

## **CIRCULAR N° 02/ MARZO 2.022**

### **AUTORIDADES EDUCACIONALES**

**MINISTRO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**Dr. Matías Cánepa**

### **SECRETARIA DE GESTIÓN EDUCATIVA**

**Prof. Adriana Saravia Navamuel**

**SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONALDOCENTE**

**Prof. Analía Guardo Gallardo**

**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**Prof. Jorge Eduardo Correa**

**SECRETARIO TÉCNICO**

**Prof. Luis Rueda**

**SUPERVISOR GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**Prof. Aldo Osvaldo Aranda**

**EQUIPO DE SUPERVISIÓN**

## **PALABRAS DE INICIO:**

La vuelta a clases en presencialidad plena implica una serie de desafíos que deberán ser enfrentados en conjunto, tanto por las autoridades, como por las escuelas y toda la comunidad educativa, con vistas a que el proceso se realice de forma segura.

Existen estrategias institucionales que pensadas de manera colectiva y creativa, se encaminarán a lograr la permanencia de los estudiantes en el sistema, razón por la que debemos priorizar aspectos concretos del diseño de la enseñanza, impulsar situaciones de aprendizajes significativos para los alumnos, ofreciendo alternativas de abordaje que permitan a los estudiantes elegir entre un abanico de posibilidades, según sus capacidades.

En cada institución es fundamental que cada sujeto se involucre en los procesos pedagógicos, participando activamente en la construcción del proyecto institucional; fortaleciendo desde sus experiencias y necesidades, siendo la comunicación y el diálogo, las herramientas que nos permitirán implementarlo, reajustarlo, concretarlo y evaluarlo.

Forma parte de nuestros objetivos acercarnos al territorio en el que desempeñan la tarea, conversar con los actores institucionales, conocer sus proyectos, interiorizarnos de las necesidades, saber de las expectativas, de los logros alcanzados; pero básicamente, para que sepan que el equipo de la Dirección General de Educación Primaria trabaja para buscar soluciones, ofreciendo alternativas desde criterios racionales, desde el lugar del acompañamiento y la valoración de las iniciativas institucionales,

Dirección General de Educación Primaria

## **TEMARIO**

- 1. Orientaciones generales**
- 2. Aulas heterogéneas**
- 3. Ruralidad**
- 4. Educación Intercultural Bilingüe**

## **1- ORIENTACIONES GENERALES**

### **1-1 Del Plan Provincial de Nutrición del Escolar**

Hacer lectura de la Circular 01/2022 que hace referencia a los Requisitos y Obligaciones inherentes a la presentación de la Documentación referida al Funcionamiento de Comedores Escolares. R.M. N°776/08 (Área Nutrición) y R.M. N°2356/04 (Área Administrativa-Contable).

Recordar que la fecha límite de presentación de toda la documentación es el 30/04/2022. Las rendiciones deben ser mensuales y con pedido de turno, recordando que se otorgará Hoja de Ruta con turnos otorgados.

Notificar a todos los padres y publicar el menú acordado como así también sobre los montos recibidos por alumno.

### **1-2 De la presentación de documentación**

Informar todo movimiento del personal docente ya sea por jubilación, renuncia o cese a la Oficina de Procesos Administrativos y de Liquidaciones a las 48 horas de producido el mismo.

Las planillas mensuales de Datos Generales deben ser presentadas obligatoriamente a Secretaria Técnica y Supervisión. Las planillas de Alta y Baja deben también ser presentadas en los Departamentos de Salud Laboral y Liquidaciones.

En caso de licencia, los docentes deben presentar los certificados médicos expedidos por Más Salud, en un plazo de 24 horas después de emitido, a la dirección de la escuela a fin de que sean adjuntados en planillas POF según decreto 4.398/97 de la Secretaría General de la Gobernación. En la Ruralidad acordar con la Dirección de Escuela, la forma de entrega y recepción.

***SE RECUERDA QUE LOS DIAS VIERNES NO SE ATIENDE EN SUPERVISION***

### **1-3 De la higiene y seguridad escolar**

Efectuar revisión y adecuación de los protocolos de actuación con simulacro de evacuación por situaciones de emergencia como incendio, escape de gas, sismo y /o inundación.

El plan de evacuación debe ser gestionado y avalado por la Dirección General de Defensa Civil sito en Arenales N° 1.120 Teléf. 4213852-4225400 (Atención las 24 Hs).

## 1-4 De la responsabilidad civil del Director

El Director tiene la responsabilidad de garantizar la seguridad y las condiciones necesarias para resguardar la integridad psicofísica de todos los actores institucionales.

El Director, previa evaluación dispondrá la suspensión de actividades escolares en forma total o parcial- según corresponda, dando cuenta con anterioridad o inmediatamente después de su decisión a la superioridad en los siguientes casos:

**Suspensión total** cuando todo el edificio escolar evidencia riesgo.

**Suspensión parcial** cuando un sector que no resguarda seguridad e higiene o no posibilita la actividad escolar por ejemplo cortes temporales de agua y luz.

En caso de suspensión parcial se debe priorizar la atención de los alumnos de séptimo, primero, segundo y/o cuarto. Siempre dependerá de la reorganización institucional incluso modificando los espacios para la atención de los alumnos.

En estas situaciones, la responsabilidad es abarcativa a todo el personal. Los alumnos que no fueran retirados por sus tutores, quedan bajo la custodia del personal directivo y docente.

En caso de una suspensión parcial los docentes cumplen el horario. Si es una suspensión total se cumple lo establecido en la Res N° 118 (Calendario Escolar).

En casos que hubiese espacio que representen riesgo para los actores institucionales: se deberá:

- a) Precintar el lugar de riesgo impidiendo el acceso y la circulación por dicho espacio.
- b) Mediante comunicado escrito informar a toda la comunidad sobre los riesgos existentes
- c) Afectar el personal necesario para el cuidado de esos espacios.

En relación al registro de asistencias de docentes y alumnos se consigna la asistencia real.

Las suspensiones imprevistas y temporarias se recuperarán de manera cualitativa mientras que las suspensiones que fueran prolongadas y persistentes en un tiempo considerado deberán ajustarse a la Res. N° 118 (Calendario Escolar).

En todos los casos debe informarse de manera inmediata vía jerárquica a la superioridad.

Se recuerda que los alumnos NO pueden quedar a cargo del personal de maestranza ya que la **RESPONSABILIDAD CIVIL LE COMPETE AL DIRECTIVO Y DOCENTES**

## 1-5 De la Bandera de Ceremonia

Las normas que regulan el tratamiento y uso de los símbolos nacionales en los establecimientos educativos están contenidas en la Resolución del Ministerio de Educación y Cultura de la Nación N° 1.635/78, y en el orden provincial a través del Decreto N° 4.251 de fecha 11/04/69.

### **UBICACIÓN DE AUTORIDADES:**

Preside el acto la máxima autoridad, a la derecha quien le sigue en orden de jerarquía y a la izquierda la máxima autoridad del establecimiento.

### **CEREMONIAL DE LA BANDERA:**

En todo momento se rendirá a la Bandera Nacional el máximo honor y respeto como afirmación de educación patriótica dando el ejemplo el personal del establecimiento que suspenderá toda tarea u ocupación a su paso para rendirle el homenaje que se debe.

En los actos escolares se inicia la ceremonia con la escuela formada, recibéndose la Bandera de pie y con aplausos.

Si asisten abanderados invitados en representación de otras escuelas, deberán presentarse abriendo el acto, quedando para el final el abanderado de la propia escuela. El retiro debe hacerse a la inversa, saliendo en primer término la bandera de la escuela organizadora.

El abanderado con la Bandera de Ceremonias, deberá estar siempre por delante de sus escoltas. El abanderado y los escoltas no pueden retirarse ni dejar la Bandera, por lo que no se podrá asignar Discursos, poesías, etc. Las Banderas de Ceremonias **siempre** deben estar acompañadas por una Docente que no se retirará de su lado.

Las banderas de menor jerarquía deben ubicarse unos pasos más atrás.

Las personas sentadas no deben darle la espalda a la Bandera.

Los niños de 7° grado o los del mayor grado del turno, serán los portadores de la Bandera de Ceremonia.

Los criterios para su designación son a saber:

- ✓ Calificaciones: Considerar el promedio.
- ✓ Respeto por las normas institucionales: Cumplimiento del horario, respeto a Docentes y demás actores institucionales, relaciones en los recreos y espacios compartidos, entre otros.
- ✓ Respeto por las normas áulicas: Cumplimiento de las actividades, horarios, respeto de las normas de convivencia, entre otros.

Se considera lo evaluado en el año en curso, más allá de la institución donde haya cursado el alumno el año anterior. El equipo directivo debe acompañar el proceso de los alumnos postulados a la bandera.

### **No se realizan actos de traspaso de Banderas.**

### **BANDERA EN LA CUJA:**

Se colocará la bandera en la cuja únicamente en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se iza la bandera en el mástil (en caso de acto)
- ✓ Al entonar el Himno Nacional
- ✓ Al escuchar o entonar el Himno de otro país
- ✓ Cuando se desfila ante la bandera
- ✓ Cuando haya banderas de ceremonias invitadas al entrar la bandera del establecimiento
- ✓ Al paso de otra bandera
- ✓ Cuando se dedique como homenaje un minuto de silencio
- ✓ En la misa, durante la Consagración.
- ✓ En todos los actos de bendición
- ✓ Al paso del presidente de la Nación, o cuando se desfila ante él
- ✓ En los sepelios en el momento de pasar el féretro
- ✓ En todos los actos de Juramento a la bandera y cuando los alumnos de nivel primario realicen la promesa de lealtad a la Bandera Nacional.

### **BANDERA AL HOMBRO:**

Solamente se apoyará al hombro cuando el abanderado se desplace.

### **BANDERA EN DESCANSO:**

En todo momento no consignado en los puntos anteriores, la bandera permanecerá **con el asta vertical** y apoyada en el suelo con el regatón tocando la punta del pie derecho (lado exterior) y será tomada con la mano del mismo lado, en forma tal que el abanderado no quede oculto.

### **BANDERA DE IZAR:**

La Bandera se iza al iniciar la jornada y se procede al arrío al finalizar la jornada. Permanece enarbolada todo el día.

En caso de edificio compartido, observa acuerdos para izamiento y arrío.

### **BANDERA DE ORNATO:**

Para la ornamentación de los edificios se usarán los colores nacionales en forma de Bandera sin sol. Estas ornamentaciones no podrán ser colocadas nunca a mayor altura que la Bandera Nacional.

## **BANDERA A MEDIA ASTA:**

La Bandera se colocará a media asta cuando así lo disponga el Gobierno de la Nación. En el ámbito provincial podrá decretarlo el Gobernador.

Cuando se deba mantener la Bandera a media asta, primero se la iza hasta el tope, se la mantiene un instante y luego se la bajará hasta el correspondiente. Para arriarla se la eleva al tope y después de tenerla un instante en esa posición se la arriará.

La canción se efectuará al izarla hasta que la bandera llegue al tope. Mientras se baje a la media asta se guardará silencio.

Al arriarla se permanece en silencio mientras se iza al tope y desde ese instante se comenzará el canto.

En el local del establecimiento los pasos a seguir en un acto son los siguientes:

- **Entrada de la bandera de Ceremonias:** formados los alumnos del establecimiento y con la presencia de todo el personal se recibirá la Bandera de Ceremonia de pie y con aplausos, llegará acompañada por dos escoltas y un docente.
- **Izamiento de la bandera del mástil:** cuando el acto se realicen un salón alejado del mástil, en el momento de izar la bandera se colocará la de ceremonia en la cuja y todos los asistentes permanecerán de pie.
- **Entonación del Himno Nacional Argentino**
- **Entonación de la Marcha a las Malvinas**
- **Desarrollo del acto:**

Discurso: el orden de los **oradores es de menor a mayor jerarquía, lo que implica que** cierra los discursos, la persona de mayor jerarquía. En todos los casos, los Discursos son responsabilidad de las autoridades de mayor jerarquía educativa presente.

Números alusivos.

- **Retiro de la Bandera de Ceremonia:** despedida con los aplausos de los asistentes. Debe retirarse antes de números alusivos como danzas, sorteos, entrega de medallas y/o recordatorios, etc.
- ✓ Los equipo directivos deben realizar una práctica previa y observar el estado de los niños, considerando los tiempos y modalidad ( actos, desfiles)

## **Del Préstamo de viviendas y comodato**

Las normas que regulan el préstamo de viviendas y comodato están contenidas en el Reglamento General de Escuelas.

Se establece que el uso de viviendas solo estará permitido al personal afectado al establecimiento y sus respectivos cónyuges o hijos previa solicitud, las prioridades serán determinadas por el Director según las necesidades y posibilidades físicas del establecimiento.

El adjudicatario de vivienda será responsable de la conservación del inmueble y sus instalaciones. Remitir Acta e inventario a oficina Patrimonio.

El personal que egrese definitivamente del establecimiento, queda de hecho obligado a la entrega del inmueble que ocupare.

Según el Dictamen N° 02511/11 de la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación para el uso de habitaciones de la vivienda escolar; se resuelve no celebrar Contratos de Comodato sino conceder el uso de las viviendas mediante permisos de uso gratuitos que se otorgarán a través de Decreto de Poder Ejecutivo.

- ✓ Requisitos
- ✓ Fotocopia del DNI del solicitante
- ✓ Certificado de Residencia y convivencia
- ✓ Certificado de buena salud de todos los integrantes de la familia que ocuparán la vivienda
- ✓ Certificado del IPV y de no propiedad expedido por la Dirección General de inmueble que acredite que ni el solicitante o algún integrante de la familia posee unidad habitacional en la zona donde está ubicada la unidad educativa.
- ✓ Solicitud escrita del interesado requiriendo la vivienda por especificación del cargo que ostenta dentro del ámbito del Ministerio de Educación y carácter del mismo
- ✓ Característica de la unidad habitacional- especificación detallada del espacio a ocuparse (servicio que posee: medidor de luz, agua , gas si los mismos son independientes o no)
- ✓ Aval del director del establecimiento y de la Supervisora de Núcleo correspondiente
- ✓ Fotocopia del DNI del solicitante y del grupo familiar

Elevar a Supervisión de Núcleo para su aval, previa formulación de expediente.



Una vez verificada dicha documentación la Secretaria solicitará a la Dirección del establecimiento que suscriba Acta acuerdo con el interesado donde se dejará constancia de los siguientes.

- 1- La manifestación del interesado de las siguientes obligaciones: cuidar del edificio fuera de las horas de clase, vigilar los objetos inexistentes en el establecimiento, conservar con la mayor higiene las habitaciones y demás espacios. No interferir en el desenvolvimiento de la escuela, no usar dependencias ajenas a la casa habitación o muebles escolares. El pago de los servicios que disponga la vivienda, en caso de contar con medidor independiente al estableciendo.
- 2- Deberá dejarse constancia de que el interesado toma conocimiento que el permiso gratuito puede ser revocado en cualquier momento debiendo dejar las instalaciones libres de bienes o de ocupante en un plazo de treinta días de comunicada tal situación.
- 3- Que el interesado solo podrá ingresar a la vivienda una vez que haya entregado el decreto correspondiente.
- 4- El interesado toma conocimiento que los gastos de conservación y mantenimiento del inmueble correrán exclusivamente por su cuenta y que toda mejora efectuada en inmueble prestado quedara en beneficio del Ministerio

### ***El préstamo de espacios a docentes y/o agentes del Estado***

Se deberá entender como agente del Estado por ejemplo: Gendarmería, Desarrollo Social de la Nación, Personal de Infraestructura, Etc. Se efectuará siempre cuando la Escuela cuente con espacio/s disponible/s. Se labrará Acta con registro de datos y de la causal que motiva el mismo, se detallarán los espacios cedidos y el tiempo de préstamo. En ningún caso el personal que quede pernoctando en la Escuela deberá tener responsabilidad y/o injerencia alguna en lo atinente a la institución lo cual quedará registrado en Acta. No se podrá ceder aulas que utilicen los alumnos para la enseñanza, tampoco se puede dividir estas aulas para que puedan pernoctar el personal solicitante

## **Del Censo 2.022**

El Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas de 2.022 se efectuará en Argentina el 18 de Mayo, será realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos. A partir del 16 de Marzo comienza el censo digital. Se solicita colaboración a fin de concretarlo, se pone a consideración enlaces para informarse.

<https://youtu.be/gzX4sShxLk0>

<https://youtu.be/rw1sx4mQYtI>

**ES IMPORTANTE RECORDARLES QUE LOS DIAS VIERNES EL CUERPO DE SUPERVISORES EFECTUA LINEAMIENTOS PARA LA MEJORA DE LAS GESTIONES ESCOLARES, ES POR ELLO QUE NO SE ATIENDE EN SEDE DE SUPERVISIÓN**

## **2-AULAS HETEROGÉNEAS**

Teniendo en cuenta que en el periodo 2021 se trabajó mediante el formato de burbuja se debe considerar la organización del trabajo en el aula con el enfoque de aulas heterogéneas, implica priorizar aspectos concretos en el diseño de la enseñanza , tales como

- Formular tareas de aprendizaje con sentido para los alumnos, esto es, preparar diferentes alternativas de abordaje de un mismo tópico y permitir a los alumnos la elección del tipo de tarea que realizarán entre un abanico de propuestas posibles, que incluya la propia propuesta del estudiante.
- Focalizar el trabajo especialmente en matemática y lengua, respetando la especificidad de cada área.
- Remitirse al documento orientador Acta N° 01/ 21.Indicadores por ciclo de supervisión. Lengua y matemática.
- Establecer rutinas explicitando previamente la necesidad de éstas y los criterios para adoptarlas. Teniendo en cuenta el punto de inicio de los aprendizajes adquiridos por cada alumno. Por ejemplo: si el alumno no construyó sus saberes en relación a un determinado contenido, se deberán planificar acciones pedagógicas que le permitan avanzar de nivel de aprendizaje.
- Promover, a través de consignas y orientaciones, el sostenimiento de tiempos variables para resolver las tareas, durante el desarrollo del módulo, del área, de acuerdo a las necesidades pedagógicas de los alumnos.

- Considerar la realización de **contratos pedagógicos**, así como su revisión, evaluación y modificación periódica para evitar que éstos pierdan sentido. Principalmente sobre los acuerdos institucionales realizados a inicios del año escolar.
- Favorecer y planificar momentos de intercambios entre los estudiantes, que potencien los aprendizajes, a través de distintas formas de agrupamientos.
- Promover **agrupamientos flexibles** y favorecer el desarrollo de la autonomía de los estudiantes a fin de construir las competencias fundamentales de lengua y matemática, como prioridad, en este año. Evitando la estigmatización de los alumnos.
- **En el área de Lengua:** observar los niveles de producción, lectura y oralidad, focalizando en el 1° ciclo la alfabetización y en el 2° ciclo el manejo de la información y el posicionamiento personal frente a un tema. Propiciar el acceso a múltiples materiales de lectura, con intervención del docente a fin de llevar a los alumnos a descubrir las relaciones existentes entre diversos textos ( intertextualidad)
- **En el área de Matemática:** Tener en cuenta, como prioridad, el sentido práctico de la matemática. Es decir, 1° ciclo la construcción del concepto de número, la operatoria y situaciones problemáticas, ejercicio de cálculos mentales. 2° ciclo uso de los diferentes campos numéricos, dar sentido a la enseñanza de las situaciones problemáticas, a través de la validación de las respuestas de los estudiantes. En relación a geometría, medida y estadística proponer actividades exploratorias, dinámicas y problematizadoras.
- Consignas de trabajo: Considerar las ideas previas de los alumnos para diseñar las consignas, como también plantear las mismas de acuerdo a los intereses y los estilos y ritmos de aprendizaje de los alumnos.
- Entorno educativo: utilizar los distintos espacios de la escuela como ser patios, biblioteca, laboratorio, SUM, etc. Las paredes del aula deberán ser contextos que reflejen la producción del resultado de la interacción de los alumnos. Cumpliendo una función ilustrativa, informativa e interactiva.
- Focalizar la evaluación formativa durante todo el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Los cuadernos y carpetas de los alumnos, deben evidenciar el proceso del aprendizaje de los alumnos y la intervención y acompañamiento docente, mediante las correcciones realizadas en tiempo y forma. Las producciones deben ser acorde a los espacios curriculares desarrollados por día.
- El docente podrá construir variedad de instrumentos de evaluación conjuntamente con sus alumnos.

Desde este enfoque educativo, todos los alumnos pueden aprender, para ello es importante repensar las prácticas áulicas y los condicionantes pedagógicos.



Del Documento Provincial "El desafío de gestionar aulas heterogéneas con propuestas pedagógicas inclusivas".

### **3- RURALIDAD**

#### **Escuelas con jornada completa o jornada completa con albergue anexo**

MARCO RESOLUTIVO: Resolución N° 162 D/09 - Resolución N° 2.026/ 85 - Reglamento General de Escuelas.

#### **De la estructura curricular**

Continúa vigente la Resolución 8.568 la cual establece la Estructura Curricular para el Nivel de Educación Primaria (Ver Anexo).

#### **PROYECTO INSTITUCIONAL DE JORNADA COMPLETA:**

"La propuesta permite repensar la organización de la escuela y el empleo del tiempo escolar, centrandose sus esfuerzos en generar aprendizajes significativos, a partir de la consideración de las necesidades y los intereses de los alumnos y de los demás integrantes de la Comunidad Educativa" (Fundamentación- Anexo I-Resol. N°162 D)

### LOS PROPÓSITOS DE LA AMPLIACIÓN DE JORNADA:

- Establecer **condiciones pedagógicas** y organizativas que potencien reales posibilidades del aprendizaje de los alumnos.
- **Diversificar prácticas de enseñanza** a través de **propuestas de trabajo integradoras** en la que se articulen los contenidos de los distintos espacios curriculares.
- **Priorizar, focalizar y fortalecer las competencias de las Áreas de Matemática y Lengua.**

### ETAPAS A CONSIDERAR EN LA AMPLIACIÓN DE JORNADA:

#### PRIMERA ETAPA: elaboración del proyecto

1-Reelaboración del Proyecto Curricular Institucional de la ampliación de jornada. Para esto es necesario un trabajo en equipo entre directivos y docentes.

De acuerdo al **diagnóstico socio-pedagógico** que se refleje en el Proyecto Educativo Institucional de cada escuela se reelaborará el Proyecto Curricular Institucional formando parte del mismo la extensión de jornada.

2-El documento debe responder a la fundamentación, al encuadre didáctico y a la organización curricular de las distintas áreas del Diseño Curricular Jurisdiccional y de los N.A.P. Este año en particular se fortalecerá las áreas de Matemática y Lengua.

#### SEGUNDA ETAPA: presentación del proyecto

1-Presentación del P.C.I al Supervisor del Núcleo para el aval correspondiente.

2-El Supervisor evaluará el proyecto considerando las siguientes apreciaciones

**Aprobación Plena:** sin objeciones que formular

**Aprobación con reservas o parcial:** Amerita y dispone de recomendaciones para sureformulación estipulándose un tiempo no mayor de 10 o 15 días

**No Aprobación:** no reúne los requisitos, no responde a los fundamentos de la Res. Ministerial N° 162 D

### **TERCERA ETAPA: implementación, seguimiento y control del proyecto**

Esta etapa implica atender y valorar los procesos y resultados de las intervenciones pedagógicas que se realizan en la U.E. También posibilitará reflexionar sobre las practicas docentes, con la finalidad de que el Supervisor de Núcleo oriente en la reformulación de estrategias y acuerdos que permitan tomar decisiones acerca de cómo seguir, qué modificar, mantener y/o fortalecer la concreción de propuestas superadoras.

Los criterios e indicadores que se propongan podrán ser contextualizados de acuerdo a las características de los proyectos curriculares institucionales.

Así mismo será posible incorporar otros indicadores que se consideren necesarios para realizar el seguimiento y el control de la implementación

PONDERACIÓN				
1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Aceptable	Bastante aceptable	Muy Aceptable

INDICADORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN						
CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
<i>PERTINENCIA</i>	El Proyecto responde a los Diseño Jurisdiccionales, a los N.A.P. y a las Orientaciones brindadas					
	Se relaciona con el diagnóstico socio-pedagógico de la comunidad y propende a dar respuesta a necesidades					
	Propone prácticas institucionales y pedagógicas innovadoras/ contextualizadas					
<i>CONSISTENCIA</i>	Presenta coherencia interna entre sus distintos componentes					
	Explicita un diseño de evaluación coherente con la propuesta presentada					
	Se observa la articulación de la extensión de jornada en el P.C.I					
<i>PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL</i>	Se observa la participación activa de los miembros de la institución a través de la planificación de las etapas de implementación del P.C.I					
	Se propone estrategias y recursos para la resolución de conflictos.					
	Se prevé canales fluidos de comunicación interna					



INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO						
CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
<i>ADECUACIÓN DIDÁCTICO- PEDAGÓGICA</i>	Se concreta la articulación entre los distintos espacios curriculares y la integración de la extensión de jornada					
	Se desarrollan los contenidos y los aprendizajes prioritarios					
	Se organizan los tiempos los espacios y los agrupamientos					
	Se implementan metodologías innovadoras en el desarrollo curricular					
<i>SUSTENTABI LIDAD</i>	Existen mecanismos de seguimiento y acompañamiento por parte del equipo directivo en el desarrollo del P.C.I					
	Promueve una cultura colaborativa y un trabajo en equipo					
	Se implementa una diversificación de prácticas de enseñanza innovadoras					
	El equipo docente implementa estrategias de seguimiento y evaluación de los alumnos					
	Se evidencia mejora del desempeño académico de los alumnos en los distintos espacios curriculares					
	Se produce un aumento del porcentaje de alumnos que finalizan el nivel, logrando la apropiación de los NAP					
	Se incrementa la asistencia de los alumnos					
	Se proponen estrategias y recursos para la resolución de conflictos					
	Se prevé canales fluidos de comunicación interna					

MONITOREO –ACOMPANAMIENTO-CONTROL-EVALUACIÓN						
INDICADORES		1	2	3	4	5
Cumplimenta en su totalidad la selección y secuenciación de los contenidos en cada año, nivel y extensión de jornada						
Concreta la articulación prevista entre niveles y años						
Cumplimenta con la normativa vigente: calendario escolar, régimen de evaluación y otras						
Equipo directivo implementa y registra el seguimiento y el acompañamiento a su equipo docente durante la implementación del P.C.I						
El equipo directivo y docente implementa estrategias para la resolución de conflictos						
El equipo docente implementa y registra el seguimiento y evaluación de los alumnos						

En relación a las propuestas de aula-taller que concretan efectivamente el proyecto institucional:

**Estrategia:** Aula- taller, las propuestas deben sostener los ejes estructurantes de tiempos, espacios y agrupamientos, utilizando los recursos pertinentes para que se produzca efectivamente el proceso de enseñanza y aprendizaje. Deben posibilitar producciones priorizando Matemática y Lengua (Circular N° 03/21).

Determinar en la ampliación de la jornada, el taller del **ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIO** en dos estímulos semanales.

Las escuelas que cuenten con el maestro especial de **agronomía**, en el marco del Diseño Curricular Jurisdiccional Res. N° 8.568, deberán reorganizar los **horarios durante la ampliación de la jornada completa**, implementando dos talleres semanales por sección. Se entiende por horas institucionales actividades relativas a su desempeño (preparación de terreno, preparación y resguardo de los recursos a utilizar) instando a configurar espacios posibles y diferentes al invernadero o la huerta escolar.

### **ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO**

ESCUELAS CON JORNADA COMPLETA: 8 Hs RELOJ – Desde Hs 8:00 a Hs 16:00. Turno Mañana se deberá trabajar con la caja curricular expresada en la Resolución N° 8.568 la cual establece la Estructura Curricular para el Nivel de Educación Primaria (Ver Anexo). A excepción de Educación Religiosa que se dictará en contraturno de acuerdo al Fallo de la Corte Suprema. En reemplazo a esta carga horaria se trabajará Educación Sexual Integral conforme a lo estipulado por la Resolución 1004/19.

- ESCUELAS JORNADAS COMPLETAS CON ALBERGUE ANEXO: Desde el lunes a Hs: 8:00 hasta el viernes a Hs: 16:00 .El personal directivo deberá presentarse 30 treinta minutos antes del inicio de la jornada.



HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:30 a 8:00	Ingreso de alumnos albergados	Higiene personal – desayuno	Higiene personal – desayuno	Higiene personal – desayuno	Higiene personal- desayuno
8:00 a 8:40					
8:40 a 9:20					
9:20 a 9:25	R E C R E O				
9:25 a 10:05					
10:05 a 10:45					
10:45 a 10:55	R E C R E O				
10:55 a 11:35					
11:35 a 12:15					
12:15 a 13:30	HIGIENE PARA EL ALMUERZO - ALMUERZO - HIGIENE PARA REGRESAR AL AULA				
13:30 a 14:30	TALLER 1	TALLER 2	ACOMP AL ESTUDIO	TALLER 1	TALLER 2
14:30 a 14:40	RECREO				
14:40 a 15:40	TALLER 2	TALLER 1	TALLER 2	ACOMP. AL ESTUDIO	TALLER 1
15:40 a 16:00	MERIENDA - ARRIO DE BANDERAS - SALIDA				
16:00 a 18:00	TIEMPO DE DESCANSO HIGIENE PERSONAL: BAÑO DIARIO				
18:00 a 20:00	<b>TIEMPO HOGAR</b> TELAR- RECICLADO-TV-BAILE – BORDADO-JUEGOS –VIDEO-LABORES				
20:00 a 21:00	CENA	CEPILLADO DE DIENTES			
21:00 a 07:30	DORMITORIO – TIEMPO DE SUEÑO -				

Todos los talleres y actividades durante la ampliación de la Jornada deben contar siempre con la presencia de los docentes designados para tal.

### Sobre los talleres

- Deben ser coherentes con el Proyecto Institucional
- Propiciar nuevas estrategias que posibiliten el protagonismo de los alumnos
- Atender a las necesidades grupales e individuales

Sobre la responsabilidad del personal directivo y docente:

- ✓ El ingreso, permanencia y salida de los alumnos es responsabilidad del director/a y docentes, por lo que se debe prever el constante cuidado y atención de todos los alumnos.
- ✓ Según la modalidad y horario, el director/a y los docentes deben permanecer en el establecimiento educativo en ejercicio de sus funciones

- ✓ El Director/a es el responsable de todo el personal que ingrese y permanezca en el edificio escolar, por lo que deberá evitar el ingreso de aquellas personas ajenas a la comunidad Educativa. Poner especial atención en los albergues
- ✓ Por reglamento el tiempo de sueño es responsabilidad del docente de turno, quién debe cuidar a los alumnos descansando en el pabellón de varones o mujeres. Tampoco se puede permitir la permanencia de otros menores o adultos no vinculados a la institución
- ✓ El Tiempo Hogar es responsabilidad del docente y del director/a. Se aprovechará para impartir enseñanza y propiciar buenas prácticas relacionadas al cuidado personal, higiene, uso de los sanitarios de forma correcta, ordenamiento de sus pertenencias, juegos, tiempo libre, etc. Siempre con el objetivo de propiciar hábitos que le permitan cada vez mayor autonomía al respecto.
- ✓ Los tiempos de desayuno, merienda, almuerzo y cena se constituyen por sí mismo en un tiempo de enseñanza y aprendizaje del correcto comportamiento
- ✓ Es requisito para el albergue de los niños: cursar de 1º a 7º grado, tener domicilio distante, presentar nota de inscripción solicitando el beneficio del albergue, presentar la ficha de legajo de alumno y respetar los acuerdos de convivencia escolar. Acudiendo como padres toda vez que sea citado
- ✓ El director/a y los docentes que se retiran del establecimiento dentro del horario establecido según la modalidad sin el encuadre del Régimen de Licencia, no solamente incurrirá en falta sino que toda consecuencia de esa decisión quedará bajo su absoluta responsabilidad.
- ✓ Los docentes que necesiten habitar en el establecimiento educativo por imposibilidad de habitación externa deben cumplimentar con los requisitos pertinentes registrando bajo acta la responsabilidad pertinente.

#### **4.- EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE LINEAMIENTOS PARA LA INTERCULTURALIDAD**

- Las Instituciones deberán contar con espacios para la comunicación en Lengua Materna.
- Todo Personal Directivo deberá saludar en las dos Lenguas.
- Los Actos Escolares deberán contextualizarse al hecho histórico a fin de que tengan sentido para las comunidades.
- Implementar frases de reflexión o pensamiento o consejo, etc., en Lengua Materna, transmitido semanalmente en la cartelera a toda la comunidad.
- Toda cartelera deber ser realizada en Lengua Materna. En caso de Instituciones que estén

castellanizadas deberán trabajar la forma social en Lengua Materna, de tal manera que se recupere las formas sociales de la misma. (saludos, agradecimiento, Etc.)

- Toda indicación de orientación debe estar expresada en cartelera las dos Lenguas.

## EN RELACION A LO PEDAGÓGICO

- El Auxiliar Bilingüe deberá producir los recursos didácticos en la Lengua Materna que responda a las propuestas áulicas, de tal manera que potencien los procesos de alfabetización, teniendo en cuenta los casos de convivencia de la comunidad planteada en las Instituciones.
- Intensificar los procesos de integración de la convivencia mixta.
- Definir para cada propuesta la intervención del Auxiliar Bilingüe que deberá quedar expresado en la misma.
- El Auxiliar Bilingüe deberá acompañar a los alumnos en riesgo con lineamientos acordados con el docente de grado.

***“Un buen directivo tiene que saber leer los datos de la escuela. Debe tener capacidad para armar equipos, capacidades específicas de comunicación, de planificación institucional. Tiene que poder plantear metas concretas a partir del punto de partida de la escuela, y generar consensos para alcanzarlas.” Silvina Gvirtz***

  
ALDO OSTALDO OSTALDO  
SUPERVISOR GENERAL  
MINISTERIO DE EDUC., CULTURA,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
EDUC. PRIMARIA



  
Prof. JORGE E. CORREA  
Director General  
Dirección Gral. de Educación Primaria  
Ministerio de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología - Provincia de Salta

## ANEXO

### Estructura Curricular para el Nivel de Educación Primaria

Áreas Curriculares	1º a 3º Año	4º a 7º Año
Lengua	6hs.	5hs.
Matemática	6hs.	5hs.
Ciencias Sociales	4hs.	4hs.
Ciencias Naturales	4hs.	4hs.
Educación Tecnológica	2hs.	2hs.
Formación Ética y Ciudadana	2hs.	2hs.
Lenguas Extranjeras	...	2hs.
Educación Física	2hs.	2hs.
Educación Artística	2hs.	2hs.
Educación Religiosa		
Total de horas cátedra	30hs.*	30hs*

Observación: \* La carga horaria que se especifica es en horas cátedra equivalente a cuarenta minutos.



## ANEXO

### FICHA INSTITUCIONAL AÑO 2022

<b>Escuela N°:</b>		<b>Nombre:</b>					
<b>Categoría:</b>			<b>Modalidad:</b>			<b>Régimen:</b>	
<b>Turnos / Horarios</b>							
<b>Domicilio:</b>				<b>Barrio:</b>			
<b>Kilómetros de Salta Capital:</b>							
<b>Teléfono:</b>			<b>Mail:</b>				
<b>Departamento:</b>			<b>Municipio:</b>		<b>Localidad/Paraje:</b>		
<b>Calendario regionalizado:</b>		<b>si</b>	<b>no</b>	<b>Fecha de Inicio de clase:</b>		<b>Fecha de Finalización de clases:</b>	<b>Cantidad de días en Calendario Reg:</b>
<b>Supervisor/a de Primaria:</b>							
<b>Supervisor Inicial:</b>							
<b>Director/a de Nivel Primario:</b>					<b>Carácter:</b>		<b>Turno:</b>
<b>Mail:</b>					<b>Celular:</b>		
<b>Domicilio particular:</b>					<b>Telef Alternativo:</b>		
<b>Directora Nivel Inicial:</b>					<b>Carácter:</b>		<b>Turno</b>
<b>Mail:</b>					<b>Celular:</b>		
<b>Vicedirector/a:</b>					<b>Carácter:</b>		<b>Turno:</b>
<b>Teléfono:</b>							
<b>Vicedirector/a:</b>					<b>Carácter:</b>		<b>Turno:</b>
<b>Teléfono:</b>							
<b>Matrícula Total de alumnos:</b>			<b>Matrícula N Primario:</b>			<b>Matrícula N inicial:</b>	
<b>Albergados:</b>			<b>Varones:</b>			<b>Mujeres:</b>	
<b>Secciones Total:</b>			<b>Secciones Nivel Primario:</b>			<b>Secciones Nivel Inicial:</b>	



Plantel	Maestros grado			Auxiliar Bilingüe	Maestros Especiales				Maestros Celad. Total	Maestros Aux. Total
	Titulares	Interino	Suplente		Total	EF	E A	LE		
Docente Total										
Programa de Orientación Escolar (POE)	Psicopedag	Psicóloga	Fonoaudiolog	Otros	Personal de Maestranza Totales					
					Si	no	Mañana			Tarde
<b>Rasgos Históricos centrales de la Escuela:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de Creación:</li> <li>• Resolución o Decreto de Creación:</li> <li>• Fecha de inauguración del edificio propio:</li> <li>• Fecha de imposición del Nombre:</li> <li>• Mandato Fundacional:</li> <li>• Años que cumple la Institución en el presente período lectivo:</li> <li>• Breve Historia Institucional:</li> </ul>										
<b>Datos Cuantitativos sobre el rendimiento académico de los Alumnos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repitencia</li> <li>• Abandono</li> <li>• Sobre edad</li> <li>• Egresos</li> <li>• Niños con discapacidad</li> <li>• Otros</li> </ul>										
<b>Aula Digital Móvil</b> ¿Cuenta la Institución con una ADM? ¿Funciona? ¿Se emplea como recurso pedagógico? ¿Cuenta con servicio de internet?										
<b>Proyectos Institucionales:</b>										
<b>Planes Provinciales que asisten a la escuela:</b>					<b>Planes Nacionales que asisten a la escuela:</b>					
<b>Instituciones del Medio:</b>										
<b>Trabajo en red con:</b>										
<b>Edificio compartido:</b> (consigne si comparte edificio con otro nivel)										



<b>Ubicación y accesibilidad:</b>
<b>Necesidad de Recursos Humanos:</b> (breve detalle y mención de expedientes si los hubiera)
<b>Conectividad:</b> (Detalle de horarios posibles de comunicación y medio)
<b>SINIDE</b> (Sistema Integral de Información Digital Educativa) RECIBIÓ CAPACITACION: REALIZÓ LA CARGA:

Sello Institucional

Firma del Director/a:

Aclaración:

Lugar y Fecha

