

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

OFICINA DEL SECRETARIO

31 de agosto de 2009

CARTA CIRCULAR NÚM. 4-2009-2010

Secretario Asociado, Subsecretarios, Secretaria Asociada de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Directores de Oficinas, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas y Directores de Escuelas

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE O CONSOLIDACIÓN 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 cierre de escuelas no es una medida aconsejable académicamente, ni prudente, aunque las razones sean económicas. 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 que garanticen su seguridad. En otros casos, ha ocurrido una reducción significativa de matrícula y los recursos allí destinados pudieran usarse en asuntos de mayor necesidad y urgencia. También, surgen emergencias que ameritan el desplazamiento rápido de los estudiantes para salvaguardar su seguridad y proteger la propiedad del Departamento. Mediante esta Carta Circular se implantan normas y procedimientos generales para el cierre o consolidación de las escuelas. Deberá entenderse que, cuando se decida cerrar una escuela la matrícula de estudiantes será reubicada en otro plantel, donde reciba los servicios educativos requeridos.

II. BASE LEGAL

La Ley Número 149, de 15 de junio de 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 y 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 y la consolidación de escuelas, cuando la necesidad sea perentoria.

Criterios generales en la evaluación de los planteles:

1. matrícula actual y proyectada
2. cantidad de empleados y costos operacionales
3. indicadores de salud y seguridad
4. condiciones de infraestructura
5. indicadores de aprovechamiento académico (PPAA, promedio general, tasa de retención, AYP)
6. evaluación de costo/beneficio académico
7. efecto sobre comparabilidad (requisito federal).

Criterios de excepción en la evaluación de los planteles:

1. localización respecto a las comunidades donde residen los estudiantes, facilidades de transportación y costo.
2. existencia de un programa académico único o iniciativa académica en el distrito o la región a la que pertenecen.

IV. COMITÉ PARA EL CIERRE Y CONSOLIDACIÓN DE ESCUELAS

Mediante esta Carta Circular, se crea un Comité Evaluador que dará atención a las propuestas de cierre o consolidación de escuelas y hará las recomendaciones pertinentes al Secretario. El mismo, estará compuesto por el Secretario Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo, el Subsecretario para Asuntos Académicos, el Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares, la Subsecretaria de Administración 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 preparar la minuta de las reuniones, así como la fecha, hora y lugar de las mismas y custodiará los expedientes.

V. PROCEDIMIENTO REGULAR

Una vez haya sido constituido el Comité Evaluador para la consideración de cierre y consolidación de escuelas, sus miembros tendrán la obligación de reunirse para discutir los casos de las escuelas propuestas para cierre. El proceso para considerar el cierre o consolidación de escuelas, comenzará al principio del segundo semestre. El caso de cada escuela que se considere cerrar, será sometido por el director regional, por el Secretario o por un miembro del Comité. Los directores regionales deberán recibir la información y las recomendaciones positivas y negativas de los directores de escuelas.

El Comité Evaluador presentará las recomendaciones para el cierre, en la Oficina del Secretario, antes del 28 de febrero de cada año. Posteriormente llevará a cabo los trámites siguientes:

- Solicitar un inventario de escuelas que reflejen la cantidad de 100 estudiantes o menos, en su matrícula inicial oficial (M1).
- Crear un expediente de cada escuela que pudiera recomendarse para cierre, en el cual se mantendrá toda la información y documentación evaluada.
- Estudiar el perfil de cada escuela. Éste incluirá, entre otros, los siguientes aspectos: grados que ofrece la escuela, matrícula por grado, total de personal por categoría, localización, matrícula en los últimos cinco años, matrícula proyectada, ofrecimientos académicos, proyectos especiales y muy particularmente, aprovechamiento académico.
- Solicitar a la región educativa el "INFORME DE LAS ESCUELAS CONSIDERADAS PARA CIERRE" (ANEJO: CCE-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).
- Realizar visitas a las escuelas que pudieran recomendarse para cierre, 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 al director de la región educativa correspondiente y al director de la escuela recomendada para cierre, con el propósito de discutir los hallazgos encontrados en la evaluación.
- Someter un informe de sus recomendaciones al Secretario, no más tarde del 30 de abril de cada año, luego de haber tomado en consideración todos los criterios presentados.

El Comité Evaluador, luego de recibir la evaluación del Secretario con la determinación del cierre, finalmente procederá a:

- Referir a la Oficina para el Mejoramiento de Escuelas Públicas (OMEP) las mejoras o ampliaciones que deben realizarse en la escuela receptora.
- Informar a las siguientes oficinas la decisión tomada para la acción correspondiente:
 - Subsecretaría de Administración
 - Secretaría Auxiliar de Finanzas
 - Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
 - Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo
 - Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares
 - Oficina de Presupuesto
 - Oficina de Asuntos Federales
 - Oficina de Sistemas de Información.
- Evaluar si la escuela a cerrarse puede ser utilizada por el Departamento de Educación para ofrecer otros servicios relacionados. De lo contrario, proceder a integrar la estructura al Inventario de Propiedades Escolares en Desuso y enviar notificación al Departamento de Transportación y Obras Públicas, custodio legal de la propiedad del Estado.

De acuerdo a lo establecido con fecha del 23 de octubre de 2008, en la "GUÍA PARA IDENTIFICAR EL ESTATUS DE UNA ESCUELA CUANDO HAY UN CAMBIO DE MATRÍCULA", una vez ocurra un cierre o consolidación de escuela, el director regional, con el apoyo del director de la escuela, deberá certificar de inmediato (ANEJO CCE-02) al Comité de Cierre 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.

VI. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA

Cuando se suscite una situación de emergencia en la que se encuentre en peligro la vida y seguridad de los estudiantes, la propiedad del Departamento de Educación y la integridad fiscal de éste, el Secretario convocará al Comité para el Cierre y Consolidación de Escuelas, de manera que se reúna de inmediato y emita una recomendación, en coordinación con el director de esa región educativa.

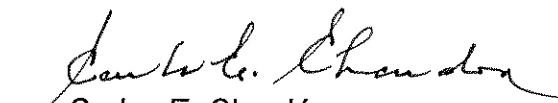
Estas directrices no limitan la autoridad del Secretario de Educación para aceptar o no, las recomendaciones del Comité, ni su autoridad para tomar acción, aunque no haya recibido una recomendación.

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 22-2006-2007, del 8 de mayo del 2007 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.

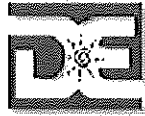
Cordialmente,


Carlos E. Chardón
Secretario

Anejos

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos secretario, subsecretario, secretario auxiliar, coordinador, director, superintendente, director regional, empleado, maestro, estudiante y cualquier otros que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el genero masculino como el femenino.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

El cierre de escuelas, como resultado de una reducción en matrícula, es una medida que puede descentrar al estudiante. Conlleva, por un tiempo, un período de adaptación que no difiere de otros, como el que ocurre al pasar de un nivel a otro y una escuela a otra, al promoverse generalmente de escuela elemental a intermedia y de escuela intermedia a superior. También ocurre de tercero a cuarto grado y, en ocasiones excepcionales, en otros grados.

Mientras de menor edad sea el estudiante y más lejos se encuentre del hogar, más impacto tendrá el ajuste. Algunas veces estas situaciones pueden evitarse mediante la relocalización inversa, que permitiría mantener la escuela abierta al aumentar la matrícula y tener a los posibles egresados en grados superiores a los que ofrece la escuela. Pero no siempre es posible esta medida, por lo que es preciso establecer un orden para llevar a cabo esta toma de decisiones.

Es posible prever estas circunstancias de un año a otro puesto que los directores de escuelas y los superintendentes tienen la responsabilidad de comenzar el análisis para resolver matrículas conflictivas por lo menos un año de antelación a que se desarrollen los procesos que se instituyen en esta Carta Circular. La comunicación abierta con los padres y la comunidad es esencial y es responsabilidad del director de la escuela y el superintendente, ya que tienen que presentar evidencia de todas las reuniones y minutas de éstas, donde se alerte sobre los cambios que requieren las matrículas menores.

El cierre de escuelas no es un proceso administrativo; es un proceso comunitario en el cual el Secretario finalmente descarga su autoridad de ley.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

ANEJO CCE-01

INFORME DE LAS ESCUELAS CONSIDERADAS PARA CIERRE ADMINISTRATIVO

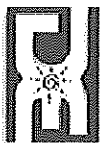
Región Educativa: _____
 Distrito Escolar: _____

CÓDIGO, NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA ESCUELA QUE SE RECOMIENDA PARA CIERRE O CONSOLIDACIÓN (Código, nombre completo, dirección completa, teléfono, distrito, niveles académicos y nombre del director)	MATRÍCULA ACTUAL POR GRADO	MATRÍCULA PROYECTADA	FECHA DE EFECTIVIDAD (Fecha en que será efectivo el cierre, regularmente mayo del año escolar en curso)	CANTIDAD DE EMPLEADOS	CRITERIOS PARA CERRAR O CONSOLIDAR (Breve descripción de la situación particular de cada escuela que ayude al Comité a tener información completa para dar una recomendación)	NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA(S) ESCUELA(S) RECEPTORA(S), E 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

FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL

FECHA

P. O. BOX 190759, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-0759 . TEL. : (787)773-5800 ó 5801 Fax (787) 767-4919
 El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**CERTIFICACIÓN DE CIERRE O CONSOLIDACIÓN DE ESCUELAS Y REUBICACIÓN DE ESTUDIANTES
Y RECURSOS HUMANOS**

Región Educativa: _____
 Distrito Escolar: _____

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA ESCUELA QUE SE RECOMIENDA PARA CIERRE O CONSOLIDACIÓN	MATRÍCULA AL MOMENTO DEL CAMBIO	CAMBIO OCURRIDO	FECHA DE EFECTIVIDAD (Fecha en que será efectivo el cierre, regularmente mayo del año escolar en curso)	CANTIDAD DE EMPLEADOS (Identificar cantidad de empleados por categoría)	NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA(S) ESCUELA(S) RECEPTORA(S) E 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 (Identificar cantidad de empleados reubicados y las escuelas receptoras)

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL _____ FECHA _____