



Provincia de Salta  
Ministerio de Educación

# Reglamento General de Escuelas

Aprobado por el Consejo General de Educación por Resolución N° 5 el 22 de Enero de 1969  
Decreto N° 4251 del 11 de abril de 1969



# Indice

Estudio Explicatorio del Reglamento General de Escuelas para Salta	1	CAPITULO II	13
		De los Turnos de las Escuelas	13
Estudio Analítico del Reglamento General de Escuelas	2	CAPITULO III	13
		Del Horario Escolar	13
TITULO 1	6	CAPITULO IV	13
De los Fines Generales de La Educación	6	Del Asueto Escolar	13
CAPITULO I	6	CAPITULO V	13
De los Fines y Objetivos de la Educación en la Provincia	6	Del Periodo de Vacaciones Escolares	13
		CAPITULO VI	13
		De la Preparación de Clases	13
TITULO 2	6	CAPITULO VII	14
De los Niveles y Modalidades de la Educación Común	6	Del Material Ilustrativo y Didáctico	14
CAPITULO I	6	CAPITULO VIII	14
De los Niveles de la Educación Común	6	De los Textos y Cuadernos de los Alumnos	14
CAPITULO II	6	CAPITULO IX	14
De las Modalidades de la Educación Común	6	De las Conmemoraciones Patrióticas	14
		CAPITULO X	15
		De la Participación de las Escuelas en Actos Públicos	15
TITULO 3	7	CAPITULO XI	15
De los Fines y Objetivos Particulares de la Educación	7	De los Símbolos y Cantos Escolares	15
CAPITULO I	7	CAPITULO XII	16
De los Fines y Objetivos de la Educación Pre-escolar	7	De las Excursiones Escolares	16
CAPITULO II	7		
De los Fines y Objetivos de la Educación Primaria Elemental Diurna, Vespertina y Nocturna	7	TITULO 7	16
CAPITULO III	7	De las Expresiones Pedagógicas Auxiliares	16
De los Fines y Objetivos de la Educación Elemental Diferenciada	7	CAPITULO 1	16
CAPITULO IV	8	De las Bibliotecas y Museos	16
De los Fines y Objetivos de la Educación Primaria de Emergencia	8	CAPITULO II	17
CAPITULO V	8	De las Asociaciones Infantiles	17
De los Fines y Objetivos de la Educación Complementaria o de Capacitación Profesional	8	CAPITULO III	17
		De los Actos de Fin de Curso	17
TITULO 4	8		
De los Principios Rectores de la Educación	8	TITULO 8	18
CAPITULO ÚNICO	8	De la Evaluación de la Enseñanza	18
De los Postulados Educativos	8	CAPITULO 1	18
		De la Clasificación del Alumno	18
TITULO 5	9	CAPITULO II	18
De la Organización Escolar	9	De la Promoción de Alumnos	18
CAPITULO 1	9	CAPITULO III	18
De la Inscripción de Alumnos	9	De los Boletines y Certificados	18
CAPITULO II	10	CAPITULO IV	19
Del Movimiento de Alumnos	10	De los Exámenes Complementarios	19
CAPITULO III	10	CAPITULO V	20
De La Formación de Grados	10	De los Exámenes Libres	20
CAPITULO IV	11	CAPITULO VI	21
De los Libros Reglamentarios	11	De los Exámenes de Ingreso	21
		CAPITULO VII	21
TITULO 6	12	Disposiciones Complementarias	21
De la Organización del Ejercicio Docente	12		
CAPITULO I	12	TITULO 9	22
Del Periodo Lectivo	12	De las Escuelas	22
		CAPITULO I	22
		De la Naturaleza y Sentido Trascendente de la Comunidad Escolar	22
		CAPITULO II	23
		De los Locales Escolares	23

CAPITULO III	24	CAPITULO III	39
Del Nombre de las Escuelas	24	Del Carácter de la Visita de la Inspección Técnica	
CAPITULO IV	24	Escolar	39
De la Cesión de Locales Escolares	24	CAPITULO IV	40
CAPITULO V	24	De las Funciones Propias del Inspector	40
De la Recepción de Edificios Escolares	24	CAPITULO V	40
CAPITULO VI	25	De las Atribuciones y Deberes Comunes de los	
De la Devolución de Locales Escolares	25	Inspectores	40
CAPITULO VII	25	CAPITULO VI	41
De la Creación de Escuelas	25	De la Organización Interna del Cuerpo de	
CAPITULO VIII	26	Inspección o Supervisión Escolar	41
Del Traslado de Escuelas	26	CAPITULO VII	41
CAPITULO IX	26	De la Rama Técnico Primaria del Gobierno Escolar	41
De la Clausura de Escuelas	26		
CAPITULO X	26	<b>TITULO 13</b>	<b>42</b>
Del Mobiliario y Material Didáctico	26	<b>De las Escuelas Diferenciales</b>	<b>42</b>
CAPITULO XI	27	CAPITULO I	42
De las Obligaciones de los Padres, Tutores o		De los Fines Generales de las Escuelas	
Encargados	27	Diferenciales en la Provincia	42
<b>TITULO 10</b>	<b>27</b>	CAPITULO II	43
<b>De los Alumnos</b>	<b>27</b>	De los Medios Técnicos Generales de la	
CAPITULO I	27	Enseñanza Diferenciada	43
De la Condición y Derechos del Alumno	27	CAPITULO III	43
CAPITULO II	28	De las Modalidades de la Enseñanza Diferenciada	43
De la Disciplina de los Alumnos	28	CAPITULO IV	44
CAPITULO III	29	De las Condiciones de Ingreso del Alumnado	44
De la Asistencia Médica a los Escolares	29	CAPITULO V	44
		De las Condiciones de Promoción del Alumnado	44
		CAPITULO VI	45
		De la Organización de las Escuelas Diferenciales	45
		CAPITULO VII	46
		Del Funcionamiento de las Escuelas Diferenciales	46
		CAPITULO VIII	46
		De las Condiciones de Ingreso del Personal	46
		CAPITULO IX	46
		Del Escalafón del Personal Docente de Escuelas	
		Diferenciales	46
		CAPITULO X	46
		Del Traslado del Personal Docente de Escuelas	
		Diferenciales	46
		CAPITULO XI	47
		De las Relaciones con el Departamento de	
		Psicología Educacional y Asistencia Escolar	47
		CAPITULO XII	47
		De las Relaciones con el Departamento de Medicina	
		Escolar	47
		CAPITULO XII	47
		Disposiciones Complementarias	47
		<b>TITULO 14</b>	<b>48</b>
		<b>Del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia</b>	<b>Escolar</b>
		CAPITULO I	48
		De la Creación del Departamento de Psicología	
		Educacional y Asistencia Escolar	48
		CAPITULO II	48
		De los Fines del Departamento de Psicología	
		Educacional y Asistencia Escolar	48
<b>TITULO 12</b>	<b>37</b>		
<b>Del Servicio de Inspección o Supervisión Escolar</b>	<b>37</b>		
CAPITULO I	37		
De las Condiciones Personales del Inspector	37		
CAPITULO II	38		
De la Amplitud Cuantitativa de la Inspección o			
Supervisión Escolar	38		

CAPITULO III	49	CAPITULO XXIII	56
De las Funciones, Derechos y Deberes del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar	49	De las Relaciones con el Centro de Estudios Superiores para el Magisterio	56
CAPITULO IV	49	CAPITULO XXIV	56
Del Gobierno, Funcionamiento y Administración del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar	49	De la Biblioteca y Publicaciones	56
CAPITULO V	50	CAPITULO XXV	56
De las Atribuciones y Deberes del Jefe del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar	50	Disposiciones Complementarias	56
CAPITULO VI	51	<b>TITULO 15</b>	<b>57</b>
De las Condiciones para Optar al Cargo de Jefe del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar	51	<b>De las Escuelas de Menores y Adultas de los Libros Obligatorios</b>	<b>57</b>
CAPITULO VII	51	CAPITULO I	57
De las Atribuciones y Deberes de los Ayudantes de Gabinete	51	CAPITULO II	57
CAPITULO VIII	51	De las Especialidades de las Escuelas de Menores y Adultas	57
De las Condiciones de Ingreso al Cargo de Ayudante de Gabinete	51	CAPITULO III	58
CAPITULO IX	51	Del Personal Especial de estas Escuelas	58
De las Atribuciones y Deberes de los Ayudantes de Psicopedagogía	51	CAPITULO IV	59
CAPITULO X	52	De los Alumnos de las Escuelas para Menores y Adultas	59
De las Condiciones de Ingreso al Cargo de Ayudantes de Psicopedagogía	52	<b>TITULO 16</b>	<b>59</b>
CAPITULO XI	52	<b>De las Expresiones Pedagógicas Auxiliares</b>	<b>59</b>
De las Atribuciones y Deberes de los Ayudantes de Grupos para Escolares	52	CAPITULO I	59
CAPITULO XII	52	De las Conferencias Pedagógicas	59
De las Condiciones de Ingreso al Cargo de Ayudantes de Grupos para Escolares	52	CAPITULO II	60
CAPITULO XIII	53	De la Biblioteca Escolar	60
De las Atribuciones y Deberes de los Maestros Asistentes Escolares	53	CAPITULO III	60
CAPITULO XIV	53	Del Museo Escolar	60
De las Condiciones de Ingreso al Cargo de Maestro Asistente Escolar	53	CAPITULO IV	60
CAPITULO XV	53	De los Símbolos Nacionales	60
De las Atribuciones y Deberes de los Fonoaudiólogos	53	CAPITULO V	64
CAPITULO XVI	53	De la Bandera de Países Extranjeros	64
De las Condiciones de Ingreso al Cargo de Fonoaudiólogo	53	CAPITULO VI	64
CAPITULO XVII	54	Del Calendario Escolar y el Ceremonial Cívico	64
De los Ascensos del Personal del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar	54	CAPITULO VII	66
CAPITULO XVIII	54	Del Acto Inaugural del Período Lectivo	66
Del Traslado del Personal	54	CAPITULO VIII	66
CAPITULO XIX	54	De la Clausura del Período Escolar	66
Del Personal Auxiliar del Departamento	54	CAPITULO IX	67
CAPITULO XX	55	Disposiciones Complementarias	67
De las Adscripciones al Departamento	55	<b>TITULO 17</b>	<b>67</b>
CAPITULO XXI	55	<b>Del Departamento de Medicina Escolar</b>	<b>67</b>
De las Escuelas Experimentales (Piloto)	55	CAPITULO 1	67
CAPITULO XXII	56	De los Fines del Departamento de Medicina Escolar	67
De la Enseñanza Diferenciada	56	CAPITULO II	67
		De la Competencia del Cuerpo Médico Escolar	67
		CAPITULO III	68
		De la Constitución y Servicios del Departamento de Medicina Escolar	68
		CAPITULO IV	69
		De las Relaciones Profesionales	69
		CAPITULO V	69
		Disposiciones Complementarias	69
		<b>TITULO 18</b>	<b>70</b>
		<b>De la Oficina de Sumarios</b>	<b>70</b>
		CAPITULO I	70
		De la Creación de la Oficina de Sumarios	70

CAPITULO II	70
De las Funciones de la Oficina de Sumarios	70
CAPITULO III	71
De las Funciones y Atribuciones del Instructor Sumariante	71
<b>TITULO 19</b>	<b>71</b>
<b>Del Instrumento Sumarial para Sanciones Disciplinarias</b>	<b>71</b>
CAPITULO I	71
De la Aprobación del Reglamento General de Sumarios y su Carácter	71
CAPITULO II	71
De las Reglas Generales en el Procedimiento Propio de los Sumarios	71
CAPITULO III	72
De las Formas de Procedimiento	72
CAPITULO IV	72
De la Finalidad Propia del Sumario	72
CAPITULO V	72
De las Formas de Iniciación del Sumario	72
CAPITULO VI	73
De las Normas Generales en el Proceso Sumarial	73
CAPITULO VII	73
De las Situaciones e Intervención del Sumariado	73
CAPITULO VIII	74
De los Testigos	74
CAPITULO IX	75
De las Pruebas, Tachas y Excepciones	75
CAPITULO X	75
Del Traslado del Sumario	75
CAPITULO XI	75
De las Notificaciones, Citaciones y Vistas	75
CAPITULO XII	76
De la Elevación, Conclusión y Archivo del Sumario	76
<b>TITULO 20</b>	<b>76</b>
<b>De las Cooperadoras Escolares</b>	<b>76</b>
CAPITULO I	76
De la Creación y Nombre	76
CAPITULO II	76
De Los Fines De Las Cooperadoras Escolares	76
CAPITULO III	77
De los Miembros de la Cooperadora Escolar	77
CAPITULO IV	78
De las Asambleas de las Cooperadoras Escolares	78
CAPITULO V	78
De la Comisión Directiva	78
CAPITULO VI	80
De la Personal del Asesor	80
CAPITULO VII	81
Del Órgano de Fiscalización	81
CAPITULO VIII	81
De los Fondos de la Cooperadora Escolar	81
CAPITULO IX	81
Disposiciones Generales	81
CAPITULO X	81
Disposiciones Transitorias	81
<b>TITULO 21</b>	<b>82</b>
<b>Disposiciones Transitorias</b>	<b>82</b>
CAPITULO ÚNICO	82
Últimas Disposiciones	82

# Reglamento General de Escuelas

**El Reglamento General de Escuelas fue aprobado por el Consejo General de Educación por Resolución N° 5 de fecha 22-1-69.**

**Decreto N° 4251 del 11-IV-69.**

**Incluye modificatoria de la Resolución 124 ST./HC./87**

## Estudio Explicatorio del Reglamento General de Escuelas para Salta

Una de las grandes preocupaciones de las actuales autoridades del Consejo General de Educación ha sido la reestructuración de la enseñanza y del organismo rector de la misma.

Desde el punto de vista del reordenamiento de la educación, él ha cristalizado en iniciativas de fundamental importancia. Son entre otras, la reforma de los planes y programas de las escuelas nocturnas, experimentales en el Ejercicio 1967 y aplicados definitivamente en el año lectivo 1968; la declaración del año escolar 1968, como período de experiencia para la reforma de los planes y programas de la enseñanza pre-escolar, común y diferenciada; los estudios encaminados a la redacción de un programa nuevo, ajustado a principios pedagógicos y a los fines que rige la enseñanza, que se aplicarán a partir del Ejercicio 1969.

Desde el punto de vista de lo estrictamente estructural la acción del Consejo ha producido tres documentos fundamentales. Son: Primero: El anteproyecto de la Ley de Educación para la Provincia de Salta; Segundo: El anteproyecto de reforma del Estatuto Docente; Tercero: El anteproyecto de reforma del Decreto Reglamentario del Estatuto.

A esta estructuración jerárquica se suma ahora, para completarla y como interpretación fáctica de la misma, el actual Reglamento General de las Escuelas. En su redacción se ha partido del supuesto de que las leyes sobre educación tendrán su ejecución concreta a través de las normas y del espíritu que consagra el Reglamento. De allí el encadenamiento lógico y sistemático de todo el órgano legal dentro de la propia autonomía que corresponde a cada una de las Leyes.

Nos ha parecido que una sistematización rigurosa era absolutamente necesaria. El mal de la cultura y de la ciencia, a partir de los albores del Renacimiento, en el exceso del análisis y la incapacidad de una síntesis creadora. El último documento arquitectónico del espíritu había sido la "Suma" de Santo Tomás, tras de lo cual nació el afán de una investigación caracterizada por el seccionamiento de la realidad. Así ha nacido y se ha impuesto una economía puramente económica; una política puramente política; una ética puramente ética; una religión puramente religiosa, etc., vale decir, una visión fragmentaria y unilateral del universo, esto es, del hombre, el mundo y la vida incapaz de comprender las cosas en su totalidad o conjunto. Nuestro rigorismo lógico y sistemático implica, bajo esa luz, una expresión de síntesis encaminada, por propia inercia, a remansar las aguas de tal viciosa orientación del espíritu.

Por otra parte, se ha aplicado en la concepción del Reglamento General de Escuelas un criterio totalmente original. La preocupación dominante ha sido darle un enfoque y contenido que necesariamente lo distinga de toda otra formulación semejante, consagrada o a consagrar en cualquier Provincia. De allí que se haya creado un cuerpo jurídico ágil, dinámico y elástico. En él se han aplicado ciertamente los cánones clásicos del derecho. Pero, además se han incorporado formulaciones pedagógicas y didácticas, orientaciones éticas y morales, cláusulas sobre relaciones humanas y sentencias programáticas en lo doctrinario que le confiere esa originalidad y novedad, que son sus notas relevantes. Con ello se ha querido ofrecer al magisterio salteño un manual unitario, más que un código, donde los principios legales nazcan de un contexto de doctrina, pensamiento y estrategia que definen una actitud y política concreta en materia educacional.

La importancia del documento está señalada, ya a priori, por la magnitud y alcance del mismo. Legisla acerca de las distintas áreas que pueda ofrecer la docencia, prácticamente hasta agotar los matices que brinda la práctica o ejercicio de la educación frente al aula o al niño. Sin embargo, se ha evitado la casuística propia o los reglamentos conocidos mediante el recurso a una línea de principios generales, que eviten su prematuro envejecimiento.

Esta complejidad en la materia y la misma amplitud de las fórmulas, dan cabal idea de la responsabilidad con que se ha encarado la realización del trabajo. No ha sido fácil la simple codificación de elementos tan dispares. Más difícil ha sido aún su distribución dentro de la exigencia del plan lógico trazado y a la luz del enfoque humanístico y cultural que es como denominador común de todo el Reglamento.

Otra referencia conceptual importante es el sentido argentinista y nacional impreso a la enseñanza. Esto es nervio

y alma de todo el cuerpo jurídico. Pero, no se trata de una actitud mezquina o de una visión particularizada del concierto universal de los pueblos. Tal concepción es fruto de una filosofía que define a la enseñanza y al aprendizaje en su nivel primario. La educación elemental no tiene como objetivo ni la profesionalización, ni la tecnificación, ni la cientificación del educando. Persigue una meta mucho más modesta pero más profunda, que mira directamente a la formación de la persona en sus atributos esenciales, en cuanto son respuesta a su radicación o encarnación en un marco geográfico, una época y una estirpe o raza, que son los constitutivos básicos de la nacionalidad. Desde estos presupuestos el individuo proyecta su salto al universo y se integra en el árbol de la familia humana. Por lo tanto, la tarea primordial y originaria de la educación está concentrada en la consolidación y maduración de los valores fundacionales del hombre, su vida y su cultura, visto en el contexto que Ortega y Gasset llama "circunstancia".

Con idéntico espíritu se insiste en el carácter trascendente e integral que tiene la enseñanza o, en general, el proceso de aprendizaje. La educación no es una actividad unilateral. Si lo fuera miraría solamente a determinados aspectos que integran y constituyen la realidad humana. En cambio de ello, tiene como destinatario al hombre como realidad total, esto es, en su rica dimensión o perspectiva de ser que piensa, siente, vegeta y cree. El hombre es, en su mismidad histórica concreta, un fenómeno polivalente. Está integrado por factores que se suman para formar la unidad que caracteriza a su naturaleza y su persona. La educación debe atender y referirse a estas distintas perspectivas que integran la realidad humana. De otro modo no tendría al hombre como sujeto y destinatario, ni sería respuesta y solución a sus problemas reales. Tal concepción ha sido fruto de filosofías mutiladas y pragmáticas que han desembocado en el positivismo y liberalismo de nuestros días pero que sólo comportan aptitudes regresivas.

Sobre estas bases, se ha arquitecturado el edificio jurídico del presente Reglamento. De allí el alcance impreso a sus cánones o normas legales que no son punto de partida, sino aplicaciones, derivaciones e interpretaciones de un pensamiento perfectamente definido en sus instancias filosóficas, pedagógicas, didácticas, ética y moral.

## I- Estudio Analítico del Reglamento General de Escuelas:

El Reglamento está fraccionado por la materia que trata, cuyo estudio se especifica en cada uno de los veintiún títulos.

Conserva un ordenamiento lógico -sistemático férreo, a través de sus quinientos artículos.

Cada título, a su vez, está dividido en capítulos que responden a los distintos aspectos que ofrece cada tema.

Muchos de estos temas son ya clásicos y forman un vasto repertorio o patrimonio de ideas, disposiciones, etc., comunes a todo reglamento. Sin embargo este documento presenta aspectos originales referidos sobre todo a la sistematización, al rigor lógico, al enfoque y al contenido. El Reglamento se ubica preferentemente en un plano ético - pedagógico. De él nacen en forma espontánea las prescripciones estrictamente legales. Hay, por lo tanto, conciencia de las transgresiones producidas a la ortodoxia del derecho, en lo que respecta al carácter dispositivo de sus fórmulas. Pues, nuestro texto incorpora también definiciones morales y técnicas, etc. Pero es precisamente este enfoque y son estas fórmulas heterodoxas desde el punto de vista del derecho, las que le confieren flexibilidad y cierta forma de "manual" éticopedagógico y jurídico, perfectamente consonante con la naturaleza y función específica de la enseñanza.

El Reglamento se introduce con un título, que es como la impronta de todo el texto. donde se determinan los fines generales de la educación.

La concreción de estos fines responde a una instancia filosófica, donde ha sido preelaborado un concepto definido de la enseñanza, desde una perspectiva teórica racional.

El título segundo se dedica a la especificación de los niveles y modalidades de la educación elemental. Plantea dos novedades estructurales de fondo. Son ellas, la enseñanza preescolar o jardines y la enseñanza complementaria post -primaria o de capacitación profesional.

En esta forma, queda definitivamente consagrada en la Provincia la actividad docente que se ejercita en los jardines de infantes, hasta hoy encargada en forma ocasional, aislada y supletoria. A su vez, se amplía el área de competencia del Consejo, hasta abarcar un nivel posterior al primario, cuya finalidad es completar la escolaridad obligatoria, con el adiestramiento del educando para el ejercicio de las actividades concretas que le imponga su vida o su medio.

Este nivel ofrece un amplio campo de acción. Abarca el registro de todas las ocupaciones que puede realizar una persona; sean manuales, estrictamente domésticas y familiares, cierta especialización o extensión agropecuaria, artesanal, comercial, etc. Pero, encara tal proceso de adiestramiento desde un ángulo de visión preciso, que es la adaptación y arraigamiento del educando a su medio social, temporal y geográfico, ya tecnológico, industrial o productivo.



En el título tres se definen los objetivos y fines particulares e inmediatos de cada nivel de la enseñanza. Ello responde, por una parte, a un esfuerzo de sistematización y ordenamiento lógico; por otra parte, a la necesidad de encuadrar el proceso dentro de límites precisos, para evitar confusiones, deslindar competencias y asegurar la eficacia del sistema.

En el título cuarto se incorpora un tema totalmente original. Bajo la denominación de Postulados Fundamentales se fija el concepto filosófico de la educación y los atributos ético pedagógicos, didácticos y técnicos del aprendizaje.

Los incisos a) y b) del artículo 119, contienen la fundamentación filosófica -pedagógica del sistema educativo. De ellos arranca tanto la didáctica y metodología aplicada al aula; cuanto las orientaciones y pautas que constituyen el clima propio de la educación salteña, concebida a la luz del fenómeno de transformación y desarrollo instaurado en el mundo.

En el título quinto se encaran aspectos técnicos de organización escolar, vale decir, aquellas cuestiones que se refieren a la índole y vida interna de la escuela. La gradación de los tópicos señala el camino que sigue la maduración del proceso. Este empieza con la inscripción de alumnos, sigue el movimiento de los mismos en el ámbito interno y externo del establecimiento, la formación y distribución de grados y secciones y concluye con la especificación de los libros reglamentarios que deben registrar el dinamismo vital de la escuela.

El título seis se avoca al estudio del ejercicio docente en cuanto a tal, cuyas formalidades, antecedentes y concomitantes habrían sido ya previstos en el título anterior. En esta área se recogen temas comunes y se incorporan aspectos nuevos y originales. Entre los primeros figuran las prescripciones relativas al período lectivo, a los turnos, al horario, al asueto, a las vacaciones, a la preparación de las clases, al material ilustrativo y didáctico, a los textos y cuadernos de los alumnos, a las conmemoraciones patrióticas, a la participación de las escuelas en actos públicos, por último, al tratamiento de los símbolos patrios y los cantos escolares.

La contribución novedosa que se agrega se refiere a las excursiones educativas. Estas son concebidas como instrumentos complementarios, tanto en el orden a la formación de los alumnos, cuanto atañe a la planificación de la tarea escolar.

El título siete completa el tema de la escuela y de la actividad educativa. En él se estudia expresiones, pedagógicas auxiliares, como, las bibliotecas, los museos, las, asociaciones infantiles, las excursiones y los actos de fin de curso.

Con estas precisiones queda como cerrado el proceso vital de la escuela, vale decir, su fuerza dinámica interior. El título ocho, en, efecto estudia aspectos más bien estáticos referidos al resultado a eficacia de la enseñanza. Son sus principales capítulos el vigésimo; de clasificaciones; la promoción de alumnos; los boletines y certificaciones; los exámenes de ingreso, etc.

El título nueve plantea el problema de las escuelas. En esto lo original es el enfoque y son los conceptos. La escuela es vista en término de una comunidad integrada por tres factores.

El personal directivo, docente y de servicio; el alumnado y sus familias; y la población donde la escuela está radicada y constituye su radio de influencia. Estos conceptos, que pertenecen al capítulo primero, con el fundamento pedagógico y doctrinario de donde nacen las prescripciones que sugiere el tema de la escuela.

Los puntos principales son las consideraciones y determinaciones acerca de los locales escolares, el nombre de las escuelas, la recepción de los edificios escolares, la devolución de los locales, la creación de escuelas, el traslado, la clausura, el mobiliario y material didáctico y la obligatoriedad que incumbe a los padres, tutores o encargados.

El título doce está dedicado a plantear uno de los temas fundamentales como es el que se refiere a los alumnos, sujetos y destinatarios de la enseñanza.

Además de las materias clásicas y comunes, como la disciplina de los alumnos y la atención médico - escolar, introduce un concepto totalmente original y revolucionario, que comprende el capítulo primero y se consigna bajo el título de "Condición y derechos del alumno". Hoy por hoy es frecuente encontrar catálogos que registren los derechos de los educadores. Por que no existe, por lo menos, un modesto decálogo que proclame los derechos de los educandos. Este Reglamento pretende llenar tan lamentable laguna, en busca de un equilibrio que haga pivotar el proceso educativo en sus legítimos destinatarios.

En estas prescripciones se fundamentan las normas que consagran los otros capítulos. Son como el contexto pedagógico y doctrinario de donde nacen como conclusión y aplicaciones, una serie de fórmulas de carácter dispositivo, ordenadas a encuadrar dentro de un concepto lógico la actitud y relaciones del alumno con la escuela.

El título once está dedicado al estudio del personal escolar, interpretada la expresión en su acepción más amplia.

La provisión de cargos constituye uno de los aspectos generales del tema. Lo específico y sustancial está contenido en el capítulo que se refiere al Director, cuyo artículo 216º menciona las condiciones personales que debe poseer la máxima autoridad de la escuela, que son al mismo tiempo virtudes y prerrogativas comunes a todo el personal escolar.

Esta parte del tema tiene un enfoque totalmente nuevo e incorpora conceptos perfectamente originales. Por su ordenamiento y orientación estos comportan toda una teoría o doctrina ético -pedagógica del magisterio, deducida del concepto que ha sido acuñado acerca de la enseñanza y de la función que compete a la escuela desde el punto de vista de la comunidad y el estado.

A la luz de estos principios, se encarán las otras cuestiones que hacen al personal escolar. Sus capítulos están dados por el estudio del Vice - director, rector, del Secretario Docente; del Maestro de grado; del Maestro Celador; del Auxiliar de Dirección; del Maestro especial; del Personal de Maestranza, etc., según el orden escalafonario y jerárquico que han consagrado las leyes en vigencia.

El título doce, dedicado al estudio del servicio de inspección o supervisión escolar, constituye uno de los aspectos más originales y renovadores de todo el Reglamento. Comporta una visión totalmente nueva de la persona del inspector o supervisor, de su ubicación frente a la escuela y en relación con el personal subalterno y de su función en el ámbito de la comunidad en general. Estas ideas tienden a despertar una imagen distinta de quienes son válvulas eminentemente dinámicas y técnicas en el acontecer educativo. De allí la insistencia en los aspectos éticos y de relaciones humanas, totalmente marginados hasta ahora. Ello permitiría comprender que el tecnicismo y el profesionalismo no son fines en si mismos, sino medios puestos al servicio de la educación y las personas que son sus destinatarias. El equilibrio y reordenamiento de la enseñanza supone fundarla en un auténtico centro de gravedad que es el educando. Por de pronto, no parece que exista otra fórmula que la libere de la masificación y atomización que la asfixia y del proceso de proletarización que amenaza a los agentes encargados de impartirla. Los capítulos que componen y desarrollan el tema son ya sugestivos por sí mismos y están ordenados con extremo rigor lógico y sistemático. Son ellos: De las condiciones personales del Inspector, que contiene las ideas básicas y rectoras; De la amplitud cuantitativa de la inspección o supervisión escolar; Del carácter de la visita; De las funciones propias del Inspector y por último, a manera de corolario, los capítulos más formales, a saber: De las atribuciones y deberes comunes de los Inspectores; De la organización interna del Cuerpo de Inspectores o Supervisión Escolar; De la rama Técnica -primaria del Gobierno Escolar.

Cabría destacar que este último capítulo insinúa y presagia un criterio de organización administrativa, fundado en el principio de una centralización de la conducción dentro de la máxima descentralización operativa. Lo que se busca, es una función dinámica, fácilmente flexible que se oponga a los resabios burocráticos que caracterizan y asfixian a lo administrativo, como parte de la atomización propia de todo nuestro sistema, en lo estructural.

A este problema de tanta importancia, encarado y desenvuelto con signos altamente renovadores, sigue el estudio específico de las Escuelas Diferenciales, que constituyen si tema del título trece. Los principios sobre educación y condiciones del personal proyectan su luz sobre estas cuestiones ya más formales y clásicas. Tales elementos de juicio las integran, desde un punto de vista lógico, dentro del sistema y unidad conceptual que caracteriza a todo el Reglamento. Por lo demás, este título anuncia una contribución casi única, en materia de reglamentación de la enseñanza diferenciada. Analiza, hasta sus pormenores y detalles más auxiliares, todos los aspectos que ofrece el tema. Su detalle y evolución conceptual es el siguiente: Estudio de los fines generales de este tipo de enseñanza; estudio de los medios técnicos generales; estudio de las modalidades posibles en base a la diferenciación de los problemas psicofísicos y de las Posibilidades concretas de acción; estudio de las condiciones de ingreso, estudio acerca del la promoción del alumnado; estudio de la organización interna de dichas escuelas; estudio acerca del funcionamiento didáctico. pedagógico de las mismas; estudio de las condiciones de ingreso del personal; estudio del aspecto escalafonario general; estudio del traslado de los agentes avocados a este tipo de enseñanza; estudio de las relaciones con dependencias afines en orden a una efectiva coordinación de tareas y funciones; por último, disposiciones complementarias.

Con esto se define, desde el punto de vista de nuestra Repartición, un problema lamentablemente postergado, como era el reconocimiento y encuadramiento jurídico de la enseñanza diferenciada. Esta actividad, como la que se refiere a la enseñanza preescolar, se ejecutaba de facto sin una reglamentación que la oficialice y establezca las formalidades y condiciones a las que se debía ajustar. La importancia y necesidad de hacerlo resulta, ciertamente, de la sentida necesidad que llena y del aporte que su concurso rinde a la comunidad. Estas escuelas cumplen una función de primerísimo orden, con el solo hecho de rescatar a un grupo de niños de la frustración moral, psíquica y social a la que parecían condenados. Además de ello, está la parte de alegría y esperanza con un presente promisor y un futuro más halagüeño que confiere a los educandos, al ejercitarlos en el dominio de sí mismos y al cultivar las capacidades naturales de que están dotados, en alguna medida.

Otro tema importante, postergado desde hacía varios años, es el que se refiere al Departamento de Psicología Educativa y Asistencia Escolar. Este servicio de asesoramiento técnico, desde una perspectiva psicopedagógica y a nivel científico, habla sido creado como órgano dependiente del Consejo, pero "recia de un ordenamiento legal o reglamentario que precise sus fines, su naturaleza, su funcionamiento y su competencia real. Esta contingencia habría planteado problemas entre el personal y con relación al órgano de gobierno y administración de la enseñanza.

El empeño por decidir su encuadramiento jurídico ha originado el título catorce, dedicado al estudio del Departamento de Psicología Educativa y Asistencia Escolar, creado el 13 de Mayo de 1957. Los principales

aspectos de este estudio son: Creación del Departamento; fines que persigue, sean mediatos o inmediatos; funciones derechos y deberes, vale decir, área de competencia funcional; gobierno, funcionamiento y administración; atribuciones y deberes del Jefe del Departamento; condiciones requeridas para optar al cargo de Jefe; atribuciones y deberes de los Ayudantes de Gabinete; condiciones de ingreso a dicho cargo; atribuciones y deberes del Ayudante de Psicopedagogía; condiciones de ingreso al cargo de Ayudante de Psicopedagogía; atribuciones y deberes de los Ayudantes de grupos Para - Escolares, condiciones de ingreso al cargo de Ayudante de Grupos Para - Escolares; atribuciones y deberes de los maestros Asistentes; condiciones de ingreso al cargo de Maestros - Asistentes; atribuciones y deberes de los Fonoaudiólogos; condiciones de ingreso al cargo de Fonoaudiólogo; ascensos del personal de Departamento; régimen de traslados; personal auxiliar; sistema y régimen de adscripciones; tratamiento de las escuelas diferenciales o pilotos; principios relativos a la enseñanza diferenciada; relaciones con el "Centro de Estudios Superiores para el Magisterio"; biblioteca, publicaciones y disposiciones complementarias.

Otro notable esfuerzo es el que se refiere a las Escuelas de Menores y Adultas que constituye la materia del título quince. Estas escuelas carecían de una reglamentación específica. Responden a un criterio pedagógico aún poco definido. La reglamentación procura ubicarlas en el nivel complementario, sin destruir ni violentar las situaciones de hecho que pudieran plantearse. El estudio se inicia con la especificación de los libros obligatorios que deben ser cuidadosamente llevados. Es más importante el capítulo que se refiere a las especialidades manuales, donde el denominador común apunta a señalar un tratamiento más bien práctico y de adaptación al medio y a las costumbres que nos son familiares. Los dos capítulos restantes se refieren a las personas, sea a los agentes de la enseñanza y a los destinatarios de la misma. En ellos quedan consagrados los principios generales sobre competencia, deberes y condiciones de ingreso o matrícula.

El título dieciséis plantea un problema genérico, bajo la denominación de expresiones pedagógicas auxiliares, que comprende o incluye diversas áreas de actividad concurrentes a la educativa. Son ellas las conferencias pedagógicas, la biblioteca escolar; el museo escolar los símbolos nacionales; la consideración y comportamiento frente a la bandera de países extranjeros; el calendario escolar y ceremonial cívico; la inauguración y clausura del período lectivo, etc.

En este conjunto corresponde que se destaquen los capítulos que se refieren a los símbolos nacionales, al calendario escolar y ceremonial cívico. En ellos predomina un criterio minucioso que llega hasta la especificación de circunstancias y detalles más pequeños. Se describen las formalidades generales acerca de la bandera argentina, de la manera de izar y de ornato, del izamiento y arrío en actos escolares o de participación de la escuela fuera de su local.

Los aspectos mayormente originales en esta materia están referidos al calendario escolar y al ceremonial cívico. Se consagran cuatro formas concretas de celebraciones, con la especificación de fiestas y fechas que corresponden a cada una. La idea dominante es la formación del sentimiento argentino, que compromete una responsable toma de conciencia con el interés nacional y colectivo.

El título diecisiete aborda otro tema de capital importancia, postergado lamentablemente durante varios años. También en él se intercala pasajes originales, recogidos y condicionados por el enfoque integral del problema médico, aplicado a la escuela.

El título se refiere al Departamento de Medicina Escolar, organismo paralelo de consulta y asesoramiento a nivel científico y técnico. Sería, además, la válvula o instrumento de coordinación de los planes de enseñanza, con los programas sanitarios de interés general. Bajo este ángulo u óptica mental se encaran los problemas que hacen a los fines del Departamento, a la competencia del cuerpo médico escolar, a la constitución y área de servicios, a las relaciones profesionales y un capítulo genérico de disposiciones complementarias.

Otro tema importante es el relativo a los sumarios, que se trata en el título dieciocho. Con esto se ha querido llenar una gran laguna, a tiempo que se establecen bases objetivas que acrediten la aplicación de un principio justiciero y equitativo, con todos los agentes incorporados a la docencia o administración del Consejo. Lo original del Reglamento es cierta insistencia en las expresiones morales o éticas de la vida humana y el acontecer de la conducta. Pues, no se puede dejar de partir de la idea de que la educación, por propia inercia, demanda cierta ejemplaridad en las personas encargadas de ejecutarla. Desde esa perspectiva se ha abordado un estudio que comprende la creación de la Oficina de Sumarios, la función que le compete, las atribuciones y deberes del Instructor Sumariante y en el título diecinueve del instrumento sumarial propiamente dicho. La lógica ha impuesto conferir a cada una, de estas partes su propia órbita. De allí que se haya separado la Oficina de Sumarios del cuerpo legal que especifica la forma y circunstancias del proceso disciplinario.

En cuanto al órgano sumarial sus distintos capítulos son: aprobación y carácter del reglamento de sumarios; reglas generales; formas de procedimiento finalidad propia del sumario; formas de iniciación sumarial; normas generales para el proceso; situación e intervención del sumario; testigos; pruebas, tachas y excepciones; traslado; notificaciones; citaciones y vistas; elevación, conclusión y archivo del sumario.

Corresponde hacer notar, en esta materia, un concepto nuevo, que puede introducir una modificación profunda en la comprensión, perspectiva y alcance del acto punitivo. Se refiere a la idea de que las medidas disciplinarias

no tendrán un carácter exclusivamente vindicativo, del orden y la justicia. Tienen, además, un sentido pedagógico aún más propio, que se refieren a un ordenamiento ejemplarizador y renditivo de la conducta, las costumbres y las relaciones humanas.

El título veinte se refiere a las Cooperadoras Escolares. Es éste un capítulo que llena una sentida necesidad en la organización jurídica del Consejo. Las Cooperadoras Escolares constituyen organizaciones benéficas de tina acción extensiva y de apoyo de primerísima necesidad para el Consejo. Pero su vida y accionar ha carecido comúnmente de un ordenamiento legal que las ampare, promueva y delimite. Es esta laguna la que se intenta llenar con este Estatuto incorporado al Reglamento General de Escuelas.

El desenvolvimiento temático comprende los siguientes puntos: creación y nombre de las Cooperadoras Escolares; fines que persiguen; miembros que las componen; asambleas; composición de la comisión directiva con la especificación general y distributivo de funciones, atribuciones y deberes; Organo de fiscalización; fondos y disposiciones de orden general y de carácter transitorio.

Con esto se cierra el temario del extenso estudio que ha dado materia al Reglamento concebido para regir la vida y la marcha de la actividad escolar. En todo esto se ha tenido permanentemente a la vista el carácter y sentido trascendente de la actividad educativa. Es ella la acción forjadora de los pueblos y del futuro. La educación tiene en sus manos a quienes son proyecto de vida y de historia, para hacer de ellos ciudadanos dignos, verdaderos paradigmas de la humanidad. La enseñanza es el instrumento que puede hacer de un niño un santo, un héroe, un sabio o un artista, un benefactor de la humanidad. Es también la forma de acción más clásica y segura para labrar la grandeza de una generación humana. Por ello se han procurado volcar, en el Reglamento, valores permanentes del espíritu, que permitan la acción transformadora que caracteriza a la enseñanza y constituyen su esencial razón de ser.

## **TITULO 1**

### **De los Fines Generales de La Educación**

#### **CAPITULO I**

##### **De los Fines y Objetivos de la Educación en la Provincia**

Art. 1º.- La Educación en la Provincia estará ordenada a la formación física, social, técnica, estética, intelectual y religiosa del alumno, en vital comunión con nuestro acervo occidental y cristiano, para que resulte una persona responsable frente a su destino trascendente y temporal, que ame a su patria, custodie su soberanía, domine su lengua materna, se integre en la comunidad regional, provincial y nacional, como ciudadano útil.

El fin de la escuela primaria no es formar científicos, técnicos o eruditos, sino a la persona. Toda su planificación y programación responderá a esta teleología.

## **TITULO 2**

### **De los Niveles y Modalidades de la Educación Común**

#### **CAPITULO I**

##### **De los Niveles de la Educación Común**

Art. 2º.- La educación común comprenderá en la Provincia los siguientes niveles:

- a) Educación preescolar.
- b) Educación primaria.
- c) Educación complementaria o de Capacitación Profesional.

#### **CAPITULO II**

##### **De las Modalidades de la Educación Común**

Art. 3º.- La educación preescolar designa la enseñanza que se impartirá en los Jardines de Infantes.

Art. 4º.- La educación primaria comprenderá las modalidades siguientes:

- a) Educación primaria común: diurna, vespertina y nocturna.
- b) Educación especial o diferenciada.
- e) Educación de emergencia.

Art. 5º.- La educación complementaria o de capacitación profesional abarcará las modalidades siguientes:

- a) Manualidades.
- b) De extensión agraria: agrícola, ganadera, maderera, etc.
- c) De extensión comercial.
- d) De extensión artesanal.
- e) De extensión doméstica, para padres, etc.

### **TITULO 3**

#### **De los Fines y Objetivos Particulares de la Educación**

##### **CAPITULO I**

###### **De los Fines y Objetivos de la Educación Pre-escolar**

Art. 6º.- La educación preescolar se orienta a iniciar al niño en el ejercicio de una actividad educativa sistematizada, de modo que se facilite su paso de la vida del hogar a la forma organizada de la enseñanza primaria.

Sus elementos didáctico -pedagógicos serán dinámicos y persuasivos de modo que sin esfuerzo descubra el mundo que lo rodea, adquiera gradual confianza en sí mismo, espíritu de iniciativa y sentido de responsabilidad. Mediante experiencias artísticas y orales convenientes fomentará sentimientos religiosos, patrióticos, y comunitarios; no omitirá inculcar prácticas de higiene y disciplina, como estimular el desarrollo de la capacidad mental, motora, emocional, estética y física del niño.

##### **CAPITULO II**

###### **De los Fines y Objetivos de la Educación Primaria Elemental Diurna, Vespertina y Nocturna**

Art. 7º.- La educación elemental diurna, vespertina y nocturna se orientará:

- a) A conferir una adecuada formación física, estética, intelectual y religiosa, en orden a capacitarlo para el desarrollo de su vida natural y la realización de su destino último;
- b) A robustecer la conciencia nacional, el honor de ser argentino, su integración con la historia, la cultura y un estilo de vida propios como Nación.
- c) A hablar, leer y escribir correctamente la lengua nacional.
- d) A despertar el sentido de responsabilidad social para estimular sus hábitos de convivencia pacífica, respeto mutuo, amor a la verdad y la justicia, su activa participación en la vida de su familia, su escuela y su comunidad.
- e) A promover la inquietud por el perfeccionamiento ulterior de los estudios en procura de una elevación cultural más concorde con el progreso moderno y sus deberes políticos y económicos.
- f) A integrar al educando a la región o para donde transcurrirá su vida, para que se encuadre dentro de la índole laboral y productiva que le es propia y en el seno de las costumbres y prácticas tradicionales de arraigo popular.

##### **CAPITULO III**

###### **De los Fines y Objetivos de la Educación Elemental Diferenciada**

Art. 8º.- La educación primaria diferenciada tenderá a rescatar a los minorados ya físicos, ya psíquicos, ya sociales, para devolverlos a un ejercicio eficaz y útil de la vida en comunidad; a normalizar las aptitudes y energías naturales de los retardados pedagógicos a promover el desarrollo del potencial psíquico de los disminuidos mentales; a corregir la conducta de los inadaptados sociales o de los niños con inclinaciones o problemas delictivos.

## **CAPITULO IV**

### **De los Fines y Objetivos de la Educación Primaria de Emergencia**

Art. 9º.- La educación de emergencia a nivel elemental se ordenará a extinguir el analfabetismo entre la población adulta, sobre todo rural, como medio para elevar y dignificar las costumbres y modos de vida y, a su vez elevar el rendimiento laboral de los analfabetos, como asimismo mejorar el desenvolvimiento de su vida doméstica y social.

## **CAPITULO V**

### **De los Fines y Objetivos de la Educación Complementaria o de Capacitación Profesional**

Art. 10º. - La enseñanza complementarla estará dirigida:

- a) A ofrecer una orientación profesional o laboral adecuada a los adolescentes o jóvenes que han terminado el período de escolaridad obligatoria para ayudarles a elegir el oficio o profesión que responda a sus inclinaciones naturales.
- b) A lograr una adecuada capacitación de la mano de obra en las distintas actividades laborales, ya comerciales, ya industriales, ya agrarias, etc., en vista a la índole productiva de la Provincia o región a la que pertenece la población escolar.
- c) A preparar a los jóvenes para las exigencias modernas que crean las industrias y quehaceres domésticos, el manejo de la economía del hogar, la futura condición de esposos y padres de familia.

## **TITULO 4**

### **De los Principios Rectores de la Educación**

## **CAPITULO ÚNICO**

### **De los Postulados Educativos**

Art. 11.- La educación de la Provincia tomará en cuenta:

- a) El valor esencialmente cultural y formativo de la enseñanza, que consiste en la función ordenadora de la razón sobre las operaciones humanas.
- b) El contenido de mejoramiento del ser espiritual del hombre que comporta el proceso educativo, por cuanto se ordena a regular el funcionamiento del triple género de operaciones humanas: 1) Las estrictamente cognoscitivas ordenadas a la aprehensión intencional de la realidad objetiva; 2) Las morales que pertenecen a la voluntad y miran al comportamiento interno y externo, individual y social de la persona; 3) Las externas que tienden a la transformación del mundo, sea como arte o técnica.
- c) La superación de la tendencia informativa y enciclopédica que ha caracterizado y afecta a nuestro sistema educativo como consecuencia del cientifismo del siglo pasado;
- d) El carácter integral de la educación que tiene como destinatario al hombre en su concreta realidad de ser que cree, piensa y trabaja.
- e) La importancia y eficacia que tienen los elementos instrumentales o de actividad que constituyen el proceso educativo y brinda la Escuela Activa, pero dentro de cierto equilibrio que evite el exceso del paidocentrismo, propio de muchas corrientes pedagógicas modernas.
- f) El enfoque nacional de la educación, absolutamente indispensable para promover el nacimiento y desarrollo de una personalidad argentina como Nación, para ubicar al alumno en el contexto histórico y cultural de herencia hispana que nos caracteriza y para cultivar el patriotismo.
- g) La orientación regional que demanda el desarrollo de las bases argentinas y es instrumento de afirmación del federalismo y de integración del educando en la índole geográfica, laboral y productiva de la zona que le pertenece.
- h) El contenido social que demanda el nuevo proceso de promoción comunitaria y ello permitirá injertar al educando en el contexto de las relaciones sociales.
- i) El valor que tiene el ejemplo del educador en la enseñanza y en la formación de la personalidad del educando. De allí la suprema necesidad de dar testimonio público de una vida acomodada, honesta y legítima encuadrada en los principios rectores que fundan nuestra vida nacional y familiar, de herencia cuantiosa.

## **TITULO 5**

### **De la Organización Escolar**

#### **CAPITULO 1**

##### **De la Inscripción de Alumnos**

Art. 12.- El período de inscripción en las escuelas dependientes del Consejo General de Educación será el que determine cada año la autoridad escolar competente.

Art. 13.- Quince días antes de finalizar el período lectivo cada escuela procederá a efectuar una pre -inscripción de alumnos. El maestro se dirigirá a los padres de los alumnos para invitarlos a renovar la inscripción de su hijo o hija en la escuela. Si transcurridos diez días no hubiere respuesta averiguará los motivos de tal silencio. En caso que obedezca a cambio de domicilio solicitará la nueva dirección.

Art. 14.- En cada establecimiento educacional se llevará un Registro de Matrícula que consignará los datos siguientes: Apellido y nombre del alumno; nacimiento: lugar, día, mes, año, edad, nacionalidad, religión, sexo, certificados de salud y vacunación, nombre, apellido, nacionalidad, profesión, religión y domicilio del padre, tutor o encargado; fecha de ingreso: día y mes; causa y observaciones.

Art. 15.- El Registro de Matrícula se abrirá tres días antes de la iniciación del período lectivo y se clausurará el 31 de marzo. Esta disposición se extiende a todos los establecimientos que dependen del Consejo General de Educación. Se exceptuarán los casos de pases de alumnos de uno a otro establecimiento educacional.

Art. 16.- Los padres, tutores o encargados están obligados a notificarse de una leyenda inserta en el Boletín Escolar cuyo texto dirá: "Los señores Padres, Tutores o Encargados son responsables, ante el Estado del cumplimiento de la Ley de Educación. Les corresponde velar por el niño, puntualidad y buen comportamiento de los niños en la Escuela. Les inculcarán respeto y estima hacia sus maestros, como asimismo espíritu de colaboración en todo lo que atañe a una efectiva integración escolar".

Art. 17.- Las condiciones exigidas para la inscripción en escuelas primarias son las siguientes:

- 1) Para Jardines de Infantes y Primer Grado:
  - a) Edad reglamentaria que determine anualmente el Consejo. Será acreditada con certificado competente.
  - b) Certificado de salud y vacunación antidiftérica, antivariólica, antipoliomielítica y bucodental. Serán expedidos por reparticiones oficiales de la Provincia, la Nación o las Municipalidades.
  - c) Registro de firma de los padres, tutores o encargados hasta el 31 de marzo.
  - d) La documentación será devuelta a los interesados previa anotación en los registros pertinentes.
- 2) La escolaridad anterior será demostrada con la presentación del boletín de calificaciones o certificado de estudios.

Art. 18. - Las escuelas cuya capacidad esté colmada con las cifras de inscripción provisoria, abrirán un registro de aspirantes. Estos serán matriculados, por orden de presentación a medida que el movimiento de alumnos lo permita.

Los directores orientarán a los padres, tutores o encargados acerca de los establecimientos en que los aspirantes a bancos puedan ser admitidos. Mantendrán a tal efecto contacto permanente con las direcciones de las escuelas cercanas.

Art. 19.- Los directores remitirán el primer día de clase a las oficinas competentes del Consejo un informe que consigne:

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

Las autoridades educacionales deberán estudiar y arbitrar los medios para la inscripción de los alumnos que lo soliciten y tendrán en cuenta para ello, el domicilio de cada niño y la prioridad en la solicitud.

Art. 20.- La inscripción en las escuelas se realizará bajo la responsabilidad del director. Los docentes deberán concurrir al establecimiento durante los días destinados a tales fines y cooperar en las tareas que les fueren asignadas.

Los casos plenamente justificados para la inscripción de alumnos fuera del término establecido, serán sometidos a consideración de la superioridad.

Art. 21.- Vencido el plazo de inscripción, los directores de escuelas de zonas desfavorables y muy desfavorables, levantarán un censo de los niños que no hayan cumplido la obligatoriedad escolar, hasta un radio de cinco kilómetros de la escuela. Dicha nómina será girada a las autoridades policiales para urgir el cumplimiento de la ley y aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes correspondientes.

Art. 22.- El alumno será ubicado en el grado que corresponda, según sea el certificado de promoción que presente. En caso de no presentar la certificación de estudios, será sometido a examen de las materias fundamentales para determinar el grado que le corresponda.

## **CAPITULO II**

### **Del Movimiento de Alumnos**

Art. 23.- Los directores recibirán el pase de alumnos de una escuela a otra, sean oficiales o privadas, incorporadas o de régimen libre, una vez acreditada convenientemente la situación regular de los postulantes.

Art. 24.- Son motivos fundados para el otorgamiento de pases:

- a) Cambio de domicilio.
- b) Supresión de secciones de grados.
- c) Clausura de escuelas.
- d) Cambio de turno por razones de salud o distancia.

Art. 25.- Al retirarse definitivamente un alumno de la escuela, el Director le expedirá un certificado en el que conste: número de matrícula, nombre y apellido del alumno, fecha de admisión y retiro; motivos de deserción. Se le hará entrega del Boletín Escolar y del cuaderno de trabajos realizados durante su asistencia, con todos los deberes debidamente corregidos, firmados por el maestro y con el sello de la escuela.

Art. 26.- Cuando un alumno falte a clase sin justificar la causa, el director requerirá informes al padre, tutor o encargado. Cuando hayan transcurrido 30 (treinta) días de inasistencia injustificada, el director hará personalmente las averiguaciones del caso y dejará constancia escrita de las actuaciones. Transcurrido este plazo será declarado libre, sin perjuicio de las gestiones necesarias para su reingreso.

Art. 27.- Cada escuela llevará un registro de alumnos desertores, Director y maestros agotarán todos los recursos a su alcance para hacer cumplir la obligatoriedad escolar.

Art. 28.- La edad requerida para cada nivel de enseñanza es la que señala la ley de educación o la determinada por Resolución del Consejo.

Art. 29.- Todo alumno que durante el mismo año escolar reanude sus estudios en la escuela de matrícula, se considerará como reingreso.

## **CAPITULO III**

### **De La Formación de Grados**

Art. 30.- Las escuelas primarias y complementarias de la Provincia, podrán ser mixtas y se estructurarán en forma graduada desde Jardín de Infantes hasta séptimo grado. Cada grado podrá ser separado por sexo y se podrán multiplicar las secciones según sea necesario.



Art. 31.- En las escuelas con secciones paralelas de grados se propenderá a una conveniente homogeneización, efectuada con criterio científico con el concurso del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar.

Art. 32.- El número de alumnos por aula será el determinado por las autoridades educacionales competentes.

Art. 33.- En cada aula y durante un mismo turno, se desempeñará en lo posible un solo maestro. Las escuelas de personal único constituyen una realidad que debe ser sometida a un proceso de transformación, en base a Albergues Escolares Zonales.

Art. 34.- El maestro especial de música dictará clase desde Jardín de Infantes a Séptimo grado. Las restantes materias especiales quedan a criterio y decisión de las autoridades educacionales competentes.

Art. 35.- No se requiere autorización especial para crear grados para los que existan aspirantes. Con todo se deberá recurrir a la autoridad competente.

Art. 36.- No se crearán nuevas escuelas ni se producirán desdoblamientos de grados o secciones con posterioridad al 30 de abril.

Art. 37.- La asistencia media exigible para el funcionamiento regular de los grados será la siguiente:

- 1) En las escuelas urbanas: el 80% (ochenta por ciento).
- 2) En las escuelas rurales: el 70% (setenta por ciento).

#### **CAPITULO IV**

##### **De los Libros Reglamentarios**

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

###### **I. De la Dirección.**

###### **II. Del Maestro de Grado.**

###### **I. De la Dirección:**

- 1) Registro de matrícula, pases y retiros de alumnos.
- 2) Registro de asistencia diaria del personal.
- 3) Registro de asistencia diaria de los alumnos.
- 4) Legajo de planillas de Alta y Baja de bienes del Estado.
- 5) Registro de clasificaciones.
- 6) Legajo copiator de notas emitidas y legajos de notas, circulares, etc.
- 7) Libro banco.
- 8) Registro de instrucciones, notificaciones y comunicaciones al personal.
- 9) Registro de visitas de inspección.
- 10) Libro de actas y Patria en forma conjunta.
- 11) Registro de observaciones al personal.
- 12) Cuaderno de concepto profesional.
- 13) Registro de estadística diaria y mensual.

###### **II. Del Maestro de Grado:**

- 1) Registro de grado.
- 2) Carpeta Didáctica.
- 3) Boletines de Calificaciones Mensuales.
- 4) Registro de asistencia diaria de los alumnos.
- 5) Planillas de Calificaciones Anuales.

Estos registros y estados se llevaran con prolijidad y al día, sin raspaduras, enmiendas, ni anotaciones marginales o entre renglones.

En la confección y uso de los libros y estados, existirá responsabilidad directa y concurrente que será especificada por la dirección.

Art. 39.- Estos Libros Reglamentarios deberán mantenerse permanentemente en el local escolar.

El contenido será el siguiente:

- 1) El libro de matrícula registrará el movimiento escolar del alumnado.
- 2) El registro de asistencia diaria de los alumnos consignará asistencias e inasistencias de la población escolar inscripta.
- 3) El registro de asistencia diaria del personal consignará el movimiento del personal docente, asistencias e inasistencias, con determinación de las circunstancias legales.
- 4) El legajo de planillas registrará la situación que hace referencia a los bienes, mobiliario, etc., de propiedad del Estado.
- 5) El registro de clasificaciones se destina a recoger la clasificación obtenida por el alumno durante el ejercicio escolar.
- 6) El legajo copiatorio contendrá las notas oficiales emitidas por la escuela, como asimismo recopilará las notas, circulares, etc., recibidas oficialmente.
- 7) El libro banco se ordena a contener el movimiento contable oficial, con ingresos y egresos de cheques, el monto de los mismos y toda otra circunstancia de orden financiero.
- 8) El registro de instrucciones y reuniones del personal contendrá indicaciones de, carácter pedagógico formuladas por el personal directivo; aclaraciones hechas a circulares, etc., recibidas del organismo rector de la enseñanza.  
A su vez el libro de comunicaciones recogerá las órdenes diarias que se impartan y en el registro de notificaciones se volcará el conjunto de felicitaciones, estímulo, amonestaciones, apercibimiento, etc., de que el personal haya sido objeto.  
El libro de observaciones tendrá carácter personal y anotará los datos de valoración técnica, personal y de relaciones humanas.
- 9) El registro de visitas de inspección tiene fundamental importancia. Contendrá la valoración técnico - pedagógica que merece el personal y la escuela ajuicio de los supervisores.
- 10) El libro de Actas y Patria que se llevará en forma conjunta conservará la memoria o biografía de la escuela. Se volcarán a sus páginas los testimonios documentales que hacen al historial del establecimiento, como acta de fundación, imposición del nombre, bendición y todo otro hecho que sea notable.
- 11) El cuaderno de concepto profesional constituye un documento oficial y reservado que solo podrá salir del establecimiento por vía formal.
- 12) El plazo para el mantenimiento o conservación de estos testimonios y documentos se regirá por las leyes vigentes o quedará sujeta a decisión de la autoridad escolar.

Art. 40.- Al ser clausurada una escuela su documentación será remitida para su custodia y archivo, a la oficina competente del órgano de gobierno escolar.

## **TITULO 6**

### **De la Organización del Ejercicio Docente**

#### **CAPITULO I**

##### **Del Periodo Lectivo**

Art. 41.- La duración del período lectivo de cada ejercicio escolar será la que fijen las autoridades educacionales, en base a lo dispuesto por la ley de educación.

Art. 42.- Las maestras de primer grado podrán pasar a segundo con sus alumnos, para facilitar la adaptación de los mismos a la forma sistematizada y orgánica del proceso docente.

Cada cuatro años rotará el personal docente de un grado a otro, con el objeto de mantener vivo el acervo cultural de la Escuela Primaria.

## **CAPITULO II**

### **De los Turnos de las Escuelas**

Art. 43.- Las escuelas podrán funcionar hasta en cuatro turnos, incluida la actividad primaria y/o complementaria nocturna. Se partirá de la base de efectuar un aprovechamiento intensivo e integral del edificio.

Cada turno tendrá la duración que ha sido determinada y entre uno y otro se efectuará un intervalo conveniente para los efectos del arreglo y ventilación de las aulas.

Art. 44.- En cada turno se destinarán hasta treinta minutos para descanso, que serán fraccionados en intervalos de recreo, en vista a la necesidad del alumnado y el buen funcionamiento de la Escuela. Durante los recreos los niños jugarán con libertad, sin otra limitación que las señaladas por la moral, las normas de urbanidad, el ambiente y ubicación de la escuela.

## **CAPITULO III**

### **Del Horario Escolar**

Art. 45.- El horario de las escuelas, ya sea de uno, dos o más turnos, serán determinados por las autoridades educacionales competentes.

Art. 46.- Las modificaciones horarias, que dicte la prudencia o circunstancias de clima, distancia, etc., serán elevadas a consideración de la superioridad.

Art. 47.- El horario de las escuelas rurales podrá ser modificado en forma particular por los supervisores seccionales, pero sin alterar la duración mínima establecida y sometido el caso con posterioridad a las autoridades educacionales competentes.

## **CAPITULO IV**

### **Del Asueto Escolar**

Art. 48.- Serán días de asueto los que se declaren en el Calendario Escolar, las fiestas patronales de la localidad o distrito donde esté ubicada la escuela, los que sean declarados por el Gobierno Nacional, Provincial o Educacional.

## **CAPITULO V**

### **Del Periodo de Vacaciones Escolares**

Art. 49.- El período de vacaciones escolares es el lapso de tiempo comprendido entre las fechas de terminación e iniciación del año docente.

En ese transcurso de tiempo el personal docente atenderá a los cursillos de perfeccionamiento, la clausura de las escuelas, las tareas de inscripción y de exámenes, etc. Todo el personal colaborará con la dirección del establecimiento.

Art. 50.- Directores y maestros podrán organizar excursiones extraprogramáticas, colonias de vacaciones, etc., con el alumnado durante la época de receso escolar. Para ello tomarán las providencias que las normas establecen o que aconseja la prudencia.

La finalidad propia de este tipo de actividad será complementar el proceso educativo y se deberá tener en cuenta la importancia formativa que tienen estas prácticas cuando no son desvirtuadas con propósitos ajenos a los que le señala su propia naturaleza.

## **CAPITULO VI**

### **De la Preparación de Clases**

Art. 51.- El maestro llevará al día su preparación de clases. Deberá renovar constantemente su material didáctico e ilustrativo como expresión de interés y de permanente actualización profesional.

Art. 52.- No se debe permitir el adocenamiento en materia educativa. El maestro debe conservar un espíritu siempre inquieto, ágil, abierto a todos los planteamientos que acusen un progreso objetivo de la ciencia, técnica y procedimiento didáctico, pedagógico y metodológico de la enseñanza. Convendrá su actualización en los temas psicopedagógicos para comprender, asistir y estimular a sus alumnos desde la real capacidad de que están dotados.

Art. 53.- El maestro se ubicará en la actitud de quien no es solamente un profesional frío e indiferente frente al niño, sino de quien es el creador de su personalidad y el artífice de su futuro. Su empeño en la preparación de las clases reflejará este concepto socio -pedagógico de su misión docente.

## **CAPITULO VII**

### **Del Material Ilustrativo y Didáctico**

Art. 54.- El material ilustrativo y didáctico es un complemento indispensable de la tarea docente y como tal debe ser constantemente renovado.

El maestro dará la debida importancia a su leccionario, a su carpeta de ejercicios, a su cuaderno de lenguaje, etc.

El material ilustrativo estará clasificado según las necesidades que imponga la tarea diaria.

Art. 55.- Al realizar el plan cotidiano de trabajo puede alterar su contenido, sea que traslade o postergue la consideración de un tema, sea que interpone aspectos nuevos, cuando razones de interés pedagógico así lo aconsejen. Justificará estas modificaciones en el mismo registro de lecciones diarias.

Art. 56.- Al planificar la materia de clase el maestro procurará que, aquellos asuntos que exigen mayor concentración, una atención voluntaria más tensa y prolongada o que producen mayor fatiga, sean desenvueltos en las horas más propicias para la actividad del niño.

Art. 57.- Convendrá que tanto en la elaboración como en la colección del material ilustrativo se de activa participación a los alumnos. Al niño lo caracteriza la actividad y su interés atencional y la consiguiente facilidad para memorizar éstas, en gran parte, en razón directa de su dinámica incorporación a la tarea pedagógica.

## **CAPITULO VIII**

### **De los Textos y Cuadernos de los Alumnos**

Art. 58.- Los libros de textos empleados en las escuelas serán necesariamente los que hayan sido aprobados por la autoridad educacional competente.

Art. 59.- El libro de texto se usará, en lo posible, como auxiliar de la experiencia del niño. Contendrá lecturas formativas que estimulen el sentimiento nacional y la adaptación regional del aprendizaje. Será conveniente que las lecturas incorporen temas de formación religiosa y de la fauna y flora provinciales y regionales.

Art. 60.- Directores y maestros propenderán a la formación de una biblioteca escolar que supla las deficiencias económicas de los niños, en cuanto sea posible, y les permita organizar un sistema de consulta compatible con el buen trabajo escolar.

Art. 61 . - En el uso y exigencias de textos y cuadernos. etc., regirá un principio de severa economía. Solamente podrán ser recabados útiles y materiales indispensables.

Art. 62.- La gratuidad de la enseñanza supone la concurrencia del Estado en ayuda de los niños pobres, para provisión de útiles, etc. Se deberá tener en cuenta que en muchos casos ciertas circunstancias de tiempo y lugar impiden la adquisición de elementos escolares, simplemente porque no hay quién pueda venderlos. El poder público debe contribuir a la solución de estos problemas.

## **CAPITULO IX**

### **De las Conmemoraciones Patrióticas**

Art. 63.- Las fiestas patrióticas se conmemorarán de acuerdo con lo prescripto por el Calendario Escolar.

Art. 64.- La celebración de estos actos cívicos tiene una intrínseca finalidad pedagógica que no debe ser falseada. Ella se refiere a la formación de una conciencia patriótica argentina, fundada sobre el conocimiento y la experiencia de los momentos cumbres de nuestra historia y nuestros héroes legítimos.

Art. 65.- Las celebraciones conmemorativas que realicen las escuelas se ajustarán a las categorías y ceremonial determinados por la autoridad escolar competente, sobre todo en lo que atañe a las fiestas de los otros países. Corresponde crear en los alumnos la sensación de que las principales celebraciones hacen referencia a nuestras fiestas de carácter nacional, que Jalonan nuestra vida ciudadana.

## **CAPITULO X**

### **De la Participación de las Escuelas en Actos Públicos**

Art. 66.- Las escuelas tomarán parte activa en los actos públicos organizados por el gobierno nacional, provincial, municipal, instituciones armadas oficiales, autoridades eclesiásticas, sobre todo cuando se trate de celebraciones que tienen arraigo popular.

Art. 67.- La forma y circunstancias de esta participación de las escuelas se determinará según sea la naturaleza, importancia, forma y lugar del acto. Cuando éstos se realicen en la intemperie se tendrá en cuenta las condiciones climáticas. Las entidades organizadoras resolverán o intervendrán en la solución de los problemas que imponga el traslado.

Art. 68.- En caso de fallecimiento de un docente del pueblo o zona - sea en ejercicio o jubilado - corresponderá que la escuela exprese de alguna manera su solidaridad o participación en el duelo. Si se tratara del fallecimiento de un docente en ejercicio, se suspenderán las clases el día del sepelio, en la escuela de su pertenencia. En tal caso el director asegurará la concurrencia del personal y alumnos.

## **CAPITULO XI**

### **De los Símbolos y Cantos Escolares**

Art. 69.- El uso de los símbolos y canciones patrias se ordena a despertar y tonificar el sentimiento patriótico. Las escuelas, sean públicas o privadas, educarán a sus alumnos en el respeto y permanente homenaje a los símbolos patrios.

Art. 70.- En lo posible, se colocará el escudo de la Provincia en el frontispicio de los locales escolares.

Art. 71.- Durante las horas de clase y en los días feriados permanecerá enarbolada la bandera nacional. El acto de izamiento y arrío de la bandera se ejecutará con la mayor seriedad, sin indiferencia y con las mejores muestras de solemnidad que sea posible. De otro modo estas ceremonias perderán su valor pedagógico. Estas expresiones educativas deben dar oportunidad para promover los mejores alumnos y estimular a los demás en una justa competencia o emulación.

Art. 72.- En los establecimientos de dos o más turnos la ceremonia de izamiento y arrío de la bandera argentina se llevará a cabo al empezar y terminar los turnos.

Art. 73.- Será obligatorio el uso de la escarapela nacional, tanto para maestros como para alumnos y ordenanzas, durante las semanas de Mayo y Julio y los días de fiestas cívicas o patrióticas.

Art. 74.- Es de enseñanza obligatoria para todos los grados de las escuelas públicas y privadas, el Himno Nacional Argentino. Su entonación ocupará un lugar de privilegio en la programación de fiestas o actos públicos de carácter patriótico.

Art. 75.- Las canciones que se enseñen en las escuelas deberán ser aprobadas por las autoridades competentes. Preferentemente serán recogidas del acervo tradicional y vernáculo, dado que constituyen, por su fondo y forma, nuestra peculiar expresión estético - musical. Por lo demás, los alumnos serán estimulados a cantar en toda oportunidad factible, como excursiones, en tareas jardinera, incluso entrada y salida de la escuela.

Las marchas patrióticas, incluida la Marcha de las Islas Malvinas formarán parte del repertorio de canciones que les alumnos deben aprender.

No se excluyen los conjuntos corales que tienen importancia para la formación estética y la educación de la voz.

## **CAPITULO XII**

### **De las Excursiones Escolares**

Art. 76.- En la planificación y organización del trabajo escolar, se dará mucha importancia a las excursiones educativas. Estas manifestaciones tienen importancia por la experiencia personal que comportan por el fomento de las relaciones sociales entre alumnos y docentes, por el cultivo caracterológico que implica un régimen disciplinario en los momentos de expansión y mayor libertad y sobre todo porque responden plenamente al proceso de educación, y no de simple información que lleva a cabo la escuela.

Art. 77.- Las circunstancias, formas y previsiones que deben anteceder y acompañar a estas excursiones o visitas serán las determinadas por las autoridades competentes o las que se originen de la naturaleza, carácter, tiempo y distancia de las mismas. Corresponderá recabar la autorización del padre, madre, encargado o tutor cuando estas salidas excedan el horario escolar.

Art. 78.- Estas visitas serán planificadas con antelación para evitar improvisaciones que limiten o anulen la finalidad pedagógica que las debe caracterizar.

Art. 79.- Convendrá que las escuelas promuevan y organicen excursiones o visitas a otros establecimientos educacionales, industriales, de la provincia o la ciudad, etc. Estas manifestaciones no deberán interferir sino complementar la enseñanza.

Art. 80.- Autoridades, personal docente y colaboradores de estas excursiones escolares deberán recabar la autorización de los padres de los alumnos, en orden a prever toda ulterioridad.

Art. 81.- Estas expresiones de la vida escolar tendrán una finalidad netamente pedagógica. Deberá predominar en ellas el espíritu de disciplina, obediencia, respeto y cordialidad.

Art. 82.- Cuando se trate de excursiones a lugares distantes, las mismas se organizarán con la debida anticipación.

Art. 83.- Estas excursiones comprenderán la organización o promoción de colonias de vacaciones o veraniegas en épocas de receso escolar.

## **TITULO 7**

### **De las Expresiones Pedagógicas Auxiliares**

#### **CAPITULO 1**

##### **De las Bibliotecas y Museos**

Art. 84.- En cada escuela se organizará en lo posible, una biblioteca escolar destinada a lectura y consulta.

Art. 85.- Las obras incluidas en la biblioteca deberán ser previamente juzgadas y clasificadas por las autoridades competentes. Se rechazarán sin más trámites aquellas publicaciones o escritos contrarios a la moral, a la fe católica, al orden institucional establecido o de inspiración materialista

Art. 86.- Director y maestros organizarán la biblioteca en forma ágil y dinámica en lo que atañe a su funcionamiento y detección de las obras.

Art. 87.- Se dará una activa participación a los alumnos en la organización y funcionamiento de la biblioteca. Esta, a su vez, podrá realizar una acción cultural extensiva a la comunidad, dentro de los recaudos convenientes.

Art. 88.- Cada escuela organizará, en lo posible, un museo escolar modelo. Estará formado por el material preparado o coleccionado por alumnos y maestros; el adquirido por la cooperadora escolar; el que donen las instituciones o particulares; el obtenido por intercambio con otras escuelas.

Art. 89.- En el museo se destinará una sección especial para el estudio histórico, geográfico, arqueológico y cultural de la región. A esta adaptación regional se le dará la máxima importancia, como parte del ordenamiento general impreso a la enseñanza en la Provincia.

Art. 90.- Los maestros solucionarán y conservarán en sus respectivas aulas el material ilustrativo que se haya elaborado o coleccionado durante el curso escolar.

## **CAPITULO II**

### **De las Asociaciones Infantiles**

Art. 91.- En las escuelas oficiales y privadas se organizarán asociaciones de alumnos. Los propósitos, o sea la finalidad inmediata y mediata, de tales organizaciones serán:

- a) Estimular la participación de los inflos en las actividades culturales, sociales y deportivas de su propio medio.
- b) Acostumbrarlos a que se integren dinámicamente en la comunidad, a través de sus manifestaciones más representativas.
- c) Despertar en la niñez la conciencia del valor disciplinario y formativo de la voluntad que tiene la forma organizada de la actividad.

Art. 92.- Estas entidades de alumnos estarán asesoradas por el personal, sea directivo o docente. Aportarán una concepción dinámica de la vida que ocupe los momentos de ocio del alumno.

Art. 93.- La escuela podrá organizar o promover la organización de entidades culturales, sociales o deportivas con ex - alumnos de la escuela. Con ello perseguirá lo siguiente:

- a) Integrarse la escuela en la comunidad de la que forma parte.
- b) Ser un instrumento de irradiación dinámica y activa de sus manifestaciones culturales internas, para promover toda la masa humana.
- c) Mantener contacto con quienes frecuentaron sus aulas para complementar la formación del carácter y la personalidad a través de la disciplina que exige toda organización.

## **CAPITULO III**

### **De los Actos de Fin de Curso**

Art. 94.- Será conveniente que para la terminación del período lectivo se verifique una exposición de los trabajos que los alumnos hayan hecho durante el año. Se invitará a los padres y vecinos para la inauguración y muestras de esta exposición.

Art. 95.- Sería provechoso que simultáneamente con esta exposición de trabajos, se observarán lecciones teórico -prácticas para que los invitados aprecien el adelanto de los alumnos y la eficacia de las técnicas pedagógicas puestas en práctica.

Art. 96.- Corresponderá que el último día del año escolar se destine a un acto de fin de curso, con invitación y participación de las autoridades, entidades representativas del medio, padres de alumnos y vecinos en general. Se deberá evitar la incidencia de estos actos en la economía del hogar. En esta forma la escuela se integrará en la comunidad a tiempo que despertará la atención del vecindario con relación a su actividad docente, sus problemas y la actitud de extensión cultural que le debe ser propia.

## **TITULO 8**

### **De la Evaluación de la Enseñanza**

#### **CAPITULO 1**

##### **De la Clasificación del Alumno**

Art. 97.- El maestro está obligado a verificar permanentemente los resultados de su actividad educativa. Para ello conjugará tres factores:

- a) El adelanto objetivo de los alumnos;
- b) El esfuerzo que el alumno indica haber realizado para conquistar su progreso;
- c) La aptitud y capacidad generales.

Art. 98.- El criterio que predominará en la clasificación será necesariamente pedagógico. Ello implica que la "nota" es, más que derecho del alumno un nuevo recurso en manos del maestro para motivar y estimular el aprendizaje. Por lo tanto, se evitará, en lo posible la institucionalización del aplazo como forma permanente de retribución, en pie de igualdad o equivalencia, entre lo que el alumno rinde y lo que valora el maestro. La calificación como instrumento pedagógico debe constituir un constante incentivo a la aplicación y al estudio.

Art. 99.- Los alumnos del Jardín de Infantes no serán calificados.

Art. 100.- Desde primero a séptimo grado la clasificación será numérica, según la escala clásica de 0 (cero) a 10 (diez) puntos, con los valores convencionales consagrados por la costumbre.

Art. 101.- Tiene derecho a ser clasificado el alumno que registre el cincuenta y uno por ciento de asistencia mensual.

#### **CAPITULO II**

##### **De la Promoción de Alumnos**

Art. 102.- Los alumnos del Jardín de Infantes serán promovidos automáticamente a primer grado, cumplida la edad reglamentaria.

Art. 103.- La promoción de alumnos de un grado inmediato inferior a otro superior se verificará de acuerdo a las disposiciones o régimen establecido por las autoridades educacionales competentes.

Art. 104.- Ningún alumno podrá ser promovido sin haber aprobado todas las materias del grado inmediato inferior.

Art. 105.- No serán promovidos los alumnos que no hayan sido clasificados cinco meses, como mínimo, durante el año escolar.

Art. 106.- Los alumnos que no hayan totalizado el plazo prescripto por el Art. 104, por causas muy justificadas como cambio de domicilio, enfermedad, etc., serán promovidos en base a un examen de suficiencia que deberán rendir encuadrados en la forma y condiciones que se establecen para los exámenes libres.

Art. 107.- A los alumnos provenientes de escuelas nacionales, de otras provincias o privadas reconocidas oficialmente se les computará el tiempo que haya cursado durante el año en los establecimientos de referencia, para los efectos de la promoción.

Art. 108.- No se permitirá la repetición de grado de ningún alumno que lo haya aprobado.

#### **CAPITULO III**

##### **De los Boletines y Certificados**

Art. 109.- Se harán conocer a los padres, tutores o encargados, las clasificaciones mensuales de los alumnos, durante la primera semana de cada mes.



Art. 110.- Los Boletines o Libretas de Clasificaciones serán las oficiales para todos los establecimientos dependientes del gobierno escolar, sean oficiales o privados. Deberán ser devueltos a la escuela con la mayor brevedad, convenientemente firmados por la persona responsable del alumno.

Art. 111.- Cada maestro llevará prolijamente un cuaderno donde conste: clasificaciones, antecedentes y toda otra anotación importante o necesaria para la confección del boletín escolar. Este se elevará conjuntamente con aquél a la dirección del establecimiento.

Art. 112.- El director podrá extender un certificado provisorio de estudios, a los alumnos que hayan terminado su ciclo obligatorio de enseñanza.

Art. 113.- Sólo las autoridades educacionales competentes podrán extender certificados de estudios definitivos o duplicados.

Art. 114.- Los duplicados serán solicitados en papel sellado que expida la oficina correspondiente del Consejo.

#### **CAPITULO IV**

##### **De los Exámenes Complementarios**

Art. 115.- Los alumnos aplazados, de primero a séptimo grado, podrán rendir examen complementario para definir la situación promocional que los afecta.

Art. 116.- Las condiciones y circunstancias de estas pruebas serán determinadas por la autoridad escolar competente. Comprenderán, en principio los mismos días de matrícula.

Art. 117.- Los exámenes complementarios se rendirán en la misma escuela que ha cursado el alumno. Las excepciones serán decididas por la autoridad jerárquica superior, por causas debidamente justificadas.

Art. 118.- Estas pruebas quedarán registradas en el Libro de Clasificaciones. Se consignarán los datos siguientes: nombre del alumno; materia de examen; grado que cursa, clasificación obtenida en la prueba; firma de los examinadores; fecha correspondiente, etc.  
Estas actas serán visadas por la dirección de la escuela.

Art. 119.- Los exámenes complementarios pueden ser oral es o escritos. La decisión queda a criterio de la dirección del establecimiento.

Art. 120.- La mesa examinadora estará integrada por tres maestros de la escuela. Estos serán designados por la dirección. Uno de ellos será el propio maestro del alumno que rinde, quién presidirá el tribunal examinador.

Art. 121.- Los exámenes serán tomados por la totalidad de la mesa examinadora. Esta es condición necesaria para la inapelabilidad del fallo.

Art. 122.- El juicio de la comisión que preside el examen es inapelable. Sus miembros sólo podrán ser recusados por causales fundadas, que entenderá Secretaria Técnica y/o Inspección General.

Art. 123.- En las escuelas con menos de tres docentes las pruebas serán tomadas por el personal que hubiere.

Art. 124.- Se evitará toda arbitrariedad, espíritu de injusticia o de venganza en el transcurso de la prueba complementaria. Deberá constituir un acto que ofrezca las máximas garantías al alumno. El maestro llegará imbuido de la misión que cumple y lo caracteriza. como representante del Estado y delegado de la familia, en el proceso educativo. Su cometido es transformar la persona del niño, que se le brinda como proyecto de vida y de historia.

## CAPITULO V

### De los Exámenes Libres

Art. 125.- Otra forma de promoción la constituye los exámenes libres. Estos se ordenan a lo siguiente:

- a) A dar oportunidad a los alumnos regulares para nivelar su edad cronológica con su progreso en los estudios y su evolución mental natural.
- b) A brindar una oportunidad más para que alumnos que hayan abandonado los estudios, sean por causa familiar, salud, domicilio, distancia, etc., puedan reintegrarse a adquirir los conocimientos y el nivel que demanda la obligatoriedad escolar primaria.
- c) A ofrecer una nueva oportunidad de cultivo y recuperación cultural a jóvenes o adultos que anhelan completar el nivel primario de enseñanza.
- d) A presentar la oportunidad de que todos puedan cursar niveles superiores al primario.
- e) A crear una oportunidad laboral cuando la actividad oficial y/o privada exija la certificación del ciclo obligatorio completo.
- f) A hacer efectiva la aplicación del principio constitucional que consagra la libertad de aprender y enseñar.
- g) A crear, en materia de promoción a nivel primario, una verdadera igualdad de oportunidades para todos.

Art. 126.- El derecho a rendir exámenes libres comprende tanto a los alumnos regulares como a los mayores de 14 (catorce) años que reciban instrucción en sus hogares, en instituciones no incorporadas o los que hayan venido del extranjero.

Art. 127.- La edad cronológica determinada, en función de estas pruebas libres, para los distintos grados del ciclo primario es la siguiente:

- 1) Para primer grado 7 años
- 2) Para segundo grado 8 años
- 3) Para tercer grado 9 años
- 4) Para cuarto grado 10 años
- 5) Para quinto grado 11 años
- 6) Para sexto grado 12 años
- 7) Para séptimo grado 13 años

Art. 128.- Secretaria Técnica fijará las circunstancias de fecha, local, horario y toda otra formalidad relativa a inscripción y rendimiento de las pruebas.

Art. 129.- Los aspirantes mayores de 14 años, podrán rendir el ciclo primario completo en los plazos cronológicos que hayan sido establecidos, Las excepciones serán consideradas y resueltas por la autoridad superior competente.

Art. 130.- Los alumnos que no hubieren aprobado las pruebas en el primer turno, tendrán derecho a repetir el examen en el siguiente.

Art. 131.- Tendrán derecho a rendir los exámenes libres aquellos aspirantes que cumplan la edad que establece el Art. 129.- Dentro de los noventa días a contar de la fecha de exámenes.

Art. 132.- Los requisitos para la inscripción son los siguientes:

- a) Solicitud firmada por el padre, tutor o encargado;
- b) Certificado de nacimiento;
- c) Cédula de Identidad o Libreta Cívica, según tengan menos o más de 18 años.
- d) Certificado o Libreta de Clasificaciones del último grado aprobado.

Esta documentación será devuelta al interesado una vez que se hayan tomado las constancias de rigor.

Art. 133.- Secretaría Técnica designará al personal que integrará las mesas examinadoras. En lo posible estarán presididas por un Inspector de Zona.

Art. 134.- Los exámenes libres serán orales y escritos, ambos eliminatorios.

Art. 135.- El fallo del tribunal examinador será inapelable.

Art. 136.- Las asignaturas para los exámenes libres son las siguientes:

- a) Lenguaje: que comprenderá: lectura,- vocabulario, gramática y redacción.
- b) Matemáticas;
- c) Historia;
- d) Geografía;
- e) Ciencias Naturales;
- f) Educación Cívica.

Art. 137.- El temario, con la especificación de los puntos de exámenes, será elaborado por Inspección General. Se deberá remitir a la escuela en sobre cerrado que se abrirá en el momento del examen.

Art. 138.- Lenguaje y Matemáticas se clasificará por separado. Las restantes materias recibirán una clasificación global.

Art. 139.- Se rendirá individual y progresivamente, todos los grados, desde primero a séptimo.

Art. 140.- En los exámenes de ciclo primario completo las pruebas orales y escritas serán globales y el temario se referirá a los programas de los tres últimos grados, con particular atención a la Historia y Geografía de Salta.

Art. 141.- Los aspirantes serán informados se inmediato acerca del resultado de los exámenes. Oportunamente se les extenderá el certificado que corresponde.

Art. 142.- Concluida la tarea examinadora, se remitirán a Inspección General las solicitudes de examen; las pruebas escritas, las planillas y copias de las actas que se archivarán y los certificados correspondientes para su autenticación.

Art. 143.- Queda terminantemente prohibido que integre las mesas examinadoras el personal que haya preparado a los examinados en forma particular.

Art. 144.- Estos exámenes deben constituir formas de promoción hacia la prosecución de los estudios. Estarán rodeados de equidad y comprensión. Evitarán, en lo posible, sembrar desaliento y sentimientos de frustración en los alumnos.

## **CAPITULO VI**

### **De los Exámenes de Ingreso**

Art. 145.- Los exámenes de ingreso estarán sujetos a la reglamentación que dicten las autoridades superiores del gobierno escolar.

Art. 146.- Estos exámenes comprenderán al alumnado que no acredite antecedentes de escolaridad anterior con certificados oficiales.

Art. 147.- Las formalidades relativas a documentación, edad, comisión examinadora, período, materias, programas, temario, actas, registros, etc., serán determinadas por las autoridades competentes.

## **CAPITULO VII**

### **Disposiciones Complementarias**

Art. 148.- En las escuelas que tengan más de un turno el personal directivo alternará el cumplimiento de sus funciones, en base a las concretas necesidades que plantee cada caso.

Art. 149.- Los directores de los establecimientos escolares remitirán a los organismos pertinentes del gobierno escolar copia de horarios y organización escolar. Consignará el nombre y dirección del maestro, grado que ocupa, número de alumnos inscriptos, etc.

Art. 150.- La escuela deberá estar abierta y presidida por su personal directivo media hora antes de empezar las clases. El resto del personal deberá concurrir quince minutos antes de iniciar la actividad docente.

Art. 151.- La apertura de clases se producirá en la fecha que determinen las autoridades educacionales competentes, cualquiera sea el número de alumnos.

Art. 152.- Las clases se iniciarán estrictamente en los horarios previstos.

Art. 153.- Los grados se dividirán en secciones paralelas. Estas se constituirán en función del número de alumnos y seguirán los programas que correspondan al grado respectivo.

Art. 154.- Las autoridades competentes determinarán el máximo y mínimo de alumnos para cada grado.

Art. 155.- Directores y maestros de zonas favorables y muy desfavorables, levantarán un censo provisorio de los niños que no hayan cumplido la escolaridad obligatoria y que no se hayan inscripto, hasta un radio de cinco kilómetros de cada escuela. Este censo se hará una vez finalizada la inscripción. Dicha nómina será elevada a la Superioridad y una copia de ella a la autoridad policial, a fin de exigir el cumplimiento de la obligatoriedad escolar. Las autoridades policiales aplicarán las sanciones pertinentes.

## **TITULO 9**

### **De las Escuelas**

#### **CAPITULO I**

##### **De la Naturaleza y Sentido Trascendente de la Comunidad Escolar**

Art. 156.- Las escuelas son unidades orgánicas de vida y de trabajo. Por su naturaleza y función prolonga el hogar, cuya representatividad ejercen. Deben, por lo tanto, reflejar las virtudes primarias que caracterizan a la familia, entre ellas, el esfuerzo de una convivencia armónica, jerárquica y respetuosa, fundada en la comprensión, el respeto mutuo, la equidad, el amor y un concepto elevado y ético de la vida personal y las relaciones humanas. El personal directivo, docente, de maestranza y alumnos integran la comunidad escolar, dentro del contexto socio-humano que la rodea.

Jurídicamente la escuela representa la acción subsidiaria y supletoria del Estado que concurre a llenar las deficiencias de la familia, en orden a la promoción cultural y sociológica de la persona del niño, que es el sujeto de la educación.

Art. 157.- El jefe de la comunidad escolar es el personal directivo cada uno en la función y jerarquía que le compete. Los agentes operativos de la educación son los maestros, quienes asumen un trascendente compromiso con el Estado cuyo mandato reciben, la comunidad o la familia cuya representatividad ejercen, los niños a quienes forjan como artífices y su propia conciencia. Los destinatarios del proceso educativo son los alumnos, proyectos de vida y de historia, quienes tienen derecho a ser educados con absoluta responsabilidad y eficacia.

Las relaciones entre esos tres factores que integran la comunidad escolar, en su dinamismo y ser internos, deben estar fundadas en la máxima cordialidad y espíritu de justicia.

Unos y otros deberán evitar formas y expresiones beligerantes, cierta imperiosidad de mando o relajamiento en la obediencia, que no condicen con la cultura que debe adornar al maestro, el ejemplo que demanda la acción educadora, la distinción de quienes invisten atributos de autoridad y la de los que son destinatarios de una misión ejercida con sacrificio y dignidad.

La escuela se complementa en lo dinámico y orgánico, con la comunidad y la familia. Las relaciones entre dichos factores deben concitar de un lado, el interés, la adhesión y el apoyo efectivo del núcleo comunitario; de otro, una presencia cultural que motive y promueva a la comunidad, al paso que respete y participe de sus manifestaciones más representativas.

Art. 158.- Los principios básicos que regirán la vida y acción de la escuela son los siguientes:

- 1) La actividad educativa no comporta una suerte más de profesionalismo, de medio de vida, de promoción económica, de bienestar social.
- 2) Estas expresiones son naturales y legítimas, pero advienen con efecto lateral, casi supletorio.
- 3) La docencia constituye una misión, de naturaleza trascendente y de impulso vocacional, encomendada por Dios, la Familia y el Estado.
- 4) La educación, como proceso integral, es derecho inalienable del niño, que obliga tanto al Estado cuanto al maestro.
- 5) La educación es prioritaria a toda otra actividad o acción del Estado, por su referencia en directo a los valores primarios del hombre, su vocación trascendente y su proyección futura.
- 6) El ejercicio eficaz y consciente de la enseñanza constituye un deber patriótico y sagrado del maestro que lo obliga a cumplir su tarea con responsabilidad, con renovación permanente de los instrumentos técnicos, metodológicos, pedagógicos y programáticos; con honestidad y honradez en el cumplimiento de su cometido y en el trato de su alumnado.
- 7) Las escuelas reflejarán la vida jerárquica y llena de equilibrio de la familia. Esto impone que la autoridad se ejerza con prudencia, sin ofensa para las personas, con objetividad y sin prevenimientos ni excepciones personales. A su vez exige que la obediencia se practique sin obsecuencia, con serenidad, con lealtad para todos y como expresión del orden que debe reinar entre los factores que integran el complejo de la comunidad escolar.
- 8) Los métodos y las técnicas pedagógicas no en fines sino medios, dentro del proceso educativo. El maestro debe usarlos en la exacta comprensión de lo que son y lo que valen, como instrumentos auxiliares de la enseñanza, sin perder de vista la exacta orientación y finalidad de su tarea.
- 9) La escuela, por lo tanto, estará al servicio del niño. Ella será el escenario donde en gran parte, se resuelva el destino del hombre y de la patria. Está lejos de su laboratorio de investigación y experimentación científica.
- 10) La integración de la escuela en la comunidad constituye un imperativo ineludible, que, en parte, es respuesta al proceso de transformación instaurado en el mundo, pero, de otro lado, simple inercia de la función social que compete a la esencia.
- 11) El alumno es el sujeto y destinatario que define a la actividad escolar. Tiene derecho a ser tratado con respeto, justicia y comprensión, aún a pesar de sus errores o su indisciplina. Se le ha de brindar la máxima garantía en lo que hace a su formación y a la distinguida consideración de su persona. Es acreedor al buen ejemplo del maestro, dentro y fuera del aula por cuanto la educación se resuelve en gran medida en la línea de las inter-relaciones personales, donde el influjo de la personalidad juega un papel decisivo.
- 12) Los superiores no deben hacer pesada su autoridad. Partirán del concepto de que son ellos primordialmente responsables de la cohesión interna necesaria para la salud y eficacia de la enseñanza.

## CAPITULO II

### De los Locales Escolares

Art. 159.- Los edificios escolares reunirán condiciones higiénicas, y pedagógicas, siquiera mínimas, que exige la enseñanza. No estarán emplazados en las cercanías de otros establecimientos que puedan afectar la salud y moralidad de los alumnos.

Art. 160.- Los trabajos de reparación, pintura, etc., se ejecutarán, en lo posible, en periodos de tiempo que no interfieran la acción escolar.

Art. 161.- Es de responsabilidad del personal directivo, docente, maestranza y alumnos el cuidado y mantenimiento del edificio escolar. Procurarán que refleje aseo, orden, buen estado de conservación y seguridad.

Art. 162.- En los edificios que se alquilen, el contrato estipulará la verificación de las condiciones y circunstancias que han sido establecidas en los artículos precedentes.

Art. 163.- No se destinará el local de las escuelas para actividades o manifestaciones ajenas a la enseñanza. Las excepciones serán decididas por la autoridad escolar competente.

Art. 164.- La provisión de cargos o el ejercicio de la cátedra no implican el derecho a vivir en la escuela. A nivel de autoridades corresponderá estudiar alguna solución a tan gravísimo problema, que sobre todo afecta a la zona rural. En lo posible cada unidad edilicia incluirá casa habitación para el personal.

Art. 165.- La autorización a vivir en la escuela implica y supone la obligación de cuidarla. De ninguna forma se relacionará la tarea escolar con la vida y las actividades del personal, familia o allegados que habiten en la escuela.

### **CAPITULO III**

#### **Del Nombre de las Escuelas**

Art. 166.- Toda escuela creada o a crearse llevará el nombre de próceres argentinos, de personalidades nacionales de consagrada significación histórica y moral o que se hayan distinguido por sus virtudes, su ciencia, su talento artístico, su generosidad, su patriotismo, sus realizaciones, su dedicación a la docencia, cte. Tendrán preferencia los hijos del terruño o de la Provincia.

Art. 167.- Los nombres de las escuelas podrán recordar asimismo hechos, acontecimientos o fechas calendarias del acervo histórico argentino.

Art. 168.- Las autoridades educacionales competentes reglamentarán el período de tiempo que debe transcurrir entre el fallecimiento y la imposición del nombre.

Art. 169.- Los actos escolares de imposición de nombres se realizarán con la máxima solemnidad, con participación de las autoridades, alumnado y vecindario.

Art. 170.- Las recepciones de banderas de los otros países, como escuelas depositarias de las mismas, contarán con la autorización expresa de las autoridades educacionales competentes. La solicitud deberá ser elevada en forma oficial por la autoridad consular, diplomática o legal pertinente.

La grave responsabilidad que implica la custodia y conservación de tales símbolos nacionales impone observar un temperamento cauteloso y reticente.

### **CAPITULO IV**

#### **De la Cesión de Locales Escolares**

Art. 171.- La autorización para ocupar los edificios escolares, sea con carácter transitorio o permanente, tanto por parte de organismos oficiales, personales o entidades particulares, serán otorgadas únicamente por las autoridades competentes del gobierno escolar.

Art. 172.- Las solicitudes serán recibidas y clasificadas por Secretaría Administrativa. La autorización supondrá la firma de un convenio con la parte interesada, donde se asigne la conservación y arreglo de los deterioros que se produzcan.

Las autoridades escolares estudiarán la conveniencia de establecer alquileres siquiera módicos para beneficio de la propia escuela o depósitos de garantía por montos que se podrán convenir.

### **CAPITULO V**

#### **De la Recepción de Edificios Escolares**

Art. 173.- La recepción de los edificios fiscales constituirá un acto realizado con seriedad y competencia. Estará a cargo de autoridades jerárquicas del gobierno escolar o delegados ad-hoc y personal especializado de la repartición de arquitectura que tenga la Provincia.

Art. 174.- En el acta de recepción estarán las circunstancias del caso y la entrega de las llaves.

Art. 175.- En su oportunidad se procederá a la habilitación del nuevo local, acto que debe contar con el concurso de la comunidad y el futuro alumnado.

## CAPITULO VI

### De la Devolución de Locales Escolares

Art. 176.- Las llaves de los edificios desocupados, sean de propiedad fiscal o privada, serán depositadas en la Secretaría Administrativa del Gobierno Escolar, hasta tanto se resuelva el destino que se dará al inmueble.

Art. 177.- La devolución de un edificio de propiedad particular se verificará cuando conste fehacientemente que no reviste utilidad para fines escolares.

Esta decisión emanará de las autoridades competentes del gobierno escolar.

Art. 178.- La entrega de las llaves al propietario o persona legalmente autorizada, la hará efectiva la superioridad. Constará en acta labrada en dos ejemplares de un mismo tenor para cada uno de los actuantes.

## CAPITULO VII

### De la Creación de Escuelas

Art. 179.- Las autoridades educacionales competentes podrán resolver la creación de nuevas escuelas dentro del territorio de la Provincia de Salta, por determinación propia o como respuesta a solicitudes en este sentido.

Estas solicitudes podrán ser iniciadas:

- a) Por autoridades oficiales;
- b) Por representantes legales de una comunidad, empresa, industria, etc.
- c) Por entidades ya municipales, religiosas, vecinales, etc.
- d) Por personas o grupos representativos.

Art. 180.- Los requisitos necesarios para la creación de escuelas son:

- 1) Censo de niños en edad escolar, entre 6 y 14 años, que no reciban educación primaria.
- 2) Este censo registrará: Nombre y apellido; sexo; edad; nacionalidad; domicilio; distancia en km; nombre y apellido del padre, tutor o encargado; nacionalidad; profesión; firma o impresión digital; nivel de instrucción. Firma del o los solicitantes.
- 3) Que estos alumnos estén impedidos de asistir a otra escuela. sea por distancia, por falta de espacio u otras causales.
- 4) Ofrecimiento de un local o dotación por parte de las autoridades, para el funcionamiento de la escuela. La cesión deberá ser gratuita por el término de dos años como mínimo.
- 5) En lo posible, se adjuntará un croquis del edificio que se ofrece, con indicación de las medidas y casa -habitación para el personal.
- 6) Ubicación geográfica de la escuela con referencia a la más próxima. Indicación de las distancias en kilómetros.
- 7) Distancia a la estación más cercana del ferrocarril.
- 8) Consignación de los medios de comunicación y acceso.
- 9) Número estimativo de la población en general y actividades económicas de la zona.
- 10) El edificio escolar deberá reunir las condiciones sanitarias y pedagógicas de rigor: comprenderá la provisión de agua potable y, en lo posible, las instalaciones sanitarias para el personal y el alumnado. El ofrecimiento del local se elevará refrendado por la firma del propietario o la persona legalmente facultada.

Art. 181.- Las solicitudes deberán ser elevadas a las autoridades escolares competentes con la documentación respectiva hasta el 30 de Abril de cada año, por la vía que corresponda.

El funcionamiento de la escuela se ordenará desde una fecha que permita cumplir, como mínimo el 75% de clases del período lectivo.

Art. 182.- La creación de una escuela debe constituir un acto de relevancia, que concite el aplauso y concurso de la comunidad.

## **CAPITULO VIII**

### **Del Traslado de Escuelas**

Art. 183.- Procederá el traslado de una escuela de un lugar a otro cuando exista mutua interferencia, cuando lo aconsejen razones de mejor ubicación, cuando funcione en un edificio de condiciones higiénicopedagógicas deficientes, cuando se haya desplazado la población escolar.

Art. 184.- El traslado de una escuela se operará previa resolución de la autoridad educacional competente, en base a un estudio exhaustivo de la situación y a lo informado por el cuerpo técnico de inspección.

## **CAPITULO IX**

### **De la Clausura de Escuelas**

Art. 185.- La clausura de una escuela primaria podrá ser temporaria o definitiva.

Art. 186.- La clausura temporaria podrá responder a las causales siguientes:

- 1) Epidemia infecto - contagiosa. Se requerirá la intervención e informe de un médico escolar o la autoridad médica del distrito.
- 2) Deficiencia edilicia. Cuando el estado físico del edificio constituya un peligro para la salud, la integridad física de maestros y alumnos, etc., la autoridad competente podrá ordenar la clausura temporaria de una escuela.

Art. 187.- La clausura definitiva de un local escolar comportará un acto grave, que requiere causas proporcionadas.

Art. 188.- Las causas que motivarán esta medida son:

- 1) Deterioros del edificio escolar.
- 2) Falta de alumnado.
- 3) Falta de garantías personales para maestros y alumnos.
- 4) Escaso número de docentes.

Art. 189.- La clausura de una escuela, sea temporaria o definitiva será dispuesta por la autoridad superior del magisterio.

Las causales deberán constar fehacientemente y se deberán haber agotado las providencias para superar la situación.

## **CAPITULO X**

### **Del Mobiliario y Material Didáctico**

Art. 190.- Las escuelas deberán estar dotadas del mobiliario y material didáctico que requiere la enseñanza.

Art. 191.- Las necesidades de muebles y útiles serán presentadas por el personal directivo, el vecindario o las autoridades locales.

Art. 192.- Las oficinas pertinentes recepcionarán los pedidos, verificarán las necesidades que han sido expuestas e informarán acerca de las posibilidades concretas de provisión.

Art. 193.- Cada escuela llevará un inventario cuidadosamente actualizado de los bienes y útiles que constituyen el patrimonio escolar.

Art. 194.- Directores y maestros motivarán a la comunidad para que asuma la responsabilidad de dotar a sus escuelas del material y bienes que necesita para su normal desenvolvimiento.



## **CAPITULO XI**

### **De las Obligaciones de los Padres, Tutores o Encargados**

Art. 195.- La acción cultural de la escuela deberá trascender al ambiente familiar y social del niño, como forma de asegurar una amplia y permanente colaboración de padres, tutores, encargado, y vecindario.

Art. 196.- Directores y maestras informarán a los responsables o interesados del alumno, acerca de los deberes que tienen con la escuela, la obligación escolar, las penalidades a las cuales están expuestos en caso de no cumplir las leyes, el mal que implica el analfabetismo y la falta de instrucción.

Art. 197.- Serán obligaciones de los padres, tutores o encargados:

- 1) Dar cumplimiento a las leyes sobre vacunación.
- 2) Matricular a los niños en edad escolar, dentro de los plazos establecidos.
- 3) Enviar diariamente a los alumnos a la escuela, con la puntualidad horaria que corresponda.
- 4) Justificar ante la dirección las inasistencias o faltas de puntualidad en que se haya incurrido.
- 5) Proveer a sus hijos de los libros y útiles que necesiten y demande la tarea escolar.
- 6) Interesarse tanto por la conducta cuanto por el aprovechamiento y progreso en los estudios, de sus hijos o recomendados.
- 7) Dar a los alumnos el tiempo que exija el aprendizaje de las lecciones y la confección de los deberes.
- 8) Tratar al personal directivo y docente con el respeto y consideración debidas.
- 9) Responsabilizarse por los deterioros que sus hijos ocasionen intencionalmente en el edificio y mobiliario escolar.
- 10) Asistir a las reuniones o entrevistas que hayan sido invitados o convocados por motivos atinentes a la actividad escolar.
- 11) Suministrar con sinceridad la información que las autoridades les requieran.
- 12) Cooperar moral y materialmente con la escuela y sus iniciativas.
- 13) Asociarse con los otros miembros de la comunidad para sostener y difundir la actividad de la escuela.
- 14) Comunicar a la superioridad las inasistencias en que incurra el personal sobre todo rural.

## **TITULO 10**

### **De los Alumnos**

#### **CAPITULO I**

##### **De la Condición y Derechos del Alumno**

Art. 198.- El alumno, como sujeto y destinatario de la enseñanza, es la persona a cuyo servicio está puesta la escuela y consagrada la actividad educativa.

Art. 199.- Los derechos del alumno son:

- 1) Ser educado de acuerdo a los fines, objetivos y postulados que han sido establecidos para la enseñanza en la Provincia.
- 2) Ser iniciado en la formación del sentimiento patriótico y nacional, que lo defina como ciudadano y responsable de una misión temporal que debe cumplir.
- 3) Ser radicado en su medio geográfico de vida, dentro de la índole productiva y laboral de la zona o provincia a la que pertenece.
- 4) Ser orientado a la realización de su destino último y estimulado a cumplir los deberes que nacen de su fe religiosa.
- 5) Ser formada su personalidad, con particular atención a las virtudes que han caracterizado nuestro origen histórico y racial y distinguen un estilo argentino de vida.
- 6) Ser tratado con justicia, de manera que quede acreditada una real igualdad de oportunidades y consideraciones entre todos.
- 7) Ser respetado en sus derechos personales; atendidas y consideradas sus reclamaciones; tratado con urbanidad y cortesía.

- 8) Ser inducido a progresar en los estudios, en busca de niveles educativos y culturales y superiores.
- 9) Ser ayudado en sus limitaciones económicas para que adquiera los elementos y útiles que les demande la escuela.
- 10) Ser atendido por el maestro durante toda la jornada escolar con estricto cumplimiento de los horarios establecidos.
- 11) Ser instruido por el maestro, durante todo el ejercicio docente, con perseverante asistencia y aplicación de planes y programas de estudio.
- 12) Ser formado en un clima de unidad, armonía y mutua comprensión entre el personal de la escuela y la integración de ésta con la comunidad.
- 13) Ser tratado con afecto y cariño, toda vez que la escuela es una ampliación del hogar y la familia.
- 14) Ser satisfechos en las explicaciones y ampliaciones temáticas que solicite.
- 15) Ser favorecidos con la entrega del Boletín Escolar y el certificado de Séptimo Grado, en caso de haberlo aprobado.

## CAPITULO II

### De la Disciplina de los Alumnos

Art. 200.- Son deberes de los alumnos:

- 1) Asistir puntualmente y con regularidad a clase.
- 2) Cumplir las indicaciones que reciban y las tareas y deberes encomendados.
- 3) Ser respetuosos con todo el personal de la escuela y con sus compañeros.
- 4) Observar buena conducta dentro y fuera de la escuela.
- 5) Presentarse a clase con el mayor aseo, con los útiles necesarios y las lecciones aprendidas.
- 6) No ostentar otras distinciones que no sean las que reproduzcan los símbolos nacionales.
- 7) Cuidar la limpieza y conservación de su banco y material de trabajo.
- 8) Evitar deterioros voluntarios en el local, mobiliario, etc., de la escuela.
- 9) Tratar al personal, y sobre todo a su maestro, con cariño y lealtad.
- 10) Guardar la disciplina, el orden y el principio de autoridad, propios de la escuela.
- 11) Asistir a los desfiles escolares y a los públicos en que tome parte la escuela.
- 12) Poner en conocimiento del maestro o superior en casos de enfermedades infecto contagiosas, que se hayan producido en el seno de la familia.
- 13) Asistir a la escuela con el uniforme reglamentario en caso de estar establecido.

Art. 201.- La disciplina se fundará en una responsabilidad consecuente de docentes alumnos. Para ello será necesario consolidar la autoridad escolar, labrada en los principios pedagógicos que estimulan el desenvolvimiento de la personalidad.

Art. 202.- La autoridad no ha de fundarse en un principio de rigorismo o severidad excesiva. Empleará la persuasión positiva hecha con afecto de modo que se inspire confianza en el alumnado. La corrección de las faltas no tendrá carácter punitivo, sino ejemplarizador.

Art. 203.- Los recursos disciplinarios serán los siguientes:

- 1) Llamado a la reflexión en privado por parte del maestro.
- 2) Visita a los padres, tutores o encargados para enterarse del problema y solicitar su ayuda. Lo hará el maestro o un asistente escolar si hubiere.
- 3) Citación al responsable del alumno por parte del Director.
- 4) Suspensión preventiva.
- 5) Pase a otra escuela dentro de los recaudos siguientes: cuando se hayan agotado los recursos anteriores, sin éxito y previa consulta al Departamento de Psicología Educacional y Asistencial Escolar.
- 6) Notificación al responsable del alumno, acerca de su posible separación de la escuela, en caso de reincidencia.

Art. 204.- La expulsión de un alumno constituye una pena máxima que exige una causa proporcionalmente grave, que conste con seguridad.

## **CAPITULO III**

### **De la Asistencia Médica a los Escolares**

Art. 205.- El Departamento de Medicina Escolar, con la colaboración del personal directivo y docente, es la institución encargada de velar por el estado sanitario preventivo del personal y alumnado.

Art. 206.- Las funciones, naturaleza y alcance de este Departamento serán reglamentados por el gobierno escolar competente.

Art. 207.- Cada escuela, pública o privada, organizará un botiquín sanitario, con los elementos indispensables de primeros auxilios.

Art. 208.- La atención médica podrá comprender asimismo charlas de extensión sanitaria, conferencias, seminarios, cursillos, etc., con la debida intervención del "Centro de Estudios, Superiores para el Magisterio.

## **TITULO II**

### **Del Personal Escolar**

#### **CAPITULO I**

##### **De la Provisión de los Cargos**

Art. 209.- El personal técnico de las escuelas estará constituido por los directores, vicedirectores, secretarios docentes, maestros de grados, celadores, auxiliares de dirección, maestros especiales.

Art. 210.- Las designaciones y promociones se efectuarán de conformidad con el régimen sancionado por el Estatuto del Docente y su Decreto Reglamentario.

Art. 211.- El personal que ingrese a la docencia oficial presentará al tomar posesión de su cargo, la correspondiente certificación de aptitud física expedida por el Departamento de Medicina Escolar. Sin este requisito la designación no quedará convalidada.

Art. 212.- El periodo de tiempo que deba transcurrir entre la designación y la toma de posesión del cargo será el determinado por las leyes vigentes o por las autoridades competentes del gobierno escolar.

#### **CAPITULO II**

##### **Del Director**

Art. 213.- Cada escuela tendrá un director. Este es la autoridad principal del establecimiento. Ejercerá el gobierno inmediato de la escuela, en sus aspectos técnicos y administrativos.

Con excepción de las escuelas carcelarias e internados afines, las escuelas tendrán indistintamente directores varones o mujeres.

Art. 214.- Los directores levantarán un inventario de los bienes y existencias del establecimiento, al hacerse cargo de sus funciones. Remitirán dos copias a Inspección y archivarán el original en la escuela.

En caso de sustitución de uno por otro, el saliente entregará al que lo sustituya la totalidad de los bienes inventariados. El incumplimiento a esta disposición hace acreedor a sanciones disciplinarias.

Art. 215.- El director podrá tener grado a su cargo o dirección libre. de acuerdo a las disposiciones en vigencia. En su ausencia lo sustituirá el Vicedirector; el Secretario Docente o el maestro designado para tal efecto. Pero este movimiento de personal tendrá carácter transitorio y se regirá según las prescripciones de práctica.

Art. 216.- Director: Son condiciones personales del mismo:

- 1) Cultura didáctico - pedagógica: Dada la índole de su tarea el director mantendrá una amplia cultura técnica, constantemente renovada. Su función es compleja y se ordena a supervisar, orientar, coordinar y guiar profesionalmente a su personal.

- 2) **Espíritu de iniciativa e imaginación:** La dirección escolar no constituye una función meramente burocrática. Por definición está puesta al servicio de la escuela, de modo que la marcha y progreso del establecimiento en lo técnico, físico y material está en razón directa del interés y, empeño que se ponga en su ejercicio. El director debe ubicarse en una actitud constantemente renovadora, donde el "celo" escolar aliente la jornada cotidiana frente a la escuela.
- 3) **Flexibilidad caracterológica:** El director es la válvula que coordina la acción del personal docente, la presencia del alumnado y las relaciones externas de la comunidad. Esta circunstancia le impone deberes ineludibles de flexibilidad personal, temperamental o caracterológica. Evitará todo paternalismo o personalismo cerrado sobre sí mismo, que anule a los demás o los subestime.  
En su trato con los demás debe partir del respeto de las situaciones ajenas. No está llamado a ser o sentirse juez de los demás, sino instrumento de integración interna y externa de la escuela. Esto le debe permitir escuchar y ponderar las opiniones. El monólogo constituye un recurso de oportunista vanidad personal.
- 4) **Espíritu de comprensión y compañerismo:** El director debe necesariamente sentirse miembro de la comunidad escolar. La escuela constituye una unidad orgánica que se desplegará internamente en la actividad educacional y las relaciones humanas entre personal y alumnos y externamente en una acción irradiativa hacia la comunidad.  
En este campo, el director es el líder por antonomasia y su gestión debe permitir que la escuela sea verdaderamente la prolongación del hogar.  
Nada tan contrario a este concepto como la excepción de personas, las preferencias y círculos de amistades, una violenta intransigencia que despierte constantes disparidades e incomprensiones caracterológicas.
- 5) **Prudencia:** La virtud primordial del mando es la prudencia. Este concepto comprende tanto saber obrar a tiempo como tener la ductilidad suficiente como para imponer una autoridad y disciplina compartida y aceptada por todos,  
Uno de los signos propios de nuestro tiempo es la crisis de autoridad. El fenómeno se presenta ambivalente como defecto en el mando y error en la obediencia. Pero es, de todas maneras a la autoridad a quién le compete prioritariamente la obligación de adaptarse a las condiciones reales, para rescatar, mediante un juego sabio y prudente, el principio de autoridad, tan resentido en el mundo de hoy.
- 6) **Espíritu de trabajo:** Nada enseña tanto como el ejemplo. Compete al director la administración de la tarea docente, en lo que tiene de aplicación del personal a sus funciones y de rendimiento efectivo en el aprendizaje. Ello impone, ciertamente, condiciones de laboriosidad que no son comunes y toca en línea vertical al director y personal jerárquico y en línea horizontal al personal subalterno. Por ello, el director debe estar siempre ubicado en un plano de responsabilidad, diligencia y cumplimiento superiores, que grave positivamente en los demás.  
No debe ser ni mostrarse lento e inactivo en el diligenciamiento y atención de los asuntos de su incumbencia o que le hayan sido encomendados. En esta forma su ejemplo impondrá un ritmo de trabajo compartido espontáneamente por todos los demás, o por lo menos le conferirá autoridad moral para exigir líneas de dinamismo severas e intensas.
- 7) **Estímulo de las iniciativas docentes:** El verdadero superior más que hacer personalmente, incentiva la acción de los demás. Este concepto debe hacerlo permeable al director para recoger y apoyar las iniciativas del personal subalterno. Corresponde que el agente inferior se sienta siempre valorado y secundado por el superior. Las frustraciones provienen como consecuencia de una desarmonía entre la inquietud e impulsos de quienes obedecen y la indiferencia de quienes mandan. Una desautorización extemporánea puede paralizar las mejores intenciones y esterilizar las expresiones positivas de una imaginación creadora.
- 8) **Conocimiento del sistema legal y reglamentario:** La acción del órgano superior de la enseñanza se ejerce estructural y funcionalmente por conducto del cuerpo Jurídico establecido y el sistema de resoluciones y circulares que emanan con destino a las escuelas. El director debe estar al día en esta materia. El es órgano ejecutivo de una actividad que reconoce un pensamiento superior que planifica y ordena a nivel general. Pues, cada escuela constituye una unidad particular dentro de un sistema cuantitativo. De allí que el director deba renovar en forma constante su conocimiento acerca del cuerpo jurídico que orienta y gobierna la enseñanza.

- 9) Sentido de disciplina y orden: Desde el punto de vista de la organización, el director es intermediario y representante de las autoridades educacionales superiores. Cumple una función delegada que encarna la voz y el pensamiento del propio Estado. De allí que debe rendir tributo personal a un concepto disciplinario que sea ejemplo para sus subalternos. En muchos casos el espíritu díscolo del personal es producto de actitudes y manifestaciones disonantes del director y personal jerárquico. El debe acatamiento a las autoridades por razón de su función de su relación con los demás y la verticalidad propia del sistema educativo.

Art. 217.- Son deberes especiales del Director:

- 1) Cuidar inmediatamente el orden, la disciplina y la armonía de la escuela.
- 2) Notificar al personal las circulares y comunicaciones de las autoridades competentes, aclarar el contenido y alcance de las mismas.
- 3) Dirigir técnica y administrativamente la enseñanza de su escuela. Reemplazará ocasionalmente al personal que falte, hará cumplir los programas, los ordenamientos pedagógicos, el horario y las disposiciones de la superioridad.
- 4) Evacuar los informes y suministrar los datos que le fueren solicitados por las autoridades u oficinas competentes.
- 5) Visitar con frecuencia las clases para orientar y estimular. Consignará los resultados de su visita en un cuaderno especial, para documentar sus observaciones.
- 6) Reunir periódicamente a todo el personal para intercambiar ideas acerca de la marcha de la escuela; para dar orientaciones teórico -prácticas acerca de la enseñanza; para hacer conocer las orientaciones de las autoridades superiores. Consignará estas reuniones en el "Libro de Reuniones e Instrucciones al Personal".
- 7) Organizar la escuela y distribuir al personal en sus respectivos grados.
- 8) Concurrir a la escuela treinta minutos antes de la hora fijada para iniciación de las clases.
- 9) Permanecer en la escuela hasta la finalización de la tarea escolar diaria.
- 10) Cuidar el edificio mobiliario, bienes y útiles que constituyen el patrimonio de la escuela. D a r á cuenta a la autoridad de cualquier novedad producida al respecto.
- 11) Elevar a la superioridad la documentación que corresponda, dentro de los quince días siguientes a la terminación del año escolar. Incluirá la conceptualización anual del personal.
- 12) Presentar a la autoridad policial la nómina de los niños que no hayan satisfecho la obligatoriedad escolar; de los desertores y que hayan incurrido en cinco faltas injustificadas.
- 13) Agregará el nombre y domicilio del padre, tutor o encargado. En caso de no ser debidamente atendido informará a la superioridad.
- 14) Redactar las planillas de estadísticas. Las formalidades a cumplir son las siguientes: elevar las planillas a la oficina pertinente hasta el día 5 del mes subsiguiente las de Capital y hasta el día 10 las de Campaña. Serán redactadas con claridad y precisión en los datos. No contendrán enmiendas ni raspaduras.
- 15) El incumplimiento en la elevación o confección de las planillas hará pasible a los responsables de las penalidades correspondientes.
- 16) Informar a las autoridades superiores la incompetencia manifiesta de algún subalterno en su ejercicio profesional
- 17) Informar acerca de la conducta pública o moralidad de sus subalternos, como asimismo la existencia de alguna enfermedad contagiosa que pueda comprometer el estado sanitario de la comunidad escolar.

Art. 218.- Son atribuciones o derechos propios del Director:

- 1) Dictar orientaciones que digan atinencia con la administración y régimen técnico de la escuela.
- 2) Fiscalizar el ejercicio de la cátedra en orden a evitar deformaciones en el pensamiento y contenido de la educación o expresiones violatorias del cuerpo jurídico y programático que rige a la enseñanza.
- 3) Conceptuar anualmente al personal subalterno.
- 4) Fortalecer la disciplina de la escuela y consolidar el principio de autoridad y jerarquía tanto dentro como fuera del aula.
- 5) 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.
- 6) Asistir alternadamente a cada turno en que funcione la escuela.
- 7) Fomentar la armonía de la comunidad escolar en todas sus manifestaciones internas y externas.

- 8) Entender en la conservación y limpieza del edificio, como asimismo en el mantenimiento del mobiliario y útiles escolares.
- 9) Organizar y asesorar la Cooperadora Escolar.
- 10) Sugerir y tomar toda clase de iniciativas conducente al mejoramiento y progreso del establecimiento en sus aspectos físico, administrativo y técnico - pedagógico.
- 11) Visar periódicamente el "Cuaderno de Observaciones de Clases".

Art. 219.- Son limitaciones de la competencia o autoridad del Director las que se refieren a los capítulos siguientes:

- 1) A destinar parte o todo el edificio escolar para actividades o prácticas ajenas a las propiamente educativas.
  - 2) A residir en la casa -escuela sin autorización superior.
  - 3) A clausurar la escuela por decisión personal durante el período lectivo o para finalizar el mismo.
  - 4) A dar asueto fuera de las fechas previstas.
  - 5) A formular observaciones al personal delante de los alumnos o personas ajenas al establecimiento.
- La violación a estas prescripciones configura una grave irregularidad que debe ser sancionada.

### **CAPITULO III**

#### **Del Vicedirector**

Art. 220.- El Vicedirector es la segunda autoridad de la escuela. Sustituye al Director en su ausencia. L o secundará en la supervisión y gobierno de los aspectos técnicos y administrativos de la enseñanza. Actuará con plena sintonía con el Director en lo que respecta a medios, procedimientos, objetivos mediatos e inmediatos y propósitos. Está obligado a dar testimonio de una severa disciplina, lealtad, armonía y subordinación, pero sin obsecuencia.

Art. 221.- Las condiciones personales y limitación del Vicedirector son idénticamente iguales a las que han sido prescritas para el Director.

Art. 222.- Son obligaciones específicas del Vicedirector:

- 1) Compartir las tareas asignadas al Director.
- 2) Responsabilizarse solidariamente con el Director de la marcha de la escuela, la aplicación y desarrollo de planes, programas y textos sancionados, la supervisión de las clases, la asistencia y laboriosidad del personal docente.
- 3) Llevar su correspondiente Cuaderno de Observaciones.
- 4) Atender el turno asignado con sujeción a los horarios prescriptos.
- 5) Someter a consideración del Director sus iniciativas y planes de trabajo.
- 6) Visar periódicamente el "Cuaderno de Observaciones de Clases".
- 7) Sustituir a los maestros inasistentes, de acuerdo a lo dispuesto por el director.
- 8) Entender en los aspectos disciplinarios internos de la escuela e informar la conducta inmoral pública de maestros y alumnos.
- 9) Confeccionar cuadros estadísticos sobre el rendimiento de maestros y alumnos. Deberá investigar las causas del atraso que comprobará para aplicar soluciones concretas y positivas.
- 10) Informará al Director las diversas situaciones planteadas al respecto.
- 11) Concurrir a la escuela treinta minutos antes de la hora fijada para la iniciación de las clases.

### **CAPITULO IV**

#### **Del Secretario Docente**

Art. 223.- El Secretario Docente constituye, por la naturaleza de sus funciones, el tercer grado jerárquico de la escuela. Su función es eminentemente técnica y pedagógica. Es el experto en materia metodológica y técnica, puesto al servicio de la docencia frente al grado.

Art. 224.- Son deberes específicos del Secretario Docente:

- 1) Ejercer contralor de la enseñanza en los distintos grados. Consignará sus experiencias en el "Cuaderno de Observaciones".

- 2) Asesorar y orientar a los maestros en el desarrollo y adaptación de los planes y programas de enseñanza.
- 3) Asesorar en la aplicación de métodos y procedimiento pedagógicos.
- 4) Despertar y fomentar el interés del maestro por los progresos e investigaciones en materia escolar.
- 5) Planificar, al comienzo de cada término, las actividades didácticas extraprogramáticas como conferencias o clases modelos, excursiones, dramatizaciones, proyecciones, concursos, periodismo, teatro etc. Estas manifestaciones deberán ser elevadas, con prioridad a su ejecución, al personal directivo.
- 6) Conocer, analizar y estimular las tareas e iniciativas de los maestros de grado.
- 7) Organizar reuniones periódicas y frecuentes con los maestros de grado, sea en forma parcial o general, para encarar temas pedagógicos y explicitar el sentido de los fines generales y particulares de la enseñanza.
- 8) Colaborar con la Dirección en los aspectos que atañen al perfeccionamiento de la tarea docente.
- 9) Elevar a consideración y aprobación del Director sus iniciativas y su planificación del trabajo educativo.
- 10) Informar periódicamente al Director los resultados comprobados en el ejercicio del aula. Será responsable de la enseñanza que haya comprobado.
- 11) Mantener constantemente renovado y al día su acervo profesional.
- 12) Concurrir a la escuela treinta minutos antes de la hora fijada para la iniciación de las clases.

Art. 225.- Son derechos específicos del Secretario Docente:

1. Compartir con el Director y Vicedirector, la conceptualización anual reglamentaria del personal de su turno.
2. Controlar el rendimiento de la enseñanza, el progreso de los alumnos, la idoneidad y concentración al trabajo del personal docente.
3. Informar acerca de los casos de inmoralidad pública que afecte a la escuela, con el objeto de evitar el mal ejemplo, el relajamiento de la conducta, disciplina y los valores: éticos y morales,
4. Sustituir al Director y Vicedirector en el gobierno y administración de la escuela.

Art. 226.- Las condiciones personales y limitaciones propias del Secretario Docente son las mismas que para el Director.

## **CAPITULO V**

### **Del Maestro de Grado**

Art. 227.- El maestro de grado es el agente que tiene en sus manos el ejercicio directo de la enseñanza. Deberá encarar su delicada misión con perfecto dominio de los medios técnicos, didácticos y pedagógicos y con total sujeción a los fines generales y particulares que rigen la enseñanza en la Provincia. Brindará una enseñanza constantemente renovada.

Permitirá que el alumno actúe por sí propio, que desarrolle su espíritu de iniciativa, que adquiera gradual confianza en sí mismo para encarar y resolver los problemas que le plantea la vida, que despierte y cultive sus poderes mentales y creadores, en suma, que desarrolle integralmente su personalidad.

Art. 228.- Las condiciones humanas y las limitaciones que consagra los artículos 216 y 219 del presente Reglamento, son extensivas a los maestros, dentro de las adaptaciones peculiares que correspondan.

La incidencia del ejemplo, dentro del proceso educativo es fundamental. La conducta moral del maestro es parte de la autoridad moral necesaria para reconvenir, corregir, castigar y aconsejar.

Art. 229.- Son deberes y atribuciones del maestro en ejercicio activo:

1. Fomentar por todos los medios, dentro de su frontera en acción, la obra de la escuela en los aspectos educativo, social y cultural.
2. Cumplir con responsabilidad las tareas, misiones o funciones que se le encomiende, tanto en su área específica de acción como en la complementaria.
3. Apoyar la acción de los organismos colaboradores de la escuela.
4. Propender a la asociación de los alumnos dentro de la escuela con fines culturales: museos, bibliotecas, etc.

5. Ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones sobre la base de cordialidad, colaboración y respeto mutuo. Pondrá de su parte la mejor voluntad para el mantenimiento de la máxima armonía entre el personal
6. Observar el horario establecido. Concurrir a la escuela con un cuarto de hora de anticipación a la iniciación de clase.
7. Firmar el libro de asistencia con anotación de la hora de llegada y de salida con el motivo de la misma.
8. Dar aviso en caso de inasistencia con la debida anticipación.
9. Desarrollar los programas oficiales.
10. Acatar las indicaciones y sugerencias de la superioridad en materia educativa y de actividades culturales extraprogramáticas.
11. Poner en conocimiento de la superioridad las anomalías que advierta en la escuela y en el aula.
12. Llevar actualizados los registros, planillas, etc. que tengan a su cargo.
13. Contribuir a la integración de la escuela con la comunidad, mediante visita domiciliarias, circulares, reuniones, etc.
14. Comunicar a la superioridad todo cambio de domicilio o estado civil
15. Velar por la conservación física del establecimiento, mobiliario, útiles escolares, etc., dentro de un criterio de economía en el consumo.
16. Asistir obligatoriamente a las reuniones de personal.
17. Asistir obligatoriamente a las concentraciones docentes, patrióticas o religiosas de arraigo popular en la que tome parte la escuela. Las celebraciones oficiales de carácter cívico implican grave obligación.
18. Presentar oportunamente el plan de trabajo con las indicaciones necesarias para su aplicación.
19. Dar ejemplo de corrección y urbanidad en sus actos y modales y de recato en el vestir.
20. Notificarse dentro de los plazos establecidos de las actas, observaciones, circulares, etc. que formulen por escrito los superiores jerárquicos.
21. Guardar el orden, la disciplina y el principio de autoridad en todas las manifestaciones escolares.
22. Guardarse de hacer intervenir a personas ajenas a la escuela en problemas atinentes a la misma.
23. Usar la vía jerárquica establecida en sus relaciones con las autoridades superiores.
24. Hacerse cargo del grado que le indique la dirección en el turno que corresponda. Queda a salvo el beneficio de las excepciones que establezcan los reglamentos vigentes.
25. Vestir el uniforme consagrado por la costumbre o determinado por la superioridad.

Art. 230.- Son prohibiciones o limitaciones específicas del maestro en ejercicio:

- 1) Ejercer dentro o fuera de la escuela cualquier actividad comprobada que lo inhabilite moralmente para actuar en el magisterio;
- 2) Dar lecciones particulares remuneradas a sus propios alumnos o a los de su escuela.
- 3) Formar parte de las mesas examinadoras donde rindan alumnos preparados particularmente.
- 4) Promover suscripciones no autorizadas por la superioridad dentro de la escuela.
- 5) Exigir uniformes o útiles que no sean indispensables o los exigidos por las autoridades escolares.
- 6) Imponer castigos deprimentes o corporales.
- 7) Permitir la salida de alumnos del establecimiento dentro del horario escolar sin expresa autorización del director,
- 8) Utilizar a los alumnos para quehaceres personales.
- 9) Hacer pesar las medidas disciplinarias, en la calificación de las asignaturas.
- 10) Prestar servicio en la misma escuela cuando estén unidos por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado. Quedan exceptuadas las escuelas rurales de tercera categoría.
- 11) Ocupar al personal de servicio para tareas o quehaceres ajenos a la escuela y a su oficio,
- 12) Admitir alumnos que no estén matriculados o no reúnan las condiciones exigidas para el ingreso.
- 13) No observar el orden jerárquico respectivo en las tramitaciones, notas, presentaciones, etc.
- 14) Hacer abandono del cargo antes de la comunicación de la aceptación de la renuncia.
- 15) Hacer uso de licencia antes de la comunicación correspondiente.
- 16) Hacer propaganda política o proselitismo dentro de la escuela.

## CAPITULO VI

### Del Maestro Celador

Art. 231.- El maestro celador constituye, desde el punto de vista escalafonario, el grado inicial de la carrera docente. Su función específica es la de reemplazar a los maestros de grado en ausencia de los mismos.



Art. 232.- Son deberes del maestro celador:

- 1) Cumplir responsablemente con las tareas del maestro al frente del grado.
- 2) Colaborar en cualquier trabajo que le sea encomendado por la dirección de la escuela.
- 3) Velar por la disciplina y colaborar en el mantenimiento y progreso del establecimiento, mobiliario y demás útiles escolares.
- 4) Secundar al personal directivo en sus actividades.
- 5) Dar ejemplo de laboriosidad y acatamiento al principio de autoridad.
- 6) Concurrir a la escuela treinta minutos antes de la hora fijada para la iniciación de las clases

## **CAPITULO VII**

### **Del Auxiliar de Dirección**

Art. 232.- El auxiliar de dirección desempeña una función pasiva dentro de la escuela. Corresponde al personal en ejercicio que por razón de enfermedad no pueda desempeñarse al frente de grado. Esta función solamente será asignada previo dictamen de la Junta Médica del Departamento de Medicina Escolar y de acuerdo a la reglamentación en vigencia.

Art. 234.- Son deberes del Auxiliar de Dirección:

- 1) Colaborar en toda tarea administrativa necesaria para el mejor funcionamiento de la escuela.
- 2) Cumplir las funciones que le fueran encomendadas, con dedicación y armónica convivencia con el cuerpo directivo y docente.
- 3) Colaborar en toda actividad e iniciativa tendiente al mantenimiento del orden y a la conservación y buen estado del edificio y el patrimonio general de la escuela.
- 4) Guardar el respeto a la jerarquía y al principio de autoridad.
- 5) Concurrir a la escuela treinta minutos antes de la hora fijada para la iniciación de las clases.

## **CAPITULO VIII**

### **Del Maestro Especial**

Art. 235.- El maestro de materias especiales, que es un auxiliar en el ejercicio educativo, trabajará el número de horas establecidas dentro de los horarios que le hayan sido determinados.

Art. 236.- El maestro especial está comprendido dentro de las disposiciones propias del personal docente, sus condiciones personales y limitaciones.

Son sus atribuciones y deberes específicos:

- 1) Cumplir los fines y objetivos de la educación, en correlación con las demás asignaturas, de acuerdo con los programas vigentes.
- 2) Acatar las órdenes y directivas de la dirección de la escuela.
- 3) Renovar constantemente su conocimiento y práctica de la materia de su especialidad.
- 4) Colaborar en toda actividad cultural y de extensión comunitaria, como presentaciones corales, peñas folklóricas, exposiciones, etc.
- 5) Adaptar la enseñanza a la vida, a las necesidades regionales y ambientales propias del lugar donde estuviere emplazada la escuela.
- 6) Cumplir responsablemente con sus tareas específicas y las que le fueren encomendadas.
- 7) Presentarse a la escuela quince minutos antes de la iniciación de clases.
- 8) Ajustar su desempeño a las disposiciones oficiales y a las instrucciones de la dirección de la escuela.
- 9) Asistir a las reuniones de personal a las cuales fuere convocado.
- 10) Concurrir a los actos oficiales o las manifestaciones en las que participe la escuela.
- 11) Dirigir clases colectivas del turno o de la escuela cuando las circunstancias lo aconsejen.

## CAPITULO IX

### Del Personal de Maestranza

Art. 237.- El personal de servicio u ordenanza está encargado de mantener permanentemente en perfecta condición de higiene y orden el local escolar. Velará por su buen aspecto y por la conservación del mobiliario.

Art. 238.- La limpieza de las escuelas se practicará diariamente y tantas veces cuantos turnos tengan. En los días de receso escolar convendrá que las aulas sean ventiladas y desinfectadas. Las instalaciones sanitarias, deben ser aseadas y desinfectadas con frecuencia.

Art. 239.- El número de ordenanzas por escuelas dependerá de las necesidades edilicias, del número de alumnos y la capacidad del local.

Art. 240.- Los ordenanzas deberán presentarse a la escuela con la anticipación necesaria para proceder a la limpieza, acondicionamiento de la misma. La duración de la jornada de trabajo estará en relación y dependencia de la actividad escolar.

Art. 241.- Los directores distribuirán el trabajo del personal de servicio en forma equitativa. Tendrán en cuenta que deben darle garantía de un trato cortés, comprensivo y generoso.

Se debe partir de la idea de que se trata, por regla general, de personas extraídas de un nivel cultural y socioeconómico más, bajo, al cual cabe dignificar mediante la práctica de las condiciones, que acredita el progreso de la civilización y la justicia.

De otro lado, conviene atender a su situación personal y de familia, en relación a las circunstancias que señala el monto remunerativo y su prestación de trabajo. Los directores verán que sus tareas no constituyan una traba absoluta que les impida encarar nuevas y personales formas de acrecentamiento económico. Sin ser este principio un derecho del personal de maestranza, un concepto humanitario y social que obliga al personal jerárquico de la escuela.

Art. 242.- Cuando circunstancias especiales lo requieran, los ordenanzas prestarán servicios de carácter extraordinario con la rotación equitativa y el descanso compensatorio correspondiente.

Art. 243.- No podrá ser ocupado el personal de servicio en tareas ajenas a su cargo, por cuando está al servicio exclusivo de la escuela.

Art. 244.- Son obligaciones concretas del personal de servicio:

- 1) Efectuar en cada turno la limpieza del local escolar.
- 2) Encarar la limpieza general del local y sus patios, lavado de pisos, vidrios, limpieza de paredes y techos, etc.
- 3) Atender los pedidos del personal.
- 4) Cuidar las plantas.
- 5) Fomentar el arreglo de los espacios libres con jardines, pequeños parques, etc.
- 6) Conservar una estricta disciplina y observancia del principio de autoridad.
- 7) Mantener una respetuosa subordinación al personal jerárquico, pero sin afectación, ni adulación, ni chismografía.
- 8) Contribuir al progreso general de la escuela en apoyo de las inquietudes del personal directivo y docente.
- 9) Guardar compostura en su trato y modales, dar buen ejemplo dentro y fuera de la escuela y llevar una vida acomodada en lo moral y familiar.

Art. 245.- En los períodos de receso escolar la dirección establecerá turnos equitativos para atender la limpieza y cuidado del local de la escuela, a tener del régimen de licencias.

Los directores coordinarán los trabajos entre los ordenanzas diurnos y nocturnos, con atención a las situaciones concretas que los afecten.

Art. 246.- El personal que goce de los beneficios de casa -habitación para vivienda tendrá las obligaciones complementarias. siguientes:

- 1) Vigilar las existencias del establecimiento.
- 2) Cuidar el edificio fuera de las horas de clase.

- 3) Conservar con la mayor higiene y orden las habitaciones y espacios destinados a domicilio particular.
- 4) No interferir por si o su familia el desenvolvimiento de la escuela.
- 5) No usar dependencias ajenas a la casa -habitación o muebles escolares.
- 6) Guardar por si o su familia la compostura y las formas que exige la actividad educativa.

Art. 247.- La ubicación y el movimiento del personal de servicios están sujetos a decisión de las autoridades escolares competentes, en vista a las necesidades de las escuelas.

## **CAPITULO X**

### **Disposiciones Complementarias**

Art. 248.- El personal de las escuelas perderá los derechos adquiridos en sus respectivos cargos y áreas de actividad por las causales siguientes:

- 1) Incapacidad comprobada para el desempeño del cargo.
- 2) Enfermedad infecto - contagiosa.
- 3) Abandono injustificado de las tareas. Tres días de inasistencias injustificadas y consecutivas significan abandono del cargo. Corresponde la sustanciación del sumario respectivo.
- 4) Conducta delictuosa, inmoral o viciosa, debidamente comprobada.
- 5) Proceder antipatriótico y/o disolvente.
- 6) Aplicación de leyes nacionales o provinciales de inhabilitación profesional o laboral.

Art. 249.- Todo maestro tiene derecho a solicitar la rectificación de su concepto profesional, a tenor de las leyes o reglamentaciones vigentes.

Art. 250.- El personal de las escuelas está obligado a concurrir cuando fuere citado por las autoridades escolares competentes.

Art. 251.- Tiene, vigencia para el personal de las escuelas el principio del orden jerárquico. Compete a las autoridades escolares el contralor del cumplimiento horario de todo el personal. A este efecto, se considerará que la reincidencia por tres veces en el incumplimiento horario equivale a una falta injustificada con la incidencia que corresponda en el concepto y/o remuneración del personal.

## **TITULO 12**

### **Del Servicio de Inspección o Supervisión Escolar**

#### **CAPITULO I**

##### **De las Condiciones Personales del Inspector**

Art. 252.- Son condiciones personales que debe reunir el inspector o supervisor escolar las siguientes:

- 1) Amplia Cultura General: Dada la misión y naturaleza de la función que cumple, el Inspector debe estar imbuido de una formación de nivel superior en temas pedagógicos, científicos, sociales, letras, artes, etc.
- 2) Dominio de las relaciones humanas: La escuela debe dejar de ser una simple transmisora de conocimientos y noticias para transformarse en vivo instrumento de integración y promoción de la comunidad. El maestro es, por su función, un líder nato de la comunidad y su acción debe hacer que la escuela sea verdaderamente la prolongación del hogar, desde donde se revierta la espiritualidad colectiva en una gestión efectiva de mutua comprensión y solidaridad pública. Los Inspectores deben partir del conocimiento teórico de esta realidad y una conveniente ejercitación práctica de los procedimientos propios para ejecutarlo.
- 3) Amplio Criterio y Flexibilidad Caracterológica: El Inspector nunca debe partir de fórmulas absolutas ni del convencimiento de que su manera de pensar es más perfecta y única. Semejante actitud conduciría a un paternalismo o personalismo regresivo, fundado en la subestima de los demás. Su amplitud de criterio deberá llevarlo a saber escuchar y ponderar las opiniones ajenas. En estos casos el monólogo comporta un recurso oportunista de vanidosa expansión personal.

Su flexibilidad caracterológica le permitirá respetar la personalidad ajena. Cada persona se proyecta en la vida desde determinados presupuestos vitales, que forma el núcleo sustantivo de su manera de ser, pensar y obrar. El superior debe valorar esta situación para medir los valores subjetivos y objetivos o los propios desaciertos efectuados. Debe pensar que su meta es armonizar el trabajo escolar en común. Cada escuela constituye una unidad parcial que debe ser integrada en el conjunto general de las demás. Esto hace a un estilo común de vida, de trabajo que es indispensable y cuya creación depende de la acción ejercitada por la Inspección Escolar.

- 4) Estímulo de las iniciativas docentes: Ha de ser preocupación dominante del Inspector, estimular las iniciativas de su personal subalterno. Nada sería menos constructivo que una sistemática repulsa de las inquietudes alentadas por los demás. En general, el interés con que se cumple una tarea, está en relación directa con el estímulo que se recibe. Es importante atender a esta circunstancia para facilitar y promover el esfuerzo docente.
- 5) Función directiva: El Inspector es ciertamente un dirigente, orientado a servir de intermediario del órgano de gobierno escolar, cuyas directivas debe transmitir y formular, por virtud propia, directivas concretas, claras, útiles y factibles.  
La evaluación del trabajo ajeno, le impone a él la responsabilidad de ubicarse en un nivel jerárquico superior definido, leal, práctico, honesto y colaboracionista. No habría otra forma de lograr el mejoramiento pedagógico, que es objetivo de la inspección escolar, ni el perfeccionamiento del servidor que es destinatario. uno y otro exigen una orientación precisa, que señale rumbos y despeje incógnitas.
- 6) Sentido de justicia y verdad: Nada más importante que el hecho de que el inspector esté imbuido de espíritu de justicia y el sentido de la verdad. Su misión lo lleva a desempeñarse en un plano tanto objetivo, como subjetivo, donde concluyen los derechos y la personalidad de sus dirigidos, que no debe ni puede conculcar. Por lo demás, las relaciones humanas entre superior y subalterno deben respirar confianza y seguridad. No sería ello posible en ni, clima de mutua intolerancia, reacia a toda verdadera y legítima convivencia.  
Pero, no se debe confundir justicia y verdad, con lenidad y complicidad frente al error y al vicio. Por su naturaleza y sus destinatarios la tarea de la inspección escolar debe respirar siempre un aire de renovación que dignifique, eleve y perfeccione.
- 7) Espíritu de trabajo: El ejemplo es la mejor escuela de formación de los demás. Este debe ser el punto de partida y el lema de toda tarea de inspección escolar. De allí que la persona encargada de ejecutarla, debe ubicarse en un plano de responsabilidad, diligencia y cumplimiento verdaderamente superior, que la jerarquice como paradigma de laboriosidad y espíritu ejecutivo.  
No debe ser ni mostrarse remiso para planificar su tarea diligenciar los asuntos que le fueran planteados, resolver los problemas administrativos y teóricos que resulten de la inspección escolar, colaborar con el personal docente y superior, instruir en la aplicación de técnicas pedagógicas de positivos resultados y mantener al día su propia formación e idoneidad personal.

## CAPITULO II

### De la Amplitud Cuantitativa de la Inspección o Supervisión Escolar

Art. 253.- La Inspección Técnica escolar acentuará cada vez más, un mayor campo o área de actividades cuyo registro principal es el siguiente:

- 1) Conocimiento del sistema Legal: Es deber primordial de la Inspección Técnica Escolar promover entre el magisterio, el conocimiento de las disposiciones legales que rigen en materia educativa, como asimismo el cuerpo de reglamentaciones emanadas de la autoridad competente.  
Tiene parte fundamental en esto el conocimiento de los fines de la educación, tanto en lo teórico como en lo práctico.  
Desde el punto de vista práctico el Inspector debe facilitar a los docentes, de un lado, los recursos pedagógicos, técnicos y sociales para que se cumplan dicho fines y de otro lado, sugerencias concretas para la adaptación de los mismos a las diversas circunstancias que viva la población escolar como imperio de las distintas características de cada región en lo sociológico, psicológico y económico.
- 2) Comprensión del momento presente: La marcha de la historia y el progreso de las ciencias plantean a la educación en lo teórico y práctico, problemas a veces complejos que exigen perentorias soluciones. El inspector no puede sustraerse a ellos. Debe estar capacitado para el estudio y análisis de sus causas en orden a sugerir los instrumentos o recursos legales, técnicos e incluso financieros para solución de los mismos.

- 3) Progreso de la enseñanza: Es meta inmediata de la Inspección Técnica Escolar el progreso y perfeccionamiento constante de los sistemas y métodos de la enseñanza.  
En este sentido el maestro que ejercita la acción concreta de enseñar, necesita una orientación científica y experimentada que lo mueva y estimule. Nada sería más regresivo, que el adocenamiento en materia de enseñanza.  
Corresponde a esto que el Inspector mantenga, a su vez, un concepto constantemente renovado de la estructura educacional vigente, la planificación de los estudios y la programación de la materia. No debe escapar la situación física y pedagógica de los locales escolares, mobiliario, etc.. Factores de gravitación directa en la eficacia de la educación. La relación aula - alumno debe ofrecer un mínimo de comodidad y bienestar.
- 4) Comprensión de las relaciones humanas: Conviene recordar que la escuela, que es una continuación del hogar, debe integrarse internamente como familia y externamente en la comunidad a la que pertenece y en la que actúa. El Inspector debe promover y fomentar este sistema de convivencia y misión que permita la acción de la escuela hacia afuera y su robustecimiento interno.
- 5) Dominio de los procedimientos de orientación, evaluación y colaboración: El ritmo propio de la Inspección Técnica Escolar conduce a una orientación y colaboración constante con el personal docente en todo lo atinente a problemas técnicos y pedagógicos como planes, programas, horarios, planeamiento educativo, censos escolares, cooperadoras, actividades extraprogramáticas y coprogramática, técnicas pedagógicas, metodología didáctica, actividades psicopedagógicas, etc.  
Por el mismo imperio corresponde a la Inspección técnica escolar la evaluación del rendimiento de las tareas escolares, función que debe tener en cuenta las distintas situaciones de tiempo, lugar y madurez mental del alumnado, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo

### CAPITULO III

#### Del Carácter de la Visita de la Inspección Técnica Escolar

Art. 254. - Las visitas de Inspección o Supervisión Técnica Escolar deben tener una finalidad y naturaleza concretas, que pueden ser general y particular a saber:

- 1) Finalidad: Las visitas de Inspección se ordenan:
  - a) A perfeccionar el sistema de enseñanza.
  - b) A renovar las técnicas pedagógicas y al personal docente en ejercicio.
  - c) A solucionar los problemas y necesidades propias de cada escuela.
  - d) A evaluar el rendimiento de la tarea escolar.
  - e) A realizar la integración de la escuela en la Comunidad.
  - f) A verificar el cumplimiento de los fines de la Educación. De allí que las visitas deban ser planeadas, sin improvisación, sobre la base de la realidad de cada escuela.
- 2) Influencia personal: La personalidad y autoridad del Inspector debe ser factor de provecho espiritual, pedagógico, sociológico y ambiental.  
Su presencia debe contribuir a crear un ambiente favorable en la escuela, que favorezca la acción del aula en lo interno y en sus relaciones con la comunidad.
- 3) Modalidades de acción: La forma más adecuada en las visitas de inspección no es comúnmente la de transmisión de órdenes que se debe cumplir. Se debe preferir al procedimiento con frecuencia más convincente de una sugerencia, orientación, colaboración o coordinación del trabajo. Los errores y defectos no son siempre fruto de mala voluntad, sino de factores ajenos a la persona.  
Ello debe ser evaluado con preferente atención, para que la visita tenga un carácter de orientación que eleve y dignifique.
- 4) Contenido de las visitas de Inspección Técnica Escolar: En las visitas de Inspección se consignarán:
  - a) Situación física, del edificio escolar.
  - b) Condiciones pedagógicas de las aulas: relación aula -alumno; Jardín de Infantes.
  - c) Condiciones del sistema escolar: deserción; ausentismo; repitentes.
  - d) Situación del mobiliario escolar.
  - e) Personal docente.

- f) Estadísticas y clasificación docente y escolar.
- g) Aprendizaje y rendimiento estadístico de alumnos.
- h) Legislación; cumplimiento de las reglamentaciones y disposiciones legales; cumplimiento de los fines de la educación.
- i) Material auxiliar de la enseñanza.
- j) Organización escolar.
- k) Técnicas pedagógicas.
- l) Disciplina de la escuela y de los grados.
- m) Idoneidad del personal.
- n) Libros reglamentarios.
- o) Integración externa o comunitaria e Interna de la escuela.
- p) Instituciones auxiliares: Cooperadoras, clubes, asociación de ex – alumnos, etc.

#### **CAPITULO IV**

##### **De las Funciones Propias del Inspector**

Art. 255.- Son funciones específicas de la Inspección Técnica Escolar las siguientes:

- 1) Llevar un legajo de cada una de las escuelas de su jurisdicción, constantemente renovado;
- 2) Diligenciamiento de los asuntos administrativos y personales con docentes, padres y superiores;
- 3) Investigar el cumplimiento de las normas vigentes.
- 4) Instruir al personal directivo y docente acerca de las tareas educativas, técnicas y pedagógicas actualizadas,
- 5) Incorporar a la tarea escolar los nuevos adelantos de la metodología moderna.
- 6) Integrar la escuela en la comunidad y evaluar el rendimiento de la enseñanza.
- 7) Sugerir las soluciones de los problemas existentes y prever derivaciones ulteriores.
- 8) Colaborar con el personal directivo y docente en las tramitaciones administrativas y técnicas;
- 9) Coordinar la acción con otras oficinas del Consejo, como por ejemplo Patrimoniales en orden a concretar o lograr donaciones de tierra, etc.;
- 10) Mejorar el rendimiento docente y de la acción educativa.
- 11) Estimular la labor docente y las iniciativas del personal subalterno.
- 12) Mantener contacto con los docentes para ayudar en la realización de la enseñanza.

#### **CAPITULO V**

##### **De las Atribuciones y Deberes Comunes de los Inspectores**

Art. 256.- Son atribuciones y deberes comunes de los Inspectores:

- 1) Ser el jefe del personal de las escuelas del distrito escolar a su cargo;
- 2) Tomar y tener conocimiento de todos los hechos extraordinarios que ocurran en las escuelas de su jurisdicción (será informado por el director);
- 3) Asesorar a Presidencia, Vocalía y Secretaría de la Rama Técnica Primaria respectiva, acerca de los problemas técnicos, administrativos y sociales del personal, alumnos y escuelas;
- 4) Visitar las escuelas en forma reglamentaria o cuando reciban instrucción para hacerlo. Las visitas deben ser frecuentes.
- 5) Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones, fines generales y particulares de la enseñanza, programas y planes. Atenderán las orientaciones de formación integral de la persona humana.
- 6) Informar al órgano superior acerca de los resultados de la inspección efectuada;
- 7) Actualizar el legajo de cada escuela;
- 8) Proponer la creación, traslado o clausura de las escuelas.
- 9) Llevar una estadística del movimiento del alumnado y coordinar con otras dependencias sobre el particular;
- 10) Informar al órgano superior acerca de las necesidades de las escuelas y su personal;
- 11) Proyectar y someter a aprobación del Consejo los reglamentos y programas de las escuelas;
- 12) Aconsejar la adopción de métodos de enseñanza;
- 13) Dar conferencias, charlas, cursillos de perfeccionamiento docente en coordinación con los establecimientos de la especialidad si los hubiere.

- 14) Suministrar a las autoridades superiores todos los datos que les soliciten y dictaminar en los casos que requieran su opinión;
- 15) Sujetarse a las reglamentaciones que dicte el Consejo y a las decisiones de éste y del Presidente.

## **CAPITULO VI**

### **De la Organización Interna del Cuerpo de Inspección o Supervisión Escolar**

Art. 257.- La rama técnica de la enseñanza primaria contará con un organismo jerárquico llamado "Cuerpo de Inspección o Supervisión Escolar". Estará integrado por el Inspector General, los Inspectores de Zona y de Religión que prevé la Ley de Educación e incorpora el Presupuesto vigente. Trabajarán colegiadamente bajo la dirección del Inspector General y con dependencias de Secretaría Técnica.

Art. 258.- El Inspector General, como cabeza del Cuerpo de Inspectores, coordinará la actividad, funciones, planificación, estudios e investigaciones del mismo. Trabajará en íntima conexión con la superioridad para informar y asesorar acerca de los aspectos que hacen a la enseñanza y su ejercicio.

Art. 259.- Para los efectos de la inspección o supervisión técnica de las escuelas, la Provincia será regionalizada en tantas zonas pedagógicas cuantas aconseje un estudio sociogeográfico del territorio provincial, y la eficacia de la enseñanza.

Los Inspectores de Zona se distribuirán geográficamente con asiento en las escuelas cabeceras de cada una de ellas. Coordinarán su acción entre sí y con Inspectoría General mediante periódicas visitas de información e intercomunicación y recepción de sugerencias, orientaciones, disposiciones, lecturas de circulares, etc. Tales visitas, que podrán ser convocadas por Inspección General, se efectuarán con la frecuencia que aconsejen los asuntos, el trabajo y la eficacia de las funciones de Inspectoría.

## **CAPITULO VII**

### **De la Rama Técnico Primaria del Gobierno Escolar**

Art. 260.- La rama técnica para toda la actividad docente primaria de la Provincia, de carácter oficial, estará dirigida por un funcionario que tendrá el título de "Secretario Técnico". Este asistirá a las reuniones del órgano rector de la enseñanza para informar sobre los asuntos de su incumbencia. Autorizará con su firma los actos del mismo y redactará las actas respectivas.

Art. 261.- El Secretario Técnico será el jefe inmediato de la rama técnica. Sus atribuciones y deberes serán:

- 1) Entender y presentar todo el movimiento del personal docente de las escuelas primarias.
- 2) Atender los trámites de permutas, traslados, ascensos, etc. del personal afectado a la enseñanza, previo dictamen de la Junta de Clasificación y Disciplina.
- 3) Controlar el cumplimiento de las leyes sobre designaciones, traslados, permutas, concursos, ascensos, etc. y la aplicación correcta del Cuadro de Puntaje.
- 4) Solicitar los informes y estadísticas que sean necesarios para mayor eficacia del gobierno escolar.
- 5) Secundar al Presidente en los asuntos técnicos, pedagógicos, didáctico –metodológicos de la enseñanza, gobierno y administración de las escuelas.
- 6) Recibir y elevar al Presidente los informes de Inspección.
- 7) Recibir, observar y firmar las planillas mensuales de asistencia, los certificados de estudios, pases de alumnos y certificados de perfeccionamiento docente, los maestros primarios.
- 8) Coordinar la realización de los exámenes de promoción, de alumnos libres y aplazados.
- 9) Controlar la actividad del Cuerpo de Inspección.

## TITULO 13

### De las Escuelas Diferenciales

#### CAPITULO I

#### De los Fines Generales de las Escuelas Diferenciales en la Provincia

Art. 262.- Las Escuelas Diferenciales tendrán en la Provincia los siguientes fines generales:

- 1) Atender a la educación primaria de los niños "minorados" con adaptación a la capacidad mental de los mismos.
- 2) Reeducar, corregir y encauzar los conocimientos y formas de conducta o comportamiento y los hábitos inapropiados que hayan adquirido los niños con propensiones patológicas, por acción de su escaso discernimiento o de ejemplos malsanos, en ambientes o compañías inapropiadas.
- 3) Recuperar la integridad psíquica y moral de los niños con trastornos de conducta y así gravitar en la familia y la comunidad.
- 4) Encarar con proceso integral que abarque el área de conocimiento, el área ocupacional, el área de las relaciones sociales; el área de las virtudes morales; el área de la formación religiosa; el área del gusto estético; el área de los deportes y pasatiempos saludables, en orden a despertar corrientes de alegría, felicidad y adaptación de esos alumnos a los diversos ambientes que deban frecuentar.
- 5) Enseñar a que esos alumnos vivan mejor, que se basten a sí mismos y adquiera confianza en sus propias virtudes o capacidad.
- 6) Integrar a los niños con alguna disminución a la comunidad como miembros útiles, a que mejoren su eficiencia social y se ajusten a normas de higiene, urbanidad, respeto mutuo y responsabilidad personal.
- 7) Educar a cada alumno de acuerdo con la capacidad, limitaciones e intereses individuales. En este aspecto el currículum escolar no será simplemente "menos" que el del programa normal, sino "diferente", adaptado a las funciones, habilidades y destrezas naturales, con un mínimo esencial de conocimientos académicos. En los educandos con cocientes intelectuales, normales o próximos a ellos, se deberán sortear las insuficiencias motoras, verbales o de otros medios de expresión. con atención a problemas caracterológicos que suelen surgir por acción de intensos sentimientos de inferioridad, frustración y delirios persecutorios.
- 8) Insistir en el ámbito ocupacional para que el niño desarrolle al máximo sus habilidades y se capacite para el trabajo productivo.
- 9) Tener siempre en vista los objetivos de cierta orientación, vocacional, práctica e inmediata, para la vida y el trabajo.
- 10) Acentuar los objetivos específicos de carácter social, deportivo y recreativo. Estos educandos deben cultivar al máximo los valores sociales, cívicos y culturales que están al alcance de sus posibilidades.
- 11) Atender en forma especialísima, a la formación de la conciencia moral y religiosa, en vista a consolidar la integridad espiritual de los niños, con alguna desviación o disminución. Por inercia de la limitación de juicio que los afecta, son más propensos que los niños normales a recibir influencias malsanas, a desviar sus impulsos y tendencias y a adquirir hábitos inadecuados.
- 12) Dotar al alumnado de conocimientos y recursos de higiene y conservación de la salud; de planeamiento y elección de las actividades productivas que les convenga y los pasatiempos que mejor se adapten a sus circunstancias personales: de contribución a la tranquilidad y mantenimiento económico de la familia: de capacitación y ánimo para buscar empleo, contratar un justo salario e invertir sus recursos financieros.
- 13) Mantener siempre vivo y latente el enfoque pedagógico y, educativo en los casos de niños lisiados o con deficiencias sensomotores e intelectuales más profundas. Pero se advertirá claramente que en estos casos, los problemas relacionados con la recuperación física y, mental de los mismos en base a procedimientos terapéuticos particulares ya neurológicos, ya psiquiátricos, ya de terapia física, etc., o con base al concurso de personal técnico especializado no docente, no son resortes ni competencia de la educación sino de la medicina y sus ramas auxiliares. En estos supuestos podrán encararse formas de coordinación de servicios dentro de los, recaudos siguientes:
  - a) que contribuyan a les fines de la enseñanza;
  - b) que estos servicios tengan alguna dependencia del gobierno escolar;
  - c) que se trate de servicios asistenciales mediante planes coordinados en base a convenios y/o autorización especial de las autoridades educacionales competentes.



## CAPITULO II

### De los Medios Técnicos Generales de la Enseñanza Diferenciada

Art. 263.- Serán formas y medios comunes que emplearán las escuelas diferenciales los siguientes:

- 1) Recurrir a la capacidad natural, aptitudes manuales, sensibilidad orgánica, destreza física o temperamental, intereses psíquicos y la Conciencia moral que permita un mejor punto de apoyo para iniciar o continuar el proceso del aprendizaje.
- 2) Aplicar un plan metódico y progresivo adaptado a las peculiaridades individuales del alumnado.
- 3) Crear talleres y centros de actividad variados para descubrir y canalizar los diversos intereses y destrezas que puedan surgir en el alumnado.
- 4) Emplear formas de autoexpresión, autocontrol, sentido estético, confianza personal y felicidad interior.
- 5) Recurrir a la música, al canto, a la danza, a los juegos de destreza física que son expresiones altamente estimulantes de la espiritualidad y la inteligencia.

## CAPITULO III

### De las Modalidades de la Enseñanza Diferenciada

Art. 264.- Se entiende por educación diferenciada a la actividad docente que reúnen los siguientes caracteres:

- a) Se administra en escuelas o unidades pedagógicas especiales
- b) Requiere una organización escolar interna de características singulares;
- c) Exige una adecuada especialización del personal directivo y docente;
- d) Demanda una forma graduada en planes y programas de estudio;
- e) Incorpora actividades y procedimientos propios ordenados a restar deficiencias sensoriales, motoras, manuales, de destreza, perturbaciones del habla, de la inteligencia, etc., trastornos caracteriales y de adaptación, deficiencias en los procesos de socialización y desenvolvimiento moral, etc.
- f) Emplea métodos que mejoren el ajuste, personal, social y ocupacional del alumno.

Art. 265.- En base a la diversidad de problemas psicofísicos y posibilidades de acción, las escuelas diferenciales se dividirán en la forma siguiente:

- 1) Escuelas diferenciales para niños minorados intelectuales:
  - a) Escuelas de Preparación para niños minorados intelectuales leves (adiestrables) con C.I. entre 50 y 75;
  - b) Escuelas de Preparación para niños minorados intelectuales medios (adiestrables) con C.I. entre 35 y 50;
  - c) Escuelas de Preparación para niños minorados intelectuales profundos, con C.I. inferior a 35. Estas escuelas dependerán principalmente del Ministerio de Salud Pública y Asuntos Sociales, en su conducción y sostenimiento económico.
- 2) Escuelas para niños con parálisis cerebral y otros trastornos neurológicos: que afecta la capacidad. psicomotora y/o la adaptación escolar por trastornos caracteriales derivados de su complejo de inferioridad, frustración, deficiencias físicas y sensoriales asociadas a aquellas.
- 3) Escuelas para niños con trastornos caracteriales y de conducta:  
Estas comprenden a los niños difíciles y con retardo pedagógico por causas afectivas, a los niños delincuentes y con aberraciones sexuales, etc. Estos presentan serios problemas de adaptación en la escuela común y comprometen la seguridad e integridad moral de los niños normales.
- 4) Escuelas para niños con deficiencias sensoriales:
  - a) Escuelas para sordos e hipoacúsicos;
  - b) Escuelas para disminuidos visuales y no videntes.

- 5) Grados diferenciales para niños con deficiencias intelectuales leves: con C.I. no inferior a 70 o 75; niños con retardo pedagógico por trastornos afectivos no profundos, dislexia y otras perturbaciones recuperables que solo requieren una atención escolar esmerada, vale decir, con un ritmo más lento e individual de aprendizaje, apoyo y comprensión más acentuada del maestro. Estos grados podrán funcionar en escuelas comunes dado que no introducen modificaciones sustanciales en los planes y programas de estudio, si requieren un personal docente especializado. Se agrupara paralelamente a los grados comunes con las características de aula, homogeneizadas, mediante recursos psicopedagógicos de selección y supervisión a cargo del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar.

## **CAPITULO IV**

### **De las Condiciones de Ingreso del Alumnado**

Art. 266.- El ingreso de los alumnos a las escuelas diferenciales y su distribución racional se efectuará en base a los criterios establecidos en los artículos 264 y 265 y a las escalas de cocientes intelectuales obtenidos mediante recursos psicométricos apropiados. Esta escala es la siguiente:

- 1) Escuelas Diferenciales para niños deficientes intelectuales (Escuela Diferencial N° I).
- 2) a) Ciclo de rehabilitación pre -primario: Cociente intelectual mínimo de 30 y máximo de 50.  
b) Ciclo Primario: Cociente intelectual mínimo de 40; Cociente intelectual de 70 a 75.
- 3) Escuelas Diferenciales para niños con trastornos motores o sensoriales o minusvalías orgánicas y funcionales (E. 1.P.I.M., Escuela Hogar Hospitalaria Dr. Andrés Cornejo).  
  
a) Ciclo Primario: Cociente intelectual mínimo de 70.
- 4) Grados Diferenciales: en escuelas primarias comunes: Cociente intelectual entre 75 y 85.
- 5) Escuela Diferencial: para trastornos de conducta y caracteriales:  
Escuelas Carcelarias: Cociente intelectual normal mínimo entre 75 y 85.  
La inscripción de alumnos en las escuelas diferenciales, excepción hecha de las Hospitalarias y Carcelarias, estará a cargo de las respectivas direcciones. Tendrá en su comienzo un carácter provisorio hasta tanto se realicen los estudios psicométricos individuales por medio del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar y el correspondiente informe médico. Satisfechos estos requisitos, se procederá a su admisión definitiva y a su ubicación en los grupos escolares correspondientes.  
Los cambios en la distribución y pase de estos alumnos de una escuela a otra, etc., estarán sujetos a la supervisión técnica, con las pruebas de inteligencia, rendimiento y adaptación que sean necesarias.

## **CAPITULO V**

### **De las Condiciones de Promoción del Alumnado**

Art. 267.- La promoción y aprobación de todos los grados del ciclo primario para niños de educación diferenciada, con deficiencias intelectuales, los hará acreedores al correspondiente certificado en cuyo texto dirá: Por cuanto el alumno... de la Escuela Diferencial. .. del Consejo General de Educación de la Provincia de Salta, ha adquirido los conocimientos básicos del Ciclo Primario Diferencial que lo habilitan para desempeñarse en Actividades Prácticas Menores, se extiende el presente certificado en Salta, a los días del mes de ... de ... Datos Personales: Edad ... Cédula de Identidad N° ...

Art. 268.- La promoción y aprobación de todos los grados del ciclo primario de escuela común, en las otras escuelas de educación diferenciada, los hará acreedores del certificado de séptimo grado.

## CAPITULO VI

### De la Organización de las Escuelas Diferenciales

Art. 269.- Las Escuelas Diferenciales se organizarán con el personal siguiente:

- a) Directora;
- b) Secretaria Docente;
- c) Maestra de Grado o Sección;
- d) Maestra de Taller;
- e) Maestra en especialidades de reeducación.

Este personal deberá ser altamente especializado. La Junta de Clasificación procederá a redactar un cuadro especial de puntaje para ingreso a la enseñanza diferenciada. Este cuadro será elevado a las autoridades competentes hasta mediados de febrero de cada año.

Art. 270.- La Didáctica Especial y Enmendativa de estas escuelas responderá a la metodología que se utilice en los centro, más importantes y adelantados del país.

Art. 271.- El programa abarcará las áreas siguientes con la especificación de asignaturas que se detallan:

- 1) Arca del conocimiento: lenguaje, lectura, escritura, aritmética, nociones básicas de otras disciplinas necesarias para la vida, la formación del sentimiento patriótico, la formación cultural y espiritual.
- 2) Arca ocupacional: trabajos de taller, aprendizaje, de oficios elementales, con orientación pre - profesional.
- 3) Arca social estética y recreativa: unidades de experiencias lúdicas y sociales, grupos de juegos activos, esquemas rítmicos, canciones patrióticas y folklóricas, deportes varios.
- 4) Arca de reeducación sensorial, psicomotora y de perturbaciones del lenguaje: recursos didácticos adecuados, ejercicios, relajación y educación fonológica.
- 5) Arca de formación del carácter, de autocontroles apropiados y, adaptación básica en las relaciones impersonales y esferas del trabajo: técnicas de apoyo, recursos psicopedagógicos específicos, asesoramiento a los familiares de los niños, etc.
- 6) Arca de formación moral y religiosa: formas vivas y dinámicas de aprendizaje.
- 7) Para que las escuelas diferenciales cumplan con esta pedagogía enmendativa contarán con maestras especializadas en psicomotricidad, fonoaudiología, música y taller.

Art. 272.- La orientación médica y psicológica de estas escuelas a cargo de los Departamentos de Medicina Escolar y de Psicología Educacional y Asistencia Escolar del Gobierno de la enseñanza. Estos organismos planificarán y programarán coordinadamente tales funciones. De no contar con personal especializado, se podrá recabar el concurso de otros organismos o profesionales privados, pero con autorización expresa del gobierno escolar.

Art. 273.- El plan de estudios y programas se sistematizarán de acuerdo con las características particulares de dos grupos a saber:

- 1) Niños con edad cronológica de 5 a 12 años. Este grupo se subdividirá en:
  - a) Ciclo preescolar: de 5 años y
  - b) Ciclo primario: de 6 a 12 años.
- 2) Adolescentes de 13 a 16 o 18 años de edad.

Cada uno de estos grupos podrá ser dividido en dos clases, de acuerdo con la edad mental o sus equivalentes cocientes intelectuales y las posibilidades de aprendizaje.

  - a) Grupo Primario: Niños cuya edad mental sea inferior a los 6 años. Niños de edad mental de los 6 a los 9 años.
  - b) Grupo Adolescente: Adolescentes cuya edad mental sea inferior a 9 años.

Adolescentes cuya edad mental sea de 9 años o más.

En todos los casos se tendrá en cuenta que los cocientes intelectuales oscilen de los 40 como mínimo a 75 como máximo.

Esta clasificación y las secciones que de ella resulten, responderán a la consideración de la edad cronológica asociada a la edad mental, y acción de los intereses y capacidades personales. La instrucción y el aprendizaje están en razón directa con los factores: a) madurez física; b) capacidad mental.

Art. 274. - Las escuelas diferenciales para niños con trastornos motores y caracteriales se organizarán en grupos. En ellas se atenderá a la edad cronológica, a las deficiencias motoras sensoriales, a los problemas de conducta y adaptación, no tanto a la edad mental.

## **CAPITULO VII**

### **Del Funcionamiento de las Escuelas Diferenciales**

Art. 275.- Las escuelas diferenciales funcionarán en dos turnos: matutino: de, 9 a 12 horas y vespertino: de 14, 15 a 17 horas, cuando el número de alumnos o la capacidad de la escuela así lo justifique. El turno de mañana recibirá los grupos preescolar y primario; y el turno de la tarde, los grupos de adolescentes. En caso necesario, se preverá una ampliación complementaria de horarios para el funcionamiento de los talleres ocupacionales.

Art. 276.- Las secciones de clases, divididas en función de los grupos de edad cronológica y mental, y del contenido programático en niveles de aprendizaje, y aprovechamiento, se ajustarán a una inscripción entre 12 y 14 alumnos por sección. En las escuelas diferenciales, por trastornos motores, según el grado de incapacidad de los niños, la inscripción podrá oscilar entre 7 y 10 alumnos por sección.

Art. 277.- Los planes de estudio y los programas que regirán en las escuelas diferenciales serán sometidos a una revisión y planificación integral a cargo de una Comisión Didáctica Especial, formada por personal especializado y técnico competente, designado por el gobierno escolar. La Comisión de planes y programas de las escuelas diferenciales deberá expedirse en el término de seis meses y los mismos serán aprobados por las autoridades escolares. Dicha Comisión podrá ser consultada en períodos posteriores a los efectos de controlar los resultados de la enseñanza impartida y con el fin de mantenerla actualizada se introducirán las reformas que acredita el avance en el conocimiento y progreso de la pedagogía, diferenciada.

## **CAPITULO VIII**

### **De las Condiciones de Ingreso del Personal**

Art. 278. - Las condiciones de ingreso serán las establecidas en el Estatuto del Docente. Pero dada la naturaleza de esta educación se requerirán además los títulos o certificados siguientes:

- a) Título de profesor o maestro de educación diferenciada en la especialidad correspondiente, expedido por institutos oficiales.
- b) Certificados oficiales de aprobación de cursos de educación diferenciada, en la especialidad pertinente.

## **CAPITULO IX**

### **Del Escalafón del Personal Docente de Escuelas Diferenciales**

Art. 279.- El escalafón del personal docente de las escuelas primarias de enseñanza diferenciada será el que establezca el Estatuto del Docente o su Decreto Reglamentario.

Art. 280. - Para optar a los cargos directivos en escuelas de educación diferenciada se exigirá la misma antigüedad establecida para las escuelas comunes. Además, será indispensable haberse desempeñado como maestra de escuelas del mismo tipo de enseñanza a cuya dirección aspira.

## **CAPITULO X**

### **Del Traslado del Personal Docente de Escuelas Diferenciales**

Art. 281.- El traslado del personal docente de escuelas diferenciales, sea directivo o subalterno, se regirá por las leyes vigentes. La Junta de Clasificación y Disciplina deberá tener en cuenta los antecedentes de los postulantes, los títulos, o certificados de especialización, las experiencias realizadas en el ejercicio profesional o docente.

## **CAPITULO XI**

### **De las Relaciones con el Departamento de Psicología Educativa y Asistencia Escolar**

Art. 282.- El Departamento de Psicología Educativa y Asistencia Escolar prestará la siguiente colaboración a las Escuelas Diferenciales:

- a) Afectará asistentes escolares a dichas escuelas para atender los siguientes servicios: visitas domiciliarias de los niños que asisten a dichas escuelas; iniciación del legajo personal: traslado de los alumnos al Departamento para los exámenes y pruebas que se requieran; mantenimiento de las relaciones entre la escuela y la familia del niño en lo atinente a su comportamiento y progresos en su aprendizaje; colaboración con el Departamento de Medicina Escolar para completar exámenes y fichas médicas en dicho organismo.
- b) Afectará un Ayudante de Psicopedagogía para cumplir tareas propias de este cargo en dichas escuelas: administración de pruebas; evaluación y redacción de los informes respectivos con supervisión de la Dirección del Departamento de Psicología Educativa y Asistencia Escolar; complementación de datos especializados en el legajo personal del alumno mediante entrevistas, observaciones de la conducta del alumno y evaluación de su rendimiento; asistencia psicopedagógica en relación con los familiares del niño; colaboración en materia didáctica diferenciada en la medida que comprenda problemas psicopedagógicos específicos.

Art. 283.- En todos los casos, el personal comprendido en los puntos a) y b) del presente artículo observará la siguiente dependencia y contralor de asistencia a las mencionadas escuelas, pertenecerán al personal del Departamento de Psicología Educativa y Asistencia Escolar; será afectado a dichas escuelas en días, turnos y horarios que se imponga según los requerimientos y tareas que deban cumplir; el contralor de asistencia y labor se hará mediante una libreta de asistencia donde constará el detalle de las tareas cumplidas, firmada por la Dirección de las escuelas diferenciales y supervisada por la Dirección del Departamento de Psicología; los legajos personales, exámenes psicológicos, informes y demás datos de interés acerca del alumno serán refrendados por la Dirección del Departamento de Psicología constará de un original (para la escuela) y una copia (para el archivo del Departamento).

## **CAPITULO XII**

### **De las Relaciones con el Departamento de Medicina Escolar**

Art. 284.- El Departamento de Medicina Escolar prestará la siguiente colaboración a las escuelas diferenciales:

- a) Afectará a un miembro del equipo médico para atender las condiciones de admisión de los niños a las mismas.
- b) Este se expedirá cuando el problema presentado por los alumnos requiera informe médico.
- c) Asesorará y orientará al personal de la escuela y a los padres de los niños, en aquellos casos en que fuere necesaria su intervención como parte de un tratamiento integral del niño en relación al aprendizaje escolar.
- d) Confeccionará la ficha médica de los niños que le fueran encomendados, y las actuaciones llevadas a cabo; orientación respectiva y tratamientos indicados.

Art. 285.- Se ampliará el personal afectado cuando las necesidades de las escuelas diferenciales y las posibilidades del Departamento de Medicina Escolar lo permitan. El turno y horario obedecerán a los requerimientos y tareas que deban cumplir en las escuelas de referencia.

## **CAPITULO XII**

### **Disposiciones Complementarias**

Art. 286.- Las disposiciones no contempladas en esta Reglamentación, y que se refieren a normas generales y equivalentes a la docencia común, se ajustarán a lo previsto en la Ley de Educación, en el Estatuto del Docente y la parte pertinente del presente Reglamento.

Art. 287.- La presente Reglamentación deroga toda otra disposición, resolución o reglamentación respecto a la educación diferencial.

Art. 288.- La enseñanza impartida en las escuelas diferenciadas se ajustará a los fines generales de la educación y no omitirá esfuerzo alguno ordenado a despertar y fomentar y consolidar una auténtica conciencia argentina.

## **TITULO 14**

### **Del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar**

#### **CAPITULO I**

##### **De la Creación del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar**

Art. 289.- El Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar fue creado Resolución N° 1/ST (Letra R., Expediente Nro. 1750) de fecha 13 de Mayo de 1957, emanada del Consejo General de Educación de la Provincia.

El Departamento de referencia, que depende del órgano de gobierno y administración de la enseñanza a nivel primario, está integrado de la siguiente forma: Jefe de Departamento; Ayudante de Gabinete; Ayudante de Psicopedagogía; Ayudante de grupos para - escolares; Maestros Asistentes Escolares; Fonoaudiólogos.

Por Resolución del 23 de Agosto de 1968, Expediente 2350 Letra R., Resolución Nro. 627/HC/ST., se crean filiales con asiento en la Escuela "Juana Manuela Gorriti" de Metán y Escuela "Cornelio Saavedra" de Tartagal, presididas por un "Ayudante de Psicopedagogía".

#### **CAPITULO II**

##### **De los Fines del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar**

Art. 290.- Son fines propios del Departamento de Psicología Educacional y Asistencial Escolar, los siguientes:

1) Arca de investigación y gabinete:

- a) Encarar un proceso constantemente renovado de actualización y superación de la enseñanza primaria a nivel científico;
- b) Propender a la creación de nuevas técnicas y métodos de aprendizaje;
- c) Verificar el valor práctico de los métodos y procedimientos pedagógicos y didácticos existentes, en orden a adaptarlos a las concretas circunstancias de tiempo y personas de nuestro medio;
- d) Experimentar el alcance y valor científico de las técnicas y métodos vigentes o creados.

2) Arca de asistencia al personal y alumnos:

- a) Asesorar psicopedagógica y didácticamente a las escuelas experimentales, pilotos, comunes y diferenciales;
- b) Asistir al escolar con problemas de aprendizaje, conducta y adaptación;
- c) Tratar de orientar a los alumnos con anomalías atinentes a la escolaridad en general.

3) Arca de asistencia a la comunidad:

- a) Asesorar y orientar a los padres, tutores o encargados de los alumnos con problemas de aprendizaje o escolaridad en general ;
- b) Derivar a los servicios correspondientes los casos detectados que requieran tratamiento específico, sanitarios o médico y aconsejar a la familia sobre el particular.
- c) Fomentar la creación de entidades de padres para coordinar programas de acción escolar y asistencial con irradiación a la zona de influencia de la escuela.

4) Arca de actividad cultural en general:

- a) Organizar y mantener actualizada una biblioteca especializada de Psicología Educacional, imprescindible para servir a la capacitación del personal técnico –docente de la sección.

- b) Propiciar jornadas, cursillos y conferencias educacionales periódicas en la capital y ciudades importantes del interior de la Provincia, en orden a despertar la inquietud y preocupación del magisterio por los problemas teóricos y prácticos de la educación primaria y extender el conocimiento acerca de los métodos de las escuelas experimentales.
- c) Propiciar y mantener publicaciones técnicas y científicas en forma de registros, monografías y boletines de divulgación, para dar a conocer los resultados de su acción de investigación y de proceso de maduración de la escuela salteña y propender a sí a un activo intercambio con otros centros y publicaciones del país y del extranjero, estas actividades de orden cultural general deberán ser coordinadas con el "Centro de Estudios Superiores para el Magisterio".

### **CAPITULO III**

#### **De las Funciones, Derechos y Deberes del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar**

Art. 291.- Son funciones, atribuciones y deberes inherentes al Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar, las siguientes:

- 1) Organizar y dirigir la sección correspondiente con sus servicios psicopedagógicos y de asistencia escolar.
- 2) Ejercer el contralor y dirección técnica de las escuelas experimentales (piloto) urbana 3 y rurales del Consejo General de Educación, programando y supervisando los planes experimentales a fin de hacer de la educación primaria un proceso en continua superación.
- 3) Administrar la aplicación de los métodos y procedimientos educativos a las restantes escuelas comunes y diferenciales, una vez comprobada la eficacia de los mismos en las escuelas experimentales.
- 4) Coordinar con las otras secciones técnicas, como Inspección, etc., la actividad técnico - docente, a fin de lograr una acción integral y armónica del proceso educativo.
- 5) Participar en la organización de escuelas de educación diferencial que sea necesario crear en el territorio de la provincia para dar solución a los problemas escolares de niños minorados y anormales,
- 6) Colaborar con la atención de los servicios de orientación vocacional en las escuelas de la Repartición para los egresados de séptimo grado que lo soliciten por intermedio de sus representantes legales;
- 7) Organizar un servicio permanente para evacuar consultas de padres y maestros, relacionadas con el comportamiento escolar de los alumnos que asisten a las Escuelas del Consejo General de Educación.
- 8) Ejercer todas aquellas funciones compatibles con las finalidades del presente reglamento y acordes con el planeamiento dispuesto por las autoridades educacionales.
- 9) Fomentar la formación del Consejo de Padres en las escuelas de la repartición y establecer con ellos un plan coordinado de acción escolar y asistencial en la zona de influencia respectiva.

### **CAPITULO IV**

#### **Del Gobierno, Funcionamiento y Administración del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar**

Art. 292.- Ejercerá la dirección del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar, un jefe de sección secundado por personal docente especializado, distribuido en las siguientes categorías; Ayudantes de Gabinete; Ayudantes de Psicopedagogía; Ayudantes de Grupos para escolares; Asistentes Escolares; Fonoaudiólogo y otras jerarquías que se dispongan en el futuro para lograr un funcionamiento más eficiente del servicio, cargos que deberán ser previstos en la ley del Presupuesto en vigencia.

Art. 293.- El Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar funcionará en turnos paralelos a los horarios escolares a los efectos de coordinar la labor del mismo con las escuelas dependientes de la Repartición. El personal docente se ajustará a un horario de cuatro horas y media. Tendrá en cuenta la necesidad de extender el cumplimiento de sus obligaciones en lo que atañe a atención de grupos para -escolares en el Departamento, visitas a las escuelas y a los domicilios particulares de los alumnos.

Art. 294.- El personal docente que realice parte de sus actividades fuera de la sede del Departamento, será controlado en su labor mediante una libreta de actividades y horarios firmada por la dirección de la escuela respectiva.

Art. 295.- La responsabilidad de supervisión de las tareas que cumple el personal de este Departamento será compartida por el Jefe y Ayudante de Gabinete, de tal manera que la distribución de actividades se realice en forma equitativa y complementaria.

Art. 296.- Se considerará como ámbito de tareas de este Departamento la atención de las escuelas primarias provinciales y adscriptas al Consejo General de Educación y sólo por excepción, cuando las posibilidades, exigencias y características del caso lo requieran, se extenderá su colaboración a las escuelas primarias nacionales o instituciones privadas que lo soliciten, previa autorización del gabinete escolar competente.

Art. 297.- El Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar, realizará la conducción técnica de su especialidad en las escuelas experimentales, mediante el personal especializado y los maestros asistentes escolares que dependerán directamente del mismo.

Art. 298.- Organizará y dirigirá un Gabinete Psicopedagógico con sus secciones de: Psicometría y Técnicas Proyectivas; Psicoestadística; Orientación Educacional y colaborará en lo referente a planes y organización de educación diferencial y especial.

Art. 299.- En lo referente a la administración de pruebas, informes, diagnósticos y evacuación de consultas, el Jefe se responsabilizará de la labor realizada mediante una supervisión directa y firme de los informes. Dado el carácter confidencial de los mismos, el material original de pruebas, entrevistas y otros elementos de juicio que no convengan ser divulgados, no podrán ser facilitados para consultas ajenas a este Departamento,

Art. 300.- Dirigirá un servicio de asistencia escolar con sus secciones de Legajos Personales; Asistencia Escolar; y establecerá relaciones con la comunidad a través del Consejo de Padres que se organice en las escuelas primarias provinciales.

En lo concerniente a sus funciones específicas, establecidas por el presente Reglamento, el Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar se responsabilizará directamente ante el Gobierno Escolar por intermedio de Secretaría Técnica.

## **CAPITULO V**

### **De las Atribuciones y Deberes del Jefe del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar**

Art. 301. - Son atribuciones y deberes del Jefe del Departamento:

- 1) Ejercer la dirección docente y técnica del mismo.
- 2) Establecer relaciones jerárquicas con las autoridades educacionales competentes y Secretaría Técnica.
- 3) Coordinar la acción con el Cuerpo de Inspección o Supervisión Escolar.
- 4) Dirigir y coordinar la labor del personal docente y técnico que actúe en el Departamento, en las escuelas dependientes de la Repartición y en los servicios similares y filiales creadas en el interior de la provincia.
- 5) Proponer por Secretaría Administrativa el presupuesto anual del Departamento y elevar las propuestas de designación del personal necesario, conforme a las vacantes y suplencias previstas por las disposiciones vigentes.
- 6) Preparar y elevar la memoria anual del Departamento.
- 7) Hacer cumplir las disposiciones vigentes a todo el personal a su cargo.
- 8) Representar al gobierno escolar en congresos, jornadas, conferencias y actos culturales que tengan relación con sus funciones específicas.
- 9) Encuadrar su acción dentro de los fines generales y particulares que consagra el presente Reglamento y los postulados establecidos como principios de la educación en la provincia.
- 10) Dar ejemplo de estudio, contracción al trabajo y dedicación científica.



## **CAPITULO VI**

### **De las Condiciones para Optar al Cargo de Jefe del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar**

Art. 302, - Son condiciones de ingreso al cargo del Jefe del Departamento las siguientes:

- 1) Título en las especialidades de: Psicología; Pedagogía; Ciencias de la Educación; Filosofía; Filosofía y Pedagogía, expedido por universidades o institutos sean oficiales o privados.
- 2) Antecedentes y experiencias que acrediten su idoneidad en materia de Psicología Educacional.
- 3) Dos años en el cargo inmediato anterior (Ayudante de Gabinete).
- 4) Participación. en lo posible, en Congresos, Jornadas y Reuniones nacionales y o extranjeras sobre la especialización.
- 5) Experiencias en metodología psicopedagógica y en el diagnóstico de la personalidad, que acrediten la eficacia para el cargo;
- 6) Concepto no inferior a bueno en los dos últimos años;
- 7) Concurso de oposición de acuerdo a condiciones y al temario de la especialidad, que apruebe el gobierno escolar competente.

## **CAPITULO VII**

### **De las Atribuciones y Deberes de los Ayudantes de Gabinete**

Art. 303.- Son atribuciones y deberes de los Ayudantes de Gabinete:

- a) Atender los servicios de administración de prueba y de diagnóstico de personalidad y aptitudes, de conformidad con el plan de trabajo y horario establecido;
- b) Organizar el archivo del Gabinete de Psicopedagogía;
- c) Colaborar en los trabajos de la especialidad y en los cursos de perfeccionamiento docente que programe el Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar.
- d) Hacer cumplir las disposiciones que se originan en el Departamento y que se relacionen con las tareas propias de los Ayudantes de Psicopedagogía, Ayudantes de Grupos Para - Escolares y Asistentes Escolares.

## **CAPITULO VIII**

### **De las Condiciones de Ingreso al Cargo de Ayudante de Gabinete**

Art. 304. - Son condiciones para optar al cargo de Ayudante de Gabinete:

- a) Título de maestra normal nacional o regional y título de estudios superiores que acredite la especialidad en Psicología y Pedagogía otorgado por universidad o institución de enseñanza superior del país, sea oficial o privada.
- b) Dos años de servicios en el cargo inmediato anterior (Ayudante de Psicopedagogía).
- c) Concepto no inferior a Bueno durante los dos últimos años en la docencia.
- d) Antecedentes en publicaciones, conferencias, participación en congresos y jornadas de su especialidad.
- e) Concurso de oposición oral y escrito conforme a las condiciones y temario de especialidades que deberá ser aprobado por el gobierno escolar competente.

## **CAPITULO IX**

### **De las Atribuciones y Deberes de los Ayudantes de Psicopedagogía**

Art. 305:

- a) Coordinar y orientar la acción de los Ayudantes de Grupos Para - Escolares.
- b) Atender los servicios de administración de pruebas psicométricas y de personalidad y los legajos, conforme al plan establecido.
- c) Colaborar en los trabajos de investigación y publicaciones de la especialidad que programe el Departamento.

- d) Secundar al Jefe en las tareas de organización y planeamiento de la orientación psicopedagógica y métodos didácticos que se programen para las escuelas experimentales (pilotos) y comunes de la Repartición.
- e) Colaborar en los cursos de perfeccionamiento para el magisterio, conforme al plan trazado por el Departamento y en coordinación con el Centro de Estudios Superiores para el Magisterio.
- f) Hacer cumplir las disposiciones originadas en el Departamento, que se relacionen con las tareas propias de las Maestras Asistentes Escolares en las escuelas dependientes de la Repartición.

## **CAPITULO X**

### **De las Condiciones de Ingreso al Cargo de Ayudantes de Psicopedagogía**

Art. 306.- Son condiciones de ingreso al cargo de Ayudantes de Psicopedagogía:

- 1) Título de maestro normal nacional o regional con especialización y/o título docente superior expedido por organismo autorizado y que abarque el ámbito de las disciplinas de psicopedagogía y otras ramas humanísticas que demuestren tener aplicación en la labor específica del Departamento.
- 2) Tres años de servicios en el cargo inmediato anterior (Ayudante de Grupos Para Escolares o su equivalente).
- 3) Concepto no inferior a Bueno durante los dos últimos años de docencia.
- 4) Conferencias, artículos, publicaciones; asistencia y participación en congresos y jornadas de la especialidad; cursillos y demás experiencias que demuestren interés y continuidad en la disciplina.
- 5) Concurso de oposición escrito y oral conforme a las condiciones y temario de especialidades que deberán ser aprobados por el gobierno escolar competente.

## **CAPITULO XI**

### **De las Atribuciones y Deberes de los Ayudantes de Grupos para Escolares**

Art. 307.- Son atribuciones y deberes de los Ayudantes de Grupos para - Escolares:

- a) Establecer los planes y métodos que se requieran para el mejor funcionamiento de los grupos para escolares en colaboración con los Ayudantes de Gabinete y Psicopedagogía del mismo turno;
- b) Supervisar y guiar las tareas que cumplen las Asistentes Escolares en la atención de los grupos para escolares.
- c) Confeccionar planillas de contralor de alumnos, informes y elaboración de resultados que se obtengan en el tratamiento y educación de los niños que asisten a los grupos para - escolares.
- d) Cooperar en la tarea de Asistentes Escolares en sus relaciones con dirección y personal docente de las escuelas a su cargo en lo relativo a asesoramiento y contralor de los casos respectivos,
- e) Guiar, completar y controlar el Legajo Personal del alumno y mantener contacto permanente con los padres de los niños tratados con fines de asesoramiento y consejo educativo.
- f) Colaborar en toda tarea de extensión educativa y de investigación que encare el Departamento de Psicología Educativa y Asistencia Escolar.
- g) Ajustará sus tareas al horario y condiciones establecidas por este Reglamento.

## **CAPITULO XII**

### **De las Condiciones de Ingreso al Cargo de Ayudantes de Grupos para Escolares**

Art. 308.- Son condiciones de ingreso para el cargo de Ayudante de Grupos Para - Escolares, las siguientes:

- 1) Título de maestro normal nacional o regional con especialización acreditada por cursos y cursillos de capacitación para el cargo y reconocidos por el Consejo General de Educación.
- 2) Adscripción en el Departamento de Psicología sujeta a las condiciones que se determinen en reglamentación al respecto.
- 3) Cinco años en el cargo inmediato anterior (Asistente Escolar) o un equivalente.
- 4) Concepto no inferior a Bueno en los dos últimos años de docencia.
- 5) Concurso de oposición escrito y oral conforme a las condiciones y temario de especialidad en que deberá ser aprobado por el Consejo General de Educación.

## **CAPITULO XIII**

### **De las Atribuciones y Deberes de los Maestros Asistentes Escolares**

Art. 309.- Son atribuciones y deberes de los Maestros Asistentes Escolares las siguientes:

- 1) Tener a su cargo la atención docente de los grupos para -escolares de reeducación y terapia y participar en la planificación respectiva.
- 2) Atender los problemas escolares, de aprendizajes y de conducta que se plantean en las escuelas de su destino.
- 3) La población escolar que corresponderá a cada Asistente Escolar será establecida en 500 (quinientos) alumnos como mínimo, no debiendo exceder nunca el número de 700 (setecientos) en escuelas de la Repartición; en lo que respecta a la atención de alumnos en grupos para - escolares, el número oscilará entre cinco (5) y veinte (20) según su agrupación por problemas y las técnicas a emplearse.
- 4) Aplicar y valorar los tests que se realicen y organizar el legajo personal de los sujetos; establecer las relaciones necesarias entre la escuela y el hogar del niño mediante visitas periódicas.
- 5) Efectuar entrevistas personales con maestros y padres de alumnos con problemas a los fines de completar los legajos personales.
- 6) Elevar al final del período lectivo un informe general de su labor, de conformidad con las instrucciones que les sean impartidas.
- 7) Velar por la adaptación del menor a la escuela, respetando la preocupación de padres y maestros por la normal escolaridad del niño, aconsejando las medidas que puedan ser provechosas para las escuelas y el rendimiento del alumno.

## **CAPITULO XIV**

### **De las Condiciones de Ingreso al Cargo de Maestro Asistente Escolar**

Art. 310.- Son condiciones de ingreso al cargo de Maestro Asistente Escolar las siguientes:

- 1) Las que fija el Estatuto del Docente Provincial para el ingreso a la docencia primaria en escuela común.
- 2) Actualización en la especialidad mediante cursos y cursillos que acrediten su capacidad para el cargo.
- 3) Adscripción al Departamento de Psicología Educativa por el término de un año, acreditada por certificado expedido por dicha Institución.
- 4) Títulos y/o conocimientos acreditados en: Música, Títeres; Teatro Experimental; Trabajos Manuales; Pintura.

## **CAPITULO XV**

### **De las Atribuciones y Deberes de los Fonoaudiólogos**

Art. 311.- Son atribuciones y deberes de los fonoaudiólogos:

- 1) Colaborar en el diagnóstico de problemas escolares y deficiencias de habla y audición, completando el legajo personal de los niños que concurren al Gabinete del Departamento de Psicología.
- 2) Preparar planes y métodos correctivos destinados al cumplimiento de sus tareas específicas.
- 3) Atender grupos de reeducación del lenguaje en los niños que por diagnóstico lo necesitaran.
- 4) Controlar el resultado de su tarea y elevar informes periódicos por intermedio de la Ayudante de Grupos Para - Escolares.
- 5) Se ajustará al horario que, fija este Reglamento conforme a las necesidades y condiciones de su trabajo.

## **CAPITULO XVI**

### **De las Condiciones de Ingreso al Cargo de Fonoaudiólogo**

Art. 312.- Son condiciones de ingreso al cargo de Fonoaudiólogo las siguientes:

- 1) Título de maestra normal, nacional o regional y título en la especialidad otorgado por organismo oficial competente.

- 2) Experiencia e idoneidad en trastornos de la voz, la palabra y audición en la infancia debidamente documentada.
- 3) Asistencia a conferencias, Cursos y Cursosillos de la especialidad reconocidos por el Consejo General de Educación. Los Cursosillos o Cursos considerados de la especialidad con respecto a: Psicología Evolutiva, Técnicas psicológicas; Aprendizaje y problemas psicopedagógicos asistenciales; Didáctica Especial.

## **CAPITULO XVII**

### **De los Ascensos del Personal del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar**

Art. 313.- Para establecer el orden de mérito con relación a ascensos del personal dependiente del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar, se atenderá a los siguientes elementos de juicio según el orden siguiente:

- 1) Título docente según lo establecido por el Estatuto del Docente Provincial en vigencia.
- 2) Promedio de clasificaciones según lo establecido en la ley de referencia.
- 3) Publicaciones, estudios y actividades vinculadas con la enseñanza, según la valoración siguiente:
  - a) Cursos de perfeccionamiento docente organizados por el Consejo General de Educación u oficializados .....0,20
  - b) Adscripción al Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar por cada período lectivo..... 0,50
  - c) Participación en Congresos o Jornadas Científicas, como miembro asistente o adherente .....0,20
  - d) Como miembro activo o titular.....0,30
  - e) Folletos y artículos periodísticos.....0,25
  - f) Textos o trabajos de investigación originales, con rigor científicos, en materia de educación.....1

## **CAPITULO XVIII**

### **Del Traslado del Personal**

Art. 314.- El traslado del personal dependiente del Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar se regirán según lo establecido por el Estatuto del Docente y su Decreto Reglamentario para todo personal docente.

Art. 315.- Los casos de traslado de otro personal al Departamento exigirá además de los requisitos generales sancionados por el Estatuto del Docente y su Decreto Reglamentario las condiciones siguientes:

- 1) Especialización y experiencia en materia de Psicología y Asistencia Educacional,
- 2) Vocación, interés y dedicación a los problemas psicopedagógicos.
- 3) Certificados de cursos y cursosillos de especialización;
- 4) Que no se violen las condiciones sancionadas para ingreso a los distintos cargos.

## **CAPITULO XIX**

### **Del Personal Auxiliar del Departamento**

Art. 316.- El Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar contará con el personal administrativo y de maestranza que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Este personal estará sujeto a las normas, horario y dependencia que rija para la administración del Consejo General de Educación.

## **CAPITULO XX**

### **De las Adscripciones al Departamento**

Art. 317.- Las adscripciones en el Departamento de Psicología Educacional tendrán como finalidad preparar en el aspecto teórico -práctico a las maestras con título normal nacional o regional que deseen ampliar sus conocimientos y recursos metodológicos en las disciplinas psicopedagógicas. Déjase establecido que los docentes adscriptos no percibirán remuneración alguna por este concepto.

Art. 318.- A los efectos de realizar adscripción, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser maestro normal nacional o regional con un promedio general de clasificaciones no inferior a 7 puntos;
- b) Tener una edad no inferior a 18 años ni mayor de 35 al iniciarse la adscripción;
- c) Poseer capacidad intelectual, aptitudes e intereses vocacionales, conducta moral y equilibrio de personalidad, condiciones que serán evaluadas mediante exámenes pertinentes.

Art. 319. - Las adscripciones estarán sujetas al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Inscripción, previa presentación de la documentación requerida en los períodos de admisión (marzo y julio de cada período lectivo);
- b) Cumplir una asistencia regular de 80 días hábiles con recuperación de las inasistencias debidamente justificadas en período suplementario;
- c) Desempeño de las actividades en uno de los turnos que funcionan en el Departamento, en un horario de tres horas y media diarias controladas en planillas especiales;
- d) La adscripción tendrá un carácter teórico -práctico para lo que se exigirá participación controlada en las tareas específicas del Departamento, escuelas experimentales (piloto) del Gobierno Escolar, con realización de trabajos prácticos, visitas domiciliarias y estudios de casos;
- e) Recibirán conocimientos sistemáticos a través de cursillos, bibliografía específica y comentario de tareas, bajo supervisión de personal técnico;
- f) Al finalizar la adscripción el Departamento de Psicología someterá al personal adscripto a un examen de comprobación, previa aprobación de tareas cumplidas y presentación de un informe final.

Art. 320.- Cada período de adscripción durará dos años. El postulante deberá aprobar la anterior para solicitar una nueva adscripción.

La adscripción es competencia exclusiva de las autoridades competentes del Gobierno Escolar, en lo que atañe a concederla o negarla.

Art. 321.- El puntaje que acredita la adscripción es el que se determina en el Art. 313 del presente reglamento.

## **CAPITULO XXI**

### **De las Escuelas Experimentales (Piloto)**

Art. 322.- El Departamento de Psicología Educacional tendrá bajo su directa dependencia, conforme a disposiciones de la superioridad, de un número determinado de escuelas comunes que se convertirán en escuelas experimentales (piloto) urbanas y rurales, a fin de realizar los ensayos de educación primaria, estudiar y verificar sus resultados y aconsejar las medidas convenientes al Gobierno Escolar para la implantación de reformas educacionales en las demás escuelas de la Repartición.

Art. 323.- El Departamento de Psicología Educacional coordinará con la dirección de las escuelas experimentales (piloto) los planes especiales para las experiencias y adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos. En todos los casos la dirección de la escuela hará conocer este plan de trabajo a todo el establecimiento al iniciarse el curso escolar a fin de requerir su colaboración y dedicación especial.

Art. 324.- Los resultados de planes, métodos didácticos y técnicas psicopedagógicas que se apliquen en las escuelas de la Repartición, deberán ser elevadas por el Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar a las autoridades superiores en forma periódica, a los fines que tuviere lugar.

## **CAPITULO XXII**

### **De la Enseñanza Diferenciada**

Art. 325.- A la luz de los estudios y del conocimiento de la realidad educacional de la Provincia, que el Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar adquiere por inercia propia de su actividad, podrá sugerir a las autoridades educacionales competentes la necesidad de crear, en coordinación con el Departamento de Medicina Escolar, escuelas de reeducación o grados diferenciales para niños psicópatas, con problemas sexuales u otras anomalías profundas y participará en la tarea de organización y supervisión de las mismas.

Art. 326.- A los fines de contralor y uniformidad de criterios sobre servicios homólogos que se organizaren en escuelas primarias provinciales, el Departamento de Psicología Educacional participará en:

- a) Organización y supervisión de Gabinetes Psicopedagógicos en dichas escuelas, con contralor sobre el personal especializado en psicopedagogía, siempre que las condiciones del establecimiento que lo requiera aconsejen este tipo de creación;
- b) Determinación de niveles mentales y rasgos de personalidad, con asesoramiento en los diagnósticos e informes respectivos.

## **CAPITULO XXIII**

### **De las Relaciones con el Centro de Estudios Superiores para el Magisterio**

Art. 327.- El Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar coordinará su actividad con el Centro de Estudios Superiores para el Magisterio, en las materias de su especialidad. Esta acción, de carácter teórico - práctico, tenderá a capacitar a las maestras que demuestren aptitudes y vocación para los temas psicopedagógicos. Los mismos serán orientados a realizar experiencias como Ayudantes de Psicopedagogía y Ayudantes de Grupos Para -Escolares, Asistentes Escolares y otras actividades que requieran orientación psicopedagógica.

Art. 328.- En el mismo sentido coordinará con la Escuela de Maestras Jardineras que integra dicho Centro, la realización de cursos especiales para maestras jardineras, cursillos generales y especiales de psicología infantil y conferencias de divulgación para padres de alumnos, en todo lo atinente a su especialidad.

## **CAPITULO XXIV**

### **De la Biblioteca y Publicaciones**

Art. 329.- El Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar, organizará y pondrá en funcionamiento una biblioteca especializada de psicología escolar en sus diferentes especialidades y evacuará consultas bibliográficas que le sean solicitadas por el magisterio.

Art. 330.- Propondrá al Gobierno Escolar la publicación de anales, monografías y boletines de la especialidad que reflejen la labor del Departamento y de la enseñanza provincial y organizará un sistema de canjes para el intercambio bibliográfico con otras instituciones afines del país o del extranjero.

## **CAPITULO XXV**

### **Disposiciones Complementarias**

Art. 331.- Mientras el presupuesto no prevea el cargo de Ayudante de Grupos Para -Escolares, el ascenso de Asistente Escolar, a la categoría inmediata superior, corresponderá al cargo de Ayudante de Psicopedagogía. Este movimiento de personal respetará estrictamente las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Art. 332.- Las normas generales y equivalentes que rigen para la docencia común, corresponden también para todos aquellos casos que no han sido contemplados en disposiciones especiales.

Art. 333.- Las condiciones y ternarios para los concursos que consagra este Reglamento, serán determinados por resoluciones de gobierno escolar competente.

Art. 334.- Si el primer llamado a concurso resultara desierto, el segundo ampliará las condiciones exigidas en beneficio del personal en actividad, que esté en situación equivalente con las categorías del Departamento previstas por el Estatuto del Docente.

## TITULO 15

### De las Escuelas de Menores y Adultas de los Libros Obligatorios

#### CAPITULO I

Art. 335.- En las Escuelas de Menores y Adultas se llevarán los siguientes libros:

- 1) Registro de Inscripción;
- 2) Registro de asistencia diaria de las alumnas;
- 3) Registro de trabajos encargados,
- 4) Registro de trabajos entregados;
- 5) Registro de materiales (recibidos entregados)
- 6) Carpeta de comprobantes de compras efectuadas;
- 7) Inventario de materiales;
- 8) Libro de contaduría;
- 9) Libro índice;
- 10) Libreta de depósitos bancarios (el depósito se hará a la orden recíproca de la Directora y Jefa de Taller);
- 11) Cuaderno de observaciones a las clases de taller (Directora y Jefa de Taller);
- 12) Comprobantes de pagos a las alumnas (mano de obra de los trabajos encargados);
- 13) Todo otro libro que la dirección crea necesario llevar.

Art. 336.- En estas escuelas no se omitirán las clases de Religión y de teoría.

Las maestras prepararán cuidadosamente sus carpetas. En ellas figurarán las clases a dictar y toda anotación de interés relativa a la materia. Corregirá los errores ortográficos de las alumnas. Convendrá que la parte teórica sea copiada del pizarrón donde distinguirá las palabras de dudosa ortografía para llamar la atención del alumno, Las clases se desenvolverán con armonía y con sentido de elevación social. Las maestras y profesoras buscarán capacitar a sus alumnas con sentido práctico, que se adapte a las circunstancias concretas de lugar, índole productiva y laboral, etc. El aprendizaje comprenderá el doble aspecto teórico y práctico, adaptado a las exigencias y programas socioeconómicos del momento. Se deberá hacer mucha fuerza en el aspecto formativo de la voluntad y la persona. Para ello, se echará mano de la enseñanza de la Religión y la Moral.

#### CAPITULO II

### De las Especialidades de las Escuelas de Menores y Adultas

Art. 337.- Las Escuelas de Menores y Adultas comprenderán las siguientes especialidades:

- 1) **Corte y Confección:** Esta especialidad deberá conferir el dominio y destreza para la confección de prendas de vestir. Su aprendizaje abarcará un amplio campo de conocimientos que proporcionarán, de un lado, la habilidad manual ejecutiva y, de otro, la capacidad de elección e interpretación de modales. Primará el buen gusto y la elegancia.  
El aspecto teórico ofrecerá estudios de transformaciones, inmediatamente después de cada trazado básico. Buscará desenvolver con ello las facultades motrices, lo que despertará interés, voluntad de trabajo y ejercitación intelectual.  
Se buscará una respuesta dinámica y activa Por parte del alumnado. Este verá que necesita aplicar su propio esfuerzo para resolver los problemas o cantar las transformaciones oportunas, más allá de toda memorización. El aspecto práctico buscará el adiestramiento o destreza y la capacitación manual, donde la motricidad es fundamental.  
El proceso seguirá un ritmo metódico, orgánico y gradual. La maestra podrá alterar el orden del programa. cuando ello sea oportuno, en favor de la eficacia de su tarea. Convendrá introducir, por lo demás, un criterio de economía en el corte de la tela o el empleo de los retazos.

- 2) **Bordado a Máquina:** Esta especialidad capacitará para el dominio de la máquina aplicada al bordado, Corresponderá destacar la preparación de los dibujos y su traslado a la tela. La distribución ordenada de motivos constituirá una expresión de buen gusto y elegancia.
- 3) **Lencería y Bordado a Máquina:** Esta especialidad buscará una múltiple capacitación manual. El campo de acción es amplísimo y abarca desde lencería de señoras, niños, mesa, cama, hasta las más pequeñas prendas de adorno. Convendrá poner en esto, cierto valor artístico indispensable para el desarrollo de la personalidad y de la capacidad de concepción y trabajo.
- 4) **Tejidos:** Esta especialidad corresponderá el tejido a máquina y a mano. Tenderá a crear un perfecto dominio sobre el instrumental de trabajo, unido a una ejercitación teórica en la concepción y ejecución de la obra.  
El aprendizaje abarcará el conocimiento del cálculo de puntos en relación a la calidad, robustez y espesor de los materiales y cierto dominio de las medidas y proporciones. Para ello se insistirá en la técnica del corte, a fin de adaptar los tejidos a los moldes y diagramas.  
En el tejido es importante la terminación de los trabajos y el armado. En ello predominará la consideración del detalle y la pulcritud y el aliño.
- 5) **Cocina:** Esta especialidad es de suma importancia, por su relación fáctica con la vida y el mantenimiento de las personas. En esta materia los aspectos teóricos buscarán orientar al alumnado hacia la comprensión, a nivel más que empírico y espontáneo, de los valores nutritivos; de los productos destinados a la alimentación.  
El aspecto práctico insistirá, sobre todo, en la capacitación manual con relación al sabor de los platos. Convendrá introducir con criterio de contención económica o de ahorro que lleve el aprovechamiento integral de los distintos productos en existencia. Su adaptación en lo que a enseñanza se refiere se realizará teniendo en cuenta el medio de vida y a la índole productiva de la región.  
Lo importante es saber aprovechar y sazonar los alimentos comunes, que se obtienen a la mano. Complementará esta especialidad un programa de Economía Doméstica.

### CAPITULO III

#### Del Personal Especial de estas Escuelas

Art. 338.- Serán atribuciones y deberes de la Jefa de Talleres:

- 1) Velar por la disciplina y orden en las aulas - talleres.
- 2) Asesoramiento a los profesores sobre problemas específicos de los talleres.
- 3) Controlar la entrada y la salida de materiales. La distribución estará a cargo de la persona que la dirección determine.
- 4) Establecer planes mínimos de rendimiento en los talleres.
- 5) Controlar la producción.
- 6) Valorizar con la directora la mano de obra de los trabajos realizados por las alumnas.
- 7) Llevar los libros necesarios a fin de documentar y controlar el movimiento de fondos y presentarlo anualmente en la Oficina de Contaduría del Consejo para su revisión y aprobación.
- 8) Practicar el inventario de muebles y útiles a su cargo.
- 9) Liquidar a las alumnas el porcentaje que les corresponde en concepto de mano de obra, previa revisión y aprobación de la dirección.
- 10) Mantener debidamente informada a la dirección de la escuela del movimientos y necesidades de los talleres.
- 11) Revisar y controlar los planes, carpetas, registros de asistencia, boletines, muestrarios, programas e iniciativas del personal de talleres.

Art. 339.- Serán atribuciones y deberes de la Maestra Ayudante de Enseñanza Práctica (Celadora de Talleres):

- 1) Sustituir a los maestros de talleres inasistentes de acuerdo a las disposiciones de la dirección.
- 2) Controlar la duración de las clases en los talleres, como también la disciplina.
- 3) Cuidar de los muebles y útiles de los talleres. Dará cuenta a la dirección de los daños que estos sufran por cualquier motivo.
- 4) Colaborar con el control de los libros que forman la documentación de los talleres y llevar los que la Jefa de Talleres y la Directora le indiquen.



## CAPITULO IV

### De los Alumnos de las Escuelas para Menores y Adultas

Art. 340.- Estas escuelas tendrán dos clases de alumnos:

- a) Los que concurren a recibir instrucción primaria y especial.
- b) Las que solo concurren a los talleres. Son condiciones generales de ingreso:
  - 1) Tener 14 años como mínimo.
  - 2) Presentar el certificado de séptimo grado, para las que solo concurren a los talleres.

Para el funcionamiento de un taller se requiere un máximo de 25 alumnos y un mínimo de 15. La asistencia será obligatoria. Treinta inasistencias hará perder la condición de regular. La reincorporación se efectuará a pedido de la interesada, cuando las razones que la fundan sean atendibles y goce de concepto no inferior a bueno, por parte de todos sus maestros.

Art. 341.- En primero y segundo año será obligatoria la presentación de un trabajo mensual, pero en cocina cuatro. Tercero y cuarto año presentarán dos trabajos mensuales, y en cocina no menos de seis. Las alumnas serán clasificadas mensualmente, de acuerdo a la valorización en vigencia para escuelas de adultos. Cumplido el ciclo completo, la dirección extenderá una certificación de los estudios realizados, como constancia de la formación y capacitación manual específica.

Art. 342.- Como forma de colaboración con el alumnado el personal de la escuela podrá solicitar trabajos en beneficio personal, pero previa dotación del material necesario y con un máximo de cinco trabajos anuales. La dirección se responsabilizará del contralor respectivo.

En cuanto a personas ajenas al establecimiento, se recibirán todos los trabajos que sean encomendados. La dirección anotará y llevará el contralor de los mismos. La Jefa de Taller las distribuirá equitativamente entre los distintos talleres. La maestra de taller se responsabilizará de su ejercicio. La entrega de los mismos quedará convenientemente registrada en la escuela.

## TITULO 16

### De las Expresiones Pedagógicas Auxiliares

#### CAPITULO I

##### De las Conferencias Pedagógicas

Art. 343.- Las "Conferencias Pedagógicas" son reuniones entre maestros y la escuela y la comunidad, orientadas a los siguientes fines:

- 1) Afianzamiento de la unión y solidaridad entre los docentes de una escuela, zona o región.
- 2) Motivamiento de una real y efectiva integración de la escuela con la comunidad.
- 3) Propender al estudio colectivo de las ciencias, técnicas y métodos escolares, para estimular el progreso intelectual de los maestros.
- 4) Generalización de los descubrimientos, observaciones, experiencias y medios de acción personal, que constituyen el acervo cultural de cada maestro.
- 5) Uniformar la acción, miras y propósitos del personal directivo y docente, dentro de una coordinación de esfuerzos que realice los fines y objetivos de la enseñanza.
- 6) Modernización y actualización del sistema educativo y de las expresiones técnicas del magisterio.

Art. 344.- El temario de estas conferencias versará sobre cuestiones relacionadas con la enseñanza, las producciones científicas, la divulgación de aplicaciones metodológicas, de procedimientos didácticos - pedagógicos; exposición de trabajos originales, expresiones artísticas, manuales, etc. Tales conferencias tendrán un carácter teórico - práctico indispensable para el mejoramiento del magisterio, en aspecto profesional. Quedan excluidos los temas o asuntos de carácter político y partidista.

Art. 345.- En las Conferencias Pedagógicas particulares, el temario versará con preferencia sobre problemas concretos atingente, a la marcha de la escuela.

## CAPITULO II

### De la Biblioteca Escolar

Art. 346.- En cada escuela se creará una biblioteca para maestros y alumnos, con obras donadas o adquiridas por compra especial.

Art. 347.- Las autoridades competentes examinarán y autorizarán la inclusión de las obras de referencia en la biblioteca escolar.

Art. 348.- El Director de la Escuela asume la responsabilidad acerca de la naturaleza, contenido y conservación de las obras que integren la biblioteca.

Art. 349.- Los libros estarán puestos a disposición de maestros y alumnos.

## CAPITULO III

### Del Museo Escolar

Art. 350.- Cada escuela organizará un museo escolar modelo, con productos regionales, donde aúnen esfuerzos el personal, el alumnado, la comunidad y las autoridades escolares.

Art. 351. - El trabajo de observación, nomenclatura y clasificación será conjunto.

Los museos estarán destinados a ilustrar las clases y procurarán establecer un sistema activo de intercambio con museos similares del país o del extranjero.

## CAPITULO IV

### De los Símbolos Nacionales

Art. 352.- Son símbolos nacionales los indicados en el Decreto N° 10.302 del Superior Gobierno de la Nación del 24 de abril de 1944.

La Bandera de Ceremonia para uso de las escuelas de la Provincia será la Bandera Oficial de la Nación, con las siguientes características:

- 1) **Color:** Celeste y blanco (Art. 2 del Decreto 10.302).
- 2) **Material:** Tela gros de seda de paño simple, de confección lisa, sin fleco en su contorno. Llevará el sol bordado en una faz y adherido en la otra, sin inscripción en el paño.
- 3) **Dimensiones:** La bandera tendrá un metro y cuarenta centímetros de largo, por noventa centímetros de ancho. Cada franja medirá treinta centímetros. En el lado destinado a la unión con el asta llevará un refuerzo de tela resistente, a la que estarán cosidas, cada treinta centímetros, dos cintas de tejido fuerte de 15 centímetros de largo cada una, de color blanco, destinadas a unir la bandera con el asta.
- 4) **Sol:** Será el figurado en la moneda de oro de ocho escudos y de la moneda de plata de ocho reales, que se encuentra grabado en la primera moneda argentina, por Ley de la Soberana Asamblea del 13 de abril de 1813, con los treinta y dos rayos flamígeros y rectos colocados alternadamente y en la misma posición que se observa en esas monedas.  
El color del Sol será el amarillo del oro. (Art. 2 del Decreto 10.302). El Sol será bordado en relieve (sin rellenos). Tendrá diez centímetros de diámetro en su interior y veinticinco centímetros de diámetro en sus rayos.
- 5) **Asta:** Será de madera de "guayahiví" u otra similar, de una sola pieza, lustrada color natural de dos metros de largo y de tres centímetros y medio de diámetro o espesor.  
Llevará cuatro grampas colocadas a treinta centímetros de distancia entre ellas, en las que irán las cintas anteriormente indicadas.
- 6) **Corbata:** Será de iguales colores que la bandera, de cincuenta centímetros de largo por diez de ancho. Llevará como ornato fleco de gusanillo de siete centímetros de ancho y como única inscripción el nombre y o números del Establecimiento, localidad o jurisdicción a la que pertenece, bordada en letras mayúsculas de oro, de seis centímetros de altura (cuando la inscripción sea muy extensa será de cinco centímetros).
- 7) **Tahalí:** Será de terciopelo de seda, con iguales colores que la bandera, de diez centímetros de ancho. Terminará en una cuja forrada con los mismos colores.

- 8) **Moharra:** Será de acero, de veinte centímetros de largo. Llevará como base una media luna, que medirá de vértice a vértice, doce centímetros.
- 9) **Regatón:** Será de acero, de diez centímetros de largo.

Art. 353.- La Bandera de Izar: Que se enarbolará al frente del edificio escolar y en los mástiles, será la Bandera Oficial de la Nación. Esta será de lanilla, con un refuerzo de tela resistente color blanco, cosido en su borde destinado a unirla con el asta.

Las dimensiones de estas banderas guardarán entre sí las proporciones siguientes: 1/2 y las del sol 2/5 entre los dos diámetros y de 5/6 entre el diámetro mayor y el ancho de faja.

Art. 354.- La Bandera de Ornato: Para ornamentación de los locales escolares no llevará sol. Los colores nacionales se podrán usar también en forma de escarapela, de estandarte o de gallardete.

Estas banderas no podrán estar a mayor altura que la oficial de la Nación.

Art. 355.- En lo que atañe al tratamiento y uso de la bandera nacional, convendrá tener en cuenta la formación del sentimiento patriótico. Se expresará el máximo respeto y se tributará el mayor honor. El ejemplo del personal directivo y docente alentará y estimulará al alumnado. En todos los actos, la Bandera será conducida, izada y arriada por los alumnos.

Para la designación de los educandos que tendrán el honor de izar, arriar, conducir o acompañar a la Bandera, se tendrán en cuenta los esfuerzos realizados en materia de conducta, aplicación, aseo, asistencia, puntualidad, etc. Convendrá que se distribuya y alterne este honor entre todos los grados.

Art. 356.- La ceremonia del saludo a la bandera (Izamiento a arrío) será realizada, en lo posible, en presencia de toda la escuela.

En estos actos se alternarán el canto con la recitación. Convendrá que un día de cada semana se destine al canto reglamentario: la canción "Aurora" o el "Saludo a la Bandera". Este se puede practicar también diariamente. Existen oraciones a la bandera que los alumnos pueden recitar en total o fragmentariamente.

Esta intervención directa del alumnado y personal no será sustituida por formas grabadas u otros medios.

Art. 357.- Las formas y circunstancias para el izamiento y arrío de la Bandera son:

1) Días hábiles:

- a) En los locales en que las actividades escolares abarcan un solo turno, el izamiento y arrío se verificará al iniciar y terminar las tareas docentes del día.
- b) En los locales en que las tareas escolares abarcan dos turnos, el izamiento y arrío se harán al iniciar las actividades del turno de la mañana y al terminar las del turno de la tarde.
- c) En los locales en que las tareas escolares abarcan tres turnos la ceremonia de izamiento y arrío se practicará en el turno de la mañana y de la tarde. En el turno intermedio se efectuará un breve acto de saludo, sin izamiento ni arrío.  
Al arriar la Bandera ésta deberá ser recogida pero no plegada.

2) Domingos y feriados:

Los domingos y feriados, incluso en los períodos de vacaciones, la Bandera del frente del edificio se podrá izar por la mañana (horas 8) y arriar por la tarde (horas 18). Tal obligación compete al portero que habita en la escuela. Por ningún motivo se mantendrá izada la Bandera durante la noche.

3) Bandera a media asta:

Se izará la Bandera a media asta cuando lo disponga el Gobierno Nacional. En estos casos se la izará al tope, se la mantendrá un instante y se la bajará hasta una altura conveniente. En el momento del arrío se la llevará al tope del mástil y luego de un instante se la arriará.

Los días 25 de Mayo y 9 de Julio, la Bandera se izará al tope aún cuando coincida con algún duelo nacional.

La canción o el recitado acompañará en el izamiento hasta que la Bandera llegue al tope. Mientras se baja hasta media asta se guardará silencio. Al arriarla se guardará silencio hasta que llegue al tope. Desde allí acompañará el canto o recitado.

Las disposiciones referentes a izamiento a media asta, se cumplirán incluso en tiempo de vacaciones o receso escolar.

- 4) Actos escolares con suspensión de clases:
  - a) Cuando el acto comience a las 8 horas, el izamiento se efectuará en la forma que corresponde a los días hábiles.
  - b) Cuando el acto comience después de las 8 horas, el izamiento de la Bandera al frente del edificio se efectuará en la forma que corresponde a los domingos y días feriados. Procederá el izamiento de la Bandera en el mástil al iniciarse el acto escolar.

El arrió de la Bandera del mástil se llevará a cabo al finalizar el acto y la del frente del edificio a las 18 horas. El ceremonial que regirá estos actos es el siguiente:

- a) **Iniciación del acto:** Formada la Escuela recibirá a la Bandera de pie y con un aplauso. Llegará conducida por el abanderado, entre dos escoltas.  
Acompañara una sección del sexto grado o del grado superior de la escuela o del turno.  
Durante la marcha el abanderado conducirá la Enseña Patria apoyada sobre el hombro derecho y tomada con la mano del mismo lado. Al colocarla en la cuja también la sostendrá con la mano derecha y al apoyar el asta en el suelo, el regatón tocará la punta del pie derecho (lado exterior) y será tomada con la mano del mismo lado, en forma tal que el abanderado no quede oculto.
- b) **Desarrollo del acto:** El abanderado y los escoltas se ubicarán en lugar destacado a la derecha, de forma tal que quienes actúen nunca den la espalda a la Bandera.  
En el momento de izar la Bandera en el frente del edificio o en el mástil y al entonar el Himno Nacional y de algún otro país, el abanderado colocará la Bandera en la cuja. Cuando se entone otro himno, canción patriótica o marcha, el abanderado mantendrá la Bandera con el asta vertical y apoyada en el suelo. Cuando se desfile ante la Bandera, el abanderado la colocará en la cuja, levemente inclinada hacia adelante. Al pasar los alumnos dirigirán la vista hacia ella.
- c) **Al terminar el acto:**

**Primero:** Si no se hace desfile se procede a retirar la Bandera antes de la desconcentración de los alumnos. En este caso el abanderado y los escoltas se ubican frente al grado superior de la escuela o del turno, y marchan hacia el lugar indicado en medio del aplauso de la concurrencia.

Allí la recibirá un miembro del personal. Retirada la Bandera de ceremonia se procede a la clausura del acto.

**Segundo:** Si se lleva a cabo el desfile. lo hará toda la escuela. Cada grado retornará a su puesto original.

Concluido el desfile se procederá como en el caso anterior.

Pero si el local no permite el desfile ni la reubicación de los grados. Éstos formarán calle para el paso de la Bandera, que lo hará en la forma prescripta.

Por ningún motivo el abanderado y escolta quedarán solo en el lugar del acto. Serán éstos instruidos acerca del manejo de la Bandera. Los acompañantes harán guardia sin tocarla.

Art. 358. - El ceremonial para los actos fuera del local escolar será el siguiente:

- 1) **Con intervención de toda la escuela o parte de ella:** El abanderado y escoltas presidirán la columna. La Bandera será llevada en la forma que corresponde a la marcha. Al paso de otras banderas, ambas serán colocadas en la cuja.  
Cuando en el acto participen las fuerzas armadas, el abanderado obedecerá las voces de mando del jefe de las tropas. En ningún caso cambiará por propia voluntad la posición de la Bandera.  
Durante la misa sea de campaña o en el templo, la Bandera se colocará en la cuja en el momento de la Consagración y Elevación de las dos Especies. Igual posición se adoptará en las bendiciones.  
Durante los sepelios la Bandera se llevará a la cuja al pasar el féretro y sobre el hombro en la marcha.
- 2) **Delegaciones:** Cuando deban concurrir delegaciones fuera de la esencia, la Bandera se llevará desarmada. Será armada en el lugar del acto. Terminado el mismo se procederá a desarmarla y enfundarla según la práctica.

Art. 359.- El ceremonial para el acto de recepción de la Bandera de Ceremonia o cambio de la misma será el siguiente:

Se preferirá el "Día de la Bandera". Se recibirá solemnemente la Bandera de Ceremonia, en presencia de toda la escuela, autoridades, padres de alumnos, instituciones y vecindario. Estos actos no se realizarán ni el 25 de Mayo ni el 9 de Julio.

- 1) Presentación de la Bandera antigua acompañada por el Vicedirector o quién lo sustituya, o maestro de mayor antigüedad. Izamiento en la forma establecida.
- 2) Presentación de la nueva Bandera, acompañada por el Director. Se ubicará a la izquierda de la antigua.
- 3) Bendición: Se efectuará sin padrinos conforme al Decreto Nacional del 16 de noviembre de 1937.
- 4) Discurso de entrega.
- 5) Discurso de recepción por el Director.
- 6) Cambio de Bandera: El Director entregará la nueva Bandera al abanderado de la antigua y éste al anterior. En ese momento la Bandera antigua será conducida con una escolta y el Vicedirector al lugar indicado para su depósito y conservación.
- 7) Canto del Himno Nacional.
- 8) Desarrollo del programa.
- 9) Desfile.

Art. 360. - El ceremonial para la Bandera en desuso será el siguiente:

- a) Cuando se trate de la Bandera de Ceremonia, la misma se guardará en un cofre, o en una vitrina o algún otro lugar apropiado, con una tarjeta donde consten las fechas de recepción y retiro.
- b) Cuando se trate de la Bandera de izar, dado su desgaste o deterioro, deberá ser incinerada por el Director en un acto especial.  
La participación del alumnado en ello será determinada por la prudencia y la capacidad de comprensión que los mismos manifiesten.

Art. 361.- En cuanto a la Bandera para Institutos Adscriptos, las condiciones serán:

- a) La dimensión y características serán las mismas que prescribe el Decreto N° 10.302/944 para las escuelas oficiales.
- b) Estas Banderas no llevarán sol (Art. 3 del Decreto N° 10.302).
- c) Izarán la Bandera los días hábiles durante el horario escolar.
- d) Es optativo el izamiento de la Bandera los días domingos, feriados y períodos de receso educativo.
- e) Las disposiciones sobre duelo nacional alcanzan por igual a los Institutos Privados.

Art. 362.- En los actos realizados por Asociaciones Cooperadoras o de ex - alumnos, se presentará la Bandera si la escuela asiste oficialmente. Terminada la ejecución del Himno Nacional se retirará la Bandera.

Art. 363.- El Juramento de la Bandera: Constituirá siempre un acto de relevancia que permanecerá en el recuerdo del personal y alumnos. El mismo se llevará a cabo el 20 de Junio, día de la Bandera, o el 27 de Febrero, según qué período escolar abarque: marzo a noviembre o de setiembre a mayo.

El programa y ceremonial será el siguiente:

- 1) Himno Nacional Argentino, coreado por todos.
- 2) Discurso alusivo.
- 3) Jura de la Bandera.
- 4) Saludo a la Bandera, coreado por todos.
- 5) Marcha.

Prestarán juramento los alumnos de 4° a 7° grado que no lo hubieren hecho anteriormente.

Reunido el alumnado de ambos turnos, con su personal respectivo, el Director leerá la fórmula de Promesa y Lealtad que dice:

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

"Alumnos: Esa Bandera gloriosa representa la patria de los argentinos. Prometéis rendirle vuestro más sincero y respetuoso homenaje, quererla con amor intenso y formarle desde la aurora de la vida un culto fervoroso e imborrable en vuestros corazones; preparaos desde la escuela para practicar a su tiempo con toda pureza y honestidad las nobles virtudes inherentes a ciudadanía; a estudiar con empeño la historia de nuestro país y la de sus grandes benefactores a fin de seguir sus huellas luminosas y a fin también de honrar la Bandera, a fin de que no se amortigüe jamás en vuestras almas el delicado y generoso sentimiento de amor a la Patria. En una

palabra, prometéis hacer todo lo que esté en la medida de vuestras fuerzas para que la Bandera Argentina flamee por siempre sobre nuestros murallones y fortalezas, a lo alto de los mástiles de nuestras naves y a la cabeza de nuestras legiones y para que el honor sea su aliento, la gloria su aureola, la justicia su empresa.

Los alumnos, puestos de pie y con el brazo derecho extendido hacia la Bandera, contestarán: SI PROMETO.

En las escuelas para Adultas esta ceremonia se llevará a cabo el último día hábil anterior al 20 de Junio. El programa será el mismo y prestarán juramento todas las alumnas de las secciones y cursos especiales que no lo hubieran hecho.

Art. 364.- Serán características del Escudo Argentino las que establece el Art. 59 del Decreto N° 10.302. Estas son:

- 1) Dimensiones: Las dimensiones de los ejes de la elipse guardarán entre si la razón 14/11.
- 2) Sol: Casi tangente a la elipse, tendrá 11 rayos rectos y 10 flamíferos visible.
- 3) Laurel: Será una rama derecha de 21 hojas en el lado interior y de 20 hoja, en el lado exterior; y una rama izquierda de 23 hojas en el lado interior y de 25 en el exterior.

Las ramas del laurel no se entrecruzarán en la parte superior ni tendrán fruto.

Este escudo no se usará como ornato. Los sellos, de las escuelas que lleven el escudo nacional, se colocarán a la derecha de la firma en las notas, certificados, etc.

Art. 365.- El Himno Nacional, en su letra y versión musical, se ajustará a lo establecido en los artículos 6° y 7° del Decreto N° 10.302.

Solamente se entonará el Himno Nacional, en los actos presididos por la Bandera.

Siempre será cercado por la multitud de los asistentes.

Art. 366.- La Escarapela Argentina se lucirá en la solapa de guardapolvos o trajes del personal y alumnos, con motivo de las fiestas cívicas representativas del calendario nacional. Se la llevará con respeto y con el alto honor que significa ser argentino.

## **CAPITULO V**

### **De la Bandera de Países Extranjeros**

Art. 367.- Las escuelas salteñas podrán ser depositarias de Banderas de otros países, cuando medien gestiones oficiales de las personalidades representativas de los mismos.

Las autoridades escolares competentes intervendrán ejecutivamente en la tramitación de tales asuntos, previo informe de los cuerpos técnicos y la dirección de la Escuela.

Estas Banderas solamente harán su presentación, en compañía de la Bandera Argentina, cuando se trate de la celebración de los aniversarios patrios respectivos.

En todos los casos la Bandera Argentina irá colocada a la derecha y la del país extranjero a la izquierda.

En las efemérides argentinas solamente se presentará la Bandera Nacional.

Ambas Banderas irán acompañadas de sus respectivas escoltas.

En actos fuera del local escolar se llevará únicamente la Bandera Argentina.

## **CAPITULO VI**

### **Del Calendario Escolar y el Ceremonial Cívico**

Art. 367.- Corresponde que las autoridades escolares ofrezcan al magisterio una reglamentación precisa de las conmemoraciones escolares, donde se puntualice el ceremonial pertinente.

En ello se tendrán en cuenta los objetivos sustanciales de la educación primaria, que tienen su síntesis en la realización del niño como persona frente a la vida, a la tierra que llama Patria y a Dios que llama Padre.

No cabe duda que el hombre argentino se deberá integrar a la comunidad universal o internacional de los pueblos. Pero ello no deberá hacerse a costa de la propia personalidad, sino desde la perspectiva original y primaria de lo argentino. Para realizar esto nada mejor que tomar conciencia de la realidad nacional y apropiarse los rasgos específicos, que constituyen y definen un estilo de vida y de cultura argentinas,

De allí que el acento de las escuelas primarias, en lo que atañe al enfoque de la educación y a las celebraciones calendarias, deba ir puesto en las fechas más representativas de la vida y la historia nacional.

Art. 368.- Se establecen cuatro formas de celebraciones escolares con su respectivo ceremonial.

**FORMA 1:** Acto solemne con exclusión de toda otra actividad.

- 1) Presentación de la Bandera de Ceremonia.
- 2) Izamiento de la Bandera cuando corresponda.
- 3) Himno Nacional Argentino.
- 4) Discurso alusivo.
- 5) Números especiales a cargo de alumnos del establecimiento.
- 6) Retiro de la Bandera de Ceremonia.
- 7) Arrío de la Bandera cuando corresponda.

**FORMA 2:** Acto Escolar en días de clase en cada turno y sin suspensión de las restantes actividades.

- 1) Presentación de la Bandera de Ceremonia.
- 2) Himno Nacional Argentino.
- 3) Discurso alusivo.
- 4) Números especiales a cargo de alumnos del establecimiento.
- 5) Retiro de la Bandera.

La duración de este acto no excederá de los 45 minutos. La Dirección del establecimiento escolar determinará la hora en que deba realizarse, Se preferirá la última hora de cada turno.

**FORMA 3:** Clase alusiva a cargo de los maestros de grado. La fecha o conmemoración será el tema central de la clase. La duración de la misma queda a criterio de la Dirección, a la adaptación del maestro, al nivel de los alumnos, a la importancia y extensión del tema, a las circunstancias que acompañen su tratamiento. Se dejará constancia en los cuadernos de trabajo de los alumnos.

**FORMA 4:** Anotación en la Cartelera de Efemérides.

Esta forma de recordación exige una cartelera realizada con orden, buen gusto y en sitio destacado, para que pueda ser leída por todos. Se incluirán dibujos alegóricos. Se mantendrá solo en la fecha indicada por el calendario. Cuando la conmemoración coincida con días no laborables, la conmemoración se realizará el día hábil anterior.

Art. 369.- Las celebraciones escolares serán las siguientes:

- 1) Cada establecimiento realizará anualmente un acto de homenaje a su patrono. Corresponderá a la forma 2 sin suspensión de clase.
- 2) En los aniversarios especialmente significativos (veinticinco, cincuenta, setentacinco o cien años (de la fundación del establecimiento) los directores preferirán ajustarse a la forma 1, en vista a la relevancia de la fecha y a su proyección en la comunidad.
- 3) Las fiestas a los países extranjeros, cuyas banderas sean depositarias, se ajustarán a la forma 2. El ceremonial será el siguientes:
  - a) Presentación de la Bandera de Ceremonia y la del país extranjero.
  - b) Izamiento de la Bandera Nacional que presidirá el acto.
  - c) Himno Nacional Argentino.
  - d) Himno Nacional del país extranjero, en lo posible.
  - e) Palabras alusivas por personal de la escuela.
  - f) Palabras alusivas por alguna persona autorizada, en representación del país extranjero, cuando ello sea posible.
  - g) Números especiales a cargo de alumnos del establecimiento.
  - h) Retiro de las Banderas de Ceremonia.
  - i) Arrío de la Bandera Nacional.

- 4) El acto de recepción de la Bandera de un país extranjero podrá encuadrarse, en la Forma 1, criterio de las autoridades. El ceremonial será el siguiente:
  - a) Presentación de la Bandera de Ceremonia.
  - b) Discurso de una persona representativa del país extranjero, como acto de entrega de la Bandera.
  - c) Bendición, sin padrinos, de la Bandera extranjera.
  - d) Discurso de recepción por parte del Director del establecimiento.
  - e) Izamiento de la Bandera Nacional.
  - f) Himno Nacional Argentino.
  - g) Himno Nacional del país extranjero
  - h) Números especiales por los alumnos.
  - i) Retiro de las Banderas de Ceremonia.
  - j) Arrío de la Bandera Nacional.Estos actos deberán ser breves y realizados con gusto y precisión.
  
- 5) Las actividades escolares se suspenderán el día del sepelio de un miembro del personal del establecimiento . Pero si el deceso y velatorio ocurriere en el propio local escolar, por habitar en la casa - habitación de la escuela, la paralización de actividades se hará efectiva desde el momento de la muerte. Si el difunto fuere un alumno se suspenderán las actividades en la sección o grado a que pertenecía, el día del sepelio. Otro tanto ocurrirá ante el fallecimiento de un familiar del personal que tenga casa - habitación en la escuela, cuando no haya suficiente independencia y el velatorio se haga en la misma.

Art. 370.- Se celebrará el día hábil anterior, según la Forma 1: el 25 de Mayo, 17 de Junio, 9 de Julio y según la Forma 2: 20 de Junio, 17 de Agosto, 11 de Septiembre, 12 de Octubre, 20 de Noviembre. El "Día de la Tradición". 10 de Noviembre, se recordará el mismo día, según la Forma 2.

Art. 371.- Fuera de estos actos previstos no se permiten otras celebraciones, ni suspensión de clases para rendir homenaje, sin expresa autorización de las autoridades escolares competentes. Anualmente, durante el mes de enero, Inspección General elevará por Secretaría Técnica, una lista discriminatoria de conmemoraciones escolares obligatorias, con indicación del día, mes y forma.

Art. 372.- Estas celebraciones dispuestas por el presente Reglamento obligan a todas las escuelas dependientes de la Repartición o fiscalizadas por ella.

## **CAPITULO VII**

### **Del Acto Inaugural del Período Lectivo**

Art. 373.- Cada año, con motivo de la inauguración del período escolar cada escuela, realizará, en cada turno, un breve y solemne acto de iniciación de las tareas educacionales. Se ejecutará el Himno Nacional Argentino. El personal directivo, de cada turno, dirigirá un mensaje en el que destaque la elevada función cultural de la enseñanza, la responsabilidad de los alumnos al incorporarse a la escuela, las obligaciones del personal docente, el carácter patriótico de la educación, forjadora del ciudadano argentino. Afirmará los conceptos fundamentales del proceso educativo, como instrumento de formación integral del hombre. Destacará el encuadre de la enseñanza con los fines de la educación y la urgencia del promover una integración profunda de la escuela con la comunidad y la familia. Acto seguido se iniciarán las clases.

## **CAPITULO VIII**

### **De la Clausura del Período Escolar**

Art. 374.- La clausura del período lectivo debe ser oportunidad para la realización de un acto breve pero emotivo, según la Forma 1. El ceremonial será el siguiente:

- 1) Presentación de la Bandera de Ceremonia.
- 2) Izamiento de la Bandera.
- 3) Himno Nacional Argentino.
- 4) Discurso alusivo por el Director o personal jerárquico.



- 5) Números especiales a cargo de alumnos del establecimiento.
- 6) Retiro de la Bandera de Ceremonia.
- 7) Arrió de la Bandera.

## **CAPITULO IX**

### **Disposiciones Complementarias**

Art. 375.- En los números a cargo de los alumnos no se exigirán trajes ni adornos que demanden gastos que graviten en el presupuesto familiar. Privará un concepto de ahorro que recoja el sentir de la familia.

Art. 376.- Quedará copia firmada en el "Archivo de la Dirección" de las palabras alusivas que se pronuncien. La Dirección tomará conocimiento de los números programados.

Art. 377.- Diariamente se realizarán brevísimas ceremonias al izar y arriar el pabellón nacional. Es obligatoria la presencia de todo el personal directivo, docente, maestranza y alumnado. La iniciación y terminación de la jornada lectiva se anunciará con toques de campana, timbre u otro medio apropiado. Durante estas ceremonias el público permanecerá de pie y guardará silencio.

Art. 378.- El abanderado y escoltas deberán ser alumnos sobresalientes y los mejores de la escuela, turno o grado y en todos los casos argentinos nativos.

## **TITULO 17**

### **Del Departamento de Medicina Escolar**

#### **CAPITULO 1**

##### **De los Fines del Departamento de Medicina Escolar**

Art. 379.- Funcionará, dependiente del órgano rector y administrativo de la enseñanza a nivel primario y complementario, un servicio especializado de medicina, con el nombre de Departamento de Medicina Escolar. Este servicio tendrá los fines siguientes:

- 1) Proteger la salud de los niños en edad escolar.
- 2) Utilizar todos los recursos de la ciencia médica en lo que respecta a Educación Sanitaria.
- 3) Centrar la acción del Departamento en planes y programas de Medicina Preventiva, constantemente actualizados.
- 4) Coordinar la acción con los, otros organismos estatales específicos cuando sea necesario por brotes epidémicos, por atención médica de, estados sanitarios detectados o por urgencia de programas de acción sanitaria de interés general.
- 5) Atender los casos que suscitan la aplicación de la Ley de Licencias vigente, en lo que respecta a licencias por enfermedad.
- 6) Unificar criterio en la aplicación de la Ley de referencia para ejercitar una acción tutelar en salvaguardia de la salud de los agentes y la buena marcha de la Repartición.
- 7) Verificar la objetividad y veracidad de las solicitudes de licencia por enfermedad.

#### **CAPITULO II**

##### **De la Competencia del Cuerpo Médico Escolar**

Art. 380.- Serán atribuciones y deberes del Cuerpo Médico que integra el Departamento de Medicina Escolar:

- 1) Vigilar que, en los establecimientos educacionales dependientes del gobierno escolar de la Provincia, se cumplan fielmente las prescripciones de higiene y profilaxis. Comprende tanto a los establecimientos fiscales como particulares.
- 2) Confeccionar la ficha médica y odontológica y tener a su cargo las vacunaciones y revacunaciones de todo el alumnado provincial.

- 3) Dirigir el fichaje sanitario de los alumnos dentro de los recaudos siguientes:
  - a) Comenzar por los grados inferiores, a cargo de las Asistentes Escolares. Estas encararán la identificación del personal del alumno, sus padres, tutores o encargados, domicilio y datos completos de identificación escolar.
  - b) En el domicilio del niño, la Asistente Escolar completará el cuestionario. Con prudencia y discreción recogerá los elementos de juicio que ilustren acerca de las condiciones de organización familiar, situación económica, etc.
  - c) Concluido el estudio previo de un grado, éste será conducido, en compañía de su maestra y algún otro personal auxiliar, a los consultorios respectivos del Departamento, para su examen médico y odontológico y las vacunaciones que sean necesarias.
  - d) Cualquier deficiencia o anomalía detectada motivará una estación persuasiva a los padres, tutores o encargados, para su ilustración y exhortación adecuadas.
- 4) Desarrollar una acción educativa higiénico - sanitaria entre el alumnado, que comprenderá selección y adaptación de los temas a la distinta capacidad mental del destinatario, sea por imperio de la edad o el grado de preparación intelectual.
- 5) Confeccionar la ficha individual de salud del personal directivo, docente, auxiliar y administrativo. Atenderá la salud de este personal únicamente desde el punto de vista de la profilaxis en el medio escolar.
- 6) Certificará las inasistencias por razones de salud, sea en los consultorios del Departamento o en visitas domiciliarias. Estas visitas se llevarán a cabo únicamente cuando el estado del enfermo o la naturaleza de la dolencia le impidan concurrir a la sede del Departamento.
- 7) Asesorar a las autoridades superiores en toda cuestión de salud planteada por el personal.
- 8) Preparar al personal docente para que colabore como agente intermediario en la tarea educativa sanitaria.
- 9) Otorgar los certificados de salud, bucodental y vacunaciones que se exijan al iniciarse el período escolar (matrículas).
- 10) Ubicar dentro del artículo que corresponda, los pedidos de licencia por enfermedad, de acuerdo al diagnóstico médico (procesos, agudos o crónicos).
- 11) Expedir el Alta reglamentaria de acuerdo con las prescripciones vigentes.
- 12) Comprobar el estado de enfermedad del familiar del agente en los casos contemplados por las leyes vigentes,
- 13) Comprobar el estado de enfermedad de todos los agentes dependientes de la Repartición y exigir que se cumpla el tratamiento aconsejado.
- 14) Dictaminar acerca de la validez de los certificados, expedidos por médicos u organismos privados u oficiales, de la Provincia o de otras, provincias.
- 15) Certificar los cambios de funciones del personal, naturaleza y duración de la dolencia.
- 16) Asesorar a las autoridades escolares superiores acerca de problemas que les sean presentados.
- 17) Cumplir los turnos y el horario que corresponda y haya sido establecido por la superioridad.
- 18) Informar a las autoridades sobre cualquier deficiencia que se detecte en las visitas a los establecimientos, en todo lo que atañe a las condiciones higiénicas de los mismos.
- 19) Formular sugerencias que convengan sobre cualquier medida de orden médico escolar.
- 20) Intervenir, cuando sean consultado., en el estudio de planes y proyectos de edificios escolares a construirse, en orden a asegurar las condiciones sanitarias requeridas.
- 21) Elevar la información que le sea requerida.
- 22) Coordinar la acción con los organismos sanitarios o profilácticos de la Provincia.
- 23) Mantener contacto permanente con la superioridad por órgano de Secretaría Administrativa.
- 24) Concurrir a las citaciones que se les formulen y a las reuniones a las cuales fueren convocados o designados.

### CAPITULO III

#### De la Constitución y Servicios del Departamento de Medicina Escolar

Art. 381.- El Departamento de Medicina Escolar contará con los siguientes servicios: Médico, Radiólogo, Odontológico, de laboratorio kinesiológico, etc. Estará presidido por un médico en calidad de Jefe. Contará con el personal técnico, profesional, auxiliar y de maestranza que sea necesario y haya sido previsto en el presupuesto en vigencia.

Art. 382. - La discriminación de tareas y funciones será la siguiente:

- 1) Sección radiológica: Esta sección estará atendida por un médico Radiólogo. Sus funciones serán la realización de radiografías y radioscopías, los informes respectivos; toda otra tarea de índole propia, la que le soliciten los profesionales o le señale el Jefe del Departamento.
- 2) Sección Laboratorio: Estará atendida por un profesional Bioquímico y serán sus funciones: La realización de análisis químicos, biológicos, reacciones, etc. y toda otra tarea que les es propia y le sea solicitada por los profesionales o le señale el Jefe del Departamento.
- 3) Sección Kinesiológica: Estará atendida por un kinesiólogo y serán sus funciones la ejecución de los tratamientos kinesioterápicos en general y toda otra tarea que le es propia y que le señalen los profesionales o la indique el Jefe del Departamento.
- 4) Cuerpo de Asistentes Escolares: Este personal deberá poseer título y condiciones de idoneidad que establezcan las autoridades. Serán sus funciones: Concurrir al Departamento dentro del horario establecido y realizar las tareas que les son propias y les fueren señaladas por los profesionales.
- 5) Cuerpo de Enfermeras: Estos deberán poseer título habilitante y condiciones de conocida moralidad

Serán sus funciones:

- a) Efectuar la limpieza de los consultorios, instrumental y equipos.
- b) Efectuar la esterilización de los instrumentos.
- c) Atender solícitamente a los profesionales facilitando su labor.
- d) Cumplir las disposiciones del Jefe del Departamento y las indicaciones que le hicieren los profesionales del mismo.
- e) Ser puntuales y diligentes en el cumplimiento de sus obligaciones, atentos y respetuosos con sus superiores, amables con los enfermos y guardar la más irreprochable conducta.
- f) No podrán dar medicamentos ni efectuar otras curaciones que las indicadas por los Señores Profesionales.
- g) No podrán efectuar cambios en los turnos establecidos, sin previo aviso y consentimiento del Jefe del Departamento.

#### **CAPITULO IV**

##### **De las Relaciones Profesionales**

Art. 383.- El Departamento de Medicina Escolar mantendrá una directa vinculación con el Departamento de Psicología Educacional y Asistencia Escolar, para coordinar la acción en todos los aspectos convergentes o complementarios.

Del mismo modo mantendrá relación con los organismos sanitarios de la Provincia, del país, para prestar y recabar cooperación en todo aquello que tenga atingencia con la salud de la población en general y de los niños en particular.

#### **CAPITULO V**

##### **Disposiciones Complementarias**

Art. 384.- El Jefe del Departamento será la máxima autoridad inmediata del mismo, Ejercerá la vigilancia y contralor de sus funciones y tareas; velará por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes y será responsable de su normal desenvolvimiento.

Los profesionales y personal subalterno concurrirán diariamente al local del Departamento, dentro de los horarios prescritos. Cumplirán las directivas del Jefe, del Departamento y encuadrarán sus tareas en las normas consignadas por el presente Reglamento.

Art. 385.- La totalidad del personal atenderá al público con la mayor diligencia, sin excepciones personales, con el respeto que merece la calidad del magisterio y la dignidad propia de la persona humana, con la distinción y señorío que nace de la situación cultural y socioeconómica que califica a los profesionales, con la responsabilidad del cargo que detentan para salvaguardar los intereses de la Repartición.

Serán remisos en conceder o reconocer las licencias por enfermedad, dentro de lo que la justicia permite como propio. Cumplirán sus tareas con responsabilidad, inspirados en los magníficos conceptos que contiene esa página que se llama "Decálogo del Médico".

Art. 386.- La asistencia médica y odontológica se prestará únicamente en los consultorios del Departamento. Proveerá de medicamentos solo en casos muy excepcionales.

Art. 387.- Concederán el certificado de aptitud física, al personal que ingrese a la docencia, como requisito para la validez de la designación.

Art. 388.- El horario que regirá para el Departamento será el siguiente:

- 1) El personal administrativo, de maestranza y de enfermería tendrá el mismo horario que rige para la Administración Pública Provincial.
- 2) El personal de Asistencia Escolar guardará el horario de la administración pública provincial, salvo los casos especiales que establezca la superioridad.
- 3) El cuerpo profesional cumplirá en el Departamento un horario de tres horas diarias como mínimo, El Jefe del Departamento estudiará y organizará un servicio permanente, mediante turnos adecuados, durante toda la jornada laboral en la Repartición. Estas disposiciones tienen carácter obligatorio.  
A su vez, ningún profesional del Departamento podrá conceder, firmar o intervenir en las tramitaciones o pedidos de licencia por enfermedad de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

## **TITULO 18**

### **De la Oficina de Sumarios**

#### **CAPITULO I**

##### **De la Creación de la Oficina de Sumarios**

Art. 389. - La Oficina de Sumarios ha sido creada por Resolución N° 741. Letra C, H. C. S. T., Expediente N° 2097 del 24 de Octubre de 1968 y por Decreto N° 2703, Expediente N° 8523/68 de fecha 19 de Noviembre de 1968, dictado por el Poder Ejecutivo de la Provincia.

Esta Oficina depende de Asesoría Letrada y constituye un paso más en la afirmación de imparcialidad en los procedimientos punitivos y de defensa y seguridad en las imputaciones. Su creación se encuadra en los términos que establecen los artículos 62 y 63 de la Ley 1695/54 de Educación Común y el Decreto Reglamentario N° 4100/67 y ha sido prevista en el nuevo anteproyecto de Ley de Educación de la Provincia.

#### **CAPITULO II**

##### **De las Funciones de la Oficina de Sumarios**

Art. 390.- La Oficina de Sumarios tendrá las siguientes funciones:

- a) Instruir los sumarios administrativos y docentes que la Superioridad resuelva sustanciar en las dependencias de la Repartición.
- b) Informar sobre la clausura y aprobación de los sumarios que se sustancien por otros funcionarios ad hoc, y en su caso, proponer a la Superioridad, las medidas de procedimiento y diligencias tendientes a completarlos y a cumplirse por el Sumariante o por la oficina.
- c) Desempeñarse en estos mismos casos como organismos consultivo.
- d) Realizar las otras averiguaciones, comprobaciones, informaciones sumarias o tareas atinentes a su función que le encomiende la Superioridad.
- e) Proponer las reglamentaciones, resoluciones, instrucciones y circulares tendientes a la mejor sustanciación de los sumarios administrativos y/o docentes.
- f) Organizar los ficheros y archivos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina.

### **CAPITULO III**

#### **De las Funciones y Atribuciones del Instructor Sumariante**

Art. 391. - Serán funciones y atribuciones del Instructor Sumariante que es encargado de la Oficina, las siguientes:

- a) Representar a la Oficina en el cumplimiento de sus funciones y suscribir el Despacho.
- b) Tener a su cargo la organización y funcionamiento de la Oficina.
- c) Intervenir personalmente o delegar en los funcionarios competentes, la sustanciación de los sumarios.
- d) En la sustanciación de los sumarios, el Instructor Sumariante no observará vía jerárquica alguna y las actuaciones que a su solicitud deban cumplirse, tendrán carácter de URGENTE DESPACHO.
- e) Podrá requerir informes y colaboración de autoridades o funcionarios nacionales y/o provinciales y disponer las medidas que considere necesarias para el seguro y regular cumplimiento de los actos que ordene.
- f) Durante la sustanciación de un sumario, en cualquier estado, podrá solicitar se amplíe la resolución que lo ordena, incluyendo en ella a otra u otros agentes.
- g) El Instructor Sumariante podrá ser asistido por un Secretario en el cumplimiento de sus actos sumariales (salvo informes o elevación), el que certificará las actuaciones y el que será designado o elegido ante el personal propio de la Oficina de Sumarios, si es que el sumario se, sustancia en él. A su opción podrá designarlo de entre el personal de la Dependencia o con asiento en la zona en que se instruya el sumario si la instrucción debe constituirse en esta última.
- h) Distribuir entre los funcionarios y empleados las tareas a cargo de estos.

### **TITULO 19**

#### **Del Instrumento Sumarial para Sanciones Disciplinarias**

### **CAPITULO I**

#### **De la Aprobación del Reglamento General de Sumarios y su Carácter**

Art. 392.- El Reglamento General de Sumarios, como instrumento legal de sanciones disciplinarias, comprende a todo el personal docente y administrativo que depende del organismo de gobierno y administración de la enseñanza en la Provincia a nivel primario y complementario.

Este documento ha sido sancionado por Resolución N° 741/H.C./S.T., Expediente N° 2097 de fecha 24 de Octubre de 1968 y por Decreto N° 2703 Expediente N° 8523/68 de fecha 19 de Noviembre de 1968, suscripto por el Superior Gobierno de la Provincia.

En la aplicación de las sanciones se atenderá al carácter particular de la docencia. Las medidas punitivas no tendrán un carácter puramente vindicativo del orden o la justicia conculcados, sino un ordenamiento ejemplarizador y redentivo. Ello hará de un lado comprensiva la situación del acusado y de otro planteará las situaciones de responsabilidad severas y graves en la corrección de los defectos. La educación demanda en el agente encargado de impartir las exigencias de orden, disciplina y ejemplo que no son comunes sino excepcionales. De allí el carácter particular que tendrá la culpa y el castigo ejemplarizador de la misma.

### **CAPITULO II**

#### **De las Reglas Generales en el Procedimiento Propio de los Sumarios**

Art. 393.- Ningún agente de la Repartición, sea docente o administrativo, podrá ser sancionado o separado de su cargo, ni aún temporalmente, como así tampoco privado de sus haberes, sino en el caso de inconducta o incapacidad profesional, comprobados mediante una información o instrucción sumaria, basada en la presente reglamentación. Excepcionalmente, el agente podrá ser suspendido en sus funciones sin goce de haberes, como medida preventiva o cautelar, cuando para la eficacia de la investigación u otras razones o criterio de la Repartición, se considere necesario separarlo de la actividad o función en que preste servicios, mediante Resolución fundada.

### **CAPITULO III**

#### **De las Formas de Procedimiento**

Art. 394.- Las formas de proceder en la sustanciación sumaria serán las siguientes:

- 1) Información sumaria o Prevención Sumarial: Se entiende por INFORMACIÓN SUMARIA O PREVENCIÓN SUMARIAL la que el Superior Jerárquico producirá al fundar la sanción que aplica en los casos previstos por la Ley (Estatuto del Docente y Reglamentación).  
Previa a la sanción que corresponda aplicar, se correrá vista al agente para que produzca su descargo o defensa y de la resolución que se dicte, se notificará de inmediato al mismo.
- 2) Instrucción Sumaria;: En la sustanciación de los sumarios se procederá de acuerdo con las normas de este Reglamento y en los casos no previstos, por las que establezcan supletoriamente el Código de Procedimientos Penal de esta Provincia.

### **CAPITULO IV**

#### **De la Finalidad Propia del Sumario**

Art. 395.- La Instrucción Sumarial tendrá por objeto:

- 1) Comprobar si existe el hecho violatorio de las normas previstas por la Ley y Reglamentaciones vigentes para el personal docente y/o administrativo de la Repartición, mediante todas las diligencias conducentes al descubrimiento de la verdad.
- 2) Establecer las circunstancias que lo califiquen, agraven, atenúen o justifiquen.
- 3) Individualizar a sus autores y partícipes.
- 4) Verificar condiciones, antecedentes del imputado, motivos, circunstancias, etc., que hubieren podido determinar a cometer la infracción.
- 5) Comprobar en caso de corresponder, extensión o naturaleza del daño causado por la infracción.
- 6) Agregar a la causa "ad effectum videndi", todos los antecedentes que registre el imputado a través de su actuación en la Repartición (Legajo Personal., licencias, conceptuaciones, Sanciones anteriores, etc.).

### **CAPITULO V**

#### **De las Formas de Iniciación del Sumario**

Art. 396.- Los sumarios administrativos y/o docentes, podrán iniciarse:

- a) De Oficio.
- b) Por denuncia.
- c) Por prevención.

Art. 397.- Los sumarios de oficio, serán dispuestos por Resolución del Honorable Consejo o de Presidencia, la cual formará la iniciación del expediente respectivo, en todos los casos en que tuviera conocimiento de un hecho que pudiera constituir una transgresión de las leyes y Reglamentaciones en vigencia, aunque por la misma causa exista actuación en la Justicia Ordinaria.

Art. 398.- La denuncia, interpuesta por quien tuviera el deber o un interés legítimo para instaurarla, y que encabezará también las respectivas actuaciones, podrá ser formulada verbalmente, en cuyo caso se labrará acta; o por escrito del cual su autor deberá ser llamado a ratificarse bajo apercibimiento de dárselo por desistido, sin perjuicio de sanciones disciplinarias si fuere empleado público, y de continuar la investigación aclaratoria correspondiente.

Art. 399.- La denuncia se considerará en todos los casos, dirigida al Presidente del Consejo General de Educación y quien la reciba, deberá darle curso inmediatamente, sin que causa alguna excuse esta responsabilidad.

Art. 400.- Si la denuncia no fuere ratificada, las actuaciones volverán al organismo que dispuso el sumario, quién resolverá sobre el particular.

Art. 401.- El denunciante ofrecerá, al formular la denuncia verbal o al ratificarse de lo escrito, todas las ampliaciones pruebas, documentaciones y explicaciones atinentes al asunto, indicando al mismo tiempo, nombre y domicilio de los testigos. El sumariante deberá citarlo a este fin, si la denuncia verbal o la ratificación de lo escrito no hubieran pasado por ante él.

Art. 402.- En las oportunidades previstas por el artículo precedente, el Instructor deberá preguntar al denunciante por todos sus datos personales y si le comprenden con respecto a la o las personas a quienes se refiere o se vincula la denuncia, algunas de las situaciones previstas para los testigos, como "generales de la Ley".

Art. 403.- Si el denunciante fuera menor de edad, deberá concurrir a todos los actos acompañado por su padre, madre, tutor o representante legal, quién firmará el acta con él.

Art. 404.- El sumario preventivo podrá ser ordenado por todo Jefe de Dependencia de la Repartición, establecimiento u oficina, Inspectores en Gira por las Escuelas de su sección y Funcionarios Jerárquicos, cuando mediaren razones de, gravedad y urgencia que impidieran esperar resolución superior, a fin de evitar que desaparezcan los medios de prueba, se dificulte u obstruya la posterior obtención de los mismos o la ulterior sustanciación sumarial en cualquier otro de sus aspectos. La actuación del funcionario se limitará a recoger pruebas y antecedentes y a tomar las medidas impostergables, debiendo dar aviso de inmediato a la Superioridad. En la prevención sumarial se guardarán los recaudos legales necesarios.

Art. 405.- El Instructor sumariante no podrá ser recusado pero está obligado a excusarse en los casos en que le comprendan, con respecto al denunciante, al sumariado, funcionarios, empleados o partes interesadas en el sumario, cualquiera de las situaciones previstas para los testigos, como "generales de la Ley".

## **CAPITULO VI**

### **De las Normas Generales en el Proceso Sumarial**

Art. 406.- El sumario será secreto y se deberá sustanciar en forma actuada y escrita.

Art. 407.- En los actos procesales deberá usarse el idioma nacional, bajo pena de nulidad.

Art. 408.- El que deba declarar en el sumario, deberá manifestar cuanto conozca sobre los hechos, y si fuera necesario se lo interrogará. Las preguntas que se formulen no serán capciosas o sugestivas.

Art. 409. - El Instructor deberá dejar constancia, en cada caso, del lugar, día, mes y año de agregación de cada prueba o realización de cada diligencia. La hora será consignada sólo cuando especialmente se la requiera.

Art. 410.- Los actos sumariales de instrucción, podrán cumplirse en horas y días inhábiles cuando el Instructor los habilite.

Art. 411.- Cuando se requiera juramento, esto será recibido por el Instructor de acuerdo a las creencias del que lo preste, previa instrucción de las penas correspondientes por Falso Testimonio y prometerá decir verdad de todo cuanto supiere y le fuere preguntado.

Art. 412.- El sumario se instruirá formando expediente, mediante la agregación de las pruebas, constancias y actuaciones en orden cronológico de día y hora.

Art. 413.- De las decisiones del Instructor se dejarán constancias en el expediente, mediante decretos.

Art. 414.- Cuando el sumario exigiera, por razones de lugar o procedimiento, la sustanciación de investigaciones distintas, el sumariante podrá tramitar por separado los expedientes necesarios.

## **CAPITULO VII**

### **De las Situaciones e Intervención del Sumariado**

Art. 415.- El sumariante podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión preventiva del sumariado cuando mediaren graves motivos o cuando la permanencia en el puesto fuere inconveniente para el esclarecimiento de los hechos.

Art. 416.- La medida será revocable únicamente por la autoridad que la adoptara y el afectado no podrá interponer recurso alguno en tal sentido.

Art. 417.- El afectado no percibirá haberes por el lapso que permaneciera separado del cargo, excepto cuando se dicte sobreseimiento definitivo, o cuando la suspensión preventiva sea mayor que la suspensión como sanción definitiva, en cuyo caso percibirá lo, haberes en forma proporcional.

Art. 418.- La suspensión será computada, en caso de sanción, a los días en que el afectado deba permanecer separado de su cargo.

Art. 419.- Para los casos en que "prima facie" se sospeche cualquier forma de perjuicio patrimonial para la Repartición, al imputado le será retenido de oficio, cualquier haber que tuviera pendiente y que le correspondiera en el futuro, hasta el fin del sumarlo o basta cubrir el monto estimado.

Art. 420.- Los derechos que este Reglamento acuerda al imputado, podrá hacerlos valer en cualquier estado o acto del proceso.

Art. 421. - El Instructor citará al o los imputados a prestar declaración indagatoria sobre los hechos, motivos de la intervención, preguntándoles sobre sus datos y demás condiciones personales.

Art. 422.- Acto seguido se le hará conocer el derecho de nombrar defensor - no más de dos simultáneamente - y pedir que esté presente, y que puede abstenerse de declarar sin que ello implique una presunción de culpabilidad.

En ningún caso se le requerirá juramento o promesa de decir verdad, ni se ejercitará contra él, coacción o amenaza ni medio alguno para obligarlo, inducirlo o determinarlo a declarar contra su voluntad, ni se le hará cargos o reconveniones tendientes a obtener su confesión.

Art. 423.- Luego se informará detalladamente al imputado cuál es el hecho o infracción que se le atribuye y cuáles son las pruebas existentes en su contra

Art. 424.- En la oportunidad de la indagatoria, el imputado podrá formular manifestaciones de descargo y ofrecer pruebas. El Instructor practicará las que considere pertinentes y necesarias para la averiguación de la verdad y denegará las diligencias evidentemente dilatorias o notoriamente improcedentes.

Art. 425.- El imputado deberá declarar personalmente. El Instructor permitirá que los defensores asistan a los actos de la Instrucción, salvo que ello sea peligroso para lograr sus fines, o impida su pronta y regular actuación. La resolución será irrecurrible.

Art. 426.- Los defensores no podrán hacer signo de aprobación o desaprobación y en ningún caso tomará la palabra sin expresa autorización del Instructor a quién deberá dirigirse cuando el permiso sea concedido.

Art. 427.- Mientras dure el sumario, el imputado podrá consultar las actuaciones, a fin de informarse de su contenido, tomar intervención, ofrecer pruebas y oponer tachas y excepciones que la reglamentación le acuerde.

Art. 428.- Si el sumariado fuera menor de edad, deberá concurrir a todos los actos en la forma establecida para el denunciante en el Art. 403 de esta Reglamentación.

Art. 429.- Durante la instrucción, el Sumariante podrá citar al imputado cuantas veces lo considere necesario, para que amplíe u declaración indagatoria, explique las contradicciones en que hubiere incurrido o las que resultaron entre sus dichos y las pruebas, así como los aspectos nuevos que éstas pongan de manifiesto.

## **CAPITULO VIII**

### **De los Testigos**

Art. 430.- El Instructor interrogará a toda persona que conozca los hechos investigados y cuya declaración pueda ser útil al descubrimiento de la verdad.



Art. 431.- Todo habitante de la Provincia tendrá obligación de concurrir al llamamiento del Instructor y declarar la verdad de cuanto supiere y le fuere preguntado, salvo las excepciones establecidas como "generales de la Ley".

Art. 432.- Toda persona será capaz de atestiguar sin perjuicio de la facultad del Instructor para valorar el testimonio.

Art. 433.- Antes de comenzar la declaración, los testigos serán instruidos acerca de las penas del Falso Testimonio y prestarán juramento, tras lo cual el Instructor los interrogará por sus datos y demás condiciones personales por las generales de la Ley y sobre el hecho que se investiga.

Art. 434.- Cuando los testigos fueran menores de edad, deberán concurrir a declarar en la forma establecida para el denunciante en idéntica situación (Art. 403).

## **CAPITULO IX**

### **De las Pruebas, Tachas y Excepciones**

Art. 435.- La producción y apreciación de la prueba y la oposición de tachas y excepciones, se ajustarán a los principios resultantes de las disposiciones del Código de Procedimientos en lo Penal de la Provincia y demás leyes pertinentes sobre la materia, en lo que sea aplicable al orden administrativo.

## **CAPITULO X**

### **Del Traslado del Sumario**

Art. 436.- Terminada la producción de la prueba, el Instructor Sumariante dará traslado de las actuaciones al o los sumariados, corriéndoles vista por un término de entre in días, según la extensión y urgencia de la investigación.

Art. 437.- Las vistas se correrán entregando al interesado, bajo recibo o disposición del mismo en la Secretaría, para ser consultadas y revisadas, todas las del sumario, salvo las que el Instructor decidiera excepcionalmente tramitar por ser de carácter de reservadas. El sumariado deberá evacuar el traslado por escrito.

Art. 438.- Al evacuar el traslado, el sumariado podrá formular tachas al de los testigos.

Art. 439.- El Instructor Sumariante podrá decretar las medidas complementarias de prueba que requiera la comprobación de las tachas alegadas, cuya prueba no re actuado sin que ello signifique reabrir la instrucción, ni dar nueva intervención al sumariado.

## **CAPITULO XI**

### **De las Notificaciones, Citaciones y Vistas**

Art. 440.- Los términos dispuestos para la sustanciación de los sumarios, son perentorios e improrrogables y se computarán únicamente días hábiles.

Art. 441.- Las notificaciones serán practicadas por el Instructor, Secretario de Actuación o empleado de la Repartición que especialmente se designe o por intermedio de la autoridad judicial o policial que corresponda, en el domicilio constituido o real o residencia o lugar donde el notificado se hallare o trabajare.

Art. 442.- Al comparecer en el sumario, las partes deberán constituir domicilio legal a los fines de las notificaciones.

Art. 443.- Se tendrá también como domicilio legal a los fines precedentes, en caso de no haber constitución en el sumario, y cuando se trate de personal de la Repartición el fijado en su Legajo Personal.

Art. 444.- Cuando se ignore el lugar donde resida la persona de que se trate, la notificación podrá hacerse por Edictos que se publicarán por dos días en un diario de circulación y en el Boletín Oficial, sin perjuicio de las medidas convenientes para averiguarlo.

Art. 445.- Los testigos, partes, etc., podrán ser citados por telegrama con aviso de recepción o colacionado.

Art. 446.- A los fines de las citaciones, el Instructor podrá pedir colaboración a los organismos competentes de la Provincia.

## **CAPITULO XII**

### **De la Elevación, Conclusión y Archivo del Sumario**

Art. 447.- Agotada la investigación y arrimados todos los antecedentes del imputado obrantes en la Repartición, se clausurará provisoriamente el sumario y se elevará a ASESORIA LETRADA, con informe detallado sobre los resultados del mismo.

Art. 448.- Si el sumario hubiera sido instruido por sumariantes "ad hoc" se dará vista de las actuaciones a la OFICINA DE SUMARIOS, a fin de que se expida sobre la procedencia de la aprobación del procedimiento sumarial o la conveniencia o necesidad de agregar otras diligencias o antecedentes .

Art. 449. - Previo dictamen de Asesoría Letrada y demás organismos competentes sobre la forma del procedimiento sumarial cumplido, valor legal de la prueba, de responsabilidad administrativa o delito y sobre la sanción aplicable, se elevarán las actuaciones a la Superioridad para su resolución definitiva.

Art. 450.- Terminadas las actuaciones sumariales ellas serán archivadas en la Oficina competente.

## **TITULO 20**

### **De las Cooperadoras Escolares**

#### **CAPITULO I**

##### **De la Creación y Nombre**

Art. 451.- En cada escuela se creará una entidad compuesta por padres, encargados o tutores de alumnos que se denominarán Cooperadora Escolar.

El texto del acta fundacional llevará el siguiente encabezamiento:

"En la localidad de.....del Departamento, de.....a los días del.....mes de.....del año.....queda constituida la "Cooperadora Escolar de la Escuela con el nombre de.....y con sede legal en el local del establecimiento de referencia".

Los nombres asignados a las Cooperadoras serán con preferencia de personalidades locales, provinciales y nacionales o de fechas y acontecimientos de relevancia del calendario histórico de la Provincia o de la Nación.

#### **CAPITULO II**

##### **De Los Fines De Las Cooperadoras Escolares**

Art. 452.- Son fines principales de las Cooperadoras Escolares los siguientes:

- a) Integrar la escuela en la comunidad.
- b) Mejorar la situación socioeconómica de los alumnos.
- c) Ayudar con provisión de útiles, ropas, calzado, medicamentos, alimentos, etc., para que sean equitativamente distribuidos entre los alumnos de la escuela.
- d) Propender al mejoramiento y mantenimiento físico del local escolar, a la adquisición, conservación y arreglo del mobiliario y, en general, del material didáctico y pedagógico necesario.
- e) Secundar al personal directivo y docente en sus gestiones en beneficio de la Escuela y el alumnado.
- f) Auspiciar la creación de los servicios auxiliares como Bibliotecas, Museos, Salas de Lectura, etc., en beneficio del personal, alumnos y vecinos.
- g) Prestar apoyo moral y material para la realización y éxito de actos de carácter cultural, social, patriótico, etc., que organice o participe la escuela.
- h) Secundar la planificación y ejecución de excursiones escolares, durante el curso lectivo o en épocas de receso.

- i) Fomentar la práctica del ahorro y previsión entre los educandos,
- j) Contribuir al éxito y fortalecimiento de las demás instituciones peri - escolares o extra - programática.
- k) Proponer a las autoridades estatales o del gobierno escolar, dentro de la correspondiente vía jerárquica, toda clase de iniciativas tendientes al mejoramiento de la escuela.

### **CAPITULO III**

#### **De los Miembros de la Cooperadora Escolar**

Art. 453.- Las Cooperadoras Escolares tendrán la siguiente categoría de miembros:

- a) Honorarios.
  - b) Protectores.
  - c) Activos.
  - d) Adherentes.
- 
- 1) Serán socios honorarios las personas que hayan prestado servicios sobresalientes a la Escuela, a juicio de la Comisión Directiva.
  - 2) Serán socios protectores las personas que contribuyan con donaciones especiales al acrecentamiento de los fondos de las Cooperadoras.
  - 3) Serán socios activos las personas de cualquier edad o sexo, que hayan sido aceptadas por la Comisión Directiva y que tengan al día el pago de la cuota societaria.
  - 4) Serán socios adherentes los que contribuyan con su acción personal.

Art. 454.- Son condiciones para ser socio activo:

- a) Solicitar por escrito o verbalmente a la Comisión Directiva o personas encargadas de la conscripción de socios.
- b) Pagar la cuota societaria que fuere establecida.
- c) No sustentar ideologías o formas de vida ajenas con el interés de la Escuela o que desnaturalicen la enseñanza

Art. 455.- Los socios podrán cesar como tales:

- a) Por renuncia.
- b) Por decisión de la Comisión Directiva, por alguna causa debidamente justificada.
- c) Por manifiesto incumplimiento de su deberes o morosidad en el pago de las cuotas societarias, ajuicio de la Comisión Directiva.

Art. 456.- Son deberes de los socios activos los siguientes:

- a) Abonar mensualmente la cuota establecida.
- b) Asistir a las Asambleas Generales.
- c) Cumplir con las disposiciones del presente Estatuto.
- d) Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General.
- e) Llevar a cabo las misiones encomendadas por la Comisión Directiva.

Art. 457.- Son derechos o competencia de los socios activos:

- 1) Ser elegidos como miembros de la Comisión Directiva, desde los 18 años de edad.
- 2) Tener voz y voto en las Asambleas.
- 3) Solicitar el convocamiento de una Asamblea General, con el apoyo del diez por ciento de los socios como mínimo.

## **CAPITULO IV**

### **De las Asambleas de las Cooperadoras Escolares**

Art. 458.- Las Asambleas de las Cooperadoras Escolares serán Ordinarias y/o extraordinarias. Se convocarán por escrito con ocho días de anticipación, como mínimo, con la consignación del respectivo orden del día.

Art. 459.- Las asambleas ordinarias se llevarán a cabo anualmente durante el primer bimestre de clases.

Art. 460.- Corresponde a la asamblea ordinaria:

- 1) Discutir, aprobar y observar la memoria, inventario y balance anual presentado por la Comisión Directiva.
- 2) Elegir por voto directo y secreto a los miembros titulares y suplentes de la Comisión Directiva.
- 3) Tratar los asuntos incluidos en la convocatoria.

Art. 461.- La Asamblea extraordinaria se llevará a cabo cuando sea convocada por la Comisión Directiva, por propia determinación o por pedido escrito por algún socio activo, dentro de los recaudos que señala el presente Reglamento. En la convocatoria se indicará el tema de la misma o el motivo que la origina.

Art. 462.- La primera asamblea general que se realice para constituir la Cooperadora Escolar será presidida por una Comisión Promotora, de carácter provisorio, que contará con tres miembros y procederá a la aprobación del Estatuto y a la elección de la Comisión Directiva titular.

Art. 463.- Las asambleas generales deberán contar con la presencia de un veinte por ciento de los socios activos.

Art. 464.- Las decisiones se tomarán por simple mayoría de votos. Es facultad exclusiva de la asamblea general autorizar a adquisición o enajenación de bienes inmuebles.

## **CAPITULO V**

### **De la Comisión Directiva**

Art. 465.- La Comisión Directiva de la Cooperadora Escolar estará integrada de la siguiente forma:

- 1) Presidente.
- 2) Vice - Presidente.
- 3) Secretario.
- 4) Pro - Secretario.
- 5) Tesorero.
- 6) Pro - Tesorero.
- 7) Cuatro Vocales Titulares.
- 8) Cuatro Vocales Suplentes.

Art. 466.- Son condiciones para ser miembro de la Comisión Directiva:

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

Art. 467.- El Presidente de la Comisión Directiva será elegido en forma directa por la Asamblea. Los miembros restantes serán elegidos en una sola votación en conjunto, sin especificación de cargos. Estos serán distribuidos por simple mayoría de votos en la primera sesión que la Comisión Directiva lleve a cabo.

Art. 468.- La Comisión Directiva durará dos años en sus funciones, pero se renovará anualmente por mitad. En la primera reunión se procederá a sortear a los miembros, excepto el Presidente, que cesará durante el primer año. Todos pueden ser reelegidos.

Art. 469.- Los cargos de la Comisión Directiva no podrán ser ocupados por el personal escolar, a excepción de una de las vocalías.

Art. 470.- La Comisión Directiva celebrará sesiones ordinarias una vez al mes, previa comunicación del orden del día. Para la validez de las reuniones se requerirá la presencia de la mitad más uno de los miembros titulares.

Art. 471.- Las decisiones de la Comisión Directiva se tomarán por simple mayoría. El Presidente decidirá con su voto en caso de empate.

Art. 472.- Los miembros de la Comisión Directiva que falten, sin previo aviso y causa justificada, a cuatro sesiones consecutivas quedarán automáticamente separados de sus cargos. Serán sustituidas por el miembro suplente que corresponda.

Art. 473.- Son deberes de la Comisión Directiva:

- 1) Dirigir la marcha de la institución y guiarla hacia la consecución de los fines establecidos.
- 2) Velar por el cumplimiento del Estatuto o Reglamento, las disposiciones emanadas del seno de las asambleas y de la misma Comisión Directiva.
- 3) Administrar los fondos de la entidad, en la aplicación de los recursos dentro de un ordenamiento prioritario en base a la determinación de las necesidades más apremiantes y urgentes.
- 4) Decidir acerca de la admisión y aceptación de la renuncia de los socios y la situación de quienes por razones graves no pueden pertenecer a la Cooperadora.
- 5) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
  
- 6) Confeccionar la memoria, balance o inventario anual, para ser sometido a consideración de la asamblea. Una copia de estos documentos será elevada a las autoridades superiores del gobierno escolar.
- 7) Aceptar o rechazar las donaciones ofrecidas a la Cooperadora Escolar.
- 8) Dictar la reglamentación interna que se estime necesaria. Esta será sometida a tratamiento y aprobación de la Asamblea y elevada a consideración de las autoridades educacionales competentes y por último a Inspección de Sociedades Civiles.

Art. 474.- Queda expresamente prohibida la intervención de la Cooperadora Escolar o de sus miembros en los aspectos técnicos y administrativos de la docencia y, de la escuela. El medio de unión entre una y otra será la dirección del establecimiento.

Art. 475.- Son atribuciones y deberes del Presidente:

- a) Ejercer la representación de la Cooperadora.
- b) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión Directiva y de las Asambleas. Decidirá con su voto en caso de empate.
- c) Firmar conjuntamente con el secretario las actas, las correspondencias y toda otra documentación relacionada con la Cooperadora.
- d) Ejercer la administración de la Cooperadora.
- e) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto o Reglamento, disposiciones y reglamentaciones que surjan de las asambleas y Comisión Directiva.
- f) Autorizar conjuntamente con el Tesorero los gastos, cuentas, órdenes de pago, recibos y demás documentos de Tesorería y en cada caso exigir la presentación de los comprobantes justificativos.
- g) Tomar por sí solo las decisiones de emergencia, en casos urgentes e impostergables. Luego rendirá cuenta a la Comisión Directiva, en la primera reunión que se realice.

Art. 476.- En caso de acefalía, sea momentánea o definitiva, el Vice - Presidente asumirá las funciones de la máxima autoridad, con todas las atribuciones del cargo. En caso de acefalía momentánea, de la Presidencia y Vicepresidencia, la Comisión Directiva decidirá quién asumirá las funciones de conducción y administración más altas. Si tal acefalía fuera definitiva, se convocará a asamblea general para la elección de las autoridades que faltan, hasta completar el período.

Art. 477.- Son atribuciones y deberes del Secretario:

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

Art. 478.- El Pro - Secretario colaborará con el Secretario en todas las tareas específicas, en aquellas que les fueron encomendadas y lo reemplazará en caso de urgencia.

Art. 479.- Son deberes y atribuciones del Tesorero y Pro - Tesorero:

- a) Dirigir y organizar la cobranza de las cuentas societarias y firmar los recibos correspondientes.
- b) Llevar al día el libro de caja y la restante documentación que sea necesaria para el buen régimen contable.
- c) Abrir una cuenta corriente en el banco local. a la orden conjunta del Presidente y Tesorero. En ella se depositarán los fondos que ingresen por cualquier concepto.
- d) Mantener una Caja Chica para gastos menores y ordinarios.
- e) Extender cheques con la firma conjunta del Presidente. Los mismos deberán ser intervenidos por el Asesor.
- f) Efectuar los pagos autorizados. Suspenderá aquellos que no estén debidamente autorizados por el Presidente y el Secretario.
- g) Presentará trimestralmente un estado de cuentas a la Comisión Directiva y anualmente el balance general.

Art. 480.- Al hacerse cargo de la Tesorería procederá a registrar los libros que reciba, el estado de los mismos y de los fondos existentes en Caja.

Art. 481. - El Pro - Tesorero colaborará con el Tesorero y lo reemplazará en caso de urgencia.

Son deberes y atribuciones de los Vocales:

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

Art. 482.- Los vocales suplentes reemplazarán a los titulares por orden de elección.

## **CAPITULO VI**

### **De la Personal del Asesor**

Art. 483.- El Director de la Escuela es el Asesor por antonomasia de la Cooperadora Escolar. Constituye el vínculo o enlace entre aquella y el gobierno escolar, la comunidad y la escuela.

Art. 484.- El Asesor asistirá a todas las reuniones de la Comisión Directiva y las asambleas ordinarias o extraordinarias que se realicen. Tendrá voz pero no voto.

Art. 485.- El Asesor pondrá en conocimiento de las autoridades escolares competentes, cualquier medida arbitrada por la Comisión Directiva, en contra de las finalidades e intereses de la Cooperadora.

Art. 486.- El dictamen del Asesor es necesario para todas las medidas de importancia.

## **CAPITULO VII**

### **Del Órgano de Fiscalización**

Art. 487.- El Órgano de Fiscalización estará integrado por tres miembros. Estos se elegirán por la misma asamblea electora de la Comisión Directiva.

Art. 488.- Son atribuciones y deberes del Órgano de Fiscalización:

- 1) Examinar periódicamente los libros y documentos de la Asociación, la naturaleza de las inversiones efectuadas y el estado de los fondos.
- 2) Verificar el cumplimiento de los Estatutos
- 3) Dictaminar sobre la Memoria, Balance e Inventario presentados.
- 4) Remitir a las autoridades educacionales copia de las actuaciones e informes.
- 5) Vigilar la liquidación de los fondos y destino de los bienes en caso de disolución de la sociedad.

## **CAPITULO VIII**

### **De los Fondos de la Cooperadora Escolar**

Art. 489.- Los fondos de la Cooperadora Escolar se constituirán de la siguiente manera:

- 1) Por las cuotas societarias establecidas a criterio de la dirección del establecimiento o a propuesta de la Comisión Directiva.
- 2) Por las donaciones provenientes por cualquier concepto.
- 3) Por el producido de festivales, beneficios, rifas, etc.
- 4) Por las rentas de los bienes muebles o inmuebles que posea.

Art. 490.- Los fondos serán depositados en el Banco, a la orden conjunta del Presidente y Tesorero. Donde no hubieran instituciones bancarias la dirección del establecimiento arbitrará los medios y forma de conservación y custodia de los fondos.

Art. 491.- Los compromisos financieros que contraiga la Cooperadora Escolar por cuenta propia, no serán transferibles al órgano rector de la enseñanza. Este de ninguna manera se responsabilizará de las operaciones contables propias de la Cooperadora.

## **CAPITULO IX**

### **Disposiciones Generales**

Art. 492.- No se ordenará la disolución de la Cooperadora Escolar mientras existan diez socios dispuestos a sostenerla. En el caso de una disolución de la sociedad, se designará la Comisión Liquidadora. Esta podrá ser la misma Comisión Directiva u otros socios. Pagadas las deudas existentes, los fondos y bienes serán entregados a la Repartición oficial avocada a la enseñanza.

Art. 493.- La supresión de la escuela implica la automática disolución de la Cooperadora Escolar. En caso de ser transferida la escuela a la Nación, la Asamblea General decidirá acerca del destino de los fondos y bienes.

Art. 494.- Entre los miembros de la Comisión Directiva, socios y personal escolar reinará la máxima armonía, solidaridad y comprensión. Cada uno de los sectores deberá desenvolver su actividad dentro del ámbito de su competencia, sin interferencias ni extralimitaciones. Siempre estará a la vista el interés de la escuela, el bien del alumno y la vital integración de éstos en la comunidad, en un plano común de ideales y propósitos.

## **CAPITULO X**

### **Disposiciones Transitorias**

Art. 495.- El texto del presente título deberá ser elevado a Sociedades Anónimas, en forma individual, para su aprobación como Estatuto de las Cooperadoras Escolares.

Art. 496.- Sobre la base del reconocimiento oficial de este Estatuto las distintas comisiones directivas gestionarán la personería jurídica de sus respectivas sociedades,

Art. 497.- Las actuaciones que se lleven a cabo y los resultados obtenidos serán elevados en su oportunidad a las autoridades educacionales competentes.

## **TITULO 21**

### **Disposiciones Transitorias**

#### **CAPITULO ÚNICO**

##### **Ultimas Disposiciones**

Art. 498.- El presente Reglamento General de Escuelas será considerado en reunión del Consejo General de Educación de la Provincia para su aprobación y sanción, por cuanto es competencia del órgano de gobierno y administración de la enseñanza dictar su propio reglamento.

Art. 499.- Elevar las actuaciones al Ministerio de Gobierno, Justicia, Instrucción Pública y del Trabajo, para la correspondiente aprobación por decreto de la resolución emitida por las autoridades educacionales, para poner en vigencia el presente texto legal y pedagógico.

Art. 500.- Este Reglamento deroga toda disposición que se oponga al mismo y modifica los aspectos parciales que hubieron sido sancionados con anterioridad.