

DECRETO N° 119 /14(SE)
EXPEDIENTE N° 1645/420-1981-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales la Secretaría de Estado de Educación y Cultura eleva el proyecto de reglamento de escuelas primarias, y

CONSIDERANDO:

Que el mismo resulta del estudio, análisis y actualización efectuado por la Comisión de Trabajo constituida por dicha Secretaría de Estado, a tal efecto.

Que la nueva reglamentación de escuelas primarias unificará las actividades de las escuelas que hasta el presente están regidas por normas dispersas y de distintos orígenes tales como en el caso de los establecimientos educativos de los servicios nacionales oportunamente transferidos a la Provincia;

Que a través de la reglamentación a aprobarse las escuelas primarias cumplan sus actividades con ajuste a normas precisas para el gran espectro educacional.

Por ello; y concordante con lo dictaminado por Fiscalía de Estado a fojas 119/120 (dictamen n° 3660/81),

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA INTERINO

DECRETA:

ARTICULO 1°. Apruébase el Reglamento de escuelas primarias de la Provincia, y que forma parte integrante del presente.

///

//////

Poder Ejecutivo

Cucumán

(Cont. decto. n° 119 /14(SE)
EXPEDIENTE N° 1645/420-1981

///te decreto.

ARTICULO 2°. Deróganse los decretos n° 7/G(S.E.) de fecha 7 de enero de 1967 y n° 4324/14(SE) de fecha 17 de octubre de 1969.

ARTICULO 3°. El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno, Educación y Justicia y firmado por la Secretaria de Estado de Educación y Cultura.

JAB.
ARTICULO 4°. Dese al Registro Oficial de Leyes y Decretos, oomanquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Mario E. Pati
C.P.N. MARIO E. PATI
MINISTRO DE ECONOMIA
A cargo de la Cartera
DE GOBIERNO, EDUCACION Y JUSTICIA

Shuip

Jorge Ricardo Malmontz
DR. JORGE RICARDO MALMONTZ
GOBERNADOR DEL ESTADO

DE LA ORGANIZACION ESCOLAR

I.- Periodo lectivo:

Artículo 1.- La fecha de iniciación de las clases y la duración del periodo lectivo de cada ejercicio escolar será fijada anualmente por la Secretaría de Estado de Educación y Cultura.

II.- De los turnos de las escuelas:

Artículo 2.- Las escuelas podrán funcionar hasta en tres turnos, además de las escuelas nocturnas.

Cada turno tendrá la duración que ha sido determinada y entre uno y otro se efectuará un intervalo conveniente a los efectos de realizar la limpieza y permitir la ventilación de las aulas.

Artículo 3.- En cada turno se destinarán hasta treinta minutos para descanso que serán fraccionados en intervalos de recreo, contemplando las necesidades del alumnado y el buen funcionamiento de la escuela.

III.- Del horario escolar:

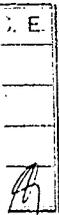
Artículo 4.- Las escuelas funcionarán con el siguiente horario:

a) Escuelas con dos turnos:

Verano - Turno Mañana: de 7.30 a 11.30 horas
Turno Tarde : de 14 a 18 horas
Invierno - Turno Mañana: de 8 a 12 horas
Turno Tarde : de 14 a 18 horas

b) Escuelas con tres turnos:

Verano - Turno Mañana: de 7.30 a 10.30 horas



//

A large, stylized handwritten signature in the center of the page, overlapping the text of the third turn.

//

Turno Intermedio: de 11 a 14 horas

Turno Tarde : de 15 a 18 horas

Invierno - Turno Mañana : de 8 a 11 horas

Turno Intermedio: de 11.30 a 14.30 horas

Turno Tarde : de 15 a 18 horas

c) Escuelas nocturnas: de 20 a 22.30 horas.

El horario de invierno regirá desde el 1 de abril al 30 de setiembre.

Artículo 5.- Las escuelas de doble jornada funcionarán con la siguiente distribución horaria:

a) Turno Mañana: De 8.30 a 11.50 horas

Cuatro horas de clase de 45 minutos.

Primer recreo de 10 minutos.

Segundo y tercer recreos de 5 minutos respectivamente.

b) Almuerzo y recreación: de 11.50 a 13.20 horas (90 minutos).

c) Turno Tarde: de 13.20 a 16.40 horas

Horas de clase y recreos igual al inciso a).

Artículo 6.- Las modificaciones de los horarios por circunstancias climáticas, distancia o transporte, serán elevadas a consideración de la superioridad siempre que no se altere la duración de la jornada escolar.

Artículo 7.- El personal directivo y docente deberá estar presente en el establecimiento con la siguiente antelación a la iniciación de la labor diaria:

Maestro de turno: 30 minutos.

Director, Vicedirector: 20 minutos.

Personal docente: 10 minutos.

Artículo 8.- Los turnos para la vigilancia de los alumnos se cumplirán durante los 30 minutos anteriores a la iniciación de

S. E.

///

///

// las clases y hasta 30 minutos posteriores a la terminación de las mismas.

Ambos turnos estarán a cargo del maestro-secretario, adscritos, de grado, de jardín de infantes y especiales, en forma rotativa.

Artículo 9.- La jornada escolar deberá cumplirse estrictamente, y se podrá enviar a los alumnos antes del horario de salida establecido, sólo por pedido expreso de padres o tutores, siempre que el mismo sea justificado.

IV.- Suspensión de actividades:

Artículo 10.- El director del establecimiento podrá disponer la suspensión de las actividades escolares, dando cuenta con anterioridad o inmediatamente después, según corresponda, de su decisión a la superioridad, en los siguientes casos:

- a) Actos celebratorios de los 25, 50, 75 y 100 años de la fundación del establecimiento.
- b) El día en que se realice la fiesta de Educación Física.
- c) El día del sepelio de un miembro del personal o alumno del establecimiento. Si el deceso se produjera en el local escolar o el causante tuviera en él su casa habitación, la suspensión de actividades se hará efectiva desde el momento de su fallecimiento.
- d) Cuando por razones sanitarias o de seguridad se hiciera indispensable la adopción de tal medida o así lo dispusiera la respectiva autoridad competente.
- e) En ocasión de peligro inminente y grave o por causa de catástrofe o calamidad pública.

Artículo 11.- La autoridad respectiva en cada rama de la enseñanza podrá autorizar a solicitud del establecimiento y de otros organismos, la suspensión de actividades por causas no



Handwritten signature or initials.

////

/// previstas en el Artículo 10. Los pedidos deberán indicar la forma de recuperar las clases no dictadas, mediante la utilización de días inhábiles o la prolongación del término lectivo.

V.- Del asueto escolar:

Artículo 12.- Serán días de asueto los que declare el Gobierno Nacional, Provincial o Educacional.

VI.- Del receso escolar:

Artículo 13.- Los recesos escolares serán los que a continuación se indican:

- a) Durante el período escolar -común o especial- en las fechas que anualmente determine la distribución de la actividad escolar.
- b) Los domingos.
- c) Los sábados, excepto para las actividades programadas que de acuerdo con la planificación dispuesta por cada establecimiento deban realizarse en esos días.
- d) Los feriados nacionales (excepto 25 de Mayo, 20 de Junio, 9 de Julio, 17 de Agosto) y días no laborables establecidos por ley de la Nación y de las Provincias en sus respectivas jurisdicciones.
- e) El 11 de Setiembre (Día del Maestro).
- f) La fiesta Patronal o fundación de cada ciudad para los establecimientos que funcionen en ella, cuando ese día haya sido declarado feriado o no laborable por la autoridad nacional o provincial, según la jurisdicción que corresponda.

VII.- De la inscripción de los alumnos:

Artículo 14.- El período de inscripción, será el que determi-

////// 

//////



////// nen cada año las autoridades competentes.

Artículo 15.- El registro de matrícula tendrá una duración de tres días hábiles.

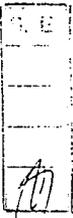
Artículo 16.- Las condiciones exigidas para la inscripción en las escuelas primarias diurnas serán las siguientes:

- a) Los dos primeros días de matrícula estarán destinados a la inscripción de los alumnos pertenecientes a la escuela.
- b) En las vacantes que quedaren podrán inscribirse alumnos de otros establecimientos que lo solicitaren.
- c) Iniciado el período lectivo se aceptarán alumnos con pa se provenientes de otros establecimientos, estando su aceptación condicionada a la existencia de vacantes y a las causas que justifiquen el traslado, lo que deberá - hacer constar por escrito.

Artículo 17.- Además de lo establecido en el Reglamento de Escuelas de jornada simple en su apartado VII, Artículos 14 a 16, en las escuelas de doble jornada se dará preferencia:

- a) A las necesidades familiares, sociales y económicas del aspirante.
- b) A la cercanía del alumno con la escuela.
- c) A los hermanos del alumno que concurren a la escuela.
- d) A la necesidad asistencial del niño que queda sin protección cuando los padres trabajan simultáneamente fuera del hogar.

Artículo 18.- La inscripción en primer grado se hará a los alumnos con residencia dentro de la zona de influencia de la escuela y por estricto orden de llegada. En caso de sobran - tes de asientos, siguiendo este último criterio, se completará la matriculación.



//////



Artículo 19.- Para los alumnos de jardín de infantes y primer grado será requisito indispensable la presentación del certificado de nacimiento para "Uso Escolar". La edad establecida para su admisión será de cinco y seis años cumplidos al 30 de junio, respectivamente.

Artículo 20.- La escolaridad anterior será demostrada con la presentación del Boletín de Información o certificado de estudios.

Artículo 21.- Los directores remitirán el primer día de clase a sus respectivos supervisores escolares, un informe que consigne:

- a) Número de inscripción total, por grado y sección.
- b) Número de asientos disponibles por grado.
- c) Nómina de inscriptos provisoriamente, con constancia de nombre y apellido, edad, grado, nombre y domicilio del padre o tutor.

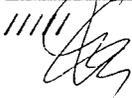
Artículo 22.- Los datos personales de cada alumno serán incorporados al Registro de Matrícula y al Registro de Grado correspondiente.

Artículo 23.- Al inscribir los alumnos, se tendrá en cuenta el número de aulas, no pudiendo exceder en cada una de ellas, de 30 niños en jardín de infantes y de 35 en escuelas primarias comunes, por división.

Las autoridades podrán autorizar la matriculación de un 20% más de la cifra establecida, siempre que así lo exijan las necesidades escolares de la región y lo permita la capacidad de las aulas.

Se asegurará que las aulas no funcionen en lugares antihigiénicos.

Artículo 24.- Serán admitidos en las escuelas nocturnas los a

//////


//////


////// caso y deberá dejar constancia escrita de las actuaciones.

Artículo 30.- Cada escuela llevará un registro de alumnos de sectores. Directores y maestros agotarán todos los recursos a su alcance para hacer cumplir la obligatoriedad escolar.

IX.- De la formación de grados:

Artículo 31.- Las escuelas diurnas primarias podrán ser mixtas o según el sexo de los alumnos y se estructurarán en forma graduada desde primero a séptimo grado.

Artículo 32.- En escuelas urbanas o suburbanas se requerirá:

- a) Para mantener el funcionamiento independiente de grado: una inscripción mínima de 18 alumnos.
- b) Para desdoblamiento de grado en secciones: un mínimo de 45 alumnos.

Artículo 33.- En escuelas rurales se requerirá:

- a) Para mantener el funcionamiento independiente de grado y sección: una inscripción mínima de 15 alumnos.
- b) Desdoblamiento de grado: mínimo 42 alumnos.

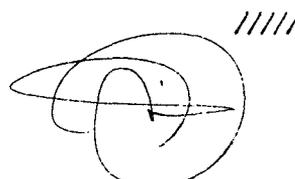
Artículo 34.- En las escuelas rurales de personal único se requerirá:

- a) Inscripción mínima de 20 alumnos.
- b) Podrá organizarse en escuela plural cuando alcance una inscripción mínima de 30 alumnos.

Artículo 35.- En escuelas nocturnas se requerirá:

- a) Para mantener el funcionamiento de grado: inscripción

//////


//////


12

12

////// mínima de 12 alumnos.

- b) Para desdoblamiento de grado o sección: una inscripción mínima de 40 alumnos.

Artículo 36.- En las escuelas rurales de doble jornada se requerirá:

- a) Para la creación de grado: una inscripción mínima de 8 alumnos.
b) Para mantener el funcionamiento de grado: 12 alumnos y sección 15 alumnos.
c) Para desdoblar grado: un mínimo de 40 alumnos.

Artículo 37.- Las aulas más amplias serán destinadas a los dos primeros grados y las de menos capacidad a los otros, salvo el caso de que el número de alumnos de estos últimos exigiera un mayor espacio.

X.- De los Libros Reglamentarios:

Artículo 38.- Cada escuela llevará los siguientes registros y estados:

1. De la Dirección
1.1. Archivo de leyes, reglamentos, boletines informativos y circulares emanadas de la superioridad.
1.2. Registro de notas remitidas y recibidas.
1.3. Registro de visitas de supervisión.
1.4. Libro de inventario, movimiento y rendimiento de la biblioteca.
1.5. Registro de inventario, altas y bajas de bienes patrimoniales.
1.6. Libro de pagos del personal y resúmenes de cuentas de bancos.

5

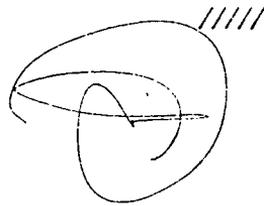
6. 15

AA

//////



//////



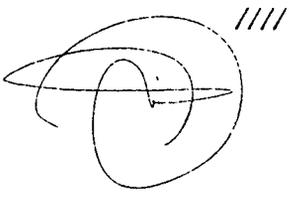
- 1.7. Archivo de legajos de personal.
- 1.8. Registro de asistencia, licencias e inasistencias del personal.
- 1.9. Registro de notificaciones de interinatos, suplencias y titularidades.
- 1.10. Registro de circulares internas al personal (Notificaciones, instrucciones y comunicaciones).
- 1.11. Libro de actas de reuniones de personal y actos escolares en forma conjunta.
- 1.12. Registro de observaciones de clases.
- 1.13. Registro de asesoramiento pedagógico del director a los docentes.
- 1.14. Registro de planillas de Estadística de la Nación y partes mensuales.
- 1.15. Registro de matrículas, pases y retiros de alumnos.
- 1.16. Registro de planillas de promoción y repitentes.
- 1.17. Libro de actas de reuniones periescolares.
- 1.18. Libro de caja de las asociaciones periescolares.
- 1.19. Libro de inventario de cooperadora.
- 1.20. Archivo de planillas de seguro escolar.
- 1.21. Registro de certificados de salario familiar.
- 1.22. Registro de rendición de cuentas de comedor escolar y copa de leche, y otra documentación referida al funcionamiento de los mismos.
- 1.23. Libro histórico de la escuela.
- 1.24. Actas de reuniones de padres.
- 1.25. Planeamiento a nivel escuela.

2. Del maestro de grado

- 2.1. Registro acumulativo del alumno.

S. E.

////// 

 ////

- 2.2. Carpeta didáctica. Planificación de la labor docente.
- 2.3. Boletín informativo.
- 2.4. Registro de asistencia diaria de los alumnos.
- 2.5. Archivo de evaluaciones de los alumnos.

Artículo 39.- Los libros reglamentarios se llevarán con prolijidad, sin enmiendas ni raspaduras, actualizados y ordenados cronológicamente.

Artículo 40.- Toda la documentación pasará a formar el archivo de la escuela y tendrá carácter oficial. Deberán mantenerse permanentemente en el local escolar.

Artículo 41.- Los elementos que por su escaso valor documental no sean necesario conservar, por existir constancia en libros de otra índole, podrán ser destruidos luego de transcurridos cinco años.

Artículo 42.- En caso de clausura de una escuela, su archivo quedará depositado en la Dirección General de Enseñanza Básica.

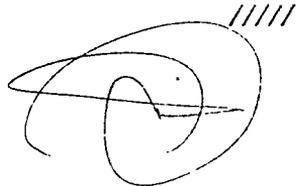
DE LAS ESCUELAS

I.- De la importancia de la comunidad escolar:

Artículo 43.- Las escuelas son unidad de vida y de trabajo.

Por su naturaleza y función prolonga el hogar cuya representatividad ejerce. Deben reflejar las virtudes primarias que caracterizan a la familia, entre ellas el esfuerzo de una convivencia armónica, jerárquica y respetuosa fundada en la comprensión, la equidad, el amor y un concepto elevado y ético de la vida personal y las relaciones humanas.

S. E.



El personal directivo, docente, de servicios y alumnos integran la comunidad escolar dentro del contexto socio humano que lo rodea.

Artículo 44.- El jefe de la comunidad escolar es el personal directivo, cada uno en la función y jerarquía que le compete. Los agentes operativos de la educación son los maestros quienes asumen un trascendente compromiso con el Estado, por el mandato que reciben, y con la comunidad o la familia cuya representatividad ejercen los niños a quienes deben forjar como verdaderos artífices. Los destinatarios del proceso educativo son los alumnos, proyectos de vida y de historia, quienes tienen derecho a ser educados con absoluta responsabilidad y eficacia.

II.- De los locales escolares:

Artículo 45.- En todos los edificios escolares deberá colocarse en el frente el Escudo Provincial, con el nombre de la escuela o bien un cartel que permita identificar el establecimiento escolar.

Artículo 46.- Los edificios escolares reunirán condiciones higiénicas y pedagógicas que exige la enseñanza.

Artículo 47.- Los trabajos de reparación, pintura, desinfección, etc., se ejecutarán en lo posible en período de tiempo que no interfiera la acción escolar.

Artículo 48.- El mantenimiento del local escolar es de responsabilidad del personal directivo, docente, de servicio y alumnos, con la colaboración del Padrino de la escuela. Los mismos deben procurar que el establecimiento esté siempre aseado, en orden, y en buen estado de conservación y seguridad.

Artículo 49.- No se utilizará el local escolar para actividades o manifestaciones ajenas a sus funciones docentes y cultu

S. E.

////// rales.

Artículo 50.- Por razones de seguridad se habilitará una sola entrada en el local escolar, para uso de los alumnos y del personal.

Artículo 51.- No podrá realizarse ninguna reforma o ampliación sin autorización previa de la Dirección de Materiales y Construcciones Escolares, salvo el caso de que la iniciara el Poder Ejecutivo.

Artículo 52.- La provisión de cargo no implica el derecho a vivir en la escuela.

Artículo 53.- En los casos en que la escuela contara con casa habitación para el personal directivo, docente y de servicio, la autorización para habitarla debe emanar de las autoridades competentes.

Artículo 54.- Los directores podrán permitir el uso del local escolar a escuelas o instituciones ajenas a la Dirección General de Enseñanza Básica, siempre que las mismas posean la resolución pertinente emanada de dicha Dirección o de la autoridad educacional que corresponda.

ups
7
L
M

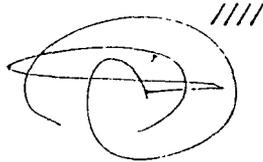
III.- Del nombre de las escuelas:

Artículo 55.- Toda escuela creada o a crearse, llevará el nombre de próceres argentinos, de personalidades nacionales, de consagrada significación histórica y moral o que se hayan distinguido por sus virtudes, su talento artístico, su patriotismo, sus realizaciones, su dedicación a la escuela. Tendrán preferencia los hijos del terruño de la provincia.

Artículo 56.- Los nombres de las escuelas podrán rememorar asimismo, hechos, acontecimientos o fechas calendarias del acervo histórico argentino.

Artículo 57.- No podrá haber en la provincia dos escuelas con

//////


//////


S. E.



////// el mismo nombre.

Artículo 58.- Los actos escolares de imposición de nombres se realizarán con la máxima solemnidad, con la participación de las autoridades, alumnado y vecindario.

IV.- De la recepción y devolución de edificios escolares:

Artículo 59.- La recepción de los edificios fiscales constará un acto realizado con seriedad y competencia. Estará a cargo de autoridades jerárquicas del gobierno escolar y personal especializado de la Dirección de Materiales y Construcciones Escolares. El acto debe contar con el concurso de la comunidad y el futuro alumnado.

Artículo 60.- A la clausura de los locales escolares, las llaves de los mismos serán depositadas en la Dirección General de Enseñanza Básica o en Dirección de Materiales y Construcciones Escolares, según corresponda. En caso de tratarse de un inmueble privado, el Organismo que corresponda reintegrará el edificio al propietario con las formalidades de ley.

V.- De la creación de escuelas:

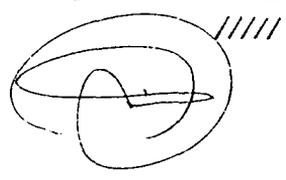
Artículo 61.- Las autoridades competentes podrán resolver la creación de nuevas escuelas dentro del territorio de la provincia, por determinación propia o como respuesta a solicitudes en ese sentido, previa comprobación de aquella necesidad.

Artículo 62.- Los requisitos indispensables para la creación de escuelas son:

- a) Infraestructura adecuada.
- b) Censo de niños en edad escolar, entre 6 y 14 años, que no reciban educación primaria. En este censo se registrará: sexo, edad, domicilio y distancia en kilómetros.
- c) Que estos alumnos estén impedidos de asistir a otras escuelas, sea por distancia, falta de espacio u otras cau-

1. F
—
—
—
77

//////



////// sales.

Artículo 63.- La creación de escuelas de jornada completa será una consecuencia directa de las condiciones socio-económicas y culturales existentes en la comunidad.

Artículo 64.- Para que una escuela urbana o suburbana pueda crearse, deberá contar con una inscripción mínima de 60 alumnos.

Artículo 65.- Para crear una escuela rural deberá contarse con una inscripción mínima de 40 alumnos.

Artículo 66.- Para crear una escuela rural de personal único deberá contarse con una inscripción mínima de 20 alumnos y podrá organizarse en escuela plural cuando su inscripción alcance a 30 alumnos como mínimo.

Artículo 67.- Una escuela plural se organizará como de personal único cuando su inscripción sea inferior al 50% del mínimo establecido para su creación.

Artículo 68.- Para crear una escuela nocturna deberá contarse con una inscripción mínima de 40 alumnos.

VI.- Del traslado y clausura de las escuelas:

Artículo 69.- Se procederá al traslado de una escuela de un lugar a otro en casos tales como: edificio en mal estado, razones pedagógicas o de higiene deficientes, trazado de caminos, peligro para la seguridad de la comunidad escolar.

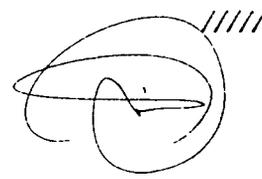
Artículo 70.- El traslado de una escuela se operará previa resolución de la autoridad educacional competente, en base a un estudio exhaustivo de la situación.

Artículo 71.- La clausura de una escuela primaria podrá ser temporaria o definitiva.

Artículo 72.- La clausura temporaria deberá responder a las siguientes causales:

a) Epidemia infecto-contagiosa. Se requerirá la interven

//////


//////


3. E



////// ción e informe de la autoridad sanitaria del lugar.

- b) Deficiencia edilicia: cuando el estado físico del edificio constituya un serio peligro para la salud y la integridad física de maestros y alumnos. La autoridad competente deberá autorizar la clausura del establecimiento.

Artículo 73.- La clausura definitiva de un local escolar se efectuará solamente por falta de alumnado.

Artículo 74.- Para clausurar una escuela de personal único será necesario que su inscripción sea inferior al 50% establecido para su creación.

Artículo 75.- La clausura temporaria o definitiva será dispuesta por la superioridad.

VII.- Del mobiliario y material didáctico:

Artículo 76.- Las escuelas deberán estar dotadas del mobiliario y material didáctico que requiera la enseñanza.

Artículo 77.- Las necesidades de muebles y útiles serán presentadas por el personal directivo a las autoridades educacionales.

Artículo 78.- Las oficinas pertinentes recepcionarán los pedidos, verificarán las necesidades e informarán acerca de las posibilidades concretas de provisión.

Artículo 79.- Cada escuela llevará un inventario cuidadosamente actualizado de los bienes y útiles que constituyen el patrimonio escolar.

Artículo 80.- Directores y maestros motivarán a la comunidad para que contribuyan con sus escuelas, dotando a las mismas de materiales y bienes, en la medida de sus posibilidades.

3
M. 13
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.
41.
42.
43.
44.
45.
46.
47.
48.
49.
50.
51.
52.
53.
54.
55.
56.
57.
58.
59.
60.
61.
62.
63.
64.
65.
66.
67.
68.
69.
70.
71.
72.
73.
74.
75.
76.
77.
78.
79.
80.
81.
82.
83.
84.
85.
86.
87.
88.
89.
90.
91.
92.
93.
94.
95.
96.
97.
98.
99.
100.
101.
102.
103.
104.
105.
106.
107.
108.
109.
110.
111.
112.
113.
114.
115.
116.
117.
118.
119.
120.
121.
122.
123.
124.
125.
126.
127.
128.
129.
130.
131.
132.
133.
134.
135.
136.
137.
138.
139.
140.
141.
142.
143.
144.
145.
146.
147.
148.
149.
150.
151.
152.
153.
154.
155.
156.
157.
158.
159.
160.
161.
162.
163.
164.
165.
166.
167.
168.
169.
170.
171.
172.
173.
174.
175.
176.
177.
178.
179.
180.
181.
182.
183.
184.
185.
186.
187.
188.
189.
190.
191.
192.
193.
194.
195.
196.
197.
198.
199.
200.
201.
202.
203.
204.
205.
206.
207.
208.
209.
210.
211.
212.
213.
214.
215.
216.
217.
218.
219.
220.
221.
222.
223.
224.
225.
226.
227.
228.
229.
230.
231.
232.
233.
234.
235.
236.
237.
238.
239.
240.
241.
242.
243.
244.
245.
246.
247.
248.
249.
250.
251.
252.
253.
254.
255.
256.
257.
258.
259.
260.
261.
262.
263.
264.
265.
266.
267.
268.
269.
270.
271.
272.
273.
274.
275.
276.
277.
278.
279.
280.
281.
282.
283.
284.
285.
286.
287.
288.
289.
290.
291.
292.
293.
294.
295.
296.
297.
298.
299.
300.
301.
302.
303.
304.
305.
306.
307.
308.
309.
310.
311.
312.
313.
314.
315.
316.
317.
318.
319.
320.
321.
322.
323.
324.
325.
326.
327.
328.
329.
330.
331.
332.
333.
334.
335.
336.
337.
338.
339.
340.
341.
342.
343.
344.
345.
346.
347.
348.
349.
350.
351.
352.
353.
354.
355.
356.
357.
358.
359.
360.
361.
362.
363.
364.
365.
366.
367.
368.
369.
370.
371.
372.
373.
374.
375.
376.
377.
378.
379.
380.
381.
382.
383.
384.
385.
386.
387.
388.
389.
390.
391.
392.
393.
394.
395.
396.
397.
398.
399.
400.
401.
402.
403.
404.
405.
406.
407.
408.
409.
410.
411.
412.
413.
414.
415.
416.
417.
418.
419.
420.
421.
422.
423.
424.
425.
426.
427.
428.
429.
430.
431.
432.
433.
434.
435.
436.
437.
438.
439.
440.
441.
442.
443.
444.
445.
446.
447.
448.
449.
450.
451.
452.
453.
454.
455.
456.
457.
458.
459.
460.
461.
462.
463.
464.
465.
466.
467.
468.
469.
470.
471.
472.
473.
474.
475.
476.
477.
478.
479.
480.
481.
482.
483.
484.
485.
486.
487.
488.
489.
490.
491.
492.
493.
494.
495.
496.
497.
498.
499.
500.
501.
502.
503.
504.
505.
506.
507.
508.
509.
510.
511.
512.
513.
514.
515.
516.
517.
518.
519.
520.
521.
522.
523.
524.
525.
526.
527.
528.
529.
530.
531.
532.
533.
534.
535.
536.
537.
538.
539.
540.
541.
542.
543.
544.
545.
546.
547.
548.
549.
550.
551.
552.
553.
554.
555.
556.
557.
558.
559.
560.
561.
562.
563.
564.
565.
566.
567.
568.
569.
570.
571.
572.
573.
574.
575.
576.
577.
578.
579.
580.
581.
582.
583.
584.
585.
586.
587.
588.
589.
590.
591.
592.
593.
594.
595.
596.
597.
598.
599.
600.
601.
602.
603.
604.
605.
606.
607.
608.
609.
610.
611.
612.
613.
614.
615.
616.
617.
618.
619.
620.
621.
622.
623.
624.
625.
626.
627.
628.
629.
630.
631.
632.
633.
634.
635.
636.
637.
638.
639.
640.
641.
642.
643.
644.
645.
646.
647.
648.
649.
650.
651.
652.
653.
654.
655.
656.
657.
658.
659.
660.
661.
662.
663.
664.
665.
666.
667.
668.
669.
670.
671.
672.
673.
674.
675.
676.
677.
678.
679.
680.
681.
682.
683.
684.
685.
686.
687.
688.
689.
690.
691.
692.
693.
694.
695.
696.
697.
698.
699.
700.
701.
702.
703.
704.
705.
706.
707.
708.
709.
710.
711.
712.
713.
714.
715.
716.
717.
718.
719.
720.
721.
722.
723.
724.
725.
726.
727.
728.
729.
730.
731.
732.
733.
734.
735.
736.
737.
738.
739.
740.
741.
742.
743.
744.
745.
746.
747.
748.
749.
750.
751.
752.
753.
754.
755.
756.
757.
758.
759.
760.
761.
762.
763.
764.
765.
766.
767.
768.
769.
770.
771.
772.
773.
774.
775.
776.
777.
778.
779.
780.
781.
782.
783.
784.
785.
786.
787.
788.
789.
790.
791.
792.
793.
794.
795.
796.
797.
798.
799.
800.
801.
802.
803.
804.
805.
806.
807.
808.
809.
810.
811.
812.
813.
814.
815.
816.
817.
818.
819.
820.
821.
822.
823.
824.
825.
826.
827.
828.
829.
830.
831.
832.
833.
834.
835.
836.
837.
838.
839.
840.
841.
842.
843.
844.
845.
846.
847.
848.
849.
850.
851.
852.
853.
854.
855.
856.
857.
858.
859.
860.
861.
862.
863.
864.
865.
866.
867.
868.
869.
870.
871.
872.
873.
874.
875.
876.
877.
878.
879.
880.
881.
882.
883.
884.
885.
886.
887.
888.
889.
890.
891.
892.
893.
894.
895.
896.
897.
898.
899.
900.
901.
902.
903.
904.
905.
906.
907.
908.
909.
910.
911.
912.
913.
914.
915.
916.
917.
918.
919.
920.
921.
922.
923.
924.
925.
926.
927.
928.
929.
930.
931.
932.
933.
934.
935.
936.
937.
938.
939.
940.
941.
942.
943.
944.
945.
946.
947.
948.
949.
950.
951.
952.
953.
954.
955.
956.
957.
958.
959.
960.
961.
962.
963.
964.
965.
966.
967.
968.
969.
970.
971.
972.
973.
974.
975.
976.
977.
978.
979.
980.
981.
982.
983.
984.
985.
986.
987.
988.
989.
990.
991.
992.
993.
994.
995.
996.
997.
998.
999.
1000.

//////

VIII.- De las obligaciones de los padres o responsables

Artículo 81.- Los directores y maestros informarán a los padres de los alumnos acerca de los deberes que tienen con la escuela, las penalidades a las cuales están expuestos en caso de no cumplir las leyes, el mal que implica el analfabetismo y la falta de instrucción.

Artículo 82.- Serán obligaciones de los padres:

1. Matricular a los niños en edad escolar dentro de los plazos establecidos.
2. Enviar puntual y aseados diariamente a sus hijos a la escuela.
3. Justificar ante la Dirección las inasistencias incurridas, por sus hijos.
4. Proveer a sus hijos, en la medida de sus posibilidades, los libros y útiles necesarios.
5. Interesarse tanto por la conducta, cuanto por el aprovechamiento y progreso en los estudios de sus hijos.
6. Responsabilizar por los deterioros que sus hijos ocasionen intencionalmente en el edificio y mobiliario escolar.
7. Tratar al personal directivo, docente y de servicio, con respeto y consideración.
8. Asistir a reuniones o entrevistas que hayan sido invitados por la escuela.
9. Cooperar moral y materialmente con la escuela y sus iniciativas.
10. Asociarse con otros miembros de la comunidad para difundir y sostener la actividad de la escuela.
11. Enviar a sus hijos con problemas de aprendizaje a las escuelas que por sus características especiales ayuden a

4/3 -
[Stamp with illegible text and a signature]

//////
[Signature]

[Signature]

//////

Cucumán

-////// los niños a superar sus dificultades.

Artículo 83.- Los responsables de los establecimientos educacionales deben invitar a los padres de los alumnos para que , en horas de clase, asistan y presencien el proceso educativo que se desarrolla en las escuelas a que asisten sus hijos - - (Decreto N° 2352/1(SE) del 27/8/76).

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 84.- El personal de las escuelas estará constituido por el director, vicedirector, maestros adscriptos, maestros de grado y maestros especiales de acuerdo con la categoría del establecimiento.

Artículo 85.- Las designaciones o promociones se efectuarán de conformidad con las leyes vigentes.

1.- Del Director:

Artículo 86.- El director es la autoridad máxima y responsable de la marcha del establecimiento en el aspecto específico de la enseñanza, de la acción de integración comunitaria que se realiza en la escuela y de la proyección de la misma en el medio social.

Artículo 87.- Son obligaciones y atribuciones del director:

- a) Registrar su asistencia en el turno al que concurre. En escuelas de doble turno debe asistir alternativamente a cada turno.
- b) Determinar los cambios de turno del personal previa solicitud y/o consentimiento de los interesados. Sólo podrá modificar su turno cuando mediare mutuo consentimiento con el vicedirector.
- c) Recibir y hacer entrega bajo inventario los muebles y útiles que estuvieren bajo su custodia, al retirarse de



//////

///

///// su cargo.

- d) Determinar un día a la semana, una reunión con el vicedirector para coordinar sus labores.
- e) Planificar en forma conjunta, con el vicedirector, la labor docente y administrativa de la escuela a cumplir durante el período lectivo y elevar al supervisor de zona dentro de las fechas establecidas por la Dirección General de Enseñanza Básica.
- f) Dirigir la enseñanza y asesorar al vicedirector y al personal docente de la escuela en todos los aspectos de la misma.
- g) Supervisar en coordinación con el vicedirector los planeamientos a nivel aula a los fines del cumplimiento de los planes y programas.
- h) Supervisar la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje en los distintos turnos.
- i) Tomar las medidas pertinentes para asegurar el orden y la disciplina en el establecimiento.
- j) Vigilar el mantenimiento, conservación e higiene del local escolar, mobiliario y material didáctico.
- k) Determinar el uso y distribución del material, útiles y muebles de la escuela.
- l) Presentar por vía jerárquica las necesidades edilicias de la escuela, haciendo constar los aportes de la comunidad a tal fin.
- m) Establecer turnos con el vicedirector para la atención del edificio escolar y cualquier otra necesidad de urgencia o imprevistos, durante el período lectivo y en época de receso escolar.
- n) Realizar conjuntamente con el vicedirector y el personal docente en horario extraescolar, reuniones periódicas

Recup.

S. E.

///// *[Signature]*

///// *[Signature]*

----- cas para evaluar la marcha de la enseñanza.

- o) Hacer conocer al personal docente circulares, documentos y/o material bibliográfico enviado por la superioridad tomando las medidas que aseguren el análisis y cumplimiento, según corresponda.
- p) Expedir los informes, suministrar los datos que les sean requeridos por la superioridad y dar trámites a las gestiones del personal dentro de las 24 horas.
- q) Efectuar los pagos al personal de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- r) Poner en posesión de su cargo al vicedirector o nuevo personal de la escuela.
- s) En caso de ausencia delegar sus funciones en el maestro más antiguo en la docencia, cuando no haya vicedirector.
- t) Organizar en coordinación con el vicedirector las instituciones periescolares estimulando su acción.
- u) Realizar actividades de actualización docente para el personal del establecimiento.
- v) Conceptuar anualmente al vicedirector y al personal docente de su turno.
- w) Ratificará o rectificará, el Concepto Profesional del Personal Docente del Turno Opuesto.
- x) Además de estas obligaciones corresponde al director de escuela de jornada completa:
 1. Asesorar al personal de su dependencia sobre las características de las escuelas de doble jornada, sus fines y objetivos y sobre los deberes y atribuciones emergentes a su modalidad.
 2. Cumplir horario pleno, con la obligación de presidir la mesa a la hora del almuerzo de los alumnos.
 3. Supervisar el funcionamiento del local escolar y expresarse sobre el cálculo de necesidades, provisiones

4/2

N. E.

//////

//////

//////

- e inversiones presentados por la comisión pertinente.
4. Controlar el balance anual y la memoria correspondiente al comedor escolar.
 5. Organizar, juntamente con el vicedirector, maestros de grado y especiales que correspondan, los estudios dirigidos de carácter vocacional de los alumnos.
 6. Determinar, de acuerdo con las condiciones físicas, socio económicas del lugar y las posibilidades materiales de la escuela, las experiencias de trabajo más convenientes para una educación integral de los alumnos.
 7. Proponer al supervisor docente de zona un maestro secretario elegido entre los maestros de grado.
 8. Delegar en el vicedirector la responsabilidad de la conducción del comedor escolar.

2.- Del Vicedirector:

Artículo 88.- Son obligaciones y atribuciones del vicedirector:

1114
D. N.
1114
de la

- a) Impartir las directivas de acuerdo a las disposiciones de la dirección, que determinen una orientación uniforme en toda la escuela.
- b) Colaborar en la obra de la dirección.
- c) Atender el establecimiento en el turno que le corresponda.
- d) Asumir la dirección de la escuela en ausencia del director, sin apartarse de las disposiciones establecidas, ni introducir en la marcha del establecimiento modificaciones sustanciales.
- e) Proponer al director las medidas que considere conveniente para mejorar el resultado de la labor docente.
- f) Asumir la responsabilidad, dando soluciones a situacio-

E.

//////
[Handwritten signature]

//////
[Handwritten signature]

Cucumán

////// nes problemáticas en su turno; en caso de haber agotado los recursos, recurrir a su superior jerárquico a fin de recibir las instrucciones pertinentes.

g) Delegar sus funciones en caso de ausencia, al maestro de mayor antigüedad en la docencia del turno, siempre que la ausencia sea imprevista.

h) Registrar su asistencia y permanecer en el local escolar toda la jornada en el turno asignado.

i) Supervisar los resultados de la enseñanza.

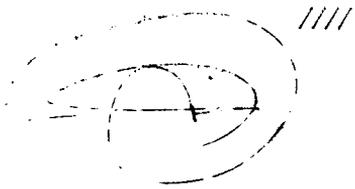
j) Además de estas obligaciones, corresponde al vicedirector de escuela de jornada completa:

1. Participar en la labor técnico-administrativa de la escuela.
2. Dirigir y controlar el comedor escolar.
3. Formar parte de la Comisión de Administración del Comedor Escolar y firmar, juntamente con un miembro integrante de la misma, designado a tal efecto, las ordenes de compra y cheques bancarios.
4. Rubricar todos los documentos, comprobantes, libros y registros pertenecientes al comedor escolar.
5. Presentar al director el cálculo semanal y mensual de las provisiones para el comedor y el balance y memoria anual correspondiente al mismo.
6. Cumplir horario pleno, con obligación de asistir al almuerzo de los alumnos.
7. Asistir al director, juntamente con los maestros de grado y especiales que corresponda, en la organización, control y supervisión de los estudios dirigidos en los que se vuelque el interés del niño por determinado tipo de actividades.

4/3

S. E.

////// 



Cucumán
-11111

3.- Del Director y Vicedirector:

Artículo 89.- Son obligaciones del director y vicedirector:

- a) Controlar y visar con extrema responsabilidad y en su oportunidad el trabajo escrito presentado por el maestro, pues no solo comporta su adhesión a lo correcto sino también a los errores que no hayan sido salvados convenientemente.
- b) Distribuir los grados de acuerdo a las aptitudes del docente para cada ciclo.
- c) Observar las clases, con un mínimo de dos veces por mes en cada grado, dejando el informe correspondiente.
- d) Determinar las horas en que deberán dictar sus clases los maestros de materias especiales, exceptuando la primera hora.
- e) Controlar y/o ejecutar, según el caso, el trabajo de administración y archivo escolar.
- f) Orientar, dirigir y supervisar el desempeño del personal de servicio.
- g) Hacer conocer al personal bajo firma, las circulares u otros comunicados referentes al funcionamiento de la escuela.
- h) Mantener armónicas relaciones humanas entre sí y con los demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Evaluar la labor escolar en sus áreas: técnico-docente, orgánico-administrativa y de relaciones.
- j) Concurrir durante el período lectivo o de vacaciones a cursos a fin de mantenerse constantemente actualizados en todos los aspectos de la enseñanza.

[Handwritten signature]
16 de febrero de 1963

S. E.

4.- Lo que no podrán Director y Vicedirector:

Artículo 90.- Autorizar la actuación de fotógrafos ni vendido

11111
[Handwritten signature]

11111
[Handwritten signature]

Cucumán

— //// nal docente en presencia de terceros.

Artículo 96.- Emplear al personal de servicio en tareas ajenas a sus funciones.

Artículo 97.- Agasajar a personal directivo y docente y solicitar para este efecto adhesiones a los alumnos, suspendiendo las actividades escolares.

V.- Del Maestro Secretario:

Artículo 98.- Son obligaciones del maestro secretario:

- a) Realizar la tarea administrativa de la escuela.
- b) Llevar el archivo de la escuela de acuerdo a las normas vigentes. No debe dejarse espacios en blanco. Salvar las enmiendas con constancia de firma.
- c) Colaborar con la dirección de la escuela en la tarea escolar.
- d) Guardar absoluta reserva en todo lo que atañe a su función.
- e) Asistir obligatoriamente a las reuniones de personal , concentraciones cívico-patrióticas, religiosas en las que participe la escuela.
- f) Cumplir el mismo horario de los maestros de grado.
- g) Organizar y atender la biblioteca de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Colaborar con el director y/o vicedirector en la atención de grados en ausencia del maestro.
- i) En las escuelas de jornada completa será elegido entre los maestros de grado, previo consentimiento del supervisor docente de zona y cuya permanencia en la función durará un año escolar y podrá ser reelegido un año más.
- j) En las escuelas de jornada completa deberá además atender el régimen de economato del comedor escolar e inte-

W.S.
17
10 de Ene. 1957

S. E.
<i>[Signature]</i>

////// *[Signature]*

[Signature] ////

///// crear la Comisión de Administración del mismo.

VI.- Del Maestro de Grado:

Artículo 99.- Son deberes y atribuciones del maestro de grado:

- a) Cumplir las tareas o funciones que les encomienden.
- b) Educar a los alumnos en los principios democráticos y en la forma de gobierno instituida en nuestra Constitución Nacional y en las leyes dictadas con absoluta prescindencia política y partidista.
- c) Observar el horario establecido y firmar el libro de asistencia con anotación de la hora de llegada y de salida. En caso de llegar tarde o retirarse antes del horario establecido, deberá dejar constancia de la causal.
- d) Comunicar dentro de las dos primeras horas del primer día de falta a la dirección de la escuela tal evento, y enviar carpeta de ejercicios y planificaciones.
- e) Hacerse cargo del grado que le indique la dirección.
- f) Presentar dentro de los plazos establecidos, los trabajos escritos solicitados por la dirección.
- g) Desarrollar los programas vigentes y realizar evaluaciones periódicas del proceso enseñanza-aprendizaje.
- h) Llevar actualizados los registros de asistencia y acumulativos del alumno.
- i) Acatar las indicaciones o sugerencias de la superioridad en materia educativa, de actividades recreativas y culturales.
- j) Notificarse dentro de los plazos establecidos de las actas, observaciones, circulares que formulen por escrito los superiores jerárquicos.
- k) Poner en conocimiento de la dirección las anomalías que advierta en la escuela y en el aula.

[Handwritten signature]
 COPIA
 DE LA...
 10

[Handwritten signature]

///// *[Handwritten signature]*

///// *[Handwritten signature]*

- 7// 1) Atender a los alumnos y mantener el orden durante la jornada escolar, inclusive en los recreos y turnos establecidos.
- ll) Investigar las causas ante dificultades que presente el alumno y que perturbe el normal desenvolvimiento de la clase y procurar las soluciones correspondientes, pudiendo recurrir a los servicios de apoyo asistenciales.
- m) Planificar las tareas escritas a realizar por el alumno en su domicilio, como parte integrante de las fijadas en su carpeta de ejercicios. No deben ser ni complicadas, ni extensas, ni excesivamente fáciles, contendrán una dificultad útil a vencer, pero de acuerdo con la capacidad media mental y física del grupo escolar.
- n) Realizar con el conocimiento del director y/o vicedirector reuniones de padres.
- o) En las escuelas de jornada completa deberá además permanecer durante toda la jornada escolar con obligación de presidir el desayuno y almuerzo de los alumnos, para cuidar y dirigir el comportamiento del escolar en la mesa a los efectos de crear y fomentar hábitos de respeto y normas de conducta.

Artículo 100.- El personal de las escuelas perderá los derechos adquiridos de sus respectivos cargos por las causas siguientes, previamente probadas:

- a) Incapacidad comprobada para el desempeño del cargo.
b) Abandono injustificado de sus tareas.
c) Conducta delictuosa, inmoral o viciosa.
d) Proceder antipatriótico y/o disolvente.

Artículo 101.- Son prohibiciones o limitaciones del maestro:

- a) Ejercer dentro de la escuela actividades distintas a las funciones docentes.
b) Ejercer fuera de la escuela cualquier actividad que lo



Handwritten signature and scribbles at the bottom left of the page.

Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page.

Cucumán

— // // // inhabilite moralmente para actuar en el magisterio.

- c) Dar lecciones remuneradas particulares a los alumnos de la escuela.
- d) Exigir útiles o libros que no sean indispensables.
- e) Imponer castigos deprimentes o corporales a los alumnos.
- f) Permitir la salida de los educandos del establecimiento dentro del horario escolar, sin expresa autorización del director o vicedirector.
- g) Utilizar a los alumnos para quehaceres personales.
- h) Ocupar al personal de servicio para tareas ajenas a la escuela.
- i) Admitir alumnos que no estén matriculados o no reúnan las condiciones exigidas para el ingreso.
- j) Hacer abandono del cargo antes de la comunicación de la aceptación de su renuncia.
- k) Hacer propaganda política o proselitista dentro de la escuela.
- l) Retirarse del establecimiento durante la jornada escolar sin la autorización del superior jerárquico inmediato.

Lucy
 CRO
 A la
 25

VII.- Del Maestro Especial:

Artículo 102.- El maestro de materias especiales trabajará el número de horas establecidas dentro de los horarios y escuelas que le hayan sido determinadas.

Artículo 103.- El maestro especial está comprendido dentro de las disposiciones propias del personal docente, sus condiciones personales y limitaciones.

Artículo 104.- Son atribuciones y deberes específicos de los maestros especiales:

- a) Cumplir con los fines y objetivos de la educación en co-relación con las demás asignaturas.

3. 12.

h

////// *[Signature]*

//////

// b) Realizar en forma periódica la planificación de la tarea docente y la evaluación del aprendizaje.

Artículo 105.- Los maestros especiales que cumplen horas en dos o más establecimientos observarán las siguientes normas:

- a) Asistir a los actos patrios, cívico-militares y culturales en forma rotativa. Presentar la respectiva constancia a la escuela donde no concurriere.
- b) Programar a principios del año lectivo la concurrencia a lo establecido en el punto anterior y comunicar a los respectivos directores.
- c) Asistir en las campañas de vacunación, censales y otras de carga pública a la escuela que le correspondiera dictar sus clases y si las necesidades del otro establecimiento lo requieren por contar con menos personal, tendrá preferencia esta última.
- d) Justificar inasistencias y realizar trámites de licencia u otros en la escuela donde percibe sus haberes, con la debida información a los demás establecimientos.

Wey
 197
 1971
 Estado C. de Venezuela, Caracas

VIII.- Del Maestro de Jardín de Infantes:

Artículo 106.- El personal docente de los jardines de infantes deberá cumplir el mismo horario que los maestros de grado.

Las maestras jardineras realizarán en la hora previa o posterior a sus clases (según el turno) todo trabajo concerniente al mismo: Preparación de material didáctico, fichas, etc.

Artículo 107.- Las clases en los jardines de infantes tendrán una duración de tres horas diarias con la única excepción de los que funcionan por la mañana en los establecimientos con turno intermedio.

Artículo 108.- El maestro jardinero está comprendido dentro de las disposiciones propias del personal docente, sus condiciones personales y limitaciones.

S. E.

//////
[Handwritten signature]

//////
[Handwritten signature]

////
IX.- Obligaciones y derechos comunes para todo el personal directivo y docente:

Artículo 109.- Son obligaciones y derechos para todo el personal directivo y docente:

- a) Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias así como las emanadas por la superioridad.
- b) Presentar por nota todo pedido o consulta que por la índole de su contenido deba ser resuelto por las autoridades de la Dirección General de Enseñanza Básica, siguiendo la vía jerárquica.
- c) Conocer y cumplir la legislación vigente.
- d) Velar por la higiene y mantenimiento del edificio escolar, muebles y útiles.
- e) Contribuir al engrandecimiento de la escuela.
- f) Observar trato correcto con superiores, personal del establecimiento, alumnos y padres.
- g) Ejercer sus derechos, cumplir sus obligaciones sobre la base de cordialidad, colaboración y respeto mutuos.
- h) Respetar la vía jerárquica establecida en sus relaciones con las autoridades superiores.
- i) Asistir obligatoriamente a las reuniones de personal, concentraciones cívico-patrióticas o religiosas, como así también en cualquier otra actividad en la que participe la escuela.
- j) Dar ejemplo de corrección y sobriedad en sus actos y modales.
- k) Dar ejemplo de sencillez, pulcritud, prolijidad y buen gusto en el vestir a través de la imagen que brinda usando el uniforme determinado por la superioridad.
- l) Fomentar por todos los medios la obra de la escuela en

uf
V.
2000

S. E.

////
[Handwritten signature]

////
[Handwritten signature]

//// los aspectos educativos, sociales y culturales.

- ll) Lograr su máximo perfeccionamiento docente como medio de renovación constante.
- m) Apoyar la acción de los organismos colaboradores de la escuela.
- n) Propender a que las actividades de las asociaciones de alumnos dentro de la escuela se realicen con fines culturales.
- o) Colaborar en toda actividad cultural de extensión comunitaria.
- p) Adaptar la enseñanza a la vida, a las necesidades regionales y ambientales propias del lugar donde estuviere emplazada la escuela.
- q) Acatar las órdenes y directivas de la superioridad.
- r) Todo docente tiene derecho a solicitar con la debida fundamentación, la rectificación de su concepto profesional.

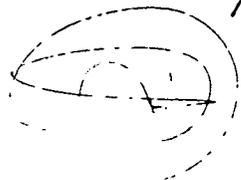
X.- Del personal de Servicio:

DEL INGRESO:

Artículo 110.- Para formar parte del personal de servicio de las escuelas de la Provincia, son condiciones generales y concurrentes:

- a) Ser argentino, nativo o naturalizado, y dominar el idioma castellano.
- b) Tener como mínimo 18 años de edad y 30 como máximo y los postulantes que habiendo excedido el límite de los treinta (30) años acrediten como mínimo tres (3) años de servicios de la naturaleza que concursan prestados como personal designado en legal forma, ya

////



Encamán

— / / / / sean en jurisdicción provincial o nacional y siempre -
que no sobrepasen de los treinta y cinco (35) años cum-
plidos durante el período de inscripción.

- c) Poseer la capacidad física inherente al cargo y la conducta y moralidad acordes con el ámbito escolar.
- ch) Poseer certificado de aprobación de los estudios primarios o post-primarios.
- d) No hayan sido objeto de sanción disciplinaria, especificada en los incisos ch, d, e y f del artículo 141 de la presente reglamentación.
- e) Solicitar el ingreso y someterse al concurso que se establece en el presente régimen.

Artículo lll.- Los aspirantes, siempre que no ejerzan cargos titulares en la administración provincial o en otras jurisdicciones, deberán inscribirse personalmente o por correspondencia certificada, del 15 al 31 de octubre de cada año.

La solicitud de inscripción contendrá los siguientes datos:

- a) Cargo a que aspira.
- b) Datos personales:
 - 1. Nombre y Apellido completo.
 - 2. Nacionalidad.
 - 3. Fecha y lugar de nacimiento.
 - 4. Libreta Cívica o de Enrolamiento: N°, Distrito Militar y clase.
 - 5. Cédula de Identidad: N° y policía que la expidió.
 - 6. Estado Civil.
 - 7. Domicilio y teléfono.
- c) Títulos y antecedentes:
 - 1. Títulos o certificados de estudios, indicando el origen y fecha en que fueron otorgados.
 - 2. Antigüedad de gestiones.
 - 3. Cargo o cargos que desempeña actualmente.

[Handwritten signature]
S. E.
SECRETARÍA DE ESTADO

S. E.

[Handwritten signature]

////// *[Handwritten signature]* *[Circular stamp]* ///

////// 4. Servicios prestados con anterioridad, indicando localidad, fecha de iniciación y cese de los mismos, carácter (titular, suplente, interino, etc.).

5. Conceptos merecidos, notas de estímulo y felicitación.

Artículo 112.- La solicitud se acompañará con la siguiente documentación:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Certificado de domicilio que debe concordar con el domicilio legal.
- c) Certificado de los estudios realizados, debidamente legalizados.
- ch) Certificado de los servicios prestados con anterioridad, debidamente legalizados.
- d) Certificado de buena conducta.

Artículo 113.- Los datos consignados en la solicitud tendrán carácter de declaración jurada. Toda falsedad importará la descalificación del aspirante y la pérdida del derecho a participar en concursos posteriores.

Artículo 114.- Se procederá a devolver la documentación de los aspirantes:

- a) De inmediato, si no reúne los requisitos establecidos ; cuando sean eliminados por falseamiento de datos o cuando se retiren del concurso por renuncia.
- b) Después de realizado el concurso, a los aspirantes que no hayan resultado ganadores;
- c) A los ganadores, cuando hubieren tomado posesión de su cargo.

El Jurado de Antecedentes se reservará el detalle de las clasificaciones obtenidas por los concursantes mencionados en el inciso b, y en todos los casos retendrá la solicitud de inscripción dejando constancia en la misma de la situación a que

////// 



As
M.T.
X
S. E.

S. E.


////// el concursante quedare afectado.

Artículo 115.- El Jurado de Antecedentes, dentro de los veinte días subsiguientes a la fecha del cierre de la inscripción procederá a:

- a) Clasificar los antecedentes.
- b) Confeccionar la lista de aspirantes por circuitos y por orden de méritos.

Artículo 116.- Una vez confeccionadas las listas, se publicarán de inmediato y serán exhibidas durante cinco días hábiles en la Secretaría de Estado de Educación y Cultura. En dicho lapso, los aspirantes tendrán derecho a solicitar la revisión del orden de méritos, especificando los casos que estimaren erróneamente clasificados. A tal efecto, tendrán derecho a conocer los antecedentes de los demás concursantes.

Artículo 117.- Finalizada la exhibición de las listas, el Jurado de Antecedentes procederá a la revisión de los antecedentes en los casos solicitados por los aspirantes. La revisión se efectuará dentro de los diez días subsiguientes al período establecido en el punto anterior.

Artículo 118.- Si lo solicitado en el período de revisión fue reñegado, el aspirante, dentro de las 48 horas de haber sido notificado, podrá hacer uso del recurso de apelación ante la Secretaría de Estado de Educación y Cultura quien se expedirá en definitiva, dentro de los siete días hábiles posteriores a la presentación.

Artículo 119.- La publicación y exhibición de las listas de méritos definitivas se efectuará:

- a) En el plazo estipulado, cuando el derecho de revisión no hubiere sido ejercido.
- b) Cuando haya sido resuelto el pedido de revisión y hubiere vencido el plazo concedido para el recurso de apela-

////// 

 ////

3
E
7

/// b) Examen clínico general complementado en todos los casos por especialistas oftalmólogos, otorrinolaringólogos y odontólogos.

c) Examen óseo-articular.

ch) Análisis completo de orina y hemograma y eritro-sedimentación.

Los exámenes médicos serán realizados por los organismos correspondientes al Ministerio de Asuntos Sociales de la Provincia.

Las conserjes deberán tomar posesión de sus cargos dentro de los cinco días siguientes a la notificación de su designación.

Artículo 125.- El Jurado de Antecedentes valorará los antecedentes de los aspirantes de acuerdo a la siguiente escala:

A- Por estudios realizados:

- a) Certificados de aprobación de estudios primarios.....3 puntos
- b) Por año de estudios secundarios aprobados.1,50 puntos
- c) Para quienes hayan aprobado el 7º grado por cada año de estudios post-primarios (aprobado).....1 punto

B- Por antigüedad de gestión:

Por cada año 0,20 puntos, hasta un máximo de..3 puntos

C- Por servicios prestados con anterioridad:

Por servicios continuos o discontinuos prestados con anterioridad en establecimientos escolares de cualquier jurisdicción, en carácter de titular, interino o suplente, con concepto no inferior a Bueno, por cada año calendario.... 0,25 puntos

Por más de nueve y menos de doce..... 0,20 puntos

Por más de seis meses y hasta nueve..... 0,15 puntos

Por más de tres meses y hasta seis..... 0,10 puntos

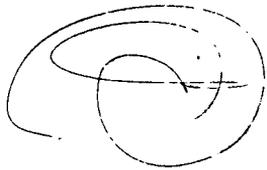
ups

S. E.

[Handwritten signature]

//// [Handwritten signature]

////



/// Por más de un mes y hasta tres..... 0,05 puntos
 CH- Por notas de estímulo o felicitación, emanadas de la Dirección del establecimiento, hasta..... 0,20 puntos en el año.

D- Las sanciones mencionadas en los incisos a), b) y ch) del artículo 143, implicarán la siguiente disminución en el puntaje:

- llamado de atención en privado..... 0,50 puntos
- Apercibimiento por escrito..... 1 punto
- Suspensión de uno a tres días..... 2,50 puntos

DE LAS INASISTENCIAS Y LICENCIAS:

Artículo 126.- El personal de servicio deberá estar presente en el local escolar con una hora de antelación, como mínimo, a la iniciación de las clases.

Artículo 127.- La concurrencia al establecimiento dentro de los diez minutos posteriores al horario fijado para la iniciación de sus tareas, se consignará como llegada tarde en el registro de asistencia diaria y se computará mensualmente para su sanción de la siguiente manera:

- a) Dos llegadas tardes: apercibimiento por escrito
- b) Tres llegadas tardes: una inasistencia injustificada.

Artículo 128.- Cada llegada tarde subsiguiente a las mencionadas en el inciso b) del punto anterior, se considerará inasistencia injustificada.

Artículo 129.- La concurrencia a sus tareas después de los diez minutos posteriores a su iniciación o el retiro antes de finalizar las mismas, se considerarán inasistencia, con descuento de un día de haberes.

El conserje que se ausentare sin consentimiento de su superior se hará pasible de suspensión con privación de sueldo. Esta me-

S. E.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

////// dida se hará efectiva con posterioridad a la inasistencia que corresponda a la fecha del abandono de sus funciones.

Artículo 130.- cuando el conserje faltare tres días consecutivos sin que hubiere presentado el pedido de licencia correspondiente o cuando las inasistencias injustificadas (incluyendo las que resultaren del cómputo por retrasos), alcanzaren a doce en el año, el superior jerárquico comunicará, dentro de las veinticuatro horas subsiguientes, esta circunstancia a la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, la que aplicará sanciones que podrán llegar hasta la cesantía, previo sumario.

Artículo 131.- La no concurrencia al local escolar cuando mediare citación expresa del director, se considerará inasistencia injustificada.

Artículo 132.- Toda inasistencia injustificada implicará el descuento correspondiente.

Artículo 133.- Los conserjes gozarán de las licencias establecidas para el personal de la Administración Provincial.

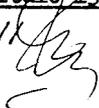
Artículo 134.- El personal de servicio hará uso de la licencia anual por vacaciones durante el período de receso escolar. Los directores de los distintos turnos de un mismo local escolar, deberán coordinar la licencia anual del personal de servicio para asegurar la limpieza y el cuidado del edificio.

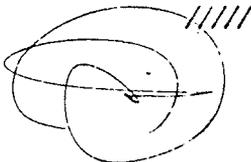
Artículo 135.- Los términos en que los conserjes harán uso de la licencia anual reglamentaria, serán comunicados a la Secretaría de Estado de Educación y Cultura por el Director de turno, al comienzo del receso escolar.

La asistencia del personal de servicio será comunicada mensualmente por el Director de turno.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS:

Artículo 136.- Son deberes del personal de servicio:

////// 




 10/1/71
 de la Com.

S. E.



Cucumán

- ///a) Observar una conducta digna dentro del establecimiento escolar.
- b) Desempeñar eficazmente las tareas inherentes al cargo.
- c) Guardar respeto y consideración con el trato de los alumnos, personal docente y compañeros de tareas.
- ch) Respetar las normas sobre vía jerárquica en lo administrativo y disciplinario.
- d) Cumplir las órdenes del director en todo lo relativo al servicio escolar y acatar las disposiciones del director de turno en lo que atañe a conservación y limpieza del local escolar.

Artículo 137.- El personal de servicio tendrá derecho a:

- a) La estabilidad en el cargo mientras dure su buena conducta y conserve la capacidad física necesaria para su desempeño.
- b) Gozar de vacaciones anuales reglamentarias.
- c) Traslado sin más requisito que sus antecedentes.

DE LAS OBLIGACIONES:

Artículo 138.- Son obligaciones del personal de servicio:

A- Realizar la limpieza diaria de la siguiente manera:

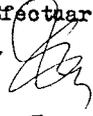
- a) Barrer veredas y aulas, ordenar y limpiar los muebles, controlar el número de bancos que corresponda a cada aula antes de la entrada de clase.
- b) Limpiar patios, galerías y baños, después de cada recreo.
- c) Realizar los días sábados a la mañana, una limpieza general de pisos, veredas, paredes, techos, puertas, ventanas y baños.

B- Atender las actividades del comedor escolar.

C- Efectuar diligencias de carácter estrictamente escolar.

S. E.

107

////// 

 ////

—CH— Presentarse correctamente, con el uniforme reglamentario.

Artículo 139.— En los casos en que así lo requiera el servicio, asistir al local escolar, fuera del horario habitual, cuando mediare citación del director.

Artículo 140.— El trabajo debe ser personal, sin intermediarios a efectos de responsabilizarse del cuidado de los muebles.

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:

Artículo 141.— Las faltas del personal de servicio, según sea su carácter y gravedad, serán sancionadas con las siguientes medidas:

- a) Llamado de atención en privado.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Descuento de haberes por falta de puntualidad, conforme a las normas de aplicación.
- ch) Suspensión hasta tres días sin sumario previo.
- d) Suspensión de cuatro a treinta días.
- e) Traslados a escuelas de ubicación menos favorable.
- f) Cesantía.
- g) Exoneración.

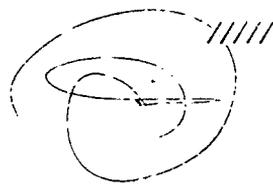
Las suspensiones serán sin prestación de servicio y sin goce de sueldo.

Artículo 142.— Será motivo de sanciones disciplinarias:

1. La negligencia o incumplimiento de los deberes inherentes al cargo o de las disposiciones reglamentarias emanadas de la superioridad.
2. La desobediencia voluntaria o manifiesta o el desacato a los superiores jerárquicos.
3. El abandono personal.
4. Las ausencias injustificadas, el abandono de sus tareas, los retardos continuos.

E.

////// 



5. La falta de respeto para con los superiores, compañeros de tareas, alumnos, padres y vecinos.
6. El observar una conducta delictuosa, inmoral o desarreglada.
7. La falsedad o inexactitud en los datos requeridos por la superioridad.
8. El abandono de cargo.

Artículo 143.- Las sanciones de los incisos a), b), c) y ch) del artículo 141, serán aplicadas por el superior jerárquico del inculpado sobre la base de una información debidamente documentada.

Las sanciones de los incisos d) y e) serán aplicadas por la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, y la de los incisos f) y g) por el Poder Ejecutivo, previo sumario que asegure al imputado el derecho a la defensa.

Artículo 144.- El conserje afectado podrá interponer, dentro de los ocho días hábiles de la notificación, un recurso de reconsideración ante la autoridad que lo sancionó, y en caso de denegatoria dentro de los ocho días hábiles siguientes al de la notificación, el recurso jerárquico.

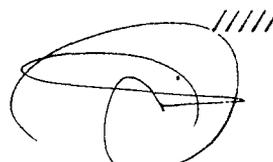
DE LA CALIFICACION:

Artículo 145.- La actuación de los conserjes titulares, interinos y suplentes, será registrada por el director del establecimiento en un cuaderno donde constarán notas de estímulo, medidas disciplinarias y conceptos merecidos.

DE LOS CONSERJES QUE RESIDAN EN LA VIVIENDA DE LA ESCUELA:

Artículo 146.- La Secretaría de Estado de Educación y Cultura cederá la casa-habitación solamente al conserje que trabaje en el establecimiento.

//////


//////


Artículo 147.- La cesión de la casa-habitación se hará por contrato suscripto ante el Departamento de Asuntos Jurídicos.

Artículo 148.- En la casa-habitación destinada al conserje, podrán residir con él las personas que integran su núcleo familiar (cónyuge, hijos o padres), siempre que la capacidad del local lo permita.

Artículo 149.- La autorización para residir en la casa-habitación se solicitará por escrito a la Secretaría de Estado de Educación y Cultura.

Artículo 150.- La solicitud contendrá lo siguiente:

- a) Nombre y apellido, datos de identidad, estado civil y domicilio del solicitante.
- b) Número de personas que integran su núcleo familiar y grado de parentesco.

Artículo 151.- Acompañará a la solicitud la documentación que acredite los datos consignados en la misma y los certificados de buena salud y conducta del interesado y demás integrantes del grupo.

Artículo 152.- Los datos consignados en la solicitud tendrán carácter de declaración jurada y su falseamiento implicará la pérdida inmediata del derecho a la vivienda, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder al conserje por tal causa.

Artículo 153.- El certificado de buena salud de los moradores de la casa-habitación se renovará anualmente y será presentado ante la dirección del establecimiento al iniciarse el periodo lectivo.

Artículo 154.- Si alguno de los moradores contrajere enfermedad infecto-contagiosa de carácter grave, no podrán residir en la casa-habitación hasta su completo restablecimiento.

Artículo 155.- Toda modificación del grupo familiar será comunicada de inmediato por la Dirección del establecimiento a la

//////

//////

/// Secretaría de Estado de Educación y Cultura a los fines que hubiere lugar.

Artículo 156.- En ningún caso se autorizará la residencia de personas que adolezcan de deficiencias físicas o mentales que hieran la sensibilidad del alumno.

Artículo 157.- Los ocupantes de la casa-habitación deberán:

- a) Observar una conducta intachable.
- b) Evitar desplazarse durante las horas de clase en las dependencias destinadas al desarrollo de las actividades escolares.
- c) Tratar con respeto y consideración al personal docente, alumnado y al personal de servicio.
- ch) Cuidar en todo momento su apariencia personal.

Artículo 158.- Las personas que ocupen la casa-habitación no podrán hacer uso de las dependencias, instalaciones, muebles o útiles del local escolar.

Artículo 159.- El conserje es el único responsable del cuidado y seguridad del local escolar, no pudiendo cederla ni alquilarla.

En caso de traslado, jubilación, renuncia, cesantía o exoneración el conserje deberá hacer entrega de la vivienda a la Secretaría de Estado de Educación y Cultura en un plazo máximo de treinta días; en caso de fallecimiento, sus familiares harán entrega de la vivienda en el mismo plazo.

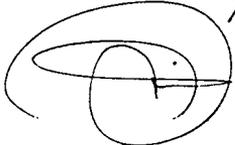
Artículo 160.- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones estipuladas en el presente régimen harán perder automáticamente el derecho a la casa-habitación sin perjuicio de las medidas disciplinarias correspondientes.

La casa-habitación constituye un accesorio del destino público del establecimiento escolar, por lo que su desocupación se hará efectiva por el simple uso de la fuerza pública, sin necesidad de interpelación alguna.

E.

A

//////

//////


DE LOS ALUMNOS

I.- De la condición y derecho del alumno:

Artículo 161.- El alumno como sujeto y destinatario de la enseñanza es la persona a cuyo servicio está puesta la escuela y consagrada la actividad educativa.

Artículo 162.- Son derechos del alumno:

- a) Ser educado de acuerdo a los fines, objetivos y postulados que han sido establecidos para la enseñanza en la provincia.
- b) Ser iniciado en la formación del sentimiento patriótico y nacional que lo defina como ciudadano responsable de una misión temporal que debe cumplir.
- c) Ser orientado a la realización de su destino último y es timulado a cumplir los deberes que hacen a su fe religio sa.
- d) Ser formada su personalidad con particular atención a las virtudes que han caracterizado nuestro origen histó rico y racial y distinga un estilo argentino de vida.
- e) Ser tratado con justicia, de manera que quede acredita da una real igualdad de oportunidades y consideraciones entre todos.
- f) Ser respetado en sus derechos personales.
- g) Ser atendido por el maestro durante toda la jornada es colar con estricto cumplimiento de los horarios estable cidos.
- h) Ser inducido a progresar en los estudios, en busca de ni veles educativos y culturales superiores.
- i) Ser tratado con afecto y cariño y formado en un clima de unidad, armonía y mutua comprensión.

imp
de
...

D. E.
<i>BA</i>

////// *[Signature]*

[Signature] ////

II.- De la disciplina escolar:

Artículo 163.- Son deberes de los alumnos:

- a) Asistir diaria y puntualmente a la escuela.
- b) Cumplir las indicaciones que reciba y las tareas y deberes encomendados.
- c) No ostentar otras distinciones que no sean las que produzcan los símbolos patrios.
- d) Cuidar la limpieza y conservación de su aula y del local escolar.
- e) Evitar deterioros voluntarios del local escolar y mobiliario.
- f) Ser respetuoso con todo el personal de la escuela y con sus compañeros.
- g) Observar buena conducta dentro y fuera de la escuela.
- h) Guardar la disciplina, el orden y el principio de autoridad propio de la escuela.
- i) Asistir a todos los actos en que tome parte la escuela.
- j) Poner en conocimiento de la escuela, en caso de enfermedades infecto-contagiosas que se hayan producido en el seno de la familia.
- k) Asistir a la escuela perfectamente aseado.
- l) Guardar el debido respeto en los actos patrióticos y a los símbolos patrios.
- ll) En las escuelas de jornada completa los alumnos no están obligados a almorzar en la escuela, pero deben concurrir a ambos turnos.

Artículo 164.- La disciplina se fundará en una responsabilidad consecuente de docentes y alumnos. Para ello será necesario consolidar la autoridad escolar, apoyada en los principios pe

Handwritten signature

Handwritten text

S. E.

Handwritten signature

IIII *Handwritten signature*

Handwritten signature IIII

Cucumán

//// pedagógicos que estimulan el desenvolvimiento de la personalidad.

Artículo 165.- La inconducta de los alumnos, susceptibles de aplicación de los recursos disciplinarios, son:

1. En relación al personal directivo, docente, de servicio y otros alumnos:

- a) Falta de respeto en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Uso de expresiones o vocablos indebidos.
- c) Desobediencia a órdenes impartidas por el personal del establecimiento dentro de sus atribuciones.
- d) La indisciplina en general y la incitación al desorden.

2. Con relación al establecimiento:

- a) No contribuir a mantener la higiene del local.
- b) Escribir leyendas o dibujar en las paredes o útiles escolares.
- c) Causar deterioros en materiales o bienes del establecimiento o pertenecientes al personal del mismo.
- d) Retirarse del establecimiento sin la autorización correspondiente.
- e) Adulterar o falsificar documentos escolares.

3. En relación a los símbolos patrios y actos escolares:

- a) No guardar la debida compostura en los actos escolares.
- b) No guardar el debido respeto a los Símbolos Patrios y a los próceres.

4. En relación a su persona:

- a) Desaliño personal en forma reiterada y no corregida luego de observaciones verbales.
- b) Falta de aseo.
- c) Cabello largo que exceda el cuello de la camisa en

Alvarez
MA
SECRETARÍA
ESCOLAR

//// *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature] ////

Cucumán

////// los varones y no recogido en las niñas.

Artículo 166.- Los recursos disciplinarios serán los siguientes:

- a) Llamado a la reflexión en privado por parte del mismo.
- b) Visita a los hogares de los alumnos para detectar posibles problemas y procurar su solución.
- c) Citación al responsable del alumno por parte del director.
- d) En los casos en que la conducta del alumno no mejore y constituya un serio peligro para el orden de la clase, como así también, cuando el alumno tuviera un hábito vicioso grave, del cual no se hubiera corregido y que pudiera afectar al resto del alumnado, la directora solicitará la intervención de las autoridades específicas en procura del tratamiento adecuado.

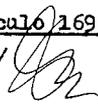
Artículo 167.- El personal directivo y docente, destacará actitudes positivas de los educandos, que sean dignas de mención manifestándolas ante la comunidad educativa, lo que podrá ser vir de acción ejemplificadora.

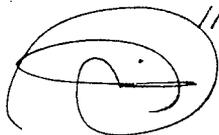
DE LA ORGANIZACION DE LA LABOR ESCOLAR

I.- De la preparación de las clases:

Artículo 168.- El maestro debe conservar un espíritu siempre ágil, inquieto, abierto a todos los planteamientos que acusen un progreso objetivo de la ciencia, técnica y procedimiento didáctico, pedagógico y metodológico de la enseñanza. Deberá actualizarse en temas psicopedagógicos para comprender, asistir y estimular a sus alumnos desde la real capacidad de que estén dotados.

Artículo 169.- El maestro llevará al día su preparación de cla

////// 

 ////

S. E.

77

////// ses. Renovará permanentemente su material didáctico como expresión de interés y actualización profesional.

Artículo 170.- Al planificar sus clases, el maestro procurará que aquellos asuntos que exigen mayor concentración o que produzcan mayor fatiga, sean desenvueltos en las horas más propicias para la actividad del niño.

Artículo 171.- Corregir diariamente las tareas escolares, tanto las que se realizan en la escuela, como las de la casa, conforme lo permita el progreso de los alumnos podrán ser adoptados otros procedimientos, como la autocorrección, corrección mutua, etc.

Artículo 172.- En las escuelas de Jornada Completa, los alumnos cumplirán todas sus tareas escolares específicas dentro de la escuela y en el horario establecido. Los maestros no dejarán ninguna actividad gráfica o escrita para que sea concluida en los hogares. Se permitirá y alentará, en cambio, la búsqueda de material ilustrativo y de trabajo para su posterior empleo en la escuela.

II.- Del material ilustrativo y didáctico:

Artículo 173.- El material ilustrativo y didáctico es un complemento indispensable en la tarea docente y como tal debe ser constantemente renovado.

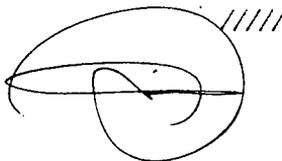
Artículo 174.- Convendrá que tanto en la elaboración como en la colección del material ilustrativo, se de activa participación a los alumnos.

III.- De los textos de los alumnos:

Artículo 175.- Los libros de textos empleados en las escuelas serán los que hayan sido aprobados por las autoridades compe-

//////

//////



//// colar.

Artículo 183.- Las giras fuera de la provincia sólo serán autorizadas en períodos de receso escolar.

Artículo 184.- Toda excursión se realizará bajo la responsabilidad de dos maestros como mínimo. En casos de grupos numerosos de alumnos deberán estar a cargo de un maestro por cada diez niños.

Artículo 185.- Maestros y alumnos usarán para la excursión el mismo medio de transporte.

Artículo 186.- Hasta los tres días de realizada la excursión, el personal docente presentará ante la dirección un informe con todos los detalles del viaje y los alumnos un trabajo de aplicación sobre lo aprendido.

V.- De las Conmemoraciones Patrióticas:

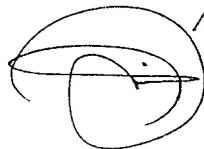
Artículo 187.- Las conmemoraciones establecidas en el Calendario Escolar si bien son sólo un medio, entre otros, brindan ocasión formativa propias para despertar la unión patriótica. Las grandes fechas se regularán por las siguientes normas:

- 1) Las escuelas deben empeñar su esfuerzo en lograr que la conmemoración adquiriera particular relieve.
- 2) Durante los días previos se irá creando el clima adecuado para la celebración. Los medios quedan librados a la iniciativa y responsabilidad de los docentes.
- 3) El acto escolar se realizará el día de la conmemoración a la hora que establezca la Superioridad.
- 4) El discurso conmemorativo queda bajo la inmediata responsabilidad del Director, quien puede delegar en otro docente la alocución.
- 5) El contenido hará referencia al hecho histórico, a los próceres, a sus virtudes y a los valores e ideales que

S. E.

74

////// 

 ////

Encumán

////// cional N° 10.302/44 y por Decreto Provincial N° 2.974/14.

Artículo 190.- El acto de izar y arriar la Bandera estará a cargo de los alumnos de los distintos grados en forma rotativa y contará con la presencia de todo el personal docente y alumnos del establecimiento.

La Bandera Nacional que se iza en el frente de un edificio escolar y en los mástiles, será la Bandera Oficial de la Nación, de lanilla, con un refuerzo de tela resistente de color blanco cosido en su borde, destinado a unirla con el asta.

Artículo 191.- El uso de los Símbolos y Canciones Patrias tenderá a despertar y fortalecer el sentimiento patriótico. Las escuelas, sean públicas o privadas, educarán a sus alumnos en el respeto y permanente homenaje a los Símbolos Patrios.

Artículo 192.- Es de enseñanza obligatoria, para todos los grados de las escuelas públicas o privadas: Himno Nacional Argentino, Himno a San Martín, Canción "Aurora" y la Oración a mi Bandera y marcha "Mi Bandera".

Artículo 193.- Las canciones que se enseñen en las escuelas serán preferentemente recogidas del acervo tradicional y vernáculo, dado que constituyen nuestra peculiar expresión estético-musical.

Las marchas patrióticas formarán el repertorio de canciones que los alumnos deben aprender.

DE LOS SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO

S. P.
A L E J A N D R O
S A N T O J O H N
1 9 4 4

I.- De los servicios auxiliares o recursos educativos:

Artículo 194.- Tienen como objetivo apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje y contribuir al desarrollo de la tarea en clase.

Artículo 195.- Los recursos educativos comprenden:

//////

//////

Encumán

-////

- a) Museo pedagógico - Archivo escolar y colecciones.
- b) Mapoteca - discoteca - material didáctico y otros materiales elaborados por el alumno con la guía del maestro.
- c) Taller: la finalidad de éste es el desarrollo de destrezas y habilidades manuales.
- d) Laboratorio de Ciencias: Coadyuva a despertar el interés por el estudio de la naturaleza y permite la adquisición de hábitos de observación y de investigación.
- e) Todo establecimiento escolar deberá contar con una Biblioteca para uso del personal docente y del alumnado. La biblioteca tendrá tres secciones:

- 1. Obras técnico-pedagógicas para uso del personal docente.
- 2. Libros de consulta para el alumnado.
- 3. Obras de interés general y recreación para los niños.

La biblioteca estará a cargo de maestros adscriptos.

En los establecimientos que no contaren con este personal estará a cargo de un maestro especial, designado por el director.

En caso de pérdida o deterioro, maestros y alumnos estarán obligados a devolver un ejemplar o su valor.

- f) Biblioteca del aula: Su misión es facilitar la introducción del alumno en el mundo de la cultura.

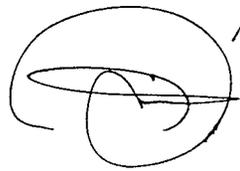
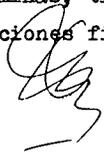
Debe estar dividida en secciones: Infantil, pedagógica, literaria y con libros de consulta. La administración debe estar a cargo de los alumnos bajo la supervisión del maestro.

- g) Medios auxiliares audiovisuales: Están integrados por láminas, tizas, pizarrón, franelógrafo, mimeógrafo, proyecciones fijas, diapositivas, discos, etc.

S. I. I.

A

//////



//////

Cucumán

-////

II.- De los Servicios Asistenciales:

Artículo 196.- Serán los determinados por el Ministerio de Asuntos Sociales a través de la Dirección de Asuntos Técnicos.

III.- De los Servicios Sociales:

Artículo 197.- Favorece la integración de la escuela en la comunidad a través de la coordinación de las actividades con otras instituciones sociales.

Artículo 198.- Los servicios sociales comprenden:

- Comedor escolar.
- Copa de leche.
- Campos deportivos.
- Clubes escolares.
- Club de madres.
- Asociación cooperadora
- Centro de ex-alumnos
- Padrino de escuela

Artículo 199.- Los comedores escolares cumplen un cometido asistencial en cuanto colaboran en el desarrollo físico del niño y un cometido estrictamente pedagógico por cuanto suministra normas de conducta, mediante la práctica de las mismas durante el almuerzo diario, tan significativo en el proceso de capacitación de un estilo de vida

Artículo 200.- El comedor escolar en las escuelas de doble jornada funcionará en el local del establecimiento y estará administrado por una comisión especial formada por:

- Cuatro personas delegadas por la Asociación Cooperadora y Club de Madres.
- Vicedirector de la escuela y maestro secretario.

Artículo 201.- Será responsabilidad de la Comisión de Adminis

S. E.

////

////

Cucumán

///// tración del comedor escolar:

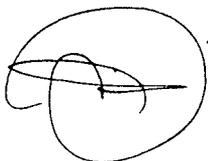
1. Controlar los aspectos de la alimentación, acorde con instrucciones impartidas por la autoridad competente.
2. Realizar el cálculo de las necesidades semanales y mensuales y presentarlo a consideración del Director.
3. Estudiar los precios del mercado a efectos de seleccionar los mejores costos.
4. Constituirse en comisión de recepción para el control de las provisiones que ingresan.
5. Determinar los costos globales y por alumno, ajustados a la realidad para que contribuyan, en forma efectiva a la economía.
6. Planificar en forma diaria, semanal y mensual el consumo de alimentos.
7. Llevar el registro mensual de los alumnos que utilizan el servicio del comedor escolar: inscriptos, ingresados, egresados en el mes.
8. Asentar en el libro Caja, los ingresos y egresos, y saldos al día.
9. Controlar, visar y archivar los comprobantes de pago debidamente numerados y asentados en el Libro Caja.
10. Ejecutar el balance anual y memoria de todo lo realizado en el ejercicio correspondiente.

Artículo 202.— Para el movimiento de fondos el sistema de cuenta independiente, con libreta bancaria a orden conjunta de vicedirector y uno de los miembros integrantes de la comisión del comedor.

Artículo 203.— Todos los ingresos en la cuenta comedor escolar deben ser destinados exclusivamente para la atención del mismo.

/////

/////



DE LA EVALUACION DE LA ENSEÑANZA

I.- De la calificación de los alumnos:

Artículo 204.- Es responsabilidad del maestro verificar permanentemente los resultados de su actividad educativa. Para ello conjugará tres factores:

1. El rendimiento objetivo de los alumnos.
2. El esfuerzo que el alumno realiza.
3. Las aptitudes y capacidades generales.

Artículo 205.- Desde primero a séptimo grado, la calificación será conceptual.

Artículo 206.- Tiene derecho a ser calificado el alumno que registre el cincuenta y uno por ciento de asistencia mensual.

Artículo 207.- Para la elección de los abanderados se procederá de acuerdo a las pautas establecidas por la Superioridad.

II.- De la promoción de los alumnos:

Artículo 208.- La promoción de los alumnos de un grado inmediato inferior a otro superior se realizará de acuerdo al régimen establecido por las autoridades educacionales.

Artículo 209.- Ningún alumno podrá ser promovido sin haber aprobado todas las materias del grado inmediato inferior.

Artículo 210.- No serán promovidos los alumnos que no hayan sido calificados cinco meses, durante el año escolar.

Artículo 211.- Para aprobar el año escolar será necesario que los alumnos cuenten con una asistencia del setenta y cinco por ciento del total de días hábiles.

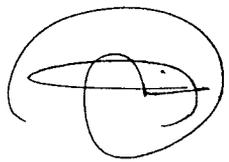
Artículo 212.- A los alumnos provenientes de otras escuelas, reconocidas oficialmente se les computará el tiempo que hayan cursado durante el año en los establecimientos de referencia,

B
1
Escuela
106

S. I.

D

//////
-1

//////


///// a los efectos de la promoción.

III.- De los Boletines y Certificados:

Artículo 213.- Se hará conocer a los padres o tutores, la calificación de los alumnos, cada bimestre escolar.

Artículo 214.- El Director podrá extender certificados provisorios de estudios a los que hayan completado el ciclo obligatorio de enseñanza.

Artículo 215.- Sólo las autoridades educacionales competentes podrán extender certificados de estudios definitivos o duplicados.

IV.- De los exámenes complementarios y libres:

Artículo 216.- Los exámenes complementarios y libres se realizarán de acuerdo a la reglamentación vigente. En consecuencia:

a) La Dirección General de Enseñanza Básica determina los meses de marzo, julio y diciembre para rendir exámenes libres.

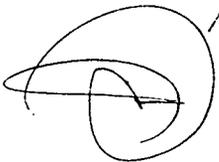
b) Tendrán derecho a rendir exámenes libres de cualquier grado de la escuela primaria:

1. Los aspirantes cuya edad exceda la fijada a continuación:

- 6 años en primer grado.
- 7 años en segundo grado.
- 8 años en tercer grado.
- 9 años en cuarto grado.
- 10 años en quinto grado.
- 11 años en sexto grado.
- 12 años en séptimo grado.

2. Los aspirantes en edad escolar, cuya calificación no

///// 

/////

17

////// sea inferior a Bueno en todas las asignaturas del último año cursado.

- c) Los aspirantes que se encuentren encuadrados en los incisos anteriores deberán presentar en los meses de febrero, junio y noviembre un legajo compuesto por:
1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Enseñanza Básica.
 2. Certificado de nacimiento.
 3. Libreta de Calificación o Certificado del último año aprobado.
- d) Sólo se podrá rendir dos grados por vez, siempre que la edad del aspirante no esté comprendida en el inciso b)1.
- e) Podrán rendir, con el plan de las escuelas nocturnas primarias, los aspirantes mayores de 16 años.
- f) Las mesas examinadoras estarán integradas por personal competente que será designado por la Dirección General de Enseñanza Básica.
- g) Los aspirantes del interior de la Provincia podrán rendir en las Escuelas Cabeceras de Zona de Supervisión.
- h) La mesa examinadora de los exámenes complementarios estará integrada por personal Directivo, el maestro del grado correspondiente y el del inmediato superior. En casos necesarios dicha mesa examinadora estará integrada además por un Supervisor.
- i) Los casos no contemplados en esta reglamentación, serán resueltos por la Dirección General de Enseñanza Básica.

B
DRA
L. E. U.
..

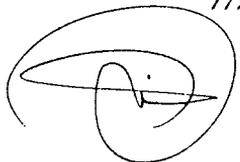
L. E.
--
--
7
7

V.- De la Calificación del Personal Docente:

Artículo 217.- La calificación del personal docente se realizará de acuerdo al régimen establecido por las autoridades educacionales.

Artículo 218.- De cada docente titular, la dirección del esta

//////


//////


Encumén

—////// blecimiento llevará un legajo personal de actuación profesional en el cual registrará la información necesaria para su calificación. El interesado tendrá derecho a conocer toda la documentación que figure en dicho legajo, impugnarla en su caso y/o requerir que se la complete si advierte omisión.

Artículo 219.— Los docentes interinos y/o reemplazantes deberán presentar a la toma de posesión su legajo personal, el cual será completado por la dirección del establecimiento, con la actuación profesional correspondiente.

Artículo 220.— La opinión formulada por los Supervisores con relación a las clases visitadas durante su actuación, constituirá un elemento de juicio para la dirección del establecimiento en oportunidad en que se deba emitir el Concepto Anual respectivo.

VI.— De la Calificación del Personal de Servicios:

Artículo 221.— La actuación de los Conserjes titulares, interinos y suplentes será registrada por el Director del establecimiento en un cuaderno foliado, donde constará notas de estímulo, medidas disciplinarias y conceptos merecidos.

DS
1911
1912
1913

DE LAS COOPERADORAS ESCOLARES

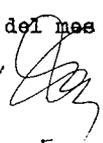
I.— De la creación:

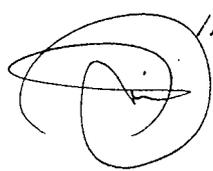
Artículo 222.— En cada escuela se creará una entidad compuesta por padres, encargados o tutores de alumnos, que se denominará Cooperadora Escolar.

El texto del acta fundacional llevará el siguiente encabezamiento:

"En la localidad de....., del Departamento de..... a los.... días del mes de..... del año....., queda constituida la Coo

3. E.
—
—
—
—

////// 

 //////

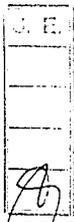
Cucumán

////// peradora Escolar de la Escuela..... con sede legal en el local del establecimiento de referencia."

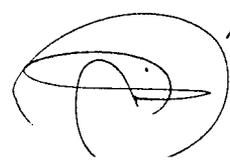
II.- De los fines de las Cooperadoras Escolares:

Artículo 223.- Son fines principales de las Cooperadoras Escolares, los siguientes:

1. Integrar la escuela a la comunidad.
2. Mejorar la situación socio-económica de los alumnos.
3. Ayudar con provisión de útiles, ropa, calzado, medicamentos, alimentos, etc., para que sean equitativamente distribuidos entre los alumnos de la escuela.
4. Propender al mejoramiento físico del local escolar, a la adquisición, conservación y arreglo del mobiliario, en general del material didáctico-pedagógico necesario.
5. Secundar al personal directivo y docente en sus gestiones en beneficio de la escuela y del alumnado.
6. Auspiciar la creación de los servicios auxiliares como Biblioteca, Museos, Salas de lectura, etc., en beneficio del personal, alumnos y vecinos.
7. Prestar ayuda moral y material para la realización y éxito de actos de carácter cultural, social, patrióticos, etc., que organice o participe la escuela.
8. Secundar la planificación y ejecución de excursiones escolares.
9. Fomentar la práctica del ahorro y previsión entre los educandos.
10. Contribuir al éxito y fortalecimiento de las demás instituciones periescolares.
11. Proponer a las autoridades estatales o del gobierno escolar, dentro de la correspondiente vía jerárquica, toda clase de iniciativas tendientes al mejoramiento de la



////// 

 ////

////// escuela.

III.- De los miembros de la Cooperadora Escolar:

Artículo 224.- Las Cooperadoras Escolares tendrán las siguientes categorías de socios:

- a) Honorarios.
 - b) Activos.
 - c) Adherentes.
1. Serán socios honorarios las personas que hayan prestado servicios sobresalientes a la escuela, a juicio de la Comisión Directiva.
 2. Serán socios activos, el personal directivo y docente y de servicios de cada escuela y los padres y tutores de los alumnos.
 3. Serán socios adherentes los que contribuyan con su acción personal.

Artículo 225.- Son deberes de los socios activos:

- a) Abonar mensualmente las cuotas establecidas.
- b) Asistir a las Asambleas Generales.
- c) Cumplir con las disposiciones del reglamento establecido.
- d) Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General.

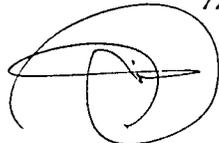
Artículo 226.- Son derechos o competencia de los socios activos:

- a) Ser elegidos como miembros de la Comisión Directiva desde los 18 años de edad.
- b) Tener voz y voto en las Asambleas.
- c) Solicitar el convocamiento de una Asamblea General, con el apoyo del 10% de los socios, como mínimo.

S. E.

//////

//////



Cucumán

—//////

IV.- De las Asambleas de las Cooperadoras:

Artículo 227.- Las Asambleas de las Cooperadoras Escolares se rán: Ordinarias y/o Extraordinarias. Se convocarán por escrito, con ocho días de anticipación, con la consignación del respectivo orden del día.

Artículo 228.- Las Asambleas Ordinarias se llevarán a cabo anualmente, durante el primer bimestre de clase.

Corresponde a la Asamblea Ordinaria:

- a) Discutir, aprobar y observar la Memoria, Inventario y Balance Anual, presentado por la Comisión Directiva.
- b) Elegir, por voto directo y secreto a los miembros titulares y suplentes, de la Comisión Directiva.
- c) Tratar los asuntos incluidos en la convocatoria.

Artículo 229.- La Asamblea Extraordinaria, se llevará a cabo cuando sea convocada por la Comisión Directiva, por propia de terminación o pedido escrito de algún socio activo. En la convocatoria se indicará el tema de la misma o el motivo que la origina.

Artículo 230.- Las Asambleas Generales deberán contar con la presencia de un 20% de los socios activos.

Artículo 231.- Las decisiones se tomarán por simple mayoría de votos.

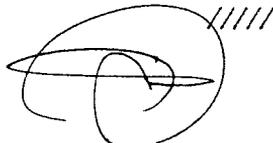
V.- De la Comisión Directiva:

Artículo 232.- La Comisión Directiva estará integrada de la siguiente forma:

1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Secretario.
4. Prosecretario

S. E.

//////

Cucumán

- // 5. Tesorero.
- 6. Protesorero.
- 7. 4 Vocales titulares.
- 8. 4 Vocales suplentes .
- 9. 3 Revisores de cuentas.

Artículo 233.- Son condiciones para ser miembro de la Comisión Directiva:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Ser socio activo con tres meses de antigüedad.
- c) Residir en la localidad.

Artículo 234.- Los miembros de la Comisión Directiva serán elegidos en forma directa por la Asamblea y por simple mayoría de votos.

Artículo 235.- La Comisión Directiva durará dos años en sus funciones y sus miembros podrán ser reelegidos por la Asamblea.

Artículo 236.- Los cargos no podrán ser ocupados por personal escolar a excepción de una vocalía por turno de funcionamiento.

Artículo 237.- La Comisión Directiva sesionará una vez por mes como mínimo, previa comunicación del orden del día.

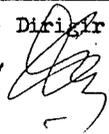
Para la validez de las reuniones se requerirá la presencia de la mitad más uno de los miembros.

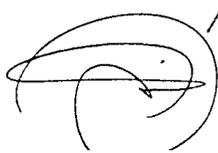
Artículo 238.- Las decisiones de la Comisión Directiva se tomarán por simple mayoría. El presidente decidirá, con su voto, en caso de empate.

Artículo 239.- Los miembros de la Comisión Directiva que falten sin previo aviso y causa justificada a cuatro sesiones consecutivas, quedarán automáticamente separados de sus cargos. Serán sustituidos por el miembro suplente que corresponda.

Artículo 240.- Son deberes de la Comisión Directiva:

- a) Dirigir la marcha de la institución y guiarla hacia la

////// 

 ////

ufs
A
15

S. E.


Cucumán

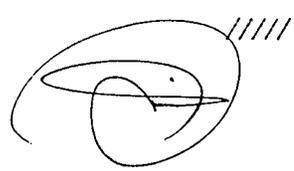
////// consecución de los fines establecidos.

- b) Velar por el cumplimiento del reglamento, las disposiciones emanadas del seno de las Asambleas, y de la misma Comisión.
- c) Administrar los fondos de la entidad en la aplicación de los recursos y dentro del ordenamiento prioritario en base a la determinación de las necesidades más apremiantes y urgentes.
- d) Decidir acerca de la admisión y aceptación de la renuncia del socio y la situación de quienes, por razones graves no pueden pertenecer a la Sociedad Cooperadora.
- e) Convocar y presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- f) Confeccionar la Memoria, Balance e Inventario Anual. Una copia de este documento será elevado a las autoridades superiores del gobierno escolar.
- g) Aceptar o rechazar las donaciones ofrecidas a la Asociación.
- h) Queda expresamente prohibida la intervención de la Cooperadora escolar o de sus miembros, en los aspectos técnicos o administrativos de la docencia.

Artículo 241.- Son atributos y deberes del Presidente:

- a) Ejercer la representación de la Cooperadora.
- b) Convocar y presidir la sesión de la Comisión Directiva y las Asambleas. Decidirá, con su voto, en caso de empate.
- c) Firmar, conjuntamente con el Secretario de Actas, la correspondencia y toda otra nota y documentación relacionada con la Cooperadora.
- d) Ejercer la administración de la Cooperadora.
- e) Cumplir y hacer cumplir el reglamento, disposiciones que

////// 





////// surjan de las Asambleas y Comisión Directiva.

- f) Autorizar, conjuntamente con el Tesorero y Director de la Escuela, los gastos, cuentas, órdenes de pago, recibos y demás documentos de tesorería. En cada caso exigir una presentación de comprobante o justificación.
- g) Tomar, por sí solo, las decisiones de emergencia en casos de urgencia. Luego rendirá cuentas a la Comisión Directiva, en la primera reunión que realice.

Artículo 242.- En caso de acefalía, momentánea o definitiva, el Vicepresidente asumirá las funciones con todas las atribuciones del cargo. En caso de acefalía de la presidencia y la vicepresidencia, la Comisión Directiva decidirá quién asumirá la función de conducción y administración más alta. Si tal acefalía fuera definitiva, se convocará a Asamblea General para la elección de las autoridades que falten, hasta completar el período.

Artículo 243.- Son atribuciones y deberes del Secretario:

- a) Refrendar, con su firma, la del presidente.
- b) Llevar perfectamente al día las actas de las sesiones de la Comisión y de las Asambleas.
- c) Llevar un Registro de socios.
- d) Llevar el archivo de la Cooperadora.
- e) Actualizar, permanentemente, el inventario de los bienes.

Artículo 244.- El Prosecretario colaborará con el Secretario en todas las tareas específicas, en aquellas que le fueran encomendadas y lo reemplazará en caso de ausencia.

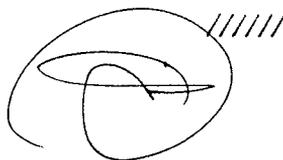
Artículo 245.- Son deberes y atribuciones del Tesorero y Protesorero:

- a) Dirigir y organizar la cobranza de las cuotas societarias, y firmar los recibos correspondientes.
- b) Llevar al día el Libro de Caja y la restante documentación que sea necesaria para el buen régimen contable.

//////



//////



Cucumán

// c) Abrir una cuenta corriente en el Banco local a la orden conjunta del Presidente, Tesorero y Director de la escuela.

En ella se depositarán los fondos que ingresen por cualquier concepto. En caso que el monto no alcance lo establecido para la cuenta bancaria, los depósitos se harán en Caja de Ahorros, de igual modo a lo arriba indicado.

d) Efectuar los pagos autorizados por el Presidente, Tesorero y Director.

e) Presentar, trimestralmente, un estado de cuenta a la Comisión Directiva y anualmente, el Balance General.

Artículo 246.- Al hacerse cargo de la Tesorería procederá a registrar los libros que recibe, el estado de los mismos y de los fondos existentes en caja.

Artículo 247.- El protesorero colaborará con el tesorero y lo reemplazará en caso de ausencia.

Artículo 248.- Son deberes y atribuciones de los vocales:

- a) Concurrir a las reuniones de la Comisión Directiva.
- b) Tener voz y voto en las sesiones.
- c) Integrar las comisiones internas que sean necesarias o se constituyan en forma transitoria u ocasional.
- d) Cumplir las misiones que le fueron encomendadas.

Artículo 249.- Los vocales suplentes reemplazarán a los titulares por orden de elección.

b
A la...
E

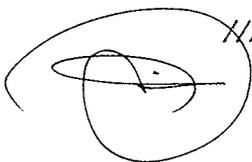
S. E.

VI.- De la Persona del Asesor:

Artículo 250.- El director de la escuela es el Asesor por antonomasia de la Cooperadora. Constituye el enlace entre aquella y el gobierno escolar, la comunidad y la escuela.

Artículo 251.- El asesor asistirá a todas las reuniones de la

////// 

 ////

Cucumán

//// Comisión Directiva y las Asambleas que se realicen. Tendrá voz, pero no voto.

Artículo 252.- El Asesor pondrá a conocimiento de las autoridades educacionales cualquier medida que considere arbitraria tomada por la Comisión Directiva, en contra de las finalidades de la Cooperadora.

Artículo 253.- El dictamen del Asesor es necesario para todas las medidas de importancia.

Artículo 254.- Avalará.

Artículo 255.- Abrirá una cuenta bancaria conjunta con el presidente y tesorero.

VII.- Del órgano de Fiscalización:

Artículo 256.- El órgano fiscalizador estará integrado por tres miembros. Estos se elegirán en la misma Asamblea electora de la Comisión Directiva.

Artículo 257.- Son atribuciones y deberes del órgano fiscalizador:

- a) Examinar periódicamente los libros y documentos de la Asociación, la naturaleza de las inversiones efectuadas y el estado de fondos.
- b) Verificar el cumplimiento del estatuto.
- c) Dictaminar sobre la Memoria, Balance e Inventario presentados.
- d) Remitir a las autoridades educacionales, copias de las actuaciones e informes.
- e) Vigilar la liquidación de los fondos y destino de los bienes en caso de disolución de la Sociedad.

VIII.- De los fondos de la Cooperadora:

Artículo 258.- Los fondos de la Cooperadora se constituirán

//////

//////

////// de la siguiente manera:

- a) Por cuotas societarias establecidas a criterio de la Dirección de la Escuela o propuestas por la Comisión Directiva.
- b) Por las donaciones provenientes.
- c) Por el producido de festivales, beneficios, etc.

Artículo 259.- Los fondos serán depositados en el Banco Provincial, a la orden conjunta del Presidente, Tesorero y Asesor. Donde no hubieren instituciones bancarias, dentro del radio de influencia de la escuela, la Dirección arbitrará los medios y forma de conservación y custodia de los fondos.

Artículo 260.- Los compromisos contraídos en materia financiera por la Cooperadora, por cuenta propia, no serán transferibles al órgano rector de la enseñanza. Este, de ninguna manera se responsabilizará de las operaciones contables de la Cooperadora.

IX.- Disposiciones Generales:

Artículo 261.- No se ordenará la disolución de la Cooperadora Escolar mientras existan diez socios dispuestos a sostenerla. En el caso de una disolución de la Sociedad, se designará la Comisión liquidadora. Esta podrá ser la misma Comisión Directiva u otros socios. Pagadas las deudas existentes, los fondos y bienes serán entregados a las autoridades educacionales competentes.

Artículo 262.- La supresión de la escuela, implica, automáticamente, la disolución de la Cooperadora escolar.

Artículo 263.- Entre los miembros de la Comisión Directiva, socios y personal escolar, reinará la máxima armonía, solidaridad y comprensión. Siempre estará a la vista, el interés de la escuela, el bien del alumno y la vital integración de éstos -

//////

//////

Cucumán

////// tos en la comunidad, en un plano común de ideales y pro
ósitos.-

Artículo 264.- Los estatutos de la Sociedad Cooperadora, nómi
na de sus miembros, el Libro Mayor de Caja y demás documenta-
ción serán presentados a las autoridades competentes.

Artículo 265.- Los Libros de Actas, Movimiento de fondos e In
ventario deberán ser rubricados y sellados por el contador de
la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, quien, a su
vez por resolución de este organismo podrá intervenir en cual
quier época, la Tesorería de la Cooperadora.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

De las Escuelas con anexo albergue:

Artículo 266.- Además de lo establecido en el reglamento in -
terno de escuelas, las escuelas con anexo albergue, deberán
observar los siguientes requisitos:

1. Funcionarán en zonas rurales o de difícil acceso. La ins
talación de un albergue estará determinada, además de u
na adecuada infraestructura, por la presencia de niños
en edad escolar, residentes fuera del radio de influen-
cia de toda escuela.
2. A estas escuelas concurrirán alumnos internos y exter -
nos. El número de alumnos internos no será menor de 10
ni mayor de 70.
3. Para los alumnos internos se deberá:
 - a) Establecer, como causa primordial de admisión, la re
sidencia del niño fuera del radio de influencia de
toda escuela.
 - b) Requerir solicitud formal, escrita por padres, tuto-
res o encargados.
 - c) Contar con: Buena salud física, mental y edad regla-

//////



//////



Cucumán

—//////mentaria.

Artículo 267.- Los docentes deberán llevar una ficha médica actualizada de los alumnos albergados.

Artículo 268.- Los alumnos elaborarán, asesorados por el personal docente del establecimiento, un reglamento al que ajustarán su conducta.

Artículo 269.- El proceso enseñanza-aprendizaje se realizará siguiendo los lineamientos curriculares para la escuela primaria y las actividades programadas para las escuelas de jornada completa.

Sobre la base de éstos, cada escuela proyectará su propio currículo, colaborando la comunidad en la elaboración del mismo. Con el objeto de desarrollar el espíritu de colaboración y de responsabilidad de los alumnos, de acuerdo con su edad, realizarán actividades que hacen a la higiene y conservación de la planta física.

Artículo 270.- Los maestros planificarán, además, las actividades que realizarán los albergados, desde las 17.30 a 21.30 horas.

Por ningún concepto se dejará el tiempo libre al albedrío de los educandos y sin el estricto control del personal docente.

Artículo 271.- Los alumnos estarán permanentemente bajo el cuidado del personal docente del establecimiento, tanto de día como de noche. El personal de turno deberá compartir el dormitorio de los niños.

Artículo 272.- El personal de estos establecimientos, deberá residir en el mismo, con derecho a alojamiento y alimentación, sin cargo alguno. Esta consistirá en las comidas que se preparen para los alumnos y será servida, sin excepción alguna, en el comedor común, donde el personal tendrá obligación de compartir las mesas de los alumnos.-

//////

//////

Cucumán
-//1111

Artículo 273.- Si los padres, tutores o encargados de los alumnos contaren con los medios necesarios, deberán retirarlos los días viernes y reintegrarlos al establecimiento los días lunes.

Artículo 274.- Se procurará que cada padre, tutor o encargado, participe activamente en la Sociedad Cooperadora u otras asociaciones con finalidades similares.

Artículo 275.- El uso de vivienda sólo estará permitido al personal docente afectado al establecimiento.

Artículo 276.- No existirán otras restricciones en el uso de la vivienda que las que imponen, además de las establecidas por Secretaría de Educación, para su adjudicación, la moral y las buenas costumbres.

M

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CUCUMÁN, PUERTO RICO

[Handwritten signature]
D. JORGE RICARDO MARRERO,
GOBERNADOR INTERINO

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN