

Nivel Inicial

Instructivo de Confección de POF y PF

Anverso de la Planilla de POF

En primer término deberá consignarse en el ángulo superior derecho el N° de DIPREGEPE, el CUE N° y en el centro el año calendario al que corresponde la POF.

A los efectos de verificar la correcta confección los cuadros N° 1 y N° 3 de POF el supervisor deberá cotejar que coincidan con los datos obrantes en la última Tarjeta de Registros de Firmas aprobada por el Departamento Administrativo.

Los cuadros N° 2 y N° 4, para su confección deberán tenerse en cuenta las Resoluciones de autorización y de otorgamiento de la subvención, verificando los datos que se consignan, señalar los turnos del establecimiento: TM, TT, JC, JE. Resolución de autorización de bilingüismo.

Con referencia al cuadro N° 5, en **matrícula** se designará la cantidad de alumnos matriculados al día que se confecciona la planta funcional en coincidencia con los Registros de Asistencia de alumnos, y Cédula Escolar. En los casilleros que corresponden a Jardín de Infantes, se colocará la totalidad de la matrícula por edad, de las salas puras.

De igual manera se sumarán las **asistencias medias** de las secciones de misma edad y se colocará el resultado total.

Para las secciones multiedad se establecerá la cantidad de alumnos por edad en el casillero respectivo (3, 4, 5); para la asistencia media se consignará en el casillero por el cual se denomina la sección. Se designa a la sección según la mayor cantidad de niños de una de las edades que la conforman, (2ª multiedad "A": tiene mayor cantidad de alumnos de 4 años).

Donde se menciona el Jardín Maternal: 1º - se consignarán los niños de 45 días a 1 año, 2º - los niños de 1 a 2 años, 3º - los niños de 2 a 3 años; GM significa grupo mixto.

En el casillero con aporte y sin aporte se detalla la totalidad de las secciones por edad.

En el cuadro N° 6 se puntualiza la evolución de la matrícula teniendo en cuenta que el último año declarado es el año en curso.

En relación al cuadro N° 7 deberán consignarse **en sup (m²)**: la superficie de cada sala en la que se ubican los niños, teniendo en cuenta las medidas de los planos actualizados. **En secciones**: la denominación correspondiente en coincidencia con los demás estados administrativos (1° A, 1° B, 2° A, 2° B, etc.). **En matrícula**: la cantidad de alumnos en coincidencia con los Registros de Asistencia de alumnos, en la columna con aporte o sin aporte, según sea la situación de cada sección y/o establecimiento educativo.

Con respecto al cuadro N° 8, se señalarán los cargos designados, ya sean con aporte o sin aporte, en la columna correspondiente. También se declararán los cargos aprobados por Resolución de los Equipos de Orientación Escolar (OS: orientador social – OE: orientador escolar, OA: orientador , FO: fonoaudiólogo) y aquellos que provengan de planes especiales aprobados (Ej: Jornada Completa, Bilingües).

Se recuerda que en los casilleros que corresponden a música y educación física se debe señalar la totalidad de las HORAS asignadas. NO la cantidad de personas que lo dictan.

Si hubiera diferencia de cargos y/o horas, con el año anterior, se consignará con el signo + (más) ó – (menos) según corresponda.

En el recuadro 9 “observaciones” se consignarán obligatoriamente, todas las situaciones particulares referidas a trámites pendientes (cambio de domicilio – propietarios – otros), horas cátedra o cargos aprobados por Disposición 241/91, (razones de mejor servicio), altas y bajas de cursos, reasignaciones presupuestarias previamente autorizadas según corresponda, aportes otorgadas recientemente, planes especiales aprobados por el Consejo General de Cultura y Educación deberán consignarlos en dicho espacio.

La fecha designada corresponderá a la fecha real en la cual se confeccionó la POF.

En la parte inferior de la hoja se deben consignar la firmas y sellos respectivos en **original**, en todos los juegos con tinta **azul**, de izquierda a derecha en el siguiente orden:

- Director del establecimiento
- Sello de la institución
- Representante Legal
- Inspector de Educación del Nivel
- Inspector Jefe

Los Inspectores de Educación Inicial deberán cotejar y firmar las POF de los Cursos Preescolares.

Reverso de la Planilla de POF

El reverso no podrá confeccionarse en hoja separada.

Se volcarán en dónde corresponde a la composición y distribución de matrícula, en el cuadro de la izquierda, la totalidad de las divisiones con aporte y / o sin aporte y su correspondiente matrícula del jardín de Infantes: Secciones, turno, matrícula varones, mujeres, total, asistencia media. En la columna que dice con aporte SI – NO colocar dichas palabras según corresponda. En secciones indicar nominación de la misma (1º “A”, 1º “B”, etc.). Se declararán primeramente las secciones de turno mañana y luego las del turno tarde.

El cuadro de la derecha corresponde al Jardín Maternal se cumplimentarán los datos según los registros de asistencia respectivos.

En la parte inferior del mismo se definirán los totales del Jardín Maternal.

Finalmente se especificarán los subtotales de Jardín Maternal y Jardín de Infantes y se determinará el total general de la matrícula del establecimiento.

La totalidad de los datos deben coincidir con los datos asentados en el anverso de la POF.

La fecha que se asignará es la que se confeccionó la POF.

En la parte inferior de la hoja se deben consignar la firmas y sellos respectivos en **original**, en todos los juegos con tinta **azul**, de izquierda a derecha en el siguiente orden:

- Director del establecimiento
- Sello de la institución
- Representante Legal
- Inspector de Educación del Nivel
- Inspector Jefe

Los Inspectores de Educación Inicial deberán cotejar y firmar las POF de los Cursos Preescolares.

Planilla Anexa para cargos personalizados

La misma se incorpora siempre a la POF, tenga o no el servicio educativo cargos personalizados. Cuando la Institución posea un cargo o más personalizados, se completará consignando claramente el cargo/s y los Apellidos y Nombres de la/s persona/s que lo/s ocupa/n.

La fecha que se asignará es la que se confeccionó la POF.

En la parte inferior de la hoja se deben consignar la firmas y sellos respectivos en **original**, en todos los juegos con tinta **azul**, de izquierda a derecha en el siguiente orden:

- Director del establecimiento
- Sello de la institución
- Representante Legal

- Inspector de Educación del Nivel
- Inspector Jefe

Planta Funcional

Encabezado

En primer término deberá consignarse en el ángulo superior derecho el N° de hoja (1/8, 2/8, 3/8, etc.) y en el centro, el año calendario al que corresponde la Planta Funcional. En el ángulo superior izquierdo se completarán los datos del establecimiento. En la segunda línea el nombre del establecimiento, el N° de DIPREGEP y en caso de corresponder el % de aporte y de no poseer aporte se pondrá "0".

En el primer recuadro, en funciones: se consigna: en primer lugar Propietario/s; en segundo lugar el primer Representante Legal y en tercer lugar el segundo Representante Legal (De no contar con el segundo R.L. deberá realizarse la intimación correspondiente a efectos de dar cumplimiento a la normativa vigente). En Apellido y Nombres: se consigna claramente la denominación de la Entidad Propietaria en coincidencia con el acto administrativo que otorgó el N° de DIPREGEP y cuyos datos deben ser idénticos a los que obran en la última Tarjeta de Registro de Firmas aprobada por el Departamento Administrativo de DIPREGEP, ya sea una persona física o una persona jurídica. Proceder de igual manera en los casilleros correspondientes a DNI, Domicilio, Localidad, teléfono y firmas. (De no existir estricta coincidencia entre los datos de la entidad propietaria y/o domicilio de funcionamiento de la institución que figuran el acto administrativo de autorización y las Tarjetas de Registro de Firmas, se solicitará el acto administrativo que autorizó los cambios y, en caso de no poseerlo se intimará mediante acta el cambio de domicilio o el cambio de propietario, según corresponda).

Consideraciones generales para la confección de Planta Funcional

La antigüedad de los docentes se calcula siempre al 31 de marzo del año en curso, al margen de la fecha en que se confeccione la PF. Dicho cálculo resulta de la antigüedad desde el momento de alta en la institución, o bien si se hubiere la certificación y/o reconocimiento de servicios docentes firmados por autoridad competente.

El código de cargo 11-0 corresponde a docentes titulares. El código 21-4 a docentes suplentes, el código 31-3 a docentes que se encuentran cubriendo una licencia por maternidad y el código P-4 a docente sin título habilitante para la cobertura del cargo que desempeña.

Para cubrir el cargo con personal sin título habilitante se deberá requerir la presentación de una nota de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito escolar, que certifique que no hay personal con título habilitante en los listados para la cobertura del cargo al que se aspira. Asimismo se requerirá mientras se encuentre en esta situación, el certificado de alumno regular de la carrera para la cual accede al cargo, porcentaje de materias aprobadas, aval del Inspector de Educación Artística o de Educación Física.

Se recuerda que si un docente en el mismo establecimiento tiene otro cargo titular, el código 11-0 se transforma en 11-1 a partir del segundo cargo.

En el reverso de cada hoja de la PF deberán asentarse los docentes P-4 consignándose allí los siguientes datos: N° de orden que poseen en la PF, Apellidos y Nombres del docente, título que posee o porcentaje de la carrera en curso, organismo certificante y firma del docente. Debajo de estos datos consignar firma y sello del Representante Legal e Inspector de Área, avalando dicha situación.

En el anverso de la PF, en N° de Registro de título deberá consignarse el que posee el personal ante la Pcia. De Buenos Aires. En los casos del personal que se encuentra estudiando, se asienta el número de registro que posee el Título de Nivel Secundario.

En la parte inferior de la hoja del anverso se deben consignar la firmas y sellos respectivos en **original**, en todos los juegos con tinta **azul**, de izquierda a derecha en el siguiente orden:

- Representante Legal
- Inspector de Educación del Nivel

Se recuerda que el orden de los docentes en Planta Funcional es el siguiente:

Planta Funcional con Aporte

Cargos: Director (D), Vicedirector (VD), Secretario (S), Maestras de Infantes (MI), ordenados en función de los cursos que posee la institución (3° A, 3° B, 3° C, 2° A, 2° B, 2° C, etc. y así sucesivamente). A continuación, Preceptores (PR), Maestro de Música (MM), Maestro de Educación Física (MEF), estos últimos según la cantidad de horas que cada uno posea hasta cubrir la carga horaria que se detalla en POF. Seguidamente se consignan personal del Equipo de Orientación Escolar y luego los cargos de maestra de maternal (MMat), preceptora de maternal (PrMat), maestra de música de maternal (MMM) y otros.

Personal Cesante: se asientan en este espacio únicamente los docentes que dejan de pertenecer a la institución en un cargo u horas cátedra.

Personal en uso de Licencia: se asientan en este espacio los docentes que se encuentran haciendo uso de licencia en el momento que se confecciona la planta funcional.

Personal Suplente. Se recuerda a los supervisores la necesidad de verificar que el total de horas y cargos con licencia coincidan con el total de horas y cargos suplentes

En planilla separada se confecciona la PF sin aporte, debiendo efectuarse el encabezado correspondiente, y numerándose nuevamente como se indicó anteriormente.

Planta Funcional Sin Aporte

Cargos: Director (D), Vicedirector (VD), Secretario (S), Maestras de Infantes (MI), ordenados en función de los cursos que posee la institución (3º A, 3º B, 3º C, 2º A, 2º B, 2º C, etc. y así sucesivamente). A continuación, Preceptores (PR), Maestro de Música (MM, MK), Maestro de Educación Física (MEF), estos últimos según la cantidad de horas que cada uno posea hasta cubrir la carga horaria que se detalla en POF. Seguidamente se consignan personal del Equipo de Orientación Escolar y luego los cargos de maestra de maternal (MMat), preceptora de maternal (PrMat), maestra de música de maternal (MMM) y otros.

Personal Cesante: se asientan en este espacio únicamente los docentes que dejan de pertenecer a la institución en un cargo u horas cátedra.

Personal en uso de Licencia: se asientan en este espacio los docentes que se encuentran haciendo uso de licencia en el momento que se confecciona la planta funcional.

Personal Suplente. Se recuerda a los supervisores la necesidad de verificar que el total de horas y cargos con licencia coincidan con el total de horas y cargos suplentes

Se recuerda que al pie de cada una de las páginas de la PF deberá consignarse "Avalo coincidencia de cargos con POF".