GUÍA DE TRÁMITES

Clasificación o reclasificación de escuelas por zona de ubicación

¿Qué es?

Es el trámite por el cual se establece el agrupamiento al cual pertenece un servicio educativo (de todos los niveles y modalidades del sistema educativo, de gestión pública o privada), basándose en un estudio técnico de la zona en la que se encuentra ubicado el mismo, teniendo en cuenta aspectos como: I) Aspectos geográficos (distancia, medios, tipos de caminos, ubicación del Servicio). II) Aspectos administrativos (aspirantes al ingreso a la docencia). III) Aspectos Socio-culturales (medios de comunicación, servicios terciarios, provisión de agua, luz, etc.) IV) Permanencia en la escuela por razones del medio.
Los servicios educativos se agrupan en las siguientes clasificaciones:

A) Favorable.- Cuando en la localidad existan concurrentemente: 1.- Servicios asistenciales básicos permanentes 2.- Provisión regular de alimento; prendas de vestir y combustibles 3.- Medios de comunicación regulares (transportes, postales y Teléfono) 4.- Hospedaje (hoteles, pensiones públicas o privadas)
La escuela que no esté situada en el centro urbano pero que por su situación goce directamente de los beneficios del mismo, se considerará de ubicación favorable.

B) Alejadas de radio urbano.- Las que funcionan en lugares cercanos a centros urbanos pero que tienen dificultades para obtener algunos de los beneficios señalados para las escuelas del grupo “A”

C) Desfavorable.- Los que funcionan en lugares distantes de los centros urbanos y no cuenten con dos de las condiciones indicadas para las del grupo “A” y tuvieran dificultades para lograrlas con facilidad en dichos centros.

D) Muy desfavorable.- Las que funcionan muy alejados de centros urbanos y no cuenten con tres de las condiciones indicadas para el grupo “A”.-

E) Inhóspita.- Las que funcionan muy alejados de centros urbanos y no cuenten con ninguna de las condiciones indicadas para el grupo “A”.-

Requisitos

Contar con el Relevamiento Anual debidamente presentado.-
Módulo POI actualizado.-
Módulo LUA (Listado Único de Alumnos) de SAGE actualizado al día de la solicitud, atendiendo a la normativa vigente (Circular 14/17 CGE y Resol.2772/18 CGE).

Normativa

Ley de Educación Provincial Nº 9890 – Art 166º Inc c)

Artículo 42°, 51° y 52° – Estatuto del Docente Entrerriano – Decreto Ley N° 155-62

Resolución Nº 0450/92 CGE

Guía Escolar y el Formulario de Clasificación de Servicios Educativos

Contacto

Circuito administrativo

01 - Mesa General de Entradas

El pedido puede ser cursado de dos maneras:
El establecimiento requiere la clasificación y/o reclasificación por zona, elevando el pedido a la Dirección Departamental de Escuelas con el aval de la Supervisión correspondiente.
El Consejo General de Educación requiere la revisión y/o actualización de la zona correspondiente a un servicio educativo generando un trámite a través del Departamento Estadística y Censo Escolar, dependiente de la Dirección de Planeamiento Educativo.-
1- Inicio de las actuaciones a través de la Mesa General de Entradas adjuntando la Guía Escolar y el Formulario de Clasificación de Servicios Educativos, los cuales son completados por las autoridades educativas institucionales, zonales y departamentales.-

Cabe destacar que los formularios mencionados revisten el carácter de declaración jurada, debiendo contar con los datos reales y la información clara para posibilitar el estudio técnico pertinente, siendo debidamente rubricado por las 3 autoridades mencionadas y por duplicado. Asimismo y de tratarse de servicios educativos que comparten edificio (Primaria - Secundaria) corresponde realizar un formulario para cada uno, con sus respectivas copias.-

02 - Departamento Estadistica y Censo

Contando con los formularios debidamente suscriptos, se remiten las actuaciones a la Dirección de Planeamiento Educativo y por su intermedio al Departamento Estadística y Censo Escolar, que es el área encargada de realizar los estudios técnicos necesarios para establecer la clasificación que corresponde otorgar al o los servicio/s educativo/s. El resultado obtenido surge de la sumatoria del puntaje que se asigna a cada apartado de los formularios completados por las autoridades escolares, con los aportes o referencia que podría solicitar el Departamento Estadística y Censo Escolar a distintos entes estatales, fuerzas de seguridad o servicios de la zona, así como herramientas de georeferenciación satelital.-

03 - Dirección de Nivel

Realizado el análisis pertinente y con el informe técnico del Departamento Estadística y Censo Escolar estableciendo el agrupamiento que corresponde clasificar al servicio, se remiten las actuaciones a la Dirección de Nivel correspondiente donde se toma conocimiento y registra el estudio realizado, elevando las mismas a las autoridades educativas del organismo.-

04 - Vocalia

Tomado conocimiento Vocalía realiza el control de gestión y de contar con anuencia para la prosecución del trámite gira lo actuado para intervención del Departamento Presupuesto.

05 - Departamento Presupuesto

El Departamento Presupuesto realiza el informe correspondiente detallando la imputación presupuestaria que permitirá la atención del gasto en caso de ser necesario y remite las actuaciones a la Dirección de Despacho para el dictado de la norma legal.

06 - Dirección de Despacho

La Dirección de Despacho, basándose en los informes incorporados en las actuaciones, dicta la norma legal correspondiente disponiendo la Clasificación o Reclasificación por zona del servicio educativo. Cumplimentado lo actuado gira el expediente a la Dirección Departamental correspondiente para su toma de razón y tramitación de la carga pertinente en el sistema SAGE.