



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° **4290** C.G.E.
Expediente Grabado N° 2019217

PARANÁ; 20 SEP 2017

VISTO:

Las presentes actuaciones por las que la Dirección de Educación Física del Consejo General de Educación, solicita el dictado de la norma legal que apruebe el Reglamento Funcional de los Parques Escolares; y

CONSIDERANDO:

Que luego de un análisis consensuado con todos los involucrados, la Dirección de Educación Física manifiesta la necesidad de darles un marco normativo a las acciones que llevan adelante los Parques Escolares;

Que la propuesta se realiza en concordancia a la aplicación de la Ley Federal de Educación;

Que es necesario normalizar y legalizar su dependencia administrativa, legal y pedagógica;

Que la Constitución de la Provincia de Entre Ríos encomienda al Consejo General de Educación la organización técnica y administrativa que garantice la enseñanza común;

Que tomado conocimiento, Secretaría General del Organismo interesa el dictado de la presente norma legal;

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Reglamento Funcional de los Parques Escolares que obra como Anexo de la presente Resolución, en virtud de lo expuesto en los considerandos precedentes.-

ARTICULO 2°.- Registrar, comunicar, remitir copia a: Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Jurado de Concursos, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática y Sistemas, Dirección de Educación Física, Dirección de Asuntos Jurídicos, Centro de Documentación e Información Educativa, Departamentos: Control del Gasto, Auditoría Interna, Direcciones Departamentales de Escuelas y pasar las actuaciones a la Dirección de Educación Física a sus efectos.-
LEV.-

Dr. GASTÓN DANIEL ETCHEPARE
VOCAL
Consejo General de Educación

PRM. RITA M. del C. NIEVAS
VOCAL
Consejo General de Educación

Prof. JOSÉ LUIS PANOZZO
Presidente
Consejo General de Educación
con acuerdo del Senado
Prov. de Entre Ríos



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

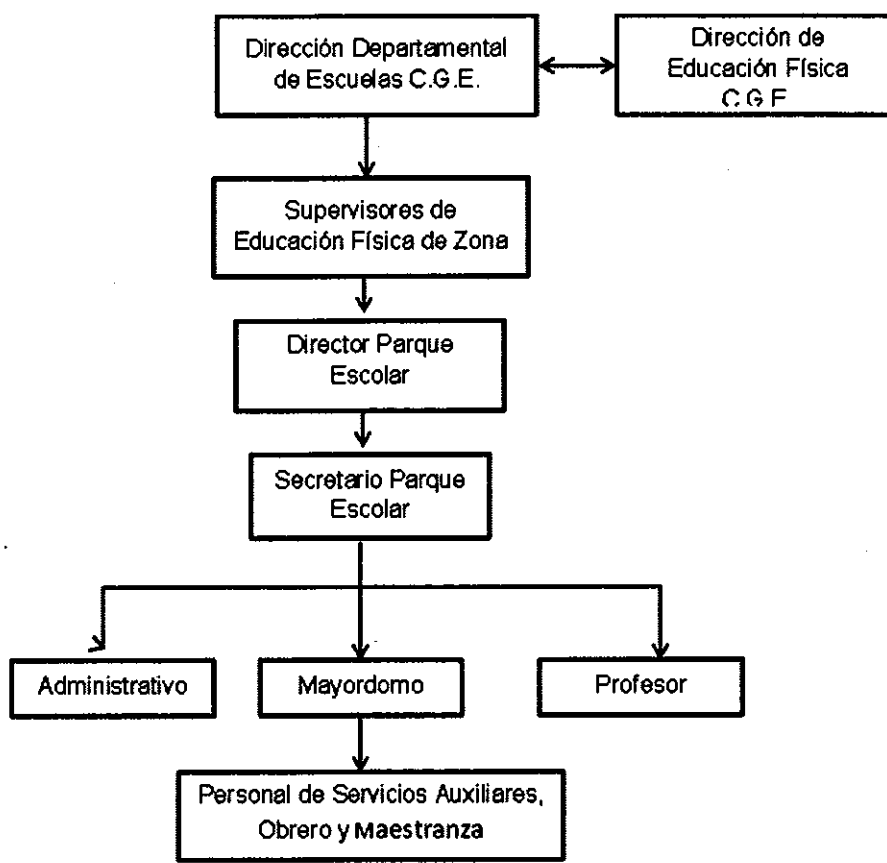
RESOLUCIÓN N° **4290** C.G.E.
Expediente Grabado N° 2019217

ANEXO

REGLAMENTO FUNCIONAL DE PARQUES ESCOLARES

1º. PERTENENCIA Y RELACIONES:

1.1 Relaciones de Dependencia Jerárquica.-



1.2 Presupuestaria y pedagógicamente dependen de la Dirección de Educación Física del Consejo General de Educación, con la que se instrumentarán acciones y/o lineamientos a fin de concretar los objetivos de los Parques Escolares, como así también las políticas emanadas de la Dirección de Educación Física.

1.3 Como Establecimientos Educativos, administrativamente dependerán de la Dirección Departamental de Escuelas de la jurisdicción a la que pertenezcan.

1.4 El Director de cada Parque Escolar, tendrá potestad y responsabilidad en las Extensiones o Anexos de la Institución que dirige, supliendo, eventualmente dicha función, el equipo de Conducción.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

- 1.5 Fortalecer los circuitos de comunicación y retroalimentación, a fin de ejecutar acciones con las distintas Direcciones de Nivel y sus Modalidades.
- 1.6 Articular acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales y con la comunidad en general tendientes a fortalecer las actividades propuestas conforme los alcances que se especifican en este Reglamento.
- 1.7 La Cobertura del Servicio Médico de los Parques Escolares estará a cargo de la Póliza de Seguro Escolar expedida por el Consejo General de Educación del año en curso.

2º. DEL PERSONAL DEL PARQUE ESCOLAR:

2.1 Personal Docente. Se adjudicarán a los cargos u horas, conforme a la normativa concursal vigente, siendo los mismos:

- Director.
- Secretario.
- Maestros.

2.2 Personal no docente.

3º. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:

3.1. Del Director:

El Director es la autoridad principal del establecimiento, y es responsable de la labor educativa que desarrolla la institución a su cargo, de la acción socio-cultural que la misma brinda a la comunidad de la zona de influencia, de la conservación y custodia de los bienes y elementos correspondientes al servicio.

Tiene a su cargo el gobierno y la administración del establecimiento, con sujeción a las normas reglamentarias en vigencia y a las establecidas por la presente reglamentación.

Son sus obligaciones:

- Cumplir y hacer cumplir las medidas que se determinen en éste Reglamento y otras emanadas de los estamentos superiores.
- Autorizar el uso de las instalaciones del Parque Escolar, de acuerdo con las normas establecidas.
- Informar a la Dirección de Educación Física y a la Dirección Departamental de Escuelas correspondiente, sobre el presunto incumplimiento de las obligaciones impartidas al personal a su cargo, aportando todo elemento probatorio de dicha falta.



4290

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expediente Grabado N° 2019217

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

- Realizar la afectación correspondiente a los docentes designados en tareas de investigación, capacitación, organización y control de encuentro y/o torneos deportivos, determinando la carga horaria para tal fin.
- Supervisar y acompañar a los docentes de la Institución, en las distintas actividades que desarrollen, tanto en dependencias del Parque como fuera de estas.
- Llevar el cuaderno de actuación profesional de los docentes a su cargo, con las constancias de desempeño que respalden anualmente su ejercicio. Informes periódicos sobre la actuación seguimiento y evaluación de la labor, condiciones personales y profesionales, menciones especiales, iniciativas personales, sanciones y observaciones simples sobre la base del Registro de Asistencia, licencias, calificación anual, puntaje docente y todo otro elemento de juicio que acredite la tarea profesional docente y que documente su evaluación. El cuaderno de actuación profesional permanecerá en el establecimiento, y todo asiento realizado en el mismo, deberá ser notificado al interesado bajo firma, dentro de los 5 días hábiles de producido dicho informe.
- Definir con los demás integrantes del Equipo Directivo, el programa de supervisión a desarrollar en cada año escolar, para conducir, controlar, orientar y evaluar el quehacer educativo para el mejoramiento del servicio.
- Asesorar a los demás integrantes del Equipo Directivo acerca de las funciones especificadas en este Reglamento y las directivas de estamentos superiores, teniendo en todo momento un accionar conjunto y participativo.
- Garantizar el desarrollo de la actividad ante ausencia del docente respectivo.
- Determinar el horario en que se reunirá semanalmente el Equipo Directivo para tratar temas inherentes al servicio educativo.
- Reestructurar aquellos grupos que no se ajusten a la matrícula contemplada en la normativa vigente.
- Exigir la presentación de la Declaración Jurada de Cargos y/u horas del personal docentes y no docente y su renovación anual, enmarcadas en la normativa vigente.
- Asignar y controlar las tareas del personal no docente, determinando su horario de trabajo, en función del necesario acompañamiento de la tarea pedagógica.
- Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa vigente.
- Guardar una conducta acorde a su función, fomentando la responsabilidad y compromiso en el desempeño de las tareas encomendadas al personal de dicha comunidad educativa.
- Actuar de inmediato, con responsabilidad y prudencia, frente a los problemas que afecten al Parque Escolar, comunicando vía jerarquía las situaciones que excedieran su ámbito de competencia.
- Resolver directamente todo pedido relativo a la exhibición, dentro de las instalaciones a su cargo, de prospectos o avisos sobre actos de extensión cultural o que contengan información de carácter general, siempre que ellos sean adecuados y convenientes para la formación de sus educandos.
- Representar oficialmente al Parque Escolar y firmar toda correspondencia y documentación oficial del mismo.
- Ejercer y asumir responsabilidades inherentes al inventario y todo el material que ingrese o egrese del Establecimiento.
- Rendir cuentas de los gastos correspondientes a partidas oficiales.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

- Recibir o entregar el Parque Escolar bajo inventario.
- Participar de reuniones con la comunidad.
- Elaborar informes, suministrar datos y elevar la documentación que le sea requerida y/o correspondiente, dentro de los plazos que se establezcan. Emitir criterio fundado cuando existan alternativas de decisión.
- Tomar los recaudos necesarios para controlar el ingreso al establecimiento de toda persona ajena al funcionamiento del mismo.
- Visar toda la documentación correspondiente a la actividad docente y deportiva que se realiza en el Parque Escolar.
- Visar el Cuaderno de Accidentes, labrando las actas correspondientes y acta de denuncia policial si la hubiere, las que deberán ser rubricadas, también, por el personal docente involucrado.

3.2. Del Secretario:

Se deberá tener en cuenta la Resolución 2505/17 CGE y sus modificatorias.

Son sus obligaciones:

- Llevar el archivo de toda documentación del establecimiento actualizando su orden y clasificación.
- Asistir al Director en la función de asignar y controlar las tareas del personal no docente, determinando su horario de trabajo, en función del necesario acompañamiento de la tarea pedagógica
- Realizar el estudio de los datos estadísticos correspondientes a los distintos aspectos del quehacer escolar.
- Efectuar el registro de asistencia del personal docente y no docente, manteniendo actualizada la carga de las novedades en el sistema SAGE.
- Resolver las tareas diarias, relativas al movimiento de alumnos, docentes, no docentes, correspondencia e informes solicitados.
- Organizar y distribuir la documentación de apoyo didáctico que le confíe la Dirección del Parque Escolar.
- Asistir a las reuniones de carácter obligatorio establecidas en este Reglamento.
- Elevar a la Dirección de Educación Física y Dirección Departamental de Escuelas correspondiente, la nómina del personal que quedara responsable del servicio durante el periodo estival, previa intervención del Director
- Realizar y mantener actualizado el inventario del Parque Escolar.
- Manejar el Sistema SAGE, cargando alumnos propios y todos los trámites necesarios.
- Dictar clase en caso que fuese necesario.

3.3. Del Docente

- Ser la autoridad máxima de la clase a su cargo, durante su jornada laboral.



4290

RESOLUCIÓN N° 4290 C.G.E.
Expediente Grabado N° 2019217

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

- Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje ajustándose a la planificación presentada y PEI del Parque Escolar.
- Preparar su clase con suficiente antelación solicitando el material didáctico necesario.
- Presentar la Planificación Anual en las fechas que se indiquen.
- Proyectar y/o realizar tareas de investigación y capacitación que redunden en beneficio de la institución y de la Educación Física en general.
- Coadyuvar al mantenimiento del orden y la disciplina de sus alumnos en el establecimiento y durante las salidas.
- Llevar actualizado el registro de asistencia de sus alumnos.
- Participar en los actos en que fuese designado por el Director.
- Asistir puntualmente a las clases, reuniones a las que fuese citado y demás actos a los que sea convocado por la Superioridad.
- Evaluar en forma permanente el desarrollo del proyecto a su cargo en función del resultado de la enseñanza de sus alumnos y de sus objetivos, con el propósito de ajustar la labor en procura de optimizar la tarea.
- Tomar a su cargo el grupo de alumnos en los turnos y horarios que determine el Equipo Directivo.

3.4. Del Personal No Docente

Se regirá conforme la normativa vigente que reglamente la función del Personal No Docente.

4º. DE LA DOCUMENTACIÓN:

La documentación que debe conservarse en cada Parque Escolar es la siguiente:

- Archivo de F.U., registros de asistencia del personal y del alumnado.
- Libro de Bancos.
- Archivo de las Planillas de actividades y horarios de Directivos, personal docente y no docente.
- Archivo de planillas de turno del Personal Directivo durante la Acción de Verano.
- Fichas de inscripción o matrículas del alumnado propio.
- Registro de Supervisión.
- Registro de seguimiento de trámites en los que interviene el Parque Escolar. (Notas, expediente, etc.)
- Archivo periodístico y de manifestaciones deportivas.
- Cuaderno de actuación profesional docente.
- Fichas físico-médicas.
- Cuaderno de accidentes.
- Libro de comunicaciones.
- Libro de inventario general y material deportivo
- Archivo de normas legales: leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y circulares técnico pedagógicas.
- Documentación de Asociación Cooperadora.



4290

RESOLUCIÓN N°

C.G.E.

Expediente Grabado N° 2019217

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

- Documentación de Extensiones o Anexos.
- Planificación Institucional (PEI)
- Proyecto curricular Institucional.
- Evaluación Institucional.
- Acuerdo de convivencia.
- Planificación de las distintas disciplinas.
- Diagnostico institucional situado.
- Registro de percepción de haberes.
- Cuaderno de disciplina.
- Registro cesión de instalaciones.
- Archivo de legajos profesionales.
- Registro de solicitud y autorización de uso de instalaciones del Parque Escolar por parte de establecimientos escolares e instituciones.
- Registro de horarios y docentes de Escuelas que utilizan las instalaciones del Parque Escolar.
- POI.
- Cuadernillo de relevamiento anual.