

DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN

IMPORTANTE

Las Planillas de POF y Planillas Resumen de Inspectores deben completarse en formato digital; ya que tienen incorporadas, en el formato Excel, fórmulas que cumplimentan los datos totales a medida que se incorporan los datos parciales.

Instructivo para la confección de la POF de EDUCACIÓN FÍSICA

Para la confección de la POF por establecimiento se deberá incluir a la totalidad del personal titular, titular interino, provisional y suplente. Los docentes con Servicios Provisorios, Pases interjurisdiccionales y reubicaciones transitorias mantendrán sus horas, módulos o cargos titulares en la escuela de origen. En el nuevo destino se consignarán como provisionales ya que ocupan horas, módulos o cargos vacantes, o bien como suplentes cuando ocupan vacantes por extensión.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Los servicios pertenecientes a la Modalidad Especial se atienden con cargos de Maestros Especiales de Educación Física y horas cátedra.

El Inspector deberá elevar al Tribunal, previo tratamiento a nivel distrital, la Planilla de POF perteneciente a cada Institución Educativa y la Planilla de Informe de Inspectores con la información de todos los servicios consignándolos en orden correlativo:

PLANILLA POF INSTITUCIONAL

CUADRO 1: Datos Institucionales

1. Consignar matrícula total por modalidad (R. Mental Leve, Sordos e Hip, Ciegos, etc) del Establecimiento que cuentan con los siguientes estímulos de educación física: dos (2) estímulos, uno (1) estímulo o sin atención; como así también de aquellos alumnos que se encuentran integrados a otras Instituciones educativas y realizan educación física en las mismas y no en la escuela de origen. En caso de contar con otra modalidad a las mencionadas, deberán ser agregadas en el cuadro.

CUADRO 2

1. Consignar por renglón la situación de revista de cada docente, indicando si tiene un cargo MEEF, horas cátedra y si las mismas son titulares, titulares interinas, provisionales.
2. A continuación, documento, apellido y nombres del docente.
3. Grupos Atendidos: indicar la cantidad de grupos a los cuales cada docente dicta dos (2) estímulos, un (1) estímulo; atendiendo a lo indicado en la Resolución N° 3367/05.

4. Debajo del titular, titular interino o Provisional se consignará al suplente (aclarar en Observaciones el motivo); debiendo solo indicar cargo o total de horas cátedra, documento, Apellido y Nombre.
5. Si la Escuela extiende horas a otro establecimiento se completarán los casilleros con: número de escuela-nivel/modalidad y matrícula.
6. Si la Institución recibe horas de apoyo de CEF, se indicará Nro. de servicio y cantidad de horas. **Estos datos deben ser coincidentes con los consignados en la POF del CEF.**
7. Observaciones: se indicarán los cambios de situación de revista: Servicios Provisorios, Tareas Pasivas, Reubicaciones transitorias y definitivas, destino definitivo, acrecentamiento, MAD, otros.

CUADRO 3

Se indicará un número de CUPOF por cada cargo MEEF y cada 3 hs cátedra.

CUADRO 4

1. *Se indicarán los cargos MEEF y/u Horas Cátedras que se solicitan para dictar el doble estímulo de educación física al total de la matrícula institucional; atendiendo a lo indicado en la Resolución N° 3367/05.*

FORMULARIO INFORME INSPECTORES

Este formulario deberá entregarse indefectiblemente, ya que brinda una visión global del Distrito, permitiendo obtener información acerca de las necesidades del mismo. Los datos deberán guardar total coincidencia con los volcados en la POF de cada Servicio Educativo.

PLANILLA DE POF MODELO

Se adjunta una planilla de POF modelo, en la cual se trató de incluir la mayor cantidad de datos y situaciones posibles que representen a la mayoría de las realidades de la Instituciones educativas y facilitar así la comprensión de este instructivo y la confección de la misma.

NOTA: *los datos incluidos no corresponden a la realidad.*

