

MARCO NORMATIVO DEL NIVEL INICIAL

El Diseño Curricular para el Nivel Inicial de la provincia de Corrientes se enmarca en principios de la Constitución Nacional (Art. N° 75, Inc. 22, Reforma 1994), en los contenidos más significativos de los acuerdos internacionales, leyes y normativas nacionales que se han ido elaborando en el proceso histórico y social; permitiendo que hoy todos los actores educativos y organismos e instituciones del Estado se comprometan con el cuidado, atención, derechos y educación de la infancia.

Normativas que establecen las bases, compromisos y definiciones que regulan la tarea docente:

- **Ley Nacional N°23.849 /1990. Convención Internacional por los Derechos del Niño** (1989). La Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), incorporada a la Constitución Nacional, plantea la obligación de los Estados de asegurar la progresiva realización de los derechos de la niñez “hasta el máximo de los recursos que dispongan”.
- **Ley Nacional de Protección Integral de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes N°26.061/ 2005.**
- **Ley N°773 Protección Integral de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.** Adhesión a la Ley Nacional 26.062 (2007).
- **Ley de Financiamiento Educativo N°26.075 /2006.**
- **Ley de Educación Sexual Integral N° 26.150 /2006.**
- **Ley de Educación Nacional N°26.206 /2006.**
- **Ley Nacional N° 26.378 /2008** adhiere a la Convención Internacional sobre Los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- **Ley Provincial N° 5873/2009** sancionada por el Honorable Senado y la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia de Corrientes. Uso de dispositivos tecnológicos.
- **Ley de Educación Nacional N°27.045 /2014.** Educación Inicial Modificación, que establece la obligatoriedad de la sala de 4 años. –Artículo 2º- Sustituyese el artículo 16 de la Ley de Educación Nacional 26.206, el que quedará redactado de la siguiente forma: Artículo 16: “La obligatoriedad escolar en todo el país se extiende desde la edad de cuatro (4) años hasta la finalización del nivel de la educación secundaria”. –Artículo 4º- Sustituyese el artículo 19 de la ley 26.206, el que quedará redactado de la siguiente forma: Artículo 19: “El Estado nacional, las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tienen la obligación de universalizar los servicios educativos para los/as niños/as de tres (3) años de edad, priorizando la atención educativa de los sectores menos favorecidos de la población”.1.
- **Ley Nacional N°27.064 /2015,** en su artículo 1º, tiene por objeto “regular las condiciones de funcionamiento y supervisar pedagógicamente las instituciones no

incluidas en la enseñanza oficial que brindan educación y cuidado de la primera infancia desde los cuarenta y cinco (45) días hasta los cinco (5) años de edad. Estas instituciones podrán ser de gestión estatal, privada, cooperativa y social. Dichas instituciones podrán pertenecer a organizaciones con y sin fines de lucro, sociedades civiles, gremios, sindicatos, cooperativas, organizaciones no gubernamentales, organizaciones barriales, universidades, comunitarias y otras similares”. En esta ley, el artículo 4º menciona los siguientes tipos organizativos para las Instituciones de Nivel Inicial: “a) Jardines maternales: las instituciones que atienden a los niños/as desde los cuarenta y cinco (45) días hasta los dos (2) años de edad, inclusive. b) Jardines de infantes: aquellas instituciones que atienden a los niños/as entre los tres (3) y los cinco (5) años inclusive. c) Escuelas infantiles: aquellas instituciones que atienden a los niños desde los cuarenta y cinco (45) días hasta los cinco (5) años de edad inclusive. d) Centros de desarrollo infantil: aquellas instituciones creadas según lo establecido por la Ley N° 26.233 – Promoción y regulación de los centros de desarrollo infantil”.² 1Ley de Educación Nacional N° 27.045 (2014). Educación Inicial Modificación 2Ley Nacional N° 27.064 (2015) Diseño Curricular **Nivel** Inicial | 21 3 Ley Consejo Federal de Educación (CFE) 2Ley Nacional N° 27.064 (2015) 4 Resolución del Consejo Federal de Educación N° 188 (2012)

- **Ley N°6244/2013** Imposición del Nombre de la Institución.
- **Ley Provincial N°5537/2003. Poder Legislativo de la Provincia de Corrientes.** Prohibición de fumar en la oficina publicas y locales en general, establecimiento educaciones, entre otros.
- **Ley Provincial de Educación Emocional N°6.398 /2016.**
- **Ley de Educación Provincial N°6.475 /2018** ARTÍCULO 1º "La presente ley regula el ejercicio del derecho de enseñar y aprender, la formación integral de las personas, la búsqueda del bien común, la integración respecto a la diversidad, la participación de la familia y la comunidad, y la afirmación de la identidad provincial, consagrado por el artículo 14 de la Constitución Nacional y los Tratados Internacionales incorporados a ella, los artículos 204 a 206 de la Constitución Provincial, la Ley de Educación Nacional 26206, la Ley N° 26075 de Financiamiento Educativo, la Ley N° 24521 de Educación Superior, la Ley N° 26058 de Educación Técnico Profesional, la Ley N° 24660 de Ejecución de la Pena Privativa de la Libertad y demás normativas concordantes".
- **Ley N°3723/1982** “Estatuto del Docente”
- **Ley N°6244/2013** Nominación de las instituciones
- **Ley N°27652/2022** “Estrategia Integral para fortalecer las Trayectorias Educativas”
- **Plan Nacional de Educación Obligatoria y Formación Docente para el quinquenio 2012/2016.**
- **Resolución del CFE N°102/2010.** “Pautas Federales para la modalidad estudiantil en la Educación obligatoria “(Anexo I y II)
- **Resolución del CFE N°214/2004.** Núcleos de Aprendizajes Prioritarios del Nivel Inicial. **Resolución del CFE N° 45/08.** Se aprueban los Lineamientos Curriculares de Educación Sexual Integral y que los mismos constituyen contenidos básicos comunes obligatorios para todas las jurisdicciones.

- **Resolución del CFE N°111/2010.** Documento: La Educación Artística en el Sistema Educativo Nacional, anexo de la presente resolución.
- **Resolución del CFE N°154/2011 y Anexo I:** “Pautas Federales para el mejoramiento de la regulación de las Trayectoria Escolares en el Nivel Inicial, Primaria y Modalidades y su regulación.
- **Resolución del CFE N°174/2012.** Aprueba las “Pautas federales para el mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje y las trayectorias escolares en el nivel inicial, nivel primario y modalidades y su regulación”. De ella se desprende la **Disposición N° 171/13 del CGE.**
- **Resolución del CFE N° 188/12.** Aprueba el “Plan Nacional de Educación Obligatoria y Formación Docente”, estableciendo para el Nivel Inicial como Objetivo I: “Extender la cobertura educativa de 0 a 5 años de edad”, universalizando la oferta educativa para niños de 4 años y la escolarización efectiva y obligatoria de la población infantil de 5 años. Como Objetivo II: “Fortalecer las trayectorias escolares generando mejores condiciones para la enseñanza y los aprendizajes”, a través del fortalecimiento de las políticas de enseñanza con énfasis en la alfabetización inicial y la formación integral en relación al juego, el cuerpo, la indagación del ambiente natural, social y tecnológico. El Objetivo III: “Fortalecer la gestión institucional ampliando las estrategias de inclusión de poblaciones infantiles con necesidades educativas específicas”.
- **Resolución N°3404/14** “Guía para la acción desde las Instituciones Educativas ante situaciones de Vulneración de la Derechos de la Niñez, Infancia y Adolescencia
- **Documento Nacional “Políticas de Enseñanza.** Actualizar el debate en la Educación Inicial. Documento de trabajo” (2012).
- **Resolución del CFE N° 285/16.** Plan Estratégico Nacional "Argentina Enseña y Aprende".
- **Resolución CFE N° 330/17.** Anexo I y II. Secundaria Federal 2030.
- **Resolución CFE N° 340/18 y Anexo.** Aprobación e implementación de "Núcleos de Aprendizaje Prioritarios" para Educación Sexual Integral.
- **Resolución CFE N° 344/18.** Aprobación e implementación de "Núcleos de Aprendizaje Prioritarios para Educación Digital, Programación y Robótica" (NAP). Introducción y anexos I y II.
- **Resolución N°1300/2009 Escuelas Asociadas**
- **Resolución N°6447/19.** Legajo único de alumnos
- **Resolución N°5330/22.** Inscripción online.
- **Resolución Ministerial N°2190/12 Responsabilidad Civil**
- **Resolución N°21901/2012.** Cierre de puertas de los Establecimientos, para evitar el ingreso a las personas ajenas a la Institución.
- **Decreto N°227/82** Reglamento Interno de escuelas.
- **Decreto 2268/2020 Resol Ministerial 6492/2020.** Diseño Curricular de Nivel Inicial 2020.
- **Circular N°10/12 C.G.E.** Horario del Jardín.
- **Circular N°6/13 C.G.E.** Personería de grados.
- **Circular de Supervisión escolar, año 2024**

TITULO I: IDENTIDAD ORGANIZATIVA DEL NIVEL INICIAL

DEFINICION

Art.1º EL Nivel Inicial es una UNIDAD PEDAGOGICA que sostiene la continuidad de los conocimientos de los/as niños/as en el sistema educativo, organizada en dos ciclos. el Jardín Maternal (45 días a 2 año) y el de Infantes (de 3 a 5 años de edad inclusive).

Promueve Trayectorias Escolares diversas, continuas y completas, centradas en el enriquecimiento de experiencias, la construcción de saberes y el desarrollo de capacidades considerando los distintos procesos y tiempo de aprendizajes

Es un espacio de socialización y alfabetización inicial donde los niños como sujetos de derecho, participan de un proceso activo de construcción de conocimientos y desarrollo de capacidades: cognitivas, afectivas, éticas, motoras y sociales.

OBJETIVOS Y PROPOSITOS DE LA EDUCACION INICIAL

Art.2º La Ley de Educación Nacional N° 26.206/06, en el Capítulo II, Artículo 20, sostiene los siguientes objetivos:

- a) Promover el aprendizaje y desarrollo de los/as niños/as de cuarenta y cinco (45) días a cinco (5) años de edad inclusive, como sujetos de derechos y partícipes activos/as de un proceso de formación integral, miembros de una familia y de una comunidad.
- b) Promover en los/as niños/as la solidaridad, confianza, cuidado, amistad y respeto a sí mismo y a los/as otros/as.
- c) Desarrollar su capacidad creativa y el placer por el conocimiento en las experiencias de aprendizaje.
- d) Promover el juego como contenido de alto valor cultural para el desarrollo cognitivo, afectivo, ético, estético, motor y social.
- e) Desarrollar la capacidad de expresión y comunicación a través de los distintos lenguajes, verbales y no verbales: el movimiento, la música, la expresión plástica y la literatura.
- f) Favorecer la formación corporal y motriz a través de la educación física.
- g) Propiciar la participación de las familias en el cuidado y la tarea educativa promoviendo la comunicación y el respeto mutuo.
- h) Atender a las desigualdades educativas de origen social y familiar para favorecer una integración plena de todos/as los/as niños/as en el sistema educativo.
- i) Prevenir y atender necesidades especiales y dificultades de aprendizaje.

La Ley de Educación Provincial N° 6475/18 en el Capítulo 2 Artículo 16 expresa:
“Son objetivos de la educación correntina: a) brindar una educación de calidad, con igualdad de oportunidades y posibilidades, regionalmente equilibrada en toda la provincia, fortaleciendo el principio de inclusión plena de todos los habitantes sin ninguna forma de discriminación, propiciando el acceso y permanencia en el sistema educativo formal, la terminalidad de los estudios para el desarrollo de capacidades y de la educación permanente a lo largo de toda la vida”

El Art 24 agrega el inciso: h) “propiciar la formación de la conciencia y hábitos de conservación del ambiente”.

CICLOS de la Educación Inicial

Art.3º La Educación Inicial Comprende dos ciclos:

- Primer ciclo: Jardín Maternal: desde los cuarenta y cinco días a dos años inclusive.
- Segundo Ciclo: Jardín de Infantes: de tres a cinco años, siendo obligatorio éste último.

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL NIVEL

Art.4º El Nivel Inicial dependiente del Consejo General de Educación se organiza de la siguiente manera:

- **Escuelas Jardín de Infantes (EJI)**: instituciones independientes que cuentan con dirección y edificio propio, con salas para niños de 3 a 5 años.
- **Jardines de Infantes Nucleados (JIN)**: Los Jardines de Infantes Nucleados (J.I.N.) son instituciones conformadas por secciones de Jardín de Infantes, cuya particularidad reside en contar con un local escolar “Sede” y salas del Nivel alejadas de la misma y ubicadas generalmente, en Escuelas Primarias. La conducción está ejercida por docentes del Nivel con “carácter itinerante”. Este equipo debe desplazarse entre los distintos ámbitos del nucleamiento para ejercer la conducción integral del mismo.
- **Salas de Jardín de Infantes Anexas a Escuelas Primarias**: cuya conducción está a cargo de la dirección del Nivel Primario.

Al interior de los Jardines de Infantes, las salas pueden organizarse en secciones:

- **Independientes**: concurren niños de la misma edad.
- **Plurisalas**: en instituciones rurales, nuclean niños de 3 a 5 años.
- **Multinivel**: en instituciones rurales, nuclean niños de Nivel Inicial y de Nivel Primario.

Las Secciones de Jardín de Infantes anexas a Escuelas Primarias funcionaran en aquellos establecimientos en los que se habiliten aulas para tal fin y sólo cuando en la zona no exista la posibilidad de nuclear dichas salas, por problemas de distancia y / o comunicación. Estas secciones, serán atendidas exclusivamente por docentes del Nivel, dependiendo de la conducción técnica, pedagógica y administrativa de los directivos de la Escuela Primaria en la que funcionan.

El Nivel Inicial dependiente de la Dirección General de Enseñanza Privada. Cuenta, en todo el ámbito de la provincia, en su mayoría con Escuelas Jardín con salas para niños de 3 a 5 años de conducción pedagógica y administrativa específica del nivel y, en menor medida, con Jardines de Infantes y Anexas al nivel de Educación Primaria, con salas para niños de 3 a 5 años, que se rigen con la dirección de dicho nivel.

El Nivel Inicial dependiente de la Dirección de Educación Secundaria. Funciona en Escuelas Normales y se conforma con Nivel Inicial, Primario y Secundario. El Nivel Inicial

cuenta con salas para niños de 3 a 5 años. Dependen -pedagógicamente- de una la dirección propia del nivel y -administrativamente- de la Rectoría de la escuela.

Art. 5° La clasificación de los establecimientos de nivel inicial será la siguiente:

a) De 1ra.CATEGORIA:

- Con 12 secciones o más, en 2 turnos, les corresponderá un/a Director/a y un vicedirector/a para cada turno.
- Con 8 secciones a 11, en 2 turnos, le corresponderá un/a Director/a y un Vicedirector/a.

b) De 2da. CATEGORÍA:

- Con 4 secciones a 7 les corresponderá un/a Director/a.

Art. 6° Los espacios internos y externos, destinados al jardín, cualquiera sea la modalidad, deberán reunir las condiciones de estructura edilicia y equipamiento adecuados a la edad de los alumnos, a su seguridad, al logro de la autonomía y al desarrollo de las actividades propias del Nivel.

Art.7° Cuando funcionen salas de Jardín de Infantes en Escuelas Primarias, ya sean de algún nucleamiento o de la modalidad anexa, solo estarán destinadas a ese fin. Las mismas no podrán ser compartidas, ni utilizadas bajo ninguna circunstancia, para cualquier otra actividad ajena a las mismas.

Art. 8° Para su funcionamiento las instituciones, deberán contar con entrada, sanitarios y espacios de juegos al aire libre independientes. Si no se contara con estas condiciones, se deberán tomar los recaudos necesarios para garantizar la seguridad e integridad física de los niños del Jardín.

NOMINACION

Art. 9° Los locales escolares de las E.J.I. y J.I.N. serán numeradas correlativamente. Las secciones anexas se identificarán con el número de la Escuela Primaria a la que pertenecen.

Art. 10° Para la nominación de una institución educativa remitirse a la Ley N°6244/13

TIPOS DE SECCIONES

Art. 11° El Jardín de Infantes funcionará con cinco tipos de Secciones:

- a) Sección de 5 años.
- b) Sección de 4 años.
- c) Sección de 3 años
- d) Secciones Integradas
- e) Secciones Multiedad.

Art. 13° Las Secciones Integradas se conformarán cuando la cantidad de alumnos inscriptos no alcance para crear una sección de la misma edad. Se matricularán niños de 5 y 4 años.

Art. 14° Las Secciones Multiedad se conformarán en zonas rurales o de baja densidad de población con niños/as de 5, 4 y 3 años de edad, dando prioridad en primer término a los de 5, luego a los de 4 y por último a los niños de 3 años.

DE LA CREACION DE SALAS

Art. 15° Asignación de plaza: se requerirá los mínimos de alumnos, más un máximo. La gestión de plaza se iniciará con el pedido formal al que se adjuntará una planilla de organización actual y una proyectada que de cuenta de la necesidad real de asignación de plaza y de la disponibilidad de espacio físico para llevar adelante la creación.

Secciones urbanas/suburbanas	Mínimo	Máximo
Sala de 4	20 niños	25 niños
Sala de 5	20 niños	25 niños
Sala integrada 4-5	20 niños	25 niños

Secciones rurales	Mínimo
Salas multiedad 3- 4 y 5	8 niños (50% de 5)

Para solicitar la Asignación de plaza de nivel inicial para Sala Multiedad, se requerirá como mínimo 8 niños, debiendo corresponder a 5 años de edad, el 50% del total enunciado.

DEL TRASLADO DE UN ESTABLECIMIENTO O SALAS

Art. 16° Se procederá al traslado de un Establecimiento o Sala/s de Nivel Inicial, de un lugar a otro, cuando el edificio en que funcione resulte inadecuado, por razones de mejor ubicación, falta de matrícula o decisión autorizada y refrendada por la Supervisora del Establecimiento Institucional. De forma transitoria en casos de refacciones edilicias o casos fortuitos que no permitan el normal funcionamiento institucional.

CLAUSURA DE SALAS

Art. 17° La clausura de una sala podrá ser temporaria o definitiva. Podrá hacerla efectiva el Supervisor de Jardines de Infantes, ad-referéndum de la Superioridad en los siguientes casos:

- a) A solicitud de la autoridad sanitaria del lugar ante enfermedades infecto-contagiosas o epidemia.

- b) Cuando el estado del edificio signifique un peligro para la integridad física de alumnos y docentes.
- c) Cuando con posterioridad a su habilitación no reúna las condiciones necesarias establecidas en el Art. 19°.

Art. 18° Cuando por razones de cambio de planes de estudio, clausura de escuelas, cursos, divisiones, secciones de grado, sean suprimidos cargos docentes o asignaturas, los titulares quedarán en disponibilidad automáticamente y ésta será con goce de haberes. Inmediatamente de producida la disponibilidad, el Director/a, con la participación del Supervisor Escolar de Zona, procederá a darle nuevo destino teniendo en cuenta el puntaje y la competencia del título si existiera vacante en el establecimiento, elevando las actuaciones a la Junta de Clasificación para su convalidación. De no existir vacante en el establecimiento, se elevará el pedido de reubicación a la Junta de Clasificación, organismo que procederá a darle nuevo destino en el plazo de diez (10) días.

La disconformidad fundada otorga derecho al docente a permanecer hasta un (1) año en disponibilidad con goce de sueldo y otro año más en disponibilidad sin goce de sueldo, cumplido el cual se lo considerará cesante en el cargo. Durante estos dos años tendrá prioridad para ocupar vacantes que se produzcan en la zona. Si durante el plazo fijado precedentemente el agente en disponibilidad rechazare una vacante en la localidad o en la zona, se lo considerará como haciendo abandono del cargo a partir de la fecha del rechazo.

- En los casos de pérdida de las aptitudes psico-físicas para el desempeño de la función docente, cuando el agente se hallara en condiciones de obtener la jubilación por invalidez, podrá ser declarado en disponibilidad con goce de haberes por el término de ciento veinte (120) días, prorrogable por otros ciento ochenta (180) días sin goce de haberes, vencido los cuales, si no hubiera presentado su renuncia a los efectos del trámite previsional ni se hubiere reintegrado a sus obligaciones, será considerado cesante en el cargo. Ver Ley **Nº3723/1982** "Estatuto del Docente". Art 21 y su reglamentación.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TAREA INSTITUCIONAL

DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS

Art. 19°

- a) Para la inscripción al Jardín de Infantes los/as niños/as deberán tener, cumplidos al 30 de junio del año lectivo 5años, 4años o 3 años según la sección a la que asistirán.
- b) La inscripción de los alumnos se realizará a través de la plataforma on line del Ministerio de Educación y la realizarán los tutores en fecha establecida por Calendario Escolar. Esas instancias de inscripción, serán difundidas por el Ministerio de Educación y las instituciones escolares, siguiendo el procedimiento indicado en la norma legal: de las *Inscripciones para el ingreso a los niveles obligatorios de la enseñanza*, atento a las modificatorias vigentes.
- c) Una vez que el tutor registra la inscripción del aspirante, recibirá la confirmación finalizada el periodo de inscripción - vía correo electrónico -, debiendo concurrir a la escuela asignada.
- d) En caso de no contar con el sistema de Gestión Educativa la Dirección escolar garantizara la inscripción en tiempo y forma de acuerdo al Calendario Escolar.
- e) La inscripción queda confirmada cuando el tutor/a responsable del alumno/a, presenta a la institución la constancia de Gestión educativa donde se le otorga la vacante y el D.N.I. del niño/a con fotocopia. En ese momento pasa a ser alumno/a del establecimiento escolar.

DEL MOVIMIENTO DE LOS ALUMNOS

Art. 20°

- a) Si durante el ciclo lectivo, por razones familiares, de salud u otros motivos, los/as niños/as necesitaran trasladarse dentro de una misma jurisdicción o entre jurisdicciones, se deberá garantizar su asistencia en instituciones del Nivel inicial, de acuerdo a su edad cronológica y en la sala o sección equivalente.
- b) Todo estudiante que se traslade de una institución a otra, deberá contar con una constancia de vacante emitida por la escuela de destino. Si se constata la vacante, se realiza la inscripción.
- c) Será responsabilidad de las autoridades de la escuela de origen, dar el pase al alumno/a, en la página de gestión Educativa, y de las autoridades de la escuela de destino, dar el alta en su establecimiento.
- d) El ingreso de un estudiante, a una sala del Nivel correspondiente a su edad cronológica, deberá cumplimentarse aún cuando esté transcurriendo el ciclo lectivo garantizando su trayectoria escolar.

DEL LEGAJO ÚNICO DE LOS/AS ALUMNOS/AS.

Art. 21° Al momento de la inscripción se requerirá la siguiente documentación (Res. 6447/19)

Fotocopias de:

- Partida de nacimiento actualizada.
- D.N.I. actualizado del niño/a.
- Libreta de Vacunas actualizada (según Disposición del Ministerio de Salud Pública)
- D.N.I. actualizado del tutor o responsable.
- Constancia de domicilio, si la dirección del domicilio real no coincide con la legal, deberán hacerlo tantas veces como la familia cambie de residencia.

Estudios específicos:

- Fonoaudiológico (audiometría)
- Oftalmológico
- Bucodental

Documentación a completar al Ingreso de Ciclo Escolar:

- Entrevista inicial
- Ficha de reconocimiento médico de aptitud física. Esta documentación estará refrendada por el médico pediatra.
- El legajo Personal de los/as niños/as deberá contar con:
 - a) Informe Personal del niño/a con datos suministrados por la familia. Éste deberá ser confeccionado en la entrevista inicial, antes del ingreso del niño/a a la institución, de manera tal que la docente lo antes posible, cuente con información que permita conocer particularidades de cada uno de sus alumnos/as.
 - b) Cuando hubiere situaciones de niños/as con guarda legal, se deberá adjuntar documentaciones que acrediten dicha tenencia.
 - c) En casos de niños/as con discapacidad, se deberá adjuntar el informe del o los profesionales que solicitan la integración y toda aquella documentación que se considere pertinente.
 - d) Los informes de los/as alumnos/as que hagan a su historia escolar, deberán estar refrendados por el directivo del turno de cada Institución.
 - e) Ficha de autorización del retiro del alumno fuera del horario escolar establecido.
 - f) Acta del retiro del alumno fuera del horario escolar.

Art.22° La falta de algunos de los documentos mencionados no será impedimento para la inscripción del aspirante, pudiendo ser cumplimentado en un plazo de tiempo determinado por el Equipo Directivo.

Art. 23° Si no existiere en el medio o localidad un Centro Asistencial que cumpla las necesidades referidas a los certificados de salud, se aceptará la constancia del Médico del lugar.

Art. 24° Al finalizar el Término Lectivo en la sala de 5 años se entregará al tutor el legajo único del alumno/a que obra en la institución, dejando constancia firmada del retiro de los mismos. La documentación de los/as niños/as de salas de 3 y 4 años quedará en la escuela hasta su egreso (salas de 5 años). Si el tutor solicita el pase a otra Institución Escolar, se le hará entrega del legajo único del alumno/a, dejando constancia firmada del retiro de los mismos. Y a la Institución de destino se le enviara por correo el informe de aprendizaje y la asistencia para garantizar la trayectoria escolar.

Art 25° La Institución no requerirá, ni sugerirá a los tutores certificados de ningún servicio de salud en particular.

Art. 26° No se venderán fichas ni carpeta de Inscripción.

DEL PERIODO LECTIVO Y DEL HORARIO DE CLASES

Art. 27° El inicio y finalización de clases se regirá conforme a las fechas establecidas en el Calendario Escolar de la Provincia.

Art 28° El periodo de inicio del ciclo lectivo se realizará con la totalidad de los estudiantes.

Art. 29° Cada institución deberá arbitrar los medios para que la separación del niño/a de su familia se concrete de manera armónica y lo menos traumática posible, brindando la posibilidad de la permanencia del familiar junto al niño/a, en los casos en que sea necesario.

Art 30° El tiempo de permanencia de los/as niños/as en la institución es de tres horas reloj. Toda situación de cambio es en función del niño, sus individualidades y/o la realidad de la familia.

Art. 31° El horario de funcionamiento de la Institución de Nivel Inicial será de cuatro (4) horas diarias y de ciento ochenta (180) minutos reales de clases.

Art. 32° El horario de atención de los niños será: en el Turno Mañana de 8:45 a 11:45 hs. y en el Turno Tarde de 13:30 a 16:30 horas. En caso de emergencia la autoridad escolar de turno resolverá la situación.

DEL RETIRO DE LOS/AS ALUMNOS/AS

Art. 33°

- **Prever:** Datos del alumno actualizados y a **disposición diaria de todo el personal docente**, domicilio alternativo y teléfono de las personas autorizadas, **sí o sí por lo menos una persona autorizada**.
- Los niños/as **sólo podrán ser retirados** por el tutor/a titular o suplente registrado para tal efecto o las personas mayores de edad debidamente autorizadas en la entrevista inicial.
- Los directivos realizarán un acta cuando un padre/madre/tutor, bajo su única responsabilidad, autorice el retiro del alumno por parte de un menor.
- Cuando el padre **eventualmente** decidiera retirar a su hijo/a antes del horario de término de la jornada de clases debe firmar un acta/registro donde consten los motivos. Prestar especial cuidado para los casos judicializados, contar con una copia del oficio donde determina quien es el adulto responsable del menor, asegurarse que sea este o quien el lo autorice (tutor suplente) quien lo retire del establecimiento escolar al alumno/a.
- Si quedare algún alumno/a luego del horario de salida, deberá permanecer en la institución con la docente de turno, la directora y, en lo posible, la que tiene a cargo el alumno/a, hasta entregarlo a una persona autorizada o a quien la autoridad competente lo disponga.
- Habiendo mediado un tiempo prudencial, personal del Jardín procurará localizar a los padres o encargados de retirar al alumno/a.
- Una vez que se haya comprobado que no se encuentra ninguna de las personas autorizadas, a pesar de haberlo intentado y habiendo transcurrido una hora del horario habitual de salida del alumno/a, para intentar nuevamente su localización, se dará aviso a los organismos correspondientes (policía, Juzgado de Menores).
- El niño no podrá ser trasladado en móvil policial ni auto particular.
- **Recordar:** que el Jardín deberá contar con el registro de la documentación requerida en casos particulares de tenencia y que no se podrá negar el retiro de alumnos/as a ninguno de los padres legales sino media un impedimento de la justicia.
- Hacerles saber bajo acta a tutores el procedimiento indicado. Lo que estará establecido en el reglamento Institucional.

DE LAS ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

Art. 34° Si se comprobara que en la Institución se ha presentado un caso de: hepatitis, meningitis, tuberculosis, se procederá a (se aplica también si el afectado fuera un docente o auxiliar del establecimiento):

- Solicitar el certificado del niño/a que se encuentre padeciendo una de las patologías nombradas.
- Informar y solicitar asesoramiento a Salud Pública.
- Informar a las familias en el día, bajo acta, el asesoramiento brindado por Salud Pública, sin identificar a los niños/as afectados. Se espera que los docentes posean actitud contenedora.
- Informar a la Supervisión por nota.
- Controlar registros de asistencia para verificar las causas de inasistencia de aquellos niños/as que lo hacen desde los tres días próximos pasados, para descartar o no que también estuvieren infectados
- Extremar medidas de higiene. Si fuera necesario en el jardín: reorganización de tareas de auxiliares bajo acta.
- Exigir el alta médica al momento de la reincorporación.

Otras Infectocontagiosas (varicela, paperas, etc.)

- Solicitar a las familias (adultos responsables), bajo acta en las reuniones iniciales, que ante esta situación informen al establecimiento y remitan el certificado correspondiente.
- Controlar la cantidad de casos surgidos en un servicio y, en caso de duda, consultar a Salud Pública.
- Exigir alta médica al momento de la reincorporación.
- Estas enfermedades no se informan caso por caso a la Supervisión, sí se guarda registro y en caso de ser un número considerable de afectados se informa de manera fehaciente.

En prevención de un daño en el proceso de gestación, a la docente embarazada, en caso de ser necesario, deberá presentar certificado médico por riesgo de contagio de enfermedades de conocida probabilidad teratogénica.

Enfermedades no contagiosas:

- Cuando los alumnos/as cursen una enfermedad no contagiosa se justificará la inasistencia con certificado médico o nota de los padres/madres y/o tutor/a enunciando la situación.
- En caso de que los niños/as se encuentren enyesados, con cortes, etc. Se evaluará la situación de salud tomando los recaudos necesarios.
- En caso de inasistencias prolongadas del alumno por razones de salud. el médico tratante deberá certificar los días posibles de reposo en domicilio para poder el tutor/a solicitar maestra domiciliaria (mínimo cinco días).

EN CASO DE ACCIDENTES DE ALUMNOS/AS

Art.35° Acciones preventivas:

- Tener actualizados número de teléfono de servicios de emergencias médicas.
- Tener actualizados dirección de los centros asistenciales cercanos, como así también los horarios en que hay médicos en los mismos
- Tener a disposición los teléfonos de remiserías habilitadas para transporte de terceros en caso de ser necesario.
- Teléfonos de emergencia
- Prever autorizaciones de los padres/madres/tutor legal para traslado y atención de los niños/as en caso de accidentes durante el transcurso de la jornada escolar. Tener en cuenta en caso de no poseerla y siendo necesaria una urgente determinación es el directivo o su reemplazante quien toma esta decisión, dado que los niños/as se encuentran bajo el control de la autoridad escolar. Será más beneficioso para quien deba dar explicaciones dar cuenta de qué “se hizo” y no de por qué “no se hizo”
- Organizar preventivamente dispositivo de acción: pasos a seguir y agentes responsables de cada uno de ellos. Es importante que estos acuerdos sean explicitados, esté notificada la totalidad del personal del procedimiento acordado y estén a la vista de todos.
- Entre otras medidas preventivas, organizar la sectorización del patio de juegos si fuera necesario. No podrá haber más de una sección a la vez en cada sector en el momento de juego libre.
- En actividades con desplazamientos (patio, Ed. Física y toda vez que la situación lo amerite) dos personas deberán acompañar el desarrollo de éstas, ubicadas estratégicamente.
- Evitar que los niños deambulen solos por la institución sin la vigilancia de una docente, o transporten materiales que puedan representar un daño para sí o para otros.
- Elaborar mapa de riesgo, mantenerlo actualizado, prever prioritariamente acciones para revertir, en caso de ser posible, las inseguridades. Informar a Infraestructura Escolar si fuera necesario.
- Confeccionar cuaderno de actas de accidentes, no obviar detalles y las mismas deberán ser firmadas por los adultos responsables (familiar y docente responsable e informante).
- Actualizar y verificar, periódicamente, los domicilios y teléfonos particulares y otros alternativos, explicitar a los padres/madres/tutor legal la necesidad de tener este estado actualizado ante una emergencia. Estos datos y otros como alergias, autorizaciones, etc. deberán estar a disposición de cualquier docente, previniendo la posibilidad de necesitarlo en ausencia de la docente de sección
- Controlar estado e higiene de todas las instalaciones, todos los días. Esta acción está indicada normativamente al directivo, no obstante, todo el personal (docente y

auxiliar) debe comprometerse en informar fehacientemente al directivo o responsable al encontrar espacios o situaciones que impliquen riesgos para los alumnos/as y demás usuarios del edificio escolar.

Sucedido un accidente se procederá a:

- Si la Escuela contara con un seguro de responsabilidad, se notificará a los padres/madres/tutor legal sobre el alcance de cobertura.
- En caso que la Cooperadora escolar quisiera contratar un seguro de Accidentes personales lo podrá hacer en nombre de todos los tutores. En cualquiera de los casos se notificará el/la tutor/a responsable especificando, nombre, apellido, D.N.I y fecha.
- La Cooperadora debe asistir de forma inmediata (primeros auxilios, medicación, consulta médica, etc.).
- Con calma atender al niño/a en lo que sean primeros auxilios, evitar entrar en pánico pues no permite tomar las decisiones adecuadas. Llamando al servicio de Emergencia Médica de la Provincia (107). si la escuela contara con servicio de Emergencia privado recurrir al mismo.
- Inmediatamente informar a la familia, en estos casos, recordar la importancia de brindar contención y ofrecer todas las explicaciones necesarias, además de acompañar en todo momento.
- Ante heridas sangrantes obligatorio utilizar guantes de látex
- Propiciar la consulta médica a pesar de las resistencias que inicialmente pudiera presentar la familia.
- En caso de ser necesario el traslado la docente a cargo del grupo al que pertenece el alumno/a, deberá acompañar al niño/a (incluso si se encontrara presente la familia), dejando registro de lo actuado y solicitando extensión de certificado donde conste diagnóstico, indicaciones, día y hora de atención. En su defecto constancia de foja de libro en que consta entrada del paciente.
- Labrar el acta correspondiente (con redacción clara y precisa) detallando: fecha, hora, lugar donde ocurrió el hecho, croquis, apellido, y nombre del accidentado/a, sección, narración de lo sucedido con la mayor información posible, aclarando cada una de las acciones y responsables que las ejecutaron a partir de ocurrido el accidente.
- Adjuntar la constancia médica donde figure el diagnóstico.
- Firmará el adulto responsable del niño (padre, madre o encargado) y quienes colaboraron en la atención del menor o se encontraban presentes en el momento del hecho.
- Refrendará el directivo

- El personal del Jardín estará pendiente de la evolución del niño/a y las necesidades familiares al respecto y deberá reabrir las actas cada vez que se adjunte información complementaria hasta tanto el alumno/a sea dado de alta.
- Se incluirá la copia del alta médica.
- El Directivo deberá realizar el seguimiento de todo lo actuado. Se recuerda que esta acción implica determinar la responsabilidad o la falta de mérito en los docentes responsables, evaluando si las causas eran evitables y si los docentes cumplían sus funciones específicas durante el accidente y en la atención de los damnificados.
- El directivo debe tomar las medidas inmediatas necesarias ante situación de riesgo, es decir evaluar las circunstancias y consecuencias, si es conveniente movilizar al niño/a accidentado/a o si de acuerdo a la gravedad se puede esperar a la familia para el traslado.

DE LOS MEDICAMENTOS

Art.36°

- Personal Directivo, Docente, Especial, Administrativos y de Servicios, bajo ninguna circunstancia les administrarán medicamentos a los/as alumnos/as. Es importante que las familias se notifiquen de esta situación bajo acta en el transcurso de la primera reunión de padres o en el Reglamento Institucional.
- Todo el personal debe tener clara conciencia de que asumen riesgos de responsabilidad civil que podrán extenderse a la Dirección y CGE, como responsable institucional.
- El CGE podrá demandar al Personal Directivo, Docente, Especial Administrativos y de servicios, por el mal desempeño en sus funciones y resarcirse de eventuales indemnizaciones que tuviere que abonar por los perjuicios que este ocasione.
- Cada Institución debe contar con un botiquín de primeros auxilios.

DE LA ATENCIÓN DE ALUMNOS/AS ANTE INASISTENCIAS DE DOCENTES

Art.37° Las clases no se suspenden por ausencia del docente. El directivo y/o quien este determine, deberán tomar el grupo a cargo y complementarse para su correcta atención. La importancia de la asistencia continua del niño/a a clase incluso ante la ausencia del docente deberá ser informada y notificada a los padres/madres/tutor legal en la primera reunión del año, garantizando su trayectoria escolar.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN DE INFANTES EN LOS DÍAS DE LLUVIA

Art. 38° Es obligación del Personal Directivo, Docente, Especial, Administrativos y de servicios, la concurrencia a la Escuela en los días de lluvia. Esta obligatoriedad estará supeditada a las condiciones de acceso al Establecimiento.

Art. 39° En casos particulares en que no se dictarán clases por motivo de suspensión de actividades (climáticos, catástrofes, siniestros, pandemia, otros) se consignarán en el registro de grado para la recuperación de clases. Se habilitará los días sábados en el que consignará la asistencia del alumno. (Ver calendario escolar vigente.)

Los Establecimientos Educativos de todos los niveles arbitrarán los medios para alcanzar el 80% de las clases previstas durante el periodo escolar, pudiendo incorporar los sábados para día de clases computable y/o la recuperación en proceso, en la forma más inmediata y operativa posible, de manera que la priorización de contenidos sirva para construir, integrar, y recuperarlos.

Cada Institución dispondrá la forma de recuperación de las mismas, de acuerdo con los criterios previstos en el P.E.I. y/o de los proyectos pedagógicos individual / inclusivos (P.P.I.).

Art..40° En caso de lluvia torrencial se ampliará la tardanza justificada hasta un máximo de una hora. (ver reglamento interno)

Art..41° En caso de NO dictarse clases por ausencia total de los/as alumnos/as, la Dirección dispondrá la realización de reuniones u otras actividades que estime conveniente y necesaria hasta la terminación del horario habitual.

Art..42° El reducido número de alumnos/as que concurran a la Escuela, no es causa por no iniciar el funcionamiento de las Clases, las que deben desarrollarse hasta la finalización de la jornada escolar del turno.

Art. 43° Si en el transcurso de las horas de clases se advirtiera la inminencia de temporal, la maestra/o previa autorización de la dirección, permitirá la salida de los/as alumnos/as que sean retirados por una persona responsable.

Art. 44° Si a la hora de salida lloviera, únicamente deberá permitirse la salida a los/as alumnos/as cuyos padres vinieran a buscarlos o tuvieran medios de protección contra la lluvia. El resto de los/as alumnos/as permanecerá dentro del local bajo la vigilancia de sus Maestras, hasta que a criterio del director/a o vicedirector/a sea prudente despedirlos/as.

SUSPENSION DE ACTIVIDADES

Art. 45° El director/a o Representante Legal del establecimiento, podrá disponer la suspensión de las actividades escolares, en forma total o parcial, dando cuenta de su decisión a la Superioridad con la debida antelación o dentro de las 24 horas de producido el hecho imprevisto que originará la medida, dictando el correspondiente acto administrativo, en las siguientes situaciones:

- El día de fallecimiento o sepelio de un miembro del personal o estudiante del causante tuviera casa-habitación en el establecimiento, la suspensión de actividades se hará efectiva desde el fallecimiento hasta la finalización del sepelio.
- Por razones de seguridad y/o salubridad, si se hiciera indispensable la adopción de tal medida o así lo dispusiera la autoridad competente.
- En ocasión de peligro inminente o causa grave de catástrofe, calamidad pública o sanitaria, el/la Director/Rector/Representante Legal comunicará en forma inmediata la suspensión de actividades escolares por causas no previstas, fundamentando la decisión y explicando los criterios de recuperación previstos en el P.E.I. y P.I.A.

DE LAS INASISTENCIAS DE LOS/AS ALUMNOS/AS

Art. 46° El docente de sección es el responsable del seguimiento y control de la asistencia de sus alumnos/as, debiendo dejar constancia escrita del mismo en el Registro de grado y/o plataforma digital. Deberá comunicar las inasistencias repetidas del alumno/a desde los tres días de ausencia, que motivarán la investigación de las causas que las determinen, por parte del Equipo de Directivo, y/o autoridades correspondientes, quienes decidirán las estrategias adecuadas que aseguren la Trayectoria Escolar.

Art. 47° Los/as alumnos/as que figuran ausentes en el registro de asistencia carecen de la cobertura escolar.

Art. 48° No podrán concurrir al Jardín de Infantes los/as niños/as que presenten manifestaciones de enfermedades infecto-contagiosas, reintegrándose a partir la presentación del alta correspondiente (mencionada en el Art. 40)

Art. 49° No se computarán las inasistencias en que incurrieren los miembros del personal y estudiantes de credos no católicos reconocidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en ocasión de máximas festividades religiosas, conforme a lo establecido en los artículos 2º y 3º del Decreto N°831/17 reglamentario de la Ley N°27.399. Será requisito suficiente para no computar inasistencias de los estudiantes, la manifestación escrita de los padres y/o tutores y en el caso del personal, la presentación de la solicitud correspondiente.

DEL EGRESO DE LOS/AS ALUMNOS/AS

Art. 50° Los/as niños/as que hayan cursado la Sala de cinco años recibirán un certificado que acredite la finalización del Nivel, generado a través de Gestión Educativa del Ministerio de Educación de la provincia. (Resol. 2264/15) o por la Institución si estuviera autorizado.

Art. 51° Al finalizar el Término Lectivo en la sala de 5 años se entregará al tutor/a toda documentación del alumno/a que obre en la institución, quedando solamente una copia del informe de logros de aprendizaje final, dejando constancia firmada del retiro de los mismos.

DE LOS ACTOS Y FIESTAS ESCOLARES

Art. 52° El Jardín de Infantes realizará sus Actos Escolares de acuerdo con el Calendario Escolar.

Art. 53° Cada institución deberá realizar acuerdos para su desarrollo, pues implica el tratamiento didáctico que se dará hacia el interior de la escuela, paralelamente a la organización del acto escolar; instancia en la que socializará lo aprendido con la comunidad escolar, mencionado en el tratamiento de las efemérides en el Jardín de Infantes. Los actos escolares. Orientaciones escolares Diseño Curricular de Nivel Inicial 2020 Decreto 2268/2020 Resol Ministerial 6492/2020.

Art. 54° Los/as niños/as serán protagonistas activos en todos los actos y festejos. Al organizarlos se priorizará la participación de todos por sobre la actuación individual o de unos pocos, respetándose las particularidades y posibilidades de cada uno.

Art. 55° Las características de los actos y festejos estarán determinadas por las posibilidades que brinda el medio, el aporte creativo y la participación de docentes, padres, madres y comunidad.

Diseño Curricular de Nivel Inicial 2020 Decreto 2268/2020 Resol Ministerial 6492/2020.

Art. 56° Las conmemoraciones patrióticas constituirán una oportunidad para recrear recortes significativos de la historia de la comunidad local, provincial y nacional. Revestirán el carácter de un homenaje sencillo y breve, a través de clases abiertas, talleres con niños/as y/o padres, madres, tutor legal y otras formas creativas de celebración.

Art. 57° Al finalizar el Término Lectivo cada institución organizará un acto, pudiendo realizarse el mismo en cada turno o por sección. Para ello, se tendrá en cuenta el espacio edilicio, la cantidad de niños/as, el horario de realización y su duración, a fin de respetar las peculiaridades de los/as alumnos/as del Nivel Inicial.

Art. 58° Fuera del ámbito escolar, los/as niños/as participarán exclusivamente en los festejos y actividades que resulten, por el carácter y la condición en que se realicen, pertinentes a la edad de los infantes. Se tratará de evitar las concentraciones muy numerosas, grandes desplazamientos y esfuerzos innecesarios.

DEL TRATAMIENTO DE LOS SÍMBOLOS PATRIOS

Art. 59° Toda institución de Educación Inicial contará con un mástil, que no exceda los 3 metros de altura, en el que se realizará a diario, en los respectivos turnos, el izamiento y arrío de la Bandera, garantizándose que, en el transcurso del año, todos y cada uno de los/as niños/as, viva esa experiencia.

Art. 60° Los docentes promoverán, a través del ejemplo y de actividades previstas en el Proyecto Curricular, la formación de actitudes de respeto a la Bandera Nacional y otros símbolos patrios.

Art. 61° En los actos del Nivel Inicial no será obligatoria la entonación del Himno Nacional Argentino por parte de los/as niños/as.

Art. 62° La Bandera de Ceremonias presidirá los Actos Patrios del Nivel Inicial, apoyada en una portabandera. La misma no será portata por los/as niños/as, sino ubicada previamente en un lugar de privilegio.

DE LAS VISITAS, PASEOS Y EXCURSIONES

Art. 63° Las visitas, paseos y excursiones podrán tener diversos objetivos. Constituirán actividades significativas planificadas y supervisada por el director, para el aprendizaje de los/as niños/as. Estarán organizadas en íntima relación con las trabajadas en la sala. La selección de las mismas será resultado de acuerdos y decisiones del equipo docente al organizar el Proyecto Curricular.

Art. 64° Serán previstos con la anticipación necesaria, los distintos aspectos que hacen al desarrollo de la salida: conocimiento previo del espacio físico a visitar, seguridad de los/as niños/as, traslado, autorización de los padres, madres y/o tutor legal materiales y elementos en los casos en que sea necesario.

Art. 65° La Instituciones deben garantizar la participación total de los/as niños/as en todas las actividades que se realizan fuera del establecimiento, arbitrando los medios para su cumplimiento.

Art. 66° Toda vez que se planifiquen salidas del establecimiento escolar, se deberá contar indefectiblemente con la autorización escrita del tutor/a. Previo aviso por mail u otras vías de comunicación al seguro de cobertura escolar vigente.

Art. 67° En los casos que el docente necesitara realizar una experiencia didáctica, directa (paseos, excursiones, visitas, etc.) con los/as niños/as, deberá comunicar a la Dirección con anterioridad (mínimo de 30 días) y previa autorización de los padres, madres y/o responsables del niño/a.

Art 68° Las salidas que se programen excediendo el horario de clase, deberá estar autorizada por la Dirección comunicando al Supervisor del Nivel.

DEL USO DE LA TECNOLOGÍA EN LAS INSTITUCIONES

Art. 69° La aplicación de las Tics en el ámbito escolar demandan del uso responsable del mismo. Se requiere tener precaución en la información subida en las redes sociales, por ejemplo, horarios, fotos y otros. La publicación de imágenes, fotos, videos de menores de edad debe tener la AUTORIZACION EXPRESA POR ESCRITO del padre, madre y tutores legales.

Art 70° El uso de los diferentes dispositivos tecnológicos en el horario escolar, las instituciones se regirán por la Ley Provincial N° 5873/2009 sancionada por EL HONORABLE SENADO Y LA HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES, considerando los Art. 1°, 2°, 3° y 5° como insumo para la elaboración del Reglamento Interno Institucional.

Art.71° Respecto al uso de las herramientas tecnológicas en el aula deberá estar al alcance de los/as niños/as de uso cotidiano en las propuestas didácticas. Ver Resolución CFE N° 344/18. Aprobación e implementación de "Núcleos de Aprendizaje Prioritarios para Educación Digital, Programación y Robótica" (NAP). Introducción y anexos I y II.

DE LA ARTICULACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ESCUELAS ASOCIADAS

Art. 72° Los Futuros Docentes de los Institutos de Formación Docente de Gestión Estatal, están autorizados a ingresar a las escuelas asociadas dependientes del Consejo General de Educación, para desarrollar acciones pedagógicas inherente al campo de la Práctica Profesional -Ver Resolución N°1300/2009 ISFD.

DE LAS ASOCIACIONES COOPERADORAS

Art. 73° La acción del Jardín de Infantes deberá trascender al ámbito familiar y social del niño/a como forma de asegurar una amplia y permanente colaboración de padres, madres, tutores, encargados y vecinos.

Art. 74° Las Instituciones de Nivel Inicial, en todas sus modalidades o tipos de organización institucional (E.J.I., J.I.N. y Secciones Anexas), deberán contar con

Asociaciones Cooperadoras. Las Secciones de Jardines de Infantes Anexos a Escuelas Primarias además podrán integrar la Cooperadora de la Escuela Primaria.

Art. 75° Se proponen dos alternativas de Asociación Cooperadora:

Opción I: se conformará una única Asociación Cooperadora integrado por representantes de cada una de las secciones que conforman el establecimiento escolar.

Opción II: se constituirán tantas Asociaciones como locales escolares posea el J.I.N.

Art. 76° Las E.J.I. deberán regirse por la Opción I, mientras que los J.I.N. y Secciones anexas a Escuelas Primarias podrán optar por alguna de ellas conforme a su realidad y con la debida fundamentación.

Art. 77° Integrarán la Asociación, Tutores, padres, madres, tutor legal, docentes, ex alumnos/as y otros miembros de la comunidad educativa.

Art. 78° Los tutores o padres/madres de cada sección elegirán a sus “representantes” para conformar el Equipo de Trabajo de la Asociación Cooperadora o Club de Padres constituyéndose en el grupo operativo de la entidad.

Art. 79° Los miembros del Equipo de Trabajo tendrán a su cargo las acciones a desarrollar según sus funciones. Realizarán reuniones periódicas y llevarán la documentación correspondiente.

Art. 80° Los integrantes de la Asociación Cooperadora no tendrán injerencia en los aspectos técnicos – pedagógicos, administrativos ni disciplinarios.

Art. 81° Los propósitos esenciales de estas Asociaciones Cooperadoras serán entre otros:

- a. Fortalecer la obra educativa garantizada por el Estado.
- b. Contribuir al logro de los objetivos institucionales: culturales, sociales y de proyección comunitaria.
- c. Colaborar en el mejoramiento del ambiente interior y exterior de la institución.
- d. Brindar apoyo a los/as alumnos/as más necesitados/as, a fin de contribuir a regularizar la asistencia escolar proveyéndoles, en la medida de sus posibilidades, de calzados, vestimentas, alimentos, materiales, etc.
- e. Apoyar y fiscalizar el buen funcionamiento del servicio alimentario que brinda la Institución.
- f. Organizar beneficios, festivales, visitas, paseos, excursiones, entretenimientos para los/as niños/as, etc.
- g. Integrar a exalumnos/as del Jardín de Infantes, vecinos/as y personas de la comunidad que deseen prestar su colaboración a la obra escolar.

Art.82° La Asociación Cooperadora adoptará la denominación fijada con el aditamento del número del establecimiento escolar al que pertenece:

- a) Cooperadora Escolar.
- b) Club de Madres.
- c) Asociación de Padres
- d) Asociación de Ex Alumnos

Art.83° Los bienes que sean adquiridos por la Asociación Cooperadora automáticamente pasaran a constituirse en bienes patrimoniales del establecimiento escolar al que pertenece.

Art.84° La inversión de los fondos de la Asociación Cooperadora, deberá responder exclusivamente a los fines establecidos para cada una de ellas. Toda trasgresión a ello y los manejos indebidos de dichos fondos, darán lugar a la instrucción de las actuaciones sumariales que correspondan, sin perjuicio de dar intervención a la justicia ordinaria.

ASOCIACION COOPERADORA

DE LA ORGANIZACIÓN

Art.85° Al inicio del periodo lectivo en cada sección del Nivel Inicial, el docente realizará una reunión de tutores para elegir los “representantes” mediante voto cantado, los que conformarán la comisión y se acordará por sección una propuesta de contribución voluntaria mensual.

El Equipo Directivo, en el mes de abril, llevará a cabo una reunión con los representantes elegidos y docentes, para:

- Organizar la Comisión eligiendo las funciones de cada miembro.
- Dar lectura del Ejercicio vencido.
- Acordar los beneficios en orden de prioridades, según las necesidades a cubrir.
- Definir por votación la contribución voluntaria mensual de los tutores.
- Acordar un lugar de buen resguardo para los fondos, con autorización de la Supervisión de zona.

DE LAS REUNIONES DE LA COMISION COOPERADORA.

Art. 86°

- Tendrán por objetivo la organización y ejecución de distintos tipos de acciones que optimicen el funcionamiento de la tarea educativa en su conjunto.
- Serán periódicas, se realizarán conforme a la necesidad y funcionarán con el 50% de sus miembros.
- En las EJI y secciones anexas las reuniones se realizarán en el seno de cada Establecimiento, mientras que en los JINES se llevarán a cabo (preferentemente) en forma rotativa en los distintos locales escolares del nucleamiento.

- Cada mes se reunirán el Equipo Asesor y el Equipo de Tesorería para revisar el Balance mensual y la Carpeta de Comprobante de Gastos, estas documentaciones serán rubricadas por ambos Equipos.
- Mensualmente el Equipo Asesor comunicará al personal docente por circular el Balance correspondiente para su notificación y difusión al resto de la comunidad educativa, exhibiéndolo en un lugar destacado en la cartelera escolar. El estricto cumplimiento de este procedimiento garantizará la transparencia en el manejo de los fondos.
- Al finalizar el Año Escolar, una vez controlado, cerrado y firmado el “Balance Anual” el Equipo de Tesorería entregará el mismo a Dirección para ser elevado a Supervisión de Zona.

DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES

Art.87° La Comisión Cooperadora conformará un “Equipo de Trabajo” integrado por padres, madres o tutores representantes de cada una de las secciones que integran la institución escolar, además de directivos y docentes. Constituido del siguiente modo:

Delegados de cada sección:

- E.J.I y J.I.N.: un tutor titular y un tutor suplente.
- Secciones Anexas: dos tutores titulares y un suplente.

Equipo de Tesorería:

- E.J.I y Secciones anexas: un docente de la institución y un tutor delegado por turno
- J.I.N.: un docente del J.I.N. y un tutor delegado por local Escolar.

Secretario: un docente.

Asesores: Directivo o Equipo Directivos.

Los/as delegados/as: plantearán iniciativas y planificarán acciones, llevando al seno del Equipo de Trabajo las necesidades reales de la comunidad educativa a la que representan.

El **Equipo de Tesorería:** realizará el registro y seguimiento de los ingresos (beneficios, donaciones, contribución voluntaria, etc.), egresos y saldos en el Libro Mayor.

En el Cuaderno de Comprobantes de Gastos se adosarán, en orden correlativo de fecha las respectivas boletas de gastos. Estas actuaciones se harán mensualmente y se comunicarán al Equipo Asesor. Los tutores integrantes de este Equipo, surgirán del grupo de delegados/as de las secciones.

El/la secretario/a: redactará las actas de las reuniones que se realicen y notas en general.

Los **Asesores:** orientarán al Equipo de Trabajo favoreciendo su labor, a través de una mirada integral en el desarrollo de sus acciones de manera equitativa y equilibrada. Controlarán su funcionamiento sin coartar la libertad de acción. Ante alguna irregularidad comunicarán de inmediato a la Supervisora, de no hacerlo serán corresponsables de la

misma. Asistirán sin excepción a sus reuniones, en caso de ausencia a las mismas, comunicarán a la Superioridad, designando en su reemplazo a una docente.

Todos los miembros del Equipo de Trabajo tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen en las reuniones. Se renovarán anualmente (excepto los asesores) y cesarán en sus funciones al finalizar el periodo lectivo, quedando el Equipo de Conducción como responsables de las documentaciones y bienes adquiridos por este Club.

DE LA DOCUMENTACIÓN

Art.88°

- ✓ Libro de Actas de Reuniones (de temas tratados, acciones y acuerdos; con la firma de todos los presentes).
- ✓ Libro Mayor (de movimiento mensual con balance: ingreso-egreso-saldo del establecimiento escolar, en caso de JINES identificar en cada asiento, sección y local escolar)
- ✓ Cuaderno o Carpeta de Comprobantes de Gastos (boletas, facturas, comprobantes, otros)
- ✓ Cuaderno de cooperadora de cada sala o sección

Cada uno de estos documentos será habilitado por el Equipo Asesor, deberán estar foliados y con el sello de la institución en el margen superior derecho.

DE LOS FONDOS

Art. 89° Se podrán recaudar fondos a través de aportes voluntarios de la comunidad educativa, donaciones, subsidios, beneficios, etc.

La Asociación Cooperadora podrá organizar beneficios que serán planificados, organizados y realizados con objetivos claros y definidos, para cubrir necesidades por orden de prioridades que apunten a mejorar la calidad del servicio educativo del establecimiento escolar involucrándose en ello todas las secciones del establecimiento.

Cada delegado/a y/o docente recibirá y registrará la contribución voluntaria de su sala (en el cuaderno arriba mencionado), y previo acuerdo con el Equipo Directivo podrá hacer uso de lo recaudado, conforme a las necesidades de su sección y acreditando a través de boletas para su rendición ante la cooperadora escolar. El resumen de gastos se entregará al Equipo de Tesorería, para realizar su control y asiento en el Libro Mayor.

DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

Art.90° La infraestructura edilicia, el mobiliario y el equipamiento didáctico deberán adecuarse en sus dimensiones y características a las necesidades de los niños/as.

Art.91° Las instituciones de Nivel Inicial en todas sus modalidades, deberán reunir las condiciones necesarias que favorezcan el desarrollo de la tarea pedagógica y propicien la autonomía de los niños/as: secciones exclusivas para el dictado de clases amplias y

ventiladas, sectores con material didáctico pertinente, sector al aire libre, baños exclusivos para los niños y baños para el personal docente.

Art.92° Las E.J.I. y JINES deberán contar preferentemente con las siguientes dependencias: Dirección, SUM (salón de usos múltiples), cocina (utensilios y mobiliario pertinente), depósito para material didáctico y para mercaderías.

Art.93° Para su funcionamiento deberán contar con entrada independiente. Si las salas no contaran con esta condición deberán tomarse los recaudos necesarios para que la entrada y salida de los/as niños/as no coincida con la de los estudiantes de la Escuela Primaria.

Art. 94° Cuando las secciones de Jardín de Infantes comparten la estructura edilicia con Escuelas Primarias, las salas no podrán ser utilizadas bajo ninguna circunstancia, para cualquier otra actividad.

Art. 95° Las edificaciones deben ser preferentemente de una sola planta para favorecer el movimiento de los/as niños/as, evitando peligros, destinándose además espacios exteriores con áreas verdes, arena y cemento.

Cuando los espacios cubiertos deban ampliarse necesariamente en planta alta, se extremarán las medidas de seguridad evitando de este modo riesgos a los niños, garantizando medios seguros de circulación y protección (rampas, pisos de goma ranurada antideslizante y barandas a la que los niños no puedan subir), respondiendo a la norma de seguridad vigente en la Provincia.

Art. 96° Los sanitarios para los/as niños/as, deberán estar contiguos a las salas, con revestimiento de azulejos o cerámicas. Los lavatorios e inodoros serán de tamaños y dimensiones adecuados a las necesidades de la matrícula.

Art. 97° Los elementos, materiales y mobiliarios de las salas, se renovarán y actualizarán teniendo en cuenta la puesta en marcha de la Propuesta Curricular, garantizando la significatividad de los niños.

Art. 98° Los recursos auxiliares: material de trabajo, material didáctico, medios audiovisuales, dispositivos tecnológicos como complemento indispensable de la tarea docente, será preocupación constante de los Directivos y Maestras de Sección en cuanto a su mantenimiento, cuidado, acrecentamiento y actualización permanente.

USO DEL EDIFICIO ESCOLAR FUERA DEL HORARIO DE CLASES

Art. 99° Los edificios educativos durante los días hábiles fuera del horario de clases, podrán ser utilizados por la asociación cooperadora para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y de beneficencia para la obra escolar, previa autorización del Consejo General de Educación.

DE LA NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Art.100° El local escolar ofrecerá las máximas garantías de seguridad e higiene, y todas las posibilidades para la atención y satisfacción de las necesidades fundamentales de sostén y cuidado de la infancia.

Art.101° La Institución deberá tener salida de emergencia y debe encontrarse señalizadas.

Art.102° Respondiendo a las normas de cuidado de ambiente y seguridad vigente. Los desperdicios se colocarán en recipientes no combustibles, con tapas herméticas.

Art.103° En todas las dependencias y espacios de la institución educativa no habrá elementos que sobresalgan y resulte peligroso en el desplazamiento de los niños.

Art.104° La prohibición de fumar y otros tipos de consumo prohibidos se registrará en todos los ambientes, y en todos los establecimientos escolares según **Ley Provincial N°5537/2003**.

Art. 105° Queda prohibido el ingreso a la Institución Escolar y a las secciones anexas (casos JIN), de las personas que no pertenezcan a la planta funcional educativa con fines de ventas, promociones y/o fotografía, etc. En los casos que sean invitados a realizar talleres de capacitación, y/o de información, de otras instituciones de salud o de la comunidad deberán estar autorizadas por el Consejo General de Educación.

DE LAS REUNIONES

Con el Personal:

Art.106: Se realizarán reuniones generales, por turno, grupales e individuales según calendario escolar del año lectivo vigente, en distintos formatos organizativos.

- el Equipo Directivo cada vez que considere necesario podrán convocar a reuniones a fin de establecer acuerdos sobre la marcha institucional.
- Se dejarán constancia de cada reunión en el Libro de Actas respectiva.

Con los Padres y/o Tutores:

Art.107° Con el fin de favorecer la comunicación entre padres, tutores, docentes, y equipo directivo se realizarán reuniones:

- a) La primera al finalizar la inscripción y/o antes de inicio de clases. Las siguientes para comunicar a los tutores cada uno de los informes de logro de aprendizajes.
- b) Se podrán organizar otras reuniones con tutores, cuando la Institución lo considere necesario.

Art.108° Se dejarán constancia de cada reunión en el Libro de Actas respectiva.

TITULO III: INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DE LOS ALUMNOS

El alumno/a tiene derecho a:

Art.109° Recibir una educación de calidad y equidad como miembro de una institución diseñada, organizada y puesta en funcionamiento para brindar un aprendizaje sistematizado en un espacio adecuado y acompañado en todos los aspectos por docentes del Nivel Inicial

Art.110° Participar de una convivencia democrática y un clima escolar armónico y de respeto mutuo, basado en la satisfacción de sus necesidades e intereses, donde las acciones cotidianas den cuenta de una práctica permanente de libertad responsable.

Art.111° A ser respetado y respetar las identidades culturales, rescatando los valores de su acervo, aceptando a pares de otra nacionalidad, cultura, condición social y/o religión.

Art.112° Participar en juegos y momentos de recreación que den lugar a la creatividad, cooperación e *intervención* grupal.

Art.113° Realizar actividades que le permitan participar, elegir, planificar, ejecutar y evaluar, apropiándose de contenidos significativos.

Art.114° A ser *respetado* en su singularidad como sujeto de derecho.

DE LOS PADRES

Art. 115° Los padres, madres y/o tutores tienen la obligación social y ética de acompañar a sus hijos durante su crecimiento, *garantizando su salud integral, higiene, alimentación, recreación y educación* como así también de velar por el derecho al ingreso en el Nivel Inicial y continuidad en el Sistema Educativo Provincial.

Art. 116° Como integrantes de la comunidad educativa, los padres, madres y/o tutores tienen el derecho y el deber de participar en el quehacer educativo en forma responsable y comprometida.

Art.117° Inscribir a los/as niños/as en el Nivel Inicial, acreditando debidamente la tutoría del mismo, mediante documento legal, *dentro de los plazos determinados por el calendario escolar*.

Art. 118° Ser informado por la Institución que elige para sus hijos/as o tutelados/as, sobre el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 119° Asegurar la asistencia diaria de sus hijos/as al Jardín cumpliendo con los horarios establecidos, para ayudar a dar continuidad a su trayectoria escolar.

Art.120° Informar debidamente las inasistencias de sus niños/as por medio de la justificación correspondiente. En caso de enfermedad con el certificado médico pertinente.

Art.121° Acompañar y participar en el proceso de Enseñanza y Aprendizaje de su hijo/a.

Art. 122° Respetar y hacer respetar a sus hijos/as la *autoridad pedagógica del / la docente* y las normas institucionales establecidas, elaborados en forma participativa.

Art. 123° Los padres, madres o tutores tienen derecho a ser informados en forma regular y periódica del proceso de Enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as, en reuniones organizadas por la Institución y/o cuando lo consideren necesario (en horarios establecidos por la Dirección para la atención de tutores).

Art. 124° Asistir a las reuniones convocadas por la institución, a fin de conocer y acompañar los distintos aspectos de la obra educativa, ofreciendo aportes y / o sugerencias.

Art. 125° Proporcionar los datos que el establecimiento educativo le solicitare en relación a los trámites de su competencia.

Art. 126° Participar en actividades de apoyo a la gestión escolar; integrando asociaciones escolares.

DEL EQUIPO DIRECTIVO

Art.127° Los miembros del Personal Directivo deberán constituir un solo bloque para la conducción de la Escuela, con acuerdo de ideas, acciones y comprensión mutua, para favorecer efectivamente el desenvolvimiento de la Unidad Escolar y la armonía con el personal.

Art.128° Deberán reunir las siguientes características: activo, visible, ejecutivo, carismático, democrático, capaz de coordinar, moderar y negociar, comprometiéndose de este modo con la tarea educativa de la comunidad que gestiona.

Art.129° Son funciones y responsabilidades del Equipo Directivo:

1. Ser especializados en el Nivel, para desempeñarse con eficiencia y capacidad técnica en los aspectos técnico-pedagógicos y orgánico-administrativos del establecimiento a su cargo.
2. Asegurar una gestión democrática y participativa, propiciando la conformación de Equipos de trabajo que tomen decisiones a través del proceso de discusión guiados por el consenso, de manera tal de alcanzar los objetivos propuestos en el P.E.I.

3. Conducir la organización educativa con conocimiento científico en el desarrollo de sus actividades, orientando como líder democrático, delegando funciones sin relegar su rol de administrador y asesor pedagógico, que le son inherentes.
4. Distribuirse coordinadamente el seguimiento de la tarea docente, administrativa y de servicio del establecimiento.
5. Propiciar y participar en la elaboración del P.C.I. supervisando su desarrollo, ejecución y evaluando los alcances periódicamente con criterio flexible, científico y objetivo.
6. Conocer los reglamentos de la educación inicial, los deberes, los derechos y las responsabilidades de cada agente educacional a su cargo, a los efectos de coordinar la tarea y supervisarla adecuadamente.
7. Conocer las líneas direccionales del Sistema Educativo nacional y provincial, como así también la Política Educativa y la Legislación Escolar vigente, a fin de diseñar la gestión institucional acorde con las mismas.
8. Contextualizar las indicaciones provenientes de la supervisión atendiendo a la realidad socio-histórica institucional.
9. Delegar funciones y compartir responsabilidades en la ejecución de las tareas, agilizando los canales de comunicación para lograr un real rendimiento del trabajo escolar.
10. Integrar a los docentes nuevos, incorporándolos al equipo de trabajo y a la puesta en marcha del proyecto Institucional.
11. Asumir el compromiso de un perfeccionamiento y actualización permanente en todas las dimensiones de la gestión, compartiendo con los demás miembros del equipo los aprendizajes adquiridos a fin de garantizar la calidad educativa de la institución.
12. Incentivar la capacitación de las maestras brindando espacios para el perfeccionamiento, la autocrítica y la auto-evaluación permanente.
13. Supervisar la inscripción de los/as niños/as (edad, documentación presentada, fecha de ingreso, número de inscriptos, personería de las secciones, etc.).
14. Tener presencia en las secciones en el marco de un contrato pedagógico con las docentes a fin de asesorar, acompañar, estimular y evaluar la tarea.
15. Actuar como mediador o negociador, en los posibles conflictos entre los actores institucionales, buscando el bien común dentro de la comunidad institucional.
16. Interpretar y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones y directivas emanadas de los organismos superiores.
17. Respetar y hacer respetar la vía jerárquica en los trámites, notificaciones, peticiones, etc., según lo establecido por las disposiciones vigentes.
18. Planificar y verificar la marcha de tareas administrativas, fijando normas e instrucciones y haciendo las modificaciones necesarias para mejorar su eficiencia y funcionalidad.
19. Notificar al personal de las Circulares y Comunicados emanados de la Superioridad.
20. Coordinar con los Docentes de Sección las tareas de las alumnas de los profesorados que realicen sus Prácticas y/ o Residencias en el establecimiento.

21. Favorecer el trabajo en redes interinstitucionales que sirvan como vehículo para la interacción, como instrumentos para encontrar soluciones que son comunes y garantizar la permanencia y promoción de los/as alumnos/as en el sistema.
22. Constituir con todo el personal una unidad operativa que coordine los esfuerzos y las disposiciones del mismo, dentro y fuera del establecimiento, a fin de enriquecer la calidad educativa.
23. Fomentar y estimular el espíritu de creación e investigación, el deseo de perfeccionamiento, el diálogo constructivo y la comunicación fecunda entre los miembros de la comunidad escolar.
24. Propiciar la interrelación escuela-comunidad, aprovechando las oportunidades que el entorno ofrece, (Institutos, Bibliotecas, Clubes, Empresas etc.,).
25. Favorecer la comunicación permanente con el Supervisor/a, el personal de la escuela, los padres, madres, tutor y la comunidad, a través de charlas, reuniones, entrevistas, etc.
26. Velar por el mantenimiento y cuidado del local, mobiliario, útiles y otros bienes que constituyen el patrimonio de la Escuela, dando cuenta a la Superioridad de cualquier novedad producida al respecto.
27. Realizar la evaluación de la gestión educativa institucional del año lectivo. En sus distintos ámbitos de gestión del PEI y PCI., enviando a la Supervisión del nivel.
28. Supervisar el legajo de los/as alumnos/as con la documentación solicitada en el artículo 24º y 31º de este reglamento.
29. Comunicar de inmediato al Departamento de Personal Docente / Administrativo la toma de posesión y el cese en sus cargos, del personal titular, interino y suplente.
30. Asesorar a los Clubes de Padres y concurrir asiduamente a sus reuniones estimulando la acción de las mismas.
31. Elevar a la superioridad para su consideración el pedido de autorización del uso del edificio escolar fuera del horario de clase; para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y de beneficencia propuesta por el club de padres.
32. Rendir cuenta de los fondos que maneja, haciéndose responsable de la correcta inversión de los mismos.

Art. 130º: Son funciones y deberes del director/a.

- a) Asumir ante la Superioridad y la comunidad, la responsabilidad de la obra educativa que desarrolla el establecimiento a su cargo y de todo cuanto en el se realice.
- b) Organizar Equipos de trabajo para la formulación de los objetivos de la Unidad Escolar, conforme con el grupo de alumnos/as, los recursos económicos y posibilidades que ofrezca el medio.
- c) Autorizar las visitas, las excursiones y los paseos, debidamente fundamentados y organizados con 30 días mínimo de anticipación, programadas por los/as maestros/as de Sección y Maestros/as Especiales, en sus planificaciones y recabando también la autorización del padre, madre o encargado de cada alumno/a.

- d) Gestionar ante la Superioridad la solicitud del cambio del turno dentro del mismo edificio escolar, a solicitud del docente interesado, siempre que mediaren las causales justificadas y no afecte el normal desarrollo del Establecimiento.
- e) Proyectar, al término del periodo lectivo, en base a la planilla de organización del mes de diciembre, de datos de la inscripción y otros, la organización del establecimiento para el año próximo.
- f) Dirigir el funcionamiento del Establecimiento Escolar.
- g) En los casos de Escuelas Jardines y J.I.N. con un solo Directivo, este cumplirá su carga horaria garantizando la supervisión de ambos turnos según lo establecido en el organigrama.
- h) Cuando el Equipo Directivo esté conformado por la directora y una vicedirectora, cada uno cumplirá su jornada de trabajo en turnos opuestos.
- i) Cuando el Equipo de Conducción esté conformado por la Directora y dos Vicedirectoras, la Directora cumplirá sus funciones en el turno mañana y/o tarde con horario completo y las Vicedirectoras, uno en cada turno con horario completo.
- j) Verificar el normal funcionamiento de los turnos del establecimiento.
- k) En caso de ausencia de alguna docente de cualquiera de las secciones, la Dirección de la escuela garantizara el funcionamiento de las mismas.
- l) Solicitar asesoramiento, en lo administrativo, técnico-pedagógico, a la Supervisión Escolar Zonal.
- m) Solicitar la creación de secciones, ante la Superioridad, conforme a la matrícula proyectada.
- n) Gestionar ante la Superioridad, la provisión de muebles, útiles y material didáctico que considere necesario para el establecimiento.
- o) Informar de inmediato a la Supervisión del Nivel de todo hecho irregular ocurrido en la escuela sin perjuicio de las decisiones que pudiera tomar según lo amerite la situación.
- p) Controlar y visar los informes, documentos y estadísticas requeridos por la Superioridad.
- q) Al tomar posesión del cargo se comunicará a la Superioridad bajo acta de los bienes existentes en el inventario Institucional.
- r) Delegar bajo inventario los bienes del establecimiento, por licencias prolongadas, traslado o renuncia, dejando debida constancia.
- s) Elevar a la Superioridad la documentación escolar que corresponda, en los plazos establecidos por la misma, con las providencias solicitadas si las tuviere.
- t) Mantener actualizada la declaración Jurada de cargo.

u) **Es responsable de la siguiente documentación:**

- Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Interno como parte del PEI.

- Inventario General de Bienes Escolares, actualizado anualmente.
- Libro de Asistencia del Personal y Alumnos.
- Carpeta de Notas Remitidas.
- Carpeta de Notas Recibidas.
- Libro de Actas de Reuniones.
- Legajo y Cuadernos de Actuación Profesional del Personal de la Escuela.
- Asientos de Actuación del Personal.
- Archivo de Planillas de POF y DINIECE
- Archivo de Circulares de Supervisión General, de Dirección de Personal, etc.
- Libros de Actas de:
 - o Toma y Cese de posesión de cargos.
 - o Reuniones de Personal.
 - o Reuniones de Tutores.
 - o Reuniones de movimiento contable y balances de Cooperadora Escolar.
- Planillas Mensuales de Novedades y de Organización Escolar con datos a la fecha establecida por la Superioridad.
- Organigrama Institucional.
- Registros de Asistencia de Sección.
- Libro Histórico del establecimiento.
- Distribución de útiles.
- Distribución de ropas.
- Circulares Internas del establecimiento.
- Comedor Escolar.
- Cuaderno de préstamos de libros de biblioteca del docente.
- Libro o carpeta de actas de conformidad de obras.

DIRECTOR DE SEGUNDA CATEGORIA.

- a) Cumplir las mismas responsabilidades de la directora de primera categoría.
- b) EL Directivo de Escuela Jardín y J.I.N. de 2° Categoría deberá cumplir su carga horaria garantizando la supervisión de ambos turnos según lo establecido en el organigrama.
- c) Su carga horaria deberá estar registrado en la declaración jurada en gestión educativa y deberá Comunicar a la Supervisora del Nivel.
- d) Será responsable de las cuatro dimensiones de Gestión Institucional.

Art. 131° Son funciones y deberes de la vicedirectora:

- a) Integrar el Equipo de conducción del establecimiento educativo, asumiendo el compromiso de conocer la realidad institucional, teniendo autonomía para tomar decisiones en el marco de la normativa vigente y respetando los acuerdos institucionales realizados.

- b) Asumir ante la Dirección y la comunidad, la responsabilidad de la obra educativa que se desarrolla en su turno.
- c) Ante la Dirección y la comunidad, la responsabilidad de la obra educativa que se desarrolla en su turno.
- d) Responsabilizarse ante la conducción del turno a su cargo. Mantendrá permanente comunicación con la Dirección para obrar en unidad de criterios, colaborando en la organización, desarrollo, control y evaluación de las actividades.
- e) Ser corresponsable legal del edificio escolar y de los bienes patrimoniales de la Institución a su cargo, como así también del cuidado y mantenimiento del mobiliario.
- f) Garantizar el normal desarrollo de la jornada escolar en caso de inasistencia del directivo.
- g) Impartir instrucciones escritas por medio de circulares internas, previa visión de la Dirección.
- h) Diseñar, acordar e implementar canales de comunicación con los integrantes del equipo directivo y docente para estar al tanto de las novedades que se produzcan.
- i) Realizar registros e informes de avance incluyendo sugerencias y/o recomendaciones con el fin de llevar adelante el seguimiento del docente en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- j) Evaluar con el docente el desarrollo de la didáctica, a fin de acompañar el rol docente.
- k) En caso de ausencia de una docente de sección la vicedirección garantizara el normal funcionamiento de jornada escolar.
- l) Comunicar a la directora todo hecho extraordinario que ocurra en su turno, sin perjuicio de dar intervención a quien corresponda según la naturaleza del hecho.

DEL EQUIPO DOCENTE

Del Maestro/a de sección – Maestro/a de turno

Art 132° Son funciones y deberes del Maestro/a de Sección:

- presentarse a su lugar de trabajo al inicio del periodo escolar según la reglamentación vigente (calendario escolar).
- Asistir puntualmente a la escuela, conforme con el horario establecido diez minutos antes de la iniciación de tareas.
- Concurrir a los actos oficiales dispuestos por la Superioridad, como así también a los actos escolares y reuniones dispuestas por la Dirección.
- Ser especializado en el Nivel y capacitarse permanentemente para desarrollar una actitud científica, crítica y responsable frente a los procesos pedagógicos.
- Respetar las disposiciones emanadas de la Superioridad y de la Dirección de la Escuela.
- Conocer, apropiarse y poner en práctica el Documento Curricular vigente de Nivel Inicial.
- Participar en el trabajo institucional de elaboración, ejecución y evaluación del P.E.I. y del P.C.I.

- Mantener comunicación constante con el equipo directivo con el fin de unificar criterios en los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos.
- Propiciar y participar de las reuniones de personal, jornadas institucionales y/o perfeccionamiento docente.
- Conformar verdaderos equipos de trabajo, con el propósito de reflexionar sobre sus propias prácticas y para conocer críticamente las teorías que a través de los tiempos fundamentaron los diferentes modelos didácticos, comprendiendo así el porque del cambio y su aplicación.
- Cumplir en tiempo y forma la tarea y la documentación requerida, respetando los acuerdos institucionales establecidos en el Proyecto Institucional.
- Cumplir con la carga diaria de la Asistencia de los estudiantes.
- Realizar el seguimiento de la trayectoria escolar y educativa de los estudiantes de la sección a cargo.
- Confeccionar al comienzo del periodo lectivo un Inventario del mobiliario y materiales existentes en la sala. Dicho Inventario, debidamente actualizado, permitirá al finalizar el año escolar, el control y la verificación del estado de conservación y necesidades para incrementar otros materiales y elementos.
- Planificar el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con los Objetivos del Nivel Inicial de la Provincia de Corrientes, las peculiaridades de la Unidad Escolar (escuela - contexto) donde ejerce y las necesidades e intereses y características psicofísicas de los niños de la Sección a su cargo, siguiendo los principios establecidos en el P.C.I.

La carpeta de planificaciones se organizará de la siguiente manera:

- Copia del P.E.I. y P.C.I. de la Institución.
- Planificación Anual.
- Planificación Cuatrimestral: Donde se mencionen los Proyectos específicos, Secuencias didácticas y/o Unidad didáctica.
- Elaborar informes que den cuenta del proceso de aprendizajes, avances y logros generales e individuales de los niños a su cargo.
- Desarrollar estrategias de enseñanza que incluyan a todos los alumnos que componen el grupo, de acuerdo a lo establecido en el P.C.I.
- Implementar en su práctica docente los principios didácticos de una pedagogía renovada: conocimientos previos, memoria comprensiva, trabajo en equipo, tratamiento del error, etc.
- Prever con anticipación el material y/o elementos a utilizar en el desarrollo de sus clases.
- Estimular y orientar al educando en el desarrollo de competencias que le permitan desenvolverse con autonomía y conocimiento en el medio en el cual actúa, contribuyendo así a la socialización y al desarrollo integral de su personalidad.
- Brindar un ambiente motivador, cálido y seguro en el Jardín de Infantes que favorezca el aprendizaje y la sociabilización.
- Coordinar acciones, y adecuaciones curriculares con los maestros de educación especial en el marco de la función pedagógica y del proyecto institucional

- Informar al Directivo de su turno sobre las dificultades que pudieran presentar algunos alumnos con el fin de comunicar las mismas a los padres y sugerir la conveniencia de un tratamiento especializado.
- Planificar con antelación, debidamente fundamentadas, los paseos y excursiones para ser elevados a la autoridad del turno para su estudio y posterior aprobación de la Dirección.
- Ejercer la profesión sobre la base de la cordialidad, respeto mutuo y colaboración para lograr armonía entre el personal.
- Cuidar y fomentar el uso correcto, la conservación y el enriquecimiento del patrimonio Institucional.
- Realizar reuniones de tutores autorizadas por equipo de conducción enviando la invitación por escrito con la debida antelación a los tutores, determinando lugar, fecha, horario y motivo de la misma. Dejar constancia de la misma, en cuaderno habilitado al efecto, consignando los datos, temas tratados y acuerdos, registrando la firma del docente y los asistentes.
- Tareas previas al inicio y final de las actividades con los alumnos:
 - a. Organización y puesta en común del equipo de trabajo (de actos, visitas didácticas, otros).
 - b. Evaluación en proceso de la práctica docente.
 - c. Arreglo del aula y ambientación alfabetizada de la misma y otros espacios escolares.
 - d. Preparación del material de trabajo que será utilizado por los niños durante las actividades del día.
 - e. Organizar los trabajos expresivos bidimensional de los estudiantes colocando en el reverso las fechas y nombre de izquierda a derecha en el margen superior.
 - f. Confeccionar y organizar las documentaciones a su cargo.
- En ausencia del Equipo de conducción, quedará a cargo del turno, la maestra de turno del Jardín o del local escolar, en caso del J.I.N.
- Será responsable de sus alumnos/as desde el horario de entrada hasta que sea retirado del establecimiento por el padre, madre, tutor o persona autorizada. En caso de no ser retirado en el horario establecido, la docente acompañará al niño/a dentro de la Institución y comunicará al superior inmediato del turno de lo ocurrido.
- En los casos que un alumno/a no sea retirado por el tutor/a luego del horario de funcionamiento escolar, se dará aviso a la fuerza policial del lugar para que busque al tutor en su domicilio a fin de que venga a retirar a su tutelado/a.
- Asistir al establecimiento escolar los días de lluvia. En caso de lluvia torrencial o inminencia de temporal, se justificará su tardanza.
- Consignar las novedades de la sección en un cuaderno de parte diario, el que oficiará de medio de comunicación entre los/as maestros/as de turnos opuestos, viabilizando así la comunicación entre paralelas.
- Concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme de la institución escolar, debiendo ser sobrio, pulcro y adecuado a la función docente.

Art. 133° El/la Maestro/a de Sección de Jardín de Infantes Anexo a Escuela Primaria podrá colaborar en tareas de la misma que tengan relación con el Jardín de Infantes, tales como: articulación entre niveles, macro beneficios y algunas acciones institucionales proyectadas en el PEI siempre que las mismas no le demanden una dedicación exclusiva, para poder dedicarse a la organización y conducción de sus actividades específicas.

Se determinan a continuación las funciones que deberán cumplir las **maestras de turno**:

- Ingresar al Jardín, minutos antes de la iniciación de las clases.
- Verificar la limpieza del local a su cargo.
- Poner en conocimiento del equipo de conducción cualquier situación que considere relevante.
- Confeccionar el pizarrón de novedades
- Controlar el ingreso de los niños/as.
- Dirigir la ceremonia de izar y arriar la Bandera.
- Comunicar las novedades a los tutores.
- Podrá cumplir “otras funciones acordadas institucionalmente, las que se asentarán en el Reglamento interno de cada Establecimiento.
- Permanecer en el local escolar hasta que todos los/as niños/as sean retirados del establecimiento por el tutor/a.

Del Maestro/a Especial

Art.134° Los/as Maestros/as Especiales de Educación Musical y de Educación Física complementarán la tarea del Maestro de Sección cumpliendo las funciones referidas a su especialidad.

Son deberes y funciones del Maestro Especial:

- a) Integrar el Equipo de trabajo institucional.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Institucional y el Proyecto Curricular.
- c) Conocer, apropiarse y poner en práctica la normativa vigente.
- d) Conocer, apropiarse y poner en práctica el Documento Curricular vigente de Nivel Inicial.
- e) Coordinar acciones con el resto de los docentes de la institución en el marco de la función pedagógica y del proyecto institucional.
- f) Propiciar y participar de las reuniones de personal, jornadas institucionales y/o perfeccionamiento docente.
- g) Cumplir en tiempo y forma la documentación requerida, respetando los acuerdos institucionales establecidos en el proyecto institucional.
- h) Desarrollar procesos de enseñanza que incluyan a todos los alumnos que componen el grupo, adecuando las actividades propuestas a las posibilidades de todos y cada uno de los alumnos.
- i) Brindar un ambiente motivador, que favorezca el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- j) Prever con anticipación el material y/o elementos de sus clases.
- k) Velar y fomentar el cuidado de los materiales y del patrimonio de la Institución.
- l) Cumplir una carga horaria semanal de 10 horas reloj frente a los alumnos, o sea dictar 20 clases semanales de 30 minutos cada una. En caso de contar con horas sobrantes debido a la existencia de menos secciones que carga horaria, las mismas serán destinadas a la organización de actividades inherentes al P.E.I.
- m) Concurrir al lugar de trabajo con 10 minutos de anticipación, para que las clases se inicien a la hora programada.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art 135° Son funciones y deberes del Personal Administrativo:

- 1) Integrar el Equipo de trabajo de la Institución educativa.
- 2) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Institucional.
- 3) Proponer estrategias de gestión administrativa que posibiliten viabilizar y dar funcionalidad a esta tarea.
- 4) Conocer, apropiarse y poner en práctica la normativa vigente.
- 5) Colaborar con el Equipo Directivo en la ejecución de trabajos de tipo administrativo: planillas, correspondencias, archivos, legajos del personal, ficheros, licencias, compilar datos para la memoria anual, confeccionar notas, libros de actas, registro de inscripción y otros, controlar el libro de asistencia del personal y toda otra documentación dispuesta por la dirección; cumplimentándola en tiempo y forma.
- 6) Velar y fomentar el cuidado de los materiales didácticos y de todo el patrimonio de la Institución.
- 7) Cumplir la carga horaria del Personal de la administración pública provincial. (Ley 4067 - Decreto 4340)

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 136° Serán funciones y deberes del Personal de servicio:

- a) Integrar el Equipo Institucional y participar activamente en la elaboración del P.E.I.
- b) Efectuar la limpieza general del establecimiento en forma diaria, manteniendo la higiene y el orden durante el transcurso del horario escolar.
- c) Realizar los trámites y tareas inherentes a la Institución que el equipo directivo determine.
- d) Colaborar con el Personal de la Institución en actividades que allí lo requieran.
- e) Ordenar los elementos de uso cotidiano.
- f) Asegurar el cerramiento de las aberturas al retirarse del establecimiento.
- g) Mantener los espacios verdes.
- h) Cuidar el Patrimonio escolar.
- i) Cumplir la carga horaria del Personal de la administración pública provincial. (Ley 4067 – Decreto 4340)

TITULO IV: EQUIPOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO A LA TAREA ESCOLAR.

DEL EQUIPO DE SUPERVISORES

Art.137°: Se regirá por las reglamentaciones en vigencia que regulan el desenvolvimiento de las funciones correspondiente al Cuerpo Técnico de Supervisores Escolares de la Dirección General de Educación Inicial, Primaria y Especial.

Art.138°: Son funciones y deberes del Supervisor Escolar del Jardines de Infantes:

- a) Ser especializado en el Nivel, es decir, contar con la formación y capacidad técnica que le permita actuar con seguridad en la orientación y conducción técnica pedagógica de los docentes y establecimientos de su jurisdicción.
- b) Desempeñar digna, eficaz y lealmente, las funciones inherentes a su cargo.
- c) Ser responsable ante la comunidad y la Superioridad de todo cuanto se realiza dentro de la jurisdicción a su cargo.
- d) Elaborar Proyectos Educativos de su zona atendiendo las características del contexto de las Instituciones a su cargo, dándolos a conocer.
- e) Visitar los Jardines de Infantes, orientando, monitoreando y evaluando en forma directa, los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos.
- f) Dejar constancia en el Libro reglamentario del Establecimiento de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
- g) Informar a la Superioridad del Nivel, las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
- h) Realizar las gestiones pertinentes ante el departamento del Área correspondiente.
- i) Poner en conocimiento y asesorar al Personal de Conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información
- j) Participar con su opinión orientativa en la etapa de elaboración del Proyecto Institucional. El asesoramiento tenderá al logro de acuerdos institucionales que se plasmen en el proyecto del establecimiento, sugiriendo los cambios que se consideren oportunos en función de lo propuesto.
- k) Organizar talleres institucionales o interinstitucionales generando así espacios de capacitación, apuntando al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos tanto en los procesos pedagógicos – institucionales, como didácticos – metodológicos.
- l) Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñan en establecimientos de similares características.
- m) Extender notas de estímulo al personal a su cargo.
- n) Fortalecer estrategias de mediación generando espacios y tiempos para la resolución de conflictos.
- o) Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada Establecimiento a su cargo.

- p) Calificar anualmente a los directores de su jurisdicción.
- q) Coordinar, fortalecer y rescatar experiencias innovadoras que permitan las transferencias de las mismas a otras instituciones.
- r) Favorecer el trabajo de Articulación en redes que permitan acercar la Institución a la Comunidad y entidades del medio.
- s) Solicitar la creación, recategorización y/o clausura temporaria o definitiva de secciones en Escuelas Jardines y Jines según razones o criterios establecidos en el presente reglamento.
- t) Promover acciones de retención e inclusión educativa.
- u) Comunicar de inmediato a la Superioridad cualquier irregularidad comprobada en los Jardines de Infantes de su jurisdicción y que por su naturaleza no pueda resolver por si mismo.
- v) Elevar a la Supervisión General cualquier iniciativa de orden técnico-pedagógico, cultural, administrativo, etc., propia o del personal de su dependencia.
- w) Elevar a Supervisión General copias de los Informes de Supervisión.

DEL EQUIPO TÉCNICO

Art 139° Son funciones del Equipo técnico:

1. Asesorar en materia de gestión en Instituciones dependientes del Consejo General de Educación y promover proyectos que fortalezcan la calidad educativa.
2. Analizar y evaluar las demandas educativas detectadas en los diagnósticos del área de competencia y proponer acciones superadoras.
3. Participar en comisiones y/o grupos que se constituyan a decisión de la Dirección del Nivel.
4. Generar proyectos de investigación de campo para mejorar la calidad de la educación.
5. Intervenir en las acciones de perfeccionamiento y actualización docente implementadas por el Consejo General de Educación.
6. Proponer material de asesoramiento para fortalecer la educación inicial.

DEL EQUIPO DE SALUD (PARA SU REVISION Y EVALUACION)

Art. 140°: Los profesionales (Médicos, Odontólogos, Psicopedagogos, etc.) pertenecientes al Equipo de Salud de la Institución (desempeñarán las funciones inherentes a su especialidad.

Art. 141°: Son funciones y deberes de los profesionales, cada uno dentro de su especialidad:

- a) Velar por la salud del niño controlando su desarrollo y crecimiento a través de exámenes periódicos.

- b) Coordinar tareas de cooperación con el personal de la Escuela, de acuerdo con un plan aprobado por la Dirección.
- c) Gestionar el equipamiento y mantenimiento del botiquín escolar.
- d) Asesorar y organizar talleres para: docentes, padres, tutores y vecinos sobre temas de su especialidad, logrando así la relación hogar-escuela-comunidad.

TITULO V: JARDINES DE INFANTES NUCLEADOS

Art 142° PROPÓSITO:

- Propiciar la comunicación fluida de los integrantes del JIN, de manera tal de promover múltiples y ricos procesos de construcción de conocimientos, atendiendo y respetando las particularidades de cada contexto.
- Facilitar el intercambio de experiencias docentes, a fin de contribuir a desarrollar y ampliar las posibilidades cognitivas, expresivas y sociales de todos los niños/as que asisten a un JIN.
- Favorecer la integración de las familias y de las distintas comunidades que forman parte del nucleamiento, siempre y cuando sea posible, promoviendo acciones para tal fin.
- Asegurar una fluida comunicación con las escuelas primarias aledañas, para posibilitar un trabajo articulado entre docentes y facilitar el pasaje de los/as niños/as al nivel siguiente.

DISPOSICIONES GENERALES: CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL JIN

Art.143°: Los Jardines de Infantes Nucleados contarán con una Institución Sede del asiento de las funciones del Equipo de Conducción, del cual dependerán secciones del Nivel, que se encuentren funcionando en ámbitos compartidos con Escuelas Primarias.

Art.144°: Todas las secciones del Jardín de Infantes Nucleado dependerán del mismo, tanto en los aspectos técnico- pedagógico, como en lo orgánico –administrativo.

Art.:145° En las zonas rurales (o en los locales alejados de la sede) se establecerán acuerdos interinstitucionales con las escuelas primarias vecinas de manera tal de compartir recursos humanos, técnicos y materiales, a fin de optimizar el servicio educativo en las salas del Nivel.

Art.:146° Los aspectos a acordar deben incluir:

- Cuidado y mantenimiento del edificio
- Inclusión en programas de equipamiento y mejoras de la calidad educativa.
- Registro de asistencia del Personal del Jardín, en la dirección de la Escuela Primaria.

- Posibilidad de compartir Profesores Especiales en los casos en que el J.I.N. no cuente con ellos.
- Tareas a desarrollar por el Personal de Servicio, en caso de que éste sea compartido.
- Funcionamiento del servicio alimentario diario para los alumnos del Jardín (aun cuando los docentes del Nivel no estuvieran presentes)

Art.147° Las secciones de un JIN sólo podrán ser trasladadas del local escolar, siempre y cuando dicho movimiento no afecte el servicio educativo brindado a la comunidad en la que está inserto el local. El mencionado movimiento será resuelto por el Supervisor de Zona y /o Autoridades Educativas centrales.

DE LAS PERMUTAS Y TRASLADOS.

Art 148° De las Permutas y Traslados entre Docentes de JINES

Se entiende por permuta el cambio de asiento de sus funciones de común acuerdo entre dos docentes titulares del mismo jardín de Infantes Nucleados. Para ser consideradas las aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser docente titular y revistar en el mismo cargo en el JIN.
- b) Las permutas se resolverán con intervención de la Junta de Clasificación respectiva, a fin de garantizar la Norma Legal que respete la zona a la que se traslada y el CUE Institucional.
- c) La Junta de Clasificación Docente dictaminara la procedencia de las permutas solicitadas.
- d) Los Traslados se resolverán por Traslados definitivos.
- e) Considerar el capítulo XIII de las Permutas y Traslados art 30° y 31° del Estatuto del Docente.

Art. 149° CLAUSURA DE UNA PLAZA: En caso de clausura se procederá a la aplicación del art 21 del Estatuto Docente.

DEL MOVIMIENTO DE ALUMNOS

Art.150° Se podrá realizar el cambio de un alumno de una sala a otra de distintos locales pertenecientes al J.I.N. por sistema de Gestión educativa a solicitud del tutor por razones debidamente fundamentadas, siempre que haya vacantes.

PERSONAL DEL JIN

DEL EQUIPO DE GESTIÓN Y CONDUCCION

Art. 151° Serán funciones y responsabilidades del Equipo de conducción:

- 1) Cumplir su labor itinerante de acuerdo con un cronograma establecido que garantice su presencia en cada uno de los locales escolares del Núcleo. Dicho cronograma será elevado a la Supervisión Escolar, como así también comunicado por escrito a padres, madre y tutores. El directivo deberá informar a la maestra de turno de cada local, en caso de no poder asistir los días y horarios establecidos.
- 2) Propiciar el desarrollo de actividades tendientes a integrar a docentes, niños/as y comunidades educativas del JIN (en la medida de lo posible), respetando las particularidades propias de cada local escolar y aprovechando al máximo los recursos existentes.
- 3) Organizar la atención de todo el nucleamiento, previendo alternadamente su permanencia en sede y una visita de una jornada (4 hs. correspondientes a su turno) a cada escuela que compone el JIN. El detalle de la programación será comunicado a la Supervisión respectiva.
- 4) Propiciar la conformación del Equipo Institucional con todo el personal del JIN, capaz de aunar criterios y conocimientos para la construcción de una institución armónica y contenedora en la que se coordinen los esfuerzos y las disposiciones.
- 5) Socializar la información, asegurando su distribución rápida en todos los locales escolares (Resoluciones, Circulares, Memorando, invitaciones, cursos, jornadas, etc.).
- 6) Propiciar vínculos con los equipos directivos de cada una de las Escuelas Primarias donde se encuentran los Jardines que conforman el JIN.
- 7) Las constancias de escolaridad emitida por Gestión Educativa deberán llevar la firma y sello de la autoridad educativa de la Institución, dejando constancia de su entrega en una planilla de la sección del JIN.
- 8) Responder por los bienes muebles e inmuebles de todos los locales escolares del J.I.N. y mantener actualizado el inventario de existencia de cada uno de ellos.

Art. 152° Son funciones del Director/a: todas las que corresponden a Directoras de 1° y 2° Categoría:

- Disponer el cambio de algunos bienes de un local escolar a otro del nucleamiento (evaluando la necesidad) dejando asentado en el inventario de cada nucleamiento el movimiento.

DE LOS DOCENTES

Art. 153°: Son funciones del docente de Sección

1. Dar cuenta de inmediato al Equipo de Conducción de todo hecho extraordinario ocurrido en el local escolar, sin perjuicio de las determinaciones de emergencia que deba asumir. En los locales escolares con una sola sección, la docente tendrá a su cargo las responsabilidades de la maestra de turno.
2. Comunicar a los padres, madre y tutores los días y hora de visita de los directivos al local escolar a través del cuaderno de comunicaciones para consultas de diversa índole.
3. Propiciar vínculos con los docentes y directivos de la Escuela aledaña.

REUNIONES DEL PERSONAL

Art. 154° En los JINES con secciones rurales, las reuniones generales de personal docente se realizarán en el local escolar de mayor accesibilidad, no necesariamente en la sede.

Art. 155° En los JINES urbanos, las reuniones generales de personal se realizarán preferentemente en forma rotativa en los distintos locales que conforman el nucleamiento o en el local escolar de mayor accesibilidad.

Art. 156° Además de las reuniones de todo el personal docente, el Equipo de Conducción, cumpliendo con su labor itinerante, realizará reuniones parciales y periódicas en cada local escolar para garantizar el acompañamiento y asesoramiento a cada grupo de docentes por igual previa convocatoria por circular con 48h de antelación.

ACTOS Y FIESTAS ESCOLARES

Art. 157°: El JIN podrá realizar conjuntamente actos o festejos, que favorezcan la integración entre las secciones nucleadas, a fin de posibilitar la convivencia social, pluralista y participativa. En esas oportunidades podrán reunirse todas las secciones o algunas de ellas, de acuerdo a su cercanía o disponibilidad de espacio escolar que garantice comodidad y seguridad para los/as alumnos/as. Dicha integración no será obligatoria sino el resultado de acuerdos y no implicará, en ningún caso, desplazamientos costosos para las familias de los/as niños/as.

Art. 158°: Los Actos Escolares y conmemoraciones se programarán, organizarán con la debida antelación, quedando escrito; Los docentes comunicarán a la Dirección del JIN la hora y lugar de realización de los actos con la debida anticipación, a efectos de que el Equipo de Conducción pueda planificar la itinerancia y asistir rotativamente a los mismos.

Art. 159° En relación con los actos que se realicen en días feriados o no laborables, cualquiera sea la entidad u organismo oficial que los programe y que requieran la participación del JIN, se decidirá en forma consensuada y rotativa la delegación de sección asistente entre las secciones de los distintos locales escolares nucleados.

ESTRUCTURA AMBIENTAL, LOCAL Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Art. 160°: Al crearse un nucleamiento, todo el mobiliario existente en las salas que funcionaran hasta ese momento como anexas a Primaria, pasará a integrar en forma definitiva el patrimonio del J.I.N, documentándose debidamente tal cesión.

Art. 161°: La exclusividad del uso de los espacios físicos destinados a los/as niños/as del Nivel Inicial, deberá estar debidamente documentada, refrendada por los directivos de ambos niveles, obrando además en libros de actas de las respectivas instituciones y elevando a las autoridades superiores, copia de la misma.

Art. 162°: El equipo de conducción será el responsable de la distribución equitativa de insumos, bienes y equipamiento en las distintas secciones que conformar el JIN.

ASOCIACION COOPERADORA

DE LA ORGANIZACION

Art. 163° A principio del periodo lectivo en cada sección del Nivel Inicial, el docente realizará una reunión de tutores para elegir los “representantes” mediante voto cantado, los que conformarán el futuro Equipo de Trabajo y se acordará por sección una propuesta de contribución voluntaria mensual.

Art. 164° El Equipo de Conducción, en el mes de abril, llevará a cabo una reunión en cada local escolar con los representantes elegidos y Docentes, para:

- ✓ Organizar el Equipo de Trabajo del Club de Padres acordando roles y funciones de cada miembro.
- ✓ Dar lectura del Ejercicio Vencido.
- ✓ Acordar los beneficios en orden de prioridades, según las necesidades a cubrir.
- ✓ Definir por votación la contribución voluntaria mensual de los tutores.
- ✓ Acordar un lugar de buen resguardo para los fondos, con autorización de la Supervisión de zona.

DE LAS REUNIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO

Art. 165° Tendrán por objetivo la organización y ejecución de distintos tipos de acciones que optimicen y favorezcan al funcionamiento de la tarea educativa en su conjunto.

Art. 166° Serán periódicas, se realizarán conformes a las necesidades del local escolar y funcionarán con el 70% de sus miembros.

Art. 167° Se llevarán a cabo en cada local escolar del nucleamiento.

Art. 168° Cada mes se reunirán el Equipo Asesor y el Equipo de Tesorería para revisar el Balance mensual y la Carpeta de Comprobante de Gastos, estas documentaciones serán rubricadas por ambos Equipos.

Art. 169° Mensualmente la Dirección comunicará al personal docente por circular el Balance correspondiente para su notificación y difusión al resto de la comunidad educativa, exhibiéndolo en un lugar destacado en la cartelera escolar. El estricto cumplimiento de este procedimiento garantizará la transparencia en el manejo de los fondos.

Art. 170° Al finalizar el Año Escolar, una vez controlado, cerrado y firmado el “Balance Anual” el Equipo de Tesorería de cada local escolar del nucleamiento, entregará el mismo a Dirección para elevar a Supervisión de Zona.

Art. 171° Cada docente recibirá y registrará la contribución voluntaria de su sala y previa información al Equipo de Conducción de las necesidades prioritarias podrá hacer uso de lo recaudado, conforme a las necesidades de su sección. El resumen de gastos se entregará al Equipo de Tesorería, para realizar su control y asiento en el Libro Mayor.

DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES

Art. 172° La Asociación Cooperadora conformará un “Equipo de Trabajo” integrado por padres o tutores representantes de cada una de las secciones que integran el local escolar, además de Directivo y Docentes. Se constituirá de la siguiente manera:

- ✓ Delegados de cada sección: un (1) tutor titular y uno (1) o dos (2) tutores suplentes por cada sección del Local Escolar.
- ✓ Equipo de Tesorería: Un (1) docente y dos (2) tutores, cada uno en representación de cada turno.
- ✓ Secretario: un docente o un tutor delegado
- ✓ Asesor: directora.

Art. 173° Los/as **delegados/as**: plantearán iniciativas y planificarán acciones para atender las necesidades de las secciones del local escolar, llevando al seno del Equipo de Trabajo las mismas.

El **Equipo de Tesorería**: realizará el registro y seguimiento de los ingresos (beneficios, donaciones, contribución voluntaria, etc.), egresos y saldos en el Libro Mayor. En el Cuaderno de Comprobantes de Gastos se adosarán, en orden correlativo de fecha las respectivas boletas. Estas actuaciones se harán mensualmente y se comunicarán al Equipo Asesor.

El/la **secretario/a**: redactará las Actas de las Reuniones que se realicen y notas en general.

El/la **Asesor/a**: Cumplirá la función de orientar, asesorar y supervisar a los distintos Equipos de Trabajo de la Asociación Cooperadora dentro de su rol itinerante. En los casos que el/la asesor/a no pueda asistir por causas justificadas a una reunión programada en los Locales Escolares la Asociación Cooperadora podrá delegar a la vicedirectora.

Periódicamente la Asociación Cooperadora, madre informara acerca de las necesidades de los distintos locales escolares del JIN, de manera tal de promover la organización de

macro beneficios que cubran dichas necesidades. Ante alguna irregularidad comunicarán de inmediato a la Supervisora, de no hacerlo serán corresponsables de la misma.

Art. 174° Todos los miembros del Equipo de Trabajo tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen en las reuniones. Se renovarán anualmente (excepto el asesor) y cesarán en sus funciones al finalizar el periodo lectivo, quedando el Equipo de Conducción como responsables de las documentaciones y bienes adquiridos por las Asociaciones Cooperadora del nucleamiento.

DE LA DOCUMENTACIÓN:

Art. 175° Cada local escolar contará con la siguiente documentación:

- ✓ Libro de Actas de Reuniones (de temas tratados, acciones y acuerdos; con la firma de todos los presentes).
- ✓ Libro Mayor (de movimiento mensual con balance: ingreso-egreso-saldo del local escolar)
- ✓ Cuaderno o Carpeta de Comprobantes de Gastos (boletas, facturas, comprobantes, otros)
- ✓ Cuaderno de cooperadora de cada salas o sección.

Art. 176° Cada uno de estos documentos será habilitado por el Equipo Asesor, deberán estar foliados y con el sello de la institución en el margen superior derecho.

Art. 177° Al finalizar el Año Escolar, una vez controlado, cerrado y firmado el “Balance Anual” de cada Local Escolar se enviará a la Dirección del JIN junto con toda la documentación: Libro de Actas, Libro de Tesorería y Cuaderno de cada sección para su archivo. Adjuntando inventario actualizado.

DE LOS FONDOS

Art. 178° Se podrán recaudar fondos a través de aportes voluntarios de la comunidad, donaciones, subsidios, etc. La Asociación podrá organizar Micro y Macro beneficios.

Art. 179° Los Micro beneficios podrán ser realizados por cada local escolar con objetivos claros y definidos, para cubrir necesidades que apunten a mejorar la calidad del servicio educativo en el local.

Art. 180° Los Macro beneficios: Se refiere a beneficios de mayor envergadura, en cuya organización e implementación estén involucrados todos los clubes de padres de los distintos locales escolares que conforman el J.I.N. Los objetivos serán previamente consensuados entre el Equipo docente, de Conducción y los distintas Asociaciones. Se realizarán con el propósito de dar solución a problemas o carencias de aquellos locales escolares que lo necesiten.

Art. 181° Siempre que se organice un beneficio será con un propósito claro y definido, explicitado con antelación.

Art. 182° el /la delegada de cada sección recibirá y registrará la contribución voluntaria de los tutores en el cuaderno de Cooperadora de la sala; informando a la Maestra lo recaudado diariamente.

Art.183° Todo lo recaudado por cuota voluntaria, rifas, donaciones, etc. Diariamente se informará y quedará asentado en el libro mayor de la cooperadora escolar.