

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION INICIAL

INSTRUCTIVO para la CONFECCIÓN de la PLANILLA S.E.T. 3 – 2017

El formulario S.E.T. 3 detalla la conformación de la Planta Orgánico Funcional del establecimiento educativo. La información cuantitativa recabada y la interpretación cualitativa de los datos posibilitan la toma de decisiones políticas en torno a la gestión institucional y a la labor pedagógica.

El tratamiento y diseño de la Planta Orgánico Funcional (P.O.F) de las instituciones educativas es una herramienta estratégica de trabajo que:

- otorga direccionalidad y coherencia a las acciones que se construyen en los jardines de infantes.
- permite construir una visión global de la gestión y tomar decisiones que orientan y promueven la organización de la planificación en cada contexto educativo en el marco de la normativa vigente.

El S.E.T. 3 y la P.O.F. A. se elevan a Jefatura Distrital, Secretaría de Asuntos Docentes, Tribunal de Clasificación y Dirección Provincial de Educación Inicial a fin de analizar el estado particular de cada establecimiento y proceder al correspondiente archivo en cada organismo educativo.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Toda la información a consignar en las planillas corresponderá a la fecha de la carga e impresión.
A partir del ciclo lectivo 2017, se realizará la carga de datos en la POF digital de acuerdo al instructivo correspondiente.
Una vez finalizada la POF digital se realizará la impresión de un (1) ejemplar, con firma del/ de la Director/a del establecimiento, del/de la Inspector/a del área y del/de la Inspector/a Jefe Distrital, a fin de certificar la documentación a presentar.
El personal directivo que firma en la planilla en primera instancia es responsable de la veracidad de la información. Luego lo supervisa el/la Inspector/a del área.
- Cuando se producen cambios en los servicios educativos a lo largo del año lectivo se deben informar inmediatamente en un ejemplar de POF y POFA a todos los organismos intervinientes: **creaciones de cargos, reasignaciones de cargos, traslados y cierres de servicios educativos.**

ENCABEZADO:

- Consignar los datos requeridos en la planilla en su totalidad.
- Corroborar la identificación de la Región y el Distrito (con nombre y código). Se debe indicar la mayor cantidad de datos posibles para la localización del servicio (localidad, barrio, paraje, etc.).
- Corroborar el número de establecimiento según tipo de institución: Jardín de Infantes, Jardín Maternal o Jardín de Infantes Rural y de Islas de Matrícula Mínima (JIRIMM).
- Teléfono: Corroborar el código de área precediendo al número telefónico. En el caso que el establecimiento no tuviere teléfono, debe consignarse el número de teléfono particular del director, docente o vecino, con la aclaración necesaria.
- Corroborar la información respecto a la Jornada.
- Corroborar que la categoría corresponda a lo consignado en el artículo 10° del Estatuto del Docente.
- Clasificación: corroborar la información que indica la desfavorabilidad.

CUADRO 1:

- Este cuadro permite volcar la información de todas las modalidades del nivel. Corroborar sólo los datos correspondientes a cada servicio educativo: Jardín de Infantes con o sin Sala de 2 años incorporada, Jardín Maternal o Jardín de Infantes Rural y de Islas de Matrícula Mínima (JIRIMM).
- Los datos correspondientes a la **Sala Maternal para Alumnos de escuela Secundaria**, según Resolución n° 5170/08 se consignarán en el apartado especial que indica el instructivo digital (SMS).
- Corroborar en la columna TOTAL, el número total GENERAL de alumnos del establecimiento. Esta cifra será la suma de los subtotales de salas multiedades y salas conformadas por niños de la misma edad.

CUADRO 2:

- Corroborar que los datos sean coincidentes con la planilla de POFA.
- Corroborar la diferencia entre la POF del año anterior (al 31/03/16) y la POF actual.
- Corroborar que en el casillero vacante conste la resultante de la suma de los cargos titulares interinos y provisionales.
- En el casillero "excedentes" irán todos los cargos no previstos en la Resolución N° 3367/05.
- En casillero Resolución 3367/05 se detallará la cantidad de cargos que corresponderían al servicio con la aplicación de dicha Resolución. Estos cargos pueden o no estar aprobados a la fecha de confección de POF.
- Los datos correspondientes a los cargos en la **Sala Maternal para Alumnos de escuela Secundaria**, según Resolución n° 5170/08 se consignarán en el apartado especial que indica el instructivo digital (SMS).

CUADRO 1, 3 Y 5:

- Los datos han de ser coincidentes en todos los cuadros.

CUADRO 3:

- Corroborar que las superficies mencionadas coincidan con las consignadas en el plano. Estos datos en correspondencia con la realidad y realizando el análisis entre la planilla S.E.T. 3 y el plano, evidencian la sección que ocupa cada aula.
- La totalidad de las secciones, edades y matrícula debe ser coincidente con el cuadro 1.
- Los datos correspondientes a la **Sala Maternal para Alumnos de escuela Secundaria**, según Resolución nº 5170/08 se consignarán en el apartado especial que indica el instructivo digital (SMS).

CUADRO 5:

- Corroborar datos de matrícula, secciones y cargos del año anterior (aprobados por el organismo interviniente para el año 2016) y del año actual, para constatar la diferencia si hubiera existido incremento o disminución.
- Los datos correspondientes a las secciones en **Sala Maternal para Alumnos de escuela Secundaria**, según Resolución nº 5170/08 se consignarán en el apartado especial que indica el instructivo digital (SMS).

CUADRO 6:

- Corroborar los datos de todos los cargos de personal de otras modalidades. Especificar si los E.O.E. pertenecen al servicio o a Equipo de distrito.
- En cargos y/o en horas P.E.F. expresar en "Observaciones", si provienen de CEF o son cargos en horas propios del servicio.

Datos a consignar en el reverso de la planilla

OBSERVACIONES:

- En este sector consignar los datos en caso que exista **Sala Maternal para Alumnos de escuela Secundaria, según Resolución nº 5170/08 (SMS)**.

PLANO:

- Deben consignarse todos los espacios abiertos y cerrados, respetando la proporcionalidad de las medidas reales, aclarando el uso de cada ambiente o si constituye un espacio ocioso. Adjuntar el plano en el reverso de la impresión de la POF digital.

PLANILLA P.O.F.A.:

- En esta planilla se consignan los datos de todos los docentes que conforman la Planta Orgánico Funcional. Corroborar la coincidencia de docentes con lo declarado en el cuadro 2 de la P.O.F.
- Corroborar los datos solicitados en las diferentes columnas de la planilla y en observaciones se podrá indicar la información que se considere pertinente.
- Servicios Provisorios: los docentes en el servicio de origen deben figurar como titulares y en el de destino como Provisionales.
- Corroborar que los docentes que desempeñen funciones jerárquicas transitorias figuren en su cargo de base y en observaciones se debe indicar dónde se encuentran prestando servicios y desde qué fecha.
- Corroborar que la toma de posesión indicada corresponda con la fecha en que el/la docente comienza su desempeño en el establecimiento sobre el cual se está informando en la POFA.
- En casos de cargos vacantes por renuncia, jubilación o fallecimiento indicar en "Observaciones" de la POFA, quién desempeñaba el cargo y desde qué fecha se produjo la vacante.
- Cambios de Funciones: figurarán sólo en el establecimiento de origen.

Notas:

- Cargar los datos en la POF digital de acuerdo a la información aportada por el PDD, verificando la coincidencia de los mismos. En caso de errores, se debe corregir el PDD.
- Controlar la veracidad y coincidencia de los datos: entre los cuadros de la misma planilla, entre POF y POFA, entre niveles y modalidades.
- Informar las salas de 2 años en los jardines de infantes, consignando cargos de MI y PR. No corresponde JM y PM.
- Considerar los casos de los Jardines de Infantes de 3ª categoría con grupo a cargo que tengan un docente suplente o provisional designado como MI con Dirección a cargo, en la POF no tiene cargo de base MI, debiendo consignar la información en observaciones. Corroborar la información.

ANEXO

La normativa utilizada para el tratamiento de la POF es la siguiente:

- **LEY N° 10579 Estatuto del Docente:** Capítulo III. De la Clasificación de los establecimientos de enseñanza. Artículo 10°.
- **Reglamento General de los Jardines de Infantes Res. 150/72** (En los artículos 7, 9,10, 13 y 16) **y su modificatoria Res. 19369/90.** (En los artículos 1 y 2). Jardín de Infantes de 3ra categoría. Un director con grupo a cargo y un preceptor.
- **RESOLUCIÓN N° 3367/05:** Aprueba pautas para la confección de las Plantas Orgánico Funcionales de cada nivel educativo de aplicación gradual y progresiva, acorde a la realidad de cada contexto, capacidad edilicia, particularidades institucionales, prioridades que se establezcan y disponibilidades presupuestarias
- **RESOLUCIONES N° 669/04, 646/05 y 3885/05:** Aprueban la inclusión de Salas de 2 (dos) años en Jardines de Infantes dependientes de la Dirección Provincial de Educación Inicial. Su implementación queda sujeta a que los Jardines de Infantes hayan cubierto las necesidades educativas de niños de 3, 4 y 5 años y posean infraestructura disponible adecuada para la atención de esta matrícula.
- **RESOLUCIÓN N° 2306/90:** Aprueba pautas de la Jornada Completa.
- **RESOLUCIÓN N° 4450/91:** Aprueba pautas básicas para el funcionamiento de los Jardines Maternales.
- **RESOLUCIÓN N° 7757/93:** Aprueba pautas de implementación de los Servicios de Educación Inicial de Matrícula Mínima.
- **RESOLUCIÓN N° 4196/02:** Aprueba Proyecto de servicios de Educación Inicial de Matrícula Mínima (SEIMM) modificando la denominación establecida en Res. 7757/93 para dicha experiencia educativa.
- **RESOLUCIÓN N° 3551/10:** Modifica la Resolución 4196/02 en la parte pertinente a los Servicios Educativos de Educación Inicial de Matrícula Mínima.
- **RESOLUCIÓN N° 5170/08:** Proyectos Salas Maternales en la Escuela Secundaria.
- **RESOLUCIÓN N° 2982/11:** Incorporación de nuevas categorías asignadas a los establecimientos de inicial.

Consultas:

Por consultas sobre la **POF digital** dirigirse a la **Jefatura Distrital**.

Por consultas sobre el **PDD** dirigirse a la **SAD (Secretaría de Asuntos Docentes)**.

Teléfonos de contacto para consultas:

Mesa de Ayuda: **0800-222-6588**

Dirección Provincial de Educación Inicial: **(0221) 4295200 interno 85248**.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL
La Plata, 10 de Marzo de 2017