

**REGLAMENTO GENERAL DE ESCUELAS
PARA EL ÁMBITO DEL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
DECRETO E 0740/81**

SANTIAGO DEL ESTERO



INDICE

| | Pág. |
|--|------|
| Capítulo I: | 2 |
| Capítulo II: | 7 |
| Capítulo III: | 9 |
| Capítulo IV: | 10 |
| Capítulo V: | 13 |
| Capítulo VI: | 14 |
| Capítulo VII: | 15 |
| Capítulo VIII: | 17 |
| Capítulo IX: | 20 |
| Capítulo X: | 22 |
| Capítulo XI: | 24 |
| Capítulo XII: | 25 |
| Capítulo XIII: | 27 |
| Capítulo XIV: | 29 |
| Capítulo XV: | 30 |
| Capítulo XVI: | 31 |
| Capítulo XVII: | 32 |
| Capítulo XVIII: | 32 |
| Capítulo XIX: | 33 |
| Capítulo XX: | 43 |
| Vía Jerárquica..... | 44 |
| Registro de actuación profesional | 44 |
| Hojas de concepto profesional..... | 45 |
| Turno opuesto..... | 46 |
| Reuniones de Personal – Inventario – Legajo Profesional..... | 47 |



AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1º -El presente Reglamento General de Escuelas es de aplicación para todos los establecimientos comunes, pre-primarios, primarios, especiales, especializados, de adultos y privados incorporados a La enseñanza oficial, dependientes del Consejo General de Educación.

Capítulo I

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS

Art. 2º - El Consejo General de Educación clasificará a los establecimientos de enseñanza conforme a la Ley N° 4712, de la siguiente manera:

I. Por el tipo de estudio en:

- a) Establecimientos de enseñanza pre-primaria.
- b) Establecimientos de enseñanza primaria.
- c) Establecimientos de enseñanza especial.
- d) Establecimientos de enseñanza especializada.

II. Por el número de alumnos y secciones en:

- a) De 1ra. Categoría,
- b) De 2da. Categoría.
- c) De 3ra. Categoría.
- d) : Pe Personal Único

III. Por su ubicación en:

- a) Favorables.
- b) Poco Favorables.
- c) Desfavorables.
- d) Muy Desfavorables.

IV. Por su modalidad en:

- a) De Jornada Simple.
- b) De Jornada Completa.

Art. 3º El artículo precedente se reglamenta conforme lo establece el Decreto Serie E N° 0476/79:

1) Por el tipo de estudios:

- a) Establecimientos de Enseñanza Pre-Primaria: Jardines de Infantes
- b) Establecimientos de Enseñanza Primaria: Escuela de enseñanza común: diurnas de jornada simple, de jornada completa, de jornada completa con anexo albergue, escuela hogar y de adulto,
- c) Establecimientos de enseñanza especial: escuelas para disminuidos mentales, escuelas para disminuidos físicos y sensoriales, escuelas carcelarias, escuelas hospitalarias y escuelas hospitalarias con extensión domiciliaria,



d) Establecimientos de enseñanza especializada: escuelas fábrica.

2) Por el número de alumnos y secciones:

a. Establecimientos de Enseñanza Pre - primaria:

Primera Categoría: el que funcione con 8 (ocho) o más secciones, Dirección y Vice-Dirección.

Segunda Categoría: el que funcione con 4 (cuatro) a 7 (siete) secciones y con dirección libre.

b. Establecimientos de Enseñanza Primaria:

Primera Categoría: el que funcione con 10 (diez) secciones, Dirección y Vice Dirección.

Segunda Categoría: el que funcione con 4 (cuatro) a 9 (nueve) secciones con Dirección Libre.

Tercera Categoría: el que funcione con Director con Grado a cargo y dos maestros de grado.

Personal Único: Director con grado, único personal con una asistencia media de 15 (quince) alumnos.

Escuela Hogar:

Primera Categoría: la que funcione con más de 800 (ochocientos) internos.

Segunda Categoría: la que funcione con más de 400 (cuatrocientos) y menos de 800 (ochocientos) alumnos internos.

Tercera Categoría: la que funcione con menos de 400 (cuatrocientos) alumnos internos.

c. Establecimientos de Enseñanza Especial:

Escuelas para disminuidos mentales:

Primera Categoría: la que funcione con 6 (seis) o más grupos de alumnos, Dirección Libre y Vice Dirección.

Segunda Categoría: la que funcione con 4 (cuatro) a 5 (cinco) grupos de alumnos y Dirección Libre.

Escuelas para disminuidos físicos y sensoriales.

Escuelas Carcelarias:

Primera Categoría: la que funcione con 8 (ocho) o más grupos de alumnos, con Dirección y Vice Dirección Libre.

Segunda Categoría: la que funcione con 5 (cinco) y hasta 7 (siete) grupos de alumnos y con Dirección Libre.

d. Establecimientos de Enseñanza Especializada:

Primera Categoría: el que funcione con 10 (diez) o más cursos con Dirección y Vice Dirección.

3) Por su ubicación:

a. Favorable:

Cuando en la localidad existen concurrentemente:



- 1°) Servicios asistenciales básicos y permanentes,
- 2°) Provisión regular de alimentos, prendas de vestir y combustibles,
- 3°) Medios de comunicación regulares (transportes postales y telegráficos),
- 4°) Hospedaje (hoteles, pensiones públicas y privadas).

b. Poco Favorable:

La que funciona cercana a centros urbanos pero que tiene dificultades para obtener algunos de los beneficios señalados para las escuelas del grupo a).

c. Desfavorable

La que funciona distante de los centros urbanos y no cuenta con dos de las condiciones indicadas para las del grupo a) y tuviere dificultades para lograrlos con facilidad en dichos centros.

d. Muy Desfavorable:

La que funciona en un lugar muy alejado de centros urbanos y no cuenta con tres de las condiciones indicadas para las del grupo a).

A los fines de la clasificación de escuelas para signar las categorías establecidas en el presente reglamento, debe contarse el número de secciones, cursos o grupos que funcionan independientemente a cargo de un solo docente, por tener para ello la cantidad de alumnos reglamentariamente fijada, según el tipo de enseñanza o que sin funcionar como secciones, cursos o grupos independientes hayan alcanzado la situación numérica de éstos.

FORMACIÓN DE GRADOS Y GRUPOS

Las secciones o grupos se organizarán conforme con las siguientes normas:

1°) **Escuelas Pre - Primarias:**

La Sección será de 20 (veinte) alumnos como mínimo y 25 (veinticinco) como máximo y por maestro.

2°) **Escuelas Primarias Diurnas de Jornada Simple, Jornada Completa y Jornada Completa con Anexo Albergue:**

a. Todos los alumnos de un mismo grado, cualquiera sea el turno al que concurren, formarán un solo total para calcular y establecer el número de secciones paralelas en que podrá dividirse dicho grado, que se determinará dividiendo el total entre 39 (treinta y nueve). El cociente entero dará el número de secciones y se organizará una más si el residuo fuera superior a 4(cuatro).

b. Las Secciones no paralelas funcionaran hasta con 20(veinte) alumnos.

c. Si en el aula no caben más de 40 (cuarenta) alumnos con la existencia suficiente para su desplazamiento, no corresponde mayor incremento y, por el contrario, cabe intentar la organización de otra sección.

d. Las escuelas de 2da. y 3ra. Categoría deberán organizar las secciones independientes con 20 (veinte) alumnos inscriptos como mínimo.

e. En caso de que los grados no cuenten con la cantidad mínima reglamentaría de alumnos para funcionar como sección independiente, deberán funcionar con el inmediato superior o inferior.

f. Si la suma de los alumnos de dos grados correlativos no fuera superior a 30



(treinta), deberán fusionarse, formando una sección múltiple a cargo de un solo docente.

g. Si la suma de los alumnos de tres o más grados correlativos no pasare de 25(veinticinco), se fusionarán formando una sola sección múltiple

h. En las escuelas de 3ra. Categoría, podrá formarse tas secciones con menos número de alumnos, siempre que el aislamiento de la población escolar lo justifique, previa autorización del Consejo General de Educación.

3°) **Escuelas de Adultos:**

a. Cada docente deberá manejar no menos de 25 (veinticinco) alumnos.

4°) **Escuelas Fábricas:**

a. Para los cursos especiales se exigirá el número de 20 (veinte) alumnos inscriptos.

5°) **Enseñanza Especial:**

a. Escuelas para disminuidos mentales: Los grupos se constituirán con un mínimo de cinco alumnos y un máximo de diez (10).

b. Escuelas para disminuidos físicos y sensoriales: Los grupos se constituirán con un mínimo de 5 (cinco) alumnos y un máximo de 10 (diez).

6°) **Escuelas Carcelarias:**

Los grupos se constituirán con un mínimo de 15 (quince) y un máximo de 25 (veinticinco) alumnos.

Los casos de excepción los dispondrá el Consejo General de Educación. Los cursos especiales se organizará con un mínimo de 20 (veinte) alumnos inscriptos.

7°) **Escuelas Hospitalarias:**

a. Cada grupo podrá llegar a tener entre 5 (cinco) y 10 (diez) alumnos, cuando éstos puedan ser concentrados en una sala.

b. En el caso de las Escuelas Hospitalarias con Extensión Domiciliaria, el mínimo será de dos (2) alumnos por maestro y hasta un máximo de 4 (cuatro).

Art. 4° - Sustituyese en toda la legislación escolar provincial, la expresión de “Enseñanza Diferenciada” por la de “Educación Especial”. (Ley N° 4.742).

Art. 5° - Impónese la denominación de “ESCUELAS PARA ADULTOS”, a todos aquellos establecimientos educacionales dependientes del Consejo General de Educación, donde se imparte enseñanza primaria a alumnos mayores de 14 años, nominadas hasta el presente como Escuelas Nocturnas (Decreto Serie E N° 7.786/80).

Art. 6° - Se establecen los siguientes horarios a que deben ajustar su funcionamiento los establecimientos educativos dependientes del Consejo General de Educación (Decreto Serie E N°0353/79):

a. Escuelas Primaria de uno y dos turnos: 4 (cuatro) hs. 15 (quince) minutos, por turno.

b. Escuelas Primaria con tres turnos: 3 (tres) hs. 20 (veinte) minutos por turno.

c. Escuelas para Adultos: 3 (tres) hs. 20 (veinte) minutos.



- e. Escuelas Especiales: 4 (cuatro) hs. 15 (quince) minutos.
- f. Escuelas Hospitalarias y Hospitalarias con Extensión Domiciliara: 4 (cuatro) hs. 15 (quince) minutos.
- g. Escuela de Jornada Completa: 8 (ocho) horas.
- h. Escuela de Jornada Completa, con Anexo Albergue: 8 (ocho) horas de clase y la atención rotativa del personal directivo, docente y especial de los alumnos internos.

Art. 7° - El número de Vice-Directores que corresponderá a los establecimientos de 1ra. Categoría será determinado conforme con los turnos y números de secciones. Para determinar el número de secciones se sumarán, a los de grado, las secciones de Jardín de Infantes anexos al establecimiento.

Corresponde 1 (un) Vice-Director:

- a) A la escuela de un turno con cualquier número de secciones.
- b) A las escuelas de dos y tres turnos con menos de 14 (catorce) secciones por turno.

Corresponde 2 (dos) Vice-Directores:

- a) A la escuela de 2 (dos) y 3 (tres) turnos con más de 14 (catorce) secciones de grado por turno.

Art. 8° - En las escuelas de uno, dos y tres turnos se dictarán 5 (cinco) hs. diarias de clase distribuidas en el siguiente orden:

| A R E A | 1º Ciclo | 2º Ciclo | 3º Ciclo |
|--|----------|----------|----------|
| Área Lengua | 7hs.sem | 6hs.sem | 6hs.sem |
| Área Matemática | 7hs.sem | 6hs.sem | 6hs.sem |
| Área Ciencias Sociales | 3hs.sem | 3hs.sem | 3hs.sem |
| Área Ciencias Elementales Básicas | 2hs.sem | 3hs.sem | 3hs.sem |
| Área Religión | 1h.sem | 1h.sem | 1h.sem |
| Área Estética: | | | |
| Educación Musical | 1h.sem | 1h.sem | 1h.sem |
| Educación Física | 1h.sem | 1h.sem | 1h.sem |
| Educación Plástica | 1h.sem | 1h.sem | 1h.sem |
| Actividades Prácticas | 1h.sem | 1h.sem | 1h.sem |
| Área Ocupacional e Iniciación a la Técnica | 1h.sem | 2h.sem | 2h.sem |

Art. 9° - Para las escuelas de uno y dos turnos la duración de las horas de clase será de 45 (cuarenta y cinco) minutos cada uno con 4 (cuatro) recreos, 2 de 5 minutos y 2 de 10 minutos. Para las escuelas de tres turnos la duración de las horas de clase será de 35 (treinta y cinco) minutos cada una, con 4 (cuatro) recreos, 3 de 5 minutos y 1 de 10 minutos. Cuando la escuela funcione en un solo turno, este debe ser el de la mañana. Solo podrá funcionar un turno tarde excepcionalmente por motivos fundados y con la debida autorización de la Superioridad.

Art. 10° - Los Jardines de Infantes cumplirán 3.15 hs. de actividades, quedando la distribución de ese tiempo, condicionada a las actividades y características propias



del Jardín.

Art. 11° - Las Escuelas de Jornada Completa cumplirán 8 hs. de labor, y la distribución horaria se ajustará a lo determinado en las Bases Curriculares en vigencia.

Art. 12° - Los horarios que se establecen no son rígidos pudiendo sufrir aquellas modificaciones que situaciones especiales lo aconsejen o determinaciones emanadas del Consejo General de Educación. Todo cambio de horario en las escuelas primarias dependientes del Consejo General de Educación se hará únicamente a solicitud de la Dirección escolar, por motivo fundado y previa autorización de Presidencia del organismo.

Art. 13° - Las escuelas deberán estar abiertas 30 minutos antes de la iniciación de las clases.

Capítulo II **DE LA ENSEÑANZA**

Art. 14° - La enseñanza - aprendizaje en las escuelas dependientes del Consejo General de Educación, estará orientada a satisfacer las necesidades básicas de los alumnos y a que se cumplan las finalidades de la educación; desenvolvimiento de la afectividad; desarrollo de su dimensión social y religiosa; desarrollo motriz; desarrollo del pensamiento operacional y concreto. Los contenidos a desarrollar en cada etapa serán seleccionados de los establecidos por ciclos en las Bases Curriculares en vigencia.

Art. 15° - En la enseñanza - aprendizaje el maestro se ubicará como conductor y los alumnos ampliarán su acervo cultural por propia experiencia e investigación.

Art. 16° - La Educación Moral será objeto de preferente atención aprovechando cualquier ocasión favorable para que el alumno practique el bien, cumpla con sus deberes y obre a conciencia.

Art. 17° - La enseñanza será graduada. La nomenclatura de los grados para las escuelas comunes que responden a otros tantos años de estudios, es correlativa, de primer a séptimo grado. Estos grados se integran en tres ciclos teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del niño; Primer Ciclo comprende de primero a tercer grado; Segundo Ciclo, de cuarto y quinto grado, y Tercer Ciclo, de sexto y séptimo grado.

Art. 18° - En todas las escuelas del Departamento Capital, Banda y demás ciudades y pueblos importantes, se llevará el Cuaderno Único para la elaboración de los trabajos escritos de los alumnos. En las escuelas rurales esto queda supeditado a las posibilidades económicas de la población.

Art. 19° - Los maestros con sus respectivos alumnos, completando la labor del aula, podrán realizar excursiones como experiencias directas educativas.

Para su realización y según los casos se requerirán:

- a. Autorización del Director cuando se efectúa la excursión dentro de los límites del municipio
- b. Autorización de la Supervisión Seccional cuando sean proyectadas fuera de la ciudad ó localidad, pero dentro del ámbito provincial.



- c. Autorización del Supervisor General con aprobación del Consejo General de Educación (Presidencia) cuando sea proyectada fuera de los límites de la Provincia.
- d. Las solicitudes de autorización seguirán la vía jerárquica y en ella se consignará: objetivos, itinerario, fecha y hora de la salida y regreso, medio de transporte a utilizar, recursos, personal que participará de la excursión, cantidad de alumnos, información, con respecto a la autorización de los padres o responsables.
- e. De cada alumno que participe de la experiencia directa fuera del establecimiento deberá tenerse archivada en la Dirección, la autorización escrita, firmada del responsable, eximiéndose así de cualquier acción por parte de aquellos en caso de accidentes no imputables al personal.
- f. Con posterioridad a la excursión el maestro informará por escrito al Director del resultado de la misma y los alumnos elaboraran diversos trabajos relacionados con las experiencias vividas.

Capítulo III

PERÍODO ESCOLAR, TÉRMINO LECTIVO, RECESO ESCOLAR

Art. 20° - Se entiende por período escolar el lapso durante el cual se desarrollan el término lectivo y las actividades previas y posteriores a éste, programadas para el logro de los objetivos educativos de cada Institución. Durante este período el personal de las escuelas estará a disposición del Organismo Educacional. Se entiende por término lectivo el lapso durante el cual se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje. El término lectivo no incluye el período de apoyo, ni los exámenes complementarios, libres, etc.

Las fechas de iniciación y finalización del período escolar y del término lectivo serán fijadas anualmente por la Secretaría de Estado de Educación y Cultura.

Art. 21° - El lapso del período escolar anterior a la iniciación del término lectivo estará dedicado a la realización de las siguientes actividades:

- a) Programación de la actividad escolar anual.
- b) Preparación del ámbito escolar, equipos, material didáctico, textos, bibliografía, de acuerdo con la programación prevista por la Dirección.
- c) Reuniones de personal directo: y docente y planificación de la actividad docente para el período escolar.
- d) Recepción de exámenes complementarios.
- e) Información, orientación y matriculación de alumnos dentro de cada nivel.
- f) Integración de la Sociedad Cooperadora y otras Asociaciones Subsidiarias.

Art. 22° - El lapso del período escolar posterior a la finalización del término lectivo estará dedicado a la realización de las siguientes actividades:

- a) Actividades de Apoyo para los alumnos que deben rendir exámenes complementarios.
- b) Recepción de exámenes libres.
- c) Reuniones de personal directivo y docente para la evaluación del trabajo del período escolar. Planificación de las actividades que se deben cumplir durante el receso.
- d) Inscripción de alumnos para el primer grado y jardín de infantes para el próximo término lectivo.
- e) Finalización de trabajos de talleres y laboratorios de cumplimiento previsto en el período escolar: realización de las tareas de mantenimiento de equipos, aparatos, herramientas, etc.



Art. 23° - 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 planificadas que de acuerdo con la programación dispuesta por cada establecimiento deban realizarse en esos días.
- d) Los feriados nacionales (excepto 25 de Mayo, 20 de Junio, 9 de Julio y-17 de Agosto) y días no laborables establecidos por Ley de la Nación.
- e) El 11 de Septiembre (Día del Maestro) para el personal docente de todas las jerarquías y alumnos de los establecimientos de los niveles pre-primario y primario.
- f) La fiesta patronal o fundacional de cada ciudad o poblaciones del interior de la Provincia, cuando ese día haya sido declarado feriado o no laborable por la autoridad provincial.
- g) Los feriados dispuestos exclusivamente por Ley o Decreto del Gobierno de la Provincia.

Art. 24° - 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) Acto celebratorio de los 25, 50, 75 y 100 años de la fundación del establecimiento.
- b) El día que se realice la fiesta de la 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 autoridad competente.
- e) En ocasión de peligro inminente y grave; o por causas de catástrofe o calamidad pública.
- f) El Consejo General de Educación podrá autorizar a solicitud del establecimiento y de otros organismos, la suspensión de actividades por causas no previstas en el presente artículo.
- g) Cuando la suspensión de actividades constituya por su duración un perjuicio para el proceso educativo, el Consejo General de Educación dispondrá la forma de recuperación mediante la utilización a tal efecto de días inhábiles, particularmente los sábados o determinará la prolongación del término lectivo.

Capítulo IV

LOCALES ESCOLARES

Art. 25° - El local de las escuelas no podrá ser utilizado para fines ajenos a la enseñanza. Presidencia, Supervisión General o Seccional del Consejo General de la Educación estarán autorizados para resolver todos los pedidos de locales que se formulen con fines no previstos.

Art. 26° - Durante el período de vacaciones, el Director designará un encargado ad-honorem responsable del local escolar, a los efectos de su cuidado y conservación, así como de los muebles y otros bienes del Estado.



Art. 27° - Cuando se produzca el fallecimiento del propietario de un local particular donde funcione una escuela, el Director comunicará de inmediato al Consejo General de Educación y esperará instrucciones al respecto, absteniéndose de hacer pago alguno en concepto de alquileres.

Art. 28° - Para el caso se entrega a su propietario de locales escolares alquilados, se labrará acta dejando constancia de la desocupación, entrega del local y detalle del estado físico del mismo, refrenándola con las firmas del Director, propietario, presidente de la cooperadora y Juez de Paz o Autoridad Policial. De ello se comunicará al Consejo General de Educación solicitando la supresión de los pagos por concepto de alquiler. Del cumplimiento de esta medida se hará responsable al Director.

Art. 29° - Las escuelas de otra jurisdicción que ocupen locales de escuelas dependientes del Consejo General de Educación, utilizarán las dependencias y espacios físicos que sean convenidos y autorizados por el Supervisor correspondiente, quien deberá a su vez solicitar la aprobación de lo actuado por parte de Presidencia del Consejo General de Educación.

Art. 30° - En todos los edificios escolares se colocará en el frontispicio la inscripción “Consejo General de Educación”, debajo de esto el número, nombre de la escuela y el año de creación.

Art. 31°- Para la colocación de bustos, placas, etc., en los edificios escolares, el Director elevará a la autoridad correspondiente la solicitud respectiva, determinando lo siguiente:

- a) Breve reseña que fundamente dicho pedido, con los méritos que acrediten el o los homenajeados y sus antecedentes.
- b) Croquis del edificio con determinación del lugar en el que será colocado.
- c) Determinación de las medidas y el material a emplear.
- d) En caso de placas indicará el texto que contendrá.

Art. 32° - En acto oficial se procederá al descubrimiento de acuerdo con el orden siguiente:

- a) Entrada de la Bandera de Ceremonia.
- b) Himno Nacional Argentino.
- c) Descubrimiento a cargo del que ofrece, de un familiar y del que recibe la donación.
- d) Bendición (de ser ello factible).
- e) Palabras del Director.

Art. 33° - Toda modificación que efectuara a la estructura edilicia de la escuela deberá ser comunicada a la Supervisión General.

Art. 34° - La habitación de los Directores y de otro personal en los edificios escolares, será la que les hubiera sido destinada expresamente de acuerdo con el plano del edificio.

En ningún caso los Directores podrán ocupar para uso particular; piezas del edificio que sean necesarias para aulas de clase.

Queda igualmente prohibido ceder los edificios escolares para viviendas de particulares en épocas de vacaciones.

Art. 35° - El Director de Escuela, cuando se presente el caso de ocupar la vivienda



del establecimiento por parte de un miembro del personal del mismo, deberá solicitar a través de la vía jerárquica correspondiente, la autorización de Presidencia del Consejo General de Educación. Una vez acordada la anuencia, procederá a labrar por triplicado un acta de Comodato Precario, conforme con el modelo que se detalla, debiendo archivar una en la escuela, entregar una al adjudicatario y remitir el original a Asesoría Legal del Consejo General de Educación.

Este organismo se reserva el derecho de rescindirlo y producir desalojo cuando lo estime necesario.

MODELO DE ACTA DE COMODATO PRECARIO

agente de la Escuela N° _____ del Consejo General de Educación, con funciones de _____ acepto en comodato precario,

conforme lo norma el Art. 2285 del Código Civil, la vivienda sita en _____ de esta ciudad, compuesta de

_____ habitaciones _____ living comedor

_____ cocina y baño, comprometiéndome a habitarla

exclusivamente con los siguientes miembros de familia:

| Nombre y Apellido | Vínculo | Edad | N° de Documento de | Identidad |
|--------------------------|----------------|-------------|---------------------------|------------------|
|--------------------------|----------------|-------------|---------------------------|------------------|

| | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Asumo asimismo el compromiso de poner toda diligencia en su conservación y a asumir responsabilidad por los deterioros que se produzcan por mi culpa o la de personas con las que convivo.

Reconozco que este Comodato no se me atribuye en función de mi empleo por lo que me obliga a restituir el inmueble en el momento y dentro de los plazos que fije el Consejo General de Educación. Por último me obligo a destinarlo exclusivamente a vivienda mía y de los miembros de familia señalados, observando normas de moral y buenas costumbres, como también cualquier otra disposición que establezca la autoridad escolar, bajo apercibimiento de desalojo y demás sanciones disciplinarias que correspondieren. En tales condiciones, recibo el inmueble referido de acuerdo con la Nota N° _____ dictada por el Consejo General de Educación. En prueba de conformidad, se Firman tres ejemplares, por el comodatario y el funcionario actuante, en _____ a los _____ días del mes de _____ de mil novecientos _____.



Art. 36° - En el sector del local escolar facilitado solo podrán habitar: el adjudicatario; cónyuge, hijos, hermanos solteros y padres con certificado médico que acredite no poseer enfermedades infecto-contagiosas expedido por Sanidad Escolar y Certificado de Buena Conducta expedido por la Policía de la Provincia. Cuando alguna de estas personas fuese atacada de enfermedades infecto-contagiosas, deberá someterse a tratamiento fuera del perímetro del local escolar.

Capítulo V

NOMINACIÓN Y PADRINAZGO DE ESCUELAS

Art. 37° - Cada escuela tendrá asignado un número correlativo dentro de la organización escolar del Consejo General de Educación, al que deberá agregarse un nombre especial conforme al siguiente orden de prioridades:

- a) El de un educador que por su actuación sea merecedor del reconocimiento público.
- b) El de un prócer o persona vinculada por su obra civilizadora al progreso y engrandecimiento del país.
- c) El de un lugar, un hecho o una fecha en estrecha relación con la Historia Argentina.
- d) El de un benefactor de la humanidad, personalidad en las ciencias, las artes o las letras o héroe máximo de un país amigo.
- e) El de una Nación, provincia argentina u organismo internacional que por su acción en procura de la paz, el progreso y el bienestar universal, merezca la adhesión de nuestro país.
- f) El de un organismo o institución nacional que por su apoyo a la obra educadora merezca esa distinción.
- g) El de un vecino vinculado con el programa material, cultural o espiritual del área de la escuela.

Art. 38° - Para la imposición de nombre de personas deberá haber transcurrido un lapso no menor de 10(diez) años de su fallecimiento.

No se dará trámite a ninguna solicitud de particulares en la que se propongan denominaciones especiales para las escuelas.

Art. 39° - El ofrecimiento de padrinazgo para una escuela, debe responder a lo dispuesto por Resolución Ministerial Serie A N°1/77:

1. Crear el sistema de “PADRINAZGO” de los establecimientos educativos, a los efectos de lograr la colaboración de empresas comerciales, industriales, financieras y/o entidades civiles, sociales, de bien público o particulares, en el ámbito de sus posibilidades y actividad, al mejor desarrollo de la acción educativa.
2. Los Organismos a los que se reconozcan el carácter de padrinos de un establecimiento educacional, facultad reservada a la Secretaría de Estado de -Educación y Cultura, se les brinda la oportunidad de colaborar, en lo que se refiere a la provisión de vajilla para el comedor escolar, mobiliario, material didáctico, aporte para becas, contribución económica para el mantenimiento del local escolar y otros.
3. Podrá ejercer el padrinazgo de los establecimientos escolares, cualquier empresa instalada en la Provincia, previa solicitud de este protectorado a la Secretaría de Estado de Educación y Cultura.
4. El Director de cada escuela tendrá a su cargo la responsabilidad de solicitar a los padrinos instituidos el aporte a favor de la escuela, en función de la



- necesidad y conveniencia de la misma.
5. El reconocimiento de la condición de padrino a la entidad o persona que correspondiera, implica para ésta el cumplimiento de las siguientes obligaciones:
 - a) Durara un período de 5(cinco) años, pudiendo ser reelegido a criterio de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, con la conformidad de la parte interesada.
 - b) El organismo oficial podrá asimismo, cuando razones justificadas así lo exijan, cancelar su reconocimiento sin ningún tipo de interpelación, por parte del padrino instituido.
 6. La Sociedad Cooperadora y los Directores de Escuelas atenderán todo lo relacionado con el destino, debida utilización y control de las contribuciones que se concreten a favor del establecimiento, comunicando detalladamente a las autoridades jerárquicas superiores.
 7. El reconocimiento de su condición de padrino determinará que la Secretaría de Estado de Educación y Cultura otorgue la certificación correspondiente y las constancias de sus contribuciones, cualesquiera sean ellas, y que la entidad que ejerce el padrinazgo tendrá la facultad de exhibir, ante los organismos oficiales o privados, a los fines legales que en ese carácter le pudiera corresponder.
 8. La Dirección de cada establecimiento queda facultada a invitar al padrino y/o representante a todo acto o celebración que realice el establecimiento en cada período lectivo
 9. Asimismo, la Dirección de cada establecimiento educacional beneficiado, tendrá la obligación de comunicar a la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, en un plazo de 48 hs. y por escrito en forma detallada, las donaciones que recepcione de la empresa “Padrino”.

Capítulo VI

CREACIÓN Y FUSIÓN DE ESCUELAS

Art. 40° - Cuando las necesidades demográficas lo hagan necesario en las zonas urbanas o cuando una población rural cuenta con más de 30 (treinta) niños en edad escolar y no exista en un radio de 5 km un establecimiento escolar, el Consejo General de Educación podrá crear una escuela primaria, de acuerdo con las previsiones presupuestarias.

Art. 41° - Para la unificación o fusión de escuelas se tendrá en cuenta el Decreto Provincial N°0373/79 que establece:

- a) Cuando en un radio de 5 km funcionaren dos escuelas y en una de ellas o en ambas no se justificara la asistencia diaria, se unificarán o se procederá al traslado de uno de los establecimientos.
- b) La medida será adoptada por el Consejo General de Educación, previo estudio del Supervisor de Zona, quien aconsejará cual de los establecimientos continuará funcionando.
- c) El Supervisor de Zona aconsejará la medida teniendo en cuenta:
 1. Las condiciones del local para absorber la población escolar.
 2. Las vías de acceso.
 3. El número y edad de alumnos que debe desplazarse.
- d) Toda la documentación perteneciente al establecimiento que dejare de



funcionar pasará a la que continúe su actividad; en cuanto a muebles, útiles y demás existencias se depositarán asimismo en la que siga funcionando sin perjuicio de ulterior destino, dado por la autoridad de aplicación teniendo en cuenta las necesidades educativas.

Art 42° - Para el traslado de escuelas se tendrá en cuenta el Derecho Provincial N°0373/79 cuando en su parte dispositiva establece:

1. Se procederá al traslado de una escuela de lugar a otro, cuando exista mutua interferencia; cuando lo aconsejen razones de mejor ubicación; cuando se haya desplazado la población escolar.
2. Se trasladó de una escuela se operará por Resolución del Consejo General de Educación, sobre la base de un exhaustivo estudio de la situación y a lo informado por el Cuerpo Técnico de inspección.

Art. 43° - Cuando la asistencia media de un establecimiento sea inferior a 10 (diez) alumnos corresponderá su clausura previo estudio de factibilidades de incremento escolar, realizado por autoridad competente y resolución del Consejo General de Educación.

Art. 44° - En los casos de fusión de dos escuelas para la nominación futura, se procederá según el caso de la manera siguiente:

- a) Si una sola de ellas registra nombre especial se mantendrá el mismo.
- b) Si el nombre de una escuela se refiere a una personalidad argentina y el de la otra a un país extranjero, se mantendrá el correspondiente al de la primera.
- c) En caso de que el nombre de las dos escuelas se refiere a dos personalidades argentinas, se mantendrá el de mayor significación y trascendencia, salvo el caso de que dicha denominación ya tuviera asignada otro establecimiento.

Capítulo VII

CONMEMORACIONES

Art. 45° - Las conmemoraciones escolares se realizarán de acuerdo con la importancia y significación de la fecha, las que se realizarán ajustándose a las siguientes normas:

- a. **Forma I: Acto Solemne:** los días 25 de Mayo, 20 de Junio, 9 de Julio y 17 de Agosto se realizarán con suspensión de clases y asistencia plena de personal y alumnado y la participación de la comunidad. Su desarrollo comprenderá 2(dos) etapas: la esencial, de finalidad patriótica con la presencia de la Bandera de Ceremonia y a continuación, luego del retiro de la misma; otra de carácter alusivo a la fecha con participación de los alumnos. La primera etapa Incluirá en todos casos la siguiente programación:
 1. Presentación de la Bandera de Ceremonia.
 2. Izamiento del pabellón en el mástil.
 3. Himno Nacional Argentino.
 4. Himno a Sarmiento (cuando así correspondiere).
 5. Discurso alusivo a cargo del personal directivo o docente.
 6. Retiro de la Bandera de Ceremonia.Segunda etapa - Parte Artística.
 7. Al finalizar la segunda parte se procederá a arriar la bandera del mástil.
- b. **Forma II: Acto Celebratorio:** se realizará en cada turno en la última hora de clase y su desarrollo en general seguirá los lineamientos de los actos solemnes.



c. **Forma III:** Clase alusiva y cartelera.

Actos Especiales: además de las conmemoraciones previstas podrán realizarse actos especiales (forma I o II) previstos en la reglamentación vigente, en estrecha relación con la actividad escolar, tales como: iniciación y finalización del término lectivo, homenaje al Patrono de la escuela o al país cuya nominación ostente, celebración de los 25, 50, 75 o 100 años de la fundación del establecimiento, imposición del nombre de la escuela, cambio de Bandera de Ceremonia, muestras dinámicas, etc.

Cuando por razones de programación estos actos requieran la suspensión de clases, la Dirección de la escuela solicitará con no menos de 30 días de anticipación, la autorización correspondiente.

No podrá superponerse a los actos conmemorativos ningún otro festejo a excepción del que se realiza en la conmemoración del Día del Maestro, a cuyo cierre podrá despedirse, en el transcurso del acto, a los docentes que se hayan acogido a la jubilación.

Art. 46° - El acto de iniciación del período lectivo se realizará en la primera hora de cada turno con la asistencia de todo el personal y alumnado. El Director explicará mediante una breve exposición el plan de actividades elaborado para el período escolar y formulará las observaciones y comentarios que considere necesarios. Al finalizar el término lectivo y con la colaboración de las asociaciones subsidiarias se realizará el acto de fin de curso con la presencia de docentes, alumnos y miembros de la comunidad. En el transcurso del mismo el Director hará una breve reseña de la labor desarrollada durante el año. Se incluirá en el programa de este acto el cambio de abanderado de la escuela.

Art. 47° - Los actos que se realicen en los Jardines de infantes independientes y secciones anexas a escuelas primarias, deberán ajustarse a las siguientes normas:

- a) Se realizarán el día anterior al que fija el calendario escolar sin suspensión de actividades.
- b) Los alumnos de las secciones anexas no participaran en los actos de la escuela primaria pero su personal no quedará relevado de la obligación de asistir a los mismos.
- c) La Bandera de Ceremonia del establecimiento primario presidirá los actos del Jardín de Infantes portada y escoltada por alumnos del ciclo primario.
- d) La maestra del Jardín de Infantes tendrá a su cargo la narración alusiva dirigida a los niños e ilustrada por medios audiovisuales cuyo texto será supervisado por la Dirección.
- e) La duración del acto será breve y las actividades el fiel reflejo del trabajo del aula. Quedan prohibidos los ensayos prolongados y los trajes especiales que demanden gastos a los hogares.

Art. 48° - Los actos conmemorativos que se celebran en las escuelas se ajustarán a las siguientes normas:

- a) Deberán comenzar puntualmente a la hora establecida.
- b) Todos los números del programa responderán a los fines educativos de la escuela y deberán surgir de la labor del año sin reclamar largos ensayos que afecten el normal desarrollo de la labor escolar.
- c) Los actos deberán realizarse siempre en el local escolar. Inspección General o Seccional podrán autorizar la celebración fuera de los locales de las escuelas cuando las circunstancias así lo exijan.
- d) La duración de los actos no podrá exceder de 60 minutos.



- e) Las escuelas dependientes del Consejo General de Educación no podrán concurrir a ningún acto público o privado sin previa autorización de las autoridades competentes.
- f) Los directores observarán estrictamente el cumplimiento del reglamento de símbolos en oportunidad del desarrollo de los actos.

Art. 49° - En ocasión de darse posesión de los cargos a los Directores y Vice Directores, se realizará un breve acto escolar, con la presencia de personal y alumnos del establecimiento y la del Supervisor Escolar u otro miembro designado por Supervisión General o Seccional.

Art. 50° - Cuando un miembro del personal docente o administrativo deba cumplir simultáneamente con dos conmemoraciones escolares en distintos establecimientos, asistirá alternativamente a una de ellas y no se le computará inasistencia en la otra. A tal efecto deberá anunciar con anticipación su ausencia y presentar posteriormente a la Dirección el respectivo comprobante.

Capítulo VIII

BIBLIOTECA, MUSEO, ARCHIVO Y COOPERADORAS ESCOLARES

Art. 51° - En toda escuela funcionará una biblioteca que se formará con libros de lectura y textos para alumnos. Textos de estudios seleccionados por asignaturas: obras de cultura en general, pedagógicas, didácticas, ciencias, artes y letras, revistas y folletos de carácter cultural.

Art. 52° - La biblioteca escolar estará dirigida por una comisión de docentes y su acción deberá trascender al ámbito de la comunidad.

Art. 53° - Los objetivos de la biblioteca escolar propenderán: al perfeccionamiento docente, facilitar el estudio e investigación de los alumnos, difundir la cultura en el vecindario y en general contribuir al desarrollo del conocimiento útil y de aplicación práctica.

Art. 54° - Cada biblioteca tendrá su reglamento redactado por la comisión respectiva y aprobado por la Dirección de la escuela.

Art. 55° - En cada una de las secciones de grado será organizada la biblioteca del aula, dirigida por una comisión de alumnos bajo el asesoramiento de su maestra. Contendrá libros, revistas, folletos, etc., adaptados al nivel y capacidad de los alumnos.

Art. 56° - Cada escuela deberá organizar el museo escolar, con la colaboración de docentes, alumnos y vecinos, destinado especialmente al estudio de las sociales y experimentación y aplicación de las ciencias elementales básicas.

Art. 57° - Toda escuela deberá contar con una asociación cooperadora por cuanto la función que realiza se halla estrechamente ligada a la familia y por ende a la comunidad; hogar y escuela se complementan en una acción trascendente que tiene finalidad la formación integral del alumno.

Art. 58° - Formarán parte de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora, el Director de la escuela en carácter de asesor y consejero permanente y un maestro



por cada turno con funciones de vocal.

Art. 59° - Los maestros que integren la Comisión Directiva de las asociaciones cooperadoras serán nombrados por el Director de la escuela.

Art. 60° - Las reuniones de la Comisión Directiva se celebrarán en los locales de las respectivas escuelas fuera de las horas de clase.

Art. 61° - Toda asociación cooperadora solicitará al constituirse el reconocimiento por parte de las autoridades educacionales.

Art. 62° - La Comisión Directiva dictará su estatuto con determinación de fines y propósitos, de la dirección- y administración de la asociación, de los recursos, de los derechos y obligaciones de sus miembros, de las asambleas, de las elecciones y disposiciones generales.

Art. 63° - La condición de miembro de la Comisión Directiva conforma un honor y supone una gran responsabilidad, pero jamás le concederá atributos de autoridad escolar ni le dará derecho a intervenir en la faz técnica de la labor que es privativa del personal docente.

Art. 64° - La Comisión Directiva estará integrada por los siguientes miembros: 1 Presidente, 1 Vice - Presidente, 1 Secretario, 1 Pro - Secretario, 1 Tesorero, 1 Pro - Tesorero, .5 Vocales Titulares y 3 Vocales Suplentes. La fiscalización quedará a cargo de 2 Revisores de Cuentas, nombrados por la asamblea. Todo el personal docente de las escuelas serán miembros naturales de la asociación cooperadora, correspondiéndoles asistir a las reuniones cuando fueran invitados por ésta o citados por el Director.

Art. 65° - Todos los estatutos de las asociaciones cooperadoras deberán consignar dentro de su articulado el siguiente texto: “Toda vez que no se concibe la existencia o acción de la asociación cooperadora fuera o más allá de los fines conferidos al Consejo General de Educación como ente rector de la enseñanza primaria y en orden de subordinación para con éste, la asociación cooperadora reconoce y acepta expresamente el derecho del Consejo General de Educación para resolver su intervención y consiguiente cede de sus autoridades, en caso de producirse desinteligencias en su seno o frente a las autoridades escolares, o cuando a criterio de éstas, se estime conveniente dicha medida.

Art. 66° - Todas las escuelas podrán contar con una comisión de ex -alumnos y de club de madres las que se organizarán en forma similar a la adoptada por la asociación cooperadora.

Art. 67° - Los libros y los documentos relativos a la organización escolar se ordenarán y custodiarán en un archivo que estará a cargo y bajo la responsabilidad del director de la escuela. Este archivo contendrá la siguiente documentación:

Libro de inventario y codificador guía.

Libro de actas de reunión de personal.

Libro de firma del personal.

Libro de actas generales.

Libro de visitas de inspección.

Libro de situación de revista del personal.

Libro de promoción de alumnos.

Libro Histórico.



Libro de novedades diarias.

Libro de pagos.

Libro de iniciativas.

Libro de actas, asociación cooperadora, ex -alumnos y club de madres.

Cuadernos de actuación profesional de los maestros. Circulares recibidas por año, notas recibidas por año. Copia de notas remitidas por año, copias de planillas remitidas por año, registros de inscripción de alumnos por año, registro de grado por año, registro de asistencia de personal por año. Duplicado de planillas de rendición de cuentas, programas de enseñanza, duplicados de la hoja de concepto profesional. Reglamento general de escuela, índice del archivo.

Art. 68° - Son elementos de caducidad anual: calendario escolar, cuadernos de planes de clases, textos de lectura en desuso, notas y comunicaciones fuera de actualidad, circulares internas. Son elementos de permanencia transitoria (5 años): libro de firmas del personal, cuaderno de novedades diarias, hojas de concepto profesional, planillas de estadística mensual.

Son elementos de permanencia definitiva: registros de personal, de grado y de inscripción, circulares de interés permanente, libros de actas de reuniones de personal, de actas generales, de informes de inspección, de pagos, históricos, libros de actas de reunión de cooperadora y ex -alumnos y club de madres, planillas de estadística anual del personal, inventario general y revista del personal.

Capítulo IX DE LOS ALUMNOS

Art. 69° - A los fines de la inscripción para el Jardín de Infantes, los alumnos deberán tener cumplidos el año de ingreso, 4 años al 30 de junio para la primera etapa y 5 años al 30 de junio para la segunda etapa.

Art. 70° - A los efectos de la inscripción, la obligación escolar primaria comenzará al cumplirse los 6 años de edad contados al 30 de junio del año del ingreso y terminará al cumplirse los 14 años. Los alumnos regulares mayores de 14 años no perderán el derecho de proseguir sus estudios en las escuelas comunes del nivel primario.

Art. 71° - El período de inscripción en las escuelas primarias será el que fije cada año calendario escolar.

Art. 72° - Los padres, tutores o encargados de los alumnos que soliciten inscripción, presentarán los siguientes documentos:

- a. Acta de nacimiento u otro documento justificativo de la edad.
- b. Certificado o boletín de promoción.
- c. Certificado de buena salud expedido por autoridad competente.
- d. Certificado de vacunación que se exija oportunamente.

Art. 73° - Como medida de excepción cuando el ingresante no posee certificado de promoción y a los efectos de determinar el grado al que pudiera ingresar se tomará una prueba de evaluación.

Art. 74° - En las escuelas rurales se cerrará la inscripción el 30 de junio de cada año. En todos los establecimientos educacionales de la Provincia podrá recibirse después de esa fecha, sólo a los alumnos que se presentaren con pase de otro



establecimiento.

Art. 75° - Los alumnos concurrirán a la escuela en el horario establecido, debiendo comenzar las clases estrictamente a la hora señalada.

Art. 76° - En los casos de falta de puntualidad reiterada de los alumnos y sin perjuicio de su admisión en la clase, los directores notificarán a los padres de aquellos; a objeto de averiguar la causa y tratar de corregirla.

Art. 77° - Cuando un alumno faltare a clase más de dos días consecutivos sin justificar la causa, el maestro de grado concurrirá al hogar del alumno a fin de requerir información al respecto, dejando constancia en el cuaderno de visita domiciliaria.

Art. 78° - No se computarán como inasistencias las ausencias de los alumnos de credos no católicos, reconocidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en ocasión de celebrarse las máximas festividades religiosas que cada uno profese. Los responsables notificarán por escrito de estas circunstancias a la Dirección de la escuela.

Art. 79° - Cuando un alumno inscripto no produzca su ingreso hasta los 10 días de iniciado el término lectivo, será motivo para que el maestro de grado concorra a su domicilio a averiguar las causas, debiendo anular la inscripción si el alumno concurre a otro establecimiento.

Art. 80° - El alumno que haya dejado de concurrir y se incorpore nuevamente a la escuela, debe considerársele como reingresado, sin que sea necesaria una nueva inscripción.

Art. 81° - Cuando por razones de enfermedad, debidamente justificadas, un alumno registre prolongadas inasistencias, que cubran total o parcialmente un bimestre posterior, la clasificación correspondiente a éste será la que el docente determine, previa evaluación realizada en presencia del superior jerárquico.

Art. 82° - Los alumnos del primer ciclo serán calificados con concepto de Sobresaliente, Muy Satisfactorio, Poco Satisfactorio, No Alcanza al Nivel Deseado. En el segundo y tercer ciclo se establecerá la clasificación numérica de 0 a 10 puntos. Tanto la calificación como la clasificación se harán por áreas. Para el caso del área estética, se clasifica por subáreas.

Art. 83° - Para el caso de ser necesario computar calificaciones y clasificaciones se establecen las siguientes equivalencias: Sobresaliente, 10 y puntos; Muy Satisfactorio, 9 puntos; Satisfactorio, 7 puntos; Poco Satisfactorio, 5 puntos; No Alcanza el Nivel Deseado, 3 puntos.

Art. 84° - Las calificaciones y clasificaciones que se otorguen a los alumnos bimestralmente serán establecidas por el Director, conjuntamente con el maestro de grado, tomando como referencia los resultados de las pruebas de evaluación que periódicamente se realicen.

Art. 85° - Los padres de los alumnos serán notificados del rendimiento escolar de éstos, mediante un boletín de calificaciones y clasificaciones que será confeccionado conforme con lo establecido en las Bases Curriculares y rubricado por el maestro de grado y el Director del establecimiento. En todos los casos los



boletines a emplearse en las escuetas serán los indicados por el Consejo General de Educación.

Art. 86° - Para ingresar a las escuelas de adultos, los alumnos tendrán 15 años cumplidos al primero de marzo del año de su incorporación. Para ser incorporado deberá someterse a una prueba de nivel a los efectos de determinar su maduración y los conocimientos adquiridos y establecer así su inclusión en el ciclo que corresponde.

Art. 87° - La educación básica que se impone en las escuelas para adultos se estructurará en tres etapas sucesivas de un año de duración cada una, denominadas ciclos.

Art. 88° - A los efectos de determinar las equivalencias, cuando sea necesario, el certificado que se expide para el primer ciclo corresponderá al tercer grado; para el segundo ciclo al quinto y del tercer ciclo al séptimo grado, teniendo éstos la misma validez que los expedidos en el nivel primario.

Art. 89° - Los alumnos supuestamente discapacitados de las escuelas comunes serán derivados a la Dirección de Psicología y Asistencia Escolar, a efectos del correspondiente estudio y comprobación, dependencia que en definitiva aconsejará su incorporación al tipo de establecimiento que convenga para el caso.

Capítulo X

EXAMENES COMPLEMENTARIOS Y EXAMENES LIBRES

Art. 90° - Los alumnos regulares que resultasen aplazados tendrán derecho a rendir examen complementario, en cualquiera de las áreas objeto del aplazo, antes de la iniciación del término lectivo del año siguiente, en fecha que determine el calendario escolar.

Art. 91° - La mesa examinadora se constituirá con tres maestros de grado del establecimiento designados por el Director, preferentemente titulares y del grado que corresponda al examinado. El resultado de las pruebas se hará constar en acta, en el correspondiente boletín y en el registro de grado.

Art. 92° - Los alumnos libres y regulares de las escuelas públicas y privadas podrán rendir exámenes libres para aprobar los estudios primarios.

Art. 93° - Se considerarán alumnos libres a aquellos que no concurren a recibir instrucción sistematizada en establecimientos oficiales o privados adscriptos a la enseñanza oficial y son evaluados por éstos en exámenes especiales habilitados a esos efectos.

Art. 94° - Son alumnos regulares los que matriculado anualmente y como tales cursan en las escuelas oficiales uno de los grados de nivel primario, recibiendo educación sistematizada.

Art. 95° - Los exámenes libres se efectuarán en las fechas que determine el calendario escolar.

Art. 96° - El derecho a rendir exámenes libres de los distintos grados, se alcanza con las siguientes edades mínimas a cumplir al 30 de junio siguiente a la fecha de la prueba: 7 años para rendir 1er. grado, 8 años para rendir 2do. grado, 9 para rendir 3er. grado, 10 para rendir 4to. grado, 11 para rendir 5to. grado, 12 para rendir 6to.



grado y 13 para rendir 7mo. grado.

Art. 97° - Los alumnos mayores de 15 años al momento de la prueba rendirán sus exámenes libres en las escuelas para adultos.

Art. 98° - Los alumnos regulares de las escuelas oficiales y privadas podrán rendir mediante exámenes libres y siempre que reúnan los requisitos de edad mínima, los grados subsiguientes del nivel primario con excepción del que cursa como regular, el que deberá previamente ser aprobado.

Art. 99° - La inscripción de los aspirantes menores de edad a rendir exámenes libres se llevará a cabo por intermedio del padre, tutor o responsable y directamente por los mayores de edad, en las fechas que determina el calendario escolar.

Art. 100° - Los interesados presentarán a la Dirección del establecimiento la siguiente documentación:

- a) Solicitud que suscriba el interesado y los responsables consignando lugar y fecha, nombre y apellido completo, edad, número de documento de identidad, domicilio, escuela de procedencia, grado o grados a que aspira rendir.
- b) Partida de nacimiento.
- c) Documento de identidad.
- d) Certificado de buena salud.
- e) Certificado de vacunación (los que se determine oportunamente).
- f) Certificado del último grado aprobado o boletín de clasificación oficial.
- g) Certificado actualizado de domicilio.

Art. 101° - La escuela que reciba la inscripción procederá a realizar las anotaciones correspondientes en una planilla de aspirantes y devolverá al interesado, previa verificación, la documentación personal. Al mismo tiempo y de no existir objeción hará entrega de una autorización para rendir el examen libre, en la que constará además de los datos del alumno, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la prueba.

Art. 102° - La Supervisión Seccional designará anualmente las escuelas en las que se realizarán los exámenes libres.

Art. 103° - El Director designará los miembros de las mesas examinadoras, una para cada grado, integradas por tres docentes titulares, preferentemente del mismo grado.

Art. 104° - A falta de maestras titulares en el establecimiento, para integrar las mesas examinadora, el Director comunicará esto al Supervisor, quien a su vez, convocará a maestros de otros establecimientos de la jurisdicción.

Art. 105° - El Director o los Vice Directores designados por éste contratarán el acto de las pruebas a realizar. Todas las pruebas serán eliminatorias.

Art. 106° - La Supervisión Seccional preparará bajo su exclusiva responsabilidad, los temas para las pruebas escritas que hará llegar en sobre cerrado y que serán abiertas en el momento del examen. Las pruebas no serán públicas.

Art. 107° - Al iniciarse el acto de los exámenes libres, se comprobará previamente la identidad de cada uno de los participantes mediante la presentación del documento respectivo y se exigirá la entrega de la constancia de inscripción. Sin el



cumplimiento de estos requisitos no se hará lugar a rendir la prueba.

Art. 108° - El examen será escrito y oral para lengua y matemática y únicamente oral para las áreas o asignaturas restantes.

Art. 109° - La prueba oral versará: lectura, expresión oral e interpretación de textos y diversos puntos del programa del grado respectivo y en ellas se atenderá más las aptitudes generales del aspirante, que a su información en detalle.

Art. 110° - A los examinados a partir de 4to. grado se les exigirá la memorización de la parte cantada del Himno Nacional Argentino y a los de los dos últimos grados la del Preámbulo y contenidos generales de la Constitución Nacional. El desconocimiento de estos temas será eliminatorio.

Art. 111° - Cuando un aspirante deba rendir más de un grado se procederá de la siguiente manera: se comenzará la prueba por el grado superior, aprobado éste se considerarán aprobados los demás, pero sólo se extenderá el certificado correspondiente al grado que se rindió. Si no fuera aprobado, deberá rendir examen de los grados inmediatos inferiores en forma escalonada y decreciente, hasta llegar al grado que se apruebe.

Art. 112° - La duración de las pruebas escritas será de 2 (dos) hs. como máximo y las orales sin determinación de tiempo, pero nunca mayor de 2 (dos) hs.

Art. 113° - Para la aprobación del examen se requerirá la calificación de “aprobado” en todas las pruebas, el que dependerá del régimen de calificaciones y clasificaciones vigente.

Art. 114° - No habrá examen complementario para los exámenes libres.

Art. 115° - Finalizado el examen, la mesa examinadora llenará un acta planilla, colocando la clasificación obtenida en las pruebas escritas y orales y el promedio de ambas cuando corresponda. Figuraran todos los inscriptos que hayan rendido o no las pruebas. En este último caso se colocará la palabra ausente en la columna de clasificaciones.

Art. 116° - Las actas serán firmadas por todos los integrantes de la mesa examinadora conjuntamente con el Director del establecimiento. Concluidos los exámenes, las solicitudes, planillas de inscripción, las actas, las pruebas escritas y la copia del acta planilla de resumen, se archivarán en la escuela. En el registro de grado se consignará la aprobación o desaprobación de los alumnos examinados.

Art. 117° - El original del acta planilla y los certificados de aprobación o en su caso de terminación de estudios se elevarán al Consejo General de Educación, para su aprobación y autenticidad.

Capítulo XI

DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS

Art. 118° - Los docentes, cualesquiera sea su jerarquía, procurarán mantener el orden y la disciplina de los alumnos y crear actitudes de respeto y buen comportamiento, mediante la persuasión y usando todos los medios preventivos, evitarán que los niños incurran en falta.



Art. 119° - Cuando las medidas adoptadas no bastaran para impedir las acciones y omisiones inconvenientes, el Director y el Maestro emplearán gradualmente los siguientes medios represivos e individuales:

- a) La advertencia.
- b) La reprensión en privado y notificación a los padres o tutor de la falta cometida para convenir soluciones conjuntas.
- c) Aplicar la sanción de amonestación. Esta sanción será aplicada únicamente por el Director y por causas debidamente justificadas y documentadas.
- d) Como medida de carácter excepcional cuando a pesar de haberse agotado los medios disciplinarios de los incisos a), b) y c), la conducta del alumno no se modificara y reiterara actos de falta de respeto a los superiores y a la escuela o cometiera otras faltas graves, el Director convendrá con el padre, tutor o responsable, la intervención de un profesional de la Dirección de Psicología y Asistencia Escolar, así como la separación del alumno de la escuela, que importará simplemente su reubicación en otro establecimiento; sin pérdida del goce del derecho de educación.

Capítulo XII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 120° - Son deberes del docente:

- Desempeñar digna, eficaz y lealmente, las funciones inherentes a su cargo.
- Formar en los alumnos una conciencia nacional de respeto a la Constitución, a las leyes y a nuestra tradición democrática republicana.
- Propender a la armonía de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
- Velar por el uso correcto y la conservación de los bienes de la escuela. La negligencia y descuido en ese aspecto dará lugar a la pertinente reparación económica con cargo al responsable, independientemente de las sanciones que pudiere aplicársele
- Observar dentro y fuera de la escuela, una conducta acorde con la función y no realizar actividades que por su naturaleza resulten reñidas con la condición docente.
- Ampliar su cultura y propender al perfeccionamiento de su capacidad pedagógica, formándose desde su interioridad en un proceso de crecimiento y desarrollo armónico de la personalidad como respuesta a su vocación.
- Organizar y participar en “coloquios” de temas que propenden a su actualización y perfeccionamiento.
- Concurrir a las conferencias pedagógicas para las que fuera citado por el Director u otra autoridad competente.
- Vigilar diariamente el aseo de los alumnos.
- Practicar la vigilancia de los alumnos especialmente durante los recreos, a fin de mantener la disciplina y evitar los posibles accidentes.
- Concurrir puntualmente a las tareas y a los actos que se celebren en las escuelas.
- Suprimir cualquier ceremonia, hecho o demostración que importare el reconocimiento de diferencias sociales o económicas entre los alumnos.
- Vestir con sencillez, decoro y pulcritud. El personal docente usará el



guardapolvo blanco (cuyo largo cubrirá la rodilla) tanto en clase como en actividades donde haya participación de alumnos.

- Firmar y consignar la hora de llegada en el libro reglamentario. En caso de retiro anticipado y autorizado, por causa de fuerza mayor, anotar la hora de salida y la de regreso si así ocurriera.
- Dar aviso anticipado a la iniciación de la clase, de la ausencia a sus tareas al superior inmediato y solicitar su justificación.
- Cuando es el único docente que está en la escuela y hará uso de licencia, debe comunicar la situación en el puesto policial más cercano, estableciendo los motivos de tal ausencia.

Art. 121° - Son prohibiciones para los docentes:

- Recibir emolumento alguno de los padres, tutores o encargados de los alumnos que concurran a sus escuelas.
- Imponer a los alumnos castigos corporales y afrentosos.
- Acordar a los alumnos, premios o recompensas especiales no autorizadas de antemano.
- Dar lecciones particulares remuneradas a los alumnos de sus escuelas.
- Hacer propaganda o proselitismo político dentro de la escuela.
- Exigir a los alumnos, libros, útiles u otros elementos que demanden erogaciones y que no estén obligados a adquirirlos.
- Hacer presentaciones o reclamos escritos en forma colectiva.
- Hacer observaciones a un miembro del personal de la escuela, delante de otro personal o alumno.
- Dejar solos a los alumnos en las horas de clase o desatenderlos en los recreos.
- Suministrar información concerniente al funcionamiento del establecimiento educacional a personas ajenas al mismo.
- Fumar en presencia de los alumnos.
- Permitir la salida de alumnos del establecimiento dentro del horario escolar; en casos debidamente justificados podrán ser reiterados por sus tutores o responsables.
- Inscribir para repetir 7mo. grado, alumnos que hayan terminado sus estudios primarios.
- Expulsar alumnos de la escuela sin Intervención de la superioridad.
- Interrumpir el funcionamiento de las clases por mal tiempo, ausencia de maestros o escasa concurrencia de alumnos.
- Emplear para uso personal, muebles que pertenecen al patrimonio escolar.
- Ocupar al personal de servicio en tareas extrañas a su quehacer específico.
- Inscribir en los Jardines de Infantes y en primer grado, a niños que no tengan la edad reglamentaria.
- Promover alumnos al grado inmediato superior, durante el período lectivo sin autorización previa.

Art. 122° - Son derechos de los docentes:

- El uso de licencias, permisos y justificaciones conforme lo determina el régimen de licencias (Ley 4.672).
- El perfeccionamiento, remuneración digna, los traslados, ascensos, permutas, etc., de acuerdo con las determinaciones legales en vigencia.
- La valoración de sus antecedentes profesionales, conforme con la Ley 4.710/79
- El respeto y defensa de sus derechos mediante el amparo de los



- procedimientos legales correspondientes
- El traslado transitorio dentro de la jurisdicción
 - El traslado provisorio interjurisdiccional conforme con el Convenio realizado en la provincia de Santa Fe el 6/6/79
 - El traslado definitivo interjurisdiccional conforme con el Convenio firmado en Córdoba el 2/3/73.
 - Las permutas interjurisdiccionales de acuerdo con el Convenio firmado en la provincia de Santa Fe el 6/6/79

Capítulo XIII

DE LOS DIRECTORES

Art. 123° - El Director será el responsable de la marcha general de la escuela y se hallará bajo su inmediata dependencia todo el personal de la misma.

Art. 124° - Al hacerse cargo de la escuela, el Director deberá recibir bajo inventario, las existencias del establecimiento.

Art. 125° - Corresponderá especialmente al Director

- a) Organizar y dirigir el proceso educativo cumpliendo las normas impartidas por la superioridad.
- b) Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia. Efectuar el seguimiento del proceso enseñanza - aprendizaje, articulando grados y ciclos.
- c) Realizar frecuentes visitas técnicas a las clases, evaluar la tarea cumplida y dejar las constancias para una calificación ecuánime del docente. Ampliar verbalmente todos los puntos necesarios para orientar y estimular la labor del maestro.
- d) Efectuar reuniones de personal fuera, del horario de clase para intercambiar opiniones sobre la marcha de la escuela; la lectura y comentario de orientaciones y normas impartidas por la superioridad y dar a conocer sus propias directivas e instrucciones; se efectuarán, por lo menos, una por mes.
- e) Llevar un cuaderno de observaciones de clase en el que asentará las impresiones recogidas y brindará orientaciones, notificando de ello al maestro de grado.
- f) Elaborar y hacer elaborar la documentación escolar reglamentaria.
- g) Fomentar la vida social escolar y extraescolar asegurando la mayor armonía y los vínculos con la comunidad.
- h) Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de cuentas, en responsabilidad compartida con el Vice -Director y Secretario.
- i) Reemplazar cuando le fuera posible, en la atención de los grados, a los maestros inasistentes.
- j) Cumplimentar y hacer cumplimentar todas las tareas previstas en el calendario escolar.
- k) Organizar reuniones de docentes con los padres de los alumnos que presenten dificultades en el proceso de aprendizaje.
- l) Ejercer el contralor en el uso de la vivienda por parte de personal de servicios cedida en comodato precario.
- ll) Formar la comisión de comedor escolar integrándola juntamente con el Vice -Director, dos docentes por turno y el Presidente de la Sociedad Cooperadora u otro miembro delegado por éste.



- m) Supervisar el comedor escolar y expedirse sobre el cálculo de necesidades, provisiones e inversiones presentadas por la comisión, informando sobre el tema al policía que semanalmente visite la escuela a esos efectos.
- ñ) Asegurar los aspectos higiénicos, de conservación y estéticos del edificio escolar y demás elementos, patrimonio de la escuela.
- n) Dar ejemplo de puntualidad y asistencia en la escuela y en todos los actos que se celebren en la misma.
- o) Determinar el turno que tendrá a su cargo el Vice-Director, el que no podrá ser modificado sin el consentimiento del interesado. Asignar el grado a los maestros y establecer los días y las horas en que deberán dictar sus clases los maestros especiales determinando los períodos para los “Maestros de Turno”.
- p) Practicar la rotación de los maestros de grado dentro del turno correspondiente, cada tres años en procura de mejores logros educativos. Este lapso podrá variar salvo excepcionalmente y por fundadas razones.
- q) Disponer el horario del personal de servicio.
- r) Elevar a la superioridad toda nota presentada por el personal, con excepción de las que estimare improcedentes, las que serán rechazadas con las consideraciones del caso.
- s) Comunicar en el acto, todo hecho extraordinario ocurrido en la escuela, sin perjuicio de la intervención que debiera dar a los funcionarios correspondientes según la naturaleza del hecho.
- t) Comunicar a la superioridad toda necesidad de carácter urgente que se presente en el establecimiento durante el curso escolar, cuando no pudiera solucionarlo por sí mismo.
- u) Notificar a los Vice-Directores de todas las resoluciones emanadas de la superioridad, relativas a las funciones directivas, facilitándoles además los medios conducentes al mejor desempeño de sus tareas.
- v) Firmar mensualmente los registros de grado y controlarlos todos los días.
- w) Notificar inmediatamente de recibido, a los docentes, el puntaje remitido por la Junta de Calificaciones.
- x) Levantar información sumaria y labrar acta en los casos de accidentes de docentes y alumnos de la escuela, cuando se produzcan en la misma.
- y) Efectuar bajo su exclusiva y total responsabilidad los pagos de sueldos al personal, tarea que no podrá delegar en ningún otro miembro del establecimiento.

Art. 126° - El Director concurrirá a la escuela 20 (veinte) minutos antes de que comiencen las clases y permanecerá constantemente en ella hasta que finalice el turno a su cargo.

El Director de escuela de 1ra. Categoría, con 2 (dos) turnos, cumplirá diariamente horario íntegro en el turno que tuviera asignado y 2 (dos) horas de clase en el otro turno (3 días semanales).

El Director de escuela de 1ra. Categoría de 3(tres) turnos, cumplirá diariamente horario íntegro en su turno y 2 (dos) horas de clase en los turnos restantes en formal alternativa.

El Director de escuela de 1ra. Categoría que funciones en 3 (tres) turnos con un solo Vice-Director, cumplirá horario completo en su turno y atenderá la mitad del turno que no tuviera Vice-Director, sin perjuicio de concurrir y controlar el 3er. turno, conforme a necesidades y posibilidades.

El Director de escuela de 2da. Categoría con 2 (dos) turnos, cumplirá el horario íntegro en su turno y 2 (dos) horas de clase en tres días alternados en el turno



opuesto.

El Director de escuela de 3ra. Categoría con dos turnos, cumplirá horario íntegro en su turno y 1 (una) hora de clase en tres días alternados en el turno opuesto.

Capítulo XIV

DE LOS VICE - DIRECTORES

Art. 127° - El Vice-Director es la autoridad que sigue en el orden jerárquico al Director. Es su delegado natural y como tal asume sus mismos deberes y atribuciones, en ausencia del Director.

Art. 128° - Corresponderá especialmente al Vice-Director:

- a) Cooperar en la obra de la Dirección de la Escuela a que pertenece, aportándole su experiencia e iniciativa, sin olvidar que el buen gobierno escolar exige de él espíritu de lealtad para con su superior jerárquico.
- b) Proponer al Director de la escuela las medidas técnicas y administrativas que considere convenientes de acuerdo con las disposiciones oficiales vigentes y como resultado de sus observaciones.
- c) Dar cuenta al Director de cualquier hecho que pueda considerarse una novedad dentro del normal funcionamiento de la escuela.
- d) Concurrir a la escuela 20 minutos antes de la Iniciación de las clases y permanecer en ella hasta la terminación de las tareas.
- e) Supervisar de acuerdo con el Director, la labor técnico- docente.
- f) Realizar, las tareas, de tipo, administrativo que le competen y aquellas determinadas por el Director.
- g) Cuidar personalmente del orden, la disciplina y la enseñanza, a fin de que todos cumplan fielmente con sus obligaciones.
- h) Dirigir la enseñanza en el turno correspondiente y reemplazar cuando fuera posible, a los maestros ausentes.
- i) Visitar con frecuencias las clases, observar la labor de los maestros e impartir orientaciones, evaluar los resultados de la enseñanza - aprendizaje, e informar al Director de lo necesario para la calificación del personal.
- j) Participar en la asignación de grados a los maestros en sus correspondientes turnos.
- k) Rubricar la documentación de su turno; con su firma se responsabilizará del valor de cada documento firmado.

Cuando la escuela funcione en tres turnos y tenga un solo Vice-Director, éste atenderá el turno que tuviera asignada, compartiendo diariamente con el Director la atención del turno restante, en iguales lapsos de tiempo.

Capítulo XV

MAESTROS - SECRETARIOS Y CELADORES

Art. 129° - Corresponde al Maestro - Secretario (Decreto Serie E N°0142/80):

- a) Estar presente al comienzo del curso escolar conjuntamente con el personal directivo en la fecha determinada por el calendario escolar.
- b) Concurrir diariamente con 10 minutos de anticipación a la iniciación de la clase y permanecer hasta la terminación de la tarea del turno.
- c) Controlar los registros de personal, inscripción y grados.
- d) Confección de planilla de organización, estadística mensual y anual, memoria anual, etc.



- e) Libros administrativos: novedades diarias, reunión de personal, actas, pagos, copias de notas, entrada y salida de la correspondencia, etc.
- f) Organización y atención del archivo de la escuela.
- g) Controlar: facturas y pago de comedor escolar, estadísticas diaria del comedor escolar y costo por alumno.
- h) Otras tareas administrativas con sujeción a normas pedagógicas y en colaboración con quienes imparten, fiscalizan, dirigen u orientan la enseñanza.

Art. 130° - Corresponde al Maestro - Celador (Decreto Serie E N°0142/80):

- a) Estar presente al comienzo del curso escolar conjuntamente con el personal directivo en la fecha determinada por el calendario escolar.
- b) Concurrir diariamente con 10 minutos de anticipación a la iniciación de la clase y permanecer hasta la terminación de la tarea del turno.
- c) Reemplazar al maestro de grado ausente.
- d) Control del libro de asistencia del personal y de alumnos por grado.
- e) Entrega de material didáctico y útiles de trabajo a los maestros.
- f) Atención de la mapoteca y salas de ilustraciones.
- g) Organización y movimiento de la biblioteca escolar.
- h) Atención del horario de clase y recreo.
- i) Colaborar en la atención del comedor escolar para la distribución de los elementos necesarios.
- j) Controlar la asistencia diaria de los comensales.
- k) Encarpetar los informes de las maestras de turno.
- l) Colaborar con los maestros en la atención de los niños durante excursiones escolares, comisiones, actos públicos, etc.
- ll) Otras tareas administrativas con sujeción a normas pedagógicas y en colaboración con quienes imparten, fiscalizan, dirigen u orientan la enseñanza.

Capítulo XVI

DE LOS MAESTROS DE GRADO Y MAESTRA JARDINERA

Art. 131° - El maestro de grado es el agente docente que tiene el ejercicio directo de la enseñanza - aprendizaje, cuya responsabilidad comparte con los maestros especiales.

Art. 132° - Los maestros de la escuela tienen por superior inmediato al Vice-Director y al Director de la misma y están obligados a respetar y obedecer las medidas que éstos prescriban dentro de sus atribuciones.

Art. 133° - Corresponde específicamente al maestra de grado:

- a) Cumplir estrictamente las disposiciones establecidas en las leyes, decretos y reglamentos escolares, sin que pretexto alguno pueda excusar sus transgresiones y sin aducir desconocimiento.
- b) Asistir puntualmente a las clases, actos, conferencias y otros que fueran especialmente convocados por el Director o autoridades competente.
- c) Dar la enseñanza con arreglo al plan de estudios y programas vigentes, absteniéndose de emplear textos cuyo uso no esté autorizado o esté prohibido.
- d) Conservar el orden y la disciplina en la escuela, siendo cada uno inmediatamente responsable de los alumnos que estuvieran a su cargo.
- e) Cuidar que los útiles, el mobiliario y el edificio escolar se conserven en buen estado.
- f) Concurrir a la escuela 10 minutos antes de la hora de entrada y permanecer



en ella hasta que se hayan retirado los alumnos.

- g) Los maestros de turno o “semaneros” deben concurrir con 20 minutos de anticipación y realizar durante el lapso de su turno todas aquellas determinaciones que le hayan sido fijadas por la Dirección del establecimiento.
- h) Elaborar el plan de actividades anuales que deba desarrollar, con arreglo a las pautas dadas por la autoridad escolar.
- i) Coordinar la acción con los maestros especiales con el objeto de lograr una adecuada integración del proceso educativo.
- j) Llevar correctamente la documentación concerniente al grado.
- k) Notificarse de las consignaciones del cuaderno de actuación profesional, hojas de concepto y resoluciones, detallando fecha y sin perjuicio de recurrir en caso de disconformidad.
- l) Controlar diariamente la tarea escrita de los alumnos. Visar los cuadernos de los alumnos y enviarlos para el control directivo las veces que la Dirección determine.
- ll) Realizar visitas domiciliarias fuera de las horas de clase y mantener actualizadas las fichas de seguimiento de los alumnos.
- m) Estar presente en la escuela al comienzo de cada curso escolar con tanto días de anticipación como lo determine el calendario escolar.

Capítulo XVII

DE LOS MAESTROS ESPECIALES

Art. 134° - Corresponde a los maestros especiales:

- a) Planificar las actividades específicas, las que estarán orientadas por los objetivos generales del sistema escolar.
- b) Coordinar su acción con los maestros de grado a fin de lograr la integración del proceso educativo.
- c) Contribuir al logro de las metas que fijan las bases curriculares vigentes.
- d) Desarrollar los contenidos del área estética en coordinación con la planificación general del grado.
- e) Concurrir a todos los actos que realice la escuela, cumpliendo con aquellas actividades previas que por su naturaleza le competen y que sean fijadas por la Dirección escolar.
- f) Presentarse al comienzo del curso escolar conjuntamente con los maestros de grado en la fecha que determine el calendario escolar.
- g) Concurrir con 10 minutos de anticipación a la iniciación de la clase.
- h) Dictar 10 horas de clase semanales, distribuidas en un mínimo de 3 días
- i) Dictar las clases dentro del horario del turno correspondiente.
- j) Llevar correctamente la documentación reglamentaria.

Capítulo XVIII

PERSONAL DE SERICIO - ORDENANZA

Art. 135° - El personal de servicio gozará de los derechos y cumplirá con las obligaciones que determina la Legislación para el Personal Civil de la Administración Pública Provincial.

Art. 136° - Las licencias, justificaciones y franquicias para el personal de servicio son las establecidas en el Decreto Serie A N°8/77 y su modificatoria Decreto Serie F N°6.862/79.



Art. 137° - Le corresponde específicamente al personal de servicio:

- a. Cumplir jornadas de trabajo de lunes a viernes, 7 horas diarias con un total de 35 horas semanales. La Dirección procurará una equitativa distribución de los trabajos entre todos los miembros del personas.
- b. Usar guardapolvo que deberá ajustarse al color que determinen las autoridades.
- c. Realizar la actividad específica de mantener la limpieza, higiene y orden en todas las dependencias escolares, incluidos patios, jardines y frente del edificio, así como colaborar con las tareas que demande la atención del comedor escolar.
- d. Velar por la conservación, mantenimiento y cuidado del edificio, sus instalaciones, mobiliario y útil.
- e. Cumplir diligencias fuera del local escolar, encomendadas por la Dirección e inherentes a la función escolar, dentro del horario asignado.
- f. Tomar descanso por vacaciones durante el receso escolar por el término que determine su antigüedad en la administración.

Art. 138° - El personal de servido que fuera designado para ocupar la casa habitación de la escuela deberá:

- a) Ajustarse al artículo anterior y en su condición de portero-casero, firmar a modo de compromiso, un acta de comodato precario ante la superioridad en la que consten los miembros de su familia constituida, que compartirá con él el uso de la casa.
- b) Abrir y cerrar el establecimiento y cuidar del mismo durante las horas en que la escuela no funcione.
- c) Izar y arriar la bandera en los días no laborales o en períodos de vacaciones.
- d) Ejercer en todo momento la vigilancia del edificio escolar.
- e) Dar cuenta al Director, de cualquier dificultad o novedad que observara.
- f) Será, entre el personal de servicio, el único poseedor de la llave del establecimiento.

Art. 139° - A los fines de la higiene escolar, quincenalmente el personal de servido, en días en que no funcione la escuela efectuará limpieza general del establecimiento, con lavado y desinfección de pisos, puertas, ventana, correspondiéndole tomar posteriormente el descanso compensatorio.

Capítulo XIX

SIMBOLOS NACIONALES

Art. 140° - Bandera Nacional

Características:

- a) Bandera de Ceremonia.

La Bandera Nacional de los establecimientos educativos dependientes de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, para uso en actos públicos tendrá las siguientes características:

- Color: celeste y blanco, distribuidos en tres franjas horizontales, de igual tamaño, dos de ellas celestes y una blanca en el medio. Se reproducirá el sol en al centro de la franja blanca.
- Material: de tela, gros de seda, en paño doble confección; lisa o con costura, sin fleco alguno en su contorno, ni emblemas. Llevará el sol bordado en una faz y adherido en la otra, sin ninguna inscripción en el paño.



- Dimensiones: la bandera tendrá un metro y cuarenta centímetros de largo, por noventa centímetros de ancho, correspondiendo a cada franja treinta centímetros. En el lado destinado a la unión con el asta, llevará un refuerzo de tela resistente, a la que estarán cosidas cada treinta centímetros dos cintas de tejido fuerte de quince centímetros de largo cada una, de color blanco, destinadas a unir la bandera con el asta.
- Sol: será el figurado de la moneda de oro de ocho escudos y de la de plata de ocho reales, que se encuentra grabado en la primera moneda argentina, por Ley de la Soberana Asamblea General Constituyente de las Provincias Unidas del Río de la Plata del 13 de abril de 1813, con los treinta y dos rayos flamígeros y rectos colocados alternativamente y en la misma posición que se observará en esas monedas. El color del sol será el amarillo del oro, bordado en relieve sin relleno, tendrá diez centímetros de diámetro en su interior, y de veinticinco centímetros en sus rayos.
- Asta: será de madera de “guayahivi” u otra similar de dos piezas, desarmable, lustrada color natural, con un largo de un metro cada pieza y un diámetro de tres y medio centímetros; llevará cuatro grapas colocadas a treinta centímetros de distancia entre ellas, en las que irán las cintas anteriormente indicadas.
- Corbata: será de iguales colores que la bandera, de cincuenta centímetros de largo por diez de ancho, y llevará como ornato, fleco de gusanillos de siete centímetros de largo y como única inscripción, el nombre y número del establecimiento, localidad o jurisdicción a que pertenece, bordado en letras mayúsculas de oro, de seis centímetros de altura. Cuando la inscripción fuera muy extensa, será de cinco centímetros.
- Tahalí: será de terciopelo de seda de diez centímetros de ancho, terminado en una cuja forrada. Ambos tendrán los mismos colores de la bandera.
- Moharra: será de acero, de veinte centímetros de largo y llevará una medialuna que medirá de vértice a vértice doce centímetros.
- Regatón: será de acero, de diez centímetros de largo.

b) Bandera de izar.

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

Las dimensiones de esta bandera guardarán entre sí la razón $1/2$ y las del sol serán $2/5$ entre los dos diámetros y de $5/6$ entre el diámetro mayor y el ancho de la franja.

c) Bandera de ornato.

Para la ornamentación de los locales escolares se usarán los colores nacionales en forma de bandera, sin sol; de escarpelo o de estandarte o gallardete. Estas ornamentaciones no podrán ser colocadas nunca a mayor altura que la bandera nacional.

d) Bandera de Ceremonia para Escuelas de Jardín de Infantes.

- Color: celeste y blanco
- Material: de tela, gros de seda, en paño simple, de confección lisa, sin fleco en su contorno. Llevará el sol bordado en una faz y adherido en la otra, sin ninguna inscripción en el paño.
- Dimensiones: la bandera tendrá setenta centímetros de largo por cuarenta centímetros de ancho, correspondiéndole a cada franja quince centímetros.
- En el lado destinado a la unión con el asta, llevará un refuerzo de tela resistente, a la que estarán cosidas, cada quince centímetros, dos cintas de tejido fuerte de diez centímetros de largo, cada una, de color blanco, destinadas a unir la bandera con el asta.



- Sol: será el figurado de la moneda de oro de ocho escudos y de la de plata de ocho reales, que se encuentra grabado en la primera moneda argentina, por Ley de la Soberana Asamblea General Constituyente de las Provincias Unidas del Río de la Plata del 13 de abril de 1813, con los treinta y dos rayos flamígeros y rectos colocados alternativamente y en la misma posición que se observara en esas monedas. El color del sol será el amarillo oro.
- El sol será bordado en relieve (sin relleno), tendrá diez centímetros de diámetro en su interior, y doce y medio centímetros de diámetro en sus rayos.
- Asta: será de madera de "guayahivi" u otra similar de una pieza, lustrada color natural, con un largo de un metro y un diámetro de dos centímetros; llevará cuatro grapas colocadas a quince centímetros de distancia entre ellas, en las que irán las cintas anteriormente indicadas.
- Corbata: será de iguales colores que la bandera, de veinticinco centímetros de largo por cinco de ancho, y llevará como ornato, fleco de gusanillos de cuatro centímetros de largo y como única inscripción el nombre y número del establecimiento, localidad o jurisdicción que pertenece, bordado en letras mayúsculas de oro, de tres centímetros de altura (cuando la inscripción fuera muy extensa, será de dos centímetros).
- Tahalí: será de terciopelo de seda, con iguales colores que la bandera, de cinco centímetros de ancho, terminado en una cuja forrada con los mismos colores.
- Moharra: será de acero, de diez centímetros de largo, llevando como base una medialuna, que medirá de vértice a vértice seis centímetros.
- Regatón: será de acero, de cinco centímetros de largo.

Art. 141° - Tratamiento y uso

a) En todo momento se rendirá a la Bandera Nacional el máximo honor como afirmación de educación patriótica, dando el ejemplo el personal del establecimiento que suspenderá toda tarea u ocupación a su paso, para rendirle el homenaje que se le debe. La Bandera de Ceremonia, la del frente del edificio y la bandera del mástil será conducida, izada y arriada por los alumnos en todos los actos.

Cuando el establecimiento cuente con mástil, se realizarán simultáneamente las ceremonias de izar y arriar las banderas en el frente del edificio y en el mástil por comisiones de alumnos acompañados por miembros del personal docente. Los alumnos formarán dando frente al mástil. Cuando por razones climáticas los alumnos no puedan hacerlo, se pondrán de pie en el lugar en que se encuentren, dando frente al lugar de la ceremonia.

Abanderados y Escoltas

Para la designación de alumnos que tendrán el honor de izar, arriar, conducir o acompañar a la Bandera Nacional se deberá tener en cuenta que deben reunir la suma de cualidades que le permitan sobresalir por sus condiciones personales, por su sentido del compañerismo, y por su dedicación al estudio. Serán abanderados y escoltas los alumnos de 7mo. grado, elegidos por una comisión integrada por los maestras del grado y el personal directivo. No se privará de este honor al alumno extranjero.

Se recomienda que se otorgue la distinción de ser escolta, para la ceremonia de la bandera del mástil o del frente del edificio, en forma alternada, a los alumnos de todos los cursos y grados.

El personal directivo y docente, a través de una acción educativa permanente, tratará de inculcar en los alumnos el amor y el respeto por los Símbolos Nacionales, de tal manera que sienta con legítimo orgullo el ser designado abanderado.



Izamiento y Arriada

Al iniciarse o terminar la actividad escolar, la ceremonia del saludo de la bandera (izamiento o arriada) será realizada dentro de lo posible, con la presencia de todo el personal del establecimiento. En los actos de izamiento y arriada de la bandera se alternarán el canto con la recitación.

Se destinará un día de la semana a la canción “Aurora” de Héctor Panizza o “Saludo a la Bandera” de Leopoldo Corretjer. Existen oraciones a la bandera que conviene que reciten total o fragmentariamente los alumnos. Se deberá sincronizar la duración del canto o recitación, con el tiempo empleado para izar o arriar la bandera en el mástil.

La participación directa de los alumnos en los actos y homenajes a la Bandera Nacional no debe omitirse sustituyéndola con música, canto o recitado impreso en discos y transmitidos por altavoces.

Los actos de izamiento y arriada de la bandera se realizarán en la siguiente forma:

–Días hábiles

Locales en los que las actividades escolares abarcan dos turnos de un solo establecimiento o de dos establecimientos: el izamiento y la arriada se harán, respectivamente al iniciar las clases del turno de la mañana y al terminar las del turno de la tarde.

Locales en los que las actividades se realizan en un solo turno: el izamiento y la arriada se harán al iniciar y terminar, respectivamente, las tareas del día.

La Bandera puede estar preparada para su izamiento, debidamente enganchada en la driza sin que toque el suelo, o puede ser llevada por los alumnos en presencia del alumnado formado hacia el mástil. En este caso la llevará un alumno sobre sus brazos extendidos al frente.

Al arriarla bandera, será recogida por un alumno con los brazos extendidos, y sin plegarla la trasladará al lugar en que se guarde. A finalizar esta ceremonia, no se aplaudirá.

–Domingos, feriados y periodos de receso escolar:

Los domingos, feriados y períodos de receso escolar, la bandera del frente del edificio se izará a las ocho y se arriará a las dieciocho. La arriada deberá hacerse todos los días a la hora establecida y por ninguna circunstancia se mantendrá izada durante la noche.

b) Bandera a media asta

La bandera se colocará a media asta cuando así lo disponga el Superior Gobierno de la Nación. Para ello se lo izará al tope, se la mantendrá un instante y luego se la bajará hasta el lugar correspondiente.

Para arriarla se la elevará al tope y después de tenerla un instante en esa posición se la arriará. La canción o el recitado se efectuará al izarla hasta que la bandera llegue al tope. Mientras se baje a media asta se guardará silencio.

Al arriarla se permanecerá en silencio mientras se iza al tope y desde ese instante se comenzará el canto o recitado.

Durante los domingos, feriados y períodos de receso se cumplirán las disposiciones referidas a la bandera a media asta. Los días 25 de Mayo, 20 de Junio, 9 de Julio y 17 de Agosto, la bandera se izará al tope, aunque coincida con período de duelo nacional.

c) Actos escolares con suspensión de clases:

–Cuando el acto comience con el horario de la iniciación de la actividad escolar: Se efectuara el izamiento en la forma indicada para los días hábiles.

–Cuando el acto comience después de ese horario:

El izamiento de la bandera del frente del edificio se efectuará en la forma indicada



para los domingos y días feriados, el de la del mástil al iniciarse el acto escolar. La bandera será llevada al pie del mástil por un alumno y dos escoltas y atada en la driza.

Después de la entrada de la Bandera de Ceremonia, se procederá a su izamiento. En ambos casos, se arriará la bandera del mástil a la terminación del acto y la del frente del edificio a las dieciocho.

d) Actos escolares en el local del establecimiento: Al iniciar el acto:

1°. Entrada de la Bandera de Ceremonia.

2°. Izamiento de la Bandera del mástil.

Formados los alumnos del establecimiento y con la presencia de todo el personal, se recibirá la bandera de ceremonia, de pie y con un aplauso; llegará acompañada por dos escoltas. En la marcha, el abanderado llevará la bandera apoyada sobre el hombro derecho, tomando con la mano del mismo lado el asta y la parte inferior del paño. Al colocarla en la cuja, también se sostendrá con la mano derecha y al apoyar el asta en el suelo, el regatón tocara la punta del pie derecho, del lado exterior y será tomada con la mano del mismo lado, en forma tal que el abanderado no quede oculto.

Cuando el acto se realice en un salón alejado del mástil, en el momento de izar la bandera, se colocará la de ceremonia en la cuja y todos los asistentes permanecerán de pie.

–Durante el acto:

El abanderado y los dos escoltas se colocarán en lugar destacado, a la derecha, de manera que quienes actúen no den nunca la espalda a la bandera. Se entiende por derecha, siempre, la derecha del abanderado y no la del público.

El abanderado precederá a los dos escoltas, los que estarán ubicados a un metro de él y a idéntica distancia entre sí, formando los tres un triángulo equilátero.

Al izar la bandera en el frente del edificio o en el mástil y al entonarse el Himno Nacional o el de algún otro país, el abanderado colocará la bandera en la cuja. Cuando se entone cualquier otra canción patriótica o marcha, el abanderado mantendrá la bandera con el asta vertical y apoyada en el suelo. Cuando se desfile ante la bandera, el abanderado la colocara en la cuja, los alumnos pasarán dando su derecha a la bandera y dirigirán la vista hacia ella.

–Al terminar el acto:

Si no se hace desfile, se procederá a retirar la bandera de ceremonia antes de salir los alumnos. El abanderado y ambos acompañantes se dirigirán hasta el lugar donde se guarda, despedida por los aplausos de los asistentes. Allí la recibirá un miembro del personal.

Retirada la bandera de ceremonia, se procederá a arriar las del mástil y del frente del edificio, si correspondiera. Si se hace desfile, todos los alumnos lo harán ante la bandera y cada grado volverá a colocarse en el lugar que tenía durante el acto; terminado el desfile se procederá como en el caso anterior. Si el local no permitiera el desfile y la colocación de los cursos o grados en la forma antes mencionada, un grupo de alumnos escoltará la bandera y los demás formaran calle para el paso de la misma.

Por ningún motivo el abanderado y los acompañantes quedarán solos en el lugar del acto a la terminación del mismo. Retirada la Bandera de Ceremonia, se procederá como en el caso anterior.

El abanderado y los escoltas serán instruidos respecto del manejo de la bandera. Los escoltas solo harán guardia, no tocarán la bandera.

El abanderado es el único responsable de la conducción y movimiento de la bandera; los escoltas actuarán solamente en casos de extrema necesidad. Se



preverá el reemplazo del abanderado por el primer o segundo escolta, en eventual caso de indisposición de aquellos, asimismo disponer la presencia de un docente responsable de esos alumnos para que actúe en función de apoyo en los cambios. El abanderado y los escoltas no podrán ser reemplazados por otros alumnos para la recepción de premios o distinciones, lectura de trabajos o intervención en actividades especiales. Por ninguna causa podrán renunciar a su condición de abanderado o escolta, salvo en el caso de indisposición.

Cuando concurren abanderados de otros establecimientos, las banderas con sus escoltas se colocarán en un lugar destinado a las mismas, antes de entrar la bandera de ceremonia del establecimiento y se retirarán escoltándola al terminar el acto. En el momento de entrar la Bandera de Ceremonia, las banderas de los establecimientos invitados serán colocados en la cuja.

e) Actos fuera del local escolar:

–Con la intervención de todo el establecimiento o parte de él:

El abanderado y sus escoltas presidirán la columna.

La bandera será llevada en la forma determinada para la marcha.

Al paso de otra bandera, ambas serán colocadas en la cuja. En los casos en que se hallen presentes las Fuerzas Armadas de la Nación, el abanderado prestará atención a las voces de mando del jefe de las tropas, ejecutando los movimientos que se ordenen.

En ningún caso el abanderado cambiará la posición de la bandera por propia voluntad.

En las mismas de campaña o en los templos, se colocará la bandera en la cuja y durante la Consagración y Elevación de las dos especies. Igual posición se adoptará en todos los actos de bendición.

Durante los sepelios, en el momento de pasar el féretro, se llevará la bandera en la cuja, y sobre el hombro, en la marcha.

En todos los casos los escoltas adoptarán las posiciones de firmes y descanso que adopte el abanderado.

–Delegaciones:

Cuando deban concurrir fuera del establecimiento delegaciones compuestas por abanderado y los escoltas acompañados por un docente, la bandera será conducida desarmada, debiendo armarse en el lugar del acto.

Al terminar se procederá a desarmarla y enfundada.

f) Banderas de países extranjeros.

Las Banderas de Ceremonia de países extranjeros deberán ser de igual tamaño y material que el establecido para la Bandera Nacional de Ceremonia. Los establecimientos bautizados con nombres de países extranjeros y autorizados para tener bandera de ceremonia de dichas naciones, solamente harán presentación de las mismas, acompañando a la Bandera Nacional, cuando se celebren en sus respectivos locales los aniversarios de esos países o en actos relacionados con festividades de los mismos.

Cuando el espacio lo permita, la Bandera Nacional y la extranjera en la misma línea (Bandera Nacional a la derecha), acompañadas cada una por sus escoltas. Cuando el espacio no lo permita, entrará en primer término la Bandera Nacional con sus escoltas y luego la bandera extranjera con sus escoltas.

La Bandera Nacional como la de la Nación extranjera irán acompañadas por sus respectivas escoltas.

La Bandera Nacional estará colocada a la derecha y la del país extranjera a la izquierda.

En la celebración de las efemérides argentinas, dichos establecimientos



presentarán solamente la Bandera Nacional.

El establecimiento que lleve el nombre de un país extranjero se presentará con la bandera de esa nación en actos fuera del local, únicamente con orden o autorización previa de la superioridad.

En los actos de recepción o cambio de una bandera de Ceremonia de país extranjero, se procederá en la misma forma establecida para el cambio de la Bandera Nacional.

Estos actos serán presididos por la Bandera de Ceremonia del establecimiento.

g) Acto de recepción de la Bandera de Ceremonia o cambio de la misma:

La Bandera de Ceremonia será recibida en acto solemne preferentemente el Día de la Bandera, en presencia de todos los alumnos. Se invitarán a las autoridades, padres de los alumnos, instituciones culturales y vecinos en general. No se podrá realizar el 25 de Mayo ni el 9 de Julio.

La ceremonia se realizará conforme con las normas siguientes:

- Presentación de la antigua Bandera de Ceremonia acompañada por el Vice-Director o quien lo reemplace.
- Izamiento de la Bandera en el mástil en la forma establecida.
- Presentación de la Bandera nueva con su abanderado y escoltas, acompañada por el Director, la que será ubicada a la izquierda de la otra y a un metro de distancia.
- Bendición. La bendición y recepción de la bandera se efectúa sin padrinos (Decreto del PEN del 16 de noviembre de 1937).
- Discurso de entrega.
- Discurso de recepción por el Director.
- Cambio de bandera.

El Director se colocará frente al abanderado y recibirá la nueva bandera.

El Director se desplazará hacia la izquierda y entregará la nueva bandera al abanderado, y en ese momento, éste, entregará la antigua al otro abanderado.

La bandera antigua, con su nuevo y accidental abanderado y escolta, acompañada por el Vice-Director será llevada al lugar del acto para ser guardada en el que se la destine.

- Himno Nacional.
- Desarrollo del programa.

Durante el cambio, bendición y retiro de la bandera, todas las Banderas de Ceremonia que se encuentren en el lugar irán a la cuja. Mientras se realizan estas ceremonias, todos los asistentes permanecerán de pie.

h) Cambio de Bandera sin asta.

Se realizará conforme con las normas siguientes:

- Presentación de la Bandera de Ceremonia acompañada por el Vice-Director o a quien lo reemplace.
- Izamiento de la Bandera en el mástil.
- Presentación de la Bandera nueva, la que será conducida en bandeja de plata, metal plateado o metal pulido, por el abanderado y escoltas y acompañada por el Director.

Se ubicará a la izquierda de la Bandera de Ceremonia y a un metro de distancia, pudiendo sostener la Bandera durante el acto o depositarla sobre una mesa.

En el primer caso, en el momento del cambio, el Director desatará la Bandera antigua, que será recogida por uno de los escoltas, con los brazos extendidos y sin plegarla. El Director tomará la Bandera nueva y la colocará en el asta en la forma de estilo.

El primer escolta entregará la Bandera antigua a su abanderado y se procederá a



su retiro acompañada por el Vice-Director para ser guardada en el lugar que se le destine. En el segundo caso la bandera será recogida por el abanderado y se seguirá el mismo procedimiento.

Los establecimientos que no posean Bandera de Ceremonia en el acto de recepción de la misma, procederán en la siguiente forma:

- Izamiento de la Bandera en el mástil
 - Presentación de la Bandera de Ceremonia con su abanderado y escoltas, acompañada por el Director, la que será ubicada en el lugar destacado a la derecha.
 - Bendición.
 - Discurso de entrega.
 - Discurso de recepción.
 - Himno Nacional
 - Desarrollo del programa
- i)Bandera en la cuja:

El abanderado, con ayuda de la mano izquierda en movimiento reposado y seguro, llevará la bandera a la cuja (ubicada en el frente derecho de la pelvis) e inmediatamente volverá su brazo izquierdo al lado del cuerpo. En este movimiento, la mano derecha no será desplazada de su lugar primitivo. La bandera se colocara en la cuja:

- Cuando se ize la bandera en el mástil.
- Al entonar el Himno Nacional.
- Al entonar o escuchar el Himno de otro país.
- Cuando se desfile ante la bandera.
- Cuando haya Banderas de Ceremonia invitadas, al entrar la bandera del establecimiento.
- Al paso de otra bandera.
- En las misas durante la Consagración y Elevación de las dos especies.
- En todos los actos de bendición.
- Al paso del Presidente de la Nación, o cuando se desfile ante él.
- En los sepelios, en el momento de pasar el féretro.
- Cuando los alumnos de nivel primario realicen la Promesa de Lealtad a la Bandera Nacional.
- Cuando se guarde un minuto de silencio.

j)Bandera en el hombro:

Solamente se apoyará la bandera en el hombro cuando el abanderado se desplace.

k) Bandera en descanso:

En todo momento no consignado en los puntos anteriores, la bandera permanecerá con el asta vertical y apoyada en el suelo con el regatón tocando la punta del pie derecho (lado exterior) y será tomada con la mano del mismo lado, en forma tal que el abanderado no quede oculto.

l)Bandera en desuso:

- De Ceremonia:

Se conservará en cofre, en vitrina o en otro lugar apropiado como reliquia, con una tarjeta en la que constarán las fechas de recepción y retiro.

- De izar:

Cuando la bandera de izar deba retirarse por desgaste, o deterioro, el Director procederá a su incineración en acto especial, de acuerdo con las siguientes normas:

- Se realizará en recinto cerrado y con la mayor solemnidad.
- Se anulará su carácter emblemático.



- Se incinerará.
 - Se labrará un acta que será firmada por la autoridad máxima del establecimiento y dos testigos.
- m) Actos de asociaciones cooperadoras y de ex –alumnos:

En los actos que realicen las asociaciones cooperadoras y de ex -alumnos, solamente se presentará la bandera si el establecimiento participa en los mismos en carácter oficial.

Art. 142° - Promesa de lealtad a la Bandera Nacional:

La ceremonia escolar de la promesa de la lealtad a la Bandera Nacional se realizará el 20 de Junio de cada una, con el siguiente programa:

- Himno Nacional.
- Discurso alusivo por el Director o quien lo reemplace en el cargo.
- Promesa de lealtad a la Bandera.
- Saludo a la bandera cantado por todos los alumnos.
- Marcha.

Los Directores de los establecimientos harán prestar promesa de lealtad a la Bandera Nacional, a los alumnos de 4to. grado y a los de 5to. a 7mo. grado que no lo hubieran hecho anteriormente, de acuerdo con la fórmula siguiente:

“Alumnos: La Bandera blanca y celeste -Dios sea loado- no ha sido jamás atada al carro triunfal de ningún vencedor de la tierra”.

“Alumnos: esa bandera gloriosa representa la patria de los argentino” “¿Prometéis rendirle vuestro más sincero y respetuoso homenaje; quererla con amor intenso y formarle desde la aurora de la vida un cuito fervoroso e imborrable en vuestros corazones; prepararos desde la escuela para practicar a su tiempo con toda pureza y honestidad las nobles virtudes inherentes a la ciudadanía; estudiar con empeño la historia de nuestro país y la de sus grandes benefactores a fin de seguir sus huellas luminosas y a fin también de honrar la Bandera y de que no se amortigüe jamás en vuestras almas el delicado y generoso sentimiento de amor a la Patria. En una palabra, prometéis hacer todo lo que esté en la medida de vuestras fuerzas para que la Bandera Argentina flamee por siempre sobre nuestras murallas y fortalezas, a lo alto de los mástiles de nuestras naves y a la cabeza de nuestras legiones y para que el honor sea su aliento, la gloria su aureola, la justicia su empresa?”

Los alumnos en posición de firmes contestaran: “Sí, prometo”.

Art. 143° - El Escudo Nacional.

Características:

El Escudo Nacional será reproducción del sello usado por la Soberana Asamblea General Constituyente de las Provincias Unidas del Río de la Plata de 1813, cuyo uso fuera autorizado por ésta al Segundo Triunvirato en su carácter de Supremo Poder Ejecutivo mediante decreto del 12 de marzo de 1813.

- a) Dimensiones: las dimensiones de los ejes del óvalo guardarán entre sí la razón 14/11.
- b) Sol: figurado, color oro, naciente tras la punta del campo superior de veintiún rayos visibles, diez flamígeros y once rectos, de longitud igual a siete octavos de diámetro de su parte central.
- c) Laurel: rama izquierda veintitrés hojas en el lado interior y veinticinco en el exterior, y la derecha, veintiuna en el interior y veinte en el exterior. Las ramas del laurel no se entrelazan sobre el sol aunque ocultan su parte inferior. Sus tallos se cruzan en la parte inferior del escudo nacional, enlazados por un moño de cinta con los colores de la Bandera Nacional.
- d) El óvalo está dividido en dos cuarteles, el superior celeste y el inferior blanco.



- e) Los brazos, desnudos, salen de ambos flancos del cuartel blanco. Están inclinados de abajo hacia arriba a 45° sobre la horizontal
- f) Las manos diestras van encajadas en forma de apretón y sostienen la pica.
- g) La pica no llega al pie de la elipse. Su trazado se corresponde con el eje mayor de la misma.
- h) El gorro frigio está sostenido por la pica, a una altura que ocupa la parte central del cuartel superior. Su extremo aparece estrangulado y forma una borla

Tratamiento y uso

El escudo no será usado como ornato.

Art. 144° - Himno Nacional Argentino

Características:

La letra oficial del Himno Nacional será el texto de la canción compuesta por Vicente López y Planes. Su música, del maestro Blas Parera, será la versión editada por Juan Pedro Esnaola en 1860 con el título "Himno Nacional Argentino".

En cuanto a la tonalidad:

- a) Adoptar la del Si bemol que determina para la parte del canto, el registro adecuado a la generalidad de las voces.
- b) Reducir a una sola voz la parte del canto.
- c) Dar forma rítmica al grupo correspondiente a la palabra “vivamos”.
- d) Conservarlos compases que interrumpen la estrofa, pero sin ejecutarlos.

Art. 145°-Tratamiento y uso.

- a) Solamente se entonará el Himno Nacional en los actos que presida la Bandera Nacional.
- b) Será entonada sin excepción por todos los asistentes, inclusive abanderado y escoltas.
- c) Al iniciarse la introducción, la Bandera de Ceremonia será colocada en la cuja por el abanderado y permanecerá en ella hasta el término del mismo.
- d) Todos los asistentes permanecerán de pie. Los alumnos mantendrán correcta posición de firmes.
- e) A su término aplaudirán todos los asistentes, excepto abanderado y escoltas.

Art 146° - Himno de países extranjeros.

- a) Los Himnos de países extranjeros solamente se entonarán en los actos que presida la Bandera Nacional de Ceremonia y la del país al que pertenezca el himno.
- b) Al iniciarse su introducción, la Bandera Nacional y la extranjera serán colocadas en la cuja y permanecerán en ella hasta el término del mismo.
- c) Todos los asistentes permanecerán de pie. Los alumnos mantendrán correcta posición de firmes.
- d) Todos los asistentes aplaudirán a su término, excepto abanderados y escoltas.

Art 147°.- Distintivo Nacional.

La Escarapela Nacional es un distintivo que deberá usarse en los días en que se rinda homenaje a la Patria.

Tendrá forma circular y no llevará en el centro botón ni escudo patrio.



Capítulo XX GENERALIDADES

Art 148° - Los directores podrán, con el consentimiento de los interesados, proponer, a la finalización del período lectivo, el cambio de turno de los maestros para hacerlo efectivo en el próximo curso escolar. Cuando se tratare de cambiar el turno o el grado, en el transcurso del año escolar, se requerirá además la autorización expresa de la Supervisión Seccional.

Art 149° - En caso de fallecimiento de un agente de la escuela, el Director tiene la obligación de producir comunicación inmediata al Consejo General de Educación, a los efectos de que éste designe su representante para los actos del velatorio.

Art. 150° - Se establece que para los casos de ingreso, traslado y permutas, la toma de posesión del agente deberá hacerse dentro de los quince días posteriores a la notificación.

Art. 151° - Los docentes, excepto los Directores y Vice-Directores, en caso de los traslados transitorios, asumirán funciones en el nuevo establecimiento en las mismas funciones de los cargos en los que son titulares.

En razón de que los cargos directivos sólo son desempeñados por sus titulares, interinos o suplentes del mismo establecimiento, los Directoras y Vice-Directores con traslado transitorio desempeñarán funciones de maestro de grado en las Escuelas en que fueron trasladados, salvo en aquéllas de Personal Único.

El personal titular con traslado transitorio no desplaza al Interino y Suplente.

Todos los traslados transitorios que se otorguen en el transcurso del período lectivo, caducarán como máximo al término del mismo, debiendo el agente tomar posesión en su escuela de origen el día hábil posterior.

Art. 152° - Los Directores de los establecimientos son responsables de los pagos que efectúen a su personal. En consecuencia quedan facultados para hacer descuentos y deducciones de los haberes en los casos de inasistencias injustificadas, licencia sin goce de sueldo y vacaciones que deben ser proporcionales a su real prestación de servicios y cuando las mismas no hayan sido oportunamente practicadas por las oficinas contables respectivas. El Director Interino o Suplente contará con el uso de chequera para el pago del personal, inmediatamente de asumir tal responsabilidad.

Art. 153° - Los Directores no efectuarán pagos de sueldo al personal de su escuela con traslado transitorio en otra sin previa presentación de la Certificación de prestación de servicios en su nuevo destino, que justifique la percepción de haberes.

Art. 154° - El personal docente al que la Autoridad competente le asigne función pasiva o cambio de funciones, desempeñará las mismas tareas, administrativas que le competen al Secretario y al Celador y que determine el Director, de acuerdo con su capacidad física.

Art. 155° - El personal con traslado transitorio percibirá la bonificación por grupo conforme con el que corresponda a la escuela donde presta servicios transitoriamente.

VIA JERARQUICA

Art. 156° - El personal docente deberá tener en cuenta y respetar la siguiente vía



jerárquica:

- a) Maestro de Grado, Secretario, Celador al Vice-Director o Director según corresponda.
- b) Vice-Director o Director.
- c) Director a Supervisor Escolar.
- d) Supervisor Escolar a Supervisor Seccional.
- e) Supervisor Seccional a Supervisor General.
- f) Supervisor General a Presidente del Consejo General de Educación.

REGISTRO DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

Art. 157° - El Director o Vice-Director según corresponda, llevará con carácter obligatorio un Registro de Actuación Profesional de cada uno de los agentes del establecimiento, cualquiera sea su situación de revista, donde practicará las consignaciones pertinentes en asientos objetivos, concisos y breves, conforme con los ítems determinados en la Hoja de Concepto Profesional.

- a) Este Registro permanecerá en el establecimiento mientras dure la permanencia del docente en el mismo, el que será enviado directamente a la dirección escolar del nuevo destino, cuando se produzca desplazamiento del agente. Deberá el interesado confeccionar un duplicado del Cuaderno de Actuación cuyos asientos serán refrendados por el Director del establecimiento.
- b) Todo asiento suscripto por el personal directivo, se notificará al interesado en forma inmediata. No podrá el Director realizar asientos en carácter retroactivo.
- c) Cuando un docente no está de acuerdo con el contenido o alcance de un asiento registrado en su Cuaderno, podrá dentro de un plazo de tres días desde la fecha de notificación, plantear su desacuerdo mediante nota dirigida al funcionario que lo suscribió, puntualizando sus razones con sentido aclaratorio, evitando apreciaciones o planteos ajenos al asunto de que se trata y evitando la polémica. El funcionario responsable se expedirá al pie de la misma nota, ratificando o rectificando las apreciaciones que en su oportunidad suscribirá, de lo que se notificará dentro del mismo plazo el recurrente. En caso de persistir el desacuerdo, el docente podrá dentro de los tres días recurrir ante el funcionario que sigue en orden jerárquico a aquél que efectuó el asiento, quien se expedirá en última instancia. Así por ejemplo, en un asiento firmado por el Vice-Director, será éste quien se expide en el primer caso, mientras que en el de insistencia, deberá hacerlo el Director.
- d) El docente al notificarse de los asientos de su Registro de Actuación, deberá consignar la fecha en que lo suscribe. Cuando no estuviere de acuerdo con lo consignado, le asistirá el derecho de solicitar su reconsideración dentro del término reglamentario, aún cuando no haya dejado expresa constancia escrita de su “disconformidad”
- e) El director al finalizar el año lectivo, dejará constancia en el Registro de Actuación del interesado, la calificación sintética acordada en la Hoja de Concepto Profesional.

HOJAS DE CONCEPTO PROFESIONAL

Art. 158° - El Director calificará anualmente al personal a su cargo, utilizando para ello el formulario respectivo.

Art. 159° - Todo docente que se haya desempeñado por un lapso no inferior a treinta



días hábiles debe ser calificado y debe entenderse que la calificación corresponde sin excepciones. Por lo tanto el docente adscripto o en Comisión de Servicios, el que reviste como Provisorio o Transitorio, el ubicado Transitoriamente y el docente en funciones Auxiliares, será asimismo conceptuado. Corresponde también la calificación anual al personal docente adscripto a oficinas, directivo y técnico y a los miembros de Organismos electivos y específicos. El calificador actuará con seriedad, espíritu de justicia, objetividad y ecuanimidad y con niveles homogéneos para juzgar actitudes, calificar conductas, valorar capacidades y apreciar resultados.

Art. 160° - Sobre la conceptualización profesional se establece lo siguiente:

El concepto del personal de la escuela será formulado por el Director del establecimiento, el que podrá requerir el asesoramiento del Vice-Director.

Si el Vice-Director no estuviere de acuerdo con el concepto aplicado por el Director o algún miembro del personal de su turno, deberá concretarse a dejar constancia de que tomó conocimiento del mismo.

El Vice-Director deberá suscribir conjuntamente con el Director, las Hojas de Concepto Profesional del personal del turno que estuviera a su cargo.

Al notificarse del concepto, el interesado deberá anotar de su puño y letra la fecha en que lo hace, utilizando para ello el espacio reservado al efecto, en el formulario respectivo.

Los Conceptos serán retenidos por el Director hasta un máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha de notificación a los efectos de acordar derecho a los Recursos de Revocatoria y Apelación que pudieran presentarse.

Recibido el pedido de Revocatoria, el funcionario que formuló el concepto deberá expedirse en el término de tres días hábiles subsiguientes, anotando en la misma hoja si mantiene o rectifica la calificación asignada. En cualquiera de los casos notificará su decisión al interesado, utilizando siempre el mismo formulario,

Si subsistiera la disconformidad, el docente tendrá derecho, en el término de tres días hábiles posteriores a su notificación del resultado del Recurso de Revocatoria, a presentar el Recurso de Apelación en Subsidio por la misma vía.

Recibido el Recurso de Apelación en Subsidio, el Director elevará en el término de tres días por intermedio del Supervisor Escolar al Superior Seccional, agregando copia de las notaciones asentadas durante el año en el Registro de Actuación del Docente y toda otra información que pueda servir como elemento de juicio.

Luego de la intervención de Supervisión Seccional, Supervisión General y de la Junta de Calificaciones, de la Resolución de ésta, podrá apelarse fundamentadamente en el término de tres días hábiles, ante el Consejo General de Educación.

Una vez concluido el trámite de Apelación en Subsidio y con la Calificación Definitiva, la Hoja de Concepto deberá ser incluida en el Legajo Profesional del Docente.

A fin de valoración de antecedentes, la Junta de Calificaciones considerará válidos los conceptos aplicados, hasta tanto recaiga resolución que lo modifique, sin perjuicio de que con posterioridad el puntaje asignado se rectifique, en caso de prosperar el Recurso planteado.

TURNO OPUESTO

Art. 161° - Podrá el personal del establecimiento desempeñarse en Turno Opuesto, sujeta su designación al siguiente procedimiento:

- a) Por poción, comenzando por el maestro de grado mejor clasificado.
- b) Tendrán prioridad los maestros titulares y a falta de éstos, se designarán otros que desempeñen como Interinos o Suplentes indistintamente, pero por



riguroso orden de puntaje.

- c) Para el caso de renuncia de los mejores clasificados, se dejara constancia en actas.
- d) Para cada oportunidad que sea necesario la designación de maestro en turno Opuesto, se tendrá en cuenta a todos los demás, excluyendo a los que se hayan desempeñado en ese carácter durante el año escolar.
- e) El director se desempeñara en turno opuesto cuando no haya ningún maestro interesado, a los que les asistirá derecho, aun cuando se hubiese desempeñado en ese carácter durante el año escolar.
- f) La designación provisoria de maestro de grado en Turno Opuesto, se hará previa autorización del Supervisor Seccional u otra autoridad Superior del Consejo General de Educación.
- g) Para desempeñarse en Turno Opuesto es requisito que la licencia solicitada por el maestro de grado titular o interino sea mayor de quince días.
- h) Para la aprobación de la medida, designación oficial y pago de haberes, se remitirá al Consejo General de Educación, previa intervención del Supervisor Seccional, toma de posesión, copia del acta excluyente para el caso de que no haya recaído en el mejor clasificado, planilla de organización y la correspondiente autorización.
- i) El docente que se desempeñe en Turno Opuesto cesará ante la presentación del personal designado para el cargo, o en su defecto, indefectiblemente con la finalización del término lectivo.

REUNIONES DE PERSONAL

Art.162° - La asistencia a las reuniones de personal tiene carácter de obligatorio y para ello el Director notificará al personal previamente mediante Resolución en la que asentará los motivos de la misma.

Art. 163° - Las reuniones se ajustarán a lo siguiente:

- a) La asistencia se registrará en el Libro de Firmas del establecimiento.
- b) La presencia o ausencia a las Reuniones de Personal no se sumarán a las consignaciones de asistencia o inasistencia de las planillas de información mensual, siempre que no fuera sábado el día de reunión y en caso de inasistencia justificada se consignará media falta para descuento de haberes.
- c) Cuando un miembro del personal tenga otros cargos y el horario le coincida con el de la reunión, se establece el siguiente orden de prelación:
 - 1. Integración de tribunales examinadores.
 - 2. Asistencia a reuniones de personal que no excedan de una por mes.
 - 3. Dictado de clases.
 - 4. Otros.

INVENTARIO

Art. 164° - Para el alta de bienes de la escuela e incorporación en el inventario el Director solicitará autorización al Supervisor Escolar de la zona mediante nota en la que especifique características y origen de los mismos.

Para dar de baja cualquier artículo inventariado sea por: pérdida, sustracción e inutilización al Supervisor Escolar de su zona, quien en oportunidad de realizar visita al establecimiento, previa verificación dará la autorización respectiva.

Al finalizar cada curso escolar el Director está obligado a elevar a la Superioridad el inventario actualizado haciendo constar en observaciones el origen de las altas y las causas de las bajas practicadas.



LEGAJO PROFESIONAL

Art. 165° - Debe ser preocupación del docente cualquiera sea su situación de revista que su legajo profesional que obre en la Junta de Calificaciones y Clasificaciones cuente con toda la documentación necesaria y valorable, actualizada.

Art. 166° - Toda documentación debe ser incorporada al Legajo Profesional hasta el 31 de diciembre, para poder ser valorada en período lectivo siguiente, a los efectos de la clasificación como aspirante a cargos jerárquicos con carácter de interino o suplente.

Art 167° - Para los llamados a concurso o en caso de reestructuración de plantas funcionales, podrá incorporarse documentación valorable en el lapso que dure la inscripción, en el primer caso y en el término que se fije, para el segundo, la que servirá para la clasificación de dichos movimientos, no así para lo determinado en el artículo anterior.

Art. 168° - El aspirante a suplencias e interinatos que presente su documentación provisoria al inscribirse, deberá reemplazarla por la definitiva, al finalizar el período lectivo.

Art 169° - Las prestaciones de servicios del personal interino y suplente, cualquiera sea el cargo desempeñado, serán extendidas por el Superior jerárquico del mismo, constatado y avalado por la División Personal.

Art. 170° - De las planillas de clasificación del personal que la Junta de Clasificaciones remita por duplicado a cada establecimiento, el Director deberá notificar inmediatamente y cada agente al firmar consignará la fecha en que lo hace. El agente tendrá derecho a presentar su nota en disconformidad, en el término de tres días hábiles posteriores a su notificación. Cumplido el trámite el Director remitirá inmediatamente a la Junta de Calificaciones y Clasificaciones la planilla duplicada. En caso de producirse disconformidades, remitirá los dos ejemplares, con las respectivas notas de reclamo, para que se efectúe la ratificación o rectificación, según correspondiera.

Art. 171° - Todo docente está obligado a continuar en su puesto hasta quince días de haber presentado su renuncia, en caso de no haberle sido aceptada antes, excepto cuando se trate de renunciaciones definitivas para acogerse a los beneficios de la jubilación.

Art. 172° - Todo miembro del personal de servicio está obligado a continuar en su puesto hasta treinta días después de haber presentado su renuncia en caso de no haberle sido aceptada antes, excepto cuando se trate de renunciaciones para acogerse a los beneficios de la jubilación.

Art. 173° - El personal de la escueta, cualquiera fuera su función, que detectare presuntas irregularidades en el manejo de fondos otorgados por el Poder Ejecutivo Provincial, por cualquier concepto (Comedores Escolares, subsidios para construcciones, etc.) deberá proceder de la siguiente manera y con carácter de URGENTE:

- 1.- Realizar la correspondiente denuncia ante la autoridad policial más cercana.'
- 2.- Comunicar por nota y/o radiograma:



- a) Presidencia del Consejo General de Educación,
- b) Secretaría de Estado de Educación y Cultura.

