

Patios Abiertos en las Escuelas

Manual Operativo2017

**Dirección General de Cultura Y Educación
Subsecretaria de Políticas Docentes y Gestión Territorial
Dirección Provincial de Política Socio Educativa
Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa
Programa “Patios Abiertos En Las Escuelas”**

INDICE

1. INTRODUCCION

1.1. Objetivos	5
1.2. Marco Normativo	5

2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

2.1. Escuela Sede	6
2.2. Organizaciones Sociales de la Comunidad	6

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1. Días y Horarios	7
3.2. Traslado de sede	
3.2.1.Temporario	7
3.2.2.Definitivo	8
3.3. Fondos operativos	
3.3.1.Uso	8
3.3.2.Rendición	9

4. EQUIPOS DE TRABAJO DEL PROGRAMA (PERFILES Y FUNCIONES)

4.1. Coordinador	10
4.2. Docente	11
4.3. Auxiliar	12

INDICE

1. INTRODUCCION

1.1. Objetivos	5
1.2. Marco Normativo	5

2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

2.1. Escuela Sede	6
2.2. Organizaciones Sociales de la Comunidad	6

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1. Días y Horarios	7
3.2. Traslado de sede	
3.2.1.Temporario	7
3.2.2.Definitivo	8
3.3. Fondos operativos	
3.3.1.Uso	8
3.3.2.Rendición	9

4. EQUIPOS DE TRABAJO DEL PROGRAMA (PERFILES Y FUNCIONES)

4.1. Coordinador	10
4.2. Docente	11
4.3. Auxiliar	12

5. CONVOCTORIA, SELECCIÓN Y DESIGNACION DEL PERSONAL

5.1.	Convocatoria	12
5.1.1.	Evaluación	13
5.1.2.	Listado de Orden de Mérito	14
5.1.3.	Selección	14
5.1.4.	Comunicación de Resultados	14
5.2.	Designación del equipo (Coordinador de Sede, Docente y auxiliar)	14
5.3.	Bajas. Causales de Cesación	15
5.4.	Guía para la presentación de Proyectos	15
5.5.	Informes	
5.3.1	Informes	17
5.3.2	Inicial	17
5.3.3	Avance	17
5.3.4	Final	18

6 JORNADAS DE DIFUSION, CAPACITACION Y VIAS DE COMUNICACION

6.1	De intercambio y comunicación de los Proyectos Patios Abiertos en las Escuelas	18
6.2	Capacitación	18

7 INSTRUMENTOS DE REGISTRO

7.1	Acuerdos de Convivencia	19
7.2	Libro de Actas	19
7.3	Registro de matrícula y Legajo del Alumno	20
7.4	Registro de Personal	
7.4.1	Planilla de Firmas	21

7.4.2 Planilla de contralor	22
8 SALIDAS EDUCATIVAS	23
9 PROCEDIMIENTO ANTE EVENTUALES ACCIDENTES	24
10 ANEXOS	
I. Informe Inicial	27
II. Informe de avance	29
III. Informe Final	30
IV. Registro de Matricula	31
V. Ficha de Inscripción al Programa Patios Abiertos	32
VI. Planilla de Firmas	34
VII. Planilla de Contralor	35

1) INTRODUCCION

Patios Abiertos en las Escuelas es una propuesta de la Dirección General de Cultura y Educación que tiene como objeto principal desarrollar espacios educativos que estimulen las habilidades cognitivas, capacidades emocionales y capital cultural de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de 3 a 21 años junto a sus familias y la comunidad, a través de actividades artísticas, científicas, deportivas, lúdicas y recreativas.

La misma se desarrolla en establecimientos educativos de gestión estatal durante los días sábados.

1.1. Objetivos del Programa

- Garantizar la inclusión educativa de niñas, niños y adolescentes, fortaleciendo los vínculos con la comunidad en la que se hallan insertos.
- Promover la permanencia y reincorporación de alumnos al sistema educativo, en el marco de la Ley Provincial de Educación (Ley 13.688).
- Estimular las habilidades mentales, capacidades emocionales y capital cultural.
- Colaborar en la construcción y respeto de las normas y reglas como elementos fundamentales de la vida en comunidad.
- Contribuir al ejercicio de la capacidad de reflexión crítica y de la autonomía.

1.2. Marco Normativo

El marco legal se establece dentro de:

- Ley Provincial de Educación (Ley 13.688)
- Resolución 4235/03: D.G.C. y E.- UNESCO Sobre protocolo de cooperación.
- Resolución 4906/04: Creación del Programa “Patios Abiertos en las Escuelas”.
- Resoluciones emanadas del Consejo General de Educación.

- Reglamento General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires. Decreto 2299/11 .
- "Trámites especiales y constancias: Accidente escolares" en Manual de Procedimientos Institucionales - Página 129 Educación Primaria. 2009.
http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/consejogeneral/manual_de_procedimiento/mpi_primaria.pdf
- Guía de Orientación para la Intervención en Situaciones Conflictivas en el Escenario Escolar.
http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/psicologiaase/normativa/documentosdescarga/Guia_de_orientacion_WEB.pdf
- Resolución 530/16 Salidas Educativas.
(http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/educprimaria/normativa/resoluciones/res_530_salidas_educativas.pdf)

2) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

2.1. Escuela Sede

La escuela sede donde se desarrolla el proyecto podrá pertenecer a cualquiera de los Niveles y Modalidades educativos de la jurisdicción provincial, y puede articular acciones con otros establecimientos educativos de la comunidad/barrio en el cual se desarrolla el proyecto. Los proyectos pueden funcionar únicamente en edificios escolares.

2.2. Organizaciones Sociales de la Comunidad

Entre las instituciones con las cuales se puede articular se encuentran los Comedores Barriales, los Clubes Sociales y Deportivos, las Bibliotecas Populares, las Asociaciones Civiles, ONG, los Centros Comunes, las Sociedades de Fomento, los Centros Parroquiales de cualquier credo debidamente registrados y autorizados por la autoridad competente entre otras. Todas ellas deben contar con su respectiva acreditación de Personería Jurídica.

3) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1. Días y Horarios

Las actividades que se desarrollan en las sedes deben ser continuas durante todo el período de implementación del Proyecto no existiendo los recesos programados en el calendario escolar. Toda situación que obstaculice el funcionamiento de la propuesta durante los recesos programados en el calendario escolar deberá ser comunicada al Coordinador de Política Socio Educativa Distrital y al Asistente Pedagógico Territorial, quienes informan a la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa, a los efectos de la búsqueda de resolución de la misma.

Los Proyectos Patios Abiertos en las Escuelas tienen una duración de 4 horas y podrán desarrollarse dentro de la siguiente franja horaria: sábados de 10 a 18 hs. Cualquier Proyecto que se desarrolle fuera de este día y horario o con mayor duración requiere de la aprobación de la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa.

Esta Dirección podrá aplicar reducciones horarias en el caso que la matrícula asistente al programa no justifique la cantidad de horas y/o docentes en el proyecto, en el caso en que el horario de funcionamiento del Patio no coincidiera con los intereses de las niñas, niños y jóvenes que participan, o en cualquier otro caso que, a criterio de la misma, se requiriese esta medida. La decisión será debidamente anticipada, y en lo posible, consensuada con el equipo de trabajo del Proyecto.

3.2. Traslado de sede

3.2.1. Solicitud de traslado temporario

Cuando sea necesario el traslado temporario del proyecto a otra sede debe presentarse por parte del Coordinador Distrital de Política Socioeducativa a la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa una **nota** que dé cuenta de la situación por la que se solicita y el período en el que el programa funcionará en otra institución educativa. Sólo se podrá hacer efectivo el traslado una vez que se reciba nota firmada por la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa.

3.2.2. Solicitud de traslado definitivo

Cuando sea necesario el traslado definitivo del proyecto a otra sede, debe presentarse por parte del Coordinador Distrital de Política Socioeducativa a la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa un **informe** que: 1. describa la situación en la que se encuentra el Patio y justifique su traslado y 2. proponga una nueva sede y se justifiquen las razones por las cuales fue elegida. Sólo se podrá hacer efectivo el traslado una vez que se reciba nota firmada por la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa.

Es necesario acompañar esta presentación con:

- ✓ Acta acuerdo con el personal afectado al Programa en la que expresen conformidad para prestar los servicios en la nueva sede.
- ✓ Acta de traspaso de los bienes muebles que sean de propiedad del Programa.
- ✓ Acta acuerdo con las autoridades y demás agentes educativos de la nueva sede en la que manifiestan el consenso para la implementación del proyecto.

Consideraciones particulares:

- ✓ No podrán ser elegidas aquellas escuelas que se encuentren a menos de diez cuabras a la redonda de una sede en la que se esté implementando algún Programa de características similares de la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa u otra dependencia del Estado Provincial o Nacional.
- ✓ Serán privilegiadas para la selección aquellas sedes que se encuentren en contextos sociales de alta vulnerabilidad.
- ✓ Infraestructura de la sede: las mismas deben contar con espacios acordes para la implementación de las actividades propuestas.

3.3. Fondos Operativos

3.3.1. Uso

Cada establecimiento educativo sede recibe una transferencia en la cuenta bancaria de la escuela que sólo puede utilizarse para la adquisición de materiales relacionados con los objetivos, sentidos y finalidades de las acciones pedagógicas previstas para el funcionamiento del Programa.

La administración de este aporte debe ser consensuada entre el equipo de la sede Patios Abiertos y el Directivo de la Escuela. Todos los gastos deben estar estrictamente justificados, enmarcados en el desarrollo del Proyecto y ajustarse a lo que pautó la Resolución que da origen a la transferencia.

Los instructivos de uso y rendición están a disposición mediante el Sistema de Transferencia de Recursos Educativos del Ministerio de Educación y Deporte de la Nación (SITRARED).

3.3.1. Rendición

Los aportes deben ser rendidos conforme el procedimiento que se indique en la Resolución mediante la cual se haya depositado el mismo. Los Coordinadores Distritales de Política Socio Educativa y los Asistentes Técnicos Pedagógicos acompañan a los Coordinadores de Sede y Directivos en el proceso de rendición.

La rendición la realiza el Director de la Escuela Sede. La fecha límite de presentación es establecida por la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa, teniendo siempre como límite máximo el último día hábil de febrero del año siguiente al de uso del fondo. En caso de no cumplirse el plazo por retrasos en el acceso al fondo (cambio o licencia de autoridad escolar, problemas con tarjetas, clave bancaria, etc.) debe adjuntarse una nota a la rendición dando cuenta de la situación.

El original de la rendición debe permanecer en la Escuela Sede, junto a las facturas. Debe entregarse una copia de las planillas de rendición y de los comprobantes de compra a la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa para su aprobación.

DE NO IMPLEMENTARSE EL PROYECTO EN ALGUNA SEDE DE PATIOS ABIERTOS, EL MINISTERIO DE EDUCACION Y DEPORTES DE LA NACIÓN, PREVIA NOTIFICACION DEBITARA LOS FONDOS ACREDITADOS.

4) EQUIPOS DE TRABAJO DEL PROGRAMA. PERFILES Y FUNCIONES.

Son aquellos agentes de la DGCyE seleccionados por convocatoria, avalados por la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa y designados por el Director General de Cultura y Educación, en alguna de las siguientes categorías: Coordinador de Sede, Docente y Auxiliar, en el marco del Proyecto o Taller formulado y presentado junto con la solicitud de Alta.

4.1 Coordinador de Sede

Perfil requerido

-
- ✓ Ser docente o poseer título universitario o terciario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales o Humanidades.
 - ✓ Acreditar experiencia en el campo educativo o cultural y/o en proyectos sociales comunitarios.
 - ✓ Acreditar conocimiento de las problemáticas de la comunidad a la que pertenecen las escuelas sedes del Programa.
 - ✓ Tener experiencia en la coordinación de equipos de trabajo, poseer habilidades y estrategias para el manejo de grupos.

Función

-
- ✓ Garantizar la implementación del proyecto y el desarrollo de los diversos talleres que forman parte de la propuesta pedagógica.
 - ✓ Determinar los insumos que se necesitan para el funcionamiento de los talleres.
 - ✓ Cumplimentar los informes de seguimiento, implementación y evaluación de los talleres, así como toda información que sea requerida por Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa.
 - ✓ Confeccionar y actualizar la Ficha de Nominalización de las niñas, niños y jóvenes que participan del Programa y la Ficha de Inscripción de cada uno de ellos.
 - ✓ Concurrir a las reuniones que convoque el equipo de Política Socioeducativa Territorial y/o la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa.
 - ✓ Conocer y hacer cumplir la normativa explicitada en este Manual y toda otra reglamentación vigente que afecte el desarrollo del Proyecto.

- ✓ Promover la participación activa de todos los integrantes del equipo sobre las prácticas de las políticas públicas que se implementen en las sedes del Programa a su cargo.
- ✓ Articular acciones con la escuela sede del proyecto y con las escuelas que concurren los alumnos del Programa, con el objetivo de promover la inclusión, permanencia y terminalidad educativa.
- ✓ Articular acciones con instituciones y organizaciones barriales, distritales y/o regionales para el fortalecimiento y participación en una propuesta integral de inclusión y retención educativa de niños y jóvenes en situación de vulnerabilidad socio-educativa
- ✓ Coordinar y articular acciones conjuntas con los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo.
- ✓ Detectar y establecer vínculos para abordar problemáticas de repitencia, sobreedad, asistencia discontinua y abandono de las niñas, niños y adolescentes que asisten al Programa, o de aquellos que estarían en potencialidad de hacerlo.
- ✓ Confeccionar y mantener actualizado los registros formales requeridos.

4.2 Docente

Perfil requerido

-
- ✓ Ser docente o demostrar idoneidad y experiencia en actividades insertas en el campo educativo o cultural y/o en proyectos sociales comunitarios o contar con al menos el 50% de la carrera aprobada al momento de la contratación vinculadas a las categorías elegibles.
 - ✓ Acreditar experiencia en manejo de grupos.
 - ✓ Conocer a la comunidad en la que va a desarrollarse el proyecto pedagógico.
 - ✓ Tener capacidad e iniciativa para elaborar propuestas didácticas flexibles e innovadoras, y potenciar habilidades mentales, capacidades emocionales y capital cultural.

Función

-
- ✓ Implementar el Proyecto Inicial presentado adecuando su funcionamiento a las características y necesidades de la sede.
 - ✓ Trabajar articuladamente con los demás integrantes del equipo.

- ✓ Propiciar el abordaje de aquellas situaciones que puedan presentarse, y que requieran de la intervención conjunta con los demás miembros de la comunidad educativa (violencia, abuso, etc.)
- ✓ Asistir y participar en las reuniones a las que fuere convocado a los efectos pertinentes del Proyecto.
- ✓ Participar activamente en la implementación de estrategias de comunicación para la convocatoria de las niñas, niños y adolescentes de la comunidad con el objetivo de incorporarlos al Programa.
- ✓ Trabajar en la construcción del sentido de pertenencia de la comunidad educativa.

4.3 Auxiliar

Cada Proyecto Patios Abiertos debe contar con un auxiliar que garantice la limpieza y el orden del establecimiento en el horario del funcionamiento del Programa. El mismo debe colaborar con el coordinador en la supervisión del ingreso y egreso de niños y jóvenes al establecimiento educativo. Es condición que sea titular de un cargo como personal auxiliar o cuente con una suplencia superior a dos meses en el sistema educativo.

La Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa puede designar más de un auxiliar, si el Proyecto así lo necesita, y se presenta la debida justificación.

5) CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y DESIGNACION DEL PERSONAL

5.1 Convocatoria

Ante la necesidad de cobertura de vacantes en las sedes La Dirección General de Cultura y Educación, a través de la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa y de la Dirección Provincial de Política Socio Educativa, convoca a la presentación de propuestas.

En los meses de marzo, julio y agosto se realiza el procedimiento para la selección de las mismas, por intermedio de las Jefaturas Distritales.

5.1.1 Evaluación

Se evalúan conjuntamente los antecedentes, la propuesta de trabajo y la entrevista personal.

a. Antecedentes

Presentar toda la documentación solicitada que acredita estar comprendido en el perfil de acuerdo al cargo para el que se esté postulando.

b. Propuesta de trabajo

Cada postulante debe presentar una descripción de las posibles líneas de trabajo adecuadas a los objetivos del Programa y la función para la que se postula teniendo en cuenta la realidad institucional y comunitaria de la sede a cubrir. Tomar en consideración la GUÍA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS.

Los Proyectos presentados podrán corresponder a alguna de las siguientes áreas:

- ✓ Arte y cultura: teatro, música, lectura y plástica.
- ✓ Ciencia y tecnología.
- ✓ Actividad física y hábitos saludables.
- ✓ Habilidades mentales.
- ✓ Metodología del Estudio con distintos soportes lúdicos y recreativos.
- ✓ Actividades de contención social.
- ✓ Participación en la comunidad.

c. Entrevista personal

Sólo son convocados a esta instancia aquellos postulantes que la mesa evaluadora considere hayan cumplido con todo lo anterior.

5.1.2 Listado Orden de Mérito

Todos los participantes que hayan pasado las instancias de evaluación y reúnan las condiciones para ser docentes del Programa, pasan a formar parte de un Listado de Orden de Mérito. El mismo es utilizado para la convocatoria a la cobertura de vacantes durante el año calendario. El listado se confecciona según la adjudicación de puntaje, donde cada etapa de la prueba es calificada de acuerdo a la siguiente puntuación.

Antecedentes 1 a 3 (máximo 3 puntos)

Propuesta de trabajo 1 a 4 puntos (máximo 4 puntos)

Entrevista personal 1 a 3 puntos (máximo 3 puntos)

Los listados son publicados en las mismas sedes en las que se realiza la convocatoria.

5.1.3 Selección

La selección se realiza mediante convocatoria abierta ante un jurado integrado por al menos tres personas, quienes podrán ser, el Coordinador Regional, el Coordinador Distrital de Política Socioeducativa y el Asistente Técnico Pedagógico. La aprobación final está a cargo de la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa y de la Dirección Provincial de Política Socioeducativa.

5.1.4 Comunicación de resultados

Se comunica a los participantes los resultados de la Orden de Mérito y se archiva la documentación correspondiente.

5.2 Designación del Equipo (Coordinador de Sede, Docente y Auxiliar)

La designación del coordinador, docente y auxiliar requiere de la aprobación de la propuesta por parte de la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa, en base a los Proyectos presentados oportunamente conforme el orden de mérito, aprobados por la Dirección Provincial de Política Socio Educativa y designados por el Director General de Cultura y Educación.

Una vez aprobada la propuesta se realiza el acto resolutivo de designación del personal específico, para el caso de los coordinadores de sede y docentes.

En el caso de los auxiliares, es necesario que la persona propuesta tenga un cargo titular o cuente con una suplencia superior a dos meses en el sistema educativo para poder ingresar a trabajar en el Programa Patios Abiertos. La solicitud de incorporación debe ser enviada a la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa del 1 al 15 de cada mes y la persona no puede comenzar a trabajar hasta tanto haya sido confirmada su alta.

No pueden ingresar o permanecer en el Programa aquellos agentes que posean cambio de funciones o auxiliares con carácter de inactivos

5.3 Bajas. Causales de cesación

Cuando se produzca la baja de cualquier persona que trabaja en el Proyecto, la misma se notifica como novedad en el contralor correspondiente, no siendo suficiente la no inclusión de la persona en la nómina. Cuando corresponda debe adjuntarse la renuncia firmada por el agente y comunicarla efectivamente al Asistente Técnico Pedagógico y Coordinador de Política Socio Educativa Distrital.

La confección del contralor es responsabilidad del Coordinador de Sede y el envío a la Dirección de Inclusión e Igualdad debe realizarlo el Asistente Técnico Pedagógico o el Coordinador Distrital.

Son causales de cesación:

- Incurrir en DOS (2) sábados de inasistencias consecutivas e injustificadas.
- La reducción considerable e injustificada de la matricula a su cargo.
- Incumplir con las funciones que establece este Manual Operativo.
- Presentar irregularidades en el uso y compra de los bienes adquiridos con los fondos operativos otorgados en el marco del Programa.

5.4 Guía para la formulación de Proyectos

Este instrumento sirve como orientación para la presentación de nuevos proyectos, actualización de los existentes y/o para la relocalización de nuevas sedes que se encuentran funcionando.

A considerar:

NOMBRE DEL PROYECTO

- Debe dar cuenta a las temáticas que desarrollaran los talleres y/ actividades para su ejecución.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

- Nominación de la Escuela
- CUE

- Localización: Calle, número, CP. (Barrio, distrito, partido)
- Teléfono
- Nombre de la Directora del establecimiento y del Coordinador de sede.

JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

- Describir claramente las problemáticas socio-educativas relevantes acerca de la demanda de la comunidad educativa en relación a los/as niños/as y adolescentes a los que apuntará la propuesta.
- ¿Qué demanda socio-educativa y comunitaria en relación a la inclusión de niños, niñas y adolescentes en la Escuela, aborda la propuesta de su Patio?

INDICADORES CUANTITATIVOS DE LA REALIDAD BARRIAL Y LOCAL

Matrícula de la Escuela. Tasa de deserción y abandono escolar. Tasa de repitencia. Tasa de alumnos con riesgo socio educativo de la escuela donde se desarrolla el proyecto y/o de su zona de influencia. Estrategias que convocan a los jóvenes y niños de esa comunidad y responsables de las mismas. Adultos y organizaciones de la comunidad local y barrial participando de estrategias de inclusión extra curricular de niños y jóvenes para aminorar el riesgo socio educativo. Proyectos CAJ, CAI o Patios Abiertos cercanos a la Escuela.

INDICADORES CUALITATIVOS DE LA REALIDAD BARRIAL Y LOCAL

Interés de niñas, niños y adolescentes en actividades desarrolladas en centros culturales y barriales más próximos. Vínculos de la escuela con otras organizaciones en estrategias de inclusión educativa. Sentido del aprendizaje y de la escuela para los niños y jóvenes. Percepción de los niños, jóvenes y adultos (padres y maestros) con respecto a un proyecto de vida. Deserción escolar.

OBJETIVOS

Describir claramente objetivos generales y específicos programáticos y pedagógicos, vinculándolos con el abordaje de las problemáticas identificadas en el punto anterior

Tener en cuenta criterios que garanticen la inclusión fortaleciendo los vínculos con la comunidad de niñas, niños y adolescentes. La propuesta debe estar enmarcada en el Proyecto Educativo.

DESTINATARIOS

Niñas, niños y adolescentes comprendidos entre los 3 a 21 años

RECURSOS

Identificar los recursos necesarios para la implementación.

ESTRATEGIAS

En este punto es preciso detallar los talleres/actividades que se realizan para garantizar el objetivo del proyecto. Establecer tiempos y responsabilidades, describir la metodología de evaluación del proyecto y vincular logros con objetivos y metas.

5.5 Informes

Todos los informes deben estar acompañados de la planilla de nominalización (Anexo IV).

5.5.1. Informe Inicial

Se realiza sobre la base del modelo adjunto (Anexo I) de este Manual Operativo.

La presentación del mismo debe realizarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de marzo y enviarse en forma digitalizada al Coordinador de Política Socio Educativa Distrital.

5.5.2 Informes de avance

Se presentan dos informes de avance que den cuenta del desarrollo del Proyecto, el primero al 30 de junio y en segundo al 30 de septiembre. (Anexo II)

5.5.3 Informe Final

Este informe debe dar cuenta de los logros obtenidos y del cumplimiento de metas y objetivos. Será presentado en el mes Diciembre. (Anexo III)

6) JORNADAS DE DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y VÍAS DE COMUNICACIÓN.

6.1 De intercambio y comunicación de los Proyectos “Patios Abiertos”

El Equipo Técnico Territorial promueve y organiza las actividades denominadas Interpatios entre las escuelas participantes a su cargo, a los fines de conocer y generar un mutuo enriquecimiento de las ideas y Proyectos “Patios Abiertos” implementados.

6.2 Capacitación

Se promueven instancias de capacitación para coordinadores, docentes, asistentes técnicos y/o auxiliares en conjunto con la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa, otras áreas de la DGCyE y/o de otros Ministerios, que articulen con la Dirección Provincial de Política Socio Educativa y/o la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa.

Las mismas apuntan al fortalecimiento y profesionalización de los equipos en el abordaje de temáticas diversas tendientes a mejorar las dimensiones pedagógicas y tecnológicas que impacten en la calidad del Programa.

7) INSTRUMENTOS DE REGISTRO

La importancia de los mismos radica en relevar toda la información que dé cuenta del funcionamiento del Programa.

7.1 Acuerdos de convivencia

El equipo de Patios Abiertos junto a las autoridades de la escuela sede consensuan y establecen Acuerdos de Convivencia.

Los Acuerdos de Convivencia se constituyen en espacios de regulación de las relaciones vinculares y tienen como finalidad principal facilitar las condiciones adecuadas para el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y el cuidado integral de todos los sujetos involucrados en el programa. Estos refieren al uso compartido del espacio y los materiales didácticos, apertura y cierre de la sede y todas aquellas cuestiones que se consideren convenientes.

Estos acuerdos se revisan y actualizan periódicamente según las necesidades que surjan durante la implementación del programa teniendo en cuenta la protección integral de los niños, niñas y adolescentes y las finalidades pedagógicas del proyecto. Deben quedar registrados en el Libro de Actas y se rubrican con la firma de todos los actores intervinientes en la elaboración y construcción de los mismos. Una copia de los acuerdos consensuados debe elevarse al Coordinador Distrital de Políticas Socioeducativas.

7.2 Libro de Actas

Cada sede debe contar con un Libro de Actas, el que se constituye en un documento legal debidamente foliado, que servirá como instrumento de verificación fehaciente de los acontecimientos que puedan suceder en el Patio. Por este motivo hay que tener especial cuidado en la descripción de lo que acontece para que la redacción final de cuenta de lo que realmente sucedió. Se deben detallar en él:

- Salidas y entradas de niños fuera del horario establecido.
- Accidentes de alumnos y personal.
- Problemas con cualquier prestador de servicios.

- Visitas de Asistente Técnico Pedagógico, Coordinador de Política Socio Educativa Regional y/o Distrital, auditores y demás autoridades de la DGCyE.
- Movimientos del personal.
- Acuerdos de convivencia.

En caso de recibir alguna sugerencia por parte de los padres debe quedar asentado en el Libro de Actas y se eleva dentro de las 24 horas a la autoridad inmediata superior para su curso. Todo aquel suceso que corresponda según lo considere el Coordinador de la sede, Asistente Técnico Pedagógico, Coordinador de Política Socio Educativa Distrital y/o Regional.

El Libro de Actas no se puede retirar de la sede y el registro debe ser objetivo, detallado, claro y preciso. No está permitido arrancar hojas ni utilizar corrector líquido. En caso de equivocaciones se deben enmendar bajo la leyenda “sobre borrado vale:...”

Se pueden pegar papeles con escrituras (autorizaciones, certificados médicos, etc.). No se pueden dejar espacios en blanco, se deben utilizar ambos lados de las hojas; y, en caso de haberse salteado alguna página debe cruzarse con una línea, colocar “anulada” y firmar al pie.

La única persona autorizada a escribir en el libro de actas es el Coordinador de Sede.

En todas las actas, deben figurar la firma y aclaración del coordinador responsable de la sede y de aquellos que hayan intervenido en la situación descripta en la misma.

7.3 Registro de Matrícula y Legajo del Alumno

Cada sede lleva un **Registro de Matrícula** actualizado, en el que debe asentarse nombre y apellido, número de DNI, fecha de nacimiento, edad, domicilio y teléfono de los niños, niñas, adolescentes participantes del programa, además deben consignarse los datos de contacto y filiatorios de los padres, madres o tutores y fecha de incorporación al Programa.

Inscripción de Alumnos:

La inscripción se efectúa personalmente mediante una entrevista. Para ello debe completarse la “Ficha de Inscripción al Programa Patios Abiertos en las Escuelas” que se adjunta como Anexo V de este Manual Operativo.

Legajo del Alumno:

Debe contar con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Ficha de Inscripción al Programa Patios Abiertos en las Escuelas
- Fotocopia de la Libreta Sanitaria

Planilla de Asistencia de Alumnos

Será responsabilidad del Coordinador de Sede completar un registro semanal de asistencia de alumnos.

7.4 Registro de Personal**7.4.1 Planilla de Firma**

La planilla debe confeccionarse completando la siguiente información:

- Distrito: Colocar el que corresponda.
- Establecimiento: Indicar Nombre y N° de la escuela donde se desarrolla el proyecto.
- Domicilio: Indicar la calle, N° y localidad
- Teléfono: Completar con el número de teléfono del establecimiento.
- Tel. / mail del coordinador: Completar con los datos del coordinador de sede
- Periodo: Indicar día, mes y año del período DESDE y HASTA que se está informando.
- Matrícula sábado..., indicando fecha y número total de asistencia por sábado.

Cuadro de firma:

- N° de orden: Numera al personal que integra la planilla.
- Apellido y nombre: Lo completa el personal que debe consignar su firma de entrada y salida.
- Columna “sábado...”: Indicar la fecha del sábado trabajado.
- Entrada/hora/firma: Registrar el horario de entrada en un casillero y abajo del mismo asentar la firma

- Salida/hora/firma: Registrar el horario de salida en un casillero y abajo del mismo asentar la firma

Observaciones: Indicar los motivos de inasistencias justificadas (licencia por maternidad, embarazo de riesgo o ART) y asentar las inasistencias injustificadas (en todos los casos indicar la fecha de la licencia o la inasistencia). Asimismo, se deben informar las renunciaciones producidas con fecha de último día trabajado y cualquier omisión en la firma de entrada o salida.

Firma y aclaración: Todas las planillas de contralor deben estar firmadas y aclaradas por el Coordinador de Sede, Coordinador Distrital o Coordinador Regional de Política Socio Educativa.

7.4.2 Planilla de Contralor

El contralor debe enviarse del 1 al 5 de cada mes y confeccionarse completando la siguiente información:

- Distrito: Colocar el que corresponda.
- Establecimiento: Indicar Nombre y N° de la escuela donde se desarrolla el proyecto.
- Domicilio: Indicar la calle, N°, localidad y partido del establecimiento
- Teléfono: Completar con el número de teléfono del establecimiento.
- Tel. / mail del coordinador: Completar con los datos del coordinador de sede
- Periodo: Indicar día, mes y año del período DESDE y HASTA que se está informando
- Matrícula sábado...: indicando fecha y número total de asistencia por sábado.
- Módulos: Completar la cantidad de módulos que posee cada integrante

Cuadro de informe de contralor: Completar con todos los datos de los integrantes de la sede.

- Tipo y n° de documento.
- Apellido y nombre.
- Inasistencias: Indicar la fecha desde la cual inicia y finaliza la licencia o inasistencia.
- Indique tipo de licencia o si se trata de inasistencia injustificada: Las licencias contempladas son por maternidad, embarazo de riesgo y ART.

Observaciones: Se deben informar las renunciaciones producidas con fecha de último día trabajado.

Firma y aclaración....: Todas las planillas de contralor deben estar firmadas y aclaradas por el Coordinador del proyecto, el Asistente Pedagógico Territorial y por el Coordinador Distrital de Política Socio Educativa.

Fecha de remisión: Indicar la fecha en la que se envía la presente planilla.

Documentación que debe adjuntarse:

- Para inasistencias de licencias por maternidad, embarazo de riesgo o ART, las debidas certificaciones médicas y el talón de la ART cuando corresponda.
- Para renunciaciones, se debe presentar una nota dirigida a la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa con fecha de confección, indicando su nombre, apellido, DNI, cargo que cesa, fecha de su último día trabajado, firma y aclaración.

Fecha de entrega: hasta el día 5 de cada mes (teniendo en cuenta que el contralor informado corresponde al mes anterior).

Modo de entrega: La planilla de firmas debe ser escaneada junto con la documentación respaldatoria y enviada al e-mail patiosabiertosgba@hotmail.com

8) SALIDAS EDUCATIVAS

El Programa Patios Abiertos fomenta el desarrollo de actividades que utilicen la infraestructura de la sede de cada Proyecto. No obstante, para el caso que la actividad requiera la salida de ese ámbito, el coordinador debe solicitar expresa autorización para realizarla.

Para ello debe presentar a la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa copia autorizada conforme lo establecido en la Resolución N° 530/16. "Salidas Educativas y de Representación".

9) PROCEDIMIENTO ANTE EVENTUALES ACCIDENTES

Recomendaciones y Procedimientos

Muchos de los accidentes ocurren por causas que pueden prevenirse. Es recomendable ser cuidadosos en la forma en la que se organizan las

actividades, la adecuación del espacio disponible, las situaciones de riesgo, la forma en la que responderemos frente a la contingencia.

Se sugiere trabajar con los niños, niñas y adolescentes las posibles causas de accidentes y reflexionar sobre las prácticas individuales que pueden dar lugar a los mismos con el fin de construir estrategias de prevención que se plasmen en acuerdos de convivencia para evitar accidentes y reducir riesgos.

Mientras los niños, niñas y adolescentes se encuentran realizando las actividades del Programa Patios Abiertos el cuidado está a cargo de los miembros del equipo.

Como una de acción preventiva, se recomienda confeccionar un mapa de riesgo donde se localicen: escaleras, llaves de gas, toma corrientes, etc.

Es imprescindible tener la ficha inscripción y de salud del alumno/a actualizada con información sobre domicilio, teléfono, domicilio de trabajo de sus padres, vacunas recibidas, alergias a medicamentos, enfermedades padecidas.

Más allá de todas las acciones preventivas, los accidentes pueden ocurrir y es necesario que se tomen decisiones criteriosas.

Una vez ocurrido el accidente, se debe actuar con la simultaneidad que la situación lo permita, realizando las siguientes acciones:

- Atención inmediata del niño, niña o adolescente accidentado.
- Compartir la información real de lo ocurrido con la familia dando cuenta de las acciones realizadas y dar contención al momento de aviso a los padres.
- Consultar a un profesional, quien dará cuenta de la importancia del hecho.

Otras consideraciones:

- NO se envía al niño, niña o adolescente a su domicilio informando de lo ocurrido mediante una nota. La notificación a los padres se realiza en forma personal dado que el hecho ocurre cuando la guarda del mismo es competencia del Programa Patios Abiertos.

- Los docentes no deben realizar diagnósticos ni emitir juicios sobre las lesiones ocurridas. En todos los casos, se debe consultar a un profesional médico.
- Un miembro del equipo del Programa, el que menos afecte el normal desempeño de las actividades, debe ofrecerse para acompañar al niño, niña o adolescente junto con sus padres a la atención con el profesional médico cuando se produce el hecho. Si los padres no quieren que el docente los acompañe, o lo creen innecesario, se debe registrar en un acta breve.
- El Coordinador Distrital o Regional deja constancia que se procede a realizar las acciones necesarias para tomar conocimiento de la evolución del niño, niña o adolescente accidentado.
- La DGCyE cuenta con la cobertura de dos seguros: seguro por responsabilidad civil y seguro escolar por accidentes.

Una vez realizadas las primeras acciones, se debe:

- Informar al Coordinador de Sede y éste al Coordinador Distrital y/o Regional de Política Socio Educativa.
- Labrar acta de entrevista con los padres dando cuenta de toda la información referida al hecho ocurrido y las acciones realizadas.
- El Coordinador Distrital asesora sobre la tramitación de seguro escolar, en caso de ser necesario. Si los padres no aceptan el seguro escolar, debe quedar registrado bajo acta con las firmas correspondientes.
- Completar y enviar por fax al número (0221) 4297638, dentro de las 48 hs, el formulario de responsabilidad civil, la denuncia o exposición civil el acta descriptiva.
- Solicitar a los padres o tutores que presenten los recibos de los gastos en medicamentos.
- Completar los formularios de seguro escolar.
- El Coordinador Distrital o Regional debe armar el legajo del accidente, a efectos de garantizar el deslinde de responsabilidad, de quienes resultaren responsables del cuidado del alumno accidentado. La

siguiente documentación debe remitirse a la Dirección de Cooperación Escolar – Departamento de Turismo y Seguro Escolar:

- Fotocopia de la partida de nacimiento.
- Certificado del niño, niña y/o adolescente con el horario en el que concurre a las actividades del programa.
- Certificado de alumno regular con las actividades
- Relato del Coordinador Distrital o Regional a cargo, sobre los hechos que ocasionaron el accidente.
- Formulario de declaración jurada.
- Copia de la denuncia policial o exposición civil en la que conste día y hora del accidente, o en su defecto la planilla de responsabilidad civil confeccionada por la aseguradora y avalada por el Consejo Escolar.

La documentación tiene que ingresar debidamente cumplimentada dentro de los 3 (tres) meses de ocurrido el accidente y hasta los 6 (seis) meses como plazo máximo cuando la causa de la demora está fundamentada por razones médicas.

En el marco del Programa Patios Abiertos se deben tomar los recaudos que dispone la Comunicación de Orientación Técnico Administrativo n° 01/95, Circular de la Dirección de Cooperación Escolar 1/2010 de Seguro Escolar y lo concerniente al Decreto 2299/11 (Reglamento General de Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires artículo 232 Archivo de Accidentes Escolares).

Es necesario trabajar en el marco de la “Guía de Orientación para la Intervención en Situaciones Conflictivas en el Escenario Escolar” http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/sistemaeducativo/psicologiaase/ormativa/documentosdescarga/Guia_de_orientacion_WEB.pdf

Todas las acciones deben tender a la atención del alumno, dar aviso a los padres y puesta a disposición de personal médico, así como el cumplimiento de los actos administrativos correspondientes.

ANEXO I

INFORME INICIAL

Escuela: _____

Distrito: _____

Región: _____

Modalidad: _____

TTP/OCC/
ORIENTACIÓN _____

Matrícula Total Escuela: _____ (Final 20---Inicial 20--)

Calle: _____ N° _____ Localidad _____

E-mail _____@_____ (obligatorio)

Teléfono (consignar varios)

TITULO DEL PROYECTO

COORDINADOR DEL PROYECTO
Nombre y apellido:

DNI:

Teléfono:

E-mail:
_____@_____ (obligatorio)

Personal de:
Esta escuela (SI – NO)
Otra escuela (especificar cual): _____

DOCENTES

Nombre y apellido	DNI	Taller a cargo	Titulo habilitante	Teléfono

AUXILIAR:

Nombre y apellido:

DNI:

Esta escuela (SI – NO)

Otra escuela (especificar cual):

Caracterización del grupo destinatario de los talleres

Describir las características (sociales, educativas, económicas y otras) de los destinatarios de la actividades propuestas.

Objetivos de la Propuesta de los talleres

Enunciar los objetivos de la propuesta considerando el conjunto de conocimientos y/o competencias que los participantes deben poseer a la finalización de la misma.

Describir los resultados esperados.

Contenidos a desarrollar

Detallar los temas que se pretende desarrollar durante el año de desarrollo del trabajo con los niños, niñas y adolescentes. Especificar cuánto tiempo lleva el desarrollo cada tema.

Metodología de Enseñanza

Describir el modo en que se desarrolla el proyecto teniendo en cuenta los objetivos pedagógicos y el perfil de los destinatarios.

Cronograma de Actividades

Detalle las actividades en el tiempo, en forma clara y concisa, diferenciándolas según los núcleos temáticos enunciados

ANEXO II

INFORME DE AVANCE

Evaluación de los Aprendizajes

Señalar el cumplimiento de los objetivos en relación a las propuestas pedagógicas planificada

ANEXO III

INFORME FINAL

- ✓ Objetivos que se consolidaron o están en proceso de consolidarse.
- ✓ Objetivos que se deben afianzar o reforzar.
- ✓ Acciones realizadas o a realizarse para alcanzar dichos objetivos.
- ✓ Nivel de comunicación con la comunidad y participación de los mismos, para garantizar la presencia y permanencia de los alumnos en el proyecto.
- ✓ Estrategias realizadas o a realizar para convocar a la franja etárea que menos accede al Programa y no es matrícula cautiva de la institución (publicidad, convocatorias, participación de organizaciones).
- ✓ Elementos o circunstancias que obstaculicen el buen funcionamiento de los talleres.
- ✓ Acciones implementadas tendientes a solucionar dichos obstáculos.
- ✓ Problemas emergentes que requieran atención (violencia, drogas, problemas de aprendizaje, embarazo adolescente, etc.).
- ✓ Acciones tendientes a dar orientación, información, contención a conflictos (articulación con centros de salud, organizaciones barriales, reunión de padres, etc.).

ANEXO IV

REGISTRO DE MATRICULA QUE PARTICIPA EN CADA TALLER

	Nombre del Taller	Apellido	Nombre	Edad	DNI (en caso de que no tuviera consignar no posee)	Fecha de ingreso al Programa	Situación Escolar (escolarizado/ no escolarizado)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Anexo V**Conformación de Legajos de los destinatarios del Programa**

FECHA <input style="width: 100%;" type="text"/>	SEDE <input style="width: 100%;" type="text"/>
---	--

La presente declaración de datos tiene valor de DECLARACIÓN JURADA

DATOS PERSONALES	
NOMBRES:	<input style="width: 85%;" type="text"/>
APELLIDOS:	<input style="width: 85%;" type="text"/>
EDAD:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> DNI <input style="width: 100%;" type="text"/> E/Trám <input type="checkbox"/> No Tiene <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 60%;"> Nº <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> </div>
	FECHA DE NACIMIENTO: <input style="width: 100%;" type="text"/>
LUGAR DE NACIMIENTO:	<input style="width: 85%;" type="text"/>
DOMICILIO:	CALLE: <input style="width: 85%;" type="text"/> ALT.: <input style="width: 10%;" type="text"/>
	EDIF/TORRE: <input style="width: 20%;" type="text"/> PISO: <input style="width: 10%;" type="text"/> DEPTO: <input style="width: 10%;" type="text"/> DISTRITO <input style="width: 10%;" type="text"/>
	MANZANA: <input style="width: 10%;" type="text"/> CASA: <input style="width: 10%;" type="text"/> BARRIO: <input style="width: 60%;" type="text"/>
	LOCALIDAD: <input style="width: 40%;" type="text"/> PARTIDO: <input style="width: 40%;" type="text"/>
TEL. FIJO:	<input style="width: 40%;" type="text"/> MÓVIL: <input style="width: 40%;" type="text"/>
E-MAIL:	<input style="width: 85%;" type="text"/>

DATOS EDUCATIVOS	
Concurre a la Escuela :	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUAL: <input style="width: 60%;" type="text"/>
ESCUELA Nº <input style="width: 10%;" type="text"/>	CUE Nº <input style="width: 10%;" type="text"/> AÑO <input style="width: 10%;" type="text"/> DIV/SECC.: <input style="width: 10%;" type="text"/> TURNO: <input style="width: 10%;" type="text"/> M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
(en caso que no concorra a ninguna Institucion Educativa)	
¿Cuál es el Nivel Educativo en el que debería estar?	INICIAL <input type="checkbox"/> PRIMARIO <input type="checkbox"/> SECUNDARIO <input type="checkbox"/>
¿Ya terminó completamente la escuela secundaria? (de cursar y dar todas las materias)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Participa de algun otro Programa provincial o nacional?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cual <input style="width: 40%;" type="text"/>
¿Es titular de AUH (Asignacion Universal por Hijo)?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

SALUD (La información se solicita a los fines exclusivos de cursar la inscripción al programa)							
¿Está actualmente en tratamiento médico?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> Indicar: _____				
¿Padece alguna enfermedad que requiera atención permanente?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> Indicar: _____				
¿Toma medicación?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> ¿Cual? _____				
¿Presenta algún otro problema físico, de salud, alergias?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> Indicar: _____				
Intervenciones Quirúrgicas:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> Indicar: _____				
Libreta de Vacunación:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> Indicar: _____				
¿El alumno tiene Obra Social? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿Cual? _____ Nº Afiliado: _____					
¿Se atiende en Hospital o Servicio de salud público?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> ¿Cual? _____				
DATOS DE LOS PADRES O ADULTOS RESPONSABLES (completar aún en alumnos de 18 años o más)							
1. Vínculo: Madre <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Nacionalidad: _____							
Apellido y Nombre: _____							
Tipo y Nº Documento DNI _____ Nº _____ E/Trám _____ No Tiene _____							
Fecha Nacimiento: _____		Edad: _____	Tel. particular: _____				
Tel. celular: _____		Mail: _____					
Nivel de Estudios Alcanzados		<input type="checkbox"/> Primario Incompleto <input type="checkbox"/> Primario Completo <input type="checkbox"/> Secundario Incompleto <input type="checkbox"/> Secundario Completo <input type="checkbox"/> Terciario Incompleto <input type="checkbox"/> Terciario Completo <input type="checkbox"/> Universitario Incompleto <input type="checkbox"/> Universitario Completo					
¿Trabaja? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Profesión/Ocupación: _____					
2. Vínculo: Madre <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Nacionalidad: _____							
Apellido y Nombre: _____							
Tipo y Nº Documento DNI _____ Nº _____ E/Trám _____ No Tiene _____							
Fecha Nacimiento: _____		Edad: _____	Tel. particular: _____				
Tel. celular: _____		Mail: _____					
Nivel de Estudios Alcanzados		<input type="checkbox"/> Primario Incompleto <input type="checkbox"/> Primario Completo <input type="checkbox"/> Secundario Incompleto <input type="checkbox"/> Secundario Completo <input type="checkbox"/> Terciario Incompleto <input type="checkbox"/> Terciario Completo <input type="checkbox"/> Universitario Incompleto <input type="checkbox"/> Universitario Completo					
¿Trabaja? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Profesión/Ocupación: _____					
Hermanos							
Nombre		Edad	Ocupación	Nivel Educativo	Referencias	Asiste a la escuela ?	Completó el Nivel?
				Ingrese el valor numérico de referencia		Indicar Sí/No	Indicar Sí/No
1					1 No escolarizado		
2					2 Inicial		
3					3 Primario		
4					4 Secundario		
5					5 Terciario		
6					6 Universitario		
7					7 Especial		
firma madre, padre o adulto responsable							
				Firma	Aclaración	DNI/CI/LC/LE	

Annexo VI

Fecha Sábado (d/m/a)	Matrícula Cantidad total

[illegible]

Firma y aclaración del coordinador del Proyecto, AT, Coordinador Distrital o Regional de Política Socioeducativa / Fecha de remisión (d/m/a)