo **(R).** También consignar con **I** (Ingreso) o **T** (Traslado), los cargos vacantes que se encuentren nominados para integrar la convocatoria al Movimiento de Traslado o de Ingreso.
- En la columna correspondiente a los alumnos, discriminar el dato en Varones **(V)** y Totales **(T).**
- Las secciones se ordenarán en orden creciente. Ejemplo: en primer término 1° grado y así sucesivamente.
- En la columna Integrados, se escribirán cantidad de alumnos de cada grado y sección.

Las abreviaturas a usar para nominar las situaciones específicas de los cargos van al comienzo con letra mayúscula de imprenta y son:

C: Continuidad	**As. Jer**. Ascenso de Jerarquía.
Vac: Vacante	**Jub**. : Jubilación
Cr.: Creación	**Transf**.: Transferencia.
Rs.: Resolución	**Disp**. : Disposición
Tr. : Traslado	**Ren**. Renuncia
R.: Reserva de cargo.	**Fall**. Fallecimiento

CIRCULAR Nº 003/14

Observaciones: en la Planilla de Organización Anual, enviada a las Instituciones, al final del Anverso, hay un cuadro para completar donde se incluyen a los Auxiliares de Servicio de cada Escuela.

REVERSO: constará la proyección para el período escolar 2015. Para ello se deberá tener en cuenta los recursos, la infraestructura y el equipamiento existente, detallando con exactitud alumnos **inscriptos** (son la totalidad de los alumnos que concurrirán a esa escuela en el 2015), **repitentes (exceptuándose a los alumnos de primer grado por Unidad Pedagógica). Verificar sumas:** Considerar que la matrícula proyectada para el 2015 surge teniendo en cuenta que, a la matrícula de noviembre 2014, se le deben restar los egresados de 2º año del 3º ciclo y sumar los ingresantes 2015.
En la columna de observaciones consignar si el docente tiene continuidad **(C)** o Reserva de Cargo **(R),** indicando además si las vacantes se encuentran nominadas para ingreso a la docencia **(I)** o traslado **(T).**
Los datos serán fehacientes y tendrán carácter de Declaración Jurada.
La asignación de las secciones de 1er año del 1er ciclo, deberá atender a la Res. 174/12 del Consejo Federal de Educación y esta facultad, es indelegable del equipo de conducción del Establecimiento.

Cambios de Turno: tener en cuenta lo establecido en la Múltiple Nº 002/06.

Escuelas Alberques: Deberán cumplimentar la Planilla de Organización Anual en el formulario específico (Disposición 630/13).

2º) PLANTA FUNCIONAL AUXILIARES DE SERVICIOS:

Cada establecimiento deberá cumplimentar la información del siguiente cuadro, elevando adjunto a cada Planilla de Organización Anual dos (2) juegos, uno para la Dirección General de Nivel Primario y otra para la CIAP.
Indicar si durante el presente período escolar se ha producido la baja (renuncia o jubilación) de alguno de los agentes de planta permanente y/o la desafectación de personal contratado, etc. y cualquier otra información al respecto que estime relevante.

Escuela Primaria Nº……..

Apellido y Nombre	D.N.I.Nº	Empl.Nº	S.R. (*)	Turno	Fecha Ingreso	Observaciones (**)

CIRCULAR Nº 003/14

* Contratado, Planta Permanente y/o otro.

** Adecuación de tareas, licencias de largo tratamiento u otra situación que merezca ser considerada.

3º) HOJAS DE CONCEPTO PROFESIONAL PERSONAL DOCENTE:

Se cumplimentará en todas sus partes de acuerdo con lo establecido en los Artículos 21º) y 22º) de la Ley 14.473 – Estatuto del Docente.

- Se confeccionarán **tres (3) ejemplares (sin abrochar)**: uno para la Junta de Clasificación, el segundo para el interesado y el tercero para el archivo de la Escuela.
- En el caso de los Conceptos de los Directores se confeccionarán **cuatro (4) ejemplares (sin abrochar)**: uno para la Junta de Clasificación, el segundo para el interesado, el tercero para el archivo de la Escuela y el cuarto para el archivo de la Sede de Supervisión Escolar.
- Se conceptuará al personal titular, interino y suplente en las tareas que haya desempeñado cuando éstas tengan **una duración no menor a treinta días**.
- **La fecha de notificación de los docentes debe corresponder al último día que asisten, es decir el 23/12/14.**
- El/la directora/a no conceptuará al personal de su Escuela al cual lo unan lazos de parentesco.
- Los docentes interinos y suplentes deben colocar **indefectiblemente en el margen derecho superior N° de D.N.I., de Empleado y N° de Legajo y escribir la palabra: interino o suplente, según corresponda**.
- Los docentes titulares deberán consignar indefectiblemente en el ángulo superior derecho de la hoja de concepto, el término **"TITULAR" y el N° de D.N.I.**
- Los docentes que se hayan desempeñado en más de un Establecimiento, serán calificados en aquel en el que hayan trabajado últimamente.
- El/la directora/a deberá cumplimentar el cuadro de asistencia de su concepto, para luego ser calificado por el Supervisor/a, quien elevará al Supervisor Jefe para su ratificación**.**
- El/la Supervisor/a, cumplimentará su concepto con todos los datos y cuadro de asistencia y los remitirá al Supervisor Jefe.
- Los docentes con cambio de funciones permanentes no deben ser calificados, sólo deberá elevarse la Disposición mediante la cual la Dirección General de Recursos Humanos concedió el mismo. En el caso que el cambio de funciones haya sido transitorio y el docente desempeñó su función específica frente a los alumnos por un término no menor a treinta días, se lo conceptuará.
- No serán conceptuados los docentes que por encontrarse en uso de licencia por enfermedad no hubieran prestado servicios por un término no menor a treinta días en su función específica frente a los alumnos. El/la directora/a del

establecimiento emitirá una Certificación que indique esta situación, especificando el período y los motivos de la ausencia del docente; la que se girará a Junta de Clasificación – Nivel Inicial y Primario, junto a las Hojas de Concepto del Personal.

- No serán conceptuados los docentes que por razones de servicio han sido afectados a cumplir funciones en otra dependencia, debiendo girar a la Junta de Clasificación – Nivel Inicial y Primario la Resolución correspondiente.

- **Tener en cuenta para su confección**

ANVERSO:
Es responsabilidad del interesado completar con letra imprenta, en forma prolija y con datos exactos. **No se recepcionarán cuando posean enmiendas**.
Prestar atención y consultar en caso de duda en el punto 5 Antigüedad:

a) "Fecha de ingreso como Titular": indicar fecha (día, mes y año) en que ingresó al sistema en **un** cargo titular.
b) "En el cargo": indicar fecha (día, mes y año) desde la cual desempeña el cargo indicado en el punto 2 ("Cargo que desempeña").
c) "En el asiento de sus funciones": indicar fecha (día, mes y año) desde la cual se desempeña en su actual ubicación, indicada en el punto 3 ("Escuela Nº….").
d) "Servicios anteriores reconocidos": indicar el total de años, meses y días de servicios docentes reconocidos.

Interrupciones en el servicio: Indicar la fecha correspondiente a las interrupciones por cesantía o licencias sin goce de haberes.

REVERSO: en lo que respecta a los rubros 1, 2 y 3 los calificadores actuarán con la mayor objetividad, basándose en documentación escrita en su momento en el Cuaderno de Actuación Profesional y teniendo en cuenta lo siguiente:

- La calificación es Anual, debiendo ser justa y un elemento de estímulo.
- Se aconseja considerar las diferencias individuales, pero tomando como referencias para calificar, las normas preestablecidas. Esto implicará valorar la trayectoria del agente del año en curso y no la mera repetición de calificaciones de años anteriores.
- Previo a la calificación, se aconseja lectura detenida y análisis de los ítems que componen los distintos rubros, con los docentes.
- Se dejará constancia de las sanciones disciplinarias, si las hubiere, con descuento determinado por la Resolución N° 1908/88.
- **No se ponen decimales en las notas parciales, solamente número entero**.
- Corroborar que estén completos todos los ítems de la hoja de concepto. En todos los lugares que no se escribe nada, **corresponde trazar una línea**.
- Se recuerda que **cada concepto debe tener tres notificaciones** del interesado: en el anverso (donde van todos los datos) y en el reverso (en la notificación de la calificación y en la asistencia que está en la segunda hoja).

CIRCULAR Nº 003/14

- Cuando califica el/la Vicedirector/a debe ratificar el Director/a. Ejemplo: Ratifico 39,90 (Muy Bueno). Esta leyenda debe escribirse a la izquierda de la firma del Director.
- Igual se debe hacer donde dice apreciación del Supervisor/a. Ejemplo: Ratifico 39,80 (Muy Bueno). Esta leyenda debe escribirse a la izquierda de la firma del Supervisor.
- Calificación definitiva: el concepto de Sobresaliente corresponde al docente que alcance el total de 40 puntos; el de Muy bueno, al que reúna de 30 a 39 puntos; el de Bueno, entre 20 y 29 puntos; el de Regular entre 10 y 19 puntos y el de Deficiente, al que tenga menos de 10 puntos.
- Con respecto al **rubro ASISTENCIA**, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:
  - Se anotará el total de días hábiles que el docente debió concurrir. Este número surge de la resta entre el total de días hábiles y el número de días que coincidieron con licencias por enfermedad, Artículo 4° en su totalidad, maternidad, matrimonio y duelo.
  - La "inasistencia injustificada" y el 8º d (falta justificada), afectan la asistencia. (Se deben descontar).
  - Las Licencias y paros no afectan la asistencia.

MODELO

PERÍODO MARZO - DICIEMBRE

MESES	DÍAS HÁBILES	DÍAS QUE		INASISTENCIAS			LICENCIAS				DIAS DE PARO
		ASISTIÓ	DEBIÓ ASIST.	INJ.	JUST.	TOT.	D	H	Art.	TOT.	…….
ENERO	……..	……	……..	……	…..	….	..	…	…	…..	……
FEBRERO	8	8	8	…..	…..	…	…	…	…	….	……
MARZO	18	17	18	….	1(8°d)	1	…	…	…	….	……
ABRIL	19	14	14	…	….	….	21	25	4°e	5	…..
MAYO	20	11	12	1	1(8°d)	2	05 28	09 29	4°a 4°e	5 2	……
JUNIO	20	20	20	…..	…..	…	…	…	…	…	…
JULIO	13	11	12	…	1(8°d)	1	03	03	4°a	1	…..
AGOSTO	20	0	0	…	…..	….	03	31	4°a	20	
SEPTIEMBRE	22	20	20	….	….	…..	08	09	4°a	2	….
OCTUBRE	22	21	21	…..	…..	…..	…	…	…	…	1
NOVIEMBRE	21	16	17	1	……	1	10	13	4°e	4	…
DICIEMBRE	16	16	16	…	…	…	…	…	…	…	…

TOTALES	199	154	158	2	3	5	…	…	…	39	1

FIRMA:_____

<u>ACLARACIÓN</u>: En los casilleros de totales van días hábiles. En el modelo presentado, la columna que dice DÍAS HÁBILES, muchos formularios no la tienen, si sirve de guía puede colocarse al lado del mes.
Manteniendo el cociente de calificación se anotará como puntos de cero a diez.
Será calificado con el puntaje que se detalla a continuación, teniendo en cuenta el cumplimiento del porcentaje de asistencia que en cada caso se indica:

- 10 puntos: hasta el 98 %.
- 8 puntos: hasta el 96 %.
- 6 puntos: hasta el 94 %.
- 4 puntos: hasta el 92 %.
- 2 puntos: hasta el 90 %.
- 0 puntos: menos del 90 %.

Los porcentajes de asistencia no se deben redondear.

Teniendo en cuenta el MODELO:

a) Total de días que debió asistir: 158
b) Total de inasistencias y faltas de puntualidad: 05
c) Total de días que asistió: 154

Cociente de calificación: $\frac{c \times 100}{A}$ = 97,46 %

Calificación asignada: 8 (ocho)

Aquel docente que no tiene la misma cantidad de días hábiles que el resto, poner en Observaciones **fecha de alta**. Este cuadro debe ser firmado por el docente. Es suficiente que firme el renglón donde dice totales. Todos los cuadros que quedan en blanco deben llevar raya. (Ver MODELO).

4º) <u>INVENTARIO</u>:

Se realizarán dos ejemplares: uno para archivo del establecimiento y otro para el Distrito, el que será elevado al Supervisor/a Escolar, quien lo avalará y **directamente lo girará al Distrito Regional Educativo correspondiente**, (constarán únicamente altas y bajas correspondientes al presente año, con detalle del material).

CIRCULAR Nº 003/14

5º) CLASIFICACIÓN PARA CUBRIR CARGO DE DIRECTOR, VICEDIRECTOR Y MAESTRO SECRETARIO:

La solicitud de Clasificación Anual del personal docente titular, a los fines de cubrir el cargo de Director, Vicedirector y Maestro Secretario, será formulada con posterioridad a la fecha que oportunamente se establezca para la presentación del personal titular en el Calendario Escolar Único Regionalizado – CEUR 2014/2015.
Observaciones: para cubrir el cargo de Maestro Secretario, se tendrá en cuenta el personal docente titular, al 31/12/14.

6º) CONCEPTO PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO:

Se confeccionarán 3 (tres) ejemplares: uno para el interesado, uno para la Escuela y el tercero para la Dirección General de Recursos Humanos. También se basarán en las notas del Cuaderno de Actuación y atento al Anexo I de la Resolución N° 2572/87. Las licencias no afectarán su concepto anual. Sólo se completarán las inasistencias. El porcentaje de asistencia se calculará en forma directa (89% = 8,90), se tendrá en cuenta para ello el período lectivo.
Deberán colocar en el ángulo superior derecho el N° de Empleado y N° de D.N.I.

7º) EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

Se elevará a la Supervisión que corresponda, una evaluación sintética y acotada sobre la gestión del equipo directivo y el avance del Proyecto Pedagógico Institucional y la incidencia del mismo en las Trayectorias Escolares de los Alumnos (repitencia, desgranamiento, deserción, sobreedad, etc.) Es importante que esta evaluación se haga con todos los actores de la comunidad educativa a fin de abarcar todas las dimensiones de la institución. (Dos copias)

8º) EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN:

Se elevarán dos copias, una a la Jefatura de Supervisión y otra a la Dirección General de Nivel Primario, una evaluación sintética y acotada sobre la gestión de la Supervisión y proyección 2.015.

9°) DOMICILIO DE VACACIONES Y GUARDIAS:

Los directivos harán conocer el domicilio de vacaciones a las respectivas Supervisiones, a los Distritos y Subdelegaciones y a la Dirección General de Nivel

Primario. Efectuarán una distribución de las guardias teniendo en cuenta las vacaciones anuales de cada uno de los integrantes del equipo de conducción y docentes. Para el pago de haberes indicar los horarios de atención en lugar visible desde el exterior del establecimiento.

Guardias: Deberá constar el cronograma de guardias pasivas que se establecen por CEUR, teniendo en cuenta que para las mismas se considerará al personal titular, interino y suplente con continuidad. Se realizará un cronograma con el nombre del personal y teléfono para que los auxiliares de servicio puedan comunicarse ante alguna situación.

La Dirección dejará por escrito las tareas a realizar por el personal auxiliar como así también el horario a cumplir.

Se recuerda que se debe garantizar la permanencia de los Auxiliares de Servicio durante el receso escolar, sin perjuicio de la licencia anual reglamentaria que los mismos tienen derecho a usufructuar.

- Los Maestros de Huerta (Técnicas Agropecuarias, Técnicas Agroecológicas o afines), deben usufructuar su licencia anual, consistente en días corridos de acuerdo a su antigüedad (Artículo 3º del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto Nº 1429/73). Una vez finalizada la misma y durante el receso de vacaciones deben realizar el cuidado y mantenimiento de la huerta, granja, vivero y/o cualquier actividad que requiera de riego, alimentación o cuidados especiales por parte del docente del área. Esto será acordado con la Dirección de cada establecimiento, quien fijará responsables durante el uso de la licencia del Maestro de Huerta, lo que permitirá asegurar la continuidad de los trabajos realizados durante el periodo lectivo. Es importante que los alumnos vean que su trabajo se continúa durante el receso estival, permitiéndole ver un ciclo completo de vida.

10º) PEDIDOS:

La Dirección de la Escuela tramitará los pedidos de necesidades a través de notas separadas y el Supervisor deberá analizar y avalar los pedidos y derivarlos a las Direcciones correspondientes, con copia a la Dirección General de Nivel Primario.

a) Mobiliario: determinar cantidad, calidad, tamaño, tipo y destino o aplicación (escritorio, mesas, sillas, armarios, estanterías, ficheros, etc.). (Corresponde a la Dirección General de Compras).
b) Equipamiento: determinar cantidad, calidad, tamaño, tipo y destino o aplicación, según programa pedagógico en curso o necesidad propia de la administración institucional. (Corresponde a Dirección de Administración).

NOTA: NO deberán incluirse las solicitudes sobre equipamiento informático. Los mismos deben ser remitidos a la Dirección de Sistemas del CPE.

CIRCULAR Nº 003/14

11º) <u>DOCUMENTACIÓN QUE REMITIRÁ CADA SUPERVISOR/A ESCOLAR A LA DIRECCIÓN DE NIVEL RESPECTIVA:</u>

- Planilla de Organización Anual **avalada.**
- Evaluación Institucional.
- Evaluación de gestión del Supervisor.
- Planta Funcional Auxiliares de Servicios.
- Conceptos profesionales de directivos para su **ratificación**
- Conceptos profesionales del Supervisor con todos los datos, y cuadro de asistencia para ser calificado/a por el Supervisor Jefe.
- Guardias de cada una de las escuelas y de la sede de supervisión.
- Planilla de licencia anual de los Supervisores Escolares.

<u>S/DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN</u>.

- Elevará una Evaluación sobre la gestión al **30 de diciembre de 2014**.
- Entrega de Planillas de Organización Anual avaladas por dicha Jefatura, con las observaciones correspondientes, el día **02 de febrero de 2015.**

Sin otro particular saludo a Ud. muy atte.

Son:….. fs.
DC/LK