



REGLAMENTO GENERAL DE LAS ESCUELAS

**APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 1745 DE FECHA 15/11/77 - EXPEDIENTE N° 1218-C-77 (Copia digital del documento "Reglamento General de las Escuelas") del 15 DE Noviembre de 1977.
Modificado por Acta Paritaria N° 02/13 Homologado por Resolución N° /13 SST-SRT**

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

CAPITULO I - DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

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

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

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

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

Las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa en su dinamismo y ser internos, de-ben estar basadas en la máxima cordialidad, mutuo respeto y espíritu de justicia. Unos y otros deberán mantener una fluida comunicación que asegure una efectiva interacción; evitar formas y expresiones beligerantes, cierta imperiosidad de mando o relajamiento en la obediencia y toda otra manifestación reñida con la cultura que ha de exhibir el docente, el ejemplo que demanda la acción educadora, el ascendiente y distinción de quienes invisten atributos de autoridad y el reconocimiento de los que son destinatarios de una misión cumplida con dignidad. La escuela a través de una acción planificada debe lograr, mantener y perfeccionar de continuo su conexión con el entorno social al que sirve. Las relaciones escuela - comunidad deben concitar por un lado, el interés, la adhesión y el apoyo cierto del núcleo comunitario; por otro, una presencia cultural que motive y promueva a la comunidad, al paso que respete y participe en sus manifestaciones mas representativas.

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

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

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

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

CAPITULO II - DE LAS ESCUELAS

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

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

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

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



En defensa de la ESCUELA PÚBLICA, POPULAR y DEMOCRÁTICA
En defensa de los Trabajadores de la Educación
No a la Megaminería. En defensa del Agua, el Territorio, y la Vida.
Personería Gremial N° 799

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

Artículo 9º) Son de primera categoría las escuelas comunes que cuentan como mínimo con diez (10) maestros de grado, y las escuelas con internado anexo que cuentan con siete (7) secciones de grado como mínimo y con cien (100) alumnos internos. A las escuelas de Primera Categoría que funcionen en dos (2) turnos les corresponderá un Vicedirector y podrán tener hasta dos (2) Vicedirectores, uno por cada turno, cuando por su complejidad y, por vía de excepción, así lo disponga el Consejo Provincial de Educación.

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

Las escuelas comunes de Primera Categoría contarán con uno o dos cargos de maestro secretario.

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

Artículo 10º) Son escuelas de Segunda Categoría las que tienen como mínimo cuatro (4) maestros de grado. Las escuelas de Segunda Categoría tienen dirección libre. Las escuelas comunes de Segunda Categoría contarán con un (1) cargo de maestro secretario, cuando funcionen en un turno con un mínimo de siete secciones de grado o en dos turnos con un mínimo de cuatro secciones de grado por turno. Son escuelas con internado anexo de Segunda Categoría las que no alcanzan los requisitos exigidos para las escuelas con internado de Primera Categoría.

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

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

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

CAPITULO III - DE LA ORGANIZACION DE LA ESCUELA

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

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

1º).- con titular.

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

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

4º).- cargo sobrante:

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

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

Artículo 16º) La Planilla de Organización Escolar debe reflejar con total y absoluta claridad la situación de revista de todo el personal conforme a la totalidad de los cargos que componen la planta funcional del establecimiento y, en modo especial, los interinatos y suplencias. Los primeros con la correcta enunciación del origen de la vacante y los segundos definiendo la situación de revista del titular al cual se está supliendo.

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

a).- HORARIO. Está establecido en forma general, con cambios temporarios (horario de vera-no 08.00 a 11.50 y 13.00 a 16.50; invierno: 08.30 a 12.20 y 13.10 a 17.00). Esto responde a un criterio de ordenamiento general, de ninguna manera una norma impuesta.

Es de incumbencia y responsabilidad de la Dirección de la escuela, establecer el horario que mejor se adecuó al tipo de escuela y modalidad del servicio y teniendo en cuenta las características, necesidades y peculiaridades de su alumnado. Esto es de fundamental importancia en las escuelas con internado, escuelas rurales con servicio de comedir y en las escuelas especiales.

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



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

1º) Cargos con titular

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

2º) Cargos vacantes

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

3º) Cargos eventualmente sin titular

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

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

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

Artículo 20º) Las modificaciones en la planta funcional de las escuelas a que se refiere el punto anterior, surgirá de la información y propuesta de las respectivas Direcciones a través de la Planilla de Organización Escolar, remitida al término de cada período escolar, medida que se hará efectiva al comienzo del siguiente período. Cuando haya variaciones en la matrícula, que escapen a las previsiones del proyecto a que se alude en el párrafo anterior, obliguen a modificar la planta funcional, se hará sobre la base de la información que produzca la escuela en oportunidad de elevar la Planilla de Organización Escolar, al comienzo del período escolar. Fuera de estas dos oportunidades y como medida de excepción, sólo podrán crearse cargos en aquellas escuelas recién instaladas en las cuales resulta difícil prever con exactitud la cantidad de cargos a asignar o, cuando el aumento de la inscripción no se deba a crecimiento demográfico, sino al afincamiento de nueva población ya sea en forma permanente o transitoria (construcción de grandes obras, radicación de industrias, etc.).

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

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

a) ALTA DE PERSONAL- El Director, en su condición de jefe del personal de la escuela, es responsable de la toma de posesión del cargo dispuesta por medida superior, previo cumplimiento por el ingresante de todos los requisitos a que reglamentariamente esté condicionado dicho acto, de cuyo incumplimiento en tiempo y forma será único responsable como así también de sus ulteriores emergencias, debiendo, en su caso, responder por los jornales caídos por prestación de servicios del agente indebidamente habilitado.

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

1- En todos los casos, junto a la identificación del presentante, la comunicación por escrito de autoridad competente disponiendo la medida. Ante cualquier duda o su-puesto error deberá comunicarse por la vía más rápida con su superior inmediato.

2- En el caso de personal ingresante en la Repartición, además, deberá exigir la presentación de toda la documentación reglamentaria para dar el ALTA al personal y el certificado de Aptitud Psicofísica. Bajo ningún concepto podrá darse posesión del cargo al agente que no presente esta última certificación en la forma reglamentaria.

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

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

CAPITULO IV - DE LA ORGANIZACION DE LOS GRADOS

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



En defensa de la ESCUELA PÚBLICA, POPULAR y DEMOCRÁTICA
En defensa de los Trabajadores de la Educación
No a la Megaminería. En defensa del Agua, el Territorio, y la Vida.
Personería Gremial N° 799

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

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

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

Artículo 29º). Para las escuelas de hospital, cada sección podrá llegar a tener entre 8 y 12 alumnos, cuando éstos deban ser atendidos en la cama. En los casos en que el tipo de enfermedad y el régimen de internación que los mantiene hospitalizados permiten su concentración, el máximo podrá ex-tenderse a 20. Estas mismas cantidades regirán para las materias especiales.

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

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

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

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

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

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

Artículo 34º). Desdoblamiento. Todos los alumnos de un mismo grado, cualquiera sea el turno al que concurrieran, formarán un solo total para calcular el número de secciones en que podrá dividirse dicho grado. Para determinarlo se dividirá ese total por veintinueve (29); el cociente entero que resulte dará el número de secciones. Cuando el residuo fuere superior a cuatro (4), se computará una sección más.

(Por ejemplo: si 123 niños, sumados ambos turnos asistieran a tercer grado, corresponderá la formación de cinco (5) secciones; entero cuatro (4), residuo siete (7).

Artículo 35º). Las normas dadas en el artículo 32º, 33º y 34º, son de tipo general y referidos exclusivamente a la distribución de alumnos en grados y secciones, atendiendo a su número. Se prescinde de toda consideración en cuanto a los componentes de los grupos escolares y a las necesidades de condicionar su organización a criterios técnicos que, sobre la base del estudio de sus integrantes los agrupe en forma homogénea. Estas razones de orden técnico que deben primar en toda organización escolar son las que se usarán válidamente, para justificar las modificaciones que deban efectuarse a la norma general. Así en los primeros grados especialmente, podrán formarse secciones de grado con menor número de alumnos siempre que ello responda a necesidades correctamente fundamentadas, originadas en las características de sus integrantes y la conveniencia de homogeneizar los grupos. Las secciones de primer grado se formaran siguiendo los criterios técnicos que fije la autoridad escolar, complementarios de los siguientes principios básicos:

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

- a) Cuando la escuela funcione en dos turnos, la mayoría de las secciones se ubicarán por la tarde. Por la mañana convendrá que asistan los de mayor edad y los repitientes.
- b) Esta primera distribución, básicamente cuantitativa y considerando la capacidad instalada, debe conciliarse en la medida de lo posible con otros indicadores de tipo general como son: edades, repitencia por causas conocidas y por edades, niños que pasaron por el Jardín de Infantes o secciones de preescolar (de la escuela y de otras escuelas), mantener cierta paridad entre el número de varones y mujeres, etc.
- c) Al margen de la distribución, particularmente en cuanto a turno, habrá que conciliar las conveniencias del agrupamiento proyectado con las necesidades originadas por horario de trabajo de los padres.
- ch) Completada la inscripción se tendrán los alumnos distribuidos por turnos (escuelas de dos turnos) y, dentro de éstos por grupos de inscriptos según lo establecido en el punto c) que cuantitativamente integrarán las secciones de grado previstas en la organización. Quedará así completado el ordenamiento de tipo general.

2- Homogeneización y ordenamiento final de las secciones paralelas.

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

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

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

- Psicomotricidad.
- Esquema Corporal.
- Organización operativa del espacio y del tiempo.
- Percepciones.
- Madurez Lingüística.
- Conservación de lo aprendido y capacidad de reproducción.



- Etapa prenumérica.
- Los instrumentos que se usan para leer y escribir.
- ch) Cumplida la etapa de adiestramiento cada docente iniciará el trabajo con su sección de grado, que podrán quedar ordenados en:
 - Nivel Medio.
 - Nivel Inferior.
 - De aprendizaje lento.
 - Preparatorio.
- d) Integradas las secciones de grado paralelas y, en vista a las necesidades reales de los alumnos, podrá iniciarse el trabajo de la maestra recuperadora.

CAPITULO VI - DEL PERSONAL DOCENTE EN GENERAL

ARTÍCULO 36º) ARTÍCULO 37º) DEROGADOS POR ACTA PARITARIA N° 02/13, REMITIENDO A LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS DE LA LEY VIII-N° 91

ARTÍCULO 94º.- *Los/as docentes del sistema educativo llevan a cabo su tarea de acuerdo a los fines y objetivos fijados por la presente Ley, con los derechos y obligaciones determinados en los estatutos que regulan su actividad y su carrera, en la legislación general y los acordados en negociaciones colectivas. Sin perjuicio de esto, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:*

I - Derechos de los Docentes:

- a) Al desempeño en cualquier ámbito, mediante la acreditación de los títulos y/o certificaciones, de acuerdo con la normativa vigente.*
- b) A la capacitación y actualización integral y específica según nivel modalidad y ámbito de desarrollo, gratuita, con puntaje y en servicio a lo largo de toda su carrera.*
- c) Al ejercicio de la docencia sobre la base de la libertad de cátedra y la libertad de enseñanza, en el marco de los principios establecidos por la constitución nacional, la constitución provincial las disposiciones de la presente ley y el ideario de cada establecimiento*
- d) A la activa participación en la elaboración e implementación del proyecto institucional de la escuela.*
- e) Al desarrollo de sus tareas en condiciones dignas de seguridad e higiene.*
- f) Al mantenimiento de su estabilidad en el cargo en tanto su desempeño sea satisfactorio de conformidad con la normativa vigente.*
- g) A los beneficios de la seguridad social, jubilación, seguros y obra social.*
- h) A un salario digno.*
- i) A participar en el gobierno de la educación por sí y/o a través de sus representantes.*
- j) Al acceso a programas de salud laboral, de vacunación masiva y prevención de las enfermedades profesionales.*
- k) Al acceso a los cargos por concurso conforme a lo establecido en la legislación vigente para las instituciones de gestión estatal.*
- l) A la negociación colectiva nacional y jurisdiccional.*
- m) A la libre asociación, a la participación gremial y al respeto integral de todos sus derechos como ciudadano/a.*
- n) Disponer el acceso libre y gratuito de los datos de estadística educativa.*

II - Obligaciones de los/as Docentes:

- a) Respetar y hacer respetar los principios constitucionales, las disposiciones de la presente ley, el ideario, la normativa institucional y la que regula la tarea docente.*
- b) Cumplir con los lineamientos de la política educativa establecida por el Gobierno Provincial y con los diseños curriculares de cada uno de los niveles y modalidades.*
- c) Capacitarse y actualizarse en forma permanente.*
- d) Ejercer su trabajo de manera idónea y responsable.*
- e) Proteger y garantizar los derechos de los/as niños/as y adolescentes que se encuentren bajo su responsabilidad.*
- f) Respetar la libertad de conciencia, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- g) A recurrir a otras instituciones para garantizar los derechos de los niños/as y adolescentes con problemáticas socio-afectivas.*
- h) Dar a conocer a los responsables de los niños/as los estatutos y reglamentaciones de la institución.*

ARTÍCULO 95º.- *El personal administrativo, técnico, auxiliar, social, de la salud y de servicio es parte integrante de la comunidad educativa y su misión principal es contribuir a asegurar el funcionamiento de las instituciones educativas y de los servicios de la educación, conforme los derechos y obligaciones establecidos en sus respectivos estatutos.*



En defensa de la ESCUELA PÚBLICA, POPULAR y DEMOCRÁTICA
En defensa de los Trabajadores de la Educación
No a la Megaminería. En defensa del Agua, el Territorio, y la Vida.
Personería Gremial N° 799

ARTÍCULO 96°.- *No puede incorporarse, ni ejercer la carrera docente, aun cuando se hubieren beneficiado con el indulto o la conmutación de la pena, la persona condenada por:*

- a) *Delito de lesa humanidad.*
- b) *Actos contra el orden institucional y el sistema democrático.*
- c) *Delitos contra la integridad sexual.*

CAPITULO VII - DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

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

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

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

Artículo 39º) Se consideran condiciones personales del Director:

- a) **Idoneidad profesional:** Dada la índole de su tarea, el director mantendrá una amplia cultura técnica, permanentemente actualizada, que le permita cumplir con solvencia la compleja función de orientar, guiar, supervisar a su personal.
- b) **Espíritu de iniciativa:** La naturaleza del servicio y su dinámica, reclaman, de la dirección escolar una actitud de constante renovación, de modo que la marcha y el progreso del establecimiento esté en razón directa al interés, empeño y espíritu de iniciativa que se ponga en ejercicio.
- c) **Capacidad de liderazgo:** En la comunidad educativa al director le incumbe el delicado rol de coordinador de acciones entre sus componentes. Esta circunstancia le impone deberes ineludibles de flexibilidad personal, temperamental o caracterológica. Evitará todo paternalismo o personalismo que subestime a los demás o los anule. Como instrumento de integración interna y externa de la escuela, evitará el ser o erigirse juez de los demás estando siempre dispuesto a escuchar y ponderar las opiniones ajenas.
- ch) **Espíritu de tolerancia y comprensión:** Las relaciones humanas, la comunicación, la inter-acción entre los componentes de la comunidad educativa, la comprensión y el mutuo res-peto enmarcado en un clima espiritual estimulante, dependen, en gran medida, de una eficaz acción directiva, capaz de lograr un legítimo y sano ascendiente. El director como líder democrático ha de asumir esta responsabilidad con plena conciencia de las dificultades que implica su logro y, más aún, mantenerlo.
- d) **Condiciones de mando:** La autoridad que deviene de la estructura jerárquica debe ser usada con ciencia y paciencia. Con prudencia. Este concepto implica tanto saber obrar a tiempo, reflexivamente, como tener la ductilidad suficiente como para imponer una autoridad y disciplina compartida y aceptada por todos. Sólo a ese nivel no habrá que ordenar, bastará sugerir y, consecuentemente, se habrán eliminado los defectos de conducción y los errores de obediencia.
- e) **Espíritu de trabajo:** El director debe estar ubicado en un plano de responsabilidad, diligencia y cumplimiento superiores. Ello impone, ciertamente, condiciones de laboriosidad capaces de gravitar positivamente en los integrantes de la comunidad escolar. Su ejemplo ha de constituir la fuerza capaz de dinamizar el trabajo compartido espontáneamente por todos sus colaboradores, al par que competirá la indispensable autoridad moral para exigir niveles de rendimiento severos e intensos.
- f) **Capacidad para reconocer y estimular:** Capacidad de conducción significa, más que hacer personalmente, incentivar la acción de los demás, aceptando y recogiendo las iniciativas del personal subalterno, el que ha de sentirse valorado y secundado por el superior. El reconocimiento y el estímulo han de realimentar el continuo esfuerzo y la iniciativa de los colaboradores. Por el contrario, la inercia y la apatía nacen de la desarmonía entre la inquietud e impulsos de quienes obedecen y la indiferencia de quienes mandan. La falta de apoyo, la tibieza en el estímulo, la mezquindad en el reconocimiento, la desautorización ex-temporánea, pueden frustrar las mejores intenciones y esterilizarlas expresiones positivas de quien pudo concebirlas con autenticidad y espíritu creador.
- g) **Conocimiento y observancia del sistema legal y reglamentario:** Cada escuela, comunidad del sistema educativo, e integrante de una estructura, funciona y se rige por normas legales y reglamentarias, las resoluciones y circulares emanadas de los distintos niveles de gobierno escolar. El Director como responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias, debe adquirir la más amplia información sobre este aspecto, manteniéndose actualizado, a punto también, de poder informar y asesorar al personal bajo su dependencia.
- h) **Sentido de orden y disciplina:** Desde el punto de vista de la organización, el director es el representante de las autoridades superiores, a quienes representa por delegación en el marco de las atribuciones y responsabilidades reglamentariamente conferidas. De allí que deba rendir tributo personal a un concepto disciplinario que sea ejemplo para sus subalternos, debiendo guardar en el ejercicio del cargo el acatamiento a las autoridades por razón de su función, de su relación con los demás y al ordenamiento jerárquico de donde devienen las atribuciones que ejecuta.



Artículo 40º).- Corresponde al Director

a) Dirigir la enseñanza y dentro de las orientaciones y disposiciones oficiales aplicar todos aquellos recursos técnicos y administrativos destinados a perfeccionar la acción educativa de la escuela, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones reglamentarias y las que toma la Superioridad, instruyendo al personal de su dependencia sobre sus deberes y atribuciones, notificándole de las resoluciones de carácter general y especialmente aquellas cuyo contenido tenga como destinatario al personal de las escuelas debiendo aclarar el contenido y alcance de las mismas.

b) Asegurar la oportuna cobertura de los cargos que integran la planta funcional de la escuela, permitiendo el normal funcionamiento de las secciones de grado y actividades complementarias, debiendo, en su caso, reemplazar a los maestros inasistentes hasta tanto se le de-signe suplente.

c) El Director conforme a lo expuesto en el artículo 1ro. y en cuanto significa no sólo definir el marco de sus obligaciones y atribuciones como responsable directo de la conducción del servicio dentro de la unidad-escuela, sino también como primer nivel de supervisión será el que implementará, fiscalizará y supervisará las tareas conducentes a sus logros, tales como:

1.- Organizar la escuela, distribuyendo al personal en sus grados. Autorizando la planificación a desarrollar en ellos, por los respectivos docentes.

2.- Visitar frecuentemente las clases, para orientar y estimular tanto a los maestros como a los alumnos, observando su desarrollo y los procedimientos técnicos empleados, apreciar los resultados, verificar la disciplina y el arreglo de los muebles y útiles.

3.- Evacuar los informes y suministrar los datos que le fueran solicitados por la Superioridad u oficinas competentes.

4.- Recibir o entregar la escuela bajo prolijo inventario, manteniéndolo actualizado y en un todo de acuerdo con lo que establece el Decreto Provincial Nro. 364/76 (que se agrega como apéndice) y a las normas establecidas en este Reglamento en el Capítulo XL "De la entrega y recepción de los bienes reales por parte de los Directores", y cumpliendo estrictamente con los términos fijados para las solicitudes de altas y bajas que se realizaran a la finalización de los respectivos períodos lectivos, junto con la documentación de fin de curso.

5.- En caso de ausencia temporaria de algún directivo, las exigencias del punto anterior se arreglarán de común acuerdo.

6.- Con respecto a lo concerniente a la parte contable y siempre por ausencia temporaria, el director deberá entregar un detalle del estado de inversión de las partidas recibidas acompañando la documentación correspondiente como así mismo el estado de cuenta bancaria.

Asumiendo desde ese momento el docente que lo reemplace la responsabilidad de la administración de las mismas.

7.- Procurar que, en la medida y oportunidad que corresponda, los alumnos tengan atención médica, odontológica y oftalmológica, auspiciando ante la Asociación Cooperadora el amparo de los niños que necesitan ayuda tanto en la parte asistencial, como en la económica, proveyéndoseles de útiles y elementos de trabajo que demande la escuela.

8.- Será asesor nato de la Asociación Cooperadora, debiendo asistir a sus reuniones, deberá llevar un registro de las donaciones y préstamos efectuados por la entidad, debiendo dar cuenta a la Superioridad.

9.- Determinará, con la participación del Vicedirector los días, turnos, grados y horas, en que deben dictar sus clases los maestros especiales, asegurando que, la planificación de estas actividades se integre y armonice en forma orgánica con el resto de la labor docente.

Cuando éstos deban completar su cátedra en otro establecimiento, la distribución aludida se hará con la participación del Supervisor Escolar.

10.- Reunir periódicamente al personal para: intercambiar ideas acerca de la marcha de la escuela; dar orientaciones teórico-prácticas acerca de la enseñanza; hacer conocer las orientaciones superiores; analizar los programas de enseñanza y realizar la crítica de los mismos a fin de hacer llegar a la Superioridad las sugerencias destinadas a su perfeccionamiento; como producto de la experiencia hecha en el aula; de estas reuniones se labrará el acta respectiva redactada por el Maestro Secretario, la que será sometida a consideración del Supervisor Escolar mediante el envío de dos copias.

11.- Dejará constancia de todas las observaciones que formule al personal, favorables o no, en las planillas respectivas.

12.- El personal estará a disposición de la Dirección de la Escuela tanto en el período anterior al comienzo del curso escolar como a su finalización por el tiempo que para el caso establezca el Calendario Escolar. Debiendo concurrir diariamente 20 minutos antes de la hora de iniciación de las actividades escolares, permaneciendo constantemente en ellas. Cuando el establecimiento cuente con Vicedirector, el turno de éste será visitado por el Director dos veces por semana como mínimo.

13.- Dar cuenta, inmediatamente a la Superioridad del movimiento del personal a sus órdenes (permutas, traslados, suspensiones, fallecimientos, renuncias, toma de posesión), sin perjuicio de consignarlo oportunamente en las planillas mensuales.

14.- El incumplimiento en la elevación, atraso o confección de las planillas o documentación escolar, hará pasible a los responsables, de las sanciones aplicables, según reglamentación. Estos hechos serán tomados en cuenta para la conceptuación anual del personal directivo.

15.- Comunicar inmediatamente a la Superioridad todo hecho extraordinario que ocurra en la escuela, sin perjuicio de dar intervención a quien corresponda según la naturaleza del hecho.

16.- Realizar todo acto reglamentario con sujeción estricta a lo que establezca el Calendario Escolar y tomando la intervención que le compete en cuanto a la exigencia de apartado -j) del Artículo 36º. Las excepciones podrán ser acordadas expresamente por la autoridad escolar pertinente.

17.- Residir en la localidad asiento de la escuela: cuando ésta cuente con casa-habitación, será ocupada por el Director, salvo excepciones debidamente documentadas, en cuyo caso la vivienda podrá ser ocupada por otros docentes, previa autorización del Consejo y de conformidad con el reglamento respectivo, debiendo labrarse acta en los casos de ocupación o desocupación de viviendas y corriendo por cuenta del usuario los gastos de reparación que no sean consecuencia del uso normal y la acción del tiempo, como así, el pago de los servicios públicos (calefacción, energía eléctrica, teléfono, etc.).

18.- Comunicar a la Superioridad los datos precisos del Vicedirector o docente que en época de receso escolar o durante su ausencia, estará a cargo de la atención del establecimiento en todos los aspectos. En escuelas de 3ra. categoría y en época de vacaciones y al ausentarse todo el personal docente dejará encargado del edificio a algún miembro del personal operativo, a



un miembro de la Cooperadora Escolar o vecino caracterizado responsable, a la vez convendrá con la Dirección de Administración la forma en que se efectuará el pago de haberes y demás gastos.

- 19.- Llevar en forma clara, ordenada y al día las anotaciones relativas a los pagos efectuados y al manejo de otros fondos de conformidad a la directiva emanada de la Superioridad u oficina técnica.
- 20.- Cuando se hubiere autorizado compartir el uso del local escolar, con otras escuelas (para adultos, secundarias, etc.), deberá facilitar las instalaciones y elementos, procurando cooperar en la obra que cumplen aquellas.
- 21.- Denunciar ante la Superioridad el parentesco que existiera con algún miembro del personal hasta el 4to. grado de consanguinidad o 3er. grado de afinidad.
- 22.- Exigir al personal docente que ingresara o que fuera reincorporado la presentación del certificado de buena salud, remitiéndolos a la Superioridad juntamente con la toma de posesión del cargo; estos mismos requisitos se le exigirá al personal interino o suplente que cubra una vacante por un término mayor a los tres meses.
- 23.- Hacer cumplir las obligaciones específicas al personal de Servicios Generales, quedando facultado para fijar sus tareas dentro de la jornada legal de trabajo.
- 24.- Tener bajo su custodia y directa responsabilidad toda la documentación del personal; de la escuela y de la Asociación Cooperadora, teniendo acceso a ella el Vicedirector con relación a los maestros de su turno, compartiendo la responsabilidad de su cuidado.
- 25.- Comunicar a los padres, tutores o encargados de los alumnos la inasistencia continuada de éstos por más de dos días, sin previo aviso, a fin de tomar las medidas pertinentes.
- 26.- Fiscalizar periódicamente, el uso de la vivienda que ocupe el personal del establecimiento.
- 27.- Asistir, cuando fuere convocado:
 - a) Reuniones de directores, pudiendo delegar la representación de la escuela en el Vicedirector cuando por razones justificadas se viere imposibilitado de hacerlo.
 - b) Cursos de perfeccionamiento docente organizado o autorizado por autoridad escolar.
- 28.- Determinar el turno que tendrá el Vicedirector no pudiendo realizar modificaciones sin la previa conformidad del interesado y la autorización de la Superioridad.
- 29.- Atender personalmente a los padres que concurran a la escuela, cuando sea por problemas derivados de la educación de sus hijos, debiendo además participar en las reuniones de padres que se realicen en la escuela.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IX - DE LA ARMONIZACION DE LA LABOR DIRECTIVA

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

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

El director evitará ser absorbente y excluyente limitando la acción del vicedirector o restándole jerarquía: éste, a su vez, no debe extralimitarse en sus funciones avanzando sobre la autoridad del director. El juego armónico de roles y funciones comienza a nivel de conducción. Desacuerdos a este nivel con respecto a la organización y conducción de la escuela, derivará en hechos lesivos a la armonía escolar, tales como: separación de turnos, incumplimiento o desconocimiento de disposiciones,



En defensa de la ESCUELA PÚBLICA, POPULAR y DEMOCRÁTICA
En defensa de los Trabajadores de la Educación
No a la Megaminería. En defensa del Agua, el Territorio, y la Vida.
Personería Gremial N° 799

pérdida de confianza del personal en sus superiores y anulación del espíritu de colaboración, socavando las bases de la estructura, demoliendo el prestigio de la escuela y sumiéndola en la anarquía.

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

CAPITULO X - DEL VICEDIRECTOR

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

Artículo 46º).- Son deberes del Vicedirector:

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

El personal que presta servicios en el turno del vicedirector elevará por su intermedio, las comunicaciones al director.

CAPITULO XI - DEL MAESTRO SECRETARIO

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

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

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

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

Artículo 50º).- Corresponde al Maestro Secretario:

- a) Estar presente en la escuela cinco (5) días hábiles antes de la fecha de comienzo del curso escolar y concurrir diariamente veinte (20) minutos antes de la hora de iniciación de las clases, permaneciendo constantemente en ella hasta la terminación de las tareas.
- b) Revisar los registros de todos los grados del establecimiento o del turno en que actúe cuando sean dos los maestros secretarios, a fin de poner en conocimiento del director según corresponda y a sus efectos, los errores, omisiones u otras observaciones que resulte procedente señalar.
- c) Tener a su cargo la redacción y la copia de las notas o informes que, por orden de la dirección, deba producir el establecimiento para elevar a la Superioridad o remitir a otras autoridades oficiales.
- ch) Efectuar los asientos en los libros y registros reglamentarios, con excepción de aquellos cuya confección y/o visación está reservada en forma exclusiva a los directivos.



- d) Participar en las reuniones del personal de ambos turnos labrando el acta respectiva. Podrá hacer igual tarea a pedido del director, cuando se trate de reuniones con padres y vecinos.
- e) Compilar los datos necesarios para la confección de la memoria anual de la escuela respectiva y colaborar en su preparación.
- f) Reemplazar a los maestros de grado mientras no se designe el respectivo suplente. Cuando estas funciones al frente de grado, acumulativamente, dentro del curso escolar, hayan alcanzado al mínimo de treinta días que establece el Estatuto del Docente, corresponderá formularle el correspondiente Concepto Profesional.
- g) Atender la biblioteca escolar cuando no hubiera en la escuela docente en situación pasiva por enfermedad.
- h) Colaborar ampliamente en la obra administrativa de la escuela observando veracidad, discreción y absoluta reserva en todo lo que atañe a sus funciones.
- i) Cumplir toda tarea que determine la Dirección.

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

CAPITULO XII - DEL MAESTRO DE GRADO

Artículo 52º).- El maestro de grado es el agente que tiene el ejercicio directo de la enseñanza, responsabilidad que comparte con los maestros especiales. El educador debe ser hoy, ante las demandas de la sociedad, un exponente de la conducción democrática, un profesional ágil y creador que esgrime por vocación y convincentemente la comunicación como principal instrumento de trabajo. De esta manera contribuye a sobrellevar con responsabilidad la tarea de orientar al alumno hacia metas definidas, de ubicarlo frente a la realidad de su país y de su tiempo y hacerlo sentirse como persona, un ser honesto que enfrenta la vida conociendo sus recursos y capacidades.

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

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

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

CAPITULO XIII - DEL DOCENTE AUXILIAR DE DIRECCION

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

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

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

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

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



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

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

CAPITULO XIV - DEL MAESTRO ESPECIAL

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

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

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

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

- a) Hallarse presente en la escuela a partir del primer día hábil del periodo lectivo según lo que consigne el Calendario Escolar, a efectos de recibir instrucciones del director sobre el cumplimiento de sus tareas.
- b) Llegar a la escuela los días que corresponda dictar sus clases diez (10) minutos antes de la hora de comienzo de las mismas, las que desarrollará en el tiempo estipulado.
- c) Consignar en un cuaderno y para cada clase una síntesis de la tarea a cumplir; la que será visada por el director o vicedirector, como consecuencia de la preparación previa de la distribución del tiempo y del plan de trabajo necesario para el cabal desarrollo del programa de enseñanza de la asignatura.
- ch) Colaborar, sin perjuicio de sus tareas ordinarias, en la preparación de los actos culturales, patrióticos o de otra naturaleza que organice la escuela en que preste servicios, turnándose para actuar en igual forma en otro establecimiento en que complete su horario.
- d) Asistir a las reuniones a que convoque el personal directivo de la escuela para recibir instrucciones y considerar la posibilidad de establecer la correlación de sus tareas con las del maestro de grado, a quien secundará y asesorará, cuando éste lo requiera.
- e) Los maestros especiales interinos y suplentes deberán presentarse cuando sean convocados por la Dirección de la escuela, para cubrir las vacantes respectivas, de acuerdo a las listas de puntaje.

CAPITULO XV -DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 62º).- DEROGADO POR ACTA PARITARIA N° 02/13 REMITIENDO A LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS DE LA LEY VIII-N° 91

ARTÍCULO 97º.- *Todos/as los/as estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad, del nivel educativo o modalidad que estén cursando, establecidas o las que se establezcan por leyes especiales.*

I - Derechos de los Estudiantes:

- a) *Una educación integral e igualitaria en términos de calidad y cantidad, que contribuya al desarrollo de su personalidad, posibilite la adquisición de conocimientos, habilidades y sentido de responsabilidad y solidaridad sociales y que garantice igualdad de oportunidades.*
- b) *Ser respetados/as por sus educadores y todos los integrantes de la comunidad educativa en su libertad de conciencia, en el marco de la convivencia democrática, en su integridad y dignidad personal.*
- c) *Concurrir a la escuela hasta completar la educación obligatoria.*
- d) *Ser protegidos/as contra todo tipo de violencia, especialmente la física, psicológica o moral.*
- e) *Ser evaluados/as en su desempeño y logros, conforme a criterios rigurosa y científicamente fundados, en todos los niveles, modalidades y orientaciones del sistema, e informados/as al respecto.*
- f) *Recibir el apoyo económico, social, cultural y pedagógico necesario para garantizar la igualdad de oportunidades y posibilidades que le permitan completar la educación obligatoria.*
- g) *Recibir orientación vocacional, académica y profesional-ocupacional que posibilite su inserción en el mundo laboral y la prosecución de otros estudios.*
- h) *Integrar centros, asociaciones y clubes de estudiantes u otras organizaciones comunitarias para participar en el funcionamiento de las instituciones educativas, con responsabilidades progresivamente mayores, a medida que avancen en los niveles del sistema.*
- i) *Participar en la toma de decisiones sobre la formulación de proyectos y en la elección de espacios*



curriculares complementarios que propendan a desarrollar mayores grados de responsabilidad y autonomía en su proceso de aprendizaje.

j) Desarrollar sus aprendizajes en edificios que respondan a normas de seguridad y salubridad, con instalaciones y equipamiento que aseguren la calidad del servicio educativo.

II - Deberes de los/as Estudiantes:

a) Estudiar y esforzarse por conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y posibilidades.

b) Participar en todas las actividades formativas y complementarias.

c) Respetar la libertad de conciencia, la dignidad, integridad e intimidad de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa.

d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la institución, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación y las orientaciones de la autoridad, los/as docentes y los/as profesores/as.

e) Respetar el proyecto educativo institucional, las normas de organización, convivencia y disciplina del establecimiento escolar.

f) Asistir a clase regularmente y con puntualidad.

g) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos del establecimiento educativo.

h) Respetar a sus educadores en todos los niveles y modalidades del sistema educativo.

Artículo 63).- Son deberes de los alumnos:

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

CAPITULO XVI - DE LA OBLIGATORIEDAD ESCOLAR Y DE LA INSCRIPCION

ARTÍCULO 64º), ARTÍCULO 65º), ARTÍCULO 66º), ARTÍCULO 67º), ARTÍCULO 68º) DEROGADOS POR ACTA PARITARIA Nº 02/13 REMITIÉNDOSE A LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS DE LA LEY VIII-Nº 91

ARTÍCULO 14º.- *El Estado Provincial, a través del Ministerio de Educación, es el responsable de la planificación, organización, supervisión y financiación del Sistema Educativo Provincial en su conjunto. Garantiza el acceso, permanencia y egreso a la educación en todos los niveles y modalidades, mediante la creación y administración de los establecimientos educativos públicos de gestión estatal.*

ARTÍCULO 15º.- *El Estado Provincial reconoce, autoriza y supervisa el funcionamiento de las instituciones educativas públicas, de gestión privada, confesional o no confesional, de gestión cooperativa y de gestión social.*

ARTÍCULO 16º.- *El Sistema Educativo Provincial tiene una estructura unificada, que respeta las particularidades propias de cada región, asegurando la cohesión, la organización, la articulación de los niveles y modalidades de la educación, y la validez de los títulos y certificados que se expidan.*

ARTÍCULO 17º.- *La obligatoriedad escolar en todo el territorio provincial se extiende desde la edad de cinco (5) años hasta la finalización de la Educación Secundaria. El Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut asegura el cumplimiento de la obligatoriedad escolar a través de alternativas institucionales, pedagógicas y de promoción de derechos, que se ajusten a los requerimientos locales, comunitarios, urbanos y rurales, mediante acciones que permitan alcanzar resultados de calidad equivalente en toda la Provincia y en todas las situaciones sociales.*

ARTÍCULO 18.º- *El Sistema Educativo se organiza en:*

a) Niveles: *Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Superior*

b) Modalidades: *Educación Técnico Profesional, Educación Artística, Educación Especial, Educación Permanente de Jóvenes y Adultos, Educación Intercultural y Bilingüe, Educación en Contextos de Privación de Libertad y Educación Domiciliaria y Hospitalaria.*



c) Ámbitos de desarrollo: Educación Urbana, Educación Rural, Educación a Distancia y con Componente Virtual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 77º).- A los cinco (5) días de iniciadas las clases los directores comunicarán a la Superioridad, con la información que corresponda, la nómina de aspirantes a ingreso en la respectiva escuela que a esa fecha no hubiera podido ser ubicados en ella y que, como consecuencia, integren el Registro Complementario con especificación de fecha de inscripción, grado, edad, sexo y domicilio de cada uno, a los efectos que hubiere lugar.

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

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



Esta determinación será afirmativa en la medida que, una vez absorbida la totalidad de la población escolar, por el establecimiento del radio, su capacidad instalada lo permitiera, para lo cual deberá informar sobre los asientos disponibles.

CAPITULO XVII - DE LA CALIFICACION DEL ALUMNO

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

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

Para la calificación conjurará tres factores:

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

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

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

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

Estas observaciones tienen, en realidad, una valor más trascendente y significativo, que el registro lacónico de las notas obtenidas por el alumno en las diversas áreas o asignaturas.

Queda prohibido el uso del llamado "cuadro de honor" y todo otro uso de las calificaciones con fines competitivos.

CAPITULO XVIII - DE LA PROMOCION DE LOS ALUMNOS

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

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

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

Artículo 83º).- Los alumnos que no hayan totalizado el plazo prescrito en el artículo anterior, por causas muy justificadas como cambio de domicilio, enfermedad, etc., serán promovidos si aprueban un examen de suficiencia que deberán rendir conforme lo reglamentado por Resolución Nº212 del 04-11-59 (Reglamento de Exámenes Libres).

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

CAPITULO XIX - DE LOS EXAMENES LIBRES

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

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

Artículo 2º).- Considérese alumnos libres a los fines de la presente reglamentación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



11 años cumplidos hasta segundo grado.

12 años cumplidos hasta segundo grado.

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

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

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

Artículo 7º).- Los alumnos que el primer turno merecieran la calificación de INSUFICIENTES, podrán repetir el examen en el turno siguiente. En caso de ser aprobados no podrán rendir otro grado en el turno siguiente. Salvo en aquellos casos especiales que así lo autorizara el Consejo Provincial de Educación.

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

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

La misma se hará en la escuela Provincial más cercana a su domicilio. En las localidades donde no funcionen escuelas Provinciales, la inscripción se hará en la escuela Primaria Nacional.

En aquellos lugares donde solo funcione escuela de tercera categoría, la inscripción de alumnos libres se hará directamente en el Consejo Provincial de Educación, el que deberá arbitrar los medios necesarios para rendir el examen en el lugar más próximo al domicilio del aspirante.

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

a) Solicitud en formulario ad-hoc firmado por el interesado o por el padre, tutor o en-cargado.

b) Partida de nacimiento y documento de identidad.

c) Certificado de vacunación antivariólica, antídiftérica y certificado buco-dental.

d) Certificado del último grado aprobado expedido por escuela primaria nacional o provincial o que tengan coordinación de estudios con los Ministerios mencionados.

e) Certificado de domicilio los que no lo tengan consignado en el documento de identidad.

Artículo 11º).- La dirección de la escuela que reciba la inscripción, previa las anotaciones pertinentes en la planilla de aspirantes, devolverá al recurrente la documentación, entregándole una autorización para rendir el examen en la que constará nombre, edad, Nº de documento de identidad, grado o grados para los que se inscribe y local, día y hora de la prueba.

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

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

Artículo 14º).- Agrupados los aspirantes de acuerdo a los grados a rendir, la dirección de la escuela preparará bajo su exclusiva responsabilidad, los temas para cada examen, que guardará en sobres cerrados en los que consignará el Nº de la mesa y el nombre del aspirante.

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

Artículo 16º).- Los exámenes comprenderán:

1.- Una prueba escrita eliminatoria, versará sobre Matemáticas y Lengua hasta tercer grado.

Las pruebas para cuarto, quinto, sexto y séptimo grados, incluirán además breves cuestionarios sobre Estudios Sociales y Ciencias Elementales Básicas. En todos los casos los temas se referirán a los conocimientos básicos para cada grado.

2.- Una prueba oral que versará sobre lectura, expresión oral y aspectos básicos del programa respectivo, tomándose en cuenta para la calificación del alumno, más que la información del detalle, sus aptitudes generales. Los examinados a partir del cuarto grado inclusive, deberán recitar la parte que se canta del Himno Nacional y los que rindan sexto y séptimo grado deberán además tener una idea sobre el contenido de la Constitución Nacional y de la Provincia.

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

Artículo 18º).- A los aspirantes que rindan el ciclo primario completo (exámenes generales), se les tomará una sola prueba (oral y escrita), que versará sobre puntos básicos de los programas de los grados quinto, sexto y séptimo, y la aprobación corresponderá al último grado del ciclo, no otorgándose certificado alguno en caso de no ser aprobado.

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

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

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

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

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



En defensa de la ESCUELA PÚBLICA, POPULAR y DEMOCRÁTICA
En defensa de los Trabajadores de la Educación
No a la Megaminería. En defensa del Agua, el Territorio, y la Vida.
Personería Gremial N° 799

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

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

CAPITULO XX - DE LA DISCIPLINA

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

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

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

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

Por último, antes de desembocar en la tarea desagradable y estéril de corregir la disciplina, la escuela ha de preocuparse por mantener al niño ocupado en actividades que realmente le interesen.

Generalmente improvisación y rutina llevan de la mano a muchos alumnos desordenados e indisciplinados.

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

- 1.- Llamado a la reflexión en privado por parte del maestro.
- 2.- Dar intervención a la Dirección, la que privadamente llamará a la reflexión al alumno.
- 3.- Visita a los padres, tutores o encargados en procura de una solución conjunta. Lo hará el maestro o el asistente social si lo hubiere.
- 4.- Citación al responsable del alumno por parte de la Dirección.
- 5.- Suspensión preventiva de 1 a 3 días.
- 6.- Pase a otra escuela. Esta medida será tomada con conocimiento del responsable, agotados sin éxito, los recursos anteriores y previa intervención de los organismos de apoyo (gabinete psicopedagógico) si se contara con él.

CAPITULO XXI - DE LA ESTADISTICA ESCOLAR

Artículo 89).- Cada escuela, como unidad del servicio debe realizar una permanente evaluación de su rendimiento y evolución. Este análisis ha de constituir un proceso continuo utilizando indicadores que permitan, en forma objetiva, establecer los resultados tanto en cantidad, como calidad del producto.

La estadística educativa, a nivel escuela, debe estar actualizada y pormenorizada a punto que, a través de sus datos se pueda, no sólo "visualizar", los cambios en la evolución de la escuela, sino también analizar sus causas.

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

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

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

CAPITULO XXII - DEL CENSO ESCOLAR

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

Artículo 93º).- Conocer la población a la que sirve la escuela implica, básicamente contar con datos ciertos de un censo y mantenerlo permanentemente actualizados. Estos datos han de posibilitar extraer conclusiones válidas, resultantes de su



cotejo con la matrícula escolar. Esos mismos datos discriminados y ordenados deberán permitir determinar su ubicación dentro del radio escolar, a través de su localización cartográfica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 102º).- En caso de fallecimiento de un docente de la localidad - sea en ejercicio o jubilado - corresponderá que la escuela exprese de alguna manera su solidaridad, o participación en el duelo.

Si se trata del fallecimiento de un docente en ejercicio, se suspenderán las clases el día del sepelio, en la escuela a la que pertenecía. En tal caso el director organizará la concurrencia del personal y alumnos.

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



CAPITULO XXV - DE LOS SIMBOLOS NACIONALES Y CANCIONES ESCOLARES

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

Artículo 105º).- Durante las horas de clase y en los días feriados permanecerá enarbolada la Bandera Nacional. El acto de izamiento y arrío de la bandera debe invariablemente, estar rodeado de respeto y solemnidad, en ademán definido de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.

Cada escuela de acuerdo con sus particularidades características especialmente de local y número de alumnos, dispondrá los aspectos formales necesarios y suficientes para asegurar la correcta participación en estas ceremonias, las que serán breves, ordenadas y con las mejores muestras de solemnidad que sea posible. De otro modo estas ceremonias carecerán de valor formativo.

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

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

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

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

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

CAPITULO XXVI - DE LAS EXCURSIONES ESCOLARES

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

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

Artículo 111º).- Las escuelas organizarán visitas y excursiones a plantas potabilizadoras de agua, lugares históricos y turísticos, fabricas de productos lácteos, canteras, museos, industrias de procesamiento de alimentos, represas, estaciones meteorológicas, aserraderos, viveros, granjas, chacras experimentales, oficinas públicas, etc., en general, todo cuanto sea accesible y tenga relación con los contenidos curriculares. La elaboración del plan se hará en forma participativa, asignándole tanta importancia como a su ejecución, otro tanto ha de suceder con la evaluación con criterio objetivo y a los posteriores trabajos de aplicación.

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

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

CAPITULO XXVII - DEL MATERIAL ILUSTRATIVO Y DIDACTICO

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

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

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



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

CAPITULO XXVIII - DE LAS BIBLIOTECAS

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 125º).- De los Museos

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

CAPITULO XXX - DE LAS CIRCULARES TECNICAS

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

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

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

Estos documentos adquieren un triple valor.

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



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

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

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

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

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

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

CAPITULO XXXI - DE LA ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

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

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

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

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

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

El plan anual a cumplir en materia de actualización y perfeccionamiento docente podrá coordinarse en forma total o parcial con programas auspiciados por la autoridad escolar; podrán ser generales o abarcar determinados niveles, áreas específicas o aspectos parciales de la actividad escolar.

Igualmente podrá cumplirse a través de trabajos de seminario, conferencias, cursillos, talleres pedagógicos, circulares sobre aspectos técnicos y administrativos, coloquios periódicos, guías de estudio y bibliografía y toda otra forma de trabajo y evaluación que asegure una adecuada y fructífera comunicación entre los docentes de la escuela en torno a problemas y planificación de actividades propias del establecimiento.

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

CAPITULO XXXII - DE LAS REUNIONES DE PERSONAL

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

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

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

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

Artículo 132º).- La reunión se constituirá bajo la presidencia del Director, actuando como secretario un miembro del personal docente, en forma rotativa será el encargado de redactar el acta de reunión y registrarla en el libro correspondiente



En defensa de la ESCUELA PÚBLICA, POPULAR y DEMOCRÁTICA
En defensa de los Trabajadores de la Educación
No a la Megaminería. En defensa del Agua, el Territorio, y la Vida.
Personería Gremial N° 799

firmándola juntamente con el Director. Cuando la escuela cuente con maestro secretario, esta tarea estará en todos los casos, a cargo de él.

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

- a) Evaluar la marcha de la escuela en sus múltiples aspectos, analizar sus problemas a la par que buscar soluciones en forma participativa y con sentido de equipo.
- b) Armonizar la acción de todos los integrantes del equipo docente y de las distintas áreas con sentido integrador y orgánico; evitando dispersión de esfuerzos y dándole al accionar docente la necesaria unidad de criterio que asegure la correcta articulación de los grados.
- c) Analizar el progreso de integración entre escuela y comunidad particularmente a través de las instituciones de apoyo; cooperadora, club de madres y ex-alumnos.
- ch) Evaluar cualitativamente y cuantitativamente el rendimiento del servicios y la calidad de su producto. La matrícula escolar, su evolución y la capacidad de retención de la escuela. El sistema de calificación y la promoción de alumnos.
- d) Los problemas asistenciales del grupo escolar y los servicios y soluciones que brinde la escuela.
- e) Analizar aspectos técnicos y/o experiencias en ejecución o a implementarse como formas de perfeccionamiento docente y, consecuentemente, de mejoramiento del servicio.
- f) Considerar aspectos de administración y legislación escolar atinentes al servicio educativo y a la función docente.
- g) Lectura, comentario e interpretación de documentos, circulares y directivas emanadas de la Superioridad. Y, en sentido inverso suministrar a aquella la información relativa a aspectos significativos de las escuelas y personal de su dependencia.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XXXIII - DE LAS INSTITUCIONES DE APOYO

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

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

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

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



En defensa de la ESCUELA PÚBLICA, POPULAR y DEMOCRÁTICA
En defensa de los Trabajadores de la Educación
No a la Megaminería. En defensa del Agua, el Territorio, y la Vida.
Personería Gremial N° 799

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Serán funciones esenciales de las Cooperadoras Escolares:

a) Estrechar los vínculos de unión entre hogar y escuela.

b) Facilitar por todos los medios la obra de la escuela, procurando hacer más efectiva y vasta su proyección al medio social colaborando en todas aquellas actividades periescolares.

c) Colaborar para el mejor cumplimiento de la Ley de Educación, especialmente en lo que se refiere a obligatoriedad escolar, procurando por todos los medios la mejor asistencia de los alumnos a clase (Artículo 9º de Ley 40).

d) Velar por el bienestar y la salud del escolar, para lo cual coordinará su acción con

Sanidad Escolar y con otras instituciones de asistencia social. Colaborar y contribuir para la instalación y mantenimiento de los servicios asistenciales para escolares y servicios de alimentación para los alumnos necesitados.

e) Procurar que las escuelas estén lo mejor dotadas que sea posible, llevando a las mismas todos aquellos elementos que puedan contribuir a su mayor eficacia.

f) Proponer a las autoridades escolares toda clase de iniciativa, relacionada con la escuela y su obra.

g) Fomentar el hábito de la lectura colaborando en todo sentido para asegurar la mayor eficacia del Centro de Lectura, que con carácter público funcione en la escuela.

h) Organizar conferencias, cursos, certámenes, exposiciones y todo otro tipo de actos de extensión cultural destinadas a los niños y padres de familia.

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

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

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

Artículo 12º).- Cada escuela llevará un inventario especial de todos aquellos bienes muebles

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

En igual forma se procederá para solicitar el DESCARGO.

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

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

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

Propenderá asimismo a la formación de una federación de cooperadoras escolares.

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

ASOCIACION COOPERADORA ESCOLAR DE LA ESCUELA PROVINCIAL N°

CAPITULO I.- DENOMINACION, OBJETO Y DOMICILIO

Artículo 1º).- Bajo la denominación de "ASOCIACION COOPERADORA DE LA ESCUELA



PROVINCIAL N°....." queda constituida esta Asociación cuyo cometido primordial es la ayuda integral al alumnado y a la escuela.

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

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

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

CAPITULO II - DEL PATRIMONIO SOCIAL Y LOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

Art.11º del Reglamento de Cooperadoras.

CAPITULO III - DE LOS ASOCIADOS

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

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

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

10% de los asociados, serán nombrados por la Asamblea.

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

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.

Exclusión o expulsión: Serán causas de exclusión o expulsión, faltar al cumplimiento de las obligaciones impuestas por este Estatuto o por los Reglamentos que se dictaran, haber observado conducta inmoral o haber engañado o tratado de engañar a la entidad para obtener un beneficio para sí o para terceros o haberla desacreditado públicamente. Las exclusiones o expulsiones deberán ser resueltas por la Comisión

Directiva y su resolución podrá ser apelada ante la primera asamblea, debiendo hacerlo saber a la Comisión Directiva con la suficiente antelación, a fin de que pueda ser incluido en el orden del día. El fallo de la Asamblea será inapelable.

CAPITULO IV - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

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

- a) Participar de la asamblea con voz y voto.
- b) Ser elegido para ocupar cargos en la C. D. de acuerdo a lo que establece este Estatuto, o ser designado para integrar subcomisiones.



c) Interponer recurso ante la Comisión Directiva en los casos de resultar afectado por lo determinado en el inc. c) del Art.11º y, en caso de esta no hiciera lugar, podrá hacerlo ante la Asamblea, conforme lo establece el Estatuto.

d) Plantear ante la Comisión Directiva sugerencias e iniciativas tendientes a favorecer las finalidades de la Asociación.

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

a) Participar de las Asambleas con voz y voto.

b) Ser elegido para ocupar cargos en la Comisión Directiva de acuerdo a lo que establece este Estatuto, o ser designado para integrar subcomisiones.

c) Interponer recurso ante la Comisión Directiva en los casos de resultar afectado por lo determinado en el inc. a) del Art.11º y, en el caso de que ésta no hiciera lugar, podrá hacerlo ante la Asamblea, conforme lo determina este Estatuto.

d) Plantear ante la Comisión Directiva sugerencias o iniciativas tendientes a favorecerlas finalidades de la Asociación.

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

a) Conocer, respetar y cumplir el Estatuto, reglamentos, resoluciones o disposiciones de la Asamblea y Comisión Directiva.

b) Abonar las cuotas establecidas por ellos mismos.

c) Aceptar los cargos para los cuales fuesen designados por la Asamblea.

d) Concurrir y votar en las Asambleas.

e) Arbitrar todos los medios con el fin de procurar la continuidad de la entidad, como así contribuir al normal desenvolvimiento de la misma.

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

a) Conocer, respetar y cumplir el Estatuto, reglamentos, resoluciones o disposiciones de la Asamblea y Comisión Directiva.

b) Mantener la permanencia en la categoría, dado cumplimiento a los establecido en el Art.10º.

c) Aceptar los cargos para los que fueron designados por la Asamblea.

d) Concurrir y votar en las Asambleas.

CAPITULO V - DE LAS AUTORIDADES, ADMINISTRACION Y GOBIERNO

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

a.- Las Asambleas, y

b.- La Comisión Directiva.

Artículo 17º).- Las Asambleas serán:

a.- Ordinarias, y

b.- Extraordinarias.

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

a) Discutir, aprobar, desaprobado o modificar la Memoria, balance o inventario, como así los informes de los Revisores de Cuentas presentados por la Comisión Directiva.

b) Elegir los miembros de la Comisión Directiva de conformidad al Art.16to, en la forma que establece el Art.27mo. y teniendo en cuenta los números 28 y 29 siguientes.

c) Considerar y resolver los recursos interpuestos por los asociados, de conformidad al inc. d) del art.11º.

d) Introducir reformas y modificaciones al Estatuto y/o reglamentos; para lo cual deberá figurar en el orden del día de la Asamblea; en los casos excepcionales, también podrá hacerse la Asamblea Extraordinaria.

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

a) Cuando la Comisión Directiva o los Revisores de Cuentas lo consideren indispensables.

b) Cuando sea solicitado por escrito a la Comisión Directiva por no menos del 10 %, de los asociados con derecho a voto;

c) Cuando, en los casos señalados en el inc. e) del Art. anterior sea considerado indispensable.

d) En los casos de falta permanente de quórum por renuncia o fallecimiento o cualquier otra causa de los miembros de la Comisión Directiva, en un plazo no mayor de treinta días los miembros que aún permanezcan en los cargos o la dirección de la escuela llamará a Asamblea Extraordinaria, la que procederá a designar de acuerdo a lo establecido en el Art.26º, a los miembros reemplazantes los que finalizarán su período legal al fenecer el que correspondía a los miembros que se reemplazan.

e.- En los casos de renuncia colectiva de la Comisión Directiva deberá esta permanecer en sus cargos y convocar a elecciones dentro de los treinta días de haberse presentado la dimisión. Si no se convocare a elección de nueva Directiva dentro de dicho plazo la Dirección de la Escuela, estará facultada a convocar a los mismos fines del inciso precedente.

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

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

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

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

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

a.- Con voz y voto los asociados activos, que estén al día con tesorería y que reúnan un mínimo de dos meses de antigüedad en tal carácter.



- b.- Con voz y voto los asociados contribuyentes.
- c.- Con voz únicamente el Asesor y los activos que estando al día con Tesorería, no reúnan la antigüedad exigida en el inc. a) del presente artículo.
- Artículo 25º).- Los miembros de la Comisión Directiva tendrán voz y voto en las Asambleas, pero sólo voz en las cuestiones relacionadas con sus actos de dirección y administración.
- Artículo 26º).- La Comisión Directiva estará compuesta por:
- Un Presidente.
 - Un Vicepresidente.
 - Un Secretario.
 - Un Prosecretario.
 - Un Tesorero.
 - Un Protesorero.
 - Tres vocales titulares: 1ro., 2do. y 3ro.
 - Tres vocales suplentes: 1ro., 2do. y 3ro.
- Además en el acto de la Asamblea conjuntamente con los miembros de la C.D., será elegido un órgano fiscalizador compuesto de:
- Tres revisores de cuentas titulares: 1ro., 2do. y 3ro.
 - Dos revisores de cuentas suplentes: 1ro. y 2do.
- El Director de la escuela que ejercerá una función esencialmente de asesoramiento y fiscalización, será miembro consultor permanente de la C.D., para lo cual no podrá desempeñar cargo electivo alguno en la misma. En caso de ausencia o imposibilidad de actuar, será reemplazado por Vicedirector o el maestro que queda a cargo de la Dirección de la Escuela. En aquellos lugares en que por las características de la población (dispersa, núcleos pequeños, etc.) no se pueda constituir la Asociación con todos sus miembros, la Comisión podrá ser integrada con los siguientes cargos:
- Presidente.
Secretario.
Tesorero.
Dos vocales titulares.
Dos vocales suplentes.
- Artículo 27º).- La Comisión Directiva se renovará anualmente por mitades, pudiendo los miembros ser reelectos. En los lugares mencionados en el último párrafo del art. 26º, los miembros de la Comisión Directiva, podrán permanecer hasta dos años en sus respectivos cargos.
- Artículo 28º).- En los años pares, la renovación corresponderá a:
- Presidente, Pro-Secretario, Tesorero, Vocales Titulares 1ro. y 2do., Vocal Suplente 1ro. y Revisores de Cuentas 1ro., 2do. y 3ro.
- Artículo 29º).- En los años impares se renovará el Vicepresidente, Secretario, Pro-Tesorero, Vocal Titular 3ro., Vocales Suplentes 2do. y 3ro. y Revisores de Cuentas 1ro. y 2do.
- Artículo 30º).- Son facultades de la Comisión Directiva:
- Velar por la buena marcha de la entidad y fomentar su desarrollo.
 - Dirigir y administrar la entidad observando y haciendo observar este Estatuto, todas las disposiciones que se dicten en uso de sus facultades y obligaciones. Para efectuar reunión, los miembros de la Comisión Directiva, se ajustarán a las horas y fechas previamente determinadas y convenidas. En los casos de llamar para sesiones especiales los miembros serán citados en forma personal y en todos los casos, una vez reunidos firmarán el libro de asistencia.
 - Resolver sobre admisión y eliminación de socios e incluirlos en la categoría que corresponda.
 - Reglamentar toda cuestión no prevista en este Estatuto y someterla ante la Asamblea para su consideración y/o aprobación, según correspondiera en cada caso.
 - Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
 - Exigir el pago de las cuotas mensuales fijadas por los mismos asociados.
 - Gestionar y aceptar subsidios, contribuciones, colaboraciones, legados, etc.
 - Adquirir bienes muebles y/o inmuebles, destinados a la entidad y contratar servicios profesionales y/o técnicos que fueran necesarios para los fines que persigue la entidad, enunciados en los objetivos del Art.2º.
 - Resolver provisionalmente y sujeto a la aprobación de la Asamblea las cuestiones urgentes no previstas en este Estatuto, que, por su índole, no permitan dilación.
 - Solicitar créditos, acordar pagos y aceptar obligaciones.
 - Tomar sus resoluciones por mayoría de votos presentes, siendo necesario un mínimo de 5 miembros para formar quórum, el presidente sólo votará en caso de empate.
 - Sesionar como mínimo una vez por mes, fuera de los horarios de clase o actos que se realicen en el local de la Escuela.
 - Depositar en cuenta corriente de las instituciones bancarias locales, nacionales o provinciales, dentro de los cinco días de ingresados los importes que se perciban a la orden conjunta del Presidente, Tesorero y Secretario.
 - Concurrir a las Asambleas y suministrar a las mismas todos los informes que se le requieran relacionados con su gestión.
 - Presentar a la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, según el caso, la memoria, balance, inventario e informe de los Revisores de Cuentas, que correspondan al ejercicio.
 - Toda otra circunstancia no prevista y que por su índole sea relacionada con las facultades de la Comisión Directiva.
- Artículo 31º).- Todas las deliberaciones y resoluciones de la Comisión Directiva, constarán en el libro de Actas, las que serán firmadas por el Presidente y Secretario, o quienes los suplanten en las reuniones.
- CAPITULO VI - DE LAS ELECCIONES
- Artículo 32º).- Para ser candidato a integrar la Comisión Directiva los socios deberán encontrarse en condiciones hábiles de emitir su voto.



En defensa de la ESCUELA PÚBLICA, POPULAR y DEMOCRÁTICA
En defensa de los Trabajadores de la Educación
No a la Megaminería. En defensa del Agua, el Territorio, y la Vida.
Personería Gremial N° 799

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

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

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

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

CAPITULO VII - DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DIRECTIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a.- Asistir a las reuniones de la C. D. y Asamblea.
- b.- Secundar en las tareas a los demás miembros de la C. D.



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

Artículo 44º).-DE LOS VOCALES SUPLENTEs: son sus deberes y atribuciones:

a.- Los vocales suplentes no están obligados a tomar parte en las reuniones de la C. D., mientras no reemplacen a los Vocales Titulares, en la forma que lo establece el inc. b) del presente artículo, pero gozan de los privilegios y prerrogativas de los miembros de la C. D.

b.- En caso de ausencia, renuncia, fallecimiento, separación, etc., de algún vocal titular, será reemplazado por el suplente, por su orden 1ro., 2do. y 3ro. y hasta terminar su propio mandato.

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

a.- Fiscalizar la Administración comprobando fehacientemente el estado de Caja y la existencia de los títulos y valores.

b.- Examinar los libros y documentos de la asociación, por lo menos cada tres meses, dejando constancia de ello en un libro especial.

c.- Asistir a las reuniones de la C. D., teniendo voz pero no voto cuando lo estimaren de interés.

d.- Dictaminar sobre la Memoria, Balances, Inventario y otros documentos presentados por la Comisión Directiva.

Artículo 46º).- DE LOS REVISORES DE CUENTAS SUPLENTEs:

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

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

a.- Participar de las asambleas y reuniones de la C. D. en forma personal con voz, pero sin voto.

b.- Convocar asamblea extraordinaria en los casos contemplados en los Arts. 19no. y/o 22do., inc. c) y d), debiendo realizar la convocatoria de acuerdo al Art.20mo.

c.- Prestar en todo momento asesoramiento a la C. D., sobre asuntos o trámites que ésta debe realizar en pro de los fines de la entidad.

d.- Conocer, respetar y cumplir el presente Estatuto, reglamentos y resoluciones de las Asambleas y C. D. como así exigir su cumplimiento.

e.- Arbitrar todos los medios a su alcance para procurar la continuidad de la entidad, como así contribuir al normal desenvolvimiento de la misma.

f.- Presentar por escrito al seno de la C. D. las necesidades de la escuela de los niños y de los familiares de estos, solicitando a la misma las soluciones que estén a su alcance, o con el fin de arbitrar los medios tendientes a resolver tales problemas, en beneficio de la educación del establecimiento o de quienes la necesitaren.

g.- Visar el Balance, Memoria e Inventario al ser sometidos a consideración de la Asamblea.

h.- Solicitar la admisión o expulsión de los socios cuando considere que existen causas valederas y que no hayan sido tenidas en cuenta por la directiva o que la misma ignoren.

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

a.- Asistir a las reuniones de la C. D. y asambleas con voz únicamente.

b.- Conocer, respetar y cumplir el presente Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de las Asambleas y C. D., como así exigir su cumplimiento.

c.- Arbitrar todos los medios a su alcance con el fin de procurar la continuidad de la entidad, como así contribuir al normal desenvolvimiento de ella.

d.- Solicitar la admisión o expulsión de los socios, cuando considere que existen causas que no hayan sido tenidas en cuenta por la Directiva.

e.- Velar por la conservación de los bienes de la entidad.

f.- Presentar sugerencias a la C. D. o a los asesores tendientes a favorecer las finalidades de la entidad.

CAPITULO VIII - DE LOS BENEFICIOS

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

CAPITULO IX - DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 51º).- No se disolverá la Cooperadora mientras subsistan cinco asociados dispuestos a mantenerla o tres, según lo establecido en el último párrafo del Art.26º, los que harán saber a la

Dirección de la Escuela y el Consejo Provincial de Educación, bajo compromiso formal. En caso de disolución dispuesta por la Asamblea, los bienes de la entidad pasarán a poder de la escuela bajo inventario con una copia que se enviará al Consejo Provincial de Educación.

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

a.- Cuando entienda que se han desvirtuado los fines sociales o la adecuada inversión de los fondos o bienes de la Cooperadora.



50
AÑOS

En defensa de la ESCUELA PÚBLICA, POPULAR y DEMOCRÁTICA
En defensa de los Trabajadores de la Educación
No a la Megaminería. En defensa del Agua, el Territorio, y la Vida.
Personería Gremial N° 799



b.- Cuando existan conflictos entre los miembros de la C. D. o de estos con la Dirección o personal docente de la escuela y que no puedan ser superados, haciendo dificultosa la misión específica de las partes o no permitiendo la normalidad de las mismas en el desarrollo de sus funciones.

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

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

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

Secretario Presidente.

Artículo 145º).- DE LA INSCRIPCIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERADORA

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

a) Nombre de la Asociación o su identificación por el N° de la Escuela.

b) Fecha de constitución.

c) Sus fines.

ch) Número de Asociados.

d) Nómina de los integrantes de la Comisión Directiva, especificando:

- Cargo.

- Nombre y apellido completos.

- Nacionalidad.

- N° Documento Identidad.

- Domicilio de los miembros.

e) La solicitud de reconocimiento deberá ser acompañada con:

- Copia del Acta de Constitución.

- Dos copias de los Estatutos de la Asociación (un ejemplar para el registro y el otro le será devuelto con la aprobación).

- Copia del Acta de Asamblea en que se aprobó el estatuto.

El expediente que con motivo de la solicitud se forme, será informado por Supervisión Técnica

General y elevado a Resolución del H. Consejo, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos quien deberá expedirse sobre los estatutos de la Asociación presentante.

Artículo 146º).- ACTUALIZACIÓN DE DATOS

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

a) Copia de la Memoria y Balance.

b) Copia del Acta de Asamblea.

c) Nómina de los integrantes de la Comisión Directiva con los datos especificados en el apartado -d) del artículo anterior.

Artículo 147º).- DE LA ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS

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

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

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

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

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



Artículo 148º).- Proyecto de Estatuto:

Artículo 1º).- En.....a los.....días del mes de.....del año.....queda constituida la Asociación de Ex Alumnos de la Escuela Nº.... de.....

Artículo 2º).- Son sus propósitos:

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

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

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

DE LOS SOCIOS

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

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

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

DE LAS ASAMBLEAS

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

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

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

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

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

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

DE LA COMISION DIRECTIVA

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

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

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

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

DEL PRESIDENTE

Artículo 17º).- Son sus atribuciones:

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

DEL VICEPRESIDENTE

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

DEL SECRETARIO

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

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

DEL PROSECRETARIO

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

DEL TESORERO

Artículo 21º).- Son deberes y atribuciones:

- Depositar en cuenta bancaria el dinero, títulos, etc. pertenecientes a la Asociación.
- Reservar en "Caja Chica" los fondos que, autorizados por la Comisión Directiva, se consideren necesarios para atender gastos menores.
- Llevar un "Libro de Caja" y los que sean necesarios para la buena administración de la contabilidad.



En defensa de la ESCUELA PÚBLICA, POPULAR y DEMOCRÁTICA
En defensa de los Trabajadores de la Educación
No a la Megaminería. En defensa del Agua, el Territorio, y la Vida.
Personería Gremial N° 799

d) Presentar el balance anual y rendición de cuentas cuando lo dispusiera la Comisión Directiva.

DEL PROTESORERO

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

DE LOS VOCALES

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

a) Concurrir a las sesiones de la Comisión Directiva y participar en ellas con voz y voto.

b) Reemplazar a miembros de la Comisión Directiva, en caso de ausencia, en el orden siguiente:

Primer vocal: por ausencia del presidente y vicepresidente.

Segundo vocal: al Secretario y Prosecretario, por ausencia de ambos.

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XXXIV - DEL PADRINAZGO DE LAS ESCUELAS

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XXXV - DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO ESCOLAR

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

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

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

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

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

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

Artículo 154º).- En forma rotativa entre los maestros de grado, se cumplirá un turno semanal de veinte

(20) minutos de duración que se iniciará treinta (30) minutos antes de la hora de comienzo de las clases y terminará diez (10) minutos antes a los efectos exclusivos de disponer el acceso de los alumnos al patio del establecimiento y ejercer su vigilancia.

Artículo 155º).- Cada falta de puntualidad es equivalente a un cuarto (¼) de inasistencia.

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

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



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

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

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

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

c) Por razones particulares sólo podrá concederse autorización para retirarse una vez cumplida media jornada de labor, la que se computará como media (½) falta, excepto cuando fuere en las dos (2) últimas horas de clase.

CAPITULO XXXVI - DE LAS LICENCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ch) Médico de Policía.

d) Médico de particular, refrendado por la autoridad policial o Juez de Paz del lugar, con historia clínica y demás elementos de juicio que permitan certificar la existencia de la causal invocada.

3.- Si en la localidad donde se encontrare el agente no hubiere médico o si, existiendo estuviese imposibilitado de actuar, el agente solicitará la intervención desde la localidad más cercana o de más fácil acceso, respetando el orden excluyente establecido en el punto 2.

h) El Director de la escuela no dará curso a ningún certificado extendidos por un médico cuando no se observe el orden excluyente determinado en los puntos 1 y 2, salvo que existan razones que justifiquen la imposibilidad de cumplirlo, y las inasistencias del agente serán injustificadas hasta que el certificado sea reconocido por la Superioridad.

i) En los certificados médicos deberá figurar claramente el nombre, denominación y sello de la autoridad que lo expide, si este es oficial, si es particular el nombre del facultativo y la certificación policial o Juez de Paz.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 176º).- Los períodos de licencia por vacaciones no son acumulables. Cuando el agente no hubiera pedido usar de su licencia anual por disposición de autoridad competente, fundada en razones de servicio, tendrá derecho a que el próximo período se le otorgue la licencia reglamentaria, más los días que correspondían a la licencia no usada en el año anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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



f) En el registro de asistencia diaria deberá consignarse con las inasistencias la comunicación del aviso o de su falta, mediante las expresiones: "ausente con aviso" o "ausente sin aviso". De igual manera se registrará la mención de la causa, si el agente se retiró del servicio.

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

CAPITULO XXXVIII - DE LA JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS

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

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

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

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

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

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

Artículo 187º).- De las sanciones:

- a) La falta de puntualidad que no fuera justificada, dará lugar al descuento de un cuarto (¼) de la remuneración correspondiente al día de trabajo.
- b) La ausencia injustificada, implicará el descuento de la remuneración de un día de trabajo.
- c) Ausentarse del trabajo, sin causa justificada ni permiso del Director de la escuela o quien lo reemplace, implica el descuento de un día de trabajo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponderle.
- ch) La ausencia o retiro injustificado antes de la finalización de las reuniones de personal, conferencias, exámenes, actos patrióticos, prolongación de jornada y demás actos oficiales, se sancionará con el descuento de un día de trabajo.
- d) En los casos de los artículos 183 y 184 el personal a los efectos estadísticos se considerará como presente. La dirección de la escuela al confeccionar la planilla mensual de estadística consignará en el rubro observaciones "corresponde el descuento de una inasistencia al señor N.N. por ausentarse del trabajo, conferencia, reunión de personal, etc., sin causa justificada.

Artículo 188º).- De la incompatibilidad:

- a) Las licencias o justificaciones a que se refieren los artículos 13ro., 14to. 15to., 20mo. y 25to. -a-b-c-d), son incompatibles con el desempeño de cualquier función pública o privada.

Los agentes que infrinjan esta disposición se harán pasibles a las sanciones que le correspondieren de conformidad con lo establecido en la Ley 1524 y Estatuto del Docente Provincial.

CAPITULO XXXIX - DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.

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

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

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

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

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



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

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

Para escuelas de 5 aulas, 1 portero.

Para escuelas de 6 a 12 aulas, 2 porteros.

Para escuelas de 13 a 19 aulas, 3 porteros.

Para escuelas de 20 o más aulas, 4 porteros.

A los efectos de esta escala se considerarán:

a) Por 1 aula, 35 m2. de salones de clases.

b) Por 1 aula, 100 m2. de salas destinadas a dirección, biblioteca, salón de música, de trabajo manual, etc.

c) Por 1 aula, 500 m2. de patio cubierto o galerías.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 201º).- Del horario de trabajo:

El personal de Servicios Generales deberá cumplir siete (7) horas diarias de labor en forma continua o discontinua estando facultado el Director para asignar el horario de conformidad con las necesidades del servicio, pudiendo acordarse el cumplimiento de horarios de tareas el día sábado, correspondiendo en tal caso, compensar con igual período de descanso restándolo al horario de uno de los días de la semana. En los casos que haya más de un agente, se alternarán los días en que gozarán del descanso compensatorio.



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

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

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

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

Artículo 205º).- De la vivienda:

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 209º).- Conforme lo establecido en el Decreto Nº364/76, Reglamento de Administración de Bienes Reales y, en relación con los cambios de directores de las escuelas, en su condición de Sub-responsables del Registro Sectorial de Bienes Reales, se deberán considerar las siguientes situaciones:

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

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

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

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



En defensa de la ESCUELA PÚBLICA, POPULAR y DEMOCRÁTICA
En defensa de los Trabajadores de la Educación
No a la Megaminería. En defensa del Agua, el Territorio, y la Vida.
Personería Gremial N° 799

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

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

Art.7º.-"Al producirse un cambio de Responsable en cualquier nivel, debe darse actuación inmediata al Servicio Administrativo Contable correspondiente quien - a través del Registro Sectorial de Bienes Reales respectivo- dispondrá el Acta de Entrega juntamente con los inventarios que con tal motivo se tomen, debiéndolos suscribir el funcionario entrante y el saliente, sin perjuicio de la intervención que, de oficio, pudiera considerar la corresponda a la Contaduría General de la Provincia.

Copia de lo actuado deberá remitirse a ésta en el término de 15 (quince) días corridos".

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

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

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

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

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

DOCUMENTACION PERMANENTE:

- Libro Histórico de la Escuela.
- Libro de Novedades.
- Libro de Visitas.
- Registro de informes de Supervisión.
- Registro de Revista del Personal Titular Docente y No Docente.
- Registro de Revista del Personal Docente, Suplente e Interino.
- Libro de Actas de la Escuela.
- Libro de Actas de Reuniones de Personal.
- Libro de Actas de Reuniones con los padres.
- Libro de Circulares Técnicas.
- Reglamento General de Escuelas.
- Estatuto del Docente Primario Provincial y Ley de Educación.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial (Ley Nº1523).
- Escalafón para el Personal Permanente de la Administración Pública Provincial.
- Régimen de licencias (Ley Nº1524).
- Régimen de Calificaciones.
- Reglamento sobre características, Tratamiento y Uso de los Símbolos Nacionales (Res.1155/77).
- Programa Curricular.
- Inventario General.
- Registro de Inscripción de Alumnos.
- Registro de Grado.
- Registro de Asistencia del Personal.
- Resoluciones del Consejo Provincial de Educación.
- Registro de Actuación Profesional del Docente (no retirado).
- Archivo de correspondencia (recibida - remitida).
- Libro de Actas y documentación del Club de Madres.
- Libro de Actas de la Asociación Cooperadora.
- Libro Caja de la Asociación Cooperadora.
- Libro Registro de Socios de la Asociación Cooperadora.
- Libro Banco de la Asociación Cooperadora.
- Libro de Actas y documentación de la Asociación de Ex alumnos.
- Planilla del servicio de Estadística Educativa (ordenada por año).
- Planillas Mensuales y Trimestrales de Estadística (ordenada por año).



- Registro de Disciplina.
- Registro de Promociones.
- Archivo de Planillas de Inscripción de Exámenes Libres con anotación del resultado Art.23 del Cap. IX (ordenada por año).
- Memoria Anual (ordenada por año).
- Carpeta de Planos Generales del Edificio.
- Legajo Individual de todo el Personal de la Escuela (Contendrá: datos personales, Resolución del nombramiento o designación, Planillas evaluativas, Hoja de concepto, Notas, Licencias, Declaración
- Jurada de cargos y asignaciones familiares, Trabajos e iniciativas, etc. ordenado por año escolar).

DE PERMANENCIA TRANSITORIA:

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

CAPITULO XLII - DE LA NOMINACION DE LAS ESCUELAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inventario General y Administración de Bienes Reales.



En defensa de la ESCUELA PÚBLICA, POPULAR y DEMOCRÁTICA
En defensa de los Trabajadores de la Educación
No a la Megaminería. En defensa del Agua, el Territorio, y la Vida.
Personería Gremial N° 799

Principales Disposiciones (Síntesis).

APARTADO I: DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

Los Servicios Administrativos cuya jurisdicción sea de Item único, asumirán el nivel de Subresponsables las desagregaciones administrativas de mayor dimensión, de acuerdo a su organigrama funcional (Zonas, Delegaciones, Unidades Regionales, etc.). Aquellas dependencias provinciales que por su magnitud, dispersión, localización y/o especies de bienes que administran (Destacamentos, Escuelas, Hospitales, Puestos, etc.) puedan o convengan ser considerados Subresponsables, a propuesta del Servicio Administrativo Contable respectivo asumirán tal nivel (Decreto 364/76; Capítulo II, Artículo 2do.).

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. TRANSFERENCIAS (ART. 22º)

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

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

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

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

c) Entre distintos Servicios Administrativos, por el Ministro o Subsecretario respectivo, de quien dependa directamente el organismo o dependencia otorgante.



En defensa de la ESCUELA PÚBLICA, POPULAR y DEMOCRÁTICA
En defensa de los Trabajadores de la Educación
No a la Megaminería. En defensa del Agua, el Territorio, y la Vida.
Personería Gremial N° 799

II) Cuando la transferencia se opere de una jurisdicción a otra de la Administración, se efectuará según lo dispone la Ley de Contabilidad.

6.2. PRESTAMOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

APARTADO II: De los Responsables:

Son funciones de los denominados Responsables:

1. Comunicar a la Contaduría General de la Provincia antes de la realización del Inventario

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

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

Para aquellas Direcciones, Unidades de Organización o Dependencias que por su magnitud, localización y/o particularidades especiales de los bienes que posean y cuando por causas de real impedimento o practicidad no sea posible que sean los mismos Encargados quiénes efectúen el Inventario (Delegaciones en jurisdicción de los subresponsables o Delegaciones del



Servicio Administrativo mismo), designarán en coordinación con los Subresponsables, el o los Agentes Inventariados que llevarán a cabo tal cometido en los lugares mencionados (Decreto 364/76: Art.8vo y Art.18vo).

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

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

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

5. Proveer a los Encargados del Registro Sectorial de Bienes Reales - o a los Agentes Inventariadores designados con tales funciones- de la información y antecedentes necesarios y suficientes a fin de proceder a la valoración correcta de los bienes y elementos inventariados (Decreto 364/76:

Art.6to., 2do.párrafo; Capítulo III, Art.3ro. y concordantes).

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

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

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

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

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

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

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

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