



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

18 de julio de 2013

CARTA CIRCULAR NÚM. 2-2013-2014

Subsecretarias, Secretaria Asociada de Educación Especial, Ayudante Ejecutivo, Ayudantes Especiales del Secretario, Secretarios Auxiliares, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a las Escuelas, Directora del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, Directores de Oficinas, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Ayudantes Especiales a cargo de los Distritos Escolares, Superintendentes de Escuelas y Directores de Escuela

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE, CONSOLIDACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE ESCUELAS

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Educación de Puerto Rico tiene la responsabilidad de tomar las medidas necesarias para garantizar el buen uso de sus recursos y ofrecer servicios educativos de buena calidad. El Secretario de Educación es directamente responsable de la planificación, apertura o cierre de escuelas. En ocasiones, la infraestructura de los planteles educativos ha sufrido un deterioro irreparable, lo que obliga al cierre de una escuela cuando la escasez de recursos no permite los arreglos necesarios para garantizar la seguridad. Una reducción significativa de matrícula también es motivo para evaluación exhaustiva de posible cierre y los recursos allí destinados pudieran usarse en asuntos o áreas de mayor necesidad y urgencia. En otros casos, surgen emergencias que ameritan el desplazamiento rápido de los estudiantes para salvaguardar su seguridad y proteger la propiedad del Departamento. Estos elementos de seguridad y baja matrícula serán la base para cerrar, consolidar y/o reorganizar las escuelas, considerando que en la integración parcial o total, donde intervengan escuelas del mismo o diferente nivel, se garantice la continuidad de los servicios y ofrecimientos académicos requeridos. Mediante esta Carta Circular se implantan normas y procedimientos generales para el cierre, consolidación o reorganización de las escuelas del Sistema de Educación Pública.

II. BASE LEGAL

La Ley Número 149 -1999, "Ley Orgánica para el Departamento de Educación Pública de Puerto Rico", según enmendada, establece en el Artículo 5.03 que el Secretario de Educación será directamente responsable de: a) la planificación de las instalaciones escolares, b) la apertura o el cierre temporal o permanente de instalaciones escolares, entre otras.

III. CRITERIOS GENERALES Y DE EXCEPCIÓN

Se ha establecido un procedimiento que permite actuar con diligencia para la toma de decisiones sobre el cierre, consolidación y/o reorganización de escuelas, cuando la necesidad sea perentoria.

Criterios generales, en orden de prioridad, a ser considerados en la evaluación para cierre, consolidación y/o reorganización de los planteles:

1. indicadores de salud y seguridad
2. matrícula actual y proyectada
3. recurrencia de baja matrícula
4. condiciones de la infraestructura
5. indicadores de aprovechamiento académico (resultados de las pruebas institucionales PPAA, promedio general, tasa de retención o graduación, AYP u otro indicador de responsabilidad institucional)
6. cantidad de empleados por categoría
7. costos operacionales
8. evaluación de costo/beneficio académico
9. localización de la escuela
10. efecto sobre comparabilidad (requisito federal).

Los criterios establecidos anteriormente pueden provocar el cierre, consolidación y reorganización de las escuelas; y, como consecuencia, pueden ocasionar la integración total o parcial (consolidación) de la matrícula a otras escuelas. Además, puede traer como resultado la reorganización de matrículas por niveles o escuelas en los municipios, distritos o regiones educativas.

Criterios de excepción en la evaluación de los planteles:

1. localización respecto a las comunidades donde residen los estudiantes, facilidades de transportación y costo. Se debe considerar además la localización de la escuela respecto a municipios, distritos y regiones educativas.
2. existencia de un programa académico único o iniciativa académica en el distrito o la región a la que pertenecen en el cual se evidencie aprovechamiento académico notable (progreso sostenido y/o altos índices de competencia académica).

3. Servicios de Educación Especial difíciles de ofrecer en otra escuela.

IV. COMITÉ PARA EL CIERRE, CONSOLIDACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE ESCUELAS

Mediante esta Carta Circular se constituye un Comité Evaluador que dará atención a las escuelas sometidas para posibles propuestas para cierre, consolidación y/o reorganización de escuelas y hará las recomendaciones pertinentes al Secretario. Este Comité también deberá atender las situaciones de emergencia relacionadas con cierres, consolidaciones y/o reorganización de escuelas, que le sean referidas durante el año escolar. El mismo, estará compuesto por el Subsecretario de Administración, el Subsecretario para Asuntos Académicos, el Secretario Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo, el Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares y el Director Regional concernido. Los Subsecretarios y Secretarios Auxiliares podrán, mediante orden expresa, delegar su participación en uno de sus empleados. Además, contará con un coordinador designado por el Secretario, quien se encargará de convocar y preparar las reuniones; y custodiar los expedientes que resulten del proceso.

V. PROCEDIMIENTO REGULAR

Una vez haya sido constituido el Comité Evaluador para la consideración de cierre, consolidación y/o reorganización de escuelas, sus miembros se reunirán para discutir los casos de las escuelas propuestas. El proceso para considerar el cierre, consolidación y/o reorganización de escuelas, comenzará al inicio del segundo semestre. Las escuelas sometidas para evaluar su posible propuesta para cierre, consolidación y/o reorganización, serán presentadas al Secretario por el Director de la Región Educativa a la que pertenece la escuela o por un miembro del Comité Evaluador. Los directores regionales deberán recibir la información y las recomendaciones positivas y negativas de los directores de escuelas.

El Comité Evaluador presentará al Secretario, las escuelas recomendadas para cierre, consolidación y/o reorganización durante el primer mes del Segundo Semestre Escolar. Luego de la recomendación inicial del Secretario, como parte de la evaluación de las escuelas incluidas en el proceso se llevarán a cabo los siguientes trámites:

- Solicitar un inventario de escuelas cuya matrícula inicial oficial (M1) refleje 100 estudiantes o menos. Se solicitará también el informe de matrícula activa a la fecha de inicio del proceso de evaluación de escuelas para cierre, consolidación y/o reorganización.
- Crear un expediente de cada escuela recomendada para cierre, consolidación y/o reorganización en el cual se mantendrá toda la información y documentación evaluada.

- Desarrollar un perfil de cada escuela. El perfil incluirá, entre otros, los criterios establecidos en la sección III de esta Carta Circular. Se identificarán aspectos tales como los grados que ofrece la escuela, la matrícula por grado, total de recursos humanos por categoría, la localización con respecto al distrito y la región educativa que le ofrecerá los servicios, matrícula en los últimos cinco años, matrícula proyectada por los siguientes tres años según la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo, ofrecimientos académicos, proyectos especiales y los datos relacionados con el aprovechamiento académico.
- Solicitar a la región educativa el "INFORME DE LAS ESCUELAS CONSIDERADAS PARA CIERRE, CONSOLIDACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN" (ANEJO: CCRE-01), con el propósito de completar el perfil de la escuela bajo estudio. Este informe incluirá los datos de las escuelas receptoras (matrícula por grados, capacidad física para recibir estudiantes de la escuela, necesidad de personal que se va a integrar, necesidad de transportación, mejoras o ampliaciones necesarias y evaluación del costo/beneficio. La región educativa será responsable de analizar la viabilidad de las posibles escuelas receptoras e incluirá en su recomendación el racional para su selección.
- Realizar visitas a las escuelas que pudieran recomendarse para cierre, consolidación y/o reorganización, así como a las escuelas identificadas como receptoras, con el fin de validar la información recopilada. En dicha visita se requerirá la presencia del director regional o un personal designado. El director regional notificará al Consejo Escolar la evaluación que se está realizando sobre la escuela, de modo que este organismo se pueda expresar en torno a la recomendación y pueda remitir sus comentarios al Secretario.
- Convocar a una reunión al director de la región educativa correspondiente y al director de la escuela recomendada para cierre, con el propósito de discutir los hallazgos de la evaluación.
- Someter un informe al Secretario, con las recomendaciones finales del Comité Evaluador, antes de finalizar el mes de mayo de cada año y luego de haber tomado en consideración todos los criterios presentados.

El Comité Evaluador, luego de recibir la evaluación y determinación final del Secretario, procederá a:

- Referir a la Oficina para el Mejoramiento de Escuelas Públicas (OMEP) las mejoras o ampliaciones que deben realizarse en la escuela receptora.

- Coordinar con las Secretarías y oficinas concernientes, las acciones que inciden sobre ellas, para garantizar los procedimientos que se requieren en el cierre, consolidación y/o reorganización de escuelas.
 - *Subsecretaría de Administración* (cierres de contratos, utilidad de facilidades cerradas)
 - *Secretaría Auxiliar de Finanzas* (evaluación, decomiso y reubicación de los equipos)
 - *Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos* (movimiento de personal)
 - *Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo* (movimiento de matrícula, certificación oficial del cierre, consolidación o reorganización de escuelas y actualización del directorio de escuelas activas e inactivas)
 - *Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares* (inactivación de utilidades)
 - *Oficina de Presupuesto* (enmiendas de presupuesto estatal)
 - *Oficina de Asuntos Federales* (enmienda al presupuesto federal)
 - *Oficina de Distribución de Tiempo* (reubicación de los recursos humanos)
 - *Oficina de Asistencia y Licencias* (movimiento de cuentas en terminales biométricos para el registro del personal en las escuelas receptoras)
 - *Oficina de Sistemas de Información* (inactivación de internet y reubicación de terminales biométricos)
 - *Unidad de Archivo Inactivo* (movimiento de documentos activos e inactivos)
 - *Comedores Escolares* (evaluación, decomiso y reubicación de equipos)
- En caso del cierre de una escuela, determinar si las facilidades físicas pueden ser utilizadas por el Departamento de Educación para ofrecer otros servicios educativos relacionados. La evaluación de la escuela cerrada para ofrecer otros servicios del Departamento de Educación, debe realizarse de forma paralela con la culminación del proceso de cierre.
- De lo contrario, proceder a integrar la estructura al Inventario de Propiedades Escolares en Desuso y enviar una notificación al Departamento de Transportación y Obras Públicas, custodio legal de la propiedad del Estado.

Una vez ocurra un cierre, consolidación y/o reorganización de escuelas, el director regional, con el apoyo del superintendente a cargo del distrito y el director de la escuela, deberá certificar de inmediato (ANEJO CCRE-02) al Comité Evaluador y a la Secretaría de Planificación y Desarrollo Educativo, la siguiente información:

- Código y nombre de la escuela cerrada
- Matrícula
- Fecha del cierre o consolidación
- Código y nombre de la(s) escuela(s) receptora(s)
- Matrícula reubicada por escuela(s) receptora(s)
- Recursos humanos reubicados y lugar de reubicación.

La región educativa tendrá a su vez la responsabilidad de ofrecer seguimiento a todas las Secretarías y oficinas identificadas anteriormente, para que se lleven a cabo los procesos inherentes a cada una de ellas. También deberá certificar a la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo que los procesos para el cierre, consolidación y/o reorganización de escuelas han culminado (ANEJO CCRE-03, ANEJO CCRE-04). Una vez la región educativa certifique que se ha concluido el proceso, las Secretarías Auxiliares de Planificación y Desarrollo Educativo y Servicios Auxiliares procederán a realizar la visita final para constatar que todos los procesos se completaron.

VI. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA

Cuando se suscite una situación de emergencia en la que se encuentren en peligro la salud y seguridad de los estudiantes, la propiedad del Departamento de Educación y la integridad fiscal de este, el Secretario convocará al Comité Evaluador para el Cierre, Consolidación y/o Reorganización de Escuelas, de manera que se reúna de inmediato y emita una recomendación, en coordinación con el director de esa región educativa. Estas directrices no limitan la autoridad del Secretario de Educación para aceptar o no, las recomendaciones del Comité Evaluador, ni su autoridad para tomar acción, aunque no haya recibido una recomendación de cierre, consolidación y/o reorganización de una escuela.

Si al finalizar el año escolar, se registrara una disminución sustancial en la matrícula de una escuela, será prerrogativa del Secretario recomendar el cierre de la misma sin que medie el proceso establecido en esta carta circular. Ante esta situación, es necesario que en el proceso de consolidación de la matrícula se garantice la continuidad de los servicios y ofrecimientos académicos requeridos.

VII. APLICABILIDAD Y VIGENCIA

Las disposiciones que se establecen en esta Carta Circular no aplican a los cierres temporeros, provisionales, ni de emergencia que el Departamento de Educación realice en el ejercicio de sus funciones durante el año escolar.

Esta Carta Circular entrará en vigor inmediatamente y deroga las disposiciones de la Carta Circular Número 4-2009-2010, del 31 de agosto de 2009 y cualquiera otra norma establecida mediante carta circular o memorando que entre en conflicto, en su totalidad o en parte, con las disposiciones que mediante la presente se establecen.

Cordialmente,



Prof. Rafael Román Meléndez
Secretario

Anejos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

INFORME DE LAS ESCUELAS CONSIDERADAS PARA CIERRE, CONSOLIDACION Y/O REORGANIZACION

Region Educativa: _____
 Distrito Escolar: _____

Cierre Consolidación Reorganización

CÓDIGO, NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA ESCUELA QUE SE RECOMIENDA PARA CIERRE, CONSOLIDACION Y/O REORGANIZACION	MATRICULA ACTUAL POR GRADO	MATRICULA PROYECTADA	FECHA DE EFECTIVIDAD	CANTIDAD DE EMPLEADOS	CRITERIOS PARA CERRAR, CONSOLIDAR Y/O REORGANIZAR	NOMBRE Y UBICACION DE LA(S) ESCUELA(S) RECEPTORA(S), INCLUIR INFORMACION SOBRE LOS CRITERIOS UTILIZADOS PARA SUGERIR ESTAS ESCUELA(S) RECEPTORA(S) Y LA NECESIDAD DE MEJORAS O AMPLIACIONES	MATRICULA EN LA ESCUELA(S) RECEPTORA(S) ANTES DEL CAMBIO	CANTIDAD DE ESTUDIANTES REUBICADOS POR ESCUELA RECEPTORA
(00000), nombre completo, direccion completa, telefono, distrito, niveles académicos y nombre del director.			Fecha en que será efectivo el cierre, (regularmente mayo del año escolar en curso)	Debe incluir Informe con el nombre de los recursos humanos, puesto y reubicación	Se debe dar una breve descripción de la situación particular de cada escuela que ayude al Comité a tener información completa al dar una recomendación			

 FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL

 FECHA



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

CERTIFICACIÓN DE CIERRE, CONSOLIDACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE ESCUELAS Y REUBICACIÓN DE ESTUDIANTES Y RECURSOS HUMANOS

Región Educativa: _____
Distrito Escolar: _____

Cierre

Consolidación

Reorganización

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA ESCUELA QUE SE RECOMIENDA PARA CIERRE, CONSOLIDACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN	MATRÍCULA AL MOMENTO DEL CAMBIO	FECHA DE EFECTIVIDAD	CANTIDAD DE EMPLEADOS	INACTIVACIÓN DE UTILIDADES O SERVICIOS	NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA(S) ESCUELA(S) RECEPTORA(S), INCLUIR INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS UTILIZADOS PARA SUGERIR ESTA ESCUELA RECEPTORA Y LA NECESIDAD DE MEJORAS O AMPLIACIONES	MATRÍCULA EN LA ESCUELA RECEPTORA ANTES DEL CAMBIO	CANTIDAD DE ESTUDIANTES REUBICADOS POR ESCUELA RECEPTORA	RECURSOS HUMANOS REUBICADOS
		Fecha en que será efectivo el cambio	Identificar cantidad de empleados con nombre, núm. Puesto, categoría y donde fue reubicado	Incluir número de contador si aplica y fecha de inactivación de: agua, luz, teléfono, internet y terminal biométrico				Identificar cantidad de empleados reubicados y las escuelas receptoras

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL _____

FECHA _____



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO CCRE-03

CERTIFICACIÓN DE DISPOSICIÓN Y TRASLADO DE EQUIPO BAJO LA CARTA CIRCULAR DE CIERRE, CONSOLIDACIÓN Y REORGANIZACIÓN DE ESCUELAS

Región Educativa: _____
Distrito Escolar: _____
Escuela: _____
Código: _____

Cierre

Consolidación

Reorganización

DESCRIPCIÓN DE EQUIPO	CANTIDAD	NUM. PROPIEDAD	DECOMISO	TRASLADO	LUGAR AL QUE SE TRASLADA EL EQUIPO	FECHA DE EFECTIVIDAD	COMENTARIOS

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL DIRECTOR ESCOLAR

FECHA

FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL

FECHA



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

Director
Región Educativa de _____

Estimad_ _____:

Saludos cordiales. El Departamento de Educación ha realizado una evaluación de las escuelas del Sistema de Enseñanza Pública en Puerto Rico. Luego de llevar a cabo un amplio análisis sobre los requisitos incluidos en la Carta Circular Núm. _____ "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE, CONSOLIDACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE ESCUELAS" del _____, le certificamos _____ de la escuela descrita a continuación y el traslado de los estudiantes a otro plantel escolar.

Distrito/ Municipio	Escuela Consolidada			Escuela Receptora		
	Nombre	Código	Grados	Nombre	Código	Dirección

Le exhortamos que, a la brevedad posible, se lleven a cabo todos los trámites correspondientes para completar el proceso de _____ en todas las áreas, incluyendo: movimiento de matrícula, movimiento de personal, traslado oficial de materiales y equipos y cierre de servicios en utilidades de las escuelas _____.

La información provista en esta comunicación se incluirá en todas las Bases de Datos del Departamento de Educación, año escolar 2013-2014. La misma debe ser utilizada en todos los trámites y documentos administrativos, programáticos y fiscales oficiales del Sistema Educativo.

De necesitar información adicional al respecto, puede comunicarse con la Dra. Yomara Martínez, Secretaria Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo, a través de los teléfonos (787) 773 – 4060, 4086, 4062.

Copia de esta carta debe ser enviada al Ayudante Especial a cargo del Distrito Escolar, Superintendente de Escuelas, Director de la Escuela, Director de Operaciones, Estadísticos y Oficiales administrativos.

Cordialmente,

Prof. Rafael Román Meléndez
Secretario

CC: Dra. Elizabeth Ortega, Subsecretaría de Asuntos Académicos
CPA. Lilia Torres Subsecretaría de Administración
Dra. Carmen N. Pintado, Secretaria Auxiliar de Servicios Académicos
Prof^a. Carmen J. López, Secretaria Auxiliar de Servicios Académicos y Servicios a la Comunidad
Prof^a. Doris N. Zapata, Secretaria Asociada de Educación Especial
Lcdo. Ramón López de Azúa, Director, Oficina de Asuntos Federales
Prof^a. Vilma Aponte, Coordinadora Programa Título I
Dra. Julia Nazario, Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos
Sra. Damaris E. Pérez, Secretaria Auxiliar de Servicios Educativos a la Comunidad
Prof^a. María I. Lebrón, Secretaria Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica
CPA Orlando L. Negrón, Secretario Auxiliar de Finanzas
Sr. José F. Molina, Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares
Prof. Harry Valentín, Director Assessment
Sra. María Y. Vázquez Directora, Instituto de Capacitación
Dra. Marilyn Ramos, Directora, Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro
Sra. Evelyn Rodríguez, Oficina de Presupuesto
Ing. Maribel Picó, Directora Ejecutiva OSIATD,
Sr. Vicente Graulau, Director Ejecutivo, División de Apoyo a Escuelas (SIE)
Ing. Gabriel Franco Marrero, Gerente General, Oficina Mejoramiento Escuelas Públicas
Sr. Jorge de Jesús Rivera, Técnico de Sistemas de Información, Secretaria de Planificación
Sr. Richardy Vázquez Dávila, Director, Oficina de Distribución de Tiempo
Sra. Blanca I. Bonilla, Directora, Oficina de Clasificación y Retribución
Sra. Nilda Morales Vázquez, Directora, División de Propiedad
Prof^a. Damaris Matos, Coordinadora EDEN, Secretaria de Planificación
Sra. Nidia González, Directora Ejecutiva, Secretaria de Planificación
Sr. Rafael Seguinot, Director Estadísticas, Secretaria de Planificación
Sra. Lourdes Velázquez, Directora Autoridad Escolar de Alimentos
Sra. Minerva Ortiz Alvarado, Directora, Agencia Estatal de Servicios de Alimentos y Nutrición
Sr. Wilfredo Falcón, Director Oficina de Asistencia y Licencias
Sr. Miguel Rodríguez Baralt, Ayudante Especial a cargo de la Unidad de Correspondencia y Archivo