

CIRCULAR No 01/2007

DE : Prof. Arminda Méndez Mendoza
DIRECTORA DISTRITAL DE EDUCACION "T"

A : DIRECTORES(AS), ENCARGADOS (AS) DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCAL, CONVENIO Y PRIVADAS DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIO, EDUCACION ESPECIAL Y ALTERNATIVA

REF. : **INICIO DE GESTION ESCOLAR 2.007.-**

LUGAR Y FECHA : Santa Cruz de la Sierra, Enero 03 del 2007

La Dirección Distrital de Educación I, les augura éxito y reciban muchas bendiciones de Dios y la Virgen en la gestión 2007 en la noble función que desempeñan como Directores(as), Encargados(as) de Unidades Educativas, Docentes, Administrativos y Juntas Escolares.

Al dar inicio a las actividades educativas que corresponden a la Gestión Escolar 2007, en estricto cumplimiento a la Ley y las normas reglamentarias emanadas del Ministerio de Educación; Se instruye a todos(as) los(as) Directores(as) de Unidades Educativas Fiscal, Convenio y Privadas en todos sus niveles, dar cumplimiento a las siguientes instrucciones que se imparten para la presente gestión escolar:

CALENDARIO ESCOLAR 2007:

Por lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 23950 artículo 100 dice: "En todo el territorio de la República, para el Sistema Educativo **Público y para el Privado**, el año escolar comprende un total de 10 meses de trabajo

EL CALENDARIO ESCOLAR REGIONALIZADO 2007, va adjunto a la presente circular para todos los niveles: Educación Inicial, Primaria, Educación Especial, Secundaria y Educación Alternativa.

PLANIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS PEDAGOGICOS:

Al inicio de cada trimestre los Docente de las Unidades Educativas deben proceder a la Planificación y Evaluación de los Procesos Pedagógicos de aula como de las asignaturas de acuerdo a la programación específica definida por el Director(a) y el Cuerpo Docente en base al Plan de Estudio vigente

CRONOGRAMA, DURACION DE INSCRIPCIONES Y REGISTRO DE ALUMNOS:

Las Inscripciones Escolares en las Unidades Educativas Públicas y Privadas se realizaran a partir del Lunes 22 al 26 Enero de 2007, planificación y organización del 29 enero al 2 de febrero.

INAUGURACION DEL AÑO ESCOLAR E INICO DE CLASES:

La inauguración de la Gestión Escolar 2007 en las Unidades Educativas Públicas y Privadas se realizara el día Lunes 05 de Febrero; el mismo día después de la inauguración de la gestión escolar se iniciaran las clases de acuerdo al Calendario Escolar Regionalizado que se adjunta a la presente circular.

INSCRIPCIONES GRATUITAS:

Las Inscripciones Escolares en las Unidades Educativas Públicas son completamente gratuitas, de la misma forma las libretas escolares. El incumplimiento será sancionado de acuerdo a normas vigentes.

Los Directores(as), Encargados(as) no deben permitir que las Juntas Escolares realicen cobros a los Padres de Familia en la inscripción, siendo gratuita en estricto cumplimiento a la ley.

INSCRIPCIONES EN UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS:

En las Unidades Educativas Privadas, los propietarios con los Padres de Familia deben suscribir un contrato conforme a lo establecido por la R.M. No.010/02, estableciendo los derechos y obligaciones de ambas partes para no perjudicar a los alumnos en sus estudios y dañarlos psicológicamente; las expulsiones y privaciones de clases a los alumnos están penado por la Ley y el Código Niño, Niña y Adolescente.

INSCRIPCIONES PARA ESTUDIANTES NUEVOS:

- 1) Presentar Certificado de Nacimiento o Carnet de Identidad, si existe la falta de estos documentos presentar otro que acredite la identidad y edad del niño.
- 2) Cumplir al 31 de Marzo de 2007 las siguientes edades:
 - 5 años para ingresar a nivel inicial.
 - 6 años para ingresar al primer año del nivel primario.
- 3) Carnet de vacuna, en caso de no poseerlo se remitirá al niño al centro de salud mas cercano para que se proceda al control y vacunación correspondiente. La falta de estos requisitos no impedirá la inscripción del niño.

ESTUDIANTES ANTIGUOS:

Todos los niños y jóvenes que continúan sus estudios en la misma Unidad Educativa no requieren de nueva inscripción.

El Director(a) de la Unidad Educativa es responsable del registro respetando la plaza respectiva y de la inscripción gratuita aunque fuera repitente.

Los padres de familia deberán oficializar su inscripción con la debida anticipación luego de iniciadas las labores académicas, en caso de no presentarse los alumnos en la segunda semana del inicio de clases se inscribirán nuevos estudiantes.

PRORROGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCION:

La imposibilidad de la presentación de los documentos de identificación personal exigidos para la inscripción no serán motivo en ningún caso de exclusión del estudiante.

Los padres o tutores tendrán plazo hasta fin de mes de Octubre de 2007, para presentar el documento que exige la inscripción.

TRASLADO DE ESTUDIANTES:

En todos los casos de traslado de estudiantes de una Unidad Educativa a otra dentro del mismo Distrito Educativo o fuera de este, deberán presentar la libreta escolar del colegio de procedencia o una certificación original por el Director(as) de la Unidad Educativa. Esta certificación es de carácter completamente gratuito.

PROHIBICION DE OTROS CERTIFICADOS:

En las Unidades Educativas Fiscales, Convenio y Privadas, queda terminantemente prohibido exigir certificados de matrimonio a los padres, bautizo, condición religiosa de los estudiantes, padres o tutores.

LIBRO DE INSCRIPCIONES ESCOLARES:

Las inscripciones deben ser registradas en un libro con su respectiva acta de inscripciones, que deberá estar firmado por el Director de la Unidad Educativa Docentes, Juntas Escolares y refrendado por la Directora Distrital de Educación I. Este libro deberá tener los datos imprescindibles por cursos y en forma correlativa.

EXAMENES DE INGRESO:

No esta permitida la aplicación de exámenes para el ingreso de estudiantes nuevos a la Unidad Educativa, del área fiscal convenio y privadas, la selección de alumnos en forma discriminatoria. En estricto cumplimiento a la Ley Niño, Niña y Adolescente.

USO DE UNIFORMES ESCOLARES:

Es uso de uniformes escolares no es obligatorio para los estudiantes en todas las Unidades Educativa, Fiscales, Convenio y Privadas, no esta permitido exigir vestimentas especiales para presentaciones o celebraciones de fiestas nacionales o departamentales en las que la Unidad Educativa deba asistir, porque daña la economía de los padres.

DURACION DE LOS PERIODOS PEDAGOGICOS:

Los periodos pedagógicos establecidos en el Artículo 4 del RAFUE aprobado mediante la RESOLUCION MINISTERIAL N° 162 del 4 de Abril de 2001, deberán realizarse de la siguiente forma:

DIURNOS

Inicial	5 días	4 periodos de 40 minutos cada periodo.
Primaria	5 días	6 periodos de 45 minutos cada periodo.
Secundaria	5 días	6 periodos de 45 minutos cada periodo.

NOCTURNOS

Inicial	5 días	6 periodos de 35 minutos cada periodo.
Primaria	5 días	6 periodos de 35 minutos cada periodo.
Secundaria	5 días	4 periodos de 45 minutos cada periodo.

El horario de Educación Alternativa se sustenta en la RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 235/03 del 11 de septiembre de 2003.

DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS:

DE LOS CONTRATOS.- Se reitera que las Unidades Educativas Privadas deben suscribir con los padres de familia un “contrato” conforme a lo establecido por la R.M. N° 010/02 sobre la prestación de servicios educativos y aspectos relacionados con las pensiones escolares. Estos contratos deben remitirse a las oficinas de la Dirección Distrital de Educación I, antes del inicio de las actividades escolares, para tener conocimiento del documento y así evitar conflictos posteriores

DE LAS EXPULSIONES.- En las Unidades Educativas no pueden expulsar, excluir, ni privar de las clases, de la presentación de trabajos, ni de acceder a las evaluaciones según la R.S. N° 120 o por no estar al día con sus pensiones escolares. La omisión a la presente instructiva; será pasible a sanciones de acuerdo a ley.

DE LAS BECAS.- Las Unidades Educativas Privadas podrán establecer regimenes de becas que estarán especificados en sus reglamentos y manuales respectivos, que deberán estar en conocimiento de la Dirección Distrital de Educación.

DE LOS REGLAMENTOS.- Con el fin de mejorar la Gestión Escolar y la calidad de la educación, las Unidades Educativas Privadas deben elaborar el Reglamento Interno, aprobarlo, aplicarlo y los Manuales Administrativos de organización de funciones y régimen administrativo, dentro del contexto y en base a la C.P.E., D.S. N° 23950, Ley 1565, Ley 2026 y la R.S. N° 120, para evitar problemas.

DEL PERSONAL DOCENTE.- El personal docente de las Unidades Educativas Privadas debe contar con TITULO EN PROVICION NACIONAL DE MAESTRO NORMALISTA y/o tener grados académicos universitarios con especialización en Educación.

DE LA DOCUMENTACION.- Las Unidades Educativas Privadas tienen la obligación de presentar la documentación requerida oportunamente y dar estricto cumplimiento a todo lo establecido por las normas educativas en vigencia.

GESTION PEDAGOGICA EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS:

DE LAS SALIDAS.-

Esta completamente prohibido utilizar a los estudiantes para reclamos sectoriales o de la Unidad Educativa, los alumnos no deben abandonar su centro educativo, toda salida tiene que ser programada por el Director(a) junto a su profesor del área, como ser visitas de observación e investigaciones. Las excursiones tienen que ser autorizadas en forma escrita por los padres de familia específicamente.

DE LAS TAREAS ESCOLARES.-

El volumen, frecuencia o complejidad de las tareas escolares que se asignen para realizar en el hogar, se deberá respetar el derecho al tiempo libre de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos para no crear en ellos la saturación ni rechazo por el aprendizaje.

Los Directores(as) deberán garantizar que se respete el criterio de promover los aprendizajes, principalmente dentro del tiempo que transcurre en las aulas

DE LOS UTILES ESCOLARES.-

Los útiles escolares solicitados por los Docentes a los padres de familia, deben ser lo estrictamente útil para el desarrollo de los procesos de aprendizaje y se optimizara su utilidad.

Los Docentes deben dosificar las actividades diarias de manera que los niños y jóvenes lleven a la Unidad Educativa solo los materiales y textos estrictamente necesarios.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS OFICIALES.-

Ninguna área curricular o asignatura que no este contemplada en el plan y programas oficiales emitidos por el Ministerio de Educación o aprobados por la autoridad competente, puede afectar la promoción del estudiante al curso inmediato superior.

DE LOS REQUISITOS DE INGRESO A LAS EVALUACIONES.-

No es requisito par tener derecho a las evaluaciones de unidades didácticas, trimestrales, semestrales o finales, tener los cuadernos al día, las tareas y trabajos presentados u algún otro impedimento que no este enmarcado con los derechos del estudiante, en estricto cumplimiento a la Ley N° 1565 y Código Niño, Niña y Adolescente.

DEL USO DEL MATERIAL EDUCATIVO.-

Los Directores(as) de las Unidades Educativas promoverán y controlaran el uso adecuado del material educativo que es entregado en la Dirección Distrital en coordinación con la alcaldía Municipal recibido desde el Ministerio de Educación.

DE LOS CASTIGOS Y TRÁMITES DE DENUNCIAS.-

Esta completamente prohibido los castigos físicos, así como cualquier sanción que represente una humillación, maltrato físico y emocional para el estudiante.

La Dirección Distrital de Educación I recibirá las denuncias por discriminación, castigos y otros atropellos a la dignidad de los niños y jóvenes, las mismas que serán procesadas conforme a la normativa vigente para aplicar sanciones de acuerdo a Reglamento y se derivaran a la Defensoría de la Niñez

DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL Y CENTROS INTERNOS.-

Los estudiantes de las Unidades Educativas Fiscales, Convenio y Privadas podrán conformar centros de estudiantes, asociaciones, clubes u otras organizaciones de estudiantes de la Unidad Educativa bajo la orientación del Director(a) y el Tutor de curso respectivo.

DE LA ENSEÑANZA RELIGIOSA.-

La Constitución Política del Estado garantiza la libertad de culto o religión, según el Artículo 182.

DE LOS DEPORTISTAS REPRESENTANTES DE SUS UNIDADES EDUCATIVAS.-

Cuando los estudiantes tanto del nivel primario y secundario realicen representaciones Distritales, Municipales, Departamentales, Nacionales y/o Internacionales, el Director(a) de la Unidad Educativa

deberá establecer las correspondientes licencias para que los Docentes consideren las tolerancias en las asignaturas que corresponda para las evaluaciones respectivas y no perjudicar a los alumnos para proseguir sus estudios.

DEL ASEO Y LIMPIEZA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.-

Las Porterías(os) de las Unidades Educativas, deben mantener limpios y aseados los ambientes, tanto por dentro como por fuera, teniendo que vivir obligatoriamente en la Unidad Educativa; en caso de no hacerlo se lo tomara como abandono de funciones.

Se ha verificado en algunas Unidades Educativas que los Porterías(as) no han cumplido con sus funciones descuidando el aseo, cuidado y mantenimiento de la infraestructura haciendo un total abandono del establecimiento. El Director(a) es el absoluto responsable del cumplimiento de sus funciones de la Portería(o) y aplicar sanciones en base a Reglamentos de Faltas y sanciones, informando inmediatamente a la Dirección Distrital.

PLAN OPERATIVO ANUAL CURRICULAR E INSTITUCIONAL:

Todos los Profesores de cursos y asignaturas deben elaborar el P.O.A. CURRICULAR ANUAL por Unidad Didáctica, Asignatura y Contenidos, para que el Director(a) realice el seguimiento correspondiente durante el año escolar, debiendo entregar los planes hasta el 28 de Febrero de 2007 y el Director(a) sobre la base de estos planes elaborara "EL PLAN INSTITUCIONAL DE UNIDAD EDUCATIVA", para entregar a la Dirección Distrital de Educación I, hasta el 31 de marzo de 2007.

CREACION DE NUEVOS CURSOS Y PARALELOS:

Toda creación de nuevos cursos o paralelos, deben estar sujetos a un plan presentado por el Director(a) a la Dirección Distrital de Educación y la Dirección Municipal de Educación para su conocimiento, aprobación y autorización de acuerdo al techo presupuestario de la Unidad Educativa; El cumplimiento será sancionado de acuerdo a normas vigente. Los Directores(as) Encargados (as) deben inscribir o registrar a los alumnos(as) sobre la base de los ítemes existentes en la Unidad Educativa para evitar conflicto en los pagos que realizan los padres a los Docentes y para ampliar nuevos cursos se debe contar con autorización de la Dirección Distrital.

INASISTENCIA DE LOS DOCENTES O ABANDONO DE FUNCIONES:

Esta completamente prohibido los reemplazos indebidos, únicamente pueden aceptar suplencias por motivo de maternidad, enfermedades infecto-contagiosas, accidentes, declaratoria en comisión por el ministerio de Educación: debidamente documentado por las instituciones correspondientes. En los casos de enfermedad, adjuntar la baja médica expedida por la C.N.S.S.

Toda ausencia a la fuente de trabajo será tomada como abandono de funciones en cumplimiento a la ley 1178 D.S. N° 25281 art. 1 y el D.S. N° 25255. Los directores están en la obligación de informar a la Dirección Distrital I de forma inmediata sobre estas anomalías. Utilizar el Libro Control de asistencia donde se contemple hora de ingreso a clase, actividades diarias y firmas. El personal de Seguimiento de la Dirección Distrital verificará el correcto uso del libro de referencia. Los directores(as) Encargados(as) que amparen reemplazos indebidos serán derivados inmediatamente al Tribunal Disciplinario

DIAS LIBRES PARA DIRECTORES, SECRETARIAS, PORTEROS, REGENTES:

De acuerdo a disposiciones legales de la contratación de personal docente y administrativo, los Memorándums de designación, son expedida TIEMPO COMPLETO 30 días hábiles y no por horas; por lo expuesto, el personal Administrativo y de Servicio no tiene día libre. La ausencia de estos funcionarios será considerada como falta a su fuente de trabajo y abandono de funciones

DOCUMENTACION DE FIN DE GESTION:

Los Directores(as) que no presentaron la documentación de fin de gestión a la Dirección Distrital I dentro del plazo establecido, serán sancionados de acuerdo a las normas legales vigentes, recibiendo llamada de

atención para ser recibidos los documentos rezagados para no perjudicar a los alumnos en el ingreso directo a la Universidad Autónoma Gabriel Rene Moreno y a los que viajan al exterior.

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SOLICITAR ZONIFICACION, TRASLADO O PERMUTAS VOLUNTARIAS.-

- 1.- Solicitud dirigida a la Directora Distrital de educación I.
- 2.-Duplicado original del R.D.A. gestión 2007 con 2 fotocopias.
- 3.-Memorandum de designación
- 4.-Dos fotocopias del carnet de identidad
- 5.-Dos fotocopias de la última boleta de pago.
- 6.- Fólder amarillo con todos sus datos.

Toda la documentación debe ser presentada a la Técnica de Seguimiento: Lic. Guerta Rivero. Desde el 5 de enero; en estricto cumplimiento al Decreto 25255 se realizan las zonificaciones, traslados y permutas voluntarias solamente en el mes de Febrero y Marzo de la presente gestión.

PROME PER

Se instruye a los Directores(as), Encargados(as) de las REDES intervenidas que están contempladas para la presente gestión, cumplir estrictamente con lo solicitado por los Asistentes Técnicos asignados desde el Ministerio de Educación para cada RED, prestar la máxima colaboración y trabajar en el programa con mucha responsabilidad para que el proyecto se apruebe en el Honorable Concejo Municipal y así la Unidad Educativa eleve la calidad de la educación, siendo absoluta responsabilidad del Director(a) la elaboración del P.E.R. con la Comunidad Educativa. En caso de incumplimiento se aplicará sanciones sobre la base de Reglamentos.

INFORME DE ACEFALIA POR VIAJE AL EXTERIOR

El director(a) informar a la dirección Distrital sobre abandono de funciones o viaje al exterior de Docentes o Administrativos en el formulario de declaratoria en Acefalia en dos ejemplares para designar un nuevo docente es responsabilidad absoluta del Director(a) encargado(a) que los alumnos no cuenten con profesor en el aula cuando se inicien las actividades escolares.

NOMBRES EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES DE CONVENIO Y PRIVADAS

Se instruye a las unidades educativas Fiscales, Convenio y Privadas colocar en el frente principal de la entrada de la Unidad Educativa en letras grandes el nombre y el numero de la Resolución de funcionamiento para que tengan conocimiento los padres de familia cuando inscriban a sus hijos confiando que es legal la documentación que poseen y así evitar conflictos a fin de año cuando no cuentan los alumnos con sus respectivas libretas escolares por ser ilegal su funcionamiento.

ESTADISTICA DE ALUMNOS

Presentar obligatoriamente a la Técnica del SIE las estadísticas de alumnos en cuatro ejemplares hasta el 2 de marzo impostergablemente para ser presentada a la Alcaldía Municipal para el Desayuno Escolar y la Caja Chica 2007 siendo responsabilidad del Director(a) Encargados(a) si no presenta en la fecha establecida.

PROTECCION SOLAR PARA LOS ESTUDIANTES

En las Unidades Educativas Fiscales, convenio y privadas extremar las medidas de protección a los Niños, Niños y Jóvenes para que no se expongan a radiaciones solares externas se deben planificar las horas de trabajo en la materia de educación Física en las primeras horas de la mañana y últimas de la tarde precautelando la salud de nuestro alumnos.

TRAMITE DE REGISTRO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Para brindar una mejor atención a los Docentes y Administrativos que realizan trámite para la Actualización de RDA; categorías, que la documentación que presenten al Técnico de Recursos Humanos Lic. Ernesto Bauer Paz, es estrictamente personal previa verificación del CI; para evitar conflictos posteriores.

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS PARA PRESENTAR A RECURSOS HUMANOS PARA LOS DOCENTES DE LAS UE. FISCALES Y CONVENIO QUE REALICEN TRAMITES.

- 1) FOTOCOPIA DE CARNET VIGENTE
- 2) DUPLICADO ORIGINAL RDA GESTION 2007
- 3) FOTOGRAFIA TAMAÑO CARNET A COLOR
- 4) FOTOCOPIA RUE.

Toda documentación requerida debe ser presentada para su registro y verificación impostergablemente hasta el 30 de marzo de fólder con todos los datos de la UE, siendo responsabilidad de cada uno de los Docentes no realizarlo hasta la fecha establecida.

MATERIAL

Los Directores(as) Encargados(as) que no recibieron el material que se encuentra en la capilla Divino Niño se entregara desde el 22 al 26 enero impostergablemente y el no recogerlo amerita responsabilidad Administrativa en estricto cumplimiento a la ley 1178.

SIE DE FIN DE GESTION UE. FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

Los Directores(as) Encargados(as) que no han entregado el SIE de fin de gestión hasta la fecha no estarán contempladas la Unidades Educativas en el sistema y no recibirán las libretas escolares, desapareciendo del sistema el Establecimiento que Administran, es de absoluta responsabilidad de ustedes si se suscitan problemas con los padres de familia y alumnos.

Les auguro mucho éxito en las funciones que desempeñan, en la presente gestión.