Escuela Reconquista.

Consiste en un establecimiento educativo público, de nivel primario, situado en la ciudad de Villa del Rosario, Cba. En la actualidad posee alrededor de 450 alumnos que están divididos en 21 divisiones y que se encuentran distribuidos en 6 grados. Existen dos turnos de cursado: 10 divisiones a la Mañana (4º, 5º y 6º grado) y 11 divisiones en turno Tarde (1º, 2º y 3º).

# Inscripciones

El alumno al inicio del ciclo lectivo debe encontrarse inscripto para permitirle el cursado. La inscripción consiste en una preinscripción que se realiza aproximadamente en la primera quincena de noviembre del ciclo lectivo anterior. La preinscripción permite a la institución llevar un valor aproximado de cantidad de alumnos que cursaran al siguiente año (no es excluyente). La inscripción definitiva se realiza en la segunda quincena de febrero, de forma obligatorio. Ambas inscripciones se realizan durante un plazo de dos días en la cual se registran en una planilla a ser designada por el personal directivo y según el procedimiento decidido por el mismo. Para el ciclo lectivo 2017 se utilizó una planilla en Excel (PlanillaInscripcion2017.xls) la cual fue completada para cada división por un docente responsable. Esta inscripción debe realizarse presentando un documento denominado “Informe de progreso escolar” (InfProgresoEscolarXCiclo-Frente.jpg - InfProgresoEscolarXCiclo-Adentro.jpg) que certifique el nivel escolar del alumno. Debe registrarse información del alumno definida en el documento (PlanillaInscripcion2017.xls).

Cerrado el período de inscripciones, se procede al armado de divisiones, las cuales se realizan por criterios definidos por los directivos. De manera general para los 1º y 4º grados se rearman las divisiones. El resto de los grados suele mantenerse las distribuciones de alumnos del ciclo lectivo anterior, incorporando a los alumnos nuevos en función de la cantidad de alumnos que haya en las mismas para generar para definir cursos con aproximadamente la misma cantidad de alumnos. A su vez puede realizarse traspasos de alumnos entre divisiones por decisión de los directivos, por lo que debe permitirse la manipulación manual de la conformación de los cursos.

Una vez definidos las divisiones, debe realizarse la inscripción web, mediante el portal ciudadano digital del Gobierno de la Provincia de Córdoba. Este mismo será realizado mediante el usuario del director de la institución. Esta inscripción permite que cada alumno solo pueda ser inscripto en una sola institución educativa de la provincia. El acceso a esta inscripción se encuentra fuera del alcance del sistema.

A comienzo del ciclo lectivo, se debe presentar dos fichas médicas de carácter obligatorio. La primera es el “Certificado Único de Salud” o “C.U.S.” (CertificadoUnicoDeSalud-Frente.jpg) el cual es una ficha médica solicitada por legislaciones provinciales. La falta de este certificado, vencido los plazos de presentación, imposibilita al alumno a poder realizar actividad física en el establecimiento. Existe también el “Informe de Salud Anual” o “I.S.A.” (InfSaludAnual.jpg) que es de carácter no oficial solicitado por la institución. El CUS se entrega, al momento de la matriculación (Primera inscripción del alumno a la institución), completando un historial médico. Para los ciclos lectivos sucesivos se entrega una actualización de la ficha (CertificadoUnicoDeSalud-Dorso.jpg). Para el caso de la ISA, se debe entrar una planilla similar al CUS anualmente. (InfSaludAnual.jpg). Ambos documentos deben ser presentados con fecha límite definida por los directivos a inicio del ciclo lectivo.

# Pases y transferencias

Para solicitar la transferencia de una institución a otra, debe presentarse el “Formulario de solicitud de pase” (FormSolicitudPase.pdf), el cual es emitido por la institución de origen. Además, debe presentarse el “Informe de progreso escolar” correspondiente a dicho ciclo lectivo, si hubiese sido emitido. En caso de no haber sido emitido aún, la institución suele entregar una “Ficha de Traspaso” (FichaTraspaso.jpg) en la cual se informa el desempeño académico del alumno hasta el momento del traspaso. Este último documento es de carácter no oficial.

Para la salida del alumno, no se deben emitir informes especiales ni realizarse ningún tipo de tramite interno. Para el ingreso del alumno, al momento de que el tutor se acerque con la ficha de traspaso, la institución se ve obligada aceptar al alumno por su carácter de pública y debe inscribirse al alumno mediante el portal del gobierno de la Provincia de Córdoba. En nuestro sistema debe también asentar el ingreso del alumno con la información solicitada para la inscripción de febrero.

# PAICor

PAICor se denomina al “Programa de Asistencia Integral Córdoba”, donde se le brinda a los chicos de bajos recursos el servicio de alimentación de las 4 comidas básicas(Desayuno, Almuerzo, Merienda y Cena) financiado 100% por el gobierno provincial. Las solicitudes de PAICor se realizan mediante el completado de un formulario estandarizado por el gobierno (formPAICor.jpg). En ella de detallan los datos del tutor solicitante, los de el/los beneficiarios, y

# Cursado

El alumno deberá cursar diferentes materias, diferenciadas entre materias básicas (Matemática, Lengua y Literatura y Ciencias) y ramos especiales (demás materias). Las materias a cursar varían dependiendo de si el alumno se encuentra en el 1er Ciclo (1ro, 2do o 3er grado) o 2do Ciclo (4to, 5to y 6to grado) pero siendo las mismas entre sí. Cada grado se encuentra a cargo de un docente de grado, el cual puede tener solo un curso y dará las materias básicas. Los Maestros de Ramos Especiales se encargan de dar dichas materias. Estos maestros pueden dar en varios cursos, pero solo pueden dar aquellas materias en las que se encuentren habilitados (ej. Maestros de Música solo pueden dar Música).

El método de evaluación consiste en tres trimestres, en el cual cada profesor responsable califica con una nota por cada materia.

|  |  |
| --- | --- |
| E | Excelente |
| MB | Muy Bueno |
| B | Bueno |
| S | Satisfactorio |
| NS | No Satisfactorio |

Cada materia puede estar formada por dos o más aspectos evaluables, por ejemplo, Lengua y Literatura se forma por Oralidad, Escritura y Lectura. Cada una de estos aspectos llevan notas trimestrales individuales. Junto con el tercer trimestre se debe presentar la Apreciación Final, en el cual el maestro a cardo de la materia debe con el mismo método de calificación definir una nota promedio del año. Para la AF, los diferentes aspectos evaluativos de una materia pueden llevar nota individual o en carácter grupal.

Si un alumno tiene en AF un NS, entonces debe rendir en febrero un coloquio el cual debe aprobar con S o más. Un alumno que al finalizar el ciclo lectivo tiene todas las materias aprobadas (S o superior) es promovido al siguiente grado, caso contrario, repite. Se debe llevar por cada trimestre la cantidad de faltas (justificadas e injustificadas) que tenga el alumno.

También deben asistir a la Jornada Extendida, que consiste en el desarrollo de 2hs reloj diarios, donde se desarrollan 5 campos diferentes (uno por cada día de la semana). Esta jornada está a cargo de un profesor, o directivo de la institución. Esta jornada no es evaluable, pero cuenta para promover de grado al alumno a fin de año.

1. Gestionar Alumnos
   1. Administrar Alumnos
   2. Administrar datos familiares
   3. Administrar historial del alumno
   4. Gestionar inscripción de alumnos
   5. Emitir informe mensual
   6. Consultar antecedentes familiares
   7. Emitir árbol familiar
2. Gestionar Cursos
   1. Administrar cursos
   2. Emitir informe de apreciación final
   3. Registrar asistencia a clases
   4. Registrar suplencias
   5. Registrar notas trimestrales
   6. Emitir informe trimestral
3. Gestionar Profesores
   1. Administrar datos personales
   2. Emitir informe de planta funcional
   3. Registrar asistencias
   4. Administrar licencias
   5. Administrar servicios
   6. Administrar cursos de profesionalización docente
   7. Administrar personal adhonorem
   8. Emitir listado de personal