



**ANEXO I**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO  
PROYECTO: CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT**

**SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS GESTIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**DIRECCIÓN DE BECAS Y POLÍTICAS COMPENSATORIAS**

**SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE INSTITUCIONES**

**EDUCATIVAS Y SUPERVISIÓN**

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**



## ANEXO I

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PROYECTO: CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES

Cada una de las escuelas participantes, convocará a sus alumnos para la participación de las actividades CAI, considerando los siguientes aspectos:

- Alumnos que necesiten acompañamiento pedagógico específico y particular.
- Alumnos que requieran fortalecimiento de sus trayectorias escolares
- Alumnos con posibilidades de ampliar sus trayectorias educativas.

Además, cada escuela considerará un impacto en la totalidad de su matrícula.

En cada Centro de Actividades Infantiles (CAI), podrán participar los niños y niñas de diferentes escuelas, sus familias y vecinos de la comunidad e inclusive en los encuentros que se organicen desde o en el mencionado centro.

#### **4.- CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS CAI: Jurisdiccional, Institucional.**

La conformación de los equipos, la comunicación y el diálogo sostenido constituyen la clave central para el desarrollo del Proyecto.

##### **4.1.- Equipo Jurisdiccional.**

- Referente Jurisdiccional de Políticas Socio Educativas, actual Director de Becas y Políticas Compensatorias señor Rodolfo YORIO. Responsable de la implementación, funcionamiento y evaluación de todo proyecto Socioeducativo en la Jurisdicción. Refrendará con su firma todas las acciones pedagógicas y administrativas que se ejecuten en el marco del proyecto, por el equipo jurisdiccional.
- Referente Jurisdiccional del Proyecto CAI: señora Teresa PERALTA actual referente Pedagógica de Política Socio Educativas, responsable de la implementación, funcionamiento, acompañamiento, monitoreo y evaluación del Proyecto CAI en la Jurisdicción, en este sentido será quien avalará con su firma todas las acciones pedagógicas y administrativas que se ejecuten en el marco del Proyecto.
- Referente de la Gestión Contable señor Manuel COLINECUL, actual Responsable Contable de la Dirección de Becas y Políticas Compensatorias.
- Referente de la Dirección de Educación Primaria: docente Susana TORRES actualmente integrante del Equipo Técnico de la Dirección del Nivel, quien trabajará en forma directa, permanente y articulada conformando parte del equipo de la Coordinación Provincial.

##### **4.2.- Equipos Institucionales.**



## ANEXO I

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PROYECTO: CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES

Formado por

- 1 Coordinador del CAI
- 2 Maestros/as Comunitarios
- 3 Talleristas
- 1 Auxiliar

#### 4.2.1.- Coordinador del CAI

##### Competencias:

- 212
- a. Responsable del CAI en la Escuela, de la comunicación con los distintos actores y de sostener acciones con el equipo directivo.
  - b. Propone al resto de los integrantes del equipo institucional y participa junto al equipo de la jurisdicción en la selección de los mismos.
  - c. Garantiza el cumplimiento de los objetivos y actividades del CAI.
  - d. Es responsable del uso del Fondo Escolar.
  - e. Detecta problemáticas y necesidades de los alumnos y/o familias y busca posibles soluciones en articulación con otras instituciones del Estado, salud, cultura, desarrollo social, y organizaciones de la sociedad civil.
  - f. Gestiona el funcionamiento del Centro, en este sentido su potencialidad depende en gran parte de los intercambios y articulaciones que el Coordinador promueva con otros actores de la cultura y la comunidad. Pudiendo involucrar en las actividades del Centro a pasantes de ISFD; artesanos; abuelas/os que dominan oficios; padres o vecinos músicos, artistas plásticos, otros.
  - g. Promueve distinto tipo de actividades culturales para las infancias y también para las familias y la comunidad educativa; organiza, por ejemplo: Tardes de cine para abuelos y nietos; teatro para padres; coros comunitarios.
  - h. Organiza encuentros entre los equipos de la institución (escuela-CAI) y articula actividades que contribuyen a ampliar las trayectorias educativas y escolares de los niños y niñas.

**Perfil:** Docente o profesional que pueda acreditar experiencia en proyectos similares. Es deseable sea reconocido por la escuela y la comunidad por su vínculo y conocimiento de la realidad local. Es necesario asuma un compromiso genuino con la inclusión social y educativa. Tendrá que tener disponibilidad para trabajar en equipo y generar intercambios con otras escuelas, organizaciones de la sociedad, organismos estatales o comunitarios



## ANEXO I

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PROYECTO: CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES

El medio de la designación y remoción será la suscripción o rescisión, (según corresponda), de un contrato de prestación de medios entre el Ministerio de Educación y cada Maestro Comunitario.

**Dedicación:** 20 hs. semanales.

**Otros requisitos:** encontrarse inscripto como monotributista y emitir factura

#### 4.2.3.- Talleristas:

**Competencia:**

a. Tendrán a su cargo la realización de talleres culturales y recreativos durante el funcionamiento del CAI.

**Perfil:** Podrán ser docentes de tecnología, ciencias, arte, educación física, música, literatura u otras disciplinas, o bien personas idóneas que sean referentes culturales de su comunidad con un fuerte interés en socializar el saber que poseen y comprometidos con la inclusión social y educativa.

**Designación y remoción:** Serán designados y removidos por la Jurisdicción de la Provincia, a solicitud conjunta del Coordinador, el Director de la escuela y el Supervisor Escolar.

El medio de la designación y remoción será la suscripción o rescisión, (según corresponda), de un contrato de prestación de medios, entre el Ministerio de Educación y cada Tallerista.

**Dedicación:** 8 hs. semanales.

**Otros requisitos:** encontrarse inscripto como monotributista y emitir factura

#### 4.2.4.- Auxiliar:

**Competencias:**

a. Tendrá a su cargo las tareas de apertura y cierre del establecimiento y de mantenimiento de la limpieza.



## ANEXO I

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PROYECTO: CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES

**Perfil:** Portero de la Escuela, deberá demostrar compromiso con el proyecto y disposición a colaborar en las tareas que sean necesarias para el buen funcionamiento de los Centros.

**Designación y remoción:** A solicitud del Director de la Escuela.

#### **5.- FINANCIAMIENTO**

La financiación del "Proyecto Centros de Actividades Infantil", se realizará con transferencias desde el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de Nación, dispuesta por la Secretaria de Educación de la Nación y gestionada a través de la Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas, bajo la denominación de: Fondo para la "Enseñanza CAI" y "Fondo Escolar CAI", las que se respaldarán por sus correspondientes Resoluciones. En consecuencia no se podrán utilizar con otra finalidad que para la que fueron dispuestos.

El monto global de la transferencia dependerá de la cantidad de CAI que se implementen en la Jurisdicción.

Las transferencias ingresaran a la Cuenta N° 42620066/50. Sucursal 2885, a nombre del Ministerio de Cultura y Educación, Fondo Especial CBU 01104268 2004262006505, del Banco de la Nación Argentina.

#### **5.1.- "Fondo para la Enseñanza CAI"**

Se transferirá a la Jurisdicción Provincial, en cuotas en este período, como máximo tres (3). Se destinará a solventar los honorarios mensuales del Coordinador y Maestros Comunitarios por un monto de PESOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA (\$1.740,00), por cada uno de ellos y de los Talleristas, que sumará PESOS SETECIENTOS (\$700,00), también mensual, por cada uno.

No se destina suma alguna para el Auxiliar, de los acuerdos institucionales que posibiliten el acompañamiento de los auxiliares (porteros) se hace cargo el Equipo Directivo de las instituciones participantes.

El monto a recibir en concepto de primera cuota, dependerá de que sea firmado el Convenio Marco, informado a Nación del Equipo Jurisdiccional, y determinada la forma de selección y forma de contratación del Equipo Institucional del CAI.

La segunda cuota será transferida contra la presentación del primer informe de evaluación del Proyecto de la Jurisdicción.



## ANEXO I

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PROYECTO: CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES

#### 5.2.- "Fondo Escolar CAI"

Se realizará en un aporte Anual de PESOS CINCO MIL (\$5.000,00), para cada uno de los centros, para adquisición de materiales y gastos corrientes, una vez puesto en marcha el proyecto, y será transferido desde la Dirección Nacional de Políticas Socio Educativas del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología de Nación, directamente a las Cuentas de Partidas Banco Provincia del Chubut de las Escuelas sedes de CAI.

Todos los gastos deben estar justificados y enmarcados en el desarrollo del proyecto CAI.

#### 5.2.1 Los gastos que se podrán financiar y que se consideran Rubros Elegibles, son:

- Gastos corrientes
- Materiales para la realización de talleres artísticos, de producción, de expresión, actividades recreativas, deportivas, etc.
- Material audiovisual: videos educativos, CD, DVD, rollos o memorias para cámara de fotos, etc.
- Libros y suscripciones a publicaciones
- Alquiler de películas
- Traslado de alumnos, docentes o pasantes (vinculado siempre al desarrollo e implementación de estrategias que así lo requieran en el marco del proyecto CAI).
- Salidas, excursiones y visitas de los alumnos.
- Reparaciones de equipos (no se puede destinar más del 25% del total del Fondo Escolar, recibido por cada CAI).
- Otros conceptos no incluidos en el rubro no elegible

No se aceptarán gastos que difieran significativamente, de los Rubros Elegibles, cuya proyección estimada no hubiere presentado la Escuela CAI.

#### EXCEPCIÓN

Cuando se necesite realizar un gasto de equipamiento o algún otro gasto que requiera un mayor análisis, los coordinadores o directores deberán redactar una nota o mail detallando el taller o talleres que tienen y la necesidad del gasto, ANTES DE REALIZARLO, para que la jurisdicción lo remita al equipo Nacional junto a su apro-



## ANEXO I

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PROYECTO: CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES

bación y finalmente el equipo Nacional decidirá si acepta el gasto para recién después autorizar a realizar la erogación.

#### 5.2.2.- Los gastos que no se pueden financiar y que se consideran Rubros No Elegibles, son:

- Pago de servicios públicos. (incluido Teléfono e Internet)
- Medicamentos o insumos de Botiquín.
- Productos de limpieza.
- Mobiliario escolar: mesas, sillas, pupitres o armarios.
- Pago de reparaciones o materiales para obras destinadas al mejoramiento edilicio.
- Equipamiento.

A la firma del convenio del Anexo II, se deberá agregar una proyección estimada en función del Proyecto CAI a implementar, de la mayor cantidad de gastos (rubros elegibles), que consideren necesarios para llevar adelante el mismo. Esta proyección será el parámetro a considerar al momento de recepción de la rendición.

212

#### 6.- INCORPORACIÓN DE LAS ESCUELAS AL PROYECTO

Indicadores para la selección de Escuelas.

Deben cumplir todos o algunos de los siguientes indicadores

- Alejadas de centros urbanos.
- Participantes de "Escuela Abierta".
- Que desarrollen propuestas Institucionales que contemplen apertura a la comunidad.
- Con población vulnerable.
- Con escasas propuestas de actividades extraescolares.

#### 6.1.- ESCUELAS SEDES DEL PROYECTO CAI

DISTRIBUCION GEOGRAFICA PROVINCIAL	INSTITUCIONES	LOCALIDAD
REGIÓN I	ESCUELA N° 38	CUSHAMEN
REGIÓN II	ESCUELA N° 46	PTO. MADRYN
REGIÓN III	ESCUELA N° 51	RIO PICO



## ANEXO I

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PROYECTO: CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES

REGION III	ESCUELA N° 74	GUALJAINA
REGION III	ESCUELA N° 210	ESQUEL
REGION IV	ESCUELA N° 15	PASO DE INDIOS
REGION IV	ESCUELA N° 16	CAMARONES
REGION IV	ESCUELA N° 30	GASTRE
REGION IV	ESCUELA N° 95	TELSEN
REGION V	ESCUELA N° 73	RICARDO ROJAS
REGION V	ESCUELA N° 94	LAGO BLANCO
REGION V	ESCUELA N° 148	RIO MAYO

Las incorporaciones de Escuelas será previa firma del convenio cuyo modelo compone el Anexo II. Las bajas se ajustarán a lo establecido en el mismo convenio.

212

#### **7.- FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DEL CAI .**

Todos los CAI desarrollarán sus actividades, enmarcadas en una propuesta Institucional, que de manera segura, plantee estrategias relacionadas con:

- Ampliación de la trayectoria educativa
- Fortalecimiento de la trayectoria escolar

En este marco, se realizarán actividades con los niños, niñas y las familias durante los días sábados de 06:00 hs. de duración, quedando 02:00 hs. para trabajo del equipo Institucional.

#### **7.1- Consideraciones generales para el desarrollo de los CAI.**

- Elaboración de normativa institucional que concensúe decisiones institucionales que garanticen el correcto funcionamiento del CAI.
- Documentación y registro de acciones y decisiones relacionadas con el desarrollo e implementación de la propuesta.
- Selección de coordinadores en conjunto entre Equipo Directivos Supervisores, y Equipo Provincial.
- CAI fuera del horario escolar, durante los días sábados, con un alcance de 8 hs. de duración.
- Realización de convocatoria de docentes abierta a la comunidad.
- Proyectos CAI elaborados entre: coordinadores y directores, en concordancia y el proyecto institucional.



## ANEXO I

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

#### PROYECTO: CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES

- Maestros Comunitarios trabajando con: Talleristas, alumnos, directores en pareja pedagógica con colegas de las escuelas participantes.
- La cantidad de alumnos participantes de los CAI estará relacionadas con las propuestas institucionales y la matrícula general de la escuela y/o del barrio. De alguna manera los proyectos deben procurar un impacto que considere la mayor cantidad de alumnos.
- Proyectos CAI articulados con la comunidad.
- Aprovechamiento de recursos existentes en las instituciones y en terreno.

#### 8.- UTILIZACIÓN Y RENDICION DEL FINANCIAMIENTO RECIBIDO

##### 8.1.- "Fondo para la Enseñanza CAI"

Quienes lleven adelante las actividades de Coordinación, Maestros y Talleristas, recibirán honorarios mensuales según el se detalla a continuación;

Coordinador	\$1740,00
Maestros	\$1740,00
Talleristas	\$ 700,00

cuya forma de pago se realizará, contra la emisión de facturas. Para ello deberán encontrarse inscripto en el régimen de monotributo. Cuando se inscriban en el régimen deberán solicitar en alguna imprenta la emisión de sus correspondientes facturas.

Se considerará rendido, con el original de la factura entregada por cada uno de los integrantes del Equipo Institucional, al equipo Jurisdiccional quien lo hará integrar el Expediente de pago, que contendrá copia del Acta Compromiso, de la Jurisdicción con la Escuela y de la Escuela con los integrantes del Equipo en su establecimiento.

La factura será validada con firma al dorso por el Director de la Institución (escuela), lo que demostrará el cumplimiento de la prestación.

No se efectuara el correspondiente pago si al momento de imputación presupuestaria, el prestador no se encontrare inscripto como monotributista.

La factura Original quedará en poder del equipo Jurisdiccional, junto a una copia de la "Planilla de Fondo para la Enseñanza CAI", cuyo original se rendirá a la Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas, la cual tendrá el carácter de Declaración Jurada.

El tiempo de presentación de las correspondientes facturas se realizará dentro de los SIETE (7), últimos días de cada mes.

##### 8.2.- "Fondo Escolar CAI "



## ANEXO I

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PROYECTO: CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES

La rendición de este fondo, se realizará por "**Planilla de Rendición Escolar**" que tendrá el carácter de declaración jurada y se confeccionará por triplicado. A la planilla original se le adjuntarán las facturas ORIGINALES, y se deberán encontrar debidamente conformadas por el Director, en algún lugar visible del frente de la misma.

Al duplicado y el triplicado de la "**Planilla de Rendición Escolar**", se le adjuntarán las copias fieles, de las Facturas Originales.

La "**Planilla de Rendición Escolar**", (original y copia), con sus respectivos comprobantes (original y copia), se remitirá por la vía mas rápida a la Jurisdicción.

El triplicado de la mencionada planilla y sus comprobantes, quedarán en poder de la Escuela CAI.

El tiempo para rendir estos fondos será de 90 días corridos, contados desde que fuera recepcionada la transferencia.

En situaciones excepcionales, como recepción tardía de fondos y o gastos corrientes y compra de materiales postergados en virtud del desarrollo de las distintas actividades de CAI; deberá plantearse en forma escrita a la coordinación provincial, quienes analizarán las fechas de rendición pertinente.

#### 8.2.1.- Tratamiento Diferencial

Cuando el monto de la adquisición de los denominados Rubros Elegibles o excepcionalmente Rubro No Elegibles, supere los PESOS UN MIL (\$1.000,00), (por producto o por proveedor), se deberá solicitar al menos tres (3), presupuestos que incluyan los mismos productos en iguales características y cantidad, sin especificar marca de los artículos.

Los presupuestos estarán emitidos a nombre del Ministerio de Educación de Nación, seguido del Nombre de la Escuela. No deben poseer enmiendas ni tachaduras y deben contener todas las especificaciones de los elementos cotizados.

Obtenido los tres (3) presupuestos, el Director realizará la compra al proveedor que oferte el menor precio.

Los presupuestos obtenidos serán adjuntados a la "**Planilla de Rendición Escolar de Cotizaciones**", esta planilla de rendición se realizará por duplicado.

La planilla original y los presupuestos originales, se enviará a la Jurisdicción. En tanto el Duplicado con sus fotocopias quedará en poder de la Escuela CAI.

En los casos que solo existiera un solo proveedor en el pueblo, el Director dejará constancia por nota de tal situación y tendrá las facultades de adquirir cuando se su-



## ANEXO I

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PROYECTO: CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES

peren los PESOS UN MIL (\$1.000,00) por Compra Directa, sin necesidad de acompañar otros presupuestos.

#### **8.2.2.- Comprobante que conforman la rendición del fondo escolar CAI**

Las facturas y/o comprobantes (originales), que se adjunten a las Planillas de Rendición de los fondos, deberán cumplir los siguientes requisitos.

- a.- Presentarse pegados en hojas correlativamente foliadas y encarpetadas, se debe evitar pegar con cinta adhesiva o abrochar a las hojas.
- b.- Estar numerados en forma correlativa. El número que se le inserte a cada una será el mismo a consignar en el formulario de la rendición.
- c.- Estar firmados y sellados por el Director de la Escuela.
- d.- Tener completos los siguientes datos:
  - Preimpresos: los establecidos por las normas fiscales vigentes de la AFIP – DGI.
  - Solo se aceptaran Facturas B o C.
  - Datos a consignar por el proveedor.
  - Datos del comprador claramente identificados: Ministerio de Educación de Nación, seguido del Nombre de la Escuela, Domicilio y CUIT.
  - Fecha.
  - Elementos comprados, cantidades, precios unitarios y precios totales.
  - Estar completos, sin tachaduras enmiendas o raspaduras. No se admitirán comprobantes incompletos o con cualquier detalle que dificulte la correcta lectura e interpretación de los mismos.

212

Los tickets deberán cumplir con las normas dictadas al respecto por la AFIP – DGI, serán pegados en una hoja (al igual que el resto de las facturas), consignando debajo de cada uno, aquellos datos que faltaren y que corresponda acorde a lo expuesto en el acápite anterior. Si se adhiere más de un Ticket en una misma hoja se continuará la correlatividad numérica de los comprobantes con independencia de la correlatividad de foliatura de las hojas.

Tanto las facturas como los Tickets, llevarán el sello de la Escuela y Firma y sello del Director, enfrente de los mismos.

#### **9.- ARMADO DE LEGAJO**

Cada Escuela CAI, deberá conservar un bibliorato que contendrá:

- a) Propuesta Institucional CAI avalada por el Supervisor Escolar.



## ANEXO I

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PROYECTO: CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES

- b) Nómina de los Integrantes del Equipo CAI de su Institución, con todos sus datos personales, que permitan su efectiva ubicación.
- c) Nomina de los referentes jurisdiccionales y medios disponibles de comunicación.
- d) El triplicado de la **“Planilla de Rendición de Fondos Escolar”** con los correspondientes triplicados de las copias de los comprobantes rendidos.
- e) El duplicado de la **“Planilla de Rendición Escolar de Cotizaciones”**, con los correspondientes, duplicados de los presupuestos rendidos.