

CIRCULAR N° 01/ FEBRERO 2022

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 PROFESIONAL DOCENTE
Prof. Analía Guardo Gallardo

DIRECTOR GRAL. DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Prof. Jorge Eduardo Correa

SECRETARIO TÉCNICO
Prof. Luis Rueda

SUPERVISOR GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Prof. Aldo Osvaldo Aranda

EQUIPO DE SUPERVISIÓN

Estimados colegas:

La Dirección General de Educación Primaria y el Equipo de Supervisores les hace llegar sus saludos cordiales, dándoles la bienvenida a este nuevo ciclo escolar. Iniciamos una nueva etapa cargada de proyectos y deseos de construir juntos caminos que se crucen, se unan, que se multipliquen.

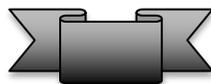
En esta tarea de enseñar, razón de ser de nuestras instituciones, resulta imprescindible el trabajo colaborativo, en equipo, con información que circule en forma oportuna, con proyectos estratégicos claramente contextualizados y que permitan garantizar el derecho a la educación de cada uno de nuestros niños, poniendo especial foco en el acompañamiento a sus trayectorias escolares.

Para construir este camino la clave está en ver cada uno de los muros con que te encuentras como escalones que nos acercan. Se hace necesario sumar las singularidades y potenciar los talentos de cada uno.

“Ojalá se proteja la escuela como un territorio de paz” (Mónica Coronado)

TEMARIO

1. Orientaciones generales.
2. Orientaciones para el período de intensificación o complementación de la enseñanza para acompañar las trayectorias educativas.
3. Primera Propuesta Didáctica.
4. Calendario Regionalizado.
5. El auxiliar bilingüe en la escuela.
6. Lineamientos de Jornada Completa.
7. Anexos.



1. ORIENTACIONES GENERALES

1.1 DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL – ADMINISTRATIVA

LEYENDA OFICIAL. Según Decreto 17/2022 del Poder Ejecutivo Nacional, en homenaje a los 40 años del conflicto del Atlántico Sur, la leyenda oficial en toda documentación será: “**LAS MALVINAS SON ARGENTINAS**”.

CALENDARIO ESCOLAR: Resolución Ministerial N°118/2022. Se recomienda su lectura, análisis y socialización con el equipo docente.

JORNADAS PEDAGÓGICAS INSTITUCIONALES: El Art. 7° de la Res. Ministerial N° 118/2022 establece 3 Jornadas Institucionales. Las Jornadas deben abordar problemáticas de la escuela, contextualizadas, contando con la posibilidad de acompañamiento de especialistas competentes. Se deberá destinar un tiempo para el aspecto vincular.

Se prevé también reuniones parciales orientadas a mejorar las problemáticas específicas, como por ejemplo ESI, Convivencia, Alfabetización, etc. que pueden ser presenciales y/o virtuales según agrupamientos que se requieran, fuera del horario escolar. Tienen carácter obligatorio. En las Jornadas se debe respetar el horario habitual de trabajo, con la concurrencia de los Docentes de Áreas Especiales (excepto los que estuvieran frente a alumnos- Orden de prelación Decreto N° 1185/98). Reuniones y Jornadas son de carácter obligatorio.

Todas las Jornadas deben ser registradas en el Libro de Reuniones e Instrucciones y estar debidamente firmadas por todo el personal.

A. **JORNADA INSTITUCIONAL**: Según Calendario Escolar 2022 Resolución Ministerial 118/21 se lleva a cabo el día **18/02/2022 según anexos II y III**, como fecha consensuada entre los dos niveles. La misma es Institucional.

B. Tema de la Jornada: articulación con énfasis en Alfabetización. Es sumamente importante tomar como punto de partida lo trabajado el año anterior, por lo que se propone retomar la lectura de “Lineamientos para la alfabetización en contexto de Pandemia” y el FODA realizado en Jornada. (ver anexos).

C. **JORNADA INSTITUCIONAL DE NUCLEO DE NIVEL INICIAL**: Según Calendario Escolar Resolución Ministerial 118/21 se lleva a cabo los días **21/02/22 al 23/02/2022 según anexo II**. La misma es por núcleo, delimitando los temas importantes a desarrollar y sin olvidar los lineamientos para el periodo de inicio e inscripción.

D. **COBERTURA FRENTE A AUSENCIAS DOCENTES**: Toda licencia otorgada debe ser consensuada entre los Directores de ambos niveles para poder garantizar el Derecho a la Educación. Es decir que: es prioritario que las salas y los grados estén cubiertos **SIEMPRE**. Para ello es importante organizar la Institución minutos previos a la llegada de los estudiantes.

Tomar en cuenta que el rango de la edad de los niños determina la prioridad de cobertura, es decir cuanto más pequeño mayor cuidado y presencia de un adulto docente.

ORDEN DE COBERTURA	
NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIO
1-Celadora de Nivel Inicial. Cuando esté presente en la Institución	1-Celador/a de Nivel Primario
2-Celador/a de Nivel Primario	2-Celadora de Nivel inicial. Cuando esté presente en la Institución.
3- Directora de Educación Inicial. Cuando esté presente en la Institución	3-Vice- Directora Educación Primaria
4-Vice-Director/a Educación Primaria	4-Directora Educación Primaria
5-Director/a Educación Primaria	5-Directora de Educación Inicial. Cuando esté presente en la Institución
<p>En <u>casos excepcionales</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando los profesores de áreas especiales están en sala/grado, el docente puede cubrir a otro que esté ausente. 2. Última opción, agrupar en salas y/o grados por cercanía etaria. 	

HORARIO: Se recuerda la obligatoriedad de cumplimiento del horario según R.G.E. para Directivos, Docentes y Ordenanzas. Los Docentes de áreas especiales, según Resolución N° 5642/15 **podrán cumplir** las 18 hs en cuatro días “siempre y cuando la organización institucional así lo permita.”

Garantizar que todos los días de la semana se dicten clases de áreas especiales. Se propenderá al cumplimiento de dos estímulos semanales. En todos los casos cumplir con la estructura curricular.

SEGURO ESCOLAR: Se recuerda que, en todos los casos de accidentes de los alumnos, se deben realizar los trámites del Seguro Escolar, sin minimizar ninguno. La Dirección debe informar a los tutores inmediatamente, sin postergación, llevando un registro de entrega de formulario. Monto para el Período Lectivo 2022: hermano mayor \$350 y hermano menor \$180. Se requiere cumplimentar en tiempo y forma la rendición del mismo. Remitirse a la página www.ipssalta.gov.ar.

Presentar al Supervisor/a copia de la constancia de pago realizado. Es importante socializar con la comunidad educativa la información del Seguro Escolar, en cartelera.

Elaborar un protocolo de acción en caso de accidentes, de situaciones de emergencia climáticas o de cualquier otra situación de riesgo, con la correspondiente notificación al personal docente.

La práctica de evacuación por sismos, las acciones por inclemencia de tiempo, etc., deben registrarse en el libro de Actas Generales, contar con la firma de todo el personal y la evaluación correspondiente.

A.R.T.: Swiss Medical Salta ART ESPAÑA 943 SALTA-CAPITAL. Se recomienda contar con la documentación y planillas correspondientes. Elaborar protocolo de acción institucional (teléfonos, planillas, formularios, correo, datos del personal a cargo).

ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA ACONDICIONAMIENTO DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES: Se requiere priorizar convenientemente los arreglos a realizar para la refacción y mantenimiento del edificio, solicitar presupuestos para optimizar la inversión que se realice. Priorizar agua, sanitarios, electricidad, techos. Rendir en tiempo y forma los fondos recibidos.

INFRAESTRUCTURA ESCOLAR: Se encuentran en vigencia nuevos formularios de Infraestructura (F01, F02). Tener en cuenta la documentación que se debe adjuntar según lo solicitado. Los formularios estarán a disposición en Edusalta.

Todo plan de obra y su rendición deben estar acordados y con la firma de ambos Directores. Es importante comprender que no se trabaja por un monto específico, sino por necesidad y relevancia para cubrir. Se solicita que ambos Directores recorran la Institución juntos, observen y prioricen las necesidades de ambos niveles, priorizando la seguridad y bienestar de todos los niños.

PERSONAL DE MAESTRANZA: Es de vital importancia organizar y distribuir al personal para la limpieza y sanitización de todos los sectores (Nivel Inicial y Nivel Primario) y si fuera necesario solicitar juntos el personal que se requiera. Este pedido, con nota y firma de ambos Directores al Organismo correspondiente.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL: Recordar que en el Decreto N° 4251/69 “Reglamento General de Escuelas” está regulado en los Art. 213 y Art. 217 Inc. 4, 11, 14 y 15, entre otros, la responsabilidad del Director/a en la presentación en tiempo y forma de la documentación solicitada por la superioridad. También lo establecen las leyes N° 5.348 “Procedimientos Administrativos” y N° 5546 “Estatuto del Empleado Público”.

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE: Reflexionar con los docentes en reuniones de inicio del período lectivo y permanentemente sobre la reglamentación vigente: Leyes de Educación Nacional y Provincial; Decretos: Reglamento Gral. de Escuelas, Estatuto del Educador, Régimen de licencias; Resoluciones: N.º 5130 Ascensos provisorios, N°1142 de Evaluación, Concepto Profesional; Circulares de la Dirección Gral. de Nivel, entre otros. LA REGLAMENTACIÓN SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA PLATAFORMA DE EDUSALTA, EN LA PESTAÑA DE PRIMARIA.

Solicitar a Supervisión las licencias y franquicias del Director/a mediante nota correspondiente en tiempo y forma. Elaborar acta de designación de director/a suplente en caso de licencia del director/a, aun cuando fuera por un día.

HOJA DE RUTA: Solicitarla en Supervisión Administrativa hasta hs 9, de acuerdo a la normativa establecida Art. 100 del Decreto N° 4118/97. Informar con anterioridad a Supervisión y registrarla en planillas mensuales. La devolución de dicha Hoja de Ruta es concordante con el horario institucional: hs. 12:15 Jornada Simple – hs. 16:00 Jornada Completa. Sólo para trámites de comedor con previo turno otorgado. Es importante realizar el máximo de trámites dicho día.

Para otras tramitaciones, el Supervisor debe estar en previo conocimiento, con su correspondiente aval para cobertura de ART, de ser necesario.

GASTOS DE TRASLADO Y SALARIO FAMILIAR: Tener en cuenta la fecha de presentación en la Oficina correspondiente e informar por escrito al personal en el Libro de Comunicados. Registrar por escrito la recepción de la documentación.

CESE DE PERSONAL: Presentar tal novedad a las respectivas oficinas en un plazo de 24 horas, especialmente Liquidaciones y Procesos. Un agente puede cesar por jubilación, renuncia, fallecimiento, reintegro del titular, etc.

1.2-DIMENSIÓN PEDAGÓGICO – CURRICULAR

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ALFABETIZACIÓN (Párrafos desarrollados en la Circular 3/2021)

De los Documentos:

- ✓ Acordar, institucionalmente, un posicionamiento sobre la alfabetización para el P.E.I. y el D.O.N. (Documento Organizador de Núcleo del Nivel Inicial), teniendo en cuenta fundamentos teóricos de la política educativa y del territorio.
- ✓ Definir el F.O.D.A en relación al proyecto alfabetizador de la institución para delimitar líneas de acción superadoras (Ver Anexo).
- ✓ Articular los objetivos institucionales del P.E.I. y el D.O.N. en relación con la alfabetización considerando el contexto, el territorio y la especificidad de cada nivel.
- ✓ Acordar que en la planificación anual se trabajen las capacidades básicas.

De la Organización institucional:

En el Nivel Inicial: garantizar el abordaje integral de la enseñanza, teniendo en cuenta el Enfoque Globalizador, pilar de la enseñanza en este nivel.

En el Nivel Primario: garantizar la enseñanza de Lengua y Matemática en todas las clases, sin dejar de lado el trabajo con las demás áreas curriculares.

- Organizar estratégicamente los tiempos y los espacios institucionales, teniendo en cuenta las particularidades y necesidades contextuales.
- Orientar las pautas de acompañamiento a las familias en los procesos alfabetizadores de los estudiantes.
- Iniciar, a nivel institucional, una etapa de sensibilización para la construcción de una propuesta alfabetizadora desde Nivel Inicial hasta 7° grado.
- Las propuestas alfabetizadoras deben respetar y responder al contexto socio cultural donde se encuentra la institución, por ejemplo: la lengua materna.

- Transversalizar la Alfabetización en todas las áreas como proceso de construcción de representación social.

De los Aspectos Pedagógicos, Didácticos y Curriculares:

- Garantizar una coherencia entre las actividades realizadas a lo largo de toda la escolaridad, desde Nivel Inicial hasta 7° grado.
- Optimizar los tiempos efectivos para la alfabetización, privilegiando en el Nivel Inicial el Periodo de Iniciación LITERARIA de manera de garantizar lecturas diarias y diversas; y en el Nivel Primario implementar 20 minutos en todas las clases presenciales en el Módulo de Lengua para la lectura.
- Durante las actividades habituales, desarrollar acciones alfabetizadoras (por ej. en la merienda realizar diálogos, poesías, adivinanzas, rimas, etc.).
- Los recursos serán estratégicamente utilizados por las niñas y los niños en la medida en que estén disponibles, en condiciones, adecuados y pertinentes para los mismos, y que potencien efectivamente los procesos de aprendizaje.
- El juego (como contenido y/o estrategia) resulta indispensable y significativo para los procesos de alfabetización, observando el cumplimiento del protocolo COVID19:
 - ❖ Juego dramático: Seleccionar juguetes y accesorios para la dramatización, que sean, preferentemente, de plástico, sin telas, ni peluches, para su lavado diario.
 - ❖ Juego reglado: Realizarlos, preferentemente, al aire libre. Seleccionar juegos tradicionales, de mesa, etc., con el fin de evitar el contacto estrecho entre las y los estudiantes.
 - ❖ Juego de construcción: Establecer grupos pequeños para el desarrollo del juego. Sanitizar y/o lavar periódicamente los bloques plásticos, maderas y otros elementos que hacen al desarrollo de dicho juego.
- Los Ambientes alfabetizadores:

En el Nivel Inicial: es necesario que reflejen las tareas que se van desarrollando con las niñas y los niños. Se trata de hacer visible aquello que se hace, a través de simples elementos tangibles, que van cambiando y transformando este ambiente y que lo tornan en alfabetizador. Es animarse a intervenir las paredes de la sala para que “hablen y comuniquen” los descubrimientos, las producciones (escritas, gráficas, etc.).

En el Nivel Primario: se deberán observar en los espacios la presencia de todas las áreas curriculares teniendo como criterio los soportes pedagógicos del docente y las producciones de las y los estudiantes.

Ambos niveles deberán considerar que para la construcción de estos ambientes se hace indispensable construir acuerdos institucionales (entre salas, grados, por turnos, definición de espacios, temporalidad de renovación de cada espacio alfabetizador, etc.).

- La biblioteca de aula o el sector de lectura tendrá que estar al alcance de las niñas y los niños, y provistos de textos variados, previamente seleccionados por el docente.
- Las TICs deberán ser incorporadas al proceso alfabetizador considerando los aportes de los diferentes recursos y programas como así también sus posibilidades pedagógicas, siendo su uso una condición necesaria para la realización de las propuestas didácticas.

Teniendo en cuenta las necesidades pedagógicas institucionales, consideramos oportuno especificar un cronograma provincial para las jornadas institucionales a llevarse a cabo en forma articulada y conjunta entre Educación Inicial y Educación Primaria. En estas jornadas se deben

definir acuerdos que permitan realizar las innovaciones que se requieran para fortalecer las trayectorias de las y los estudiantes.

1.3-DIMENSIÓN SOCIO-COMUNITARIA:

COMISIÓN COOPERADORA: Remitirse al RGE. A fin de organizar las tareas, se solicita planificar anualmente las mismas.

Recordar que el pago del bono contribución ES VOLUNTARIO y adecuado a la realidad socioeconómica actual. El cobro del mismo debe estar a cargo de miembros de la Comisión Cooperadora, quienes firmarán los recibos. No usar el sello oficial de la institución para estos fines.

Tener en cuenta que el cierre de ingresos y egresos de fondos de Cooperadora es **mensual**, debiendo socializar la información con la firma de los miembros de Cooperadora Escolar y Directivos.

Es obligatorio documentar e informar periódicamente a los padres y docentes, sobre las acciones realizadas, referidas a la administración de fondos de Comedor Escolar, Combustible, Programas Específicos, Fondos de mantenimiento del edificio escolar, como así también todas las acciones para recaudar fondos que se realicen en la institución, en carteleras informativas mensuales.

REUNIONES DE PADRES: Todas las reuniones con padres deben tener carácter formativo de manera que se oriente el acompañamiento pedagógico en las áreas fundamentales. Se hace necesario informar resultados, comunicar propuestas educativas, temas, estrategias de enseñanza y evaluación, comunicar horarios de atención, etc. Fortalecer el vínculo entre familia y escuela. Ningún docente puede convocar a reuniones sin previo conocimiento y aval de Dirección.

2. ORIENTACIONES PARA EL PERÍODO DE INTENSIFICACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE LA ENSEÑANZA PARA ACOMPAÑAR LAS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

Período de intensificación o complementación de la enseñanza – Exámenes complementarios

Tiempo: desde el 16/02/2022 hasta el 22/02/2022

Características:

Al Período de intensificación o complementación de la enseñanza para profundizar los saberes y contenidos pendientes se convoca únicamente a los alumnos regulares que no aprobaron los espacios curriculares al finalizar la unidad pedagógica 2020-2021.

Hasta el miércoles 9/02/2022 se deberán comunicar con la familia para notificar sobre el período de intensificación, poniendo en conocimiento las características del mismo. Orientar a los tutores sobre el modo de acompañamiento esperado por parte de la familia.

El Equipo Directivo orientará y acompañará el proceso de intensificación. Cada docente deberá presentar la correspondiente propuesta didáctica para el período mencionado y trabajará con los alumnos a su cargo.

Focalizar en las necesidades pedagógicas del alumno. Trabajar las competencias fundamentales del área a fortalecer. Durante este período se deberá implementar la evaluación formativa con retroalimentación continua. No se deberá aplicar instrumentos de evaluación sumativa. El docente ponderará el proceso.

Exámenes complementarios

Tiempo: desde el 23/02/2022 hasta el 25/02/2022

El Equipo Directivo organizará la Comisión Evaluadora para regularizar trayectorias entre el 23/02/2022 al 25/02/2022.

En el Libro de Actas Generales se registra la implementación de los Exámenes Complementarios con la nómina completa de alumnos, por área, por día con la mención específica de los Docentes que forman parte de la Comisión Evaluadora.

El resultado debe ser también registrado en el Libro de Calificaciones y completar posteriormente la carga en SINIDE.

Séptimo Grado

Para los alumnos de 7° grado que no hayan aprobado el examen complementario, habrá una segunda instancia entre los días 23/02/2022 y el 04/03/2022.

Se podrá facilitar cartillas, material sincrónico, etc., de modo que los alumnos tengan un acompañamiento. Se debe registrar en los libros reglamentarios mencionados.

3. PRIMERA PROPUESTA DIDÁCTICA

Tiempo: ~~2/03/2022 hasta el 31/03/2022~~ **Tener presente el total de días hábiles para distribuir en la cantidad de propuestas.**

Características:

Planificación: Debe estar efectivamente presentada en la Dirección para su aprobación 48 hs. Antes.

Áreas: Respetar la Estructura Curricular. Transversalizar la alfabetización inicial.

Estrategia de enseñanza: Desarrollo de talleres con flexibilización de los factores estructurantes: tiempo, espacios y agrupamientos. En los talleres se desarrollarán las competencias fundamentales (Circular 03/2021).

Evaluación: implementar la evaluación formativa con retroalimentación continua con registro documentado (mapa de logros, rúbricas, registros, etc.). Se recuerda la importancia de mantener la corrección diaria de los cuadernos, respetando la Resol. N° 1142/12.

4. CALENDARIO REGIONALIZADO

Las escuelas que en el marco de la normativa vigente solicitaron Calendario Regionalizado por razones climáticas o contingencias sanitarias o epidemiológicas emergentes deben presentar la siguiente documentación:

- **Copia de Acta de Acuerdo** (Libro de Actas Generales) debe contar con la conformidad de los padres y docentes donde se consignen los días a recuperar; la misma deberá contener por lo

menos la firma del 80% de padres de la institución. Se elevará con nota al Departamento de Supervisión Administrativa, previo aval de Supervisor de Núcleo.

- **Copia de Acta de Cronograma** (Libro de Actas Generales) debe explicitar el cronograma de recuperación. El mismo inicia a partir del mes de abril. Plazo límite para incorporarse al Calendario Regionalizado: 31 de marzo.

Durante el desarrollo del año, presentar:

- **Copias de Actas de cada día recuperado** (Libro de Actas Generales), avalado por la Comunidad de padres, en el Departamento de Supervisión Administrativa, previo aval de Supervisor de Núcleo. **Se presentarán mensualmente. Ver anexo.**
- La recuperación debe ser efectiva, por lo que cualquier modificación debe ir con acta y ser informada al supervisor para su aval y posterior presentación a Comedores.
- Los días de recuperación conservan la estructura y normativa de los días hábiles comunes, por ejemplo, horarios de ingreso y salida, horarios de los espacios curriculares. No se pueden realizar actos en forma 1 los días de recuperación.
- Las escuelas que comparten circuitos de Docentes de Áreas Especiales deben acordar fechas.
- Se debe acordar con el Secundario.
- **Supervisión avala el cronograma, teniendo en cuenta las particularidades del contexto escolar.**
- Se deberán recuperar, como máximo, **18 (dieciocho) días de clases de servicio efectivo.** Se adjuntan modelos de ACTAS en ANEXO.

5. EL AUXILIAR BILINGÜE EN LA ESCUELA

Para organizar el mejor desempeño del Auxiliar Bilingüe en las instituciones, es conveniente observar lo siguiente:

1. Trabajar como pareja pedagógica con el docente de grado, para potenciar y fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Cuidar el orden y la relación escuela- comunidad, siendo el actor principal en el desarrollo de ésta.
3. Cumplir sus obligaciones sobre la base de la colaboración y del respeto mutuo propendiendo a una convivencia armónica.
4. Observar el horario establecido de ingreso (quince minutos antes del inicio de la jornada) y salida, y permanencia en el establecimiento.
5. Realizar visitas domiciliarias ante situaciones que lo ameriten como: inasistencias de los alumnos, acompañamiento pedagógico, comunicación con los tutores u otras.
6. Acatar las indicaciones y sugerencias de la superioridad de la Institución y del Ministerio de Educación.
7. Solicitar la justificación de las inasistencias con la debida anticipación y presentar la documentación pertinente en tiempo y forma, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Confeccionar en forma conjunta con el docente de grado la propuesta áulica y el material didáctico necesario.
9. Asistir obligatoriamente a las reuniones del personal convocadas por la escuela, la Supervisión y/o el Ministerio de Educación.
10. No hacer intervenir a personas ajenas a la escuela en problemas atinentes a la misma.

11. No hacer uso de licencia antes de la comunicación correspondiente a la Dirección de la escuela.
12. No hacer propaganda política dentro de la escuela.
13. Difundir por cualquier medio, y sin previa autorización, información atinente a la escuela.
14. No referirse en forma despectiva por la prensa o por cualquier otro medio a las autoridades o actos emanados de ellas; esto deberá efectuarse como corresponde, siguiendo vía jerárquica.
15. No participar en toma de instituciones educativas de las que forma y no forma parte.

6. LINEAMIENTOS DE JORNADA COMPLETA/ EXTENDIDA

Actualizar los proyectos institucionales atendiendo a las necesidades pedagógicas, que incluyan las áreas de Matemática y Lengua según corresponda.

Desarrollar las áreas curriculares en el horario de la mañana, enfocándose en el horario de la tarde al cumplimiento del proyecto institucional presentado, destinando un tiempo para realizar acompañamiento al estudio de Matemática y Lengua. **Considerar el carácter cultural, deportivo, recreativo, etc.**

Priorizar estrategias de manejo de información en el segundo ciclo

La jornada completa debe dar fe de la efectiva prestación del servicio en los cuadernos de los niños, diferenciándose lo trabajado en ambos horarios, por lo que se recomienda un cuaderno específico para jornada completa.

Las actividades de jornada completa deben ser corregidas en forma regular de acuerdo a Resolución N° 1142/12.

Implementar como estrategia prioritaria de enseñanza los talleres.

Cantidad total de horas a cumplir: 8 hs en JC y 7 hs 30' en JE.

La implementación, el seguimiento y el control del proyecto de jornada completa/ extendida debe estar a cargo del equipo directivo de la institución y debe ser evaluado trimestralmente.

PROYECTOS DE EXTENSIÓN DE JORNADA: Las escuelas de Jornada Completa y de Jornada Extendida presentarán la reformulación de los proyectos a Supervisión en el marco de los siguientes lineamientos:

1. Inclusión de áreas fundamentales para los alumnos con sobreedad que puedan ser considerados para el Proyecto de Aceleración con el objeto de encauzar su trayectoria.
2. Resolución N° 162 D/ 2009. Se incorporará dos (2) días de Acompañamiento al estudio. Ídem Jornada Extendida.
3. En las escuelas de Jornada Completa, durante la mañana, se desarrollarán las Áreas Curriculares establecidas en la Resolución N° 8562/10 (Caja Curricular).
4. Por la tarde, se desarrollarán los proyectos estratégicos institucionales con especial énfasis en el Área de Lengua. Se sugiere privilegiar la modalidad de taller.
5. Para ambos casos, presentar las Planillas de Reconocimiento de Extensión de Jornada al inicio del periodo lectivo hasta el 10/03/2022 y cada vez que se produzca una designación para esos cargos. Presentar en Supervisión administrativa previo aval de Supervisión de Núcleo, para su efectivo cobro.

FECHA DE PRESENTACIÓN: HASTA 18/03/2022.

7. ANEXOS

MODELOS DE ACTAS PARA CALENDARIO REGIONALIZADO

ACTA ACUERDO

ACTA N° 01/ 2022

En el Paraje xxxx, Municipio de xxxxx, Departamento xxxxx de asiento de la Escuela N° xxxx "xxxxxxxxxxxxxxxx",, siendo las horas..... del día xxxxxx del mes de Marzo .de 2022, se reúne el personal Directivo juntamente con miembros de Comisión Cooperadora y Padres de familia a los efectos de dejar constancia del CONSENSO Y ACUERDO para trabajar con la modalidad de CALENDARIO REGIONALIZADO, durante el presente año 2.022 por pedido de los padres de familia, ya que por razones climáticas en el mes de Noviembre y Diciembre donde las temperaturas que se registran son muy elevadas, asimismo durante esos meses se registran abundantes precipitaciones que convierten en intransitables los caminos de acceso al Paraje y a la Escuela.

Se deja constancia de que se recuperan..... (.....) días, adelantando la finalización del ciclo lectivo para el día..... de Noviembre del corriente año.

Asimismo, los padres de familia garantizan la asistencia de sus hijos a clases en los días de recuperación.

Para constancia, firman al pie dando fe de lo aquí expresado.

(En las firmas se solicita aclaración y N° de DNI de los docentes y padres firmantes).

ACTA CON CRONOGRAMA DE RECUPERACIÓN

ACTA N° 02/ 2022

En el Paraje xxxx, Municipio de xxxxx, Departamento xxxxx de asiento de la Escuela N° xxxx "xxxxxxxxxxxxxxxx",, siendo las horas..... del día xxxxxx del mes de Marzo .de 2022, se labra la presente acta a los efectos de dejar constancia de la reunión mantenida con los Padres de familia y posterior presentación del cuadro de días a recuperar por Calendario Regionalizado para el presente ciclo Lectivo 2022.

CRONOGRAMA DE RECUPERACION

Orden	Días de recuperación	Fecha de recuperación
1	Jueves 16 de Diciembre	10 de Abril – Sábado.

2	Miércoles 15 de Diciembre	17 de Abril – Sábado.
3	Martes 14 de Diciembre	01 de Mayo – Sábado.
4	Lunes 13 de Diciembre	15 de Mayo – Sábado.
5	Viernes 10 de Diciembre	24 de Mayo – Lunes.
6	Jueves 09 de Diciembre	25 de Mayo – Martes.
7	Martes 07 de Diciembre	29 de Mayo – Sábado.
8	Lunes 06 de Diciembre	12 de Junio – Sábado.
9	Viernes 03 de Diciembre	19 de Junio – Sábado.
10	Jueves 02 de Diciembre	21 de Junio – Lunes.
11	Miércoles 01 de Diciembre	03 de Julio – Sábado.
12	Martes 30 de Noviembre	10 de Julio – Sábado.
13	Lunes 29 de Noviembre	31 de Julio – Sábado.
14	Viernes 26 de Noviembre	07 de Agosto – Sábado.
15	Jueves 25 de Noviembre	21 de Agosto – Sábado.
16	Miércoles 24 de Noviembre	31 de Agosto – Martes.

Para constancia firman al pie dando Fe de lo aquí expresado.

(Se solicita aclaración y N° de DNI de los docentes y padres firmantes)

EJEMPLO DE ACTA DE CADA DÍA DE RECUPERACIÓN DE CLASES:

ACTA N° --/2022

En el Paraje xxxx, Municipio de xxxxx, Departamento xxxxx de asiento de la Escuela N° xxxx “xxxxxxxxxxxxxx”,, siendo las horas..... del día xxxxxx del mes de Mayo del año dos mil veintidós, se reúnen la Directora de la Unidad Educativa, docentes, profesores de Áreas Especiales, Personal de Maestranza, para dejar constancia que el día 24-05-2022 es feriado y es trabajado por el día 16-12-22 según Calendario Regionalizado autorizado por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.

Para constancia se detallan las Actividades a desarrollar.

Grado	Matrícula			Presentes			CONTENIDOS / ESTRATEGIAS
	V	M	T	V	M	T	

1°	1	1	2	1	1	2	Contenidos: Matemáticas. Situaciones problemáticas: Adición – Sustracción. Estrategia: Planteo de situaciones problemáticas con material concreto e incorporación de juego. Contenido: Lengua: Lectura – Estrategia: Planteo de situaciones de lectura. Uso de la biblioteca. Sociales: La Revolución de Mayo Estrategia: Exploración, lectura y análisis de textos expositivos. (a modo de ejemplo)
2°	1	2	3	1	2	3	
3°	2	-	2	2	-	2	
3	2	-	2	2	-	2	
4		2	2		2	2	
5	3	1	4	3	1	4	
5	1	1	2	1	1	2	
6°	3	-	3	3	-	3	
7°	-	2	2	-	2	2	
NIVEL INICIAL	6	3	9	6	3	9	
LENG. EXTRANJERA							
EDUCACIÓN FÍSICA.							
AGRONOMÍA							

MENÚ COMEDOR

Desayuno:

Almuerzo:

Postre:

FIRMAN LA PRESENTE:

F.O.D.A

(Fortalezas – Oportunidades- Debilidades – Amenazas)

Instrumento de análisis que permite conocer, aproximarse, a estas características institucionales que describe la sigla y, a partir de ellas, pensar en planificar. A continuación se sugieren indicadores en torno a la ALFABETIZACIÓN.

Indicadores

De la gestión institucional:

- ✓ Existencia de una propuesta alfabetizadora institucional.

- ✓ Participación y socialización entre los actores institucionales en la construcción de la propuesta.
- ✓ Actualización y priorización de los contenidos en el contexto de pandemia.
- ✓ Acuerdos pedagógicos, didácticos y curriculares establecidos entre los Niveles Inicial y Primario sobre Alfabetización.
- ✓ Implementación e impacto de las capacitaciones recibidas.
- ✓ Coherencia para evaluar los procesos alfabetizadores.
- ✓ Análisis de la relación entre las trayectorias reales de las y los estudiantes y la calidad educativa, triangulando los datos cuantitativos, observaciones de clases, de propuestas y de cuadernos de clase.

Del Equipo Directivo:

- ✓ Orientaciones al equipo docente sobre la promoción de lectura y formación de lectores y escritores en sala/ grado.
- ✓ Asesoramiento pedagógico, didáctico y curricular sobre alfabetización en el contexto institucional.
- ✓ Auto- y heteroevaluación sobre la coherencia teórica y metodológica de las orientaciones pedagógicas, didácticas y curriculares.
- ✓ Acompañamiento de las innovaciones propuestas.
- ✓ Instancias de retroalimentación.
- ✓ Determinación de espacios para el restablecimiento y redefinición de acuerdos pedagógicos, didácticos y curriculares.
- ✓ Propuesta de trabajo en equipo: relaciones interpersonales, tiempo, comunicación que se establece, toma de decisiones, etc.
- ✓ Gestión de capacitación relacionada con la alfabetización.
- ✓ Comunicación y socialización de la propuesta alfabetizadora institucional.
- ✓ Articulación entre los equipos directivos de los diferentes niveles y del mismo nivel.
- ✓ Nivel de liderazgo pedagógico que asume.

Del Equipo Docente:

- ✓ Implementación de los acuerdos pedagógicos, didácticos y curriculares sobre alfabetización (propuesta alfabetizadora, ambiente alfabetizador, lectura, escritura, oralidad).
- ✓ Evaluación periódica de la propuesta pedagógica alfabetizadora.
- ✓ Trabajo en equipo en educación inicial y educación primaria.
- ✓ Planificación y programación de los contenidos de la alfabetización.
- ✓ Contextualización, selección y secuenciación de los contenidos escolares.
- ✓ Articulación entre el nivel inicial y el nivel primario.
- ✓ Comunicación e instancia de retroalimentación.
- ✓ Asesoramiento a las familias sobre el acompañamiento en los procesos de alfabetización.