



REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO GENERAL DE LAS ESCUELAS

APROBADO POR RESOLUCION N° 1745 DE FECHA 15/11/77 - EXPEDIENTE N° 1218-C-77

(Copia digital del documento "Reglamento General de las Escuelas")

VISTO:

La necesidad de actualizar y complementar el Reglamento General de las Escuelas dependientes del Consejo Provincial de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento General de las Escuelas debe ser el documento normativo al que han de ajustar su accionar las unidades del servicio en el marco legal que las rige, al par que les confiera la necesaria información como integrantes de un sistema;

Que para ello es necesario contar con un texto moderno, ágil y dinámico, que, respondiendo a un ordenamiento lógico - sistemático, vitalice el principio de centralización en la conducción dentro de la máxima descentralización operativa;

Que la conducción y administración de las escuelas, por la multitud y diversidad de las situaciones que plantean, hace imprescindible que los responsables cuenten con una fuente para la consulta permanente y la respuesta precisa ante una situación específica;

Que en la elaboración del Reglamento se ha buscado más allá de la ortodoxia del derecho ubicar las reglas en un plano ético - pedagógico, de donde surgen las prescripciones estrictamente legales en consonancia con la naturaleza y función específica de la enseñanza;

POR ELLO:

EL INTERVENTOR EN EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION RESUELVE:

Artículo 1º).- Dejar sin efecto el Reglamento de Escuelas aprobado por Resolución N° 383 - M.A.S., Expediente N° 767-I-61 del Consejo Provincial de Educación.

Artículo 2º).- Aprobar el Reglamento General de las Escuelas dependientes del Consejo Provincial de Educación del Chubut, que corre de fojas 1 a fojas 103 del presente expediente.

Artículo 3º).- Disponer la impresión de ochocientos (800) ejemplares para su distribución con cargo de inventario, a cada una de las escuelas dependientes del organismo.

Artículo 4º).- Regístrese, tome conocimiento Supervisión Técnica General de Escuelas, Dirección de Asesoramiento Psicopedagógico, Dirección de Administración, Departamento de Personal, comuníquese y cumplido, ARCHÍVESE.

EMILIO GARCIA PACHECO
Secretario General Técnico Docente
Consejo Provincial de Educación

ROBERTO MALBOS
Interventor
Consejo Provincial de Educación

Rolando González
Jefe Departamento Despacho
Consejo Provincial de Educación

REGLAMENTO GENERAL DE LAS ESCUELAS DEPENDIENTES DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION DEL CHUBUT

CAPITULO I - DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 1º) Las escuelas constituyen las unidades de vida y trabajo, integrantes del servicio educativo. Su tipo varía conforme a las distintas modalidades del mismo.

Su naturaleza y función cobra sentido trascendente en cuanto están destinadas a prolongar en forma sistematizada la acción educadora del hogar, cuya representatividad ejercen.

Deben, por lo tanto, reflejar las virtudes primarias que caracterizan a la familia, entre ellas, el clima espiritual resultante de una convivencia armónica, jerárquica y respetuosa, fruto de la comprensión, el respeto mutuo, la equidad, el amor y un concepto elevado y ético de vida personal y de las relaciones humanas.

El personal directivo, docente, de los Servicios Generales, alumnos y Asociaciones de apoyo integran la comunidad escolar, inserta en el contexto social al que sirve.

La escuela, desde el punto de vista jurídico, representa la acción Subsidiaria y Suplementaria del Estado en cuanto concurre a llenar las deficiencias de la familia, en orden a la promoción cultural y sociológica del niño, sujeto de la educación.

Artículo 2º) El gobierno y administración de la escuela, la ejerce el personal directivo, cada uno en la función y jerarquía que le compete. Los docentes, como realizadores directos de la acción educativa, son quienes asumen un compromiso trascendente con el Estado cuyo mandato reciben, la comunidad y la familia cuya representatividad ejercen, los niños a quienes forjan como artífices y, su propia conciencia.

Las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa en su dinamismo y ser internos, deben estar basadas en la máxima cordialidad, mutuo respeto y espíritu de justicia. Unos y otros deberán mantener una fluida comunicación que asegure una efectiva interacción; evitar formas y expresiones beligerantes, cierta imperiosidad de mando o relajamiento en la obediencia y toda otra manifestación reñida con la cultura que ha de exhibir el docente, el ejemplo que demanda la acción educadora, el ascendiente y distinción de quienes invisten atributos de autoridad y el reconocimiento de los que son destinatarios de una misión cumplida con dignidad.

La escuela a través de una acción planificada debe lograr, mantener y perfeccionar de continuo su conexión con el entorno social al que sirve. Las relaciones escuela - comunidad deben concitar por un lado, el interés, la adhesión y el apoyo cierto del núcleo comunitario; por otro, una presencia cultural que motive y promueva a la comunidad, al paso que respete y participe en sus manifestaciones mas representativas.

Artículo 3º) Dentro del plan anual de la escuela ha de prestarse debida atención a las relaciones públicas, analizando el nivel de desarrollo alcanzado, estableciendo las metas deseables y los medios para lograrlos.

Si bien la correcta inserción de la escuela en el medio social al que sirve, debe constituir sin duda la principal preocupación del Director, por su naturaleza dinámica y la multiplicidad de formas de realización, ha de involucrar también a la totalidad de las docentes del establecimiento.

Esta participación con sentido de equipo habrá de asegurarse a través de acciones concertadas, coherentes, que partiendo de objetivos bien definidos integren planes progresivos descartando la dispersión de esfuerzos y la improvisación.

La escuela como institución de y para la sociedad, ha de asegurar que las relaciones públicas constituyan la actividad metódica dirigida a mejorar y perfeccionar constantemente las relaciones con su comunidad, a través de una fluida comunicación en las dos direcciones que establezcan la base de una comprensión conjunta.

CAPITULO II - DE LAS ESCUELAS

Artículo 4º) Cada Escuela, como unidad del servicio educativo, de acuerdo con las especificaciones que definan su tipo y en relación con la matrícula escolar, tendrá asignado un número adecuado de cargos del escalafón docente, administrativo y de servicios generales. Este conjunto de cargos constituye la planta funcional.

Artículo 5º) Los cargos de la planta funcional de una escuela por su ordenamiento jerárquico se clasifican, según sus respectivos escalafones: Director; Vicedirector; Maestro de Grado; Maestros Especiales; Personal de Servicios Generales.

Artículo 6º) La clasificación de los cargos por función responde a su denominación escalafonaria y/o especificación del título básico para la función: Director; Vicedirector; Maestro Secretario; Maestro de Grado; Maestro Especial de Educación Física; Maestro Especial de Música; Maestro Especial de Plástica; Maestro Especial de Actividades Prácticas.

Artículo 7º) Los Tipos de cargos y, dentro de éstos el número asignado a cada escuela conforme lo establece el presente Reglamento, se hará sobre la base de la Organización Anual de cada escuela y al número de secciones de grados en las que ordena su matrícula.

Artículo 8º) Las categorías de las escuelas comunes se establecen sobre la base de la planta funcional. Tanto su clasificación inicial como sus ascensos o descensos de categoría se hará usando como indicador la planta funcional y la organización del establecimiento, sujeto a las prescripciones del Artículo 8º del Estatuto del Docente y su Reglamentación.

Artículo 9º) Son de primera categoría las escuelas comunes que cuentan como mínimo con diez (10) maestros de grado, y las escuelas con internado anexo que cuentan con siete (7) secciones de grado como mínimo y con cien (100) alumnos internos.

A las escuelas de Primera Categoría que funcionen en dos (2) turnos les corresponderá un Vicedirector y podrán tener hasta dos (2) Vicedirectores, uno por cada turno, cuando por su complejidad y, por vía de excepción, así lo disponga el Consejo Provincial de Educación.

Las escuelas de Primera Categoría que funcionen en un solo turno podrán tener asignado un cargo de Vicedirector, cuando por el número de secciones de grado, el Consejo Provincial de Educación así lo establezca.

Las escuelas comunes de Primera Categoría contarán con uno o dos cargos de maestro secretario. Corresponderán dos cargos de maestro secretario cuando la escuela cuente como mínimo con veinticinco secciones de grado y funcione en dos turnos. La asignación del resto de los cargos docentes y de Servicios Generales se hará conforme se establece en el capítulo pertinente que reglamenta cada una de las funciones.

Artículo 10º) Son escuelas de Segunda Categoría las que tienen como mínimo cuatro (4) maestros de grado.

Las escuelas de Segunda Categoría tienen dirección libre

Las escuelas comunes de Segunda Categoría contarán con un (1) cargo de maestro secretario, cuando funcionen en un turno con un mínimo de siete secciones de grado o en dos turnos con un mínimo de cuatro secciones de grado por turno.

Son escuelas con internado anexo de Segunda Categoría las que no alcanzan los requisitos exigidos para las escuelas con internado de Primera Categoría.

Artículo 11º) Son escuelas de Tercera Categoría las que cuenten con menos de cuatro (4) maestros de grado. La escuela de Tercera Categoría no tiene dirección libre.

Artículo 12º) El ascenso de categoría de una escuela implicará en todos los casos el ascenso de su director, quien accede automáticamente a la nueva categoría de la escuela en que revista.

Artículo 13º) El ascenso de categoría de una escuela de Tercera a Segunda se determinará, como mínimo, la creación de dos (2) nuevos cargos de maestro de grado: uno, para el nuevo grado o sección y, otro, para cubrir el cargo vacante por ascenso del director que deja la atención del grado.

CAPITULO III - DE LA ORGANIZACION DE LA ESCUELA

Artículo 14º) Sobre la base de los cargos que conforman la planta funcional, es responsabilidad de la Dirección, organizar la escuela distribuyendo los cargos por turnos y grados, pudiendo realizar cada tres años, la rotación del personal de un grado a otro.

Artículo 15º) Los cargos a distribuir con relación a su cobertura, podrán hallarse en las siguientes situaciones, que deberán figurar correctamente definidos y con todas sus especificaciones al confeccionar la Planilla de Organización Escolar supeditada a la aprobación por la Superioridad:

1º).- con titular.

2º).- vacante (precisando su origen: creación, traslado, renuncia, jubilación, ascenso, fallecimiento, sin efecto designación, sin efecto traslado de etc. Nro. de Resolución y Expediente).

3º).- cargo eventualmente sin titular (casos en que su titular se encuentra con ubicación transitoria o provisoria, traslado provisorio interjurisdiccional, en Comisión Clasificadora, interinamente en cargo de mayor jerarquía, en Comisión de Servicios, adscripto, Secretario de la propia escuela, en situación irregular, etc.).

4º).- cargo sobrante:

a) vacante (deberá ser denunciado a fin de ser transferido a otra escuela).

b) con titular (situación que será resuelta conforme a lo establecido en el capítulo "De la Estabilidad Docente", del Estatuto del Docente).

Artículo 16º) La Planilla de Organización Escolar debe reflejar con total y absoluta claridad la situación de revista de todo el personal conforme a la totalidad de los cargos que componen la planta fun-

cional del establecimiento y, en modo especial, los interinatos y suplencias. Los primeros con la correcta enunciación del origen de la vacante y los segundos definiendo la situación de revista del titular al cual se está supliendo.

Artículo 17º) El resto de los datos consignados en la Planilla de Organización Escolar condensan la información sobre los criterios básicos aplicados por la Dirección de la escuela para organizarla, tales como:

a).- HORARIO. Está establecido en forma general, con cambios temporarios (horario de verano 08.00 a 11.50 y 13.00 a 16.50; invierno : 08.30 a 12.20 y 13.10 a 17.00). Esto responde a un criterio de ordenamiento general, de ninguna manera una norma impuesta. Es de incumbencia y responsabilidad de la Dirección de la escuela, establecer el horario que mejor se adecúe al tipo de escuela y modalidad del servicio y teniendo en cuenta las características, necesidades y peculiaridades de su alumnado. Esto es de fundamental importancia en las escuelas con internado, escuelas rurales con servicio de comedir y en las escuelas especiales.

Todo cambio de horario debe responder a causas fundadas, todo lo cual se comunicará con la antelación debida a la Superioridad para su aprobación.

b) - TURNO. En la distribución de los cargos por turno (caso de la escuela que funciona en dos turnos) la Dirección tendrá en cuenta además de la distribución de las secciones de grado, atendiendo a las edades de los alumnos que naturalmente los cursan, las siguientes situaciones.

1º) Cargos con titular

- a) La ubicación del docente y su rotación debe tender al logro de su mayor eficacia en beneficio del servicio.
- b) El cambio de turno sólo podrá efectuarse con el consentimiento del docente.
- c) El Director escoge turno. Para cambiarlo debe contar con el acuerdo del Vicedirector y la autorización de la Superioridad.

2º) Cargos vacantes

- a) Serán ubicados por la Dirección.
- b) Cubierto con interino; su situación es igual a b) del punto anterior.

3º) Cargos eventualmente sin titular

Su ubicación, si es por todo el término lectivo, es igual que a) del punto 2º, teniendo en cuenta que al retomar el ejercicio del cargo su titular, se rige por lo dicho en b) del punto 1º.

Artículo 18º) Al organizar la escuela se tendrá en cuenta la eventualidad de que exista personal de otra u otras escuelas que transitoriamente preste servicios en el establecimiento. Este personal que podrá estar transitoriamente ocupando una vacante o un cargo eventualmente sin titular, actuará en las mismas condiciones que el resto del personal de la escuela con la única diferencia que no integra la planta funcional.

Artículo 19º) Toda modificación en el número de cargos en la planta funcional de una escuela (aumento o disminución) debe responder, indefectiblemente, a medida dispuesta por la Superioridad (creación o supresión de cargo)

Artículo 20º) Las modificaciones en la planta funcional de las escuelas a que se refiere el punto anterior, surgirá de la información y propuesta de las respectivas Direcciones a través de la Planilla de Organización Escolar, remitida al término de cada período escolar, medida que se hará efectiva al comienzo del siguiente período.

Cuando variaciones en la matrícula, que escapen a las previsiones del proyecto a que se alude en el párrafo anterior, obliguen a modificar la planta funcional, se hará sobre la base de la información que produzca la escuela en oportunidad de elevar la Planilla de Organización Escolar, al comienzo del período escolar.

Fuera de estas dos oportunidades y como medida de excepción, sólo podrán crearse cargos en aquellas escuelas recién instaladas en las cuales resulta difícil prever con exactitud la cantidad de cargos a asignar o, cuando el aumento de la inscripción no se deba a crecimiento demográfico, sino al afinamiento de nueva población ya sea en forma permanente o transitoria (construcción de grandes obras, radicación de industrias, etc.)

Artículo 21º) Las Direcciones de las escuelas llevarán una ficha de cada uno de los cargos de su planta funcional, ordenados por función, en la que mantendrán actualizada su afectación.

Artículo 22º) Todo movimiento del personal (altas y bajas) que revista en los cargos que componen la planta funcional de la escuela, obedece a una medida de la Superioridad de la que se notificará al agente a través de la Dirección de la escuela, debiendo cumplir y hacer cumplir las exigencias reglamentarias que a continuación se indican:

a) ALTA DE PERSONAL- El Director, en su condición de jefe del personal de la escuela, es responsable de la toma de posesión del cargo dispuesta por medida superior, previo cum-

plimiento por el ingresante de todos los requisitos a que reglamentariamente esté condicionado dicho acto, de cuyo incumplimiento en tiempo y forma será único responsable como así también de sus ulteriores emergencias, debiendo, en su caso, responder por los jornales caídos por prestación de servicios del agente indebidamente habilitado.

Es de responsabilidad del Director exigir previo a la toma de posesión la documentación que en cada caso se indica:

- 1- En todos los casos, junto a la identificación del presentante, la comunicación por escrito de autoridad competente disponiendo la medida. Ante cualquier duda o supuesto error deberá comunicarse por la vía más rápida con su superior inmediato.
- 2- En el caso de personal ingresante en la Repartición, además, deberá exigir la presentación de toda la documentación reglamentaria para dar el ALTA al personal y el certificado de Aptitud Psicofísica. Bajo ningún concepto podrá darse posesión del cargo al agente que no presente esta última certificación en la forma reglamentaria.

Artículo 23°) Cada escuela llevará un Registro de Revista del Personal en el que se mantendrá al día la información de cada uno de los agentes en lo concerniente a servicios prestados: ingresos, traslados, ascensos, interrupciones en la prestación de servicios, medidas de estímulo y disciplinarias, concepto anual, etc. Una copia de este registro será remitida bajo recibo de Dirección a Dirección, cuando el agente se traslade de una escuela a otra. La ficha inicial será remitida a la escuela inmediatamente después de recibirse la comunicación de ALTA.

Artículo 24°). Cuando el Director de la escuela a solicitud del interesado deba certificar el total de servicios alcanzados por el agente, extraerá los datos de la ficha mencionada en el punto anterior. Para que este certificado tenga validez deberá ser refrendado por el Supervisor Técnico General, previa confrontación de datos con los registrados por el Departamento de Personal.

CAPITULO IV - DE LA ORGANIZACION DE LOS GRADOS

Artículo 25°) En principios y como regla general, el número de alumnos por sección estará determinado por la capacidad de las aulas; si bien se calcula de 1 a 1,30 metros cuadrados por alumno, esto depende de las edades y consiguientemente el tamaño y tipo de mobiliario del aula, disposición de las aberturas, etc.

Artículo 26°). Estímase como relación pedagógica normal el número de 25 a 30 alumnos por maestro.

Artículo 27°). En las escuelas rurales de tercera categoría se formarán las secciones con menor número de alumnos. Aquí fundamentalmente hay que tener en cuenta dos aspectos: la necesidad de brindar la mayor atención posible a los alumnos de primer grado y las distintas posibilidades de agrupamiento de grados atendidos simultáneamente por un maestro.

Artículo 28°). Para las secciones de Jardín de Infantes, la relación será de 20 a 25 alumnos.

Artículo 29°). Para las escuelas de hospital, cada sección podrá llegar a tener entre 8 y 12 alumnos, cuando éstos deban ser atendidos en la cama. En los casos en que el tipo de enfermedad y el régimen de internación que los mantiene hospitalizados permiten su concentración, el máximo podrá extenderse a 20.

Estas mismas cantidades regirán para las materias especiales.

Artículo 30°). Para las escuelas domiciliarias, el número será de cuatro (4) alumnos por maestro.

Artículo 31°). En las escuelas para adultos, las secciones correspondientes al primer ciclo se formarán con un mínimo de 15 alumnos y de 20 las restantes. El mínimo de 20 alumnos se exigirá también para los cursos especiales.

Artículo 32°). Para las escuelas con internado anexo, siempre que los grados funcionen en forma independiente, la relación maestro-alumno será la indicada en el artículo 29°.

CAPITULO V - DEL MANTENIMIENTO, FUSION O DESDOBLAMIENTO DE SECCIONES DE GRADO

Artículo 33°). Para mantener o fusionar secciones de grados se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) Si el total de la suma de alumnos de dos secciones de grados correlativos no fuera superior a treinta (30), serán atendidos por un maestro.
- b) Si la suma de los alumnos de dos o más grados consecutivos no pasa de veinticinco (25) serán atendidos por un solo maestro.

Artículo 34°). Desdoblamiento. Todos los alumnos de un mismo grado, cualquiera sea el turno al que concurrieran, formarán un solo total para calcular el número de secciones en que podrá dividirse dicho grado.

Para determinarlo se dividirá ese total por veintinueve (29); el cociente entero que resulte dará el número de secciones. Cuando el residuo fuere superior a cuatro (4), se computará una sección más. (Por ejemplo: si 123 niños, sumados ambos turnos asistieran a tercer grado, corresponderá la formación de cinco (5) secciones; entero cuatro (4), residuo siete (7).

Artículo 35°). Las normas dadas en el artículo 32°, 33° y 34°, son de tipo general y referidas exclusivamente a la distribución de alumnos en grados y secciones, atendiendo a su número. Se prescinde de toda consideración en cuanto a los componentes de los grupos escolares y a las necesidades de condicionar su organización a criterios técnicos que, sobre la base del estudio de sus integrantes los agrupe en forma homogénea.

Estas razones de orden técnico que deben primar en toda organización escolar son las que se usarán válidamente, para justificar las modificaciones que deban efectuarse a la norma general.

Así en los primeros grados especialmente, podrán formarse secciones de grado con menor número de alumnos siempre que ello responda a necesidades correctamente fundamentadas, originadas en las características de sus integrantes y la conveniencia de homogeneizar los grupos.

Las secciones de primer grado se formaran siguiendo los criterios técnicos que fije la autoridad escolar, complementarios de los siguientes principios básicos:

1- El ordenamiento de la inscripción responderá al plan previamente elaborado.

a) Cuando la escuela funcione en dos turnos, la mayoría de las secciones se ubicarán por la tarde. Por la mañana convendrá que asistan los de mayor edad y los repitientes.

b) Esta primera distribución, básicamente cuantitativa y considerando la capacidad instalada, debe conciliarse en la medida de lo posible con otros indicadores de tipo general como son: edades, repitencia por causas conocidas y por edades, niños que pasaron por el Jardín de Infantes o secciones de preescolar (de la escuela y de otras escuelas), mantener cierta paridad entre el número de varones y mujeres, etc.

c) Al margen de la distribución, particularmente en cuanto a turno, habrá que conciliar las conveniencias del agrupamiento proyectado con las necesidades originadas por horario de trabajo de los padres.

ch) Completada la inscripción se tendrán los alumnos distribuidos por turnos (escuelas de dos turnos) y, dentro de éstos por grupos de inscriptos según lo establecido en el punto c) que cuantitativamente integrarán las secciones de grado previstas en la organización. Quedará así completado el ordenamiento de tipo general.

2- Homogeneización y ordenamiento final de las secciones paralelas.

a) Este ordenamiento será la resultante de un plan de trabajo que cumplirán integradas en equipo las maestras asignadas a esas secciones, con:

b) El apoyo técnico del Gabinete Psicopedagógico (si se cuenta con él) durante el tiempo necesario para cumplir la etapa de:

c) Tareas predispositivas para la iniciación de la lecto-escritura que abarcará las siguientes áreas:

- Psicomotricidad.
- Esquema Corporal.
- Organización operativa del espacio y del tiempo.
- Percepciones.
- Madurez Lingüística.
- Conservación de lo aprendido y capacidad de reproducción.
- Etapa prenumérica.
- Los instrumentos que se usan para leer y escribir.

ch) Cumplida la etapa de adiestramiento cada docente iniciará el trabajo con su sección de grado, que podrán quedar ordenados en:

- Nivel Medio.
- Nivel Inferior.
- De aprendizaje lento.
- Preparatorio.

d) Integradas las secciones de grado paralelas y, en vista a las necesidades reales de los alumnos, podrá iniciarse el trabajo de la maestra recuperadora.

CAPITULO VI - DEL PERSONAL DOCENTE EN GENERAL

Artículo 36°) Sobre la base de los deberes y derechos que para el personal docente el Estatuto del Docente y su Reglamentación (artículos 6° y 7°) se establecen a continuación las normas concordantes a las que deberán ajustar sus acciones en el cumplimiento de las funciones asignadas como integrantes del personal de una escuela.

- a) Desempeñar con lealtad y eficacia las tareas docentes que competen al cargo, con dignidad emergente de la naturaleza de la función y en armonía con principios éticos que enmarcan su ejercicio.
- b) Asegurar que las relaciones entre los miembros del personal de la escuela y de éste con los alumnos y los integrantes de la comunidad se efectúe con absoluta observancia de los principios democráticos. Todos los actos de la escuela aún en sus aspectos formales deben tender a asegurar que ésta sea una auténtica y real escuela de democracia.
- c) Conforme a lo expresado en el punto anterior, propender a la formación del educando ejercitándolo en el uso de obligaciones y derechos que definen nuestro estilo de vida y nuestro régimen institucional en concordancia con los principios de las Constituciones nacional y provincial y las leyes que reglamentan su ejercicio.
- ch) Respetar las jurisdicciones técnico-administrativas y disciplinarias, observando la vía jerárquica. No se dará curso a los pedidos o reclamos formulados en forma colectiva.
- d) Observar dentro y fuera de la escuela una conducta acorde con la función y no cumplir actividades que por su naturaleza no condigan con la condición de educador. Ningún funcionario escolar, cualquiera fuera su jerarquía, podrá hacer observaciones en presencia de alumnos, cuando ello implique menoscabar la autoridad del docente.
- e) Ampliar su cultura, perfeccionar y actualizar su formación profesional.
- f) Cumplir regular y puntualmente con las obligaciones que reglamentariamente se asignen, como así también con las comisiones oficiales que con relación a su cargo le encomiende la Superioridad.
- g) Usar el uniforme reglamentario durante las horas de clase y en los diversos actos escolares en que participen los alumnos, ya sea dentro o fuera del establecimiento respectivo. Esta obligación alcanza a todo el personal (directivo, maestros de grado, especiales, de educación física y taller).

La indumentaria y el aliño del docente debe ser permanente ejemplo de sencillez, pulcritud y esmero para el alumno, evitándose el uso de alhajas y accesorios como así también distintivos o insignias que no sean otros que la Escarapela Nacional y el Escudo Provincial. Podrá incorporarse al uniforme un distintivo que identifique a la escuela cuyo logotipo deberá ser previamente autorizado por la Superioridad.

- h) Suministrar toda información y proporcionar los datos personales y profesionales que correspondan, en relación con la carrera docente (ingreso, traslados, ascensos, etc.). Asimismo deberá comunicar de inmediato todo cambio que se produzca en relación con los datos personales y situación de revista de los docentes, de igual forma se procederá en relación con el cambio de domicilio.
- i) Velar por el uso correcto y la conservación de las instalaciones, útiles y elementos que integran la dotación de la escuela, debiendo responder con sus haberes y sin perjuicio de las sanciones a que pudieran dar lugar, por los perjuicios materiales que causare a la repartición por error culpable o de negligencia manifiesta, como asimismo por los gastos que efectuare sin previa autorización.

El personal en general deberá denunciar de inmediato a quien corresponda toda forma de propaganda subversiva o inmoral que se efectuare en la escuela y a la entrada o a la salida del establecimiento.

- j) Entregar a la dirección de la escuela con la antelación que ésta determine, copia del discurso a pronunciar en el acto escolar para el que fuere designado.
- k) Queda especialmente prohibido al personal en general suministrar cualquier dato que no le hubiera sido requerido por la autoridad competente.

Artículo 37°) Está expresamente prohibido al personal docente en general:

- a) Promover suscripciones, rifas, contribuciones, etc. que no estén autorizadas oficialmente y recibir emolumento alguno de los padres, tutores o encargados de los niños que concurran a su escuela, como asimismo dar lecciones particulares a sus propios alumnos.
- b) Formular peticiones o quejas en corporación, salvo que se trate de entidades reconocidas por el Consejo.
- c) Atender a vendedores en el local del establecimiento y durante las horas de clase.
- ch) Aplicar castigos corporales o vejatorias a los alumnos.
- d) Permitir la salida de los alumnos fuera de la escuela durante las horas de clase, sin expresa autorización escrita de los padres.
- e) Admitir el uso de bebidas alcohólicas y tabaco en las escuelas.
- f) Concurrir en corporación con sus alumnos a fiestas o actos no autorizados por el Consejo ni incitarlos en cualquier forma a asistir a los mismos.

- g) Pedir a los alumnos que lleven libros, útiles u otros elementos que no estuvieren obligados a adquirir, pudiéndoseles solicitar pero con severa limitación.
- h) Ejercer cualquier oficio, profesión o comercio que lo inhabilite para cumplir asidua e imparcialmente las obligaciones del cargo.
- i) Hacer propaganda en favor o en contra de creencias religiosas u opiniones políticas.

CAPITULO VII - DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

Artículo 38º) El director de la escuela es la autoridad principal del establecimiento, ejerciendo como tal el gobierno inmediato, tanto en la faz técnica como administrativa. Conviene señalar los aspectos básicos en cuanto concierne a la responsabilidad del director. Por un lado como responsable y administrador de los bienes del Estado Provincial, constituido por: edificio, instalaciones, equipos, muebles, útiles, partidas, sueldos, etc. Estando obligado a velar por su correcto uso, cuidado y conservación, debiendo disponer por sí e informando de inmediato a la Superioridad, las medidas urgentes en salvaguarda de los intereses y bienes de la Institución, su correcto uso y mantenimiento, o proponiendo, cuando así correspondiere las medidas a tomar por la autoridad escolar.

Por esto, es el responsable de la conducción de la escuela como unidad del servicio educativo, inserto en el medio social al que sirve y con el que ha de mantenerse en constante interacción. En este aspecto cobra singular importancia su capacidad de liderazgo. No sólo el que deviene de su cargo jerárquico sino, fundamentalmente, en su rol como líder democrático de la comunidad educativa. Únicamente así se alcanzará una real y efectiva coordinación de esfuerzos implementado en un accionar coherente y armónico de familia, escuela y comunidad.

Por encima de los aspectos señalados y como suma de ellos, el director deberá asumir, responsable y conscientemente su condición de funcionario representante del Organismo de Gobierno Escolar del cual si bien depende, le ha asignado una participación jerárquica.

Artículo 39º) Se consideran condiciones personales del Director:

- a) *Idoneidad profesional:* Dada la índole de su tarea, el director mantendrá una amplia cultura técnica, permanentemente actualizada, que le permita cumplir con solvencia la compleja función de orientar, guiar, supervisar a su personal.
- b) *Espíritu de iniciativa:* La naturaleza del servicio y su dinámica, reclaman, de la dirección escolar una actitud de constante renovación, de modo que la marcha y el progreso del establecimiento esté en razón directa al interés, empeño y espíritu de iniciativa que se ponga en ejercicio.
- c) *Capacidad de liderazgo:* En la comunidad educativa al director le incumbe el delicado rol de coordinador de acciones entre sus componentes. Esta circunstancia le impone deberes ineludibles de flexibilidad personal, temperamental o caracterológicas. Evitará todo paternalismo o personalismo que subestime a los demás o los anule. Como instrumento de integración interna y externa de la escuela, evitará el ser o erigirse juez de los demás estando siempre dispuesto a escuchar y ponderar las opiniones ajenas.
- ch) *Espíritu de tolerancia y comprensión:* Las relaciones humanas, la comunicación, la interacción entre los componentes de la comunidad educativa, la comprensión y el mutuo respeto enmarcado en un clima espiritual estimulante, dependen, en gran medida, de una eficaz acción directiva, capaz de lograr un legítimo y sano ascendiente. El director como líder democrático ha de asumir esta responsabilidad con plena conciencia de las dificultades que implica su logro y, más aún, mantenerlo.
- d) *Condiciones de mando:* La autoridad que deviene de la estructura jerárquica debe ser usada con ciencia y paciencia. Con prudencia. Este concepto implica tanto saber obrar a tiempo, reflexivamente, como tener la ductilidad suficiente como para imponer una autoridad y disciplina compartida y aceptada por todos. Sólo a ese nivel no habrá que ordenar, bastará sugerir y, consecuentemente, se habrán eliminado los defectos de conducción y los errores de obediencia.
- e) *Espíritu de trabajo:* El director debe estar ubicado en un plano de responsabilidad, diligencia y cumplimiento superiores. Ello impone, ciertamente, condiciones de laboriosidad capaces de gravitar positivamente en los integrantes de la comunidad escolar. Su ejemplo ha de constituir la fuerza capaz de dinamizar el trabajo compartido espontáneamente por todos sus colaboradores, al par que competirá la indispensable autoridad moral para exigir niveles de rendimiento severos e intensos.
- f) *Capacidad para reconocer y estimular:* Capacidad de conducción significa, más que hacer personalmente, incentivar la acción de los demás, aceptando y recogiendo las iniciativas del personal subalterno, el que ha de sentirse valorado y secundado por el superior. El reconocimiento y el estímulo han de realimentar el continuo esfuerzo y la iniciativa de los colaboradores. Por el contrario, la inercia y la apatía nacen de la desarmonía entre la inquietud e impulsos de quienes obedecen y la indiferencia de quienes mandan. La falta de apoyo, la tibieza en el estímulo, la mezquindad en el reconocimiento, la desautorización extemporánea, pueden frustrar las mejores intenciones y *esterilizar* las expresiones positivas de quien pudo concebirlas con autenticidad y espíritu creador.

- g) *Conocimiento y observancia del sistema legal y reglamentario*: Cada escuela, comunidad del sistema educativo, e integrante de una estructura, funciona y se rige por normas legales y reglamentarias, las resoluciones y circulares emanadas de los distintos niveles de gobierno escolar. El Director como responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias, debe adquirir la más amplia información sobre este aspecto, manteniéndose actualizado, a punto también, de poder informar y asesorar al personal bajo su dependencia.
- h) *Sentido de orden y disciplina*: Desde el punto de vista de la organización, el director es el representante de las autoridades superiores, a quienes representa por delegación en el marco de las atribuciones y responsabilidades reglamentariamente conferidas. De allí que deba rendir tributo personal a un concepto disciplinario que sea ejemplo para sus subalternos, debiendo guardar en el ejercicio del cargo el acatamiento a las autoridades por razón de su función, de su relación con los demás y al ordenamiento jerárquico de donde devienen las atribuciones que ejecuta.

Artículo 40º).- Corresponde al Director

- a) Dirigir la enseñanza y dentro de las orientaciones y disposiciones oficiales aplicar todos aquellos recursos técnicos y administrativos destinados a perfeccionar la acción educativa de la escuela, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones reglamentarias y las que toma la Superioridad, instruyendo al personal de su dependencia sobre sus deberes y atribuciones, notificándole de las resoluciones de carácter general y especialmente aquellas cuyo contenido tenga como destinatario al personal de las escuelas debiendo aclarar el contenido y alcance de las mismas.
- b) Asegurar la oportuna cobertura de los cargos que integran la planta funcional de la escuela, permitiendo el normal funcionamiento de las secciones de grado y actividades complementarias, debiendo, en su caso, reemplazar a los maestros inasistentes hasta tanto se le designe suplente.
- c) El Director conforme a lo expuesto en el artículo 1ro. y en cuanto significa no sólo definir el marco de sus obligaciones y atribuciones como responsable directo de la conducción del servicio dentro de la unidad-escuela, sino también como primer nivel de supervisión será el que implementará, fiscalizará y supervisará las tareas conducentes a sus logros, tales como:
- 1.- Organizar la escuela, distribuyendo al personal en sus grados. Autorizando la planificación a desarrollar en ellos, por los respectivos docentes.
 - 2.- Visitar frecuentemente las clases, para orientar y estimular tanto a los maestros como a los alumnos, observando su desarrollo y los procedimientos técnicos empleados, apreciar los resultados, verificar la disciplina y el arreglo de los muebles y útiles.
 - 3.- Evacuar los informes y suministrar los datos que le fueran solicitados por la Superioridad u oficinas competentes.
 - 4.- Recibir o entregar la escuela bajo prolijo inventario, manteniéndolo actualizado y en un todo de acuerdo con lo que establece el Decreto Provincial Nro. 364/76 (que se agrega como apéndice) y a las normas establecidas en este Reglamento en el Capítulo XL "De la entrega y recepción de los bienes reales por parte de los Directores", y cumpliendo estrictamente con los términos fijados para las solicitudes de altas y bajas que se realizaran a la finalización de los respectivos períodos lectivos, junto con la documentación de fin de curso.
 - 5.- En caso de ausencia temporaria de algún directivo, las exigencias del punto anterior se arreglarán de común acuerdo.
 - 6.- Con respecto a lo concerniente a la parte contable y siempre por ausencia temporaria, el director deberá entregar un detalle del estado de inversión de las partidas recibidas acompañando la documentación correspondiente como así mismo el estado de cuenta bancaria. Asumiendo desde ese momento el docente que lo reemplace la responsabilidad de la administración de las mismas.
 - 7.- Procurar que, en la medida y oportunidad que corresponda, los alumnos tengan atención médica, odontológica y oftalmológica, auspiciando ante la Asociación Cooperadora el amparo de los niños que necesitan ayuda tanto en la parte asistencial, como en la económica, proveyéndoseles de útiles y elementos de trabajo que demande la escuela.
 - 8.- Será asesor nato de la Asociación Cooperadora, debiendo asistir a sus reuniones, deberá llevar un registro de las donaciones y préstamos efectuados por la entidad, debiendo dar cuenta a la Superioridad.
 - 9.- Determinará, con la participación del Vicedirector los días, turnos, grados y horas, en que deben dictar sus clases los maestros especiales, asegurando que, la planificación de estas actividades se integre y armonice en forma orgánica con el resto de la labor docente. Cuando éstos deban completar su cátedra en otro establecimiento, la distribución aludida se hará con la participación del Supervisor Escolar.

- 10.- Reunir periódicamente al personal para: intercambiar ideas acerca de la marcha de la escuela; dar orientaciones teórico - prácticas acerca de la enseñanza; hacer conocer las orientaciones superiores; analizar los programas de enseñanza y realizar la crítica de los mismos a fin de hacer llegar a la Superioridad las sugerencias destinadas a su perfeccionamiento; como producto de la experiencia hecha en el aula; de estas reuniones se labrará el acta respectiva redactada por el Maestro Secretario, la que será sometida a consideración del Supervisor Escolar mediante el envío de dos copias.
- 11.- Dejará constancia de todas las observaciones que formule al personal, favorables o no, en las planillas respectivas.
- 12.- El personal estará a disposición de la Dirección de la Escuela tanto en el período anterior al comienzo del curso escolar como a su finalización por el tiempo que para el caso establezca el Calendario Escolar. Debiendo concurrir diariamente 20 minutos antes de la hora de iniciación de las actividades escolares, permaneciendo constantemente en ellas. Cuando el establecimiento cuente con Vicedirector, el turno de éste será visitado por el Director dos veces por semana como mínimo.
- 13.- Dar cuenta, inmediatamente a la Superioridad del movimiento del personal a sus ordenes (permutas, traslados, suspensiones, fallecimientos, renunciaciones, toma de posesión), sin perjuicio de consignarlo oportunamente en las planillas mensuales.
- 14.- El incumplimiento en la elevación, atraso o confección de las planillas o documentación escolar, hará pasible a los responsables, de las sanciones aplicables, según reglamentación. Estos hechos serán tomados en cuenta para la conceptuación anual del personal directivo.
- 15.- Comunicar inmediatamente a la Superioridad todo hecho extraordinario que ocurra en la escuela, sin perjuicio de dar intervención a quien corresponda según la naturaleza del hecho.
- 16.- Realizar todo acto reglamentario con sujeción estricta a lo que establezca el Calendario Escolar y tomando la intervención que le compete en cuanto a la exigencia de apartado -j) del Artículo 36º. Las excepciones podrán ser acordadas expresamente por la autoridad escolar pertinente.
- 17.- Residir en la localidad asiento de la escuela: cuando ésta cuente con casa-habitación, será ocupada por el Director, salvo excepciones debidamente documentadas, en cuyo caso la vivienda podrá ser ocupada por otros docentes, previa autorización del Consejo y de conformidad con el reglamento respectivo, debiendo labrarse acta en los casos de ocupación o desocupación de viviendas y corriendo por cuenta del usuario los gastos de reparación que no sean consecuencia del uso normal y la acción del tiempo, como así, el pago de los servicios públicos (calefacción, energía eléctrica, teléfono, etc.).
- 18.- Comunicar a la Superioridad los datos precisos del Vicedirector o docente que en época de receso escolar o durante su ausencia, estará a cargo de la atención del establecimiento en todos los aspectos. En escuelas de 3ra. categoría y en época de vacaciones y al ausentarse todo el personal docente dejará encargado del edificio a algún miembro del personal operativo, a un miembro de la Cooperadora Escolar o vecino caracterizado responsable, a la vez convendrá con la Dirección de Administración la forma en que se efectuará el pago de haberes y demás gastos.
- 19.- Llevar en forma clara, ordenada y al día las anotaciones relativas a los pagos efectuados y al manejo de otros fondos de conformidad a la directivas emanadas de la Superioridad u oficina técnica.
- 20.- Cuando se hubiere autorizado compartir el uso del local escolar, con otras escuelas (para adultos, secundarias, etc.), deberá facilitar las instalaciones y elementos, procurando cooperar en la obra que cumplen aquellas.
- 21.- Denunciar ante la Superioridad el parentesco que existiera con algún miembro del personal hasta el 4to.grado de consanguinidad o 3er.grado de afinidad.
- 22.- Exigir al personal docente que ingresara o que fuera reincorporado la presentación del certificado de buena salud, remitiéndolos a la Superioridad juntamente con la toma de posesión del cargo; estos mismos requisitos se le exigirá al personal interino o suplente que cubra una vacante por un término mayor a los tres meses.
- 23.- Hacer cumplir las obligaciones específicas al personal de Servicios Generales, quedando facultado para fijar sus tareas dentro de la jornada legal de trabajo.
- 24.- Tener bajo su custodia y directa responsabilidad toda la documentación del personal; de la escuela y de la Asociación Cooperadora, teniendo acceso a ella el Vicedirector con relación a los maestros de su turno, compartiendo la responsabilidad de su cuidado.
- 25.- Comunicar a los padres, tutores o encargados de los alumnos la inasistencia continuada de éstos por más de dos días, sin previo aviso, a fin de tomar las medidas pertinentes.
- 26.- Fiscalizar periódicamente, el uso de la vivienda que ocupe el personal del establecimiento.
- 27.-Asistir, cuando fuere convocado:
 - a) Reuniones de directores, pudiendo delegar la representación de la escuela en el Vicedirector cuando por razones justificadas se viere imposibilitado de hacerlo.
 - b) Cursos de perfeccionamiento docente organizado o autorizado por autoridad escolar.

- 28.- Determinar el turno que tendrá el Vicedirector no pudiendo realizar modificaciones sin la previa conformidad del interesado y la autorización de la Superioridad.
- 29.- Atender personalmente a los padres que concurren a la escuela, cuando sea por problemas derivados de la educación de sus hijos, debiendo además participar en las reuniones de padres que se realicen en la escuela.

Artículo 41°).- Atribuciones y responsabilidades propias del Director

- a) Conceptuar anualmente al personal docente y operativo.
- b) Consolidar el principio de autoridad y jerarquía tanto dentro del aula como fuera de ella.
- c) Actuar de inmediato y con responsabilidad personal frente a los problemas que afecten a la escuela. Estos serán elevados a la Superioridad cuando hayan rebasado su competencia o cuando haya agotado sus recursos e intentos de solución.
- ch) Organizar y asesorar la Cooperadora Escolar.
- d) Sugerir y tomar toda clase de iniciativas conducentes al mejoramiento y progresos del establecimiento y del servicio en los aspectos físicos, administrativos y técnico-pedagógico.

Artículo 42°).- Limitaciones de la competencia o autoridad del Director

- a) Clausurar la escuela por decisión personal durante el período lectivo o para finalizar el mismo.
- b) Dar asueto fuera de las fechas previstas.
- c) Observar estrictamente el cumplimiento de la vía jerárquica.
- ch) Suministrar cualquier información sobre los alumnos a toda persona que no fueran los padres, tutores o encargados de los mismos.
- d) Suministrar información sobre necesidades a cualquier repartición que no sea la vía natural (C.P.E.).
- e) La violación a estas prescripciones u otras tomadas por la Superioridad en las reglamentaciones respectivas, configurará una irregularidad que será sancionada.

CAPITULO VIII - DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO DURANTE EL RECESO POR VACACIONES

Artículo 43°).- Cumplido el lapso durante el cual el personal debe permanecer a disposición del organismo y, hasta el término del período de receso por vacaciones las direcciones de las escuelas deberán atender normalmente las tareas de trámite impostergable como es, entre otras, el pago de sueldos al personal.

Para cumplir lo establecido en el punto anterior, Director y Vicedirector podrán alternarse, acordando los períodos y su orden, debiendo comunicar por escrito a la Superioridad. al elevar la documentación de fin de curso, el plan de relevo de los directivos en tanto a las responsabilidades señaladas en el artículo 40°, punto 18.

CAPITULO IX - DE LA ARMONIZACION DE LA LABOR DIRECTIVA

Artículo 44°).- Una correcta acción directiva es aquella capaz de actuar de continuo como fuerza integradora dentro de la comunidad educativa. Su responsabilidad como núcleo generador y realimentador de intereses compartidos, debe tender a asegurar y mantener una correcta interacción entre los componentes del equipo.

En las escuelas de primera categoría donde la función directiva es compartida, director y vicedirector deben estar plenamente identificados con los problemas de su escuela y sus soluciones. Ambos han de complementarse en acción solidaria.

El director evitará ser absorbente y excluyente limitando la acción del vicedirector o restándole jerarquía: éste, a su vez, no debe extralimitarse en sus funciones avanzando sobre la autoridad del director. El juego armónico de roles y funciones comienza a nivel de conducción. Desacuerdos a este nivel con respecto a la organización y conducción de la escuela, derivará en hechos lesivos a la armonía escolar, tales como: separación de turnos, incumplimiento o desconocimiento de disposiciones, pérdida de confianza del personal en sus superiores y anulación del espíritu de colaboración, socavando las bases de la estructura, demoliendo el prestigio de la escuela y sumiéndola en la anarquía.

El director por su condición de autoridad jerárquica debe recordar que, usará bien de su autoridad, que recibe a través del ordenamiento jerárquico, cuando haya logrado ser respaldado por la adhesión de quienes dejan de ser subordinados para convertirse en colaboradores: cuando en lugar de mandar, le baste sugerir, orientar y estimular. Para lograrlo además de condiciones naturales, hará falta una acción inteligente y reflexiva, pacientemente instrumentada y aplicada con tacto, serenidad, prudencia, persuasión y permanente estímulo y reconocimiento, justo y gratificante.

CAPITULO X - DEL VICEDIRECTOR

Artículo 45°).- El Vicedirector de una escuela es el reemplazante natural del director, en tal caso, con los mismos deberes y atribuciones. Actuará en turno distinto a éste sin olvidar que el buen gobierno escolar le exige espíritu de lealtad para con su superior jerárquico, en cuya representación actúa por delegación.

Artículo 46°).- Son deberes del Vicedirector:

- a) Dirigir la enseñanza y, dentro de las orientaciones y disposiciones oficiales, aplicar todos aquellos recursos técnicos y administrativos destinados a perfeccionar la acción educativa de la escuela, debiendo reemplazar a los maestros inasistentes hasta tanto se les designe suplente cuando no haya maestro secretario o éste no trabaje en su turno.
 - b) Visitar frecuentemente las clases para observar su desarrollo y los procedimientos técnicos empleados por el maestro, apreciar los resultados del trabajo, verificar la disciplina y el arreglo de los muebles y útiles del aula. Dejando constancia por escrito de todo lo observado.
 - c) Someter a consideración del Director sus iniciativas y planes de trabajo, sobre las medidas más convenientes para la administración y el régimen de la escuela, como así todo dato que le fuera requerido por su superior.
 - ch) Guardar una conducta digna para con el personal de la escuela, estimular toda iniciativa útil y corregir la falta en que aquél incurriera, en este caso el vicedirector observará en privado al incurso en la falta y cuando la gravedad de ésta lo justifique, lo comunicará por escrito al director.
 - d) Confeccionar, juntamente con el director las hojas de Concepto Anual de los maestros del turno a su cargo, en base a las constancias obrantes en las Hojas de Visitas al aula, que trimestralmente debió realizar.
 - e) Estar a disposición de la Dirección de la escuela tanto en el período anterior al comienzo del curso escolar, como a su finalización por el tiempo que para el caso establezca el Calendario Escolar. Concurrir veinte (20) minutos antes de la iniciación de las clases permaneciendo constantemente en ella hasta la terminación de las tareas, salvo que razones muy fundamentales se lo impidieran.
 - f) Respetar, cuando reemplace al director, las disposiciones de carácter permanente ya establecidas sin introducir en la marcha técnico-administrativa del establecimiento modificaciones sustanciales.
 - g) Comunicar inmediatamente al director todo hecho extraordinario que ocurra en su turno, sin perjuicio de dar intervención a quien corresponda según la naturaleza del hecho.
 - h) Realizar, cuando corresponda, todo acto reglamentario con sujeción estricta a lo que establezca el Calendario Escolar. Las excepciones podrán ser acordadas por la autoridad escolar con intervención del director.
 - i) Participar en las reuniones que convoque el director o la superioridad cuando corresponda.
 - j) Vigilar el cumplimiento de las tareas por parte del personal de Servicios Generales, dando cuenta al director de toda anomalía que observare.
 - k) El vicedirector debe firmar la documentación de su turno (registros de grados, boletines de calificaciones, justificaciones de inasistencias de su turno, informes, etc.). Con su firma se responsabilizará ante el director del valor de cada documento firmado. El director, con su firma, ratificará o rectificará el valor del documento, dándole carácter definitivo.
- El personal que presta servicios en el turno del vicedirector elevará por su intermedio, las comunicaciones al director.

CAPITULO XI - DEL MAESTRO SECRETARIO

Artículo 47).- El cargo será cubierto con un maestro de grado titular de la escuela que cuente con un mínimo de dos (2) años de antigüedad en la docencia, desempeñando la función con carácter de interino.

La designación la hará el director de la escuela ad-referéndum de la Superioridad, conforme lo establece el Estatuto Docente.

Artículo 48°).- Igual procedimiento que el establecido en el artículo anterior se observará cuando haya que designar suplente del maestro secretario.

Artículo 49°).- El maestro secretario mantendrá mientras se desempeñe en tales funciones, la calificación que registraba al ser designado, con las únicas variantes que pudiese sufrir por modificaciones en el rubro ASISTENCIA. Salvo el caso previsto en el inciso -f) del artículo 50°.

Artículo 50°).- Corresponde al Maestro Secretario:

- a) Estar presente en la escuela cinco (5) días hábiles antes de la fecha de comienzo del curso escolar y concurrir diariamente veinte (20) minutos antes de la hora de iniciación de las clases, permaneciendo constantemente en ella hasta la terminación de las tareas.
- b) Revisar los registros de todos los grados del establecimiento o del turno en que actúe cuando sean dos los maestros secretarios, a fin de poner en conocimiento del director según corresponda y a sus efectos, los errores, omisiones u otras observaciones que resulte procedente señalar.
- c) Tener a su cargo la redacción y la copia de las notas o informes que, por orden de la dirección, deba producir el establecimiento para elevar a la Superioridad o remitir a otras autoridades oficiales.
- ch) Efectuar los asientos en los libros y registros reglamentarios, con excepción de aquellos cuya confección y/o visación está reservada en forma exclusiva a los directivos.
- d) Participar en las reuniones del personal de ambos turnos labrando el acta respectiva. Podrá hacer igual tarea a pedido del director, cuando se trate de reuniones con padres y vecinos.
- e) Compilar los datos necesarios para la confección de la memoria anual de la escuela respectiva y colaborar en su preparación.
- f) Reemplazar a los maestros de grado mientras no se designe el respectivo suplente. Cuando estas funciones al frente de grado, acumulativamente, dentro del curso escolar, hayan alcanzado al mínimo de treinta días que establece el Estatuto del Docente, corresponderá formularle el correspondiente Concepto Profesional.
- g) Atender la biblioteca escolar cuando no hubiera en la escuela docente en situación pasiva por enfermedad.
- h) Colaborar ampliamente en la obra administrativa de la escuela observando veracidad, discreción y absoluta reserva en todo lo que atañe a sus funciones.
- i) Cumplir toda tarea que determine la Dirección.

Artículo 51°).- Al maestro secretario le corresponde participar con su clasificación, en los casos en que, por aplicación de las cláusulas específicas del Estatuto del Docente, se deba discernir la designación dentro de la escuela, de un interino o suplente en cargo directivo.

CAPITULO XII - DEL MAESTRO DE GRADO

Artículo 52°).- El maestro de grado es el agente que tiene el ejercicio directo de la enseñanza, responsabilidad que comparte con los maestros especiales.

El educador debe ser hoy, ante las demandas de la sociedad, un exponente de la conducción democrática, un profesional ágil y creador que esgrime por vocación y convincentemente la comunicación como principal instrumento de trabajo.

De esta manera contribuye a sobrellevar con responsabilidad la tarea de orientar al alumno hacia metas definidas, de ubicarlo frente a la realidad de su país y de su tiempo y hacerlo sentirse como persona, un ser honesto que enfrenta la vida conociendo sus recursos y capacidades.

El maestro consciente de la trascendencia de su misión, asumirá la responsabilidad que le concierne para el logro de la eficacia del servicio, escogiendo los medios técnicos, didácticos y pedagógicos con sujeción a los fines generales y específicos que rigen la enseñanza en la Provincia. Seleccionará y evaluará los métodos y recursos que la didáctica le ofrece para aplicar aquellos que den al alumno una constante oportunidad para desarrollar su expresión y raciocinio, que enriquezcan su caudal de habilidades, que lo ayuden a crecer y afianzar su autonomía como persona y como ser social.

Artículo 53°).- Corresponde al maestro de grado:

- a) Estar a disposición de la Dirección de la escuela tanto en el período anterior al comienzo del curso escolar como a su finalización por el tiempo que para el caso establezca el Calendario Escolar, a efectos de colaborar con el resto del personal en la tarea de inscripción de alumnos u otras que le indique la dirección del establecimiento, cumpliendo el horario que ella establezca y documentando su asistencia y hora de llegada bajo firma.
- b) Llegar a la escuela, los días de clase, con diez (10) minutos de anticipación a la hora de comienzo de las mismas y permanecer en su puesto hasta que se retiren los alumnos a su cargo. En la realización de los actos escolares reglamentarios, inclusive las reuniones de personal, la hora de llegada será la que fije la dirección.
En todos los casos registrará su asistencia y hora de arribo firmando el libro respectivo.
- c) Cumplir un turno semanal de veinte (20) minutos diarios de duración que se iniciará treinta (30) minutos antes de la hora del comienzo de las clases y terminará diez (10) minutos antes, a los efectos exclusivos de disponer el acceso de los alumnos al patio del establecimiento y ejercer su vigilancia. Esta obligación no exime al director, al vicedirector y al resto de los maestros de grado de colaborar en ese cometido desde el momento de su llegada a la escuela.

CAPITULO XIII - DEL DOCENTE AUXILIAR DE DIRECCION

Artículo 54°).- El Estatuto del Docente y su Reglamentación establecen el derecho del docente al cambio de funciones por pérdida de sus condiciones para la docencia activa. Ello implica, básicamente, relevarlo del cumplimiento de las funciones que, en situación ACTIVA desempeñare como docente en cualquiera de las formas que establece el artículo 2do. del citado cuerpo legal, asignándole en reemplazo tareas pasivas.

Artículo 55°).- Al cambiar de funciones será ubicado de acuerdo con las posibilidades de la organización escolar y, atendiendo a las necesidades de personal auxiliar existentes en las escuelas o dependencias del Organismo en la localidad o zona donde presta servicios el interesado. Igual criterio se aplicará cuando la medida implique cambio de tareas y destino.

Artículo 56°).- Son funciones del maestro auxiliar de dirección:

- a) Cumplir el horario de los maestros de grado en situación activa en el turno que la dirección le asigne cuando el establecimiento no cuente con maestro secretario.
- b) Auxiliar a la autoridad directiva en la tarea administrativa cuando no hubiere maestro secretario.
- c) Complementar la labor del maestro secretario en la faz administrativa exclusivamente, realizando las tareas que a tal fin le asigne el director o el vicedirector, cuando éste sea el superior inmediato en el turno en que actúa.
- ch) Asistir a las reuniones de personal y demás actos escolares reglamentarios, colaborando en la medida de sus posibilidades con exclusión de toda actividad que implique atención directa de alumnos.
- d) Acudir la autoridad médica en las fechas establecidas, para someterse a nuevos reconocimientos.

Artículo 57°).- El responsable de asignar las tareas a cumplir por el docente auxiliar, deberá considerar la naturaleza de la afección que padece a fin de que pueda cumplirlas sin inconvenientes.

Artículo 58°) Más allá de lo expresado en el artículo anterior y en orden a conceder limitaciones o exclusión de tareas a cumplir por el auxiliar de dirección, sólo podrán fundarse en expresa certificación extendida por la autoridad médica que otorgó el cambio de funciones.

Artículo 59°) Para la calificación del docente auxiliar de dirección se aplicará el mismo criterio que establece el artículo -49°) del Capítulo XI.

CAPITULO XIV - DEL MAESTRO ESPECIAL

Artículo 60°).- Se denomina maestro especial a los efectos de este reglamento, al docente que tiene a su cargo la enseñanza de una materia especial con propósitos formativos e informativos, complementando la tarea que cumple el maestro de grado de conformidad con principios pedagógicos y didácticos dentro de las normas y orientaciones emanadas de estos preceptos y de los que dicte la Superioridad.

Tanto al planificar el trabajo escolar como al evaluar los logros obtenidos por el servicio, debe asignarse a esta área (música, manualidades, educación física, plástica, etc.), la importancia que le corresponde dentro de la educación con sentido integral. La labor del maestro de grado y la del maestro especial deben ser armónica y concurrentes, orgánicamente conectadas a través de una planificación integradora. una y otra han de confluir en el logro de objetivos comunes y, muchos de éstos, han de apoyarse en objetivos de las áreas especializadas. El punto de partida de esta indispensable concurrencia de esfuerzos estará dado por:

- Una planificación armónicamente articulada.
- La conducción del proceso educativo mediante actividades y experiencias de trabajo que respondan a objetivos correctamente definidos.

Artículo 61°).- Son deberes del maestro especial:

- a) Hallarse presente en la escuela a partir del primer día hábil del periodo lectivo según lo que consigne el Calendario Escolar, a efectos de recibir instrucciones del director sobre el cumplimiento de sus tareas.
- b) Llegar a la escuela los días que corresponda dictar sus clases diez (10) minutos antes de la hora de comienzo de las mismas, las que desarrollará en el tiempo estipulado.
- c) Consignar en un cuaderno y para cada clase una síntesis de la tarea a cumplir; la que será visada por el director o vicedirector, como consecuencia de la preparación previa de la distribución del tiempo y del plan de trabajo necesario para el cabal desarrollo del programa de enseñanza de la asignatura.

- ch) Colaborar, sin perjuicio de sus tareas ordinarias, en la preparación de los actos culturales, patrióticos o de otra naturaleza que organice la escuela en que preste servicios, turnándose para actuar en igual forma en otro establecimiento en que complete su horario.
- d) Asistir a las reuniones a que convoque el personal directivo de la escuela para recibir instrucciones y considerar la posibilidad de establecer la correlación de sus tareas con las del maestro de grado, a quien secundará y asesorará, cuando éste lo requiera.
- e) Los maestros especiales interinos y suplentes deberán presentarse cuando sean convocados por la Dirección de la escuela, para cubrir las vacantes respectivas, de acuerdo a las listas de puntaje.

CAPITULO XV -DE LOS ALUMNOS

Artículo 62°).- El alumno, como sujeto y destinatario de todos y cada uno de los actos que se cumplan en la escuela, es la persona a cuyo servicio está puesta y a la cual consagra toda su actividad educativa.

Son derechos del alumno según lo señala la Ley de Educación Primaria de la Provincia del Chubut:

- 1.- Ser educado de acuerdo con los fines que para la enseñanza primaria establecen la Constitución y la Ley.
- 2.- Ser iniciado en la formación del sentimiento patriótico y nacional, que lo defina como ciudadano y responsable de una misión temporal que debe cumplir.
- 3.- Ser desarrollada su personalidad, con particular atención a las virtudes que caracterizan nuestro pasado histórico y racial, y definen un estilo argentino de vida: democrático, occidental y cristiano.-
- 4.- Ser educado de acuerdo con las características de su entorno geográfico y la índole productiva y laboral de la región a la que pertenece.
- 5.- Ser tratado con justicia de manera que quede acreditado una real igualdad de oportunidades y consideración entre todos.
- 6.- Ser respetado en sus derechos como persona, atendido y considerado en sus reclamaciones, tratado con cariño, urbanidad y cortesía.
- 7.- Ser inducido y orientado a progresar en sus estudios, y a proseguir la búsqueda de niveles educativos y culturales superiores o, ingresar ventajosamente en las fuentes de trabajo para que pueda alcanzar su realización individual y social.
- 8.- Ser formado en un clima de armonía y mutua comprensión, tolerancia y respeto entre el personal de la escuela y de ésta con la comunidad de la que el niño forma parte.
- 9.- Ser atendido por el maestro con la debida dedicación y con absoluta observación del horario escolar.
- 10.- Ser ayudado en sus limitaciones económicas, proveyéndole los útiles y elementos que le demanda la escuela y brindándole todo otro tipo de servicio asistencial que fuere menester.
- 11.- Ser atendido respetando su individualidad, carencias, falencias y ritmo de aprendizaje.
- 12.- Ser tratado con afecto y cariño para que la escuela sea realmente una prolongación del hogar y la familia y un medio apropiado para iniciarlo como ser social.

Artículo 63).- Son deberes de los alumnos:

- 1.- Asistir regular y puntualmente a la escuela.
- 2.- Cumplir las indicaciones que reciban y las tareas encomendadas.
- 3.- Ser respetuoso con todo el personal de la escuela y con sus compañeros.
- 4.- Observar buena conducta dentro y fuera de la escuela.
- 5.- Cumplir las normas de aseo y aliño personal que exige la escuela.
- 6.- Asistir a clase munido de los útiles y elementos de trabajo y con el uniforme escolar.
- 7.- Cuidar la limpieza y conservación de su banco y material de trabajo.
- 8.- Velar por la conservación, el orden y la limpieza del local, muebles y útiles, de la escuela, evitando deterioro y mal uso.
- 9.- Guardar la disciplina, el orden y el principio de autoridad, propios de la escuela.
- 10.- Tratar al personal y, sobre todo a su maestro, con cariño y lealtad.

CAPITULO XVI - DE LA OBLIGATORIEDAD ESCOLAR Y DE LA INSCRIPCION

Artículo 64°).- De conformidad con los preceptos legales, la educación primaria es obligatoria para todos los habitantes de la Provincia entre seis y catorce años, lapso que se denomina, a los efectos de este Reglamento, edad escolar.

Artículo 65°).- Los niños radicados en la provincia de uno u otro sexo comprendidos en la edad escolar, están obligados a asistir a las escuelas comunes, siempre que no hayan terminado los estudios primarios antes de la edad máxima fijada o justifiquen ante autoridad competente.

- a) Que reciben educación mínima obligatoria en una escuela privada o en su domicilio.
- b) Que se hallan física o psíquicamente incapacitados.

Artículo 66°).- Los alumnos mayores de catorce años realizarán sus estudios primarios en escuelas para adultos y deberán poseer documento de identidad.

Artículo 67°).- El periodo de inscripción de alumnos en las escuelas será el que fije cada año el Calendario Escolar o Consejo y durara tres días.

Artículo 68°).- La inscripción en 1er.grado se hará con niños que tengan seis (6) años cumplidos o los cumplan hasta el 30 de junio o el 31 de diciembre, según la escuela tenga vacaciones en verano o en invierno, respectivamente. Cuando lo fije el Calendario Escolar en cada término lectivo se realizara una pre-inscripción para alumnos de este grado.

Artículo 69°).- En los grados para preescolar sólo se inscribirán niños que tengan cinco (5) años cumplidos al día de la fecha de iniciación del curso escolar respectivo, o los cumplan hasta el 30 de junio o 31 de diciembre según la escuela tenga vacaciones en verano o invierno respectivamente.

Artículo 70°).- La inscripción de los alumnos se efectuará anualmente en el local de la escuela respectiva, dentro de las horas normales de funcionamiento de las clases, en el período a que se refiere el artículo 68°, bajo la responsabilidad del director y consignando previa verificación documentada la totalidad de los datos contenidos en la planilla de inscripción.

Artículo 71°).- Queda expresamente prohibida la matriculación o inscripción de alumnos fuera de los locales escolares respectivos y la realización de toda propaganda o gestión por parte de directores o maestros que puedan significar competencia entre las escuelas.

Artículo 72°).- A los efectos de la inscripción los padres, tutores o encargados de los niños de edad escolar presentarán, la documentación siguiente:

- a) Libreta sanitaria infantil y todo otro certificado de vacunación y médico que posea.
- b) Libreta de matrimonio, partida de nacimiento u otro documento que acredite la edad de los alumnos que ingresen en 1er. grado y en aquellos casos en que la dirección lo considere conveniente.
- c) Boletín de calificaciones del último grado cursado.
- ch) Documento de Identidad para el caso de los alumnos de séptimo grado.

Artículo 73°).- En caso de que la dirección de la escuela considere conveniente requerir la certificación del estado de salud de algún aspirante al ingreso, la inscripción se efectuará con carácter condicional hasta que se obtenga el respectivo documento que terminará las medidas ulteriores que correspondan adoptar.

Artículo 74°).- La inscripción quedará clausurada el día treinta de junio o el treinta y uno de diciembre, según se trate de escuelas con vacaciones en verano o invierno, respectivamente, pudiendo recibirse después de esas fechas sólo a los alumnos que se presentaran con pase de otros establecimientos. No podrán ser aceptados alumnos en calidad de oyentes.

Artículo 75°).- Todo niño que no pudiera ser inscripto en una escuela por falta de asiento será anotado en un Registro complementario por orden de presentación, circunstancia que se documentará en una constancia que se entregará al responsable del mismo.

Artículo 76°).- Al iniciarse las clases cada maestro anotará en el Registro del grado o sección a su cargo, los nombres de todos los alumnos inscriptos para el mismo y procederá a registrar la asistencia diaria. Si a los cinco (5) días hábiles de iniciadas las clases o de la fecha de inscripción, cuando ésta se hubiere efectuado con posterioridad a la iniciación del curso lectivo, un alumno no se presentara a ocupar el asiento que se le hubiera asignado y el director no tuviera conocimiento de la existencia de alguna razón que justificara la ausencia, se lo eliminará de los registros de inscripción y de grado ofreciéndose la vacante al aspirante respectivo que ocupara el primer lugar en el registro complementario mencionado en Art.75°. Si dentro de los dos (2) días de ofrecida la vacante a quien correspondiera, este no se presentara a ocuparla se procederá como en el primer caso, siguiendo el orden establecido en el Registro Complementario. La dirección de la escuela documentará en forma que lo estime conveniente la realización de las sucesivas gestiones.

Artículo 77°).- A los cinco (5) días de iniciadas las clases los directores comunicarán a la Superioridad, con la información que corresponda, la nómina de aspirantes a ingreso en la respectiva escuela que a esa fecha no hubiera podido ser ubicados en ella y que, como consecuencia, integren el Regis-

tro Complementario con especificación de fecha de inscripción, grado, edad, sexo y domicilio de cada uno, a los efectos que hubiere lugar.

Artículo 78°).- En los centros urbanos donde existan más de una escuela, se arbitrarán los medios necesarios para que el servicio se cumpla con la amplitud debida y con el mejor aprovechamiento de los recursos de local y personal con que cuenten los respectivos establecimientos, llegándose a la fijación, si fuera necesario, de radios o zonas de influencias de cada uno. En el caso de haberse delimitado los radios y zonas de influencia de cada escuela, las direcciones respectivas al efectuar la inscripción de alumnos, observarán estrictamente, las siguientes normas:

- a) Será de su responsabilidad asegurar que la totalidad de la población escolar del radio, asista a la escuela, confrontando los datos de inscripción con los del censo escolar que mantendrá actualizado. Esta responsabilidad lo obliga a prever las situaciones que, por fluctuaciones de la matrícula escolar, pudieran originarse, proponiendo al gobierno escolar las medidas a adoptar.
- b) Se abstendrá terminantemente de concretar la inscripción de alumnos domiciliados fuera del radio, cuya delimitación responde a la necesidad de una distribución racional de la población escolar entre las escuelas existentes y en relación a la capacidad instalada. Procurar además, el justo equilibrio entre la necesidad de asegurar el principio de igualdad de oportunidades y el derecho del padre de elegir la escuela para su hijo. Estos principios son los que debe esgrimir, difundir, respetar y hacer realidad cada director, como responsable de la inscripción.
- c) Las solicitudes de inscripción de alumnos no pertenecientes al radio serán registradas por orden de presentación en un registro provisorio. La nómina de inscriptos en estas condiciones discriminados por grados y turnos y con el dato de domicilio, será remitida a la autoridad escolar correspondiente, el último día de inscripción, a fin de que decida sobre su incorporación. Esta determinación será afirmativa en la medida que, una vez absorbida la totalidad de la población escolar, por el establecimiento del radio, su capacidad instalada lo permitiera, para lo cual deberá informar sobre los asientos disponibles.

CAPITULO XVII - DE LA CALIFICACION DEL ALUMNO

Artículo 79°).- El maestro deberá verificar permanentemente los resultados de su actividad educativa, no sólo en relación al rendimiento medio del grupo escolar, incluyendo las áreas especiales, sino a los progresos realizados por cada uno de sus integrantes. Esta evaluación permitirá:

- 1.- Efectuar los reajustes en la conducción del proceso enseñanza - aprendizaje y medir su eficacia.
- 2.- Informar a los padres sobre los progresos de su hijo.
- 3.- Decidir conforme al sistema de promoción.

Para la calificación conjurará tres factores:

- a) El adelanto de los alumnos, objetivamente evaluado.
- b) El esfuerzo que el alumno indica haber realizado para alcanzar su progreso.
- c) La aptitud y capacidad general.

El criterio que predominará en la calificación será necesariamente pedagógico. En manos del maestro tendrá valor en cuanto sirva como incentivo a la aplicación, al estudio, la superación.

Cualquier otro uso que pudiera darse a la calificación ya sea empleando la "nota" como castigo o para fomentar el espíritu competitivo estará totalmente reñido con el único criterio admisible: el pedagógico.

El docente asignará la importancia debida a los juicios valorativos que contienen los boletines enviados por la escuela a los padres o responsables, sobre la aplicación del alumno y su comportamiento en la escuela, haciendo resaltar los rasgos más característicos de su personalidad, tanto positivos como negativos.

Estas observaciones tienen, en realidad, una valor más trascendente y significativo, que el registro lacónico de las notas obtenidas por el alumno en las diversas áreas o asignaturas. Queda prohibido el uso del llamado "cuadro de honor" y todo otro uso de las calificaciones con fines competitivos.

CAPITULO XVIII - DE LA PROMOCION DE LOS ALUMNOS

Artículo 80°).- El director es el responsable de la promoción de los alumnos de la escuela.

Artículo 81°).- Los alumnos del Jardín de Infantes serán promovidos automáticamente al primer grado, cumplida la edad reglamentaria.

Artículo 82°).- No serán promovidos los alumnos que no hayan sido calificados cinco meses, como mínimo, durante el curso escolar. Para ser calificado debe asistir no menos del 50% de los días en que debió hacerlo.

Artículo 83°).- Los alumnos que no hayan totalizado el plazo prescrito en el artículo anterior, por causas muy justificadas como cambio de domicilio, enfermedad, etc., serán promovidos si aprueban un examen de suficiencia que deberán rendir conforme lo reglamentado por Resolución N°212 del 04-11-59 (Reglamento de Exámenes Libres).

Artículo 84°).- A los alumnos provenientes de escuelas de otras jurisdicciones o institutos privados reconocidos o adscriptos, se les computará el tiempo que hayan cursado durante el año, a efectos de la promoción.

CAPITULO IXX - DE LOS EXAMENES LIBRES

Artículo 85°).- Reglamento de Exámenes Libres (Resolución 212- 04-11-59):

Artículo 1°).- Los alumnos libres podrán rendir exámenes para aprobar los estudios primarios de acuerdo con las disposiciones establecidas en la siguiente reglamentación:

Artículo 2°).- Considérase alumnos libres a los fines de la presente reglamentación:

- a) Los niños en edad escolar que reciban instrucción en sus hogares.
- b) Los mayores de trece años de edad, y
- c) Pueden considerarse como libres los alumnos inscriptos en las escuelas públicas oficiales o en las particulares, con sujeción a lo establecido en el artículo 8° de la presente reglamentación.

Artículo 3°).- Se establecen las siguientes fechas de exámenes:

- a) En las escuelas que funcionan con periodo marzo-noviembre: En las fechas que establezca el Calendario Escolar.
- b) En las escuelas que funcionan con periodo setiembre-mayo: En la fecha que establezca el Calendario Escolar. Si alguno de los días establecidos no fuera hábil, las pruebas se tomarán el primer día hábil siguiente:

Artículo 4°).- En los lugares donde funcionen escuelas para adultos, los aspirantes con más de trece años cumplidos, podrán rendir como alumnos libres en dichas escuelas en cualquiera de las épocas establecidas.-

Los mayores de dieciséis años de edad también podrán rendir todo el ciclo primario (exámenes generales) en dichas épocas. Los aspirantes que no resultaren aprobados podrán repetir sus examen en el turno siguiente.

Artículo 5°).- Los alumnos libres (menores de trece años que reciban instrucción en sus hogares), podrán rendir sus exámenes primarios en las siguientes épocas:

- a) En las escuelas con periodo escolar marzo-noviembre: En la fecha que establezca el Calendario Escolar.
- b) En las escuelas con periodo escolar setiembre-mayo: En la fecha que establezca el Calendario Escolar.

Artículo 6°).- Para rendir los distintos grados se establecen las siguientes edades mínimas:

- 6 años cumplidos primer grado.
- 7 años cumplidos hasta segundo grado.
- 8 años cumplidos hasta segundo grado.
- 9 años cumplidos hasta segundo grado.
- 10 años cumplidos hasta segundo grado.
- 11 años cumplidos hasta segundo grado.
- 12 años cumplidos hasta segundo grado.

Para las escuelas con periodo marzo-noviembre: las edades se computarán al 30 de junio.

Para las escuelas con periodo setiembre-mayo: las edades se computarán al 31 de diciembre.

En ambos casos las fechas señaladas son las anteriores a las de los exámenes.

Artículo 7°).- Los alumnos que el primer turno merecieran la calificación de INSUFICIENTES, podrán repetir el examen en el turno siguiente. En caso de ser aprobados no podrán rendir otro grado

en el turno siguiente. Salvo en aquellos casos especiales que así lo autorizara el Consejo Provincial de Educación.

Artículo 8°).- Los alumnos regulares inscriptos en las escuelas públicas oficiales o en las particulares podrán rendir como libre sus exámenes primarios excepto el último grado en que estuvieren inscriptos, ajustándose en un todo a lo establecido en los artículos 5to., 6to. y 7mo.

Artículo 9°).- La inscripción de los aspirantes se efectuará por el interesado, padre, tutor o encargado durante diez días hábiles, terminando ésta, siete días antes de la fecha de exámenes.

La misma se hará en la escuela Provincial más cercana a su domicilio. En las localidades donde no funcionen escuelas Provinciales, la inscripción se hará en la escuela Primaria Nacional. En aquellos lugares donde solo funcione escuela de tercera categoría, la inscripción de alumnos libres se hará directamente en el Consejo Provincial de Educación, el que deberá arbitrar los medios necesarios para rendir el examen en el lugar más próximo al domicilio del aspirante.

Artículo 10°).-A los efectos de la inscripción se presentará:

- a) Solicitud en formulario ad-hoc firmado por el interesado o por el padre, tutor o encargado.
- b) Partida de nacimiento y documento de identidad.
- c) Certificado de vacunación antivariólica, antidiftérica y certificado buco-dental.
- d) Certificado del último grado aprobado expedido por escuela primaria nacional o provincial o que tengan coordinación de estudios con los Ministerios mencionados.
- e) Certificado de domicilio los que no lo tengan consignado en le documento de identidad.

Artículo 11°).- La dirección de la escuela que reciba la inscripción, previa las anotaciones pertinentes en la planilla de aspirantes, devolverá al recurrente la documentación, entregándole una autorización para rendir el examen en la que constará nombre, edad, N° de documento de identidad, grado o grados para los que se inscribe y local, día y hora de la prueba.

Artículo 12°).- Finalizada la inscripción la dirección de la escuela designará las mesas examinadoras que serán integradas por tres maestros de grado titulares, de los cuales uno ejercerá las funciones de presidente. En los casos que se forme una sola mesa, ésta será presidida por el director de la escuela.

Artículo 13°).- Un duplicado de la planilla de inscripción será elevado a la superioridad juntamente con el detalle sobre la forma en que han integrado las mesas examinadoras.

Artículo 14°).- Agrupados los aspirantes de acuerdo a los grados a rendir, la dirección de la escuela preparará bajo su exclusiva responsabilidad, los temas para cada examen, que guardará en sobres cerrados en los que consignará el N° de la mesa y el nombre del aspirante.

Artículo 15°).- Al formar los grupos de alumnos a que se refiere el artículo anterior, se tendrá en cuenta además de los grados, las edades, evitando aquellos casos en que, aspirantes de mayor edad puedan sentirse disminuidos frente al resto de los examinados.

Artículo 16°).- Los exámenes comprenderán:

- 1.- Una prueba escrita eliminatoria, versará sobre Matemáticas y Lengua hasta tercer grado.
Las pruebas para cuarto, quinto, sexto y séptimo grados, incluirán además breves cuestionarios sobre Estudios Sociales y Ciencias Elementales Básicas. En todos los casos los temas se referirán a los conocimientos básicos para cada grado.
- 2.- Una prueba oral que versará sobre lectura, expresión oral y aspectos básicos del programa respectivo, tomándose en cuenta para la calificación del alumno, más que la información del detalle, sus aptitudes generales. Los examinados a partir del cuarto grado inclusive, deberán recitar la parte que se canta del Himno Nacional y los que rindan sexto y séptimo grado deberán además tener una idea sobre el contenido de la Constitución Nacional y de la Provincia.

Artículo 17°).- Cuando el alumno solicitara rendir varios grados, el examen se comenzará por el grado superior para los inscriptos de primer a cuarto grados, para los grados quinto, sexto y séptimo se tomarán tantas pruebas como grados deseen rendir.

Artículo 18°).- A los aspirantes que rindan el ciclo primario completo (exámenes generales), se les tomará una sola prueba (oral y escrita), que versará sobre puntos básicos de los programas de los

grados quinto, sexto y séptimo, y la aprobación corresponderá al último grado del ciclo, no otorgándose certificado alguno en caso de no ser aprobado.

Artículo 19°).- Para la aprobación del examen se requerirá la calificación de SUFICIENTE en ambas pruebas y la calificación de éstas comprenderá el conjunto de la prueba y no determinados aspectos de las asignaturas. La calificación será SUFICIENTE o INSUFICIENTE.

Artículo 20°).- Constituida la mesa el día y hora señalados, los aspirantes presentarán ante ella la autorización a que se refiere el artículo 11°, juntamente con los documentos de identidad. Seguidamente en presencia de todos, el Presidente de la mesa procederá a abrir el sobre que contiene los temas del examen, iniciándose de inmediato el mismo.

Artículo 21°).- La calificación de las pruebas se hará en forma individual por los componentes de la mesa, consignándola por separado en el Acta especial de examen que se entregará al Presidente de la mesa juntamente con los sobres conteniendo los temas.

Artículo 22°).- Finalizado el examen se informará de inmediato a los aspirantes del resultado obtenido. A los aprobados se les entregará oportunamente el certificado que corresponda.

Artículo 23°).- Concluidos los exámenes, los originales de las actas juntamente con las solicitudes, planillas de inscripción y las pruebas, se archivarán ordenándolas por año, en la dirección de la escuela. El duplicado de las actas de exámenes se remitirá al Consejo Provincial de Educación, acompañando en los casos que correspondan los certificados de séptimo grado para su autenticación.

Artículo 24°).- Los certificados correspondientes a los demás grados serán firmados por el Presidente de la mesa examinadora o uno de sus miembros cuando la presida el director y autenticadas, por el director de la escuela.

Artículo 25°).- (Complementario). Las disposiciones contenidas en los artículos 14to., 23ro. y 24to. tienen vigencia exclusivamente para las escuelas dependientes del Consejo Provincial de Educación del Chubut, en las escuelas nacionales, podrá seguirse el procedimiento que establezcan las autoridades competentes de dicha jurisdicción.

CAPITULO XX - DE LA DISCIPLINA

Artículo 86°).- El orden y la disciplina de trabajo son indispensables en la vida de la escuela. Su acción sostenida, persistente, educan para la libertad. Por el contrario el niño educado sin disciplina se muestra inseguro, incapaz de decisiones. Darle libertad ilimitada no lo hace independiente. La disciplina se fundará en una responsabilidad consecuente de docentes y alumnos. Pero será necesario consolidar la autoridad escolar, labrada en principios pedagógicos que estimulan el desenvolvimiento de la personalidad y afianza con la disciplina.

El ejercicio continuado de esta forma de conducta, se transformará en hábito, capaz de perdurar en la vida futura del niño y defender su personalidad. Las restricciones que siempre impone la disciplina, se transformará así en autorrestricciones.

Artículo 87°).- La autoridad mesurada, firme, razonable y bondadosa proporcionará al alumno un sentido de seguridad, haciéndole aceptar inteligentemente los carriles por los que ha de moverse como ser autónomo, en el uso consciente de derechos y deberes. Este tipo de disciplina es el que debe impregnar toda la vida de la escuela y su logro es un imperativo al que debe posponer todos sus demás objetivos.

Ha de desterrarse la autoridad fundada en principios de rigorismo o severidad excesivas. Se empleará la persuasión positiva, hecha con afecto de modo que inspire confianza en el niño, la corrección de las faltas no tendrá carácter punitivo, sino ejemplarizador.

Por último, antes de desembocar en la tarea desagradable y estéril de corregir la disciplina, la escuela ha de preocuparse por mantener al niño ocupado en actividades que realmente le interesen. Generalmente improvisación y rutina llevan de la mano a muchos alumnos desordenados e indisciplinados.

Artículo 88°).- Los recursos disciplinarios serán los siguientes:

- 1.- Llamado a la reflexión en privado por parte del maestro.
- 2.- Dar intervención a la Dirección, la que privadamente llamará a la reflexión al alumno.
- 3.- Visita a los padres, tutores o encargados en procura de una solución conjunta. Lo hará el maestro o el asistente social si lo hubiere.
- 4.- Citación al responsable del alumno por parte de la Dirección.

5.- Suspensión preventiva de 1 a 3 días.

6.- Pase a otra escuela. Esta medida será tomada con conocimiento del responsable, agotados sin éxito, los recursos anteriores y previa intervención de los organismos de apoyo (gabinete psicopedagógico) si se contara con él.

CAPITULO XXI - DE LA ESTADISTICA ESCOLAR

Artículo 89°).- Cada escuela, como unidad del servicio debe realizar una permanente evaluación de su rendimiento y evolución. Este análisis ha de constituir un proceso continuo utilizando indicadores que permitan, en forma objetiva, establecer los resultados tanto en cantidad, como calidad del producto. La estadística educativa, a nivel escuela, debe estar actualizada y pormenorizada a punto que, a través de sus datos se pueda, no sólo "visualizar", los cambios en la evolución de la escuela, sino también analizar sus causas.

Artículo 90°).- La estadística como ciencia auxiliar adquiere singular importancia para la conducción y administración del servicio educativo. Su importancia, validez y confiabilidad debe estar fundada en la exactitud de la información de base que suministra cada una de las unidades del servicio. Los directores deben asumir conscientemente esta responsabilidad, asegurando que sus informaciones sean: exactas y puntuales.

Artículo 91°).- El celo y responsabilidad del director se reflejará en la forma exacta, completa, prolija, ordenada, metódica y actualizada con que recojan, compilen y registren los datos de su escuela, que sirven de base para:

- a) Producir la información que con fines estadísticos, debe suministrar a la autoridad escolar (Estadística Educativa, Memoria anual, etc.).
- b) Mantener un sistema estadístico de la escuela (Población escolar, Evolución de la Matrícula, ausentismo, desgranamiento, deserción, repitencia, etc.). Este tipo de estadísticas es primordial para una evaluación objetiva del rendimiento y evolución de la escuela en sus múltiples aspectos y en el doble enfoque de: diagnóstico y pronóstico. Difiere del tipo de estadística enunciada en el apartado anterior en que debe abarcar una gama mucho más amplia de aspectos y por lo tanto más específica, configurando una estadística más afinada. Además de la estadística de tipo permanente, indispensable, pueden organizarse otras de tiempo limitado. El Supervisor Escolar que debe usar permanentemente datos estadísticos de sus escuelas, deberá tener muy en cuenta la acción de los directores en este sentido, al formular las calificaciones anuales.

CAPITULO XXII - DEL CENSO ESCOLAR

Artículo 92°).- Dentro del radio asignado a cada escuela es responsabilidad de la dirección velar por el cumplimiento de la obligatoriedad escolar, debiendo tomar por sí, en el marco de sus atribuciones y posibilidades, las medidas conducentes a su logro, o plantear los problemas a la autoridad escolar proponiendo soluciones cuando éstas escapen a sus posibilidades. En las escuelas rurales su influencia y responsabilidad abarca la zona circundante con un radio de cinco kilómetros.

Artículo 93°).- Conocer la población a la que sirve la escuela implica, básicamente contar con datos ciertos de un censo y mantenerlo permanentemente actualizados. Estos datos han de posibilitar extraer conclusiones válidas, resultantes de su cotejo con la matrícula escolar. Esos mismos datos discriminados y ordenados deberán permitir determinar su ubicación dentro del radio escolar, a través de su localización cartográfica.

Artículo 94°).- El recuento de población escolar comprenderá los niños de tres a catorce años, ordenado de tres a cinco y de seis a catorce. El recuento de la población en edad pre-escolar sirve, además de permitir establecer las necesidades del servicios educativo de ese nivel, prever las necesidades del nivel primario con la necesaria antelación. Los datos a reunir por el censo serán los que están contenidos en las planillas especiales provistas por el Consejo Provincial de Educación. Sin perjuicio de las tareas de actualización o verificación de datos que realice la escuela, los censos escolares serán incluidos, por disposición de la autoridad escolar, dentro del cronograma de actividades del Calendario Escolar.

La suspensión de actividades para realizar un censo escolar sólo podrá ser autorizada por la autoridad escolar.

Artículo 95°).- El cotejo de los datos sobre población escolar y capacidad instalada debe permitir prever las necesidades en materia de construcciones escolares, dentro de los cánones de normal crecimiento demográfico.

Artículo 96°).- Los datos censales y estadísticos de población en edad escolar dentro de la planificación de acciones a nivel de escuela, son indispensables para determinar:

- a) Relación entre la población del radio, la matrícula y la capacidad instalada. Diagnóstico y pronóstico del servicio.
- b) Situación económica, social y cultural de la población. Tendencia dominante en relación a cambio y movilidad social. Necesidades sentidas. Influencia de la escuela como agente modificador.
- c) Constitución de los hogares. Problemas de la minoridad.
- ch) Ausentismo, deserción y problemas de falta de retención del servicio. Trabajo incontrolado de menores.
- d) Necesidad de instalar o ampliar servicios asistenciales dentro de la escuela.

CAPITULO XXIII.- DE LA EXIGENCIA DE UTILES Y TEXTOS A LOS ALUMNOS

Artículo 97°).- Las escuelas deberán abstenerse de solicitar a los alumnos útiles y libros que no sean los imprescindibles. Sin perjuicio del aporte de las instituciones subsidiarias y de las provisiones que hará el Consejo Provincial de Educación, el ejercicio del ingenio y la facultad creadora del maestro encontrarán una gama considerable de recursos para la obtención de material de trabajo.

Este aspecto dentro de la actividad de la escuela debe ser tenido muy en cuenta al planificar la labor, estableciéndose con claridad el criterio de cada escuela y acordándose con participación de todo el personal y de las instituciones de apoyo, el nivel de exigencias en relación con las características socio-económicas de los hogares de los alumnos. Sobre esta base el personal directivo fiscalizará su estricto cumplimiento de modo tal que nada podrá exigirse a los alumnos sin que previamente haya sido autorizado por la dirección.

Para la enseñanza de labores y manualidades han de preferirse materiales de rezago y desechos. En esta enseñanza se contemplará además la preparación de material didáctico para usar en otras áreas.

En todo esto ha de perseguirse una intención pedagógica, aprovechando la oportunidad para inculcar hábitos de economía, unida a la iniciativa personal y a la práctica del trabajo creador. La realización de elementos útiles y la reparación de otros en desuso contribuirán a la formación del educando su aptitud para la vida.

Igual temperamento, de total abstención, se observará en cuanto a cualquier otro tipo de aporte o contribución (bonos, rifas, entradas a espectáculos, etc.).

CAPITULO XXIV - DE LA PARTICIPACION DE LAS ESCUELAS EN LOS ACTOS PUBLICOS

Artículo 98°).- La escuela debe tomar parte activa en los actos públicos organizados por el gobierno nacional, provincial o municipal, autoridades civiles, militares y eclesiásticas, sobre todo cuando se trate de celebraciones que tienen arraigo popular. En los medios rurales la escuela debe asumir la responsabilidad de organizadora cuando las circunstancias así lo impongan.

Artículo 99°).- La forma y circunstancia de esta participación de las escuelas se determinará según sea la naturaleza, importancia, forma y lugar del acto. Cuando éstos se realicen en lugares a la intemperie se tendrá muy en cuenta las condiciones climáticas.

Las entidades organizadoras resolverán intervendrán en la solución de los problemas de traslado.

Artículo 100°).- Las celebraciones patrióticas se conmemorarán de acuerdo a las prescripciones del Calendario Escolar.

Artículo 101°).- La celebración de estos actos cívicos debe estar precedida de actividades tendientes a motivar al alumno y crear un clima espiritual que predisponga a una efectiva participación teniendo especialmente en cuenta su intrínseca finalidad pedagógica que patriótica argentina, fundada sobre el conocimiento y la ponderación de los momentos cumbres de nuestra historia y nuestros bienes legítimos. Se creará así en los alumnos la conciencia de que las principales celebraciones hacen referencia a nuestras fiestas de carácter nacional, que jalonan nuestra vida ciudadana.

Artículo 102°).- En caso de fallecimiento de un docente de la localidad - sea en ejercicio o jubilado - corresponderá que la escuela exprese de alguna manera su solidaridad, o participación en el duelo. Si se trata del fallecimiento de un docente en ejercicio, se suspenderán las clases el día del sepelio,

en la escuela a la que pertenecía. En tal caso el director organizará la concurrencia del personal y alumnos.

Artículo 103°).- Fuera de la participación en los actos y conmemoraciones que establece el Calendario Escolar y aquellas a que se refiere el artículo 98°, las escuelas no están autorizadas a hacerlo, debiendo en los casos particulares y especiales mediar la correspondiente autorización de la Superioridad para la cual la dirección de la escuela deberá someterla a su consideración con la antelación debida.

CAPITULO XXV - DE LOS SIMBOLOS NACIONALES Y CANCIONES ESCOLARES

Artículo 104°).- El uso de los Símbolos Nacionales (que debe ajustarse a lo normado por la Resolución Nro. 1.155 del 28-07-77, Expediente Nro.807-C-77 del tratamiento y uso de los Símbolos Nacionales), se ordena a despertar y tonificar el sentimiento patriótico. Las escuelas educarán a sus alumnos en el respeto y permanente veneración a los Símbolos de la Patria.

Artículo 105°).- Durante las horas de clase y en los días feriados permanecerá enarbolada la Bandera Nacional. El acto de izamiento y arrío de la bandera debe invariablemente, estar rodeado de respeto y solemnidad, en además definido de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad escolar. Cada escuela de acuerdo con sus particularidades características especialmente de local y número de alumnos, dispondrá los aspectos formales necesarios y suficientes para asegurar la correcta participación en estas ceremonias, las que serán breves, ordenadas y con las mejores muestras de solemnidad que sea posible. De otro modo estas ceremonias carecerán de valor formativo.

Estas expresiones educativas deben dar oportunidad para promover a los mejores alumnos despertando una justa emulación ante el honor de esta distinción.

Artículo 106°).- Será obligatorio el uso de la Escarapela Nacional tanto para el alumnado como para todo el personal de la escuela durante la Semana de Mayo y Julio y los días de fiesta cívicas o patrióticas.

Artículo 107°).- Es de enseñanza obligatoria para todos los grados, el Himno Nacional Argentino. Su entonación ocupará un lugar de privilegio en la programación de actos públicos de carácter patriótico y es obligación ser entonado por todos. Es obligatoria también la entonación del Himno al Libertador General San Martín.

Artículo 108°).- Las canciones que se enseñen en las escuelas deberán ser aprobadas por las autoridades competentes. Preferentemente serán escogidas del acervo tradicional y vernáculo toda vez que por su fondo y forma constituyan nuestra peculiar expresión estético-musical. Lo propio ocurrirá con nuestras danzas nativas.

Por lo demás, los alumnos serán estimulados a cantar en toda oportunidad factible, como excursiones, en actividades de educación física y recreación., tareas de jardinería, etc., incluso a la entrada y salida de la escuela. Las marchas patrióticas formarán parte del repertorio de canciones que los alumnos deben aprender.

CAPITULO XXVI - DE LAS EXCURSIONES ESCOLARES

Artículo 109°).- En la planificación y organización del trabajo escolar se asignará mucha importancia a las excursiones y visitas. Allí se incluirán todas las experiencias de aprendizaje que se harán en forma directa fuera del aula, concernientes a elementos naturales y situaciones reales. Nada de lo que pueda constituir una experiencia directa de aprendizaje en su realidad vital ha de reemplazarse por cúmulo de palabras explicando ilustraciones sin vida.

Artículo 110°).- Además de su eficacia como procedimiento y su amplia gama de posibilidades en cuanto a actividades de aprendizaje, ha de considerarse su utilidad por la experiencia personal que comportan, por el fomento de las relaciones sociales entre alumnos y docentes, por el cultivo del compañerismo, la cooperación, el respeto mutuo, la práctica de la autodisciplina en un clima de mayor libertad, etc.

Artículo 111°).- Las escuelas organizarán visitas y excursiones a plantas potabilizadoras de agua, lugares históricos y turísticos, fabricas de productos lácteos, canteras, museos, industrias de procesamiento de alimentos, represas, estaciones meteorológicas, aserraderos, viveros, granjas, chacras experimentales, oficinas públicas, etc., en general, todo cuanto sea accesible y tenga relación con los contenidos curriculares. La elaboración del plan se hará en forma participativa, asignándole tanta im-

portancia como a su ejecución, otro tanto ha de suceder con la evaluación con criterio objetivo y a los posteriores trabajos de aplicación.-

Artículo 112°).- Las circunstancias, formas y previsiones que deben anteceder y acompañar estas excursiones o visitas, serán las determinadas por las autoridades escolares o de las que se originen será aprobado previamente por la dirección de la escuela y se recabará la autorización por escrito del padre, tutor o encargado de cada alumno, en orden a prever toda ulterioridad.

Artículo 113°).- Estas expresiones de la vida escolar tendrán una finalidad netamente pedagógica. Predominará en ellas el espíritu de disciplina, obediencia, respeto, cordialidad y formarán parte de las actividades curriculares, de la escuela. Sin los requisitos señalados las direcciones de las escuelas no estarán facultadas para autorizar la realización de excursiones.

CAPITULO XXVII - DEL MATERIAL ILUSTRATIVO Y DIDACTICO

Artículo 114°).- El material ilustrativo y didáctico es un complemento indispensable en la tarea docente y como tal, su mantenimiento, cuidado, orden y permanente acrecentamiento y complementación debe ser preocupación del personal de la escuela en general y de los directivos en particular.

Artículo 115°).- Además de la calidad del material es importante que su localización y retiro sea de trámite ágil, de modo que pueda dársele el mayor uso posible. Anualmente, al evaluar y ajustar el programa curricular se analizará el material didáctico con que cuenta la escuela, su cantidad, calidad y estado de conservación, necesidades y posibilidades de incrementarlo.

Artículo 116°).- Conforme lo expresado en el artículo anterior cada escuela deberá:

- a) Adoptar su sistema de clasificación del material que posea teniendo en cuenta la característica, tipo, usos, forma y frecuencia de su empleo.
- b) Disponer almacenamiento en forma que responda a las premisas empleadas, para su clasificación.
- c) Confeccionar y mantener actualizado un catálogo del material de la escuela, elaborado no como inventario, sino como guía práctica para facilitar su máxima utilización, complementándolo con todo tipo de instrucciones y orientaciones para su correcto uso.
- ch) Llevar un registro simple que documente el uso que se hace del material ilustrativo de la escuela a fin de establecer las necesidades futuras de su incremento y empleo.
- d) Velar por el efectivo y correcto uso del material ilustrativo y didáctico implementando y facilitando el uso debido de los medios y técnicas más avanzadas.

CAPITULO XXVIII - DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 117°).- Además de las bibliotecas de aulas, cada escuela contará con una biblioteca escolar, la que será organizada y dirigida por una comisión integrada preferentemente por docentes y miembros de las asociaciones de apoyo (cooperadoras, ex-alumnos, club de madres, etc.). Esta biblioteca ha de tender a alcanzar la categoría de pública sirviendo de centro de lectura al vecindario.

Artículo 118°).- La biblioteca escolar tendrá por objeto facilitar el estudio a los alumnos y fomentar el hábito de la lectura; el perfeccionamiento docente; difundir la cultura en el vecindario y, en general, contribuir al desarrollo del conocimiento útil y de aplicación práctica.

Artículo 119°).- La biblioteca se organizará y funcionará sujeta a un reglamento redactado de acuerdo con las necesidades, conveniencias y prácticas usuales en la materia, buscando que en todos sus aspectos - lejos de convertirse en un simple depósito de libros - logre erigirse en un efectivo centro de lectura, accesible, ágil, dinámico, eficaz.

Artículo 120°).- La catalogación del material bibliográfico apuntará a facilitar su empleo teniendo en cuenta: edad, grado, áreas de los conocimientos, etc. Además cada maestro hará de guía de lector de su grupo escolar, capacitando al alumno para el uso del libro y de la biblioteca. En general el uso de la biblioteca como actividad curricular ha de formar parte de la planificación en los niveles de escuela y grado.

Artículo 121°).- La escuela hará una evaluación objetiva del uso de su biblioteca a través de un registro de lectores, base sobre la cual adoptará las medidas para su futuro accionar.

Artículo 122°).- El material de la biblioteca forma parte de la dotación de la escuela y su inventario formará parte de su inventario general. Está integrado además de las provisiones que efectúe el Consejo Provincial de Educación, por adquisiciones, donaciones, etc.

Artículo 123°).- Ningún material de los que componen las distintas secciones de una biblioteca, podrá ser incorporado sin que previamente haya sido autorizado bajo su responsabilidad por el director de la escuela.

Artículo 124°).- La biblioteca escolar deberá contar con una sección de bibliografía de ciencias de la educación, destinada a la actualización de los docentes del establecimiento. Se señala la conveniencia que cada biblioteca cuente con una sección especial que reúna bibliografía de temas patagónicos, chubutenses y de la región asiento de la escuela.

Artículo 125°).- De los Museos

- a) Cada escuela contará con un museo escolar, que será organizado y dirigido por una comisión de docentes, pudiéndose integrar con miembros de las instituciones co-escolares, o personas idóneas en la materia que pertenezcan a la zona de influencia de la escuela.
- b) Su organización, clasificación, mantenimiento y acrecentamiento debe ser constante preocupación de todo el personal del establecimiento.
- c) La escuela hará una evaluación periódica del enriquecimiento y uso de las piezas del museo, incentivando la contribución.
- d) Se llevará un registro que documente su correcto empleo.
- e) El material del museo forma parte de la dotación de la escuela y su inventario integrará el inventario general.

CAPITULO XXX - DE LAS CIRCULARES TECNICAS

Artículo 126°).- El ideal de toda escuela es que tenga una fisonomía propia, tanto en su aspecto material como por la forma de organización y de trabajo, de manera que sea capaz de formar auténticos discípulos, inspirados en el concepto de vida que su escuela realiza. Cuando son diversos los maestros que influyen en los alumnos para lograr aquella aspiración, es indispensable un pensamiento uniforme que, respetando la diversidad de criterios y de iniciativas de los educadores del equipo, pueda lograr unidad dentro de esa necesaria diversidad.

En tal sentido dirigir es: estimular, corregir, mejorar, hacer progresar a cada grupo, a cada maestro y a la escuela en su conjunto. Esta necesaria unidad se logra a través de una efectiva participación el personal (realmente) integrado en equipo, al elaborar el currículo de la escuela.

Para ello además de una fluida y permanente comunicación es menester que la dirección establezca, mediante circulares internas, - verdaderos documentos técnicos - los criterios que definen la orientación y enfoque de la actividad escolar.

Estos documentos adquieren un triple valor.

- Delimitan el encuadre técnico que la Dirección imprime al accionar de la escuela, ratificando y ordenando las directivas ocasionales, transmitidas oralmente.

- Su nivel de elaboración obligan al Director a ahondar la investigación, la consulta de bibliografía, al empleo de lenguaje técnico, etc., lo que redundará en beneficio afectivo de su capacitación profesional.

- Su consulta y aplicación por el personal de la escuela, lo convierte en una eficaz forma de perfeccionamiento docente.

Por la natural limitación del ámbito de aplicación deben conformar enfoques eminentemente prácticos y dirigidos a las peculiares características de la escuela. Por ello su lectura permitirá conocer el nivel de evolución de servicio, sus carencias y falencias.

Los Supervisores deben prestar la debida atención a estos documentos no sólo por su valor de diagnóstico, sino fundamentalmente para evaluar la acción directiva y las cualidades profesionales del director.

Artículo 127°).- Este tipo de documentos estarán destinados a la totalidad de la escuela sin limitación de turnos y, su autoría está reservada en forma exclusiva a la Dirección de la escuela. Su contenido y enfoques deberán ser analizados previamente - cuando corresponda -, con la Vicedirección, en procura de la necesaria unidad de criterio y, luego, la correcta interpretación y aplicación en el turno que fiscaliza directamente el vicedirector. Lo que no podrá hacer éste, es elaborar circulares técnicas destinadas a su turno.

Como una forma de completar y perfeccionar la interpretación, alcances y forma de implementación del contenido de las circulares técnicas, podrá incluirse el tema en el orden del día de una reunión de personal.

CAPITULO XXXI - DE LA ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Artículo 128°).- El profundo y vertiginoso proceso de cambio que caracteriza el momento histórico de la civilización sacude al andamiaje de los esquemas educativos.

El deterioro de éstos en el tiempo, obliga al educador, del mismo modo que el trabajador de cualquier área de actividades, a una puesta al día de sus fines e instrumentos mediante el estudio, la reflexión y las reformas necesarias. Actualización y perfeccionamiento, son pues, imprescindibles.

Si bien la autoridad escolar preocupada por el mejoramiento de sus cuadros asume la responsabilidad de ordenar el perfeccionamiento docente de modo sistemático, en los diferentes niveles, conviene dejar perfectamente en claro, que esta actividad debe tener carácter permanentes en todas y cada una de las escuelas. A este nivel, el perfeccionamiento docente, es de competencia y responsabilidad de la Dirección. Más allá de su acción sistemática y ocasional, cada escuela será responsable de:

- 1.- Realizar con criterio objetivo una continua evaluación cualitativa y cuantitativa del rendimiento de la escuela como unidad del servicio.
- 2.- A través de lo expresado en el punto - 1) se logrará detectar las falencias, proyectar las correcciones y disponer los reajustes.
- 3.- Consecuentemente se proyectará y planificará - en forma participativa con sus integrantes - el perfeccionamiento del equipo docente de la escuela.
- 4.- Para alcanzar el nivel adecuado de participación y previo a todo intento de capacitación, es necesario que ésta llegue a constituir una necesidad sentida para el educador, que deber ser, fundamentalmente, un hombre de su tiempo, alertado por el progreso de la ciencia y de la técnica, dispuesto a mejorar.

Artículo 129°).- Sobre la base de lo expresado cada escuela incluirá en el plan anual de trabajo la acción específica a cumplir en materia de actualización y perfeccionamiento de su personal docente y las experiencias a realizar como consecuencia de las ya cumplidas.

El plan anual a cumplir en materia de actualización y perfeccionamiento docente podrá coordinarse en forma total o parcial con programas auspiciados por la autoridad escolar; podrán ser generales o abarcar determinados niveles, áreas específicas o aspectos parciales de la actividad escolar. Igualmente podrá cumplirse a través de trabajos de seminario, conferencias, cursillos, talleres pedagógicos, circulares sobre aspectos técnicos y administrativos, coloquios periódicos, guías de estudio y bibliografía y toda otra forma de trabajo y evaluación que asegure una adecuada y fructífera comunicación entre los docentes de la escuela en torno a problemas y planificación de actividades propias del establecimiento.

La buena predisposición, preocupación, esfuerzo, eficacia y contribución del docente serán especialmente tenidos en cuenta al formular su concepto anual, debiéndose documentar toda intervención que corresponda ser agregada como antecedente valorable a su legajo de actuación profesional, previo ser avalada por el supervisor escolar del área.

CAPITULO XXXII - DE LAS REUNIONES DE PERSONAL

Artículo 130°).- Cuatro veces durante el curso escolar, como mínimo, la dirección de la escuela convocará a la totalidad de los docentes a Reunión de Personal, la que se cumplirá en el local escolar, fuera del horario de clases.

Artículo 131°).- La convocatoria se hará por escrito con una antelación no menor de cuarenta y ocho (48) horas, estableciendo el día, la hora de reunión y temas por considerar.

Podrá prescindirse del cumplimiento de este requisito cuando circunstancias imprevistas o necesidades urgentes así lo requieran.

El Orden del Día contendrá los temas por considerar. De la comunicación deberá notificarse la totalidad del personal docente y su asistencia es obligatoria conforme está señalado en la parte pertinente de este Reglamento.

Artículo 132°).- La reunión se constituirá bajo la presidencia del Director, actuando como secretario un miembro del personal docente, en forma rotativa será el encargado de redactar el acta de reunión y registrarla en el libro correspondiente firmándola juntamente con el Director. Cuando la escuela cuente con maestro secretario, esta tarea estará en todos los casos, a cargo de él.

Artículo 133°).- Las reuniones de personal tendrán las siguientes finalidades:

- a) Evaluar la marcha de la escuela en sus múltiples aspectos, analizar sus problemas a la par que buscar soluciones en forma participativa y con sentido de equipo.
- b) Armonizar la acción de todos los integrantes del equipo docente y de las distintas áreas con sentido integrador y orgánico; evitando dispersión de esfuerzos y dándole al accionar docente la necesaria unidad de criterio que asegure la correcta articulación de los grados.
- c) Analizar el progreso de integración entre escuela y comunidad particularmente a través de las instituciones de apoyo; cooperadora, club de madres y ex-alumnos.

- ch) Evaluar cualitativamente y cuantitativamente el rendimiento del servicios y la calidad de su producto. La matrícula escolar, su evolución y la capacidad de retención de la escuela. El sistema de calificación y la promoción de alumnos.
- d) Los problemas asistenciales del grupo escolar y los servicios y soluciones que brinde la escuela.
- e) Analizar aspectos técnicos y/o experiencias en ejecución o a implementarse como formas de perfeccionamiento docente y, consecuentemente, de mejoramiento del servicio.
- f) Considerar aspectos de administración y legislación escolar atinentes al servicios educativo y a la función docente.
- g) Lectura, comentario e interpretación de documentos, circulares y directivas emanadas de la Superioridad. Y, en sentido inverso suministrar a aquella la información relativa a aspectos significativos de las escuelas y personal. de su dependencia.

Artículo 134°).- Las reuniones de personal deberán organizarse y dirigirse asegurando una efectiva participación de la totalidad de los integrantes del equipo docente. Participación que debe registrarse en el acta de reunión.

Artículo 135°).- Su desarrollo se ajustará al Orden del Día. Si razones fundadas impidieran el tratamiento de asuntos no incluidos en aquél, se hará constar esta circunstancia. Queda prohibido el tratamiento o mención de cuestiones de índole personal.

Artículo 136°).- En todos los casos el Orden del Día incluirá el tratamiento y aprobación del acta de la reunión anterior. Cuando el Acta haya sufrido observaciones por parte de Supervisión Escolar, éstas deberán ser leídas y analizadas a fin de que el personal tome debido conocimiento, hecho que quedará registrado en el acta de reunión.

Artículo 137°).- Las actas de reunión de personal deben reflejar en forma ordenada y clara el tratamiento dado a cada uno de los asuntos y las conclusiones acordadas de modo que asegure una correcta interpretación por parte de la Supervisión Escolar, al efectuar su estudio. Cuando en una reunión se consideran documentos, planes, programas, reglamentaciones, proyectos o cualquier otro tipo de documento, junto con el acta de reunión debe remitirse copia del trabajo.

Artículo 138°).- La Reunión de Personal debe ser una efectiva forma de comunicación del grupo docente, en consecuencia, se observará el cumplimiento de los requisitos técnicos que aseguren su funcionamiento, debiendo además evaluar sus resultados y efectuar los ajustes que fuere menester.

Artículo 139°).- El acta de la reunión que se registrará en el Libro de Actas de la escuela, numerándolas correlativamente por año, deberá registrar con exactitud quiénes fueron sus asistentes, ya sea detallando sus nombres o, inversamente, haciendo constar de la totalidad del personal de escuela, los ausentes y el motivo. Este dato debe coincidir con la asistencia de planilla mensual.

Artículo 140°).- La copia del acta que se eleva en duplicado (uno para archivo de Supervisión y otra para ser devuelta a la escuela con la aprobación), será autenticada por el Director.

CAPITULO XXXIII - DE LAS INSTITUCIONES DE APOYO

Artículo 141°).- Entiéndase por tales a las Asociaciones de padres y vecinos organizadas en torno a cada escuela con el propósito de brindarle apoyo y colaboración.

Por la procedencia de sus componentes son representativas de la comunidad en que está inserta la escuela y, si a esto le sumamos la índole de su acción concluimos definiéndolas, como integrantes de la comunidad educativa. De allí su importancia como forma de integración entre escuela y comunidad.

La Asociación Cooperadora y la Asociación de Ex-Alumnos, con marcada diferenciación en cuanto a los propósitos asignados al accionar de cada una, son las instituciones básicas que actuarán junto a cada escuela. Es deber y responsabilidad de la dirección de la escuela, organizar y facilitar el funcionamiento de estas instituciones, brindándoles permanente asesoramiento.

Artículo 142°).- En cuanto a los clubes de Madres cuya acción generalmente se circunscribe a brindar apoyo a aspectos específicos o modalidad de enseñanza dentro de la vida escolar (ropero escolar, servicio de refrigerio o comedor, clubes y cooperativa escolares, excursiones y viajes de estudio, enseñanza preescolar, etc.), podrán constituirse por iniciativa de las madres de alumnos, en cuyo caso, el director de la escuela oficializará su organización ajustándola a las prescripciones contenidas en el presente Reglamento. Este requisito deberá obviarse cuando esta acción se cumpla a través de una subcomisión, complementaria de la Asociación Cooperadora..

Conviene señalar que será de responsabilidad del director armonizar la acción de las asociaciones subsidiarias, evitando superposición de esfuerzos e implementado toda forma de mutua complementación y apoyo.

Artículo 143°).- REGLAMENTACION SOBRE COOPERADORAS Y MODELO DE ESTATUTO APROBADO POR RESOLUCION 1186 DEL 8 DE AGOSTO DE 1977, EXPEDIENTE N°848-C -77.

Artículo 1°).- Toda escuela provincial deberá contar con una Asociación Cooperadora.

Artículo 2°).- Para su constitución, el Director de la escuela podrá convocar en el local de la misma, a los padres de los alumnos, vecinos en general y todas aquellas personas que sientan interés por los problemas de la educación del niño.

Artículo 3°).- Las autoridades escolares deberán fomentar por todos los medios la constitución de asociaciones cooperadoras, prestándoles el máximo concurso a fin de facilitar su funcionamiento y progreso.

Artículo 4°).- Las cooperadoras escolares serán consideradas entidades de bien público, de conformidad con lo establecido por la Ley 14.613, en virtud de lo cual, estarán exentas del pago de sellado de actuación, impuestos, tasas y derechos en los actos y gestiones que realicen específicamente para las escuelas.

Artículo 5°).- Toda asociación cooperadora, al constituirse, solicitará su reconocimiento, por el Consejo Provincia de Educación.

Artículo 6°).- Formará parte de la Cooperadora Escolar el director de la escuela, que ejercerá una acción esencialmente de asesoramiento, siendo miembro consultor permanente de la C.D., y un maestro por cada turno en carácter de vocales, los que serán designados por el director de la escuela.

Artículo 7°).- En las escuelas de ubicación desfavorable y muy desfavorable, podrá un docente desempeñar el cargo de secretario, siempre que fuera electo por la asamblea.

Artículo 8°).- Fuera del personal especificado en los artículos 6to. y 7mo. ningún otro personal podrá integrar la Comisión Directiva.

Serán funciones esenciales de las Cooperadoras Escolares:

- a) Estrechar los vínculos de unión entre hogar y escuela.
- b) Facilitar por todos los medios la obra de la escuela, procurando hacer más efectiva y vasta su proyección al medio social colaborando en todas aquellas actividades periescolares.
- c) Colaborar para el mejor cumplimiento de la Ley de Educación, especialmente en lo que se refiere a obligatoriedad escolar, procurando por todos los medios la mejor asistencia de los alumnos a clase (Artículo 9° de Ley 40).
- d) Velar por el bienestar y la salud del escolar, para lo cual coordinará su acción con Sanidad Escolar y con otras instituciones de asistencia social. Colaborar y contribuir para la instalación y mantenimiento de los servicios asistenciales para escolares y servicios de alimentación para los alumnos necesitados.
- e) Procurar que las escuelas estén lo mejor dotadas que sea posible, llevando a las mismas todos aquellos elementos que puedan contribuir a su mayor eficacia.
- f) Proponer a las autoridades escolares toda clase de iniciativa, relacionada con la escuela y su obra.
- g) Fomentar el hábito de la lectura colaborando en todo sentido para asegurar la mayor eficacia del Centro de Lectura, que con carácter público funcione en la escuela.
- h) Organizar conferencias, cursos, certámenes, exposiciones y todo otro tipo de actos de extensión cultural destinadas a los niños y padres de familia.

Artículo 9°).- Las reuniones de la Comisión Directiva de las Cooperadoras se realizarán en los locales de las escuelas respectivas, los que serán sus sedes legales. Las reuniones y asambleas se realizarán fuera de las horas de clase.

Artículo 10°).- El Consejo Provincial de Educación llevará un registro de cooperadoras escolares, archivando todo cuanto sea útil para la mejor y más completa documentación de la labor desarrollada por cada una. Levará asimismo un sistema de fichas cuyos datos, relativo a fecha de fundación, comisión directiva, número de asociados, ingresos, egresos, servicios que mantiene, etc., se mantendrán permanentemente actualizados.

Artículo 11°).- A los fines establecidos en el artículo anterior las asociaciones cooperadoras, además de facilitar toda información que al efecto se le solicitare, elevarán anualmente al finalizar el curso escolar, por intermedio de las direcciones de las escuelas respectivas, con copia del balance y memoria de la labor cumplida.

Artículo 12°).- Cada escuela llevará un inventario especial de todos aquellos bienes muebles de propiedad de la Cooperadora Escolar que, por no haber hecho expresa donación, no han sido incorporados al patrimonio del Consejo Provincial de Educación y se encuentren cedidos en uso a la escuela. Esta decisión de la Asociación Cooperadora será documentada en Acta de reunión de Comisión Directiva y comunicada pro escrito a la Dirección de la escuela a fin de formalizar el CARGO en el inventario especial y comunicado al Registro Sectorial de Bienes, quien hará lo propio en el duplicado que a tal efecto llevará.

En igual forma se procederá para solicitar el DESCARGO.

Artículo 13°).- Las escuelas dependientes del Consejo Provincial de Educación llevarán un inventario especial de los muebles, útiles y material ilustrativo y demás elementos de trabajo que por donación o préstamo de la cooperadora fuera incorporado a la dotación de la escuela. Un duplicado de este inventario será llevado por la Dirección de Administración, el que se mantendrá actualizado mediante las comunicaciones de cargos y descargos, que en todos los casos deberán elevar las direcciones de las escuelas.

Artículo 14°).- Los programas de los festivales que se realicen con los auspicios de las cooperadoras se ajustarán a las normas de moralidad que rigen para los actos escolares.

Artículo 15°).- El Consejo Provincial de Educación propenderá a dar a las cooperadoras la mayor libertad de acción dentro de las normas generales establecidas en la presente reglamentación, a cuyo fin y entre otras cosas, propiciará la gestión de las mismas para obtener la personería jurídica. Propenderá asimismo a la formación de una federación de cooperadoras escolares.

Artículo 16°).- (Transitorio). Las asociaciones cooperadoras existentes, deberán colocarse en las condiciones establecidas en la presente reglamentación, al celebrar la próxima asamblea ordinaria.

ASOCIACION COOPERADORA ESCOLAR DE LA ESCUELA PROVINCIAL N°

CAPITULO I.- DENOMINACION, OBJETO Y DOMICILIO

Artículo 1°).- Bajo la denominación de "ASOCIACION COOPERADORA DE LA ESCUELA PROVINCIAL N°....." queda constituida esta Asociación cuyo cometido primordial es la ayuda integral al alumnado y a la escuela.

Artículo 2°).- Esta entidad tiene por objeto:

- a) Consolidar las relaciones entre el Hogar y la Escuela, coadyuvando en la obra espiritual, moral y material de aquella, en favor del niño y estimular su amor al estudio.
- b) Propender a robustecer el sentimiento de la nacionalidad, sus tradiciones, el respeto a la Constitución y a la familia. Con ese fin contribuirá al mayor lucimiento de las conmemoraciones patrióticas y realizará actos culturales destinados a los niños y padres de familia.
- c) Hará lo posible por la asistencia de los niños a la escuela y a tal fin, tratará de que estos no carezcan de libros, ropas, medicamentos, combustibles, etc.
- d) Colaborará dentro de sus posibilidades económicas al mejoramiento de los locales de la escuela, adquiriendo los elementos necesarios para ello, como así el material didáctico.
- e) Procurar la asistencia médica, oftalmológica y odontológica de los niños.
- f) Inculcar en los niños la práctica del ahorro.
- g) Ayudar a la Biblioteca Escolar con donaciones de material bibliográfico y otros elementos necesarios para la misma.
- h) Todos aquellos aspectos que considere oportuno para el cumplimiento de los fines de cooperación, atendiendo sugerencias y/o iniciativas de los asociados, padres, personal docente, autoridades, etc., encuadrando los procedimientos en reglamentaciones y disposiciones vigentes.

Artículo 3°).- La Asociación Cooperadora de la Escuela N°....., constituye su domicilio legal en el establecimiento del mismo nombre de la ciudad o localidad, etc. Debiéndose guardar en él toda la documentación de la institución.

CAPITULO II - DEL PATRIMONIO SOCIAL Y LOS RECURSOS

Artículo 4°).- El patrimonio social estará constituido por:

- a) Los fondos, valores y bienes que posea la "Cooperadora Escolar de la Escuela N°.....
- b) El remanente que resulte, al término de cada ejercicio de las operaciones que se realicen.
- c) Los bienes muebles e inmuebles, que se adquieran por compra, cesión, permuta o legado.
- d) Las subvenciones provenientes de los poderes públicos, entidades oficiales o particulares, donaciones y legados.
- e) Producido de fiestas, rifas, tómbolas, kermesses o bonos de contribución debidamente autorizados por autoridad competente.

Artículo 5°).- Los recursos de la entidad estarán constituidos por:

- a) Las cuotas no serán establecidas, quedando a voluntad de cada asociado el fijarse mayor cantidad o disminuirse la que se estableció por sí, en todos los casos será cursada nota de estilo.
- b) Los subsidios que se le acuerden.
- c) El producido de la administración de las actividades, bienes y servicios de la entidad.
- d) Las donaciones.
- e) fondos de cuotas adelantadas.
- f) Todo otro ingreso no previsto en el presente artículo.

Artículo 6°).- Queda establecido que los fondos estarán depositados en cuentas corrientes de las instituciones bancarias locales a la orden conjunta del Presidente, Tesorero y Asesor. Una de las dos firmas con que girará la cuenta será la del Director (asesor). Podrá mantenerse una caja chica, para gastos menores y en ella se contará con un importe mínimo que fijará la Comisión Directiva, esta caja estará a cargo de Tesorería.

Artículo 7°).- El ejercicio financiero de la Asociación cerrará el 31 de octubre de cada año, debiendo elevarse a Supervisión General, el balance correspondiente, de acuerdo a lo que establece el Art.11° del Reglamento de Cooperadoras.

CAPITULO III - DE LOS ASOCIADOS

Artículo 8°).- Será socio toda persona que se comprometa bajo solicitud (tipo) a abonar la cuota mensual que él mismo se fije, acorde con el art.5°, inciso a), ya sea en dinero, especies o trabajo.

Artículo 9°).- Serán socios **ACTIVOS** los que, admitidos por la Comisión Directiva abonen la cuota mensual que establece el inc.a) del Art.5°.

Artículo 10°).- Serán socios **CONTRIBUYENTES**, los que si ser activos, contribuyan con trabajo personal, gratuito al mejoramiento del local de la escuela, huertas y jardines, comedor escolar o efectúen aportes, en especial alimenticios, vestuario, medicamentos, asistencia médica o contribuciones en efectivo. A tal fin y a propuesta de la Comisión Directiva o solicitado a esta, por no menos de 10% de los asociados, serán nombrados por la Asamblea.

Artículo 11°).- Los socios cesarán en su carácter de tales por:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.

Exclusión o expulsión: Serán causas de exclusión o expulsión, faltar al cumplimiento de las obligaciones impuestas por este Estatuto o por los Reglamentos que se dictaran, haber observado conducta inmoral o haber engañado o tratado de engañar a la entidad para obtener un beneficio para sí o para terceros o haberla desacreditado públicamente. Las exclusiones o expulsiones deberán ser resueltas por la Comisión Directiva y su resolución podrá ser apelada ante la primera asamblea, debiendo hacerlo saber a la Comisión Directiva con la suficiente antelación, a fin de que pueda ser incluido en el orden del día. El fallo de la Asamblea será inapelable.

CAPITULO IV - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

Artículo 12°).- Son derechos de los socios activos:

- a) Participar de la asamblea con voz y voto.

- b) Ser elegido para ocupar cargos en la C. D. de acuerdo a lo que establece este Estatuto, o ser designado para integrar subcomisiones.
- c) Interponer recurso ante la Comisión Directiva en los casos de resultar afectado por lo determinado en el inc. c) del Art.11º y, en caso de esta no hiciere lugar, podrá hacerlo ante la Asamblea, conforme lo establece el Estatuto.
- d) Plantear ante la Comisión Directiva sugerencias e iniciativas tendientes a favorecer las finalidades de la Asociación.

Artículo 13º).- Son derechos de los socios contribuyentes :

- a) Participar de las Asambleas con voz y voto.
- b) Ser elegido para ocupar cargos en la Comisión Directiva de acuerdo a lo que establece este Estatuto, o ser designado para integrar subcomisiones.
- c) Interponer recurso ante la Comisión Directiva en los casos de resultar afectado por lo determinado en el inc. a) del Art.11º y, en el caso de que ésta no hiciera lugar, podrá hacerlo ante la Asamblea, conforme lo determina este Estatuto.
- d) Plantear ante la Comisión Directiva sugerencias o iniciativas tendientes a favorecer las finalidades de la Asociación.

Artículo 14º).- Son obligaciones de los socios activos:

- a) Conocer, respetar y cumplir el Estatuto, reglamentos, resoluciones o disposiciones de la Asamblea y Comisión Directiva.
- b) Abonar las cuotas establecidas por ellos mismos.
- c) Aceptar los cargos para los cuales fuesen designados por la Asamblea.
- d) Concurrir y votar en las Asambleas.
- e) Arbitrar todos los medios con el fin de procurar la continuidad de la entidad, como así contribuir al normal desenvolvimiento de la misma.

Artículo 15º).- Son obligaciones de los socios contribuyentes:

- a) Conocer, respetar y cumplir el Estatuto, reglamentos, resoluciones o disposiciones de la Asamblea y Comisión Directiva.
- b) Mantener la permanencia den la categoría, dado cumplimiento a los establecido en el Art.10º.
- c) Aceptar los cargos para los que fueron designados por la Asamblea.
- d) Concurrir y votar en las Asambleas.

CAPITULO V - DE LAS AUTORIDADES, ADMINISTRACION Y GOBIERNO

Artículo 16º).- Son autoridades de la Asociación:

- a.- Las Asambleas, y
- b.- La Comisión Directiva.

Artículo 17º).- Las Asambleas serán:

- a.- Ordinarias, y
- b.- Extraordinarias.

Artículo 18º).- Las Asambleas ORDINARIAS, se realizarán una vez al año, dentro de los 30 días, posteriores al cierre del ejercicio cuya fecha queda establecida en el Art.7º y en ella se deberá:

- a) Discutir, aprobar, desaprobar o modificar la Memoria, balance o inventario, como así los informes de los Revisores de Cuentas presentados por la Comisión Directiva.
- b) Elegir los miembros de la Comisión Directiva de conformidad al Art.16to., en la forma que establece el Art.27mo. y teniendo en cuenta los números 28 y 29 siguientes.
- c) Considerar y resolver los recursos interpuestos por los asociados, de conformidad al inc.d) del art.11º.
- d) Introducir reformas y modificaciones al Estatuto y/o reglamentos; para lo cual deberá figurar en el orden del día de la Asamblea; en los casos excepcionales, también podrá hacerse la Asamblea Extraordinaria.

Artículo 19º).- Las Asambleas EXTRAORDINARIAS, serán convocadas en los siguientes casos:

- a) Cuando la Comisión Directiva o los Revisores de Cuentas lo consideren indispensables.
- b) Cuando sea solicitado por escrito a la Comisión Directiva por no menos del 10 % , de los asociados con derecho a voto;
- c) Cuando, en los casos señalados en el inc. e) del Art. anterior sea considerado indispensable.

- d) En los casos de falta permanente de quórum por renuncia o fallecimiento o cualquier otra causa de los miembros de la Comisión Directiva, en un plazo no mayor de treinta días los miembros que aún permanezcan en los cargos o la dirección de la escuela llamará a Asamblea Extraordinaria, la que procederá a designar de acuerdo a lo establecido en el Art.26º, a los miembros reemplazantes los que finalizarán su período legal al fenecer el que correspondía a los miembros que se reemplazan.
- e.- En los casos de renuncia colectiva de la Comisión Directiva deberá esta permanecer en sus cargos y convocar a elecciones dentro de los treinta días de haberse presentado la dimisión. Si no se convocare a elección de nueva Directiva dentro de dicho plazo la Dirección de la Escuela, estará facultada a convocar a los mismos fines del inciso precedente.

Artículo 20º).- Las Asambleas en general serán convocadas por la Comisión Directiva y/o por la Dirección de la Escuela con no menos de 30 días corridos de anticipación a la fecha fijada por las mismas por escrito y/o publicación, con inclusión de la Orden del Día, y se realizarán fuera de los horarios de clase.

Artículo 21º).- En las Asambleas sólo podrán ser considerados los asuntos incluidos en la orden del día y no se admitirá en este Asuntos Varios.

Artículo 22º).- En los casos que se solicite Asamblea Extraordinaria por los asociados o revisores de Cuentas, la Comisión Directiva deberá resolverlo dentro de un plazo de 30 días de haberse recibido la solicitud. Cuando fuere denegado el pedido por la Comisión Directiva, podrá recurrirse en apelación ante la dirección de la escuela, a los mismos fines y, si esta no hiciere tampoco lugar a ello, podrá solicitarse a la autoridad Escolar Superior que determina el Art.51º al adopción de la medida o temperamento que este considera necesario.

Artículo 23º).- Las Asambleas sesionarán a la hora indicada en la convocatoria, con la presencia de la mitad más uno de los asociados con derecho a voto, Si no hubiere el quórum indicado se llamará una hora más tarde, quedando abierta la sesión, cualquiera fuere el número de los asociados presentes. Si por la índole de los asuntos a tratar, el número de asambleístas no fuere razonablemente suficiente, podrá determinarse uno o varios cuartos intermedios que se establecerán en días que se fijarán en dicho acto, en cuyos lapsos se volverá a convocar mediante la prensa, publicidad oral o utilizando la vía postal.

Artículo 24º).- Podrán asistir a las Asambleas:

- a.- Con voz y voto los asociados activos, que estén al día con tesorería y que reúnan un mínimo de dos meses de antigüedad en tal carácter.
- b.- Con voz y voto los asociados contribuyentes.
- c.- Con voz únicamente el Asesor y los activos que estando al día con Tesorería, no reúnan la antigüedad exigida en el inc. a) del presente artículo.

Artículo 25º).- Los miembros de la Comisión Directiva tendrán voz y voto en las Asambleas, pero sólo voz en las cuestiones relacionadas con sus actos de dirección y administración.

Artículo 26º).- La Comisión Directiva estará compuesta por:

- a.- Un Presidente.
- b.- Un Vicepresidente.
- c.- Un Secretario.
- d.- Un Prosecretario.
- e.- Un Tesorero.
- f.- Un Protesorero.
- g.- Tres vocales titulares: 1ro., 2do. y 3ro.
- h.- Tres vocales suplentes: 1ro., 2do. y 3ro.

Además en el acto de la Asamblea conjuntamente con los miembros de la C.D., será elegido un órgano fiscalizador compuesto de:

- a.- Tres revisores de cuentas titulares:1ro., 2do. y 3ro.
- b.- Dos revisores de cuentas suplentes:1ro., 2do.

El Director de la escuela que ejercerá una función esencialmente de asesoramiento y fiscalización, será miembro consultor permanente de la C.D., para lo cual no podrá desempeñar cargo electivo alguno en la misma. En caso de ausencia o imposibilidad de actuar, será reemplazado por Vicedirector o el maestro que queda a cargo de la Dirección de la Escuela. En aquellos lugares en que por las características de la población (dispersa, núcleos pequeños, etc.) no se pueda constituir la Asociación con todos sus miembros, la Comisión podrá ser integrada con los siguientes cargos:

Presidente.
Secretario.

Tesorero.
Dos vocales titulares.
Dos vocales suplentes.

Artículo 27º).- La Comisión Directiva se renovará anualmente por mitades, pudiendo los miembros ser reelectos. En los lugares mencionados en el último párrafo del art. 26º, los miembros de la Comisión Directiva, podrán permanecer hasta dos años en sus respectivos cargos.

Artículo 28º).- En los años pares, la renovación corresponderá a:
Presidente, Pro -Secretario, Tesorero, Vocales Titulares 1ro.y 2do., Vocal Suplente 1ro. y Revisores de Cuentas 1ro., 2do. y 3ro.

Artículo 29º).- En los años impares se renovará el Vicepresidente, Secretario, Pro -Tesorero, Vocal Titular 3ro., Vocales Suplentes 2do. y 3ro. y Revisores de Cuentas 1ro. y 2do.

Artículo 30º).- Son facultades de la Comisión Directiva:

- a.- Velar por la buena marcha de la entidad y fomentar su desarrollo.
- b.- Dirigir y administrar la entidad observando y haciendo observar este Estatuto, todas las disposiciones que se dicten en uso de sus facultades y obligaciones. Para efectuar reunión, los miembros de la Comisión Directiva, se ajustarán a las horas y fechas previamente determinadas y convenidas. En los casos de llamar para sesiones especiales los miembros serán citados en forma personal y en todos los casos, una vez reunidos firmarán el libro de asistencia.
- c.- Resolver sobre admisión y eliminación de socios e incluirlos en la categoría que corresponda.
- d.- Reglamentar toda cuestión no prevista en este Estatuto y someterla ante la Asamblea para su consideración y/o aprobación, según correspondiera en cada caso.
- e.- Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- f.- Exigir el pago de las cuotas mensuales fijadas por los mismos asociados.
- g.- Gestionar y aceptar subsidios, contribuciones, colaboraciones, legados , etc.
- h.- Adquirir bienes muebles y/o inmuebles, destinados a la entidad y contratar servicios profesionales y/o técnicos que fueran necesarios para los fines que persigue la entidad, enunciados en los objetivos del Art.2º.
- i.- Resolver provisionalmente y sujeto a la aprobación de la Asamblea las cuestiones urgentes no previstas en este Estatuto, que, por su índole, no permitan dilación.
- j.- Solicitar créditos, acordar pagos y aceptar obligaciones.
- k.- Tomar sus resoluciones por mayoría de votos presentes, siendo necesario un mínimo de 5 miembros para formar quórum, el presidente sólo votará en caso de empate.
- l.- Sesionar como mínimo una vez por mes, fuera de los horarios de clase o actos que se realicen en el local de la Escuela.
- m.- Depositar en cuenta corriente de las instituciones bancarias locales, nacionales o provinciales, dentro de los cinco días de ingresados los importes que se perciban a la orden conjunta del Presidente, Tesorero y Secretario.
- n.- Concurrir a las Asambleas y suministrar a las mismas todos los informes que se le requieran relacionados con su gestión.
- ñ.- Presentar a la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, según el caso, la memoria, balance, inventario e informe de los Revisores de Cuentas, que correspondan al ejercicio.
- p.- Toda otra circunstancia no prevista y que por su índole sea relacionada con las facultades de la Comisión Directiva.

Artículo 31º).- Todas las deliberaciones y resoluciones de la Comisión Directiva, constarán en el libro de Actas, las que serán firmadas por el Presidente y Secretario, o quiénes los suplanten en las reuniones.

CAPITULO VI - DE LAS ELECCIONES

Artículo 32º).- Para ser candidato a integrar la Comisión Directiva los socios deberán encontrarse en condiciones hábiles de emitir su voto.

Artículo 33º).- Los miembros de la Comisión Directiva y los integrantes de órgano fiscalizador serán elegidos por votación secreta y directa de los asociados.. La elección se hará por cargo o por lista completa, y cada votante se expedirá en su boleta por el candidato preferido o por las listas que se hubieran presentado.

Artículo 34°).- Constituida la Asamblea y de acuerdo al Orden del Día, los asambleístas nombrarán entre los presentes una Junta Receptora y Escrutadora de , por lo menos, tres miembros, la que llevará a cabo su cometido y finalizado el mismo, se expedirá. En caso de que algún cargo haya resultado igualado en sufragio, entre dos o más candidatos, previo informe de esa circunstancia, a la asamblea, esta resolverá el procedimiento a seguir para definir que candidato ocupará el cargo igualado. Cuando una misma persona resultare triunfante en dos o más cargos le corresponderá ocupar el de mayor jerarquía siempre que en todos los cargos en que triunfara, haya obtenido igual número de votos. Si triunfara en uno o más cargos, pero con distinto número de votos ocupará aquel cargo en que hubiera obtenido mayor cantidad de sufragios.

Artículo 35°).- No podrán ser miembros de la Junta Receptora y Escrutadora, los que integran la directiva en ejercicio del poder.

Artículo 36°).- Los sufragios escrutados y el Acta labrados durante el acto eleccionario pro la Junta Receptora y Escrutadora, serán entregados a la Comisión Directiva que convocó a la Asamblea o a la autoridad que lo hizo en su lugar.

CAPITULO VII - DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DIRECTIVA

Artículo 37°).- DEL PRESIDENTE: son sus deberes y atribuciones:

- a.- Ejercer la representación oficial y legal del la Cooperadora.
- b.- Convocar a la Comisión Directiva.
- c.- Asistir y presidir las sesiones de la Comisión Directiva y de las Asambleas, teniendo voto únicamente en caso de empate. Durante el ejercicio de la presidencia no podrá hacer mociones, salvo delegando el cargo para tal fin.
- d.- Hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea y de la C. D.
- e.- Firmar conjuntamente con el Secretario, las actas de las asambleas y de sesiones de la C. D., como así de los demás documentos, resoluciones y correspondencia.
- f.- Firmar conjuntamente con el Secretario y Tesorero, los Balances, inventarios, contratos y órdenes de pago.
- g.- Fiscalizar la contabilidad, percepción e inversión de los fondos y realizar arqueos o verificaciones de la Caja, en las circunstancias que lo crea necesario.
- h.- Proponer a la C. D. las designaciones de colaboradores gratuitos o remunerados.
- i.- Firmar con el Tesorero o Secretario los cheques y todo documento relacionado con el movimiento de fondos.
- j.- Delegar en el vicepresidente, la presidencia de la reunión de C. D., y Asamblea, cuando deba intervenir personalmente en un debate o en los casos previstos en el segundo párrafo del inc. c) del presente artículo o por ausencia personal. En los casos específicos que enuncia el art.26°, en su último párrafo, el reemplazo o delegación lo que deberá hacer el vocal 1°.

Artículo 38°).- DEL VICEPRESIDENTE: son sus deberes y atribuciones:

- a.- Asistir a las reuniones de la C. D. y Asambleas.
- b.- Reemplazar al presidente en caso de ausencia, renuncia, fallecimiento, separación o cuando este deba intervenir en un debate o presentar una moción, con las mismas facultades y obligaciones del titular.
- c.- Integrar las Subcomisiones para las que fuere nombrado.

Artículo 39°).- DEL SECRETARIO: son sus deberes y atribuciones:

- a.- Asistir a las reuniones de la C. D. y Asambleas.
- b.- Redactar la memoria anual, correspondencia, convocatoria y actas como así los demás documentos refrendando la firma del Presidente.
- c.- Habilitar y llevar los libros que sean necesarios, para la buena marcha de la entidad.
- d.- Mantener el despacho al día y reunir todos los elementos de juicio que puedan ser necesarios para los organismos dependientes de la entidad.

Artículo 40°).- DEL PROSECRETARIO: Son sus deberes y obligaciones:

- a.- Asistir a las reuniones de la C. D. y Asamblea.
- b.- Secundar al Secretario en caso de renuncia, ausencia, fallecimiento, suspensión, etc. con las mismas facultades y obligaciones que el titular.

Artículo 41°).- DEL TESORERO: son sus deberes y obligaciones:

- a.- Asistir a las reuniones de la C. D. y Asamblea.

- b.- Abonar todas las órdenes de pago resueltas por la C. D.
- c.- Percibir todas las sumas que ingresen a la entidad.
- d.- Otorgar y exigir recibos en todas las operaciones en que intervenga.
- e.- Depositar en las instituciones bancarias referidas en el Art.6to. y conforme al inc. m) del Art.30mo., todas las sumas de dinero percibidas a la orden conjunta del Presidente y Tesorero.
- f.- Informar todas las veces que exija la C. D. acerca del estado financiero de la Asociación y formular un balance de caja cuando esta lo requiera.
- g.- Habilitar y llevar todos los libros de contabilidad dentro de las normas legales y corrientes.
- h.- Formular el balance e inventario, que deberá considerar la C. D. para someterlo después a la consideración de la Asamblea Ordinaria y sus respectivo envío a la Supervisión General.

Artículo 42°).- DEL PRO-TESORERO: son sus deberes y atribuciones:

- a.- Asistir a las reuniones de la C. D. y Asamblea.
- b.- Reemplazar al tesorero en caso de ausencia, renuncia, fallecimiento, separación, etc., con las mismas facultades y obligaciones del titular.

Artículo 43°).- DE LOS VOCALES TITULARES: son sus deberes y atribuciones:

- a.- Asistir a las reuniones de la C. D. y Asamblea.
- b.- Secundar en las tareas a los demás miembros de la C. D.
- c.- Reemplazar por su orden 1ro., 2do. y 3ro.respectivamente, a los demás miembros de la C. D. en caso de ausencia, renuncia, fallecimiento, separación, etc., con las mismas obligaciones facultades de aquellos.

Artículo 44°).-DE LOS VOCALES SUPLENTE: son sus deberes y atribuciones:

- a.- Los vocales suplentes no están obligados a tomar parte en las reuniones de la C. D., mientras no reemplacen a los Vocales Titulares, en la forma que lo establece el inc. b) del presente artículo, pero gozan de los privilegios y prerrogativas de los miembros de la C. D.
- b.- En caso de ausencia, renuncia, fallecimiento, separación, etc., de algún vocal titular, será reemplazado por el suplente, por su orden 1ro., 2do. y 3ro. y hasta terminar su propio mandato.

Artículo 45°).- DE LOS REVISORES DE CUENTAS TITULARES: son sus facultades y obligaciones:

- a.- Fiscalizar la Administración comprobando fehacientemente el estado de Caja y la existencia de los títulos y valores.
- b.- Examinar los libros y documentos de la asociación, por lo menos cada tres meses, dejando constancia de ello en un libro especial.
- c.- Asistir a las reuniones de la C. D., teniendo voz pero no voto cuando lo estimaren de interés.
- d.- Dictaminar sobre la Memoria, Balances, Inventario y otros documentos presentados por la Comisión Directiva.

Artículo 46°).- DE LOS REVISORES DE CUENTAS SUPLENTE:

- a.- Los revisores de Cuentas Suplentes, sólo tendrán las obligaciones y facultades conferidas a los titulares, cuando deban reemplazarlos por ausencia, renuncia, fallecimiento, separación, o por su orden.

Artículo 47°).- DEL ASESOR: Actuará como tal, la persona que ejerza la Dirección de la escuela, y sus deberes y atribuciones serán:

- a.- Participar de las asambleas y reuniones de la C. D. en forma personal con voz, pero sin voto.
- b.- Convocar asamblea extraordinaria en los casos contemplados en los Arts. 19no. y/o 22do., inc. c) y d), debiendo realizar la convocatoria de acuerdo al Art.20mo.
- c.- Prestar en todo momento asesoramiento a la C. D., sobre asuntos o trámites que ésta debe realizar en pro de los fines de la entidad.
- d.- Conocer, respetar y cumplir el presente Estatuto, reglamentos y resoluciones de las Asambleas y C. D. como así exigir su cumplimiento.
- e.- Arbitrar todos los medios a su alcance para procurar la continuidad de la entidad, como así contribuir al normal desenvolvimiento de la misma.
- f.- Presentar por escrito al seno de la C. D. las necesidades de la escuela de los niños y de los familiares de estos, solicitando a la misma las soluciones que estén a su alcance, o con el fin de arbitrar los medios tendientes a resolver tales problemas, en beneficio de la educación del establecimiento o de quiénes la necesitaren.

- g.- Visar el Balance, Memoria e Inventario al ser sometidos a consideración de la Asamblea.
- h.- Solicitar la admisión o expulsión de los socios cuando considere que existen causas valederas y que no hayan sido tenidas en cuenta por la directiva o que la misma ignoren.

Artículo 48°).- DE LOS VOCALES TITULARES 2do. y 3ro.: estos vocales no serán elegidos por la Asamblea, sino directamente designados por la Dirección de Escuela de acuerdo al Art.6° de la Reglamentación de Cooperadoras, del Consejo Provincia de Educación y sus atribuciones son:

- a.- Asistir a las reuniones de la C. D. y asambleas con voz únicamente.
- b.- Conocer, respetar y cumplir el presente Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de las Asambleas y C. D., como así exigir su cumplimiento.
- c.- Arbitrar todos los medios a su alcance con el fin de procurar la continuidad de la entidad, como así contribuir al normal desenvolvimiento de ella.
- d.- Solicitar la admisión o expulsión de los socios, cuando considere que existen causas que no hayan sido tenidas en cuenta por la Directiva.
- e.- Velar por la conservación de los bienes de la entidad.
- f.- Presentar sugerencias a la C. D. o a los asesores tendientes a favorecer las finalidades de la entidad.

CAPITULO VIII - DE LOS BENEFICIOS

Artículo 49°).- Todos los objetivos enumerados en el Art.2° de este Estatuto, serán considerados como beneficios, en presentación será ajustada a conformidad de las disposiciones emanadas de ayuda al escolar o de organismos afines.

CAPITULO IX - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 50°).- Queda terminantemente prohibido a los miembros de la C. D., Revisores de Cuentas, Asesores y/o a los asociados de la Cooperadora, toda referencia o temas y cuestiones de carácter político, religioso, gremiales o electorales, durante las sesiones de la C. D. o en actos o asambleas. Cualquier transgresión a esta prohibición motivará el inmediato retiro del recinto, separación o expulsión, según los casos, de la directiva o del registro de socios, ello sin perjuicio de otras medidas a que hubiere lugar.

Artículo 51°).- No se disolverá la Cooperadora mientras subsistan cinco asociados dispuestos a mantenerla o tres, según lo establecido en el último párrafo del Art.26°, los que harán saber a la Dirección de la Escuela y el Consejo Provincial de Educación, bajo compromiso formal. En caso de disolución dispuesta por la Asamblea, los bienes de la entidad pasarán a poder de la escuela bajo inventario con una copia que se enviará al Consejo Provincial de Educación.

Artículo 52°).- El Consejo Provincial de Educación podrá llamar a Asamblea en el caso del Art.22° y/o disponer una intervención en las circunstancias que lo creyere necesario, en especial por las siguientes causas:

- a.- Cuando entienda que se han desvirtuado los fines sociales o la adecuada inversión de los fondos o bienes de la Cooperadora.
- b.- Cuando existan conflictos entre los miembros de la C. D. o de estos con la Dirección o personal docente de la escuela y que no puedan ser superados, haciendo dificultosa la misión específica de las partes o no permitiendo la normalidad de las mismas en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 53°).- El presente Estatuto aprobado por la Asamblea, será remitido en ejemplar original y dos copias debidamente autenticadas, a la Supervisión Técnica General de Escuelas del Consejo Provincial de Educación, para su conocimiento y efectos que correspondan, al pedido de reconocimiento oficial de esta Asociación Cooperadora que, por nota deberá solicitarse al Consejo Provincial de Educación.

Artículo 54°).- Toda dificultad que diere lugar a la interpretación de este Estatuto, será resuelta por la C. D. en mayoría con cargo de dar cuenta de ello en la próxima asamblea.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 55°).- La C. D. de la Asociación Cooperadora quedará integrada por esta única vez y en forma provisional, por un presidente, un secretario, un tesorero y cuatro vocales titulares y cuatro vocales suplentes, los que serán elegidos de entre los asambleístas constituyentes de esta Cooperadora.

Artículo 56°).- La C. D. tomará a su cargo el gobierno de la Asociación y la Organización del acto eleccionario conforme a los Arts.26to. en la forma que establece el Art.27mo. y teniendo en cuenta los números 28 y 29 siguientes.

Artículo 57°).- Son facultades de la C. D. provisoria las que quedan expresamente establecidas en el Art.30° y concordantes de estos Estatutos.

ESTATUTO APROBADO EN ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DEL.....EN ACTA N°.

Secretario

Presidente

Artículo 145°).- DE LA INSCRIPCION DE LA ASOCIACION COOPERADORA

Toda Asociación Cooperadora al constituirse, solicitará el reconocimiento de las autoridades escolares y su inscripción en el Registro de Asociaciones Cooperadoras. Esta información inicial deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la Asociación o su identificación por el N° de la Escuela.
- b) Fecha de constitución.
- c) Sus fines.
- ch) Número de Asociados.
- d) Nómina de los integrantes de la Comisión Directiva, especificando:
 - Cargo.
 - Nombre y apellido completos.
 - Nacionalidad.
 - N° Documento Identidad.
 - Domicilio de los miembros.
- e) La solicitud de reconocimiento deberá ser acompañada con:
 - Copia del Acta de Constitución.
 - Dos copias de los Estatutos de la Asociación (un ejemplar para el registro y el otro le será devuelto con la aprobación).
 - Copia del Acta de Asamblea en que se aprobó el estatuto.

El expediente que con motivo de la solicitud se forme, será informado por Supervisión Técnica General y elevado a Resolución del H. Consejo, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos quien deberá expedirse sobre los estatutos de la Asociación presentante.

Artículo 146°).- ACTUALIZACION DE DATOS

El director en su condición de asesor nato, será responsable de mantener actualizada la información sobre la asociación cooperadora de la escuela. Para ello, dentro de los treinta días posteriores a la realización de la Asamblea Ordinaria; deberá remitirse a la autoridad escolar correspondiente, la siguiente documentación:

- a) Copia de la Memoria y Balance.
- b) Copia del Acta de Asamblea.
- c) Nómina de los integrantes de la Comisión Directiva con los datos especificados en el apartado -d) del artículo anterior.

Artículo 147°).- DE LA ASOCIACION DE EX ALUMNOS

La escuela ha de cumplir fundamentalmente una función de carácter social. Este imperativo surge de la índole del sujeto de la educación, del hombre, integrado en una comunidad y por la naturaleza exclusivamente social del hecho educativo que en el seno de la comunidad, por ella y para ella se realiza, y por la condición de la propia escuela, comunidad vital y educativa, inmersa en el medio social al que sirve.

Para vigorizar y afianzar su proyección en el campo social, la escuela ha de crear las instituciones destinadas a desarrollar sentimientos y prácticas de solidaridad y convivencia, al par que contribuyan a la solución de problemas de orden: material y espiritual. En la primera de estas tareas la acción de las asociaciones cooperadoras ha superado las expectativas más optimistas. La segunda estaría, básicamente, reservada a las asociaciones de ex alumnos, asignándoles una misión de marcado contenido espiritual en la realidad escuela - comunidad.

Para que esto sea realidad la escuela debe obrar con criterio definido en cuanto a lo que aspira y espera de sus ex alumnos. Más allá de lo que pudiera significar la ayuda material, los ex alumnos - producto del servicio- han de constituir la prolongación de la escuela y la realidad palpitante de sus

logros encarnado en el ser social que, actuando, hace realidad los principios de amistad, compañerismo y solidaridad. Organizar y mantener la asociación de ex alumnos ha de constituir, en alguna medida, un desafío a que cada escuela pruebe la proyección de su obra en orden a valores tan significativos.

A continuación se brinda un proyecto de Estatuto para esta Asociación, sobre la base del mismo y con las adaptaciones que cada caso particular requiera, se podrá redactar el que más convenga al medio donde deberá desplegar su actividad.

Artículo 148°).- Proyecto de Estatuto:

Artículo 1°).- En.....a los.....días del mes dedel año.....queda constituida la Asociación de Ex Alumnos de la Escuela N°.... de.....

Artículo 2°).- Son sus propósitos:

- a) Estrechar vínculos de amistad, solidaridad y compañerismo entre los ex alumnos de la escuela.
- b) Colaborar con la Dirección en la tarea de elevar moral y espiritualmente a los niños que concurren a la escuela.
- c) Contribuir al progreso de la escuela y al desarrollo de la obra social de la misma.
- ch) Organizar actos culturales fuera de las horas de clase.
- d) Fomentar las actividades deportivas entre los alumnos de la escuela.
- e) Estimular los sentimientos patrióticos de los asociados y de los alumnos.

Artículo 3°).- La asociación de Ex Alumnos fija su sede en el local de la escuela.....donde se realizarán las asambleas y reuniones de la C. Directiva.

Artículo 4°).- La Asociación podrá adquirir bienes como también aceptar o rechazar donaciones.

DE LOS SOCIOS

Artículo 5°).- Los socios honorarios o activos.

Artículo 6°).- Son socios honorarios los docentes d la escuela y otras personas que deseen contribuir para el cumplimiento de los fines de la Asociación; los que tendrán voz, pero no voto.

Artículo 7°).- Son socios activos los alumnos egresados de la escuela, que lo soliciten por escrito a la C. Directiva.

DE LAS ASAMBLEAS

Artículo 8°).- Las asambleas podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Artículo 9°).- La Asamblea Ordinaria se realizará anualmente dentro del mes de iniciadas las clases para considerar:

- a) Memoria y Balance del ejercicio anterior.
- b) Renovación de la C. Directiva.
- c) Asunto que la C. Directiva incluyera en la convocatoria.

Artículo 10°).- Las Asambleas Extraordinarias se llevarán a cabo por Convocatoria de la C. Directiva o a solicitud de por lo menos diez por ciento de los socios activos.

Artículo 11°).- Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias quedarán constituidas con la mitad más uno de los socios activos, si no se contara con el número establecido, una hora después de la fijada, podrá realizarse con la cantidad de socios presentes, siempre que no sean menos de diez, excluidos los miembros de la Comisión Directiva.

Artículo 12°).- Las resoluciones de las Asambleas Ordinarias se aprobarán por simple mayoría de votos; las de las Asambleas extraordinarias, por mayoría de dos tercios de votos.

DE LA COMISION DIRECTIVA

Artículo 13°).- El gobierno de la Asociación estará a cargo de una Comisión Directiva compuesta por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Prosecretario, un Tesorero, un Protesorero y tres Vocales.

Artículo 14º).- Los miembros de la Comisión Directiva serán elegidos entre los socios activos que cuenten dieciséis (16) años de edad como mínimo, por simple mayoría de votos, en la Asamblea convocada al efecto. Durarán dos años y se renovarán por mitades anualmente, determinándose por sorteo la primera vez, quiénes cesarán al año. Podrán ser elegidos.

Artículo 15º).- La Comisión Directiva efectuará reuniones por lo menos una vez pudiendo el Presidente convocar a reunión extraordinaria cada vez que lo estime necesario.

Artículo 16º).- El director de la escuela, o su representante, es el asesor nato de la Asociación.

DEL PRESIDENTE

Artículo 17º).- Son sus atribuciones:

- a) Convocar y presidir las Asambleas y reuniones de la C. Directiva.
- b) Representar a la Asociación en todos sus actos.
- c) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la C. Directiva.
- d) Firmar con el Secretario las actas de las reuniones de la C. Directiva.
- e) Autorizar con su firma y con la del Tesorero toda inversión de fondos y ordenar el pago de las cuentas aprobadas por la Comisión Directiva.
- f) Autorizar, con la firma del Secretario y Tesorero las extracciones de fondos de los depósitos bancarios.
- g) Resolver por sí en las circunstancias necesarias, cualquier asunto urgente, con cargo de dar cuenta a la Comisión Directiva en la primera reunión que ésta realice con posterioridad.

DEL VICEPRESIDENTE

Artículo 18º).- En los casos de ausencia, del Presidente será reemplazado por el Vicepresidente, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

DEL SECRETARIO

Artículo 19º).- Son sus atribuciones y deberes:

- a) Refrendar la firma del Presidente en las actas de reuniones de la C. Directiva y de las Asambleas, en las notas y demás documentos de la Asociación.
- b) Llevar un libro de actas de reuniones de la C. Directiva y Asamblea.
- c) Llevar un registro de socios y mantenerlo actualizado.

DEL PROSECRETARIO

Artículo 20º).- Reemplazará al Secretario, en todos los casos de ausencia de éste, con las mismas obligaciones y derechos.

DEL TESORERO

Artículo 21º).- Son deberes y atribuciones:

- a) Depositar en cuenta bancaria el dinero, títulos, etc. pertenecientes a la Asociación.
- b) Reservar en "Caja Chica" los fondos que, autorizados por la Comisión Directiva, se consideren necesarios para atender gastos menores.
- c) Llevar un "Libro de Caja" y los que sean necesarios para la buena administración de la contabilidad.
- d) Presentar el balance anual y rendición de cuentas cuando lo dispusiera la Comisión Directiva.

DEL PROTESORERO

Artículo 22º).- Reemplazará al Tesorero, en todos los casos de ausencia del mismo, con las obligaciones y derechos de aquél.

DE LOS VOCALES

Artículo 23º).- Son sus deberes y atribuciones:

- a) Concurrir a las sesiones de la Comisión Directiva y participar en ellas con voz y voto.
- b) Reemplazar a miembros de la Comisión Directiva, en caso de ausencia, en el orden siguiente:
Primer vocal: por ausencia del presidente y vicepresidente.
Segundo vocal: al Secretario y Prosecretario, por ausencia de ambos.

Tercer vocal: al Tesorero y Protesorero, por ausencia de ambos.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24º).- Los libros y documentos de la Asociación permanecerán en la escuela, en lugar seguro, bajo custodia del director de la misma.

Artículo 25º).- Todos los miembros de la Comisión Directiva están obligados a desempeñar las funciones o efectuar las diligencias que la misma le encomendare.

Artículo 26º).- La Asamblea carece de derecho para disolver la Asociación mientras existan veinte asociados dispuestos a sostenerla.

Artículo 27º).- En caso de disolución de la Asociación, sus bienes pasarán a la Asociación Cooperadora de la escuela. Si se disolviera la Cooperadora los bienes pasarán al patrimonio escolar.

Artículo 28º).- Las inasistencias injustificadas y reiteradas de los integrantes de la Comisión Directiva darán lugar al cese como miembros de la misma.

Artículo 149º).- De conformidad con lo expresado en el artículo N°140, se agrega a continuación un modelo de Estatuto para la constitución del Club de Madres.

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º).- En a los días del mes de de en Asamblea Extraordinaria, se aprueba el presente ESTATUTO del CLUB DE MADRES de la escuela N°.....del D.E el que fija su domicilio legal en la calle.....N°....de.....

Artículo 2º).- Son sus fines y propósitos:

- a) Contribuir a la función y propósitos:
- b) Vincular la escuela con el hogar.
- c) Colaborar con la Asociación Cooperadora de la escuela, en todos los casos en que ésta lo solicitase.
- ch) Colaborar con las autoridades de la escuela en todo lo referente a la organización y sostenimiento del ropero escolar; actos conmemorativos; ayudas urgentes a hogares necesitados: cursillos sanitarios; gestionar ante los profesionales y comerciantes de la jurisdicción, la obtención de bonificaciones para los educandos; prestar su apoyo a todas las actividades que benefician a los niños, a juicio de la dirección de la escuela.
- d) Proponer a consideración de la dirección de la escuela, todas las iniciativas que creyere oportunas.

CAPITULO II - DE LOS SOCIOS

Artículo 3º).- El Club reconoce las siguientes categorías de socias:

- a) Activas: Todas las madres y vecinas que, de acuerdo con sus fines y propósitos lo soliciten por escrito.
 - b) Honorarias: Las madres y vecinas de reconocida autoridad en la zona, por su obra en beneficio de la escuela.
- Estas socias serán designadas en asamblea.

Artículo 4º).- Las socias no abonarán cuota social.

Artículo 5º).- Para formar parte de la Comisión Directiva, se necesita contar con una antigüedad mínima de tres meses, en cualquiera de las categorías fijadas en el artículo 3º.

Artículo 6º).- Son obligaciones de los socios:

- a) Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- b) Desempeñar las funciones que les encomiende la Comisión Directiva.
- c) Respetar, cumplir y hacer cumplir el estatuto del Club, y las resoluciones de la Comisión Directiva.
- ch) Dar aviso del cambio de domicilio.

Artículo 7º).- Son derechos de las socias:

- a) Las socias activas tienen voz y voto en las asambleas, y voz en las reuniones de la Comisión Directiva.
- b) Solicitar por escrito, en número no inferior a veinte, la convocación de asambleas extraordinarias.

CAPITULO III - DE LA COMISION DIRECTIVA

Artículo 8º).- Los miembros de la Comisión Directiva durarán dos años en sus funciones y se renovarán por mitades cada año.

Artículo 9º).- En la primera asamblea se determinará por sorteo la duración de sus mandatos.

Artículo 10º).- La Comisión Directiva estará formada por: una Presidenta, una Vicepresidenta, una Secretaria, una Pro - secretaria, una Tesorera, una Pro - tesorera, tres vocales titulares y tres vocales suplentes. Además, dos revisores de cuentas.

Artículo 11º).- El director/a de la escuela será el asesor/a nato del Club.

Artículo 12º).- La C.D. no está facultada para intervenir en ningún asunto técnico - docente, disciplinario o administrativo de la escuela.

Artículo 13º).- Se reunirá, como mínimo, una vez por mes, y en otras fechas si lo considera necesario en beneficio de sus actividades.

Artículo 14º).- Se constituirá en sesión siempre que contase con la mitad más uno de sus miembros, y pasada media hora de la establecida en la convocatoria, con el número de miembros presentes.

Artículo 15º).- Son deberes y derechos de la Comisión Directiva:

- a) Cumplir y hacer cumplir el estatuto del Club.
- b) Convocar a asamblea ordinaria y extraordinaria.
- c) Nombrar subcomisiones.
- ch) Aceptar nuevas socias.
- d) Administrar los fondos del Club y ordenar los gastos, debiendo rendir cuenta de los mismos.
- e) Presentar la Memoria y Balance Anual a la asamblea ordinaria a los efectos de su consideración.

CAPITULO IV - DE LA PRESIDENTA

Artículo 16º).- Es la representante legal del Club en todos sus actos.

Artículo 17º).- Deberes y atribuciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones de la C. D. y asamblea.
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la C. D. y asamblea.
- c) Suscribir las actas de las reuniones y asambleas y demás documentos del Club.
- d) Resolver los asuntos urgentes de acuerdo con el asesor, de lo que informará a la C. D. en la primera reunión.
- e) Será responsable de sus actuaciones ante la C. D. y asamblea.

CAPITULO V - DE LA VICEPRESIDENTA

Artículo 18º).- Reemplazará a la Presidenta en casos de ausencia, con los mismos deberes y atribuciones.

CAPITULO VI - DE LA SECRETARIA

Artículo 19º).- Le corresponde:

- a) Refrendar con su firma la de la Presidenta, actas y otros documentos.
- b) Redactar las actas de las reuniones y asambleas y otros documentos del Club.
- c) Llevar el registro general de socias.

ch) Dirigir la correspondencia y el archivo de la misma.

CAPITULO VII - DE LA PROSECRETARIA

Artículo 20°).- Reemplazará a la secretaria en todos los casos de ausencia, con las mismas obligaciones.

CAPITULO VIII - DE LA TESORERA

Artículo 21°).- Le corresponde:

- a) Recaudar y hacerse cargo de los fondos sociales.
- b) Pagar los gastos autorizados por la C. D.
- c) Presentar, bimestralmente, un balance a la C. D. o en la fecha que ésta dispusiese su presentación.
- ch) Firmar los recibos y otros documentos de tesorería.
- d) Depositar dinero del Club y otros documentos contables, dentro de los diez días de recibidos, en la cuenta del Banco deo en la Caja Nacional de Ahorro Postal, a la orden conjunta de la presidenta, secretaria y tesorera, pudiéndose extraer fondos con la firma de dos de los miembros citados.
- e) Para pagar gastos menores quedarán en poder de la tesorera hasta.....pesos.

CAPITULO IX - DE LA PROTESORERA

Artículo 22°).- La pro tesorera reemplazará a la tesorera en casos de ausencia, con los mismos derechos y atribuciones.

CAPITULO X - DE LOS VOCALES TITULARES

Artículo 23°).- Son derechos y obligaciones:

- a) Asistir a las reuniones de la C. D. y asambleas, participado en ellas con voz y voto.
- b) No podrán faltar a las reuniones más que tres veces consecutivas, sin justificativo de fuerza mayor.
- c) Deberán hacerse cargo de las tareas que la C. D. les encomiende.
- ch) La vocal 1ra. reemplazará a la presidenta y vicepresidenta, en los casos de ausencia de ambas.
- d) La vocal 2da. reemplazará a la secretaria y pro secretaria, en los casos de ausencia de ambas.
- e) La vocal 3ra. reemplazará a la tesorera y pro tesorera, en los casos de ausencia de ambas.
- f) En todos los casos el reemplazante tendrá los mismos derechos y obligaciones que las reemplazadas.

CAPITULO XI - DE LOS VOCALES SUPLENTE

Artículo 24°).- Reemplazarán a los vocales titulares en caso de ausencia, con las mismas obligaciones y derechos.

CAPITULO XII - DE LAS ASAMBLEAS

Artículo 25°).- Serán ordinarias y extraordinarias.

Artículo 26°).- Las asambleas ordinarias se realizarán anualmente y tendrán por objeto:

- a) La renovación de la C. D.
- b) La consideración de la Memoria y Balance Anual.
- c) La consideración de asuntos varios.

Artículo 27°).- Las asambleas extraordinarias se convocarán:

- a) Cuando juzgue oportuno la C. D.
- b) Cuando lo solicite, por lo menos, la tercera parte de los socios.

Artículo 28°).- Las asambleas ordinarias y extraordinarias se realizarán con la mitad más uno de las socias activas. Transcurriendo media hora, se realizará con el con el número de socios presentes.

Artículo 29°).- No se podrá tratar otros asuntos que los consignados en el Orden del Día.

CAPITULO XIII - DEL CAPITAL SOCIAL

Artículo 30°).- Se formará:

- a) Por subsidios nacionales, provinciales, municipales y privados.
- b) Por donaciones y/o legados.
- c) Por el producto de festivales o rifas debidamente autorizados.

CAPITULO XIV - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31°).- Este Estatuto podrá se modificado en Asamblea con el voto de los dos tercios de las socias presentes.

Artículo 32°).- Todos los casos que no estén previstos en este Estatuto serán resueltos por la C.D., debiendo dar cuenta de ello en la primera Asamblea.

Artículo 33°).- En caso de disolución del Club, los fondos y bienes pasarán a formar parte del patrimonio escolar, con el inventario correspondiente.

Artículo 34°).- La disolución del Club sólo podrá ser dispuesta por una Asamblea convocada al efecto y con el voto de por lo menos de las dos terceras partes de las socias activas.

CAPITULO XXXIV - DEL PADRINAZGO DE LAS ESCUELAS

Artículo 150°).- Con el propósito de permitir el apoyo material y espiritual a la obra de las escuelas, podrá autorizarse el ejercicio del padrinazgo por parte de personas, instituciones u organismos oficiales o privados, de reconocida solvencia moral.

Esta autorización es de incumbencia exclusiva del Consejo Provincial de Educación.

La imposición del padrinazgo a una escuela cobrará significación en la medida que ello entrañe asumir por parte del padrino y la escuela, compartida y solidariamente, la responsabilidad de la obra educativa.

Artículo 151°).- La tramitación de autorización de padrinazgo - cuando ella se origine en la escuela - podrá:

a) Partir del ofrecimiento de la escuela, hacia quien aspira sea su padrino. Para este trámite deberá contar indefectiblemente con el aval previo de la Superioridad.

Concertando este primer paso, deberá elevar por vía jerárquica la documentación pertinente, a resolución de la Superioridad.

b) Originarse en el pedido formulado por el aspirante a ejercer el padrinazgo. En este supuesto, al elevar la documentación la escuela producirá un informe que sirva de base a la autoridad escolar para decidir y acusará recibo al presentante, informándole al mismo tiempo el trámite dado a su pedido.

CAPITULO XXXV - DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO ESCOLAR

Artículo 152°).- Con relación al horario escolar las obligaciones del personal son las siguientes:

Director, Vicedirector y Maestro Secretario: Veinte (20) minutos antes de la hora fijada para la iniciación de las clases.

Maestro de turno semanal: Treinta (30) minutos antes de la hora fijada para la iniciación de las clases.

Maestro de grado: Diez (10) minutos antes de la hora fijada para la iniciación de las clases.

Maestro de actividades especiales: Diez (10) minutos antes de la hora fijada para la iniciación de las clases.

Artículo 153°).- Incurre en falta de puntualidad el agente docente y no docente que concurra a sus tareas o actos a que fuere convocado de los diez (10) minutos posteriores a la hora que tuviera obligación de hacerlo. Luego de ese plazo se lo considera ausente.

Artículo 154°).- En forma rotativa entre los maestros de grado, se cumplirá un turno semanal de veinte (20) minutos de duración que se iniciará treinta (30) minutos antes de la hora de comienzo de las clases y terminará diez (10) minutos antes a los efectos exclusivos de disponer el acceso de los alumnos al patio del establecimiento y ejercer su vigilancia.

Artículo 155°).- Cada falta de puntualidad es equivalente a un cuarto ($\frac{1}{4}$) de inasistencia.

Artículo 156°).- Las inasistencias y faltas de puntualidad del personal interino o suplente, serán computados sin goce de haberes. Cuando este personal incurriera en el término de treinta (30) días en dos (2) inasistencias o su equivalente por falta de puntualidad deberá ser declarado cesante.

Artículo 157°).- Una vez iniciada la jornada de labor, toda salida de personal de la escuela deberá ser previamente autorizada por el directivo del turno en que actúa el agente y registrase la hora de la salida y regreso en el libro de asistencia diaria. Este último requisito será observado también por el personal directivo. Es igualmente de incumbencia del directivo del turno resolver en los pedidos para retirarse de la escuela, aplicando las siguientes normas:

a) Cuando por razones de salud el agente solicitare retirarse para asistir al servicio médico, la decisión del responsable, considerará:

- Si ha transcurrido menos de media jornada de labor, el día se computará como licencia por enfermedad por la cual el agente deberá presentar la documentación reglamentaria.

- Si ha transcurrido más de media jornada el permiso de salida será sin reposición.

b) Igual criterio se observará cuando el pedido se funde en necesidades de atención a un familiar enfermo.

c) Por razones particulares sólo podrá concederse autorización para retirarse una vez cumplida media jornada de labor, la que se computará como media ($\frac{1}{2}$) falta, excepto cuando fuere en las dos (2) últimas horas de clase.

CAPITULO XXXVI - DE LAS LICENCIAS

Artículo 158°).- Las licencias que se concedan para preservar, conservar o restituir la salud, serán concedidas por días corridos, incluyendo en su cómputo los días no laborables, festivos, de asueto, receso y cualquier cese de actividades que se disponga.

Artículo 159°).- Las prórrogas se computarán desde el día siguiente al vencimiento de la licencia aún cuando éste fuere no laborable o el agente no tuviera obligaciones que cumplir.

Artículo 160°).- Cuando el agente deba cumplir obligaciones en días alternados (maestro especial) la licencia se computará por días corridos entre la primera y la última asistencia.

Artículo 161°).- En todos los casos el término de la presentación de servicio del personal suplente debe coincidir con el término de la licencia del titular del cargo. Cuando dicho término sea en días viernes, se computará en la presentación del servicio del suplente el día sábado y domingo siguiente.

Artículo 162°).- Las licencias por enfermedad o accidente comprenderá a todas las funciones en que se desempeñe el agente (para el caso de acumulación de cargos), y se concederá simultáneamente en todos los cargos en que reviste.

Artículo 163°).- Cuando se halle en uso de licencia por enfermedad o accidente, el agente que se ausente de la localidad donde se domicilie previa autorización del organismo médico oficial, deberá comunicar el nuevo domicilio al Director de la escuela, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la autoridad médica interviniente.

Artículo 164°).- Toda licencia por enfermedad o accidente quedará cancelada por el restablecimiento del agente y éste podrá solicitar su reincorporación aún cuando no hubiere vencido el término de la misma, previa presentación del certificado de alta extendido por el servicio de reconocimientos médicos.

Artículo 165°).- Si el agente se encontrara fuera de su residencia habitual, en el interior de la provincia o en cualquier punto del país, y necesitare licencia por enfermedad, deberá seguir el procedimiento que se indica a continuación:

1.- La autoridad médica competente es el médico de la Dirección General de Salud Pública de la Provincia del Chubut.

2.- Si no hubiere en la localidad donde se encuentre accidentalmente el agente, se observará el siguiente orden excluyente.

a) Médico del Consejo Provincial de Educación, (escolares y de internados).

b) Médico del Ministerio de Asistencia Social y Salud Pública de la Nación.

c) Médico de Sanidad Militar (Gendarmería o Prefectura Naval).

- ch) Médico de Policía.
 - d) Médico de particular, refrendado por la autoridad policial o Juez de Paz del lugar, con historia clínica y demás elementos de juicio que permitan certificar la existencia de la causal invocada.
- 3.- Si en la localidad donde se encontrare el agente no hubiere médico o si, existiendo estuviese imposibilitado de actuar, el agente solicitará la intervención desde la localidad más cercana o de más fácil acceso, respetando el orden excluyente establecido en el punto 2.
- h) El Director de la escuela no dará curso a ningún certificado extendidos por un médico cuando no se observe el orden excluyente determinado en los puntos 1 y 2, salvo que existan razones que justifiquen la imposibilidad de cumplirlo, y las inasistencias del agente serán injustificadas hasta que el certificado sea reconocido por la Superioridad.
 - i) En los certificados médicos deberá figurar claramente el nombre, denominación y sello de la autoridad que lo expide, si este es oficial, si es particular el nombre del facultativo y la certificación policial o Juez de Paz.

Artículo 166°).- Los certificados deberán ser extendidos indefectiblemente por la autoridad médica del lugar de trabajo.

Artículo 167°).- Cuando en la localidad funcionare el servicio establecido por las "Normas para el control de ausentismo por enfermedad" dependiente de la Subsecretaría de Salud Pública de la Provincia, los certificados médicos deberán ser visados por dicho servicio.

Artículo 168°).- La licencia por matrimonio debe solicitarse de modo que la fecha del casamiento quede comprendida en el período de aquella. En la solicitud se dejará constancia de la fecha del casamiento, con carácter de declaración jurada. Al reintegrarse a las tareas, el agente debe exhibir el comprobante de casamiento.

Artículo 169°).- La licencia por nacimiento de hijos del agente varón se justificará mediante la partida de nacimiento o anotación en la libreta de casamiento. Esta licencia podrá ser solicitada en el día del nacimiento o al siguiente, a opción del interesado.

Artículo 170°).- La licencia por fallecimiento de parientes consanguíneo o afines se acordará de conformidad con lo establecido en el artículo 25-C-1 del Reglamento de licencias en los siguientes casos;

- 1.- Tres (3) días: por fallecimiento del cónyuge, hermano o pariente en primer grado, (padres, padrastros, hijos, hijastros, hermanos).
- 2.- Dos (2) días: por fallecimiento de pariente en segundo grado, excepto hermanos (abuelos, abuelos políticos, nietos políticos, cuñados, suegros, nueros y yernos del agente o de su cónyuge).
- 3.- Un (1) días: por fallecimiento de pariente de tercer grado: tíos, primos, sobrinos del agente o de su cónyuge.

Artículo 171°).- El agente deberá declarar bajo juramento el fallecimiento y vínculo de parentesco y aportará después la certificación suficiente. La licencia podrá ser solicitada desde el día del fallecimiento o del siguiente.

Artículo 172°).- La iniciación de la licencia por maternidad limita automáticamente a dicha fecha inicial el usufructo de cualquier otra licencia de que esté gozando el agente.

CAPITULO XXXVII - DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 173°).- La licencia anual por vacaciones, para el personal administrativo y de servicios generales de las escuelas, se otorgará, en los turnos y épocas que establezca la dirección del establecimiento y en un todo de acuerdo con lo establecido en los artículos 2do. y 9no. del Anexo II - Régimen de Licencias - de la Ley 1524.

Artículo 174°).- A juicio de la dirección de la escuela la licencia por vacaciones podrá ser fraccionada en dos períodos iguales, (artículo 2º inciso f. Ley 1524).

Artículo 175°).- Las distintas categorías, actividades o especialización de funciones del agente no determinará su tratamiento diferencial ni derecho alguno para beneficiarse con un período de vacaciones distinto al establecido para todos los agentes docentes, profesionales, administrativos y de servicio del Consejo Provincial de Educación.

Artículo 176°).- Los períodos de licencia por vacaciones no son acumulables. Cuando el agente no hubiera pedido usar de su licencia anual por disposición de autoridad competente, fundada en razo-

nes de servicio, tendrá derecho a que el próximo período se le otorgue la licencia reglamentaria, más los días que correspondían a la licencia no usada en el año anterior.

Artículo 177°).- No se podrá aplazar una misma licencia del agente, dos años consecutivos.

Artículo 178°).- La licencia anual del agente se interrumpe en los siguientes casos:

- a) Por accidente.
- b) Por enfermedad.
- c) Por razones imperiosas del servicio.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padre e hijos.

Artículo 179°).- El personal no docente, profesional, administrativos y de servicios generales dependiente de Organismos del Consejo Provincial de Educación que tengan receso funcional (escuelas comunes, con internado, consultorio médico y odontológico, colonia de vacaciones), deberá solicitar su licencia anual por vacaciones dentro del período de inactividad de esos organismos.

Artículo 180°).- El cese de las tareas por receso funcional de las escuelas, no implica necesariamente un derecho de los agentes administrativos y operativos a un mayor descanso. Durante dicho periodo el agente se encuentra a disposición de la dependencia en que presta servicios continuando las obligaciones específicas de su función. Estas obligaciones serán ajustadas a los turnos que las reales necesidades del servicio aconsejen.

Artículo 181°).- Las licencias por descanso del personal no docente, no podrán ser utilizadas a continuación de licencias por enfermedad (artículos 14 y 15), (20 maternidad), licencias extraordinarias con o sin goce de haberes artículos: 26, 29 y 30) debiendo por lo menos haber transcurrido un (1) mes de trabajo efectivo.

Artículo 182°).- Procedimiento para el trámite de licencias:

- a) El agente deberá presentar al Director de la escuela o a quien lo reemplace, la solicitud de licencia en formulario reglamentario con la antelación suficiente en los casos en que la fecha de iniciación se previsible.
- b) En los casos en que la fecha se imprevisible, el formulario deberá ser presentado indefectiblemente dentro de los tres (3) días posteriores al primero de la inasistencia, salvo que la ausencia fuere menor, en cuyo caso se presentará el día que se reincorpore al servicio.
- c) En los casos que corresponda, acompañará certificado expedido por autoridad competente que permitirá verificar la precedencia del pedido.
- d) En los casos de pedidos de licencia por matrimonio, nacimiento de hijos, fallecimiento de un pariente o exámenes, a los efectos de la concesión de la licencia la causal se considerará aceptada como "declaración Jurada" del agente, y la certificación deberá presentarse en la oportunidad del reintegro a sus funciones.
- e) El agente impedido de concurrir a prestar servicios deberá dar aviso a la Dirección antes de la hora de iniciación de la jornada. Si así no lo hiciere, a partir de ese momento se considerará "ausente sin aviso".
- f) En el registro de asistencia diaria deberá consignarse con las inasistencias la comunicación del aviso o de su falta, mediante las expresiones: "ausente con aviso" o "ausente sin aviso". De igual manera se registrará la mención de la causa, si el agente se retiró del servicio.

El agente no podrá retirarse de la escuela hasta tanto se otorgue el beneficio de la licencia por artículo 29°.

CAPITULO XXXVIII - DE LA JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS

Artículo 183°).- Fuera de los casos de licencias contemplados, podrán justificarse excepcionalmente y con goce de haberes las inasistencias del personal motivado por razones atendibles o de fuerza mayor, inclusive razones meteorológicas. No excederán de dos (2) días por mes ni seis (6) por año calendario.

Queda perfectamente aclarado que la posibilidad de esta justificación excepcional no debe interpretarse como un derecho a faltar, ni como una obligación del Director para concederla.

Artículo 184°).- En todos los casos de ausencia o falta de puntualidad del agente deberá solicitar al Director de la escuela, su justificación certificando el motivo determinante, en el siguiente día para la primera y en la misma fecha para la segunda. La falta de solicitud de justificación implicará la resolución de "injustificado" y se considerará no presentado el pedido cuando hayan transcurrido los plazos indicados en el párrafo anterior.

Artículo 185°).- La justificación de las inasistencias y faltas de puntualidad será resuelta en todos los casos por el Director de la escuela. En los establecimientos con vicedirección, el vicedirector tramitará la justificación de las inasistencias del personal del turno a su cargo, ante la dirección.

Cada falta de asistencia no justificada a las reuniones de personal, actos escolares, exámenes, prolongación habitual de la jornada, turnos y otros actos a los que tuviera obligación de concurrir o fueren citados los miembros del personal directivo, maestros de grado, especiales, administrativos y de servicios generales de las escuelas, se computará como una (1) falta de asistencia a la escuela.

Artículo 186°).- A los directores de las escuelas les está terminantemente prohibido justificar inasistencias cuando la autoridad médica aconseje que no corresponde conceder licencia.

Artículo 187°).- De las sanciones:

- a) La falta de puntualidad que no fuera justificada, dará lugar al descuento de un cuarto ($\frac{1}{4}$) de la remuneración correspondiente al día de trabajo.
- b) La ausencia injustificada, implicará el descuento de la remuneración de un día de trabajo.
- c) Ausentarse del trabajo, sin causa justificada ni permiso del Director de la escuela o quien lo reemplace, implica el descuento de un día de trabajo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponderle.
- ch) La ausencia o retiro injustificado antes de la finalización de las reuniones de personal, conferencias, exámenes, actos patrióticos, prolongación de jornada y demás actos oficiales, se sancionará con el descuento de un día de trabajo.
- d) En los casos de los artículos 183 y 184 el personal a los efectos estadísticos se considerará como presente. La dirección de la escuela al confeccionar la planilla mensual de estadística consignará en el rubro observaciones "corresponde el descuento de una inasistencia al señor N.N. por ausentarse del trabajo, conferencia, reunión de personal, etc., sin causa justificada.

Artículo 188°).- De la incompatibilidad:

- a) Las licencias o justificaciones a que se refieren los artículos 13ro., 14to. 15to., 20mo. y 25to. -a-b-c-d), son incompatibles con el desempeño de cualquier función pública o privada. Los agentes que infrinjan esta disposición se harán pasibles a las sanciones que le correspondieren de conformidad con lo establecido en la Ley 1524 y Estatuto del Docente Provincial.

CAPITULO XXXIX - DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 189°).- La designación de personal de servicios generales (Portero Principal, portero, ayudante de cocina y sereno); será hecha por el Consejo Provincial de Educación a propuesta del director del establecimiento y en un todo de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III, artículo 10 de la Ley 1523.

Artículo 190°).- La mencionada designación se realizará con carácter provisorio por el término de 6 meses; cumplido ese lapso el nombramiento adquirirá carácter definitivo, siempre que no mediase oposición fundada y según lo que establece el artículo 11 de la Ley 1523.

Artículo 191°).- Las inhabilitaciones para ingresar como personal de Servicios Generales son las que estipulan los artículos 12do. y 13ro. de la Ley 1323.

Artículo 192°).- Los deberes, derechos y prohibiciones del personal son los que se establecen desde el artículo 15to. al 45to. del citado cuerpo legal.

Artículo 193°).- Sin perjuicio de las leyes y reglamentaciones especiales que se dicten en consecuencia será de aplicación el régimen disciplinario que se estipula desde el artículo 46to. al 73ro.. El Director por su condición de jefe inmediato del personal de Servicios Generales de su escuela (Art.54to. de la Ley 1523) está facultado para aplicar la sanción disciplinaria (inciso -a) del Art.46to.. El resto de las medidas disciplinarias (inciso -b), -c), -d), -f), -g), -h), -e) -i), del Art.46to., corresponde dar intervención a los funcionarios de mayor jerarquía.

Artículo 194°).- Las direcciones de las respectivas escuelas están facultadas para designar porteros suplentes en ausencia de titulares en uso de licencia, con sueldo o sin él, por más de cinco días con candidatos que reúnan las condiciones establecidas en el artículo 188 haciendo oportunamente las comunicaciones correspondientes.

Artículo 195°).- La dotación de personal de Servicios Generales (portero) de las escuelas se calcularán sobre la base de la escala siguiente, que lleva implícitamente incluidas las superficies de los ambientes destinados a pabellones, sanitarios y cocina.

Para escuelas de 5 aulas, 1 portero.

Para escuelas de 6 a 12 aulas, 2 porteros.

Para escuelas de 13 a 19 aulas, 3 porteros.

Para escuelas de 20 o más aulas, 4 porteros.

A los efectos de esta escala se considerarán:

- a) Por 1 aula, 35 m2. de salones de clases.
- b) Por 1 aula, 100 m2. de salas destinadas a dirección, biblioteca, salón de música, de trabajo manual, etc.
- c) Por 1 aula, 500 m2. de patio cubierto o galerías.

La dotación asignada corresponde atendiendo solo al edificio, pues no se alterará cuando funcionen dos escuelas distintas, una por turno.

Para las escuelas de Tercera Categoría se creará un cargo de portero en todas aquellas cuya inscripción sobrepase los 15 alumnos.

Artículo 196°).- En los locales escolares donde funcione escuela para adultos el director de la escuela común designará el portero que tendrá a su cargo la realización de las tareas específicas de su incumbencia mientras funcione la escuela para adultos. Cuando haya más de un portero, la designación recaerá en el que se domicilie en la vivienda destinada al personal operativo del establecimiento y en todo caso la jornada legal de trabajo se integrará con el tiempo de prestación de servicio en la escuela para adultos, el que se calculará en no más de tres (3) horas diarias. Si el local escolar no contara con la aludida vivienda la dirección designará que portero efectuará la mencionada tarea en las referidas condiciones, pudiendo designarlas el interesado con causa plenamente justificada a juicio de la dirección y con arbitraje en última instancia de la Supervisora Técnica General.

Si el establecimiento contara con un solo portero la prolongación habitual de la jornada de trabajo se resolverá de conformidad con las prescripciones legales pertinentes.

Artículo 197°).- Cuando la conducta del portero designado para actuar al servicio de la escuela para adultos resultara deficiente a juicio de su director, éste lo comunicará por escrito al director de la escuela común para que se tomen las medidas que correspondan y remitirá copia de lo comunicado, al Supervisor de Zona.

Artículo 198°).- El personal de Servicios Generales (porteros) de las escuelas cumplirá las tareas destinadas a mantener la limpieza y el orden en todos los locales del edificio escolar, sus patios y jardines, sus muebles y útiles, asegurando de esta forma que el ambiente físico de la escuela además de ser un ejemplo permanente de orden y pulcritud para el alumno, constituya el marco propicio para una fecunda labor educativa. Paralelamente, será de responsabilidad del personal de servicio velar por el buen uso y mantenimiento del mobiliario, útiles, elementos e instalaciones, debiendo poner en conocimiento de los directivos cualquier anomalía observada. La responsabilidad y el celo puesto en evidencia en el cumplimiento de estos aspectos de la labor, será especialmente valorada para la formulación del concepto anual del agente. El cuidado y vigilancia en los casos en que el portero ocupe vivienda en la escuela, se extenderá a las horas en que la misma no funciona. Esta obligación alcanza a los periodos de receso de la escuela. Durante el receso de mitad de curso, se efectuará una limpieza total en el local, la del material escolar de acuerdo con las instrucciones, que para el caso, impartirá la Dirección.

Además de estas tareas el portero cumplirá las comisiones que, fuera del local, le encomiende el personal directivo, no pudiendo bajo ningún concepto, ser ocupado con quehaceres extraños al servicio.

Artículo 199°).- El personal operativo en su condición de integrante del equipo de la escuela, está obligado a prestar su concurso y colaboración que circunstancialmente fuere menester, obrando por sí, a instancia o solicitud de cualquier integrante de la comunidad escolar, no obstante queda establecida su relación de dependencia, en forma exclusiva, con los directivos de la escuela o en quien, en forma expresa, actúe por delegación. Igualmente y, basado en igual principio, deberá: conservar una estricta disciplina y observancia del principio de autoridad, guardando compostura y aliño personal en su trato y modales, dando buen ejemplo dentro y fuera de la escuela y llevando una vida acomodada en lo moral y familiar. En suma, está obligado a contribuir al progreso general de la escuela en apoyo de las inquietudes del personal directivo y docente.

Artículo 200°).- Para la distribución de las tareas del personal de servicios generales de una escuela la dirección confeccionará, un cuaderno especial con el detalle pertinente, del que deberán tomar conocimiento bajo firma, los interesados. Cuando ese personal esta integrado por varios agentes la dirección podrá designar encargado general del servicio a quien por sus condiciones y aptitudes lo merezca, con conocimiento bajo iguales recaudos del resto del personal, sin que ello comporte reconocerle mayor jerarquía ni darle derecho a aumento de retribuciones.

Artículo 201°).- Del horario de trabajo:

El personal de Servicios Generales deberá cumplir siete (7) horas diarias de labor en forma continua o discontinua estando facultado el Director para asignar el horario de conformidad con las necesidades del servicio, pudiendo acordarse el cumplimiento de horarios de tareas el día sábado, correspondiendo en tal caso, compensar con igual período de descanso restándolo al horario de uno

de los días de la semana. En los casos que haya más de un agente, se alternarán los días en que gozarán del descanso compensatorio.

Artículo 202°).- Cuando circunstancias especiales lo requieran el personal de Servicios Generales prestará servicio extraordinario con la rotación equitativa y el descanso compensatorio, siendo de aplicación lo prescrito en el artículo anterior.

Artículo 203°).- Los días de asueto exclusivamente escolar, no alcanza al personal de Servicios Generales.

Artículo 204°).- De las licencias por vacaciones:

Durante el período de receso por vacaciones la dirección establecerá turnos equitativos para cumplir el plan de tareas a desarrollar, a tener del régimen de licencias por vacaciones anuales.

Artículo 205°).- De la vivienda:

Cuando el portero de una escuela ocupara vivienda en el local escolar tendrá a su cargo, además de sus tareas específicas el cuidado del edificio y del patrimonio del establecimiento durante las horas en que no se dicten clases.

Artículo 206°).- Cuando el edificio escolar cuente con vivienda para el personal de Servicios Generales (porteros) y haya más de un portero titular la ocupación será acordada siguiendo este orden de prioridad: 1ro.) al matrimonio de porteros; 2do.) al portero varón casado, con hijos en edad escolar; 3ro.) al portero varón casado; 4to.) a la portera viuda o separada legalmente, con hijos en edad escolar a su cargo; 5to.) al portero varón, viudo o separado legalmente, con hijos en edad escolar a su cargo; 6to.) a la portera casada; 7mo.) a la portera viuda o separada legalmente; 8vo.) al portero varón soltero de mayor antigüedad.

En caso de situaciones similares la decisión respectiva estará bajo la responsabilidad del director.

Artículo 207°).- En los casos que se le asigne vivienda cuyo otorgamiento en comodato precario es de competencia exclusiva del Consejo Provincial de Educación o del Presidente ad-referéndum de aquél, se cumplimentará el correspondiente contrato cuyas cláusulas principales establecerán:

- a) Compromiso de beneficiario de poner toda su diligencia en la conservación y asumir la responsabilidad por los deterioros que se produzcan por su culpa o de las personas individualizadas.
- b) Obligación de atender por su cuenta los gastos de calefacción y energía eléctrica.
- c) Obligación de restituir el inmueble en el momento y dentro del plazo que el Consejo Provincial de Educación se lo requiera y en el mismo estado en que se encontraba al suscribir el contrato.
- ch) Compromiso de destinarlo exclusivamente al alojamiento del comodatario y los miembros de su familia indicados en el contrato (esta situación no podrá ser modificada sin que medie la autorización respectiva).
- d) Observar las normas de moral y buenas costumbres, como también cualquier disposición que en el futuro pudiera establecer el Consejo Provincial de Educación, bajo apercibimiento de desalojo y sanciones disciplinarias que correspondieren se entiende por familia del beneficiario: al cónyuge, los hijos varones menores y las hijas solteras, los que podrán compartir las viviendas siempre que la capacidad lo permitiera sin molestias para la escuela.

Artículo 208°).- Son obligaciones complementarias para el personal de Servicios Generales que ocupe la vivienda en la escuela:

- 1.- Vigilar las existencias del establecimiento.
- 2.- Cuidar el edificio e instalaciones fuera del horario de clase.
- 3.- Conservar con la debida higiene y orden las habitaciones y espacios destinados a domicilio particular, fiscalización de la que será responsable la Dirección de la escuela y el Supervisor Escolar.
- 4.- No interferir por sí o su familia en el desenvolvimiento de la escuela.
- 5.- No usar dependencias ajenas a la casa - habitación o muebles escolares.
- 6.- No podrán tener animales domésticos sueltos. Cualquier concesión en este sentido será de exclusiva responsabilidad del Director de la escuela.
- 7.- Guardar por parte del agente y su grupo familiar la compostura y las formas que exige la actividad escolar.

CAPITULO XL - DE LA ENTREGA DE LOS BIENES REALES POR CAMBIO DE DIRECTOR DE LA ESCUELA.

Artículo 209°).- Conforme lo establecido en el Decreto N°364/76, Reglamento de Administración de Bienes Reales y, en relación con los cambios de directores de las escuelas, en su condición de Subresponsables del Registro Sectorial de Bienes Reales, se deberán considerar las siguientes situaciones:

- a) Responsabilidad del Director Suplente o Interino.
- b) Cambio definitivo de Director (Subresponsable).

Artículo 210°).- En los casos de interinatos o suplencias de director deberá cumplirse lo establecido en los artículos 8vo. y 9no. del Capítulo II del aludido cuerpo legal que textualmente, expresan:

"Art.8°.- "De no asumir el funcionario entrante sus funciones en forma inmediata, o por ausencia del titular, la responsabilidad del inventario de bienes le corresponderá a quien eventualmente lo reemplace en forma automática, debiendo tomar los recaudos necesarios e informar las novedades que pudieran surgir. Igualmente, de prolongarse la ausencia de un responsable de cualquier nivel por un lapso superior a los 90 (noventa) días, la designación provisoria se transformará en definitiva - a los efectos de la presente Reglamentación- informando a la Contaduría General de la Provincia en la forma dispuesta en el artículo anterior. "

"Art.9°.- "El funcionario entrante que no recibe las dependencias bajo inventario y Acta, deberá iniciar tal tarea bajo su supervisión. La responsabilidad sobre los bienes recibidos se ceñirá únicamente a los que surjan del mencionado inventario. De no proceder en forma la forma expuesta será responsable solidario con el funcionario saliente."

Artículo 211°).- Cuando el cambio de Director tenga carácter definitivo (punto -b) del artículo 208, deberán cumplirse las exigencias establecidas en los artículos 6to. y 7mo. del Capítulo II del Reglamento de Administración de Bienes Reales, que textualmente expresa:

Art.6°.- "Cualquier funcionario responsable del uso, custodia, conservación y consumo de Bienes del Estado, cualquiera sea su nivel de responsabilidad, está obligado a dar cuenta y efectuar los descargos correspondientes de los mismos, antes de renunciar, hacer efectiva su baja o cualquier otra circunstancia que le imposibilite seguir en sus funciones".

Art.7°.-"Al producirse un cambio de Responsable en cualquier nivel, debe darse actuación inmediata al Servicio Administrativo Contable correspondiente quien - a través del Registro Sectorial de Bienes Reales respectivo- dispondrá el Acta de Entrega juntamente con los inventarios que con tal motivo se tomen, debiéndolos suscribir el funcionario entrante y el saliente, sin perjuicio de la intervención que, de oficio, pudiera considerar le corresponda a la Contaduría General de la Provincia. Copia de lo actuado deberá remitirse a ésta en el término de 15 (quince) días corridos".

Artículo 212°).- La conformidad entre los funcionarios actuantes, el que entrega y el que recibe, quedará documentada con la firma de ambos al dorso de cada una de las Planillas de Inventario, con constancia de la fecha en que se cambia el Subresponsable.

Artículo 213°).- Del trámite cumplido según el artículo anterior, se dejará constancia en el Acta de Entrega de la escuela consignando la cantidad de fojas (planillas de inventario) suscriptas de conformidad. Igualmente, cuando fuere necesario se hará constar cualquier diferencia, identificando el bien por los números de artículo y de codificación. La autoridad escolar decidirá deslindando la responsabilidad del subresponsable, con intervención del Registro Sectorial de Bienes del Consejo Provincial de Educación.

Artículo 214°).- En el mismo documento - Acta de Entrega de la escuela - y, siguiendo el mismo procedimiento señalado en los artículos 211 y 212 se hará entrega de los bienes de propiedad de la Cooperadora Escolar inventariados conforme con lo establecido en el artículo 12° del Reglamento de Cooperadoras (ver artículo 143° del presente Reglamento).

Artículo 215°).- Cumplido en trámite de entrega y recibo de los bienes inventariados en la forma en que se alude en el presente Capítulo, el nuevo director asume la responsabilidad sobre la totalidad de los bienes que integran la dotación de la escuela.

CAPITULO XLI - DE LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS DE USO EN LAS ESCUELAS.

Artículo 216°).- Los libros, registros y documentación que obligatoriamente deberán llevarse en cada escuela, son los que se detallan en la nómina que sigue, discriminada a la vez según el tiempo que deben conservarse: de mantenimiento permanente o transitorio:

DOCUMENTACION PERMANENTE:

Libro Histórico de la Escuela.

Libro de Novedades.
Libro de Visitas.
Registro de informes de Supervisión.
Registro de Revista del Personal Titular Docente y No Docente.
Registro de Revista del Personal Docente, Suplente e Interino.
Libro de Actas de la Escuela.
Libro de Actas de Reuniones de Personal.
Libro de Actas de Reuniones con los padres.
Libro de Circulares Técnicas.
Reglamento General de Escuelas.
Estatuto del Docente Primario Provincial y Ley de Educación.
Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial (Ley N°1523).
Escalafón para el Personal Permanente de la Administración Pública Provincial.
Régimen de licencias (Ley N°1524).
Régimen de Calificaciones.
Reglamento sobre características, Tratamiento y Uso de los Símbolos Nacionales (Res.1155/77).
Programa Curricular.
Inventario General.
Registro de Inscripción de Alumnos.
Registro de Grado.
Registro de Asistencia del Personal.
Resoluciones del Consejo Provincial de Educación.
Registro de Actuación Profesional del Docente (no retirado).
Archivo de correspondencia (recibida - remitida).
Libro de Actas y documentación del Club de Madres.
Libro de Actas de la Asociación Cooperadora.
Libro Caja de la Asociación Cooperadora.
Libro Registro de Socios de la Asociación Cooperadora.
Libro Banco de la Asociación Cooperadora.
Libro de Actas y documentación de la Asociación de Ex alumnos.
Planilla de servicios de Estadística Educativa (ordenada por año).
Planillas Mensuales y Trimestrales de Estadística (ordenada por año).
Registro de Disciplina.
Registro de Promociones.
Archivo de Planillas de Inscripción de Exámenes Libres con anotación del resultado Art.23 del Cap. IX (ordenada por año).
Memoria Anual (ordenada por año).
Carpeta de Planos Generales del Edificio.
Legajo Individual de todo el Personal de la Escuela (Contendrá: datos personales, Resolución del nombramiento o designación, Planillas evaluativas, Hoja de concepto, Notas, Licencias, Declaración Jurada de cargos y asignaciones familiares, Trabajos e iniciativas, etc. ordenado por año escolar).

DE PERMANENCIA TRANSITORIA:

Contratos de locación o de cesión gratuita, durante el tiempo de su vigencia.
Planillas de ALTAS Y BAJAS del Personal, 1 año.
Planilla de Comunicación de Cambio de estado civil. 1 año.
Notas varias (recibidas - remitidas). 1 año.
Calendario Escolar. 1 año.
Copia de discursos. 1 año.
Cuaderno de Actividades diarias. Se devuelve al docente al término del curso.
Libro de firmas del personal y asistencia diaria. 1 año.
Cuaderno de novedades diarias. 1 año.
Circulares Internas. 1 año.
Planillas de inscripción. 1 año.
Pruebas de promoción y complementarios. 1 año.
Actas de exámenes libres y complementarios. 1 año.
Archivo de copias de las Planillas de Rendición de Fondos. 5 años.
Archivo de copias de Planilla de Haberes. 5 años.

CAPITULO XLII - DE LA NOMINACION DE LAS ESCUELAS.

Artículo 217°).- Reglamento de Nominación de las Escuelas dependientes del Consejo Provincial de Educación, Resolución 863, Expediente 626/77 y 1219/77.

Artículo 1°.- Las escuelas que no tuvieran más que una designación numérica, recibirán en lo sucesivo un nombre, el que será impuesto por expresa Resolución del Organismo, trámite que se ajustará a la presente Reglamentación. Los nombres podrán ser escogidos conforme el siguiente orden de prioridad:

- a) De un educador cuya actuación en la Provincia del Chubut lo haga merecedor al recuerdo de sus pares y a la gratitud de aquellos que fueron destinatarios de su obra: los niños.
- b) De una persona que adquiera relevancia por su obra en pro de la educación y la cultura o del progreso espiritual y material de los habitantes de la zona donde tiene su asiento la escuela.
- c) De una Provincia Argentina, de un gobernante, de un lugar, de un hecho o de una fecha significativa en la historia de la Patagonia, la provincia o de la zona donde tenga su asiento la escuela.
- d) De un benefactor de la humanidad, sabio, personalidad de las ciencias, arte y letras, héroe máximo de un país amigo o bien de representantes u organismos de la cultura universal que sean merecedores del reconocimiento nacional.
- e) De una nación americana o de otros continentes, con estabilidad política definida y en concordancia con los principios democráticos y cristianos que rigen nuestra nacionalidad y que, además de estar vinculada con la República Argentina por lazos de amistad, tenga con la misma una común tradición histórica o se destaque por la calidad e importancia de su corriente inmigratoria o sea reconocida como la cuna de una cultura universal.

Artículo 2°.- "Además de la denominación, la escuela colocará en su lugar interior más destacado, el retrato, placa o insignia respectiva. La personalidad, acontecimiento, fecha elegida como nombre para la escuela, deberá ser recordada en forma permanente, empleándola con sentido pedagógico, debiendo además, anualmente, en la fecha fijada, realizar un acto especial destinado a exaltar la personalidad o el hecho cuya ad vocación funciona la escuela.

Artículo 3°.- "Para el cumplimiento de lo establecido en los incisos: a), b), c), d), y e), del Artículo 1° del presente Reglamento, las dependencias intervinientes deberán complementarse para que la información que fundamente la propuesta del nombre a asignar resulte lo más completa posible, debiendo recurrirse a todas las fuentes de información. El Consejo podrá prescindir de la propuesta y normalmente se abstendrá de considerarla, cuando contengan nombres de personas de cuyo fallecimiento no hayan transcurrido por lo menos diez años.

Artículo 4°.- "No se dará trámite a ninguna solicitud de particulares proponiendo denominaciones especiales para las escuelas.

Artículo 5°.- "No podrán repetirse nombres dentro de las escuelas de la Provincia.

Artículo 6°.- "Las iniciativas de proponer nombres para las escuelas, según lo previsto en los incisos: a), b), d) y e) del Artículo 1° de este Reglamento, será privativo de las Direcciones de las escuelas, ya sea por sí o a instancias de sus asociaciones de apoyo, con la única excepción de que el nombre de la escuela pudiera ser el de un docente testador. Este último caso y en el de dar el nombre de un país extranjero a una escuela, será privativo del Consejo Provincial de Educación y sólo tomará en consideración iniciativas que provengan:

- a) de organismos de Gobierno Nacional o Provincial. No se tomará en consideración propuestas para designar escuelas con nombres de países formulados por entidades extrañas, a menos que el Consejo resuelva hacerlas suya.

Artículo 7°.- "Todo lo reglado en relación con la nominación de escuelas, regirá para la imposición de nombres a las aulas y demás dependencias de las escuelas dependientes del Consejo Provincial de Educación".

Asunto: Decreto 364/76 y Anexos (B. Oficial del 24/5/76).

Inventario General y Administración de Bienes Reales.

Principales Disposiciones (Síntesis).

APARTADO I: DISPOSICIONES GENERALES

Son funciones de los señores Subresponsables y de todo agente de la Administración Pública Provincial - entre otras- las siguientes"

1.- La Contaduría General de la Provincia instrumentará y aplicará la actualización del Inventario General de todos los bienes y elementos muebles del Patrimonio de la Provincia del Chubut; los Servicios Administrativos Contables correspondientes a organismos Centralizados, Descentralizados y Autárquicos, deberán ajustarse a lo dispuesto en el Decreto 364/76 y Anexos y a lo que en el futuro establezca la Contaduría General, para lo cual ésta será considerada rectora y con atribuciones de fiscalización administrativa en aquellos y en las dependencias que le responden funcionalmente (Decreto 364/76, Artículo 1ro., 4to. y 5to.).

2.- Niveles: a los efectos del ordenamiento y organización patrimonial, serán considerados:

A. RESPONSABLES: Las Jefaturas de cada uno de los Servicios Administrativos Contables para las dependencias de su jurisdicción, será considerada Responsable ante la Contaduría General de la Provincia (Decreto 364/76, Artículo 4to. y Capítulo II, Artículo 1ro.).

B. SUBRESPONSABLES: Serán considerados Subresponsables los funcionarios máximos de cada Item presupuestario - o en su defecto quiénes desempeñen tales funciones- y los Encargados de las Delegaciones en los distintos Servicios Administrativos Contables.

Los Servicios Administrativos cuya jurisdicción sea de Item único, asumirán el nivel de Subresponsables las desagregaciones administrativas de mayor dimensión, de acuerdo a su organigrama funcional (Zonas, Delegaciones, Unidades Regionales, etc.).

Aquellas dependencias provinciales que por su magnitud, dispersión, localización y/o especies de bienes que administran (Destacamentos, Escuelas, Hospitales, Puestos, etc.) puedan o convengan ser considerados Subresponsables, a propuesta del Servicio Administrativo Contable respectivo asumirán tal nivel (Decreto 364/76; Capítulo II, Artículo 2do.).

C. REGISTROS SECTORIALES DE BIENES REALES: Se constituirá con sede en cada Servicio Administrativo Contable un Registro Sectorial de Bienes Reales, al frente del cual la Jefatura del mismo designará el respectivo Encargado, el que llevará debida cuenta y registro de las existencias y variaciones de los bienes en cada dependencia del mismo, interviniendo toda documentación, acta o inventario referente a su respectiva jurisdicción, antes de su remisión a la Contaduría General de la Provincia (Decreto 364/76; Artículos 9no., 11ro. y 13ro.; Capítulo II, Artículo 11ro. y concordantes).

3. Las dependencias de la Administración Provincial (punto 1.) realizarán un Inventario General de todos los bienes Muebles y Semovientes en uso, desuso y rezago a la fecha que el Señor Ministro de Economía, Servicios y Obras Públicas resuelva. Dentro de los sesenta (60) días CORRIDOS a partir de la mencionada fecha, los Servicios Administrativos Contables deberán remitir los inventarios a la Contaduría General de la Provincia y en los treinta (30) días CORRIDOS siguientes, se comunicarán de igual forma las Altas que eventualmente hubieran ocurrido durante el lapso anterior. Es decir que, al cumplirse en nonagésimo primer (91º) día CORRIDO siguiente a la fecha resuelta para la toma del Inventario General, deberán encontrarse en la Contaduría General todos los inventarios tomados en las dependencias de la Administración Provincial (Decreto 364/76; Art.6to.).

4. Los inventarios se llevarán a cabo mediante la verificación real, inclusión, clasificación, descripción, codificación, valuación y marcación física de todos los bienes de cada dependencia; agrupados por Servicio Administrativo, Unidades de Organización y dependencias de su jurisdicción. Los bienes y elementos así incorporados, quedarán asignados DEFINITIVAMENTE, EN FIRME, a su jurisdicción y a las dependencias que responden funcionalmente al mismo.

Por lo tanto, toda situación existente por cesión precaria, préstamo, transferencias u otra situación análoga que pudiera dar lugar a litigios y/o controversias sobre el derecho y responsabilidad en la administración de un bien o elemento, deberá definirse ANTES de la iniciación del Inventario General (Decreto 364/76; Art.6to. 2do.párrafo. Art.14to. y Capítulo I. Art.2do.).

5. Ningún funcionario podrá disponer de bien alguno entre los distintos niveles de responsables (punto, 2 del presente) sin requerimiento escrito y suscrito de quien así lo solicita. A falta de éste, el funcionario o agente a cargo del bien efectuará la comunicación y descargo correspondiente en la misma forma, a la Contaduría General de la Provincia y al Registro Sectorial respectivo.

Todo funcionario o agente de la Administración Pública Provincial, sin excepción ni distingo de categoría o función, será considerado responsable por la correcta tenencia, uso, conservación y consumo de los bienes y demás elementos que en forma personal se le suministre para el cumplimiento de sus tareas. De los bienes usados en forma común por varios agentes, serán responsables en forma solidaria.

Los bienes no podrán trasladarse ni cambiarse su registración, hasta tanto la autoridad o funcionario competente haga lugar al cambio de destino acorde a lo dispuesto en el Reglamento de Administración (punto 6. del presente) de Bienes Reales, (Decreto 364/76 y Anexos (Decreto 364/76; Capítulo II- Art.5to., Capítulo II- Art.12do., Capítulo III- Art.30º).

6. Tratándose de bienes adquiridos mediante la utilización de los créditos Presupuestarios de un Item. la asignación y afectación de los mismos se efectuará automáticamente a las dependencias que lo comprenden, sin perjuicio de la aplicación del régimen de Préstamos y Transferencias en las condiciones establecidas en el Decreto 364/76, Capítulo III- Artículo 22do. 25to., 26to., 28vo., y 29no.

6.1. TRANSFERENCIAS (ART. 22º)

Se produce cuando, permaneciendo en jurisdicción de la Administración Provincial, un bien cambia su asignación, destino o lugar de servicio.

1).- Cuando la transferencia se opere entre unidades de organización o dependencias centralizadas de un mismo anexo o jurisdicción administrativa, su autorización será concedida:

a) Entre dependencias de un mismo Item Presupuestario por su titular.

b) Entre dependencias de distintos Item Presupuestarios y dentro de un mismo Servicio Administrativo, por la Jefatura del mismo.

- c) Entre distintos Servicios Administrativos, por el Ministro o Subsecretario respectivo, de quien dependa directamente el organismo o dependencia otorgante.
- II) Cuando la transferencia se opere de una jurisdicción a otra de la Administración, se efectuará según lo dispone la Ley de Contabilidad.

6.2. PRESTAMOS:

Los préstamos tendrán una vigencia máxima de un (1) año a partir de la fecha del acto que lo autorice. De no expresarse plazo, el prestamista podrá pedir su restitución cuando lo considere conveniente (Art.25to.).

I) Cuando el préstamo se opere entre dependencias de una misma jurisdicción administrativa, su autorización será concedida según lo dispuesto en la parte pertinente a transferencias.

II) Cuando el préstamo se opere de una jurisdicción a otra de la Administración Provincial, deberá ser acordado por la autoridad máxima de la misma o del organismo autárquico o descentralizado cuando de ellos se trate. Cuando el préstamo se efectúe a requerimiento de organismos o entidades públicas o privadas, deberá ser autorizado mediante Decreto del Poder Ejecutivo (Art.26to.).

A fines expuestos, se entiende por jurisdicción, cada uno de los Poderes establecidos por la Constitución Provincial, el Tribunal de Cuentas y, dentro del Poder Ejecutivo, cada uno de los Ministerios.

NOTA: No podrán tramitarse y/o autorizarse Bajas o Transferencias de bienes, hasta tanto no se dé cumplimiento a las tareas dispuestas por el Decreto 364/76, Artículo 6to. (Punto 3 del presente).

7. Los Jefes o encargados de cada oficina, lugar de trabajo o servicios, llevarán anotación y cuenta de los bienes y elementos de su sector, debiendo informar a su superior jerárquico de toda circunstancia tal como desaparición, siniestro, variación o daño de bienes a su cargo (Decreto 364/76, Capítulo II, Art.12do., 2do.párrafo).

8. No obstante los niveles de responsables a que se refiere el P.2., cualquier funcionario del uso, custodia, conservación o consumo de Bienes del Estado, cualquiera sea su nivel de responsabilidad, está obligado a dar cuenta y efectuar los descargos correspondientes de los mismos ANTES de renunciar, hacer efectiva su baja o cualquier otra circunstancia que le imposibilite seguir en sus funciones. Al producirse un cambio de responsable de cualquier nivel, debe darse actuación inmediata al Servicio Administrativo Contable, quien dispondrá el Acta de Entrega juntamente con los inventarios que con tal motivo se tomen, debiéndoles suscribir el funcionario entrante y saliente.

El funcionario entrante que no reciba las dependencias bajo inventario y Acta, deberá iniciar tal tarea bajo su supervisión y la responsabilidad sobre los bienes recibidos - en ese caso - se ceñirá únicamente a los que surjan del mencionado inventario (Decreto 364/76, Capítulo II, Artículos 6to., 7mo, y 9no.).

9. la Contaduría General de la Provincia dispondrá permanentemente auditorías patrimoniales, las que en cualquier tiempo y forma efectuarán las comprobaciones de existencia de bienes; igualmente las Jefaturas de cada Servicio Administrativo Contable, podrán disponer auditorías análogas en las unidades de organización y dependencias de su jurisdicción. Todo aquello conducente a asegurar la normal administración, control y disposición de los bienes y elementos del Patrimonio Provincial (Decreto 364/76, Art.5to, Art.11ro, Capítulo I, Art.7mo, y 8vo.).

10. Para los casos de responsabilidad personal por desaparición, siniestro, variación o daño de bienes, en la delimitación de la misma se tomará como valor NO el que figure como registrado histórico del cargo, sino el de REPOSICION a la época en que se VERIFICO tal circunstancia (Decreto 364/76: Capítulo II, Art.14to.).

11. En particular compete a los SUB-RESPONSABLES (punto 2.B. del presente):

11.1 Solicitar y/o prestar apoyo y colaboración necesarios, en cada caso. de la Jefatura del Servicio Administrativo Contable y Encargado del Registro Sectorial de Bienes o quien cumpla sus funciones, en las tareas de Inventario General y posterior actualización (Decreto 364/76, Art.8vo, y Capítulo III, Art.3ro.).

11.2 Coordinar con la Jefatura del Servicio Administrativo Contable, la designación de los Agentes Inventariadores para aquellas Unidades de Organización, Direcciones o dependencias que por su magnitud, localización, impedimento o particularidades especiales de los bienes que poseen no sea posible que sean los mismos Encargados del Registro Sectorial respectivo quiénes efectúen el inventario.

11.3 Informar al Servicio Administrativo Contable sobre la nómina de dependencias de su jurisdicción, a efectos de asignar a las mismas el correspondiente Código Geográfico: indispensable para la realización del Inventario General, como así también para la tramitación de Altas, Bajas o Transferencias de bienes (Decreto 364/76, Art.18vo, y Capítulo III, Art.32do. y 34to.).

11.4 Informar por escrito y en forma detallada al Servicio Administrativo Contable, sobre la existencia o no de bienes de su propiedad en cualquier depósito y en especial en el Depósito de Obras Públicas (Puerto Rawson), como así también - en su caso - las referencias documentales o comprobantes (recibos, remitos, etc.) que acrediten la titularidad de tales bienes, a efectos que se tomen los recaudos pertinentes para su correcta registración en oportunidad del Inventario General.

En general, tanto para los responsables, subresponsables y Registros Sectoriales de Bienes, no disponer ni permitir la disposición o aceptar en sus jurisdicciones algún bien o elemento objeto o sujeto a inventario o relevamiento, sino ajustándose a lo que al respecto establece el Reglamento de Administración de Bienes Reales (anexo Decreto 364/76: Capítulo III, Art.13ro.en adelante y concordantes (puntos 8, 9, y 10 del presente).

APARTADO II: De los Responsables:

Son funciones de los denominados Responsables:

1. Comunicar a la Contaduría General de la Provincia antes de la realización del Inventario General, la nómina de Unidades de Organización y dependencias físicas comprometidas en jurisdicción del Servicio Administrativo Contable (Decreto 364/76: Art.18vo y Capítulo III, Art.34to).

2. Designar y comunicar a la Contaduría General de la Provincia los agentes que realizarán la tarea de relevamiento físico. A los efectos del registro y control del Inventario General y evolución Administrativa posterior que éste origine, designarán uno de ellos que asumirá el nivel de Encargado del Registro Sectorial de Bienes Reales del Servicio Administrativo Contable y de las dependencias de su jurisdicción (Decreto 364/76: Art.9no y 18vo).

Para aquellas Direcciones, Unidades de Organización o Dependencias que por su magnitud, localización y/o particularidades especiales de los bienes que posean y cuando por causas de real impedimento o practicidad no sea posible que sean los mismos Encargados quienes efectúen el inventario (Delegaciones en jurisdicción de los subresponsables o Delegaciones del Servicio Administrativo mismo), designarán en coordinación con los Subresponsables, el o los Agentes Inventariadores que llevarán a cabo tal cometido en los lugares mencionados (Decreto 364/76: Art.8vo y Art.18vo).

3. Constituido el Registro Sectorial de los Bienes Reales en cada Servicio Administrativo Contable y tomado el Inventario General del mismo, los bienes y elementos así registrados quedarán asignados definitivamente, en firme, de su jurisdicción y las dependencias que respondan funcionalmente al mismo.

Por lo tanto, toda situación existente por cesión precaria, préstamo, transferencia, origen desconocido de los bienes, etc., que pudiera dar lugar a litigios y/o controversias sobre el derecho y responsabilidad en la tenencia y administración de un bien, deberá definirse ANTES de la iniciación del Inventario General (Decreto 364/76: Art.14to).

4. Tomar las previsiones necesarias, dando los medios, instrucciones y el apoyo suficiente al Encargado del Registro Sectorial de Bienes Reales - o a los Agentes Inventariadores designados- para la realización de sus funciones, coordinando con los Subresponsables de su jurisdicción la toma de los respectivos inventarios sectoriales, acorde con lo dispuesto (Decreto 364/76: Art.7mo.).

5. Proveer a los Encargado del Registro Sectorial de Bienes Reales - o a los Agentes Inventariadores designados con tales funciones- de la información y antecedentes necesarios y suficientes a fin de proceder a al Valuación correcta de los bienes y elementos inventariados (Decreto 364/76: Art.6to., 2do.párrafo; Capítulo III, Art.3ro. y concordantes).

6. La Jefatura de cada Servicio Administrativo Contable queda autorizada para solicitar la colaboración y el personal necesario a las autoridades de las Unidades de Organización (Subresponsables) y a las dependencias de su jurisdicción, para el cumplimiento del Inventario General en los Plazos enunciados en el Decreto 364/76: Art.6to.; Art.8vo. y Capítulo III, Art.3ro.).

7. El conjunto de la documentación emitida en cada Servicio Administrativo Contable con motivo de la realización del Inventario General y la que posteriormente su evaluación administrativa origine, integrará el Registro Central de Bienes Reales, con sede en la Contaduría General de la Provincia y los Registros Sectoriales de Bienes Reales con sede en cada Servicio Administrativo , al frente del cual la Jefatura del mismo designará al respectivo Encargado (Decreto 364/76: Art.9no. 10mo. 18vo. y Capítulo III, Art.4to).

8. Centralizar por Subresponsables los inventarios sectoriales tomados por los agentes designados según punto 2 (dos) (Decreto 364/76: Art.6to,).

9. Efectuar la Supervisión y control general de las Planillas de Inventario confeccionadas, ordenando las ratificaciones o rectificaciones necesarias que pudieran surgir de los datos contenidos en ellas previo a su remisión a la Contaduría General Decreto 364/76: Articulado 11ro.).

10. Será nulo todo inventario o documentación referente a bienes o elementos físicos en los que no conste la intervención (firma y sello) del Registro Sectorial respectivo previo a su elevación a la Contaduría General (Decreto 364/76: Capítulo II, Art.13ro.).

11. Confeccionar la Planilla Resumen de Bienes Muebles y Semovientes por Subresponsables, por Subgrupos y por Cuenta (Código) de los bienes y elementos computados en su jurisdicción, remitiéndola en forma conjunta con las Planillas de Inventario a la Contaduría General , de acuerdo a los modelos e instrucciones que oportunamente imparta ésta.

12. Firmar, sellar y foliar la planilla Resumen y en forma conjunta con los Subresponsables, la Planilla de Inventario, previo a su remisión en la forma y plazo establecido, a la Contaduría General por riguroso ORDEN DE CODIGOS (CUENTAS) según lo determinado por el clasificador de Bienes Muebles y Semovientes de la Provincia del Chubut (Decreto 364/76: Art.11ro.; Capítulo I, Artículo.2do. y Capítulo II, Art.4to.).

13.A partir de la recepción del presente, la Jefatura del Servicio Administrativo Contable, en coordinación con el Registro Sectorial de Bienes Reales respectivo, debe comenzar la reunión de los antecedentes de valuación indispensables (Ordenes de Compra, Planillas de Alta de bienes, remitos valorizados, etc.), a efectos de asignarla a los bienes y elementos a registrarse en el Inventario General (Decreto 364/76: Art.6to. 2do.párrafo, Capítulo III, Art.4to. inciso e) Capítulo V, Art.2do. y 7mo. y concordantes.).

APARTADO III: Registro Sectoriales de Bienes y Agentes Inventariadores.

Tienen - entre otras- las siguientes funciones y en particular aquellas a que se refiere el Decreto 364/76: Capítulo II, Artículo.11ro.; Capítulo III, Artículos 2do. y 4to).

1. Tienen a su cargo la tarea material del Inventario General y su posterior actualización y control (Decreto 364/76:Art.13ro.; Capítulo II, Art.11ro., inciso: (a) y (b).

2. Recabar de la Jefatura del Servicio Administrativo Contable las instrucciones y medios para efectuar el relevamiento físico y los antecedentes necesarios sobre los bienes, elementos y dependencias a inventariar a fin de proceder a la correcta localización, identificación, codificación, descripción, valuación y registro de los mismos (Decreto 364/76: Art.16to.Capítulo V, Art.7mo. y concordantes.).

3. Efectuar la constatación y recuento físico de los bienes y elementos en tales dependencias;

4. Codificar y Clasificar los bienes de acuerdo al Clasificador de Bienes y su Reglamento de Cuentas;

5. Proceder a la identificación y numeración individual por Cuenta (Código) de cada bien y efectuar su marcación física;

6. Valuar los bienes y elementos inventariados:(Capítulo V. Art.7mo);

7. Localizar y agrupar los bienes y elementos por Cuenta (Código) y por Subresponsables.

8. Registro y Descripción de los datos de los bienes y elementos censados en la Planilla de Inventario (Capítulo III, Art./5to.);

9. Dejar constancia de su tarea en su firma y sello o aclaración en cada Planilla de Inventario confeccionada, previo a su remisión a la Jefatura del Servicio Administrativo Contable (Decreto 364/76: Capítulo II, Art.13ro. y Capítulo III, Art.17mo).

10. Sin perjuicio del Control y Supervisión General que realice la Jefatura del Servicio Administrativo Contable o la Contaduría General de la Provincia a lo efectuado, tendrán el control directo e inmediato de los Inventarios Generales tomados, en especial en aquellos casos en que se designen otros Agentes Inventariadores en auxilio a su tarea para llevar a cabo relevamientos, en Delegaciones, Unidades de Organización que por su magnitud, localización u otras causas justificadas así con venga.

INDICE

CAPITULO I - DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Artículos	Página
De la escuela su naturaleza y función	01	
La comunidad escolar.		
De las relaciones entre los componentes de comunidad escolar.	02	
De las relaciones públicas.	03	

CAPITULO II: DE LAS ESCUELAS		
Que se entiende por Planta Funcional	04	
Ordenamiento de los cargos	05	
Clasificación de los cargos	06	
Tipos y cantidad de cargos	07	
La planta funcional y la categoría de las escuelas	08	
Escuelas de primera categoría	09	
Escuelas de segunda categoría	10	
Escuelas de tercera categoría	11	
El ascenso de categoría de una escuela implica el ascenso de categoría de su director	12	
Cargos a asignar a una escuela de 3ra. que pasa a 2da.categoría	13	
CAPITULO III: DE LA ORGANIZACION DE LA ESCUELA		
Del responsable de la Organización	14	
De la distribución de los cargos y su correcta identificación	15	
La planilla de Organización y situación de revista de todo el personal	16	
Turnos y horarios en la organización	17	
Del personal que no pertenece a la escuela	18	
Variaciones en el número de cargos, en la planta funcional	19,20,21	
Del movimiento de personal (Altas y Bajas	22	
Del registro de revista del personal de la escuela	23	
De las certificaciones de servicios	24	
CAPITULO IV: DE LA ORGANIZACION DE LOS GRADOS		
De las relaciones: alumno - aula y alumno maestro	25, 26	
Del número de alumnos por grado en las escuelas rurales	27	
Del número de alumnos en las secciones de preescolar	28	
En las escuelas de hospital	29	
En las escuelas domiciliarias	30	
En las escuelas para adultos	31	
En las escuelas con internado	32	
CAPITULO V: DEL MANTENIMIENTO, FUSION O DESDOBLAMIENTO DE SECCIONES DE GRADOS:		
De la fusión de dos secciones correlativas y de dos grados consecutivos	33	
Del desdoblamiento de grado	34	
De las razones de orden técnico que deba primar en la formación de las secciones de grado	35	
CAPITULO VI: DEL PERSONAL DOCENTE EN GENERAL		
Deberes y derechos del personal docente de las escuelas	36	
Prohibiciones expresas	37	
CAPITULO VII: DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA		
De la función directiva, su naturaleza y alcances	38	
Se consideran condiciones personales del Director	39	
Corresponde al Director	40	
Atribuciones y responsabilidades propias del Director	41	
Limitaciones de la competencia o autoridad del Director	42	
CAPITULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO DURANTE EL RECESO POR VACACIONES		
Del encargado de la escuela en vacaciones	43	
CAPITULO IX: DE LA ARMONIZACION DE LA LABOR DIRECTIVA:		
De la armonización y complementación de las funciones y tareas entre los directivos	44	
CAPITULO X: DEL VICEDIRECTOR		
De la naturaleza y alcances de la función	45	
Son deberes del Vicedirector	46	
CAPITULO XI: DEL MAESTRO SECRETARIO		
De la designación del maestro secretario	47	
De la designación de suplente del maestro secretario	48	
De la calificación	49	
Obligaciones del maestro secretario	50	
Interinatos y suplencias en cargos directivos	51	

CAPITULO XII: DEL MAESTRO DE GRADO		
De la naturaleza y responsabilidad de la función	52	
Corresponde al maestro de grado	53	
CAPITULO XIII: DEL DOCENTE AUXILIAR DE DIRECCION		
Del cambio de funciones por pérdida de las condiciones para la docencia activa	54	
De la ubicación del docente con funciones auxiliares	55	
De las funciones del maestro auxiliar de Dirección	56	
Adecuación de tareas por prescripción medica	57, 58	
De la calificación del docente auxiliar de Dirección	59	
CAPITULO XIV: DEL MAESTRO ESPECIAL		
De las reas especializadas, su coordinación e importancia	60	
Son deberes del maestro especial	61	
CAPITULO XV: DE LOS ALUMNOS:		
Son derechos del alumno	62	
Son deberes del alumno	63	
CAPITULO XVI: DE LA OBLIGATORIEDAD ESCOLAR Y DE LA INSCRIPCION		
De la edad escolar	64	
De la obligatoriedad escolar	65	
De la edad mínima para ingresar en la escuela primaria	66	
De la edad para inscribirse en preescolar	67	
De los datos a registrar al recibir la inscripción	68	
De la prohibición de recibir inscripciones fuera del local escolar	69	
De la documentación que debe presentar el padre, tutor o encargado al solicitar la inscripción	70	
Del certificado de estado de salud y la inscripción condicionada.	71	
Del termino del periodo para recibir inscripciones	72	
De la inscripción en Registro Complementario una vez colmada la capacidad de la escuela	75	
Del procedimiento a seguir para eliminar inscriptos que no asisten e incorporación de los anotados en el Registro Complementario	76	
De la obligación y plazos para comunicar la inscripción Complementaria	77	
De los radios escolares, finalidades que persiguen y normas para la inscripción en tales circunstancias.	78	
CAPITULO XVII: DE LA CALIFICACION DEL ALUMNO:		
De la calificación resultante de la evaluación como proceso continuo	79	
CAPITULO XVIII: DE LA PROMOCION DE LOS ALUMNOS		
Del responsable de la promoción.	80	
De la promoción del Jardín de Infantes	81	
Del mínimo de asistencia para ser promovido	82,83,84	
CAPITULO IXX: DE LOS EXAMENES LIBRES:		
Reglamento de exámenes libres(212-4-11-59)	85	
CAPITULO XX: DE LA DISCIPLINA:		
Necesidades y fundamentos de la disciplina escolar.	86	
La escuela y la formación de hábitos de orden y disciplina	87	
De los recursos disciplinarios	88	
CAPITULO XXI: DE LA ESTADISTICA ESCOLAR:		
Necesidad de evaluar objetivamente el rendimiento escolar	89	
La estadística educativa y la información de las escuelas	90	
Los datos estadísticos, su ordenamiento y uso	91	
CAPITULO XXII: DEL CENSO ESCOLAR:		
Del radio escolar y el censo de población	92	
De por que, y para que, del censo escolar	93,94, 95	
Del receso escolar para cumplir tareas censales	96	
CAPITULO XXIII:DE LAS EXIGENCIAS DE UTILES Y TEXTOS A LOS ALUMNOS:		
Sólo podrán pedirse útiles y libros imprescindibles.	97	
CAPITULO XXIV:DE LA PARTICIPACION DE LAS ESCUE LAS EN LOS ACTOS PUBLICOS		
De la participación de las escuelas en celebraciones de arraigo po-	98	

pular		
Determinación de la forma y circunstancia de la participación. Problemas de traslado	99	
Las celebraciones patrióticas se ajustarán a las prescripciones de Calendario Escolar	100	
El acto escolar como culminación del tratamiento previo del acontecimiento recordado	101	
Adhesión al duelo por fallecimiento de un docente	102	
Necesidad de contar con autorización para participar en celebraciones no incluidas en Calendario Escolar	103	
CAPITULO XXV: DE LOS SIMBOLOS NACIONALES Y CANCIONES ESCOLARES		
Del tratamiento y uso de los Símbolos Nacionales		
De las ceremonias de izamiento y arrío de la bandera.		
De la obligación de usar la Escarapela Nacional.	106	
De la enseñanza del Himno Nacional y el Himno al Libertador General San Martín	107	
De las canciones que se enseñen en las escuelas	108	
CAPITULO XXVI: DE LAS EXCURSIONES Y VISITAS		
De las excursiones y visitas en la planificación de la tarea escolar	109,110,111,112,113	
Del material ilustrativo, características, clasificación y uso.	114,115,116	
CAPITULO XXVIII: DE LAS BIBLIOTECAS		
De las bibliotecas escolares, fines, organización y uso.	117,118,119,120,121,122, 123,124	
CAPITULO XXIX: DE LOS MUSEOS ESCOLARES	125	
De los museos escolares		
CAPITULO XXX: DE LAS CIRCULARES TECNICAS		
De las circulares de la Dirección	126	
Las circulares técnicas sólo serán producidas por el Director	127	
CAPITULO XXXI: DE LA ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE		
Actualización y perfeccionamiento docente como proceso continuo	128	
El plan anual de la escuela debe incluir las acciones por cumplir en materia de actualización y perfeccionamiento docente	129	
CAPITULO XXXII: DE LAS REUNIONES DE PERSONAL		
De las reuniones de personal, su frecuencia y horario	130	
De la convocatoria, su antelación y el Orden del Día	131	
Del presidente y secretario de la reunión.	132	
Aspectos que deben ser considerados en reuniones de personal	133	
De la participación del personal, y su registro en el acta	134	
Sólo se tratarán los temas consignados en el Orden del Día	135	
Al aprobar el acta de la reunión anterior deben considerarse las observaciones que eventualmente puede hacer Supervisión Escolar	136	
El desarrollo de la reunión debe quedar reflejada en el acta	137	
La reunión de personal y su desarrollo como técnica grupal.	138	
La asistencia a la reunión debe quedar con signada en el acta	139	
De la copia del Acta de reunión	140	
CAPITULO XXXIII: DE LAS INSTITUCIONES DE APOYO		
Las instituciones de apoyo como representantes de la comunidad (Cooperadora Escolar Ex alumnos).	141	
El Club de Madres	142	
Reglamentaciones sobre constitución y funcionamiento de la Asociación Cooperadora(Res.1186 del 8-8-77).	143	
Modelo de Estatuto de Asociación Cooperadora	144	
De la inscripción de la Asociación Cooperadora	145	
De la actualización de datos	146	
De la Asociación de Ex alumnos y sus fines	147	
Modelo de Estatuto de Asociación de Ex alumnos.	148	
Proyecto de Estatuto Club de Madres	149	
CAPITULO XXXIV: DEL PADRINAZGO DE LA ESCUELA:		
De los fines del padrinazgo.	150	

Trámite para su autorización	151	
CAPITULO XXXV:DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO		
Del horario de iniciación de las tareas del Director, vicedirector y maestro secretario		
Maestro de turno		
Maestro de grado.		
Maestros especiales	153	
De la falta de puntualidad	153	
Del maestro de turno	154	
De la forma de computar la falta de puntualidad	155	
De las inasistencias y faltas de puntualidad del personal interino y suplente	156	
De la autorización para retirarse de la escuela una vez iniciada la jornada laboral	157	
CAPITULO XXXVI: DE LAS LICENCIAS		
De las licencias en general	158,159,160161,162,163164,165,166167,168,169170,171,172	
CAPITULO XXXVII: DE LAS LICENCIAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO		
De las licencias y tramitación	173,174,175176.177,178179,180,181	
Procedimiento para el trámite de licencia	182	
CAPITULO XXXVIII:DE LAS JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS:		
De la facultad del Director para justificar inasistencias	183	
De la solicitud de justificación de inasistencias	184	
De las inasistencias no justificadas a actos escolares, reuniones de personal, etc.	185	
Prohibición para justificar inasistencias	186	
De las sanciones	187	
De la incompatibilidad	188	
CAPITULO XXXIX: DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:		
De la designación	189, 190	
De las inhabilitaciones	191	
De los deberes y derechos.	192	
Del régimen disciplinario	193	
De la designación de portero suplente	194	
De la dotación de porteros	195	
De la designación de porteros para las escuelas para adultos	196	
De los servicios del portero en escuelas para adultos	197	
De las tareas específicas	198, 199	
De la distribución de tareas	200	
Del horario de trabajo	201,202,203	
De las licencias por vacaciones.	204	
De la vivienda	205,206,207	
De las obligaciones del personal que ocupe la vivienda de la escuela	208	
CAPITULO XL:DE LA ENTREGA DE LOS BIENES REALES POR CAMBIO DE DIRECTOR DE LA ESCUELA		
De las exigencias de Reglamento de Administración de Bienes Reales cuando se produce el cambio de Director.	209, 210	
Del cambio de Subresponsable	211, 212	
De las constancias en el acta de entrega de la escuela.	212, 213	
De los procedimientos para entrega de Bienes de Cooperadora	214	
De la responsabilidad del nuevo director	215	
CAPITULO XLI:DE LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS DE USO DE LAS ESCUELAS		
Detalle de los libros reglamentarios	216	
CAPITULO XLII: DE LA NOMINACION DE LAS ESCUELA		
Reglamento de Nominación de las Escuelas (Resolución 863 - Expte.626-77 y 1219-77)	217	
APENDICE:		

Reglamentación sobre inventario General y Administración de Bienes Reales - Decreto 364/76 y Anexos (Síntesis)		
--	--	--