

**REGLAMENTO GENERAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**

TITULO I
INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO 1 MARCO LEGAL

CAPITULO 2 COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1.- ALUMNOS

2.2.- PADRES Y RESPONSABLES

2.3.- PERSONAL

2.3.1 PERSONAL DOCENTE

2.3.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.4.- PARTICIPACION ORGANIZADA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TITULO II

ACTIVIDAD EDUCATIVA

CAPITULO 1.- ACTO EDUCATIVO

CAPITULO 2.- TRABAJO DOCENTE Y TAREA DOCENTE

TITULO III

ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

CAPITULO 1 EQUIPOS DE TRABAJO DE LA INSTITUCION

1.1. EQUIPO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

1.2. EQUIPO DE CONDUCCIÓN – CARGOS QUE LO INTEGRAN

1.3. CARGOS DOCENTES DE BASE

1.4. EQUIPO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

1.4.1. ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES

1.4.2. OTRAS MODALIDADES DE TAREAS

CAPITULO 2 PROYECTO INSTITUCIONAL

2.1.- PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL

2.2.- ASPECTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

2.2.1. Aspectos Curriculares

2.2.2. Asistencia, Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación de los Alumnos

2.2.3. Plan de Contingencia Pedagógica

2.2.4. Acuerdos de Convivencia

2.2.5. Plan de Autoprotección Institucional

2.2.6. Autoevaluación Institucional

2.2.7. Obligatoriedad Escolar y Niveles

2.2.8. Inscripción

2.2.9. Criterios de Asignación de Vacantes para los Primeros Años de los Niveles

Obligatorios del Sistema Educativo Provincial

2.2.10. Matriculación y sus efectos

2.2.11. Jornada Escolar

2.2.12 Entrada y Salida de Alumnos

2.2.13. Permanencia y Retiro Anticipado de los Alumnos

2.2.14. Traslados de Alumnos

2.2.15. Práctica de la Enseñanza

2.2.16. Biblioteca

2.2.17. Vestimenta Escolar

2.2.18. Libros y Útiles Escolares

2.2.19. Museo Escolar

2.2.20. Símbolos, Actos Escolares y Calendario

2.2.21. Clasificación de los Actos Escolares

2.3.- ASPECTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS

2.4.- ASPECTOS SOCIOEDUCATIVO.

CAPITULO 3 CUESTIONES SOCIO-COMUNITARIAS

3.1.- ASPECTOS SOCIOCOMUNITARIOS

**3.2.-PROGRAMAS SOCIALES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
COMPLEMENTARIAS**

CAPITULO 4 SUPERVISION INSTITUCIONAL

4.1. SUPERVISION PEDAGÓGICA

4.2. OTROS OBJETOS DE LA SUPERVISIÓN

TITULO IV

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

CAPITULO 1

PATRIMONIO

CAPITULO 2

EDIFICIO ESCOLAR

CAPITULO 3

USO, MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL PATRIMONIO

CAPITULO 4

MATERIALES DIDÁCTICOS

TITULO I
INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO 1
MARCO LEGAL

Artículo 1.- Conforme el artículo 63 de la Ley N° 13688, “la institución educativa es la unidad pedagógica del sistema, responsable de los procesos de enseñanza y de aprendizaje destinados al logro de los objetivos establecidos por la legislación”. Para ello, articula la participación de las distintas personas que constituyen la comunidad educativa: directivos, docentes, padres, madres y/o tutores, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, ex alumnos, personal administrativo y auxiliar de la docencia, profesionales de los equipos de apoyo que garantizan el carácter integral de la educación, miembros integrantes de las cooperadoras escolares y otras organizaciones vinculadas a la institución”.

Artículo 2.- La organización de las instituciones educativas se rige de acuerdo a los siguientes criterios generales que se adecuarán a los Niveles y Modalidades, los que surgen del artículo 65 de la Ley N° 13688, a saber:

1. Definir, como comunidad de trabajo, su proyecto educativo con la participación de todos sus integrantes, respetando los principios y objetivos enunciados en esta ley y en la legislación vigente.
2. Promover modos de organización institucional que garanticen dinámicas democráticas de convocatoria y participación de los niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores en la experiencia escolar.
3. Adoptar el principio de no discriminación en el acceso y trayectoria educativa de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos y adultos mayores.
4. Brindar a los equipos de la escuela la posibilidad de contar con espacios institucionales destinados a elaborar sus proyectos educativos comunes.
5. Promover la creación de espacios de articulación, cooperación y asociatividad entre las instituciones educativas de gestión estatal y de gestión privada.
6. Promover la vinculación intersectorial e interinstitucional con las áreas que se consideren pertinentes, a fin de asegurar la provisión de servicios sociales, psicológicos, legales, psicopedagógicos y médicos que garanticen condiciones adecuadas para el aprendizaje.
7. Desarrollar procesos de autoevaluación institucional con el propósito de revisar las prácticas pedagógicas y de gestión y acompañar el progreso de los resultados académicos.
8. Realizar propuestas de contextualización y especificación curricular en el marco de los lineamientos curriculares provinciales, para responder a las particularidades y necesidades de los alumnos y su contexto.
9. Definir su código de convivencia.
10. Promover iniciativas que apunten al desarrollo de experiencias educativas
11. Mantener vínculos regulares sistemáticos e institucionalizados con el contexto social, desarrollar actividades de extensión, promover y participar en la creación de redes que fortalezcan la cohesión comunitaria e intervengan frente a la diversidad de situaciones que presenten los niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y sus familias.
12. Promover la participación de la comunidad a través de la cooperación escolar y de otras formas colectivas, solidarias y organizadas en todos los establecimientos educativos.
13. Favorecer el uso de las instalaciones escolares para actividades recreativas, expresivas y comunitarias.
14. Promover experiencias educativas fuera del ámbito escolar, con el fin de permitir a los niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores conocer la geografía nacional y provincial, experimentar actividades físicas y deportivas en ambientes urbanos y naturales y tener acceso a las actividades culturales de su localidad y otras.

Artículo 3.- Las instituciones educativas que constituyen el Sistema Educativo Provincial cuentan con competencias que le son propias, organización escolar, plantas orgánico funcionales de su personal docente y administrativo, estructuras pedagógicas formales,

espacio físico y contexto social, según la política educativa vigente en el marco del derecho a la educación.

CAPITULO 2

COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 4.- Los integrantes de la comunidad educativa, como sujetos de derechos, son titulares de derechos y obligaciones que deberán articularse entendiendo la necesaria correspondencia de unos con otros.

Artículo 5.- Los integrantes de la comunidad educativa deben llevar adelante un proyecto compartido y de cooperación en el que cada uno deberá conocer los derechos y obligaciones que le asignan las leyes, este Reglamento y otras normas vigentes, para alcanzar los fines de la institución.

2. 1.- ALUMNOS

Artículo 6.- Los alumnos de cada institución escolar son destinatarios principales y sujetos esenciales del acto educativo. Se deben a éstos todas las garantías en función de las leyes y este Reglamento, siendo una responsabilidad indelegable del Estado su cumplimiento.

Artículo 7.- Conforme el artículo 88 de la Ley N° 13688 "Todos los alumnos tienen los mismos derechos, obligaciones y/o responsabilidades, con las distinciones derivadas de su edad, del Nivel educativo o Modalidad que estén cursando y/o de las que se establezcan por leyes especiales.

Son sus derechos:

- a. Una educación integral e igualitaria, que contribuya al desarrollo de su personalidad, posibilite la adquisición de conocimientos, habilidades y sentido de responsabilidad y solidaridad sociales y que garantice igualdad de oportunidades y posibilidades.
- b. Ingresar, permanecer y egresar de todas las propuestas educativas públicas.
- c. Ser protegidos contra toda agresión o abuso físico, psicológico o moral.
- d. Ser evaluados en su desempeño y logros, conforme a criterios rigurosa y científicamente fundados, en todos los niveles, modalidades, ámbitos y orientaciones del sistema, e informados al respecto.
- e. Recibir el apoyo social, cultural y pedagógico necesario para garantizar la igualdad de oportunidades y posibilidades que le permitan completar la educación obligatoria. Asimismo podrán solicitar el apoyo económico necesario para garantizar su derecho a la educación.
- f. Tener acceso a la información pública de modo libre y gratuito.
- g. Recibir orientación vocacional, académica y profesional-ocupacional que posibilite su inserción en el mundo laboral y la prosecución de otros estudios.
- h. Integrar asociaciones, cooperativas, clubes infantiles y centros de estudiantes u otras organizaciones comunitarias para participar en el funcionamiento de las instituciones educativas.
- i. Participar en la formulación de proyectos y en la elección de espacios curriculares complementarios que propendan a desarrollar mayores grados de responsabilidad y autonomía en su proceso de aprendizaje.
- j. Desarrollar sus aprendizajes en edificios, instalaciones y con equipamiento que responda a normas legales de seguridad y salubridad.
- k. Ser incluidos en el mismo turno horario que sus padres y/o hijos, sea cual sea el Nivel que cada uno se encuentre transitando, cuando se trate de hijos estudiantes de madres y padres estudiantes o viceversa."

Artículo 8.- Conforme el artículo 89 de la Ley N° 13688 "Son sus obligaciones y/o responsabilidades:

- a) Concurrir a la escuela hasta completar la educación obligatoria.
- b) Estudiar y esforzarse por conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y posibilidades
- c) Asistir a clase regularmente y con puntualidad.
- d) Participar en todas las actividades formativas y complementarias.

- e) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones y la dignidad, la autoridad legítima, la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la institución.
- g) Respetar el proyecto institucional de la Escuela y cumplir las normas de organización, convivencia y disciplina del establecimiento escolar.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos del establecimiento educativo.”

Artículo 9.- Cuando se trate de niños y adolescentes, además se deberán garantizar los derechos que establece la Convención sobre los Derechos del Niño (artículo 75 inciso 22 de la Constitución Nacional y Ley Nacional N° 23849) .

Artículo 10.- Sin perjuicio de la enumeración precedente se reconoce la objeción de conciencia la que se entiende como el respeto pasivo por parte del objetor frente a las situaciones de hecho o derecho que violenten su libertad de conciencia.

2.2 PADRES Y RESPONSABLES

Artículo 11.- Será aplicable a este título la normativa que regula el ejercicio de la patria potestad, la tutela, la curatela y la guarda.

Artículo 12.- El vínculo que se establece entre los responsables del alumno y la institución educativa comprende:

- 1. La obligación de cuidado por parte de la Institución y su personal, durante la realización de actos educativos en la que participen los alumnos, no excluye el ejercicio de los derechos y deberes emergentes de la patria potestad, de la tutela, la curatela y/o la guarda en tanto son concurrentes y complementarios de la obligación de cuidado integral.
- 2. Similar criterio resulta aplicable a las situaciones de hecho en que personas físicas o jurídicas actúan como responsables de los alumnos. La institución educativa y los responsables de los alumnos deberán procurar conjuntamente regularizar tales situaciones.
- 3. El cumplimiento estricto de las decisiones judiciales relacionadas con el alumno y los responsables del mismo.

Artículo 13.- Conforme el artículo 90 de la Ley N° 13688, los padres, tutores y/o responsables de los alumnos tienen derecho a:

- a. “Ser reconocidos como agentes naturales y primarios de la educación.
- b. Elegir, para sus hijos o representados, la institución que responda a sus convicciones educativas, pedagógicas, filosóficas, éticas o religiosas.
- c. Participar en las actividades de los establecimientos educativos en forma individual o a través de las cooperadoras escolares, los consejos de escuelas y los demás órganos colegiados representativos, en el marco del proyecto institucional.
- d. Ser informados periódicamente acerca de la evolución y evaluación del proceso educativo de sus hijos o representados.
- e. A acceder a la información pública de modo libre y gratuito.
- f. Tener conocimiento y participar de la formulación de las pautas y normas que rigen la organización de la convivencia escolar”.

Artículo 14.- Conforme al artículo 91 de la Ley N° 13688 los padres, madres o tutores de los alumnos tienen las siguientes obligaciones:

- a. “Hacer cumplir a sus hijos o representados la educación obligatoria.

- b. Asegurar la concurrencia de sus hijos o representados a los establecimientos escolares para el cumplimiento de la escolaridad obligatoria, salvo excepciones de salud o de orden legal que les impidan su asistencia periódica a la escuela.
- c. Seguir y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o representados.
- d. Respetar y hacer respetar a sus hijos o representados la autoridad pedagógica del docente y las normas de convivencia de la escuela.
- e. Respetar y hacer respetar a sus hijos o representados la libertad de conciencia, las convicciones, la autoridad legítima, la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Respetar el proyecto institucional de la Escuela y cumplir las normas de organización, convivencia y disciplina del establecimiento escolar.
- g. Contribuir al buen uso de las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos del establecimiento educativo”.

2.3 PERSONAL

Artículo 15.- Todo el personal de la institución educativa ajustará su accionar al principio de legalidad que surge de la normativa vigente. Las directivas y órdenes que se impartan deberán ajustarse a tal principio El personal dejará constancia por escrito de su rechazo a toda orden que se aparte de la norma.

2.3.1 PERSONAL DOCENTE

Artículo 16.- Los derechos y obligaciones de los docentes son los prescriptos por el Estatuto del Docente, Ley N° 10579, sus modificatorias, complementarias y su reglamentación, la parte pertinente de la Ley N° 13688, la Ley N° 13552, el presente Reglamento, toda otra norma de orden público aplicable, las sancionadas en protección del interés general y la normativa específica que involucren al sistema educativo.

2.3.2. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 17.- Los derechos y obligaciones del personal administrativo son los prescriptos por la Ley N° 10430, modificatorias y complementarias, su reglamentación, la parte pertinente de la Ley N° 13688, la ley N° 13453, el presente reglamento, toda otra norma de orden público y las sancionadas en protección del interés general y la normativa aplicable.

2.4 PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 18.- La autoridad institucional garantizará la participación democrática de directivos, docentes, padres, madres y/o tutores, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, ex alumnos, personal administrativo y auxiliar de la docencia, profesionales de los equipos de apoyo, miembros integrantes de las cooperadoras escolares y otras organizaciones vinculadas a la institución.

Artículo 19.- La autoridad institucional promoverá la creación de organizaciones democráticas y/o representativas, garantizando condiciones institucionales a tal efecto.

Artículo 20.- La Dirección General de Cultura y Educación asegurara el ejercicio de los derechos a participar de los integrantes de la comunidad educativa, en el marco de los principios del asociativismo y la cooperación solidaria.

Artículo 21.- De la participación estudiantil - Las autoridades institucionales fomentarán la participación democrática de los estudiantes en las instituciones educativas de todos los niveles, modalidades y ámbitos, promoviendo y respetando las formas asociativas de los mismos.

Artículo 22.- De la participación estudiantil del Nivel Secundario.- Las autoridades del nivel de educación secundaria garantizarán los mecanismos de participación de los alumnos en el gobierno escolar para favorecer y fortalecer el ejercicio de la ciudadanía y la gestión democrática en las instituciones del nivel respectivo.

Artículo 23.- De los Centros de Estudiantes y otros modos de organización.-Las instituciones educativas contarán con un órgano de representación estudiantil, bajo la forma de Centro de Estudiantes u otros modos organizacionales, en los términos establecidos por la normativa

vigente. Las autoridades escolares competentes reconocerán los Centros de Estudiantes constituidos y/o a crearse, y asegurarán un espacio físico determinado para su funcionamiento. El reconocimiento tendrá como condición que el órgano asegure la participación de todos los estudiantes e instancias de deliberación en sus decisiones.

Artículo 24.- De la Asociación de ex Alumnos.-Las autoridades institucionales educativas podrán contar con instancias orgánicas de participación de los ex alumnos del establecimiento en tanto concurran a los fines educativos y se incorporen al proyecto institucional.

Artículo 25.- De la Asociación de Padres y Responsables de los Alumnos.- Las autoridades institucionales podrán contar con instancias orgánicas y/o grupos de participación de padres, tutores, guardadores, cuidadores y/o responsables de los alumnos del establecimiento, en tanto concurran a los fines educativos y se incorporen al Proyecto institucional.

Artículo 26.- De la Asociación Cooperadora Escolar.- Las instituciones educativas deberán organizar la Cooperadora Escolar formada voluntariamente por los integrantes de la comunidad educativa cuyo fin primordial será la acción co-escolar de prestar apoyo a la tarea de la institución. Se les aplica a los fines de su organización, integración, funcionamiento y gestión económico-financiera las normas vigentes en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.

Artículo 27.- De los Consejos de Escuela: La Dirección General de Cultura y Educación autorizará a las instituciones educativas a constituir los Consejos de Escuela con arreglo a las siguientes prescripciones:

1. Cada institución educativa, de gestión pública y/o de gestión privada, podrá contar con un Consejo de Escuela, órgano consultivo colegiado representativo de todos los sectores de la comunidad educativa.
2. La finalidad principal del Consejo de Escuela es promover la organización y el fortalecimiento de la comunidad educativa, estimulando su participación, unidad y convivencia solidaria, en el marco del proyecto institucional. Asimismo, asesorará al equipo de conducción en toda cuestión de interés institucional, y podrá generar propuestas en materias técnico-pedagógica, técnico-administrativa y socio-comunitaria.
3. Cada Consejo de Escuela estará integrado por cada uno de los sectores que componen la comunidad educativa, con representantes elegidos democráticamente entre sus pares:
 1. Alumnos (en los niveles primario y secundario)
 2. Padres y/o responsables de los alumnos (en los niveles inicial, primario y secundario)
 3. Ex alumnos (en los niveles inicial, primario y secundario)
 4. Docentes
 5. Administrativos
 6. Asociaciones Cooperadoras
 7. Otras organizaciones vinculadas a la institución educativa.

La Dirección General de Cultura y Educación aprobará los dispositivos necesarios para la organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de los Consejos de Escuela.

Artículo 28.- Las organizaciones precedentemente citadas serán incluidas en el proyecto institucional y la Dirección General de Cultura y Educación asegurará a cada Institución la provisión de los instrumentos necesarios para efectivizar orgánicamente la más amplia participación comunitaria.

TITULO II
ACTIVIDAD EDUCATIVA
CAPITULO 1.-ACTO EDUCATIVO

Artículo 29.- Este reglamento considera acto educativo a toda actividad curricular, extracurricular y/o complementaria efectuada bajo cuidado de la autoridad educativa, sin distinguir día, hora y lugar en que se produzcan, en el marco de las políticas educativas vigentes y del proyecto institucional.

Artículo 30.- El acto educativo tiene como fundamento al alumno considerado como sujeto de aprendizaje en el marco de la promoción y protección integral de sus derechos según las normas vigentes.

Artículo 31.- La institución educativa es un espacio a conformarse entre todos como un ámbito de confianza que brinde la seguridad necesaria para la interacción de docentes, alumnos y demás miembros de la comunidad educativa, considerando errores, aciertos, respuestas provisionales y potencialidades como parte del proceso de aprendizaje.

En la misma el cuidado y la seguridad escolar exceden lo meramente material, comprende a lo vincular en tanto respeto y consideración del otro y de su derecho a la palabra.

Artículo 32.- Cuando el acto educativo tenga por destinatarios niños y adolescentes el marco de referencia de dicha actividad será el interés superior de los mismos, conforme el artículo 1 de la Convención sobre los Derechos del Niño y el artículo 4 de la Ley N° 13298 entendiéndose por tal: “la máxima satisfacción integral y simultánea de sus derechos, en un marco de libertad, respeto y dignidad, para lograr el desenvolvimiento de sus potencialidades y el despliegue integral y armónico de su personalidad.”

Artículo 33.- A los efectos de este Reglamento y en aplicación del principio del interés superior de los niños, conforme lo prescripto por el artículo 4 de la Ley N° 13298 “cuando exista conflicto entre los derechos e intereses de todos los niños, frente a otros derechos e intereses igualmente legítimos, prevalecerán los primeros”.

Artículo 34.- Para determinar el interés superior del niño en una situación concreta se debe apreciar:

1. la condición específica de los niños como sujetos de derecho,
2. la opinión de los niños de acuerdo a su desarrollo psicofísico,
3. la necesidad de equilibrio entre los derechos y garantías de los niños y sus deberes,
4. la necesidad de equilibrio entre los derechos y garantías de los niños y las exigencias de una sociedad justa y democrática.

CAPITULO 2.-

MARCO GENERAL DEL TRABAJO DOCENTE Y TAREA DOCENTE

Artículo 35.- A los efectos de este Reglamento se entiende por trabajo docente el realizado por el personal docente y que constituya actos educativos conforme el presente Reglamento, la normativa vigente y el Proyecto Institucional.

Artículo 36.- Este Reglamento distingue entre marco general de trabajo y actividades específicas (tareas), respectivamente.

Artículo 37.- El marco general de trabajo de todo el personal docente responde a los siguientes fines:

1. Cumplir los fines y objetivos fijados por el artículo 16 de la ley 13688 y los lineamientos de la política educativa provincial.
2. Reconocer la multiculturalidad en el acceso, la permanencia, la promoción, la trayectoria y la terminalidad educativa de los alumnos, evitando todo tipo de discriminación.
3. Cumplir con el cuidado integral de los alumnos, conforme con las prescripciones legales vigentes.
4. Concretar prácticas democráticas en el marco del Proyecto Institucional, en las vinculaciones inter-sectoriales e inter-institucionales que la Institución realice.
5. Mejorar las prácticas pedagógicas en forma constante.
6. Propiciar la integración y cooperación entre pares, para con el alumnado, el personal auxiliar y la comunidad educativa, en el marco de la convivencia institucional.

7. Facilitar la generación de experiencias fuera del edificio escolar, con el fin de proporcionar distintas perspectivas desde la acción educativa, que acerque al alumno a otras vivencias de la cultura en todas sus manifestaciones.
8. Impulsar la participación de los alumnos y del grupo familiar en la formulación de proyectos y en la elección de espacios curriculares complementarios a los contenidos prescriptos jurisdiccionalmente.

Artículo 38.- Las tareas docentes constituyen la materialización del marco general de trabajo docente; son irrenunciables y se concretan en cada uno de los cargos implicando, entre otras, las siguientes:

1. El cuidado: asegurar la protección integral de todos y cada uno de los alumnos, según el cargo y/o carga horaria específicos y las obligaciones comunes, en el contexto de las condiciones pedagógicas, de seguridad, higiene y edilicias del establecimiento;
2. Los saberes: ejecutar el diseño curricular vigente o la tarea de apoyo correspondiente, con arreglo al proyecto institucional respectivo, aportando elementos al análisis crítico de la realidad social en el marco de la libertad de cátedra y de enseñanza.
3. La acreditación de saberes: evaluar en forma sistemática los procesos y resultados de la tarea educativa obteniendo y registrando información útil para fundamentar la calificación y promoción de cada alumno. Será integral, considerando el contexto sociocultural y se efectivizará en función de los progresos realizados con relación a las metas prescriptas curricularmente y teniendo en consideración sus propios logros.
4. Los actos y actividades: concurrir a los que fijen el Calendario Escolar y el Calendario de Actividades Docentes, participar en la organización de los mismos conforme lo establecido en el Proyecto Institucional, según las peculiaridades del Nivel y/o Modalidad de pertenencia.
5. El trabajo en equipo: planificar, preparar y dictar clases evaluando su tarea de enseñanza en coordinación con el equipo docente. Atender las indicaciones del equipo de conducción y la del nivel supervisivo correspondiente, conformar e integrar los equipos que el Proyecto Institucional y la normativa vigente prescriba
6. Las reuniones institucionales: concurrir a las de personal y otras que se convoquen por autoridad competente y/o por la Dirección del Establecimiento, conforme a la normativa vigente.
7. La autoevaluación institucional: participar e intervenir en las diversas tareas y actividades necesarias a esos fines.
8. La evaluación de la calidad educativa: participar en los dispositivos que se implementen a tales efectos.
9. Los horarios y turnos: cumplirlos puntualmente conforme al cargo y/o carga horaria respectiva, previendo los recaudos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de cuidado, según Niveles, Modalidades y/o Ámbitos.
10. Lo técnico-administrativo: llevar en tiempo y forma los estados administrativos a su cargo.
11. La información a la que tiene acceso por sus tareas: realizar una adecuada utilización de la información a que tiene acceso por su tarea y mantener reserva de la misma.
12. El derecho a la información institucional: facilitar a la comunidad educativa el acceso y el conocimiento de este Reglamento y del Proyecto Institucional, incluida la explicación de los objetivos de cada curso y/o disciplina y los datos estadísticos institucionales.
13. Los derechos a elegir y ser elegido: la participación en los organismos de conducción y técnicos del sistema.
14. Lo comunicacional: el reconocimiento dialógico del otro en contextos igualitarios de participación y escucha como condición necesaria para la adecuada comunicación institucional.
15. La vestimenta: conforme Nivel y Modalidad, deberá atender sus particularidades, la identificación del personal y su seguridad laboral.
16. El riesgo: participar en la construcción y ejecución del Plan de Prevención del Riesgo.
17. El contexto de encierro: conocer, cumplir y hacer cumplir las normas propias de las instituciones educativas que funcionan en contextos de encierro, en caso de desempeño en ese lugar.

18. Lo socio educativo: ejecutar las acciones que persiguen las situaciones de vulnerabilidad que atentan contra la inclusión educativa.
19. Lo socio comunitario: participar, en el marco de la institución educativa, en los sistemas locales de promoción y protección integral de los derechos de los alumnos.

Sin perjuicio de las precedentemente enumeradas, deberá cumplirse con las tareas que fije la normativa específica aplicable al cargo que se desempeña y lugar de desarrollo de la actividad docente.

Artículo 39.- La obligación de cuidado de alumnos/as comprende todos los tiempos y momentos en que se concreta el acto educativo definido en este reglamento. Se inicia con la entrada del o de los alumnos al establecimiento y finaliza cuando el último de ellos se retira o es retirado por el padre o responsable según particularidades del Nivel, Modalidad, alumno y/o turno y horario establecido por la Institución educativa, en el marco del Proyecto Institucional.

Artículo 40.- La obligación de cuidado se aplica con arreglo a las siguientes prescripciones:

1. Comprende el seguimiento técnico pedagógico y administrativo que contribuye a asegurar el aprendizaje de saberes significativos, la retención de la matrícula, la atención de las situaciones de discontinuidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, la generación de hábitos de convivencia, salud e higiene personal y comunitaria.
2. Incluye la planificación de la actividad docente, el plan de contingencia pedagógica y la ejecución del Plan de Prevención del Riesgo.
3. responsabiliza indelegablemente al docente designado a cargo de esos alumnos y/o tareas de apoyo, en el momento en que se concrete el acto educativo. Ello sin perjuicio de las facultades del Director de organizar la institución para el mejor cumplimiento de la obligación de cuidado según las contingencias que se presenten diariamente.
4. Establece, atendiendo a las particularidades institucionales, los criterios con los que se dará cumplimiento a esta obligación y que explicita el Proyecto Institucional sobre el tiempo, modo y personal docente que aseguren lo prescripto en el inciso 9 del artículo 39.
5. Comprende los desplazamientos en los espacios comunes y el ingreso y egreso de los alumnos al aula como así también el cuidado de los espacios y tiempos comunes, todo ello con arreglo a los acuerdos institucionales.
6. Prohíbe que el personal docente a cargo de los alumnos deje a estos al cuidado de alumnos que cursan el diseño curricular de la Formación Docente.
7. Obliga al dictado de clases siempre, salvo que no haya ningún alumno presente lo que no releva del cumplimiento del cargo/carga horaria. Si el número de alumnos fuera escaso, la actividad docente que se realice no deberá producir situaciones de desigualdad pedagógica.
8. Conlleva la obligación de notificar a padres y/o responsables y alumnos de los criterios que adopta la institución sobre la "entrada y salida" al y del establecimiento.
9. Comprende la supervisión pedagógica de la actuación de los alumnos de los Institutos Superiores de Formación Docente que sean asignados para realizar las prácticas con la matrícula a su cargo.
10. Abarca la planificación y la realización -con autorización del director y participación del personal docente de apoyo, cuando correspondiere- de reuniones periódicas con los responsables de los alumnos para fomentar la interacción familia-escuela.
11. Prevé la obligación de actuar y, cuando corresponda, denunciar ante las autoridades competentes las situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los menores con arreglo a la normativa vigente y a las prescripciones de este Reglamento.
12. Comprende a todo el personal y conlleva la obligación de informar al superior jerárquico las situaciones de riesgo real o potencial.

Artículo 41.- En su desempeño los docentes no deberán:

1. Adoptar actitudes contrarias a la concepción democrática y a los principios Constitucionales de la Nación y la Provincia.
2. Violar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Promover actitudes discriminatorias.

4. Hacer uso en beneficio particular, de sus familiares, allegados o personas ajenas a su función docente de los bienes, instalaciones y servicios de la institución.
5. Vender insumos escolares de cualquier tipo, por sí o por terceros, durante el ejercicio de su función docente o promocionar determinados materiales didácticos.
6. Recibir regalos o cualquier otro beneficio y realizar homenajes o entregar obsequios a los superiores jerárquicos, con motivo o en ocasión de sus funciones, cualesquiera sea su inciso escalafonario.
7. Permitir o estimular durante la actividad escolar, la acción de agentes comerciales o vendedores de productos.
8. Facilitar el ingreso de personas ajenas a la Institución, salvo razones fundadas.
9. Establecer mecanismos de incentivos y sanciones diferentes a los prescriptos curricularmente y en el Proyecto Institucional.
10. Exhibir, difundir, consumir o permitir el consumo de tabaco, estupefacientes, alcohol y/u otras sustancias prohibidas dentro del Establecimiento.
11. Promover, permitir o realizar suscripciones de rifas, beneficios o colectas salvo las organizadas por la Institución, autorizadas por la autoridad institucional y la supervisión.
12. Dictar lecciones particulares pagas a alumnos de la Institución.
13. Suministrar toda información relacionada con la privacidad del alumno y de su familia, y toda otra documentación reservada de la Institución, en ejercicio u ocasión de su tarea.
14. Permitir a los alumnos la salida del establecimiento dentro del horario escolar, salvo los casos expresamente previstos y autorizados.
15. Encomendar a los alumnos la realización de trabajos que por su naturaleza corresponden a las tareas del personal de la Institución, salvo que persigan un fin educativo enmarcado en el Proyecto Institucional.
16. Hacer demostraciones que impliquen un afecto o desafecto inapropiados a los alumnos, en el contexto de los usos sociales admitidos.
17. Agredir física, psicológicamente y/o mediante calumnias o injurias a los alumnos u otros miembros de la Institución.
18. Descalificar mediante agravio la persona y/o la actuación de cualquier miembro de la comunidad educativa.

TITULO III
ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

CAPITULO 1. EQUIPOS DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN

1.1 EQUIPO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

Artículo 42.- El equipo institucional se constituye con los cargos docentes de base, el equipo de conducción y el personal administrativo. Los docentes de base y el equipo de conducción conforman el equipo docente institucional.

1.2 EQUIPO DE CONDUCCIÓN - CARGOS QUE LO INTEGRAN:

Artículo 43.- El equipo de conducción institucional está compuesto por los cargos del ítem 10 al 14 del inciso a), del ítem 1 al 3 del inciso b y del ítem I del inciso c del Artículo 11 de la Ley N° 10.579 y su reglamentación.

Artículo 44.- El ejercicio de los cargos de conducción institucional se configura con el cumplimiento de tareas complementarias, sin perjuicio de las tareas propias de cada cargo y de la jerarquía escalafonaria.

Artículo 45.- El marco general de trabajo y las actividades específicas del equipo de conducción institucional comprenden la acción conjunta, la supervisión, la organización, la coordinación, la articulación y la orientación del personal a su cargo para la mejor ejecución del currículo vigente en el marco del Proyecto Institucional. La competencia del Equipo de Conducción, conforme la naturaleza del cargo respectivo, implica:

1. Compartir las responsabilidades en la planificación, construcción participativa y ejecución del Proyecto Institucional, en la totalidad de sus aspectos con el resto del equipo institucional.
2. Conducir la implementación contextualizada de los diseños curriculares que forman parte del Proyecto Institucional.
3. Atender y garantizar co-responsablemente con el resto del equipo institucional el proceso formativo de los alumnos, sustentado en un diálogo respetuoso que reconozca también al error como fuente de aprendizaje.
4. Promover diversas instancias de evaluación del Proyecto Institucional por parte del equipo docente, realizando ajustes y reformulaciones periódicas y en particular previo al inicio del ciclo lectivo.
5. Supervisar en proceso y evaluar el desarrollo del Proyecto Institucional.
6. Conocer, comunicar, cumplir y requerir el cumplimiento al personal de la Institución de las prescripciones normativas aplicables al sistema educativo.
7. Responder a las necesidades de los alumnos, en especial de niños y adolescentes, asegurando el respeto permanente de sus derechos y poniendo en funcionamiento los mecanismos internos y externos de protección de los mismos.
8. Establecer y/o profundizar los vínculos con el entorno socio-comunitario.

Artículo 46.- Las tareas del equipo de conducción respetarán los siguientes criterios:

1. Los contenidos en los artículos 35 al 41 del presente reglamento;
2. La prioridad del interés del alumno en la toma de decisiones;
3. La conducción participativa, la adecuada formación, la participación y la actitud crítica del personal a su cargo, en un marco de recíproco respeto
4. La planificación prospectiva de su accionar sin desmedro de atender las situaciones no previstas.
5. Supervisar con criterios orientadores y superadores la tarea docente;
6. Intervenir en la construcción de los criterios para la elaboración de la planificación anual y otras planificaciones acordadas en el marco del proyecto institucional;
7. Acompañar rotativamente las delegaciones escolares del establecimiento cuando sea menester participar de actos públicos patrios y/o fijados por el calendario escolar;

Artículo 47.- Las tareas de conducción son constitutivas de cada cargo e indelegables; sólo se podrán delegar en casos excepcionales y por razones debidamente fundadas. Si se diera esta circunstancia la delegación de las mismas, en el marco del trabajo como equipo de conducción, no conllevará la exclusión de su responsabilidad.

REEMPLAZO EN EL EQUIPO DE CONDUCCIÓN

Artículo 48.- En los casos de ausencia de alguno de los miembros del equipo de conducción institucional serán de aplicación las prescripciones del artículo 75 del Estatuto del Docente y su reglamentación o las normas que en el futuro lo reemplacen. El cumplimiento de tales prescripciones es obligatorio y constituye una carga que configura la relación de empleo público docente. Cuando la ausencia no sea la del director, será el Inspector del servicio quien deberá autorizar el desempeño de la función jerárquica de los otros cargos del equipo de conducción. En los casos de inexistencia de cargo jerárquico a contra turno y frente a circunstancias impostergables, para ese momento, la autoridad institucional será ejercida por el docente de mayor puntaje del turno y, a igualdad de puntaje, el de mayor antigüedad.

DIRECTOR

Artículo 49.- Es el personal docente de mayor jerarquía escalafonaria de la Institución y tiene la principal responsabilidad de conducirla en el marco de la política educativa y normativa vigentes, este Reglamento y el Proyecto Institucional y representarla. Su accionar se enmarca en los artículos 35 al 41 y 51 al 53 de este reglamento.

TAREAS DEL DIRECTOR

Artículo 50.- Las tareas del director, enmarcadas en las previsiones de los artículos 35 al 41 del presente reglamento, comprende la responsabilidad de conducir los procesos de implementación del diseño curricular respectivo y del Proyecto Institucional según los siguientes ámbitos de actuación:

1. Lo pedagógico en tanto actos educativos en el marco del artículo 29 y concordantes del presente.
2. Lo administrativo en tanto antecedente y expresión documental de la tarea institucional.
3. Lo socio-comunitario en tanto condición necesaria de la relación de la institución con el contexto.

TAREAS PEDAGÓGICAS

Artículo 51.- El Director, en los aspectos pedagógicos de su accionar, deberá:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley N° 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Constituir, conducir y coordinar el equipo de conducción de la institución.
3. Organizar, crear y recrear la distribución de tareas, tiempos y espacios pedagógicos y supervisar su cumplimiento; a esos fines planificará periódicamente su accionar con el equipo de conducción y revisará el estado de los libros y registros.
4. Asegurar la elaboración, implementación, comunicación y evaluación sistemática del proyecto institucional a través de distintos dispositivos e intervenciones, fomentando la participación de todos los sujetos institucionales.
5. Articular los respectivos proyectos institucionales y/o acciones con otros establecimientos de igual o distinto nivel y/o modalidad.
6. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la apertura y cierre del establecimiento educativo durante todo el curso escolar y cuando mediaren razones de interés público, sin afectar derechos laborales e incorporándose al efecto el antecedente en el Plan de Prevención del Riesgo y el Plan de Contingencia Pedagógica por este Reglamento.
7. Asegurar la difusión de toda información relacionada con la política educativa vigente y el Proyecto Institucional.

8. Intervenir, con el equipo de conducción, en la construcción de los criterios para la elaboración de la planificación anual y otras planificaciones acordadas en el marco del Proyecto Institucional.
9. Brindar asesoramiento pedagógico a los docentes durante todo el año escolar y, en forma sistemática, en las Jornadas de Capacitación Institucional.
10. Decidir la realización de reuniones de inicio de ciclo lectivo y cada vez que haya nueva información, normativa y/o situación institucional que amerite tal modo de comunicación y la confección de comunicados, planillas, circulares y otros medios para efectivizar la información y/o la debida notificación formal cuando sea procedente ;
11. Supervisar –en los distintos turnos si los hubiere-, y en su caso coordinar la supervisión con el equipo de conducción, y orientar al equipo docente respecto de las planificaciones y las evaluaciones de los procesos y resultados de la totalidad de las prácticas de enseñanza y de aprendizaje.
12. Asesorar respecto de la elaboración de secuencias didácticas y otras formas de planificar la tarea de selección de bibliografía y material didáctico.
13. Observar clases, cuadernos y otras producciones de los alumnos, realizar entrevistas con los docentes aportando orientaciones que permitan mejorar la enseñanza.
14. Participar, en acuerdo con los docentes en intervenciones directas en la enseñanza que permitan favorecer la tarea pedagógica y estimular iniciativas de los docentes.
15. Asesorar y asistir a los docentes en la convocatoria, planificación y ejecución de las reuniones con los padres y responsables.
16. Formalizar indicaciones y observaciones generales en el registro correspondiente y notificarlas, llevar el legajo de actuación profesional de cada docente, con sus respectivos ítems, conforme lo indica el Artículo 128 del Estatuto del Docente Ley 10579 o norma que lo reemplace.
17. Organizar las acciones institucionales previstas para la entrada y la salida de los alumnos, cumplir y hacer cumplir los turnos y horarios y la cobertura de los cargos/carga horaria, privilegiando el deber de cuidado de los alumnos, tomando los recaudos necesarios para garantizar la puntualidad en el desarrollo de las tareas
18. Promover espacios de intercambio docente a través de la organización creativa de tiempos y espacios institucionales.
19. Dictar disposiciones, comunicaciones simples y/u otras de mero trámite cuando correspondiere a las competencias que tiene asignadas.
20. Dictaminar cuando correspondiera, en las solicitudes de equivalencias de los alumnos.
21. Asignar, con el equipo institucional, los espacios, aulas y equipamiento disponibles teniendo en cuenta los requerimientos de los grupos, las especificidades curriculares, los requerimientos de integración y todo aquello que considere pertinente para la apropiada implementación del Proyecto Institucional.
22. Realizar cambios de las actividades institucionales, previa notificación a la supervisión areal, para la realización de muestras de los trabajos de los alumnos o actividades similares.
23. Favorecer el mejor desarrollo de las relaciones interpersonales y del clima institucional con la puesta en marcha de los acuerdos de convivencia institucional y las acciones consiguientes, propiciando métodos participativos de resolución de conflictos.
24. Desarrollar las acciones tendientes a la definición y ejecución del Plan de Prevención del Riesgo y coordinar con el personal y, en su caso, asignar las tareas que deberán cumplir con relación al mismo.
25. Impulsar y coordinar procesos de auto-evaluación institucional que permitan la formulación de objetivos y propuestas para cada ciclo lectivo en el marco del Proyecto Institucional
26. Asegurar el cumplimiento de las tareas del personal docente y calificar su actuación, conforme la normativa vigente;
27. Apoyar, autorizar, registrar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los actos educativos que se realicen bajo la forma de salidas educativas, representación e intercambios institucionales los que se considerarán incorporados, desde ese momento en el Proyecto Institucional.
28. Cumplir con responsabilidad directa y concurrente, en el marco de su tarea específica, la obligación de cuidado para con los alumnos, sin perjuicio de la del docente a cargo de los mismos.

29. Tomar secciones a su cargo cuando se produzcan situaciones de ausencia de personal.
30. Coordinar y compartir acciones para el cumplimiento de las distintas tareas supervisivas externas.
31. Generar ámbitos de participación y de diálogo, promover acuerdos de convivencia, la formación de centros de estudiantes y otras instancias de participación.
32. Generar espacios de reflexión con los alumnos acerca de los procesos de enseñanza y aprendizaje desarrollados.
33. Atender las sugerencias que en lo técnico pedagógico se reciban en tanto sean compatibles con la política educativa y el diseño curricular vigente, el Proyecto Institucional y sus prácticas pedagógicas.
34. Informar y dar trámite, si correspondiere, de los requerimientos del personal a su cargo, relacionados con orientaciones pedagógicas.
35. Socializar y hacer socializar el contenido del presente Reglamento a los integrantes de la comunidad educativa.
36. Aplicar -cuando corresponda- las sanciones que, según su competencia, surgen de la normativa estatutaria, su reglamentación y de los acuerdos de convivencia institucional.

TAREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 52.- El Director, en los aspectos administrativos, deberá:

1. Asegurar, por sí o por el personal que por su competencia le corresponda, la confección y registración en tiempo y forma de todas las acciones institucionales que conforman el Proyecto Institucional y sus implicancias.
2. Suscribir, conjuntamente con el Secretario, las planillas de Contralor Docente y Administrativo y demás documentación que corresponda.
3. Asumir la responsabilidad del patrimonio material e inmaterial de la institución (uso, cuidado, conservación, higiene y custodia) y de la confección del respectivo Inventario.
4. Delegar bajo constancia en el registro correspondiente y cuando las circunstancias lo aconsejen, en algún miembro de la comunidad educativa la conservación y custodia por un tiempo determinado de bienes del establecimiento.
5. Facilitar la información y documentación sobre los diferentes aspectos de la vida institucional que le sea requerida conforme los alcances y límites establecidos por la legislación vigente.
6. Considerar y utilizar la información institucional como fundamento de sus decisiones.
7. Elaborar y suministrar los datos estadísticos que le sean requeridos por autoridad competente, sin perjuicio de lo cual analizará, evaluará y utilizará la estadística de su Establecimiento.
8. Atender los aspectos administrativos y suscribir las comunicaciones derivadas de la aplicación del Plan de Prevención del Riesgo.
9. Suscribir, en el marco de su competencia, los acuerdos necesarios para la mejor realización de la tarea educativa.
10. Recibir y entregar la escuela bajo Inventario y/o Acta según corresponda.
11. Garantizar la existencia y ordenamiento de los Estados Administrativos mediante los Libros y Registros que este Reglamento prescribe y los que la normativa específica de cada Nivel y/o Modalidad instituyan.
12. Controlar los Libros y Registros que tienen a su cargo otro personal del establecimiento.
13. Cumplimentar los procedimientos de cobertura de cargos docentes y administrativos y dar la toma de posesión respectiva.
14. Confeccionar en conjunto con el equipo docente institucional las propuestas de POF y elevar por sí la documentación que se requiera para su tratamiento.
15. Organizar, en la fecha prevista por el Calendario Escolar, la inscripción de alumnos conforme la normativa vigente en la materia
16. Extender las certificaciones de terminalidad y otras que correspondan según Nivel y/o Modalidad que integra.
17. Disponer, sin perjuicio de su responsabilidad directa, el modo de cumplimentar el inciso 6 del artículo 52, asignando tal tarea.

18. Suministrar por escrito al personal de cocina el menú y cantidad de porciones correspondientes al Servicio Alimentario Escolar.
19. Asignar y hacer cumplir las tareas del personal administrativo que dirige y calificar anualmente su actuación, conforme la normativa vigente.

TAREAS SOCIOEDUCATIVAS Y COMUNITARIAS

Artículo 53.- El Director, en los aspectos socioeducativos y comunitarios, deberá:

1. Propiciar y alentar la organización de los espacios de participación e integración comunitaria acorde con las características de la comunidad educativa
2. Participar en la actividad de la Asociación Cooperadora con los alcances que la normativa vigente establezca.
3. Promover la creación de redes que fortalezcan la cohesión comunitaria e intervengan frente a la diversidad de situaciones que se presenten.
4. Elaborar diagnósticos de intereses y necesidades de la comunidad conjuntamente con el equipo de conducción y utilizarlos como insumos en la elaboración del Proyecto Institucional.
5. Articular con los organismos locales de protección integral de los Derechos del Niño y el Adolescente y requerir su intervención.
6. Reconocer y, en su caso, articular con los recursos disponibles en el distrito y la región que puedan aprovecharse para optimizar la tarea institucional.
7. Establecer las articulaciones intra y extra escolares necesarias para cumplir el Plan de Prevención del Riesgo.
8. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las prescripciones de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Institucional.

Artículo 54.- Cuando la Institución cuente con el cargo de Director Institucional, este deberá dar cumplimiento a las prescripciones de los artículos 52 al 54. La Dirección General de Cultura y Educación prescribirá, de conformidad con las necesidades institucionales, las particularidades propias de la coordinación, asesoramiento y articulación.

COORDINADOR DE CENTROS O DISTRITOS

Artículo 55.- Es el personal docente de conducción que, sin perjuicio de las funciones y tareas que le corresponden como director de la institución, coordina otros servicios educativos cuyos modelos organizacionales se definen en los Niveles y Modalidades.

VICEDIRECTOR

Artículo 56.- El vice-director es el personal docente que, integrando el equipo de conducción, concurre en la responsabilidad de conducción institucional correspondiéndole, además, el reemplazo del director en los siguientes supuestos:

1. en el turno bajo su atención,
2. en ocasión de ausencia aquél.

El reemplazo se da en el marco del proyecto institucional y de las prescripciones de los artículos 35 al 41 y del 51 al 53 de este Reglamento

TAREAS DEL VICEDIRECTOR

Artículo 57.- El Vice-director deberá:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley N° 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Compartir con el director las tareas de conducción en equipo que prescribe este Reglamento.

3. Desempeñar su tarea participando en el diseño, desarrollo y evaluación del proyecto institucional conforme con su competencia.
4. Suscribir con el director las comunicaciones o indicaciones generales a notificar.
5. Efectuar el seguimiento del desarrollo de la actividad institucional, informar y proponer estrategias de intervención al director de acuerdo con sus observaciones.
6. Comunicar al director en forma inmediata cualquier hecho o novedad institucionalmente significativa.
7. Conformar equipos de trabajo para abordar los lineamientos curriculares vigentes de las Direcciones de los Niveles y/o Modalidades a las que pertenece su institución con el fin de implementar las acciones necesarias para el logro de las metas, objetivos y fines propuestos en el Proyecto Institucional.
8. Asegurar la elaboración, implementación, comunicación y evaluación sistemática del proyecto institucional a través de distintos dispositivos e intervenciones, fomentando la participación de todos los sujetos institucionales.
9. Tomar secciones a su cargo cuando se produzcan situaciones de ausencia de personal.
10. Trabajar con el equipo docente, para promover una reflexión crítica de sus prácticas áulicas, propiciando la autoevaluación y la evaluación de las prácticas de enseñanza.
11. Diseñar y rediseñar, a partir de los insumos obtenidos de la evaluación, conjuntamente con el personal docente, estrategias didácticas que favorezcan la calidad de los aprendizajes.
12. Brindar asesoramiento pedagógico a los docentes durante todo el año escolar y, en forma sistemática, en las Jornadas de Capacitación Institucional.
13. Promover estrategias de seguimiento integral de los alumnos.
14. Generar espacios institucionales de encuentro e intercambio de ideas con los alumnos acerca de los procesos de aprendizaje y demás aspectos del proyecto institucional.
15. Cooperar en el cumplimiento de las tareas del Director referidas tanto a los aspectos pedagógicos como los administrativos y socio comunitarios prescriptas por los artículos 51 (aspectos pedagógicos), 52 (aspectos administrativos) y 53 (aspectos socio-comunitarios), del presente Reglamento.
16. Cumplir las tareas que le delegue el Director, en el marco del trabajo en equipo que prescribe este reglamento
17. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento, del Proyecto Institucional y sus planes de Contingencia Pedagógica y de Prevención del Riesgo.
18. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

REGENTES TECNICO y DE ESTUDIO

Artículo 58.- Es el personal docente, integrante del equipo de conducción de las instituciones del Nivel Secundario a cargo de la coordinación técnico pedagógica de las actividades curriculares prescriptas según Ciclo y Modalidad, conforme con las previsiones de los artículos 38 al 42 y del 51 al 53 de este reglamento.

TAREAS DE LOS REGENTES

Artículo 59.- Los regentes cumplen, en el ámbito de sus competencias, las siguientes tareas:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley N° 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. La coordinación de las actividades de los Departamentos de Materias Afines o similares de organización curricular que se coloquen bajo su responsabilidad
3. la articulación de tal coordinación con el Proyecto Institucional y su elaboración, implementación y evaluación.
4. La vinculación de las materias, espacios y/o asignaturas con las del ciclo inmediato anterior o posterior.
5. La supervisión directa de los docentes a cargo de las materias/disciplinas respectivas.

6. La articulación con el resto del equipo de conducción institucional.
7. La coordinación de los horarios académicos de los alumnos y profesores, organizando los mismos de manera que respondan a razones pedagógicas de mejor servicio.
8. Tomar secciones a su cargo cuando se produzcan situaciones de ausencia de personal
9. La confección del cronograma de mesas de exámenes y proponer la integración de las comisiones evaluadoras, según lo pautado en la normativa vigente.
10. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Institucional.
11. Otras que la Dirección de Nivel y/o Modalidad pudiera establecer
12. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

SECRETARIO

Artículo 60.- Es el personal jerárquico docente, integrante del equipo de conducción, que tiene a su cargo los aspectos técnicos-administrativos del Proyecto Institucional con arreglo a las previsiones de los artículos 35 al 41, y del 51 al 55 del presente Reglamento.

TAREAS DEL SECRETARIO

Artículo 61.- Las tareas del Secretario son:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la ley 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Cumplimentar los procedimientos administrativos de la institución que tiene a su cargo.
3. Observar y comunicar al director toda situación de relevancia institucional, relacionada con su función, y proponer las innovaciones que considere oportunas.
4. Tomar secciones a su cargo cuando se produzcan situaciones de ausencia de personal.
5. Confeccionar el contralor docente y administrativo conforme la normativa aplicable al establecimiento y suscribirlo conjuntamente con el Director.
6. Atender todos los aspectos administrativos de la institución y su vinculación con los organismos distritales -Consejo Escolar, Secretaría de Asuntos Docentes y otros- y los Niveles de Supervisión que correspondieren
7. Recibir, dar trámite y asesorar a los docentes en relación a gestiones administrativas propias de la situación docente e institucional.
8. Expedir las constancias y certificaciones administrativas, según sea la naturaleza de los estados administrativos involucrados.
9. Realizar las acciones administrativas del servicio alimentario escolar y de otros programas que se ejecuten en la institución.
10. Informarse sobre el estado de conservación e higiene del edificio, mobiliario y material didáctico, dar trámite a los pedidos y demás asuntos relacionados proponiendo los cursos de acción que estime pertinentes.
11. Mantener actualizados los estados administrativos llevando los Libros y Registros que se prescriben en este Reglamento.
12. Recoger la información necesaria y procesarla para acompañar la organización institucional, elaborando diagnósticos cualitativos y cuantitativos que aporten a la realización del Proyecto Institucional.
13. Reunir, procesar e informar los datos estadísticos del establecimiento, y suministrarlos –cuando corresponda- a las autoridades respectivas.
14. Tramitar, ante la Secretaría de Asuntos Docentes, la designación del personal docente que correspondiere según la Planta Orgánica Funcional y la Planta Orgánica Funcional Analítica, previo aval del director y autorización del Inspector de Enseñanza, según corresponda.
15. Tramitar, ante el Consejo Escolar las designaciones de auxiliares, cocineros o ayudantes de cocina.

16. Suscribir, conjuntamente con el Director, las propuestas de Plantas Orgánicas Funcionales y Plantas Orgánicas Funcionales Analíticas de docentes y auxiliares
17. Asesorar respecto de la normativa y procedimientos para las acciones estatutarias, incluidos los aspectos salariales, de todo el personal de la Institución.
18. Supervisar, conforme los acuerdos alcanzados por el equipo de conducción, las tareas técnico-administrativas a cumplir por el personal de la institución.
19. Participar en la coordinación de las acciones del Plan de Prevención del Riesgo.
20. Confeccionar y suscribir las certificaciones académicas y títulos del Nivel o Modalidad en que se desempeña.
21. Participar en la articulación de las comunicaciones institucionales.
22. Supervisar y registrar el cumplimiento de las tareas administrativas que corresponden a cada puesto de trabajo en el marco del Proyecto Institucional.
23. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Institucional.
24. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

PROSECRETARIO

Artículo 62.- Es el personal docente, integrante del equipo de conducción, que colabora con el Secretario en la tarea técnico administrativa.

Artículo 63.- Realiza en el marco de las prescripciones de los artículos 35 al 41 y del 43 al 47, en el turno que se le asigne, las tareas enumeradas en el artículo 61 excepción hecha de las establecidas en los incisos 5, 16 y 20. En relación al Contralor suministrará los insumos necesarios para su confección.

JEFE DE AREA

Artículo 64.- Es el personal docente, integrante del equipo de conducción, que tiene a su cargo en las diferentes Modalidades del Nivel Secundario la coordinación curricular y demás aspectos de las prácticas educativas y profesionalizantes propias del Taller, Especialidad y/o Disciplina a su cargo, en el marco de las prescripciones de los artículos 35 al 41 y del 43 al 47 del presente. Sus tareas, sin perjuicio de las que les corresponde por el artículo 75 y 76, entre otras son:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley N° 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Coordinar las acciones de articulación de los contenidos curriculares del Taller y/o la Especialidad y/o Disciplina, según el Proyecto Institucional.
3. Supervisar y asesorar en la planificación acordada de las Áreas de los Talleres y/o Especialidad y/o Disciplina a su cargo.
4. Proponer al equipo de conducción los lugares más adecuados para realizar las prácticas educativas y profesionalizantes, coordinando su realización.
5. Reunir al personal docente del Taller y/o Disciplina y/o Especialidad a su cargo para brindar asesoramiento técnico específico procurando la articulación con los criterios construidos en el marco del Proyecto Institucional.
6. Promover y planificar las actividades de extensión y actualización profesional de docentes, alumnos y egresados
7. Sugerir la adquisición del equipamiento necesario para la tarea del Área.
8. Emitir criterio, si fuera requerido, ante solicitud de equivalencias en virtud de la normativa vigente.
9. Dar cuenta de los resultados de la implementación del Proyecto Curricular Institucional en el Área a su cargo.
10. Realizar un seguimiento de los alumnos, en especial de aquellos que requieran una atención pedagógica específica asumiendo su atención a través de la creación de diversos dispositivos.
11. Cumplir su horario de modo de garantizar la atención del Área bajo su responsabilidad y durante ese tiempo tomar secciones a su cargo cuando se produzcan situaciones de

ausencia de personal y así se requiera para garantizar la ejecución del Plan de Contingencia Pedagógica.

12. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Institucional.
13. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

SUBJEFE DE AREA

Artículo 65.- Es el personal docente, integrante del equipo de conducción, que bajo dependencia jerárquica del Director y funcional del Jefe de Área, tiene a su cargo en el turno que se le asigna, las tareas establecidas en los artículos 64, 75 y 76, en el marco de las prescripciones de los artículos 35 al 41 y del 43 al 47 del presente reglamento.

JEFE DE PRECEPTORES

Artículo 66.- Es el personal docente, integrante del equipo de conducción, que tiene a su cargo conducir y coordinar los preceptores de una Institución, cumpliendo, en el marco de las prescripciones de los artículos 35 al 41 y del 43 al 47, las siguientes tareas:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley N° 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Reunir al personal docente a su cargo para brindar asesoramiento técnico específico y transmitir los criterios institucionales aplicables a sus tareas.
3. Informar en forma diaria al Secretario la asistencia general de profesores y alumnos.
4. Tomar secciones a su cargo cuando se produzcan situaciones de ausencia de personal.
5. Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte de los Preceptores a su cargo y, en su caso, adoptar las medidas inmediatas que la situación requiera.
6. Intervenir e informar ante cualquier situación institucional, prevista o no por el Régimen de Convivencia.
7. Cumplir y hacer cumplir las previsiones del Plan de Prevención del Riesgo.
8. Supervisar la existencia de los útiles y materiales necesarios en la Institución.
9. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Institucional.
10. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

SUBJEFE DE PRECEPTORES

Artículo 67.- Es el personal docente, integrante del equipo de conducción, que tiene, en el turno a su cargo la tarea de conducción y coordinación de los preceptores conforme las prescripciones del artículo anterior y los alcances de los artículos 35 al 41 y del 43 al 47. Tiene dependencia jerárquica del Director y funcional del Jefe de Preceptores.

JEFE DE MEDIOS DE APOYO

Artículo 68.- Es el personal docente, integrante del equipo de conducción, que tiene a su cargo en el marco de las prescripciones de los artículos 35 al 41 y del 43 al 47, las siguientes tareas:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la ley 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Ejercer la responsabilidad de asegurar la coordinación, funcionamiento, equipamiento y utilización de los Gabinetes y/o Laboratorios a su cargo.
3. Reunir al personal docente a su cargo para brindar asesoramiento técnico específico y transmitir los criterios institucionales aplicables a su Área.

4. Asesorar al equipo de conducción para la adquisición del material apropiado para el equipamiento de los Gabinetes y/o Laboratorios.
5. Tomar secciones a su cargo cuando se produzcan situaciones de ausencia de personal.
6. Orientar a docentes y alumnos respecto de la correcta utilización del equipamiento.
7. Articular intra y extra institucionalmente todas las acciones que fortalezcan el Proyecto Institucional, especialmente las vinculadas con los aspectos a su cargo.
8. Supervisar el correcto estado de uso de la totalidad del material y equipamiento de los Gabinetes y/o Laboratorios.
9. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las prescripciones de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Educativo.
10. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

PRECEPTOR RESIDENTE

Artículo 69.- Es el personal docente, integrante del equipo de conducción, que tiene a su cargo en el marco de las prescripciones de los artículos 35 al 41 y del 43 al 47, además de las propias del preceptor, artículo 78, 79 y 80, las siguientes tareas:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la ley 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Efectuar el seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos a su cargo.
3. Controlar la higiene y presentación de los dormitorios y del guardarropas del grupo a su cargo.
4. Organizar el tiempo libre, buscando no interferir con las propuestas de otros grupos.
5. Contribuir en la generación de hábitos de higiene y cuidado personal.
6. Participar activamente en la atención del Servicio Alimentario.
7. Atender a los alumnos durante sus enfermedades y arbitrar los medios para que aquel que deba guardar cama por enfermedad no se encuentre solo o en situación de abandono.
8. Cumplir su carga horaria de seis horas.
9. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

1.-3 CARGOS DOCENTES DE BASE

Artículo 70.- Son aquellos comprendidos en las previsiones del ítem XV, inciso a, del ítem IV del inciso b y del ítem II del inciso c del artículo 11 de la Ley N° 10579 y su reglamentación.

Artículo 71.- Los docentes de base, sujetos fundamentales del acto educativo, enumerados en el artículo anterior constituyen el equipo docente.

Artículo 72.- El equipo docente institucional, conformado por el equipo docente y el de conducción, adoptará formas de intervención interdisciplinarias y/o transdisciplinarias

Artículo 73.- Las tareas propias de cada cargo son complementarias, evitando las superposiciones para la óptima ejecución del Proyecto Institucional.

Artículo 74.- Los docentes de base cumplen las funciones establecidas por el artículo 38 y las tareas prescriptas por los artículos 35 al 41 de este reglamento.

PROFESOR-MAESTRO

Artículo 75.- Es el personal docente de base de la Institución que tiene a su cargo la ejecución del diseño curricular, en el aula o en el espacio donde se produce el acto educativo, tarea ésta compartida con los demás integrantes del equipo docente en el marco del Proyecto Institucional. Son sus tareas específicas, además de las establecidas en los artículos 35 al 41 de este reglamento, las siguientes:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley N° 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Participar en la elaboración, implementación y ajuste del proyecto institucional y en las acciones destinadas a realizar la autoevaluación institucional.
3. Articular su tarea con los otros integrantes del equipo docente institucional, favoreciendo la trayectoria escolar de los alumnos.
4. Planificar, preparar y dictar clases evaluando su tarea de enseñanza en coordinación con el equipo docente y atendiendo las indicaciones del equipo de conducción y la del nivel supervisivo correspondiente.
5. Hacerse cargo de las acciones acordadas en el marco del Plan de Contingencia Pedagógica.
6. Presentar por escrito sus planificaciones a fin de facilitar su conocimiento y favorecer la construcción de la memoria didáctica de la Institución.
7. Dar a conocer a los alumnos y a sus responsables los contenidos y expectativas del trabajo anual, atendiendo a las particularidades del curso a su cargo, lo que será la base de la autoevaluación del docente.
8. Organizar el aula y contribuir al ordenamiento de la escuela estableciendo y fomentando hábitos de higiene y seguridad en los alumnos a su cargo, en el marco del Proyecto Institucional.
9. Concurrir al establecimiento y permanecer en él conforme los días y horarios acordados por el Proyecto Institucional para atender la entrada y salida de los alumnos.
10. Cumplir con el cuidado de los alumnos durante la entrada y salida del turno y durante los recreos conforme a lo pautado en el artículo 40 a 42 del presente reglamento y el respectivo Proyecto Institucional.
11. Llevar al día los estados administrativos a su cargo.
12. Asistir diariamente a sus obligaciones independientemente de la asistencia de alumnos.
13. Integrar en el aula, como eje transversal de su actuación docente, los Acuerdos de Convivencia.
14. Observar y dar cuenta de cuestiones significativas, particularmente de los alumnos, que incidan en la institución y hacer propuestas superadoras.
15. Cumplir las indicaciones del equipo de conducción en el marco de los acuerdos institucionales.
16. Firmar y consignar la hora de llegada en el Registro de Asistencia u otro del personal, si la institución así lo previera.
17. Planificar la tarea de enseñanza junto con los restantes integrantes del equipo docente institucional
18. Acompañar rotativamente las delegaciones escolares del Establecimiento cuando sea menester participar de actos públicos patrios y/o fijados por el calendario escolar, según lo acordado e e marco del Proyecto Institucional.
19. Coordinar acciones tendientes a fomentar el hábito de la lectura, la investigación y el uso de las nuevas tecnologías.
20. Organizar la Biblioteca del Aula cuando el Proyecto Institucional así lo adopte para los Niveles y/o Modalidades
21. Cumplir y hacer cumplir las previsiones del Plan de Prevención del Riesgo
22. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las prescripciones de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Institucional.
23. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

Artículo 76.- Además de las tareas docentes prescriptas en el presente Reglamento es tarea obligatoria común de todo el personal docente frente alumno y supletoriamente, del resto del personal docente de base, el cuidado de las condiciones de salud e higiene de los alumnos.

Artículo 77.- Las disposiciones de los artículos precedentes se aplicarán, con las adecuaciones que correspondan en orden a los Niveles y Modalidades de desempeño, a los siguientes cargos de base:

1. Profesor-Maestro de apoyo: es el personal docente de base que cumple tareas de acompañamiento pedagógico durante la implementación del diseño curricular que tiene a su cargo el maestro de grado/sección/taller correspondiente. Coordinará sus tareas con el profesor/maestro y será co-responsable del cumplimiento de la obligación de cuidado tanto en el aula como en los tiempos y espacios comunes.
2. Profesor-Maestro especial: El maestro especial es el personal docente de base de la Institución educativa que tiene a su cargo la implementación de las prescripciones curriculares definidas desde lo disciplinar según la currícula vigente, en el aula o en el espacio dónde se produce el acto educativo, en el marco del Proyecto Institucional. Cumplirá las mismas tareas del artículo 75 en tanto sean compatibles con su especialidad y será responsable del cumplimiento de la obligación de cuidado tanto en el aula como en los tiempos y espacios comunes. Tendrá a su cargo la organización del material didáctico propio de su disciplina cuando en la Planta Orgánico Funcional no existiera cargo que cumpla con tal tarea.
3. Profesor/Maestro recuperador/orientador del aprendizaje
4. Profesor/Maestro recuperador/orientador del aprendizaje/especializado de grupo de los centros educativos complementarios:
5. Maestro Domiciliario y/o Hospitalario
6. Profesor/Maestro de sala del nivel inicial
7. Profesor/Maestro del nivel primario
8. Profesor/Maestro de la modalidad especial
9. Maestro Integrador
10. Maestro del Área Pre-laboral/Pre-profesional (pre taller, orientación manual)
11. Maestro de Área Laboral Profesional
12. Maestro Integrador Laboral
13. Maestro de Sección de Enseñanza Práctica/de Taller
14. Otros cargos homologables y/o que pudieran crearse con igual inciso y/o ítem escalafonario.

PRECEPTOR

Artículo 78.- El preceptor es el personal docente de base de la Institución educativa que tiene a su cargo tareas pedagógicas y técnico-administrativas, participa en los procesos de construcción, implementación y evaluación del proyecto institucional según su nivel o modalidad en su lugar de trabajo, en el aula o en el espacio donde se produce el acto educativo.

Artículo 79.- Son sus responsabilidades específicas, además de las establecidas en los artículos 34 y 35 al 41, las siguientes:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley N° 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Participar en todas las etapas de construcción del proyecto institucional aportando a la propuesta, desde la especificidad de su tarea, e integrándola a la misma.
3. Intervenir activamente en la construcción colectiva de los acuerdos de convivencia, como asimismo, con el resto del equipo docente, en la promoción del respeto por dichos acuerdos en los grupos a su cargo.
4. Promover sobre la base de estrategias diseñadas en el marco del Proyecto Institucional, el diálogo y la implementación de actividades que tiendan a mejorar la integración del grupo y el fortalecimiento de los vínculos entre los alumnos y de éstos con la institución.
5. Promover acciones que favorezcan: formas de organización y participación de los alumnos, el ejercicio de sus derechos, la reflexión, el análisis crítico de los conflictos y la búsqueda colectiva y organizada de soluciones a los mismos.
6. Participar en la tarea pedagógica que se desarrolle en la institución escolar, en relación con los grupos de alumnos a su cargo y a las familias de los mismos.

7. Aportar al desarrollo de sujetos participativos y comprometidos con la construcción ciudadana, como articulador, transmisor y orientador en relación con los alumnos y sus familias.
8. Relevar y sistematizar las características de los grupos de alumnos a su cargo para lograr un mejor conocimiento de los mismos y aportar datos que favorezcan la inclusión, permanencia y egreso de los alumnos.
9. Cumplir con el cuidado y acompañar a los alumnos, de acuerdo con el nivel y modalidad en que se desempeña, en el horario de entrada, salida, recreos y traslados, sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponden a otros miembros de la Institución, conforme a lo pautado en el artículo 39 a 41 del presente Reglamento y el respectivo Proyecto Institucional.
10. Comunicar al superior jerárquico inmediato la ausencia de maestros-profesores, e informar otras novedades detectadas al inicio de cada clase.
11. Hacerse cargo de las acciones acordadas en el marco del Plan de Contingencia Pedagógica.
12. Llevar los estados administrativos sistematizando, integrando y articulando cuantitativa y cualitativamente la información referida a los alumnos a su cargo, para que se transforme en un aporte significativo al proyecto institucional.
13. Cumplir y hacer cumplir las previsiones del Plan de Prevención del Riesgo.
14. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las prescripciones de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Institucional.
15. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

Artículo 80.- Las disposiciones de los artículos 78 y 79 precedentes se aplicarán, con las adecuaciones que correspondan en orden a los Niveles y Modalidades de desempeño, a los siguientes cargos de base:

1. Preceptor de viaje
2. Preceptor de Escuela Albergue
3. Preceptor del Nivel Inicial.
4. Preceptor de Nivel Secundario
5. Preceptor de la Modalidad Especial
6. Preceptor de Centro Educativo Complementario
7. Otros cargos homologables y/o que pudieran crearse con igual inciso y/o ítem escalafonario.

BIBLIOTECARIO

Artículo 81.- Es el personal docente de base de la Institución educativa que tiene a su cargo la organización técnico pedagógica del material bibliográfico, cartográfico, informático, cualesquiera sea el tipo de soporte, con que cuente la Institución y que co-participa con su tarea en el desarrollo del diseño curricular en contacto directo con los alumnos.

Artículo 82.- Su marco general de trabajo es el artículo 38 y sus tareas las establecidas por los artículos 35 al 41 de este reglamento y las que se establecen para las Bibliotecas.

Artículo 83.- Además le corresponde:

1. La elaboración e implementación articulada del Plan Institucional de Biblioteca, en el marco del Proyecto Institucional, privilegiando desde su competencia la tarea pedagógica de propiciar la formación de lectores autónomos.
2. Cumplir y hacer cumplir las previsiones del Plan de Prevención del Riesgo
3. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las prescripciones de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Institucional.
4. Hacerse cargo de las acciones acordadas en el marco del Plan de Contingencia Pedagógica.

5. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

Artículo 84.- La planificación de sus tareas conlleva la elaboración e implementación del Plan de Biblioteca, el que establecerá la coordinación con los Maestros y/o Profesores. Esta coordinación podrá incluir la concurrencia de alumnos a contra-turno al Establecimiento circunstancia esta que genera a la Institución adoptar las acciones para asegurar el cuidado integral del que concurra.

Artículo 85.- El Plan de Biblioteca incluirá, entre otros, los siguientes aspectos técnico-pedagógicos:

1. Asignar el tiempo semanal dedicado a las actividades propias de la Biblioteca en orden a la catalogación, selección, clasificación, conservación y confección de registro de materiales y demás cuestiones específicas.
2. Promover las acciones para fomentar los hábitos de lectura y estudio por parte de los alumnos,
3. Desarrollar estrategias que contribuyan a la mayor autonomía de éstos en el acceso y el manejo de la información en cualquier soporte, formato o medio; teniendo en cuenta las formas de comunicación presentes en su comunidad y otras.
4. Coordinar, cuando el Proyecto Institucional así lo requiera, la organización de las Bibliotecas áulicas.
5. Proveer la información para orientar y facilitar la tarea del docente en todas las disciplinas.
6. Dotar de material adecuado para atender los requerimientos de alumnos y docentes.
7. Administrar y coordinar el uso de los equipos multimedia como: grabador, retroproyector, tv, video, etc. en caso de no existir el cargo de Encargado de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico.
8. Organizar un servicio de préstamo a domicilio.
9. Concretar espacios de lectura en la Institución Educativa.
10. Organizar servicios de referencia y de extensión bibliotecarias en función de las necesidades de usuarios y de la comunidad.
11. Contribuir a la construcción del catálogo escolar distrital.
12. Establecer relaciones de cooperación con otros tipos de bibliotecas.
13. Articular las acciones y facilitar el material con relación al Plan de Contingencia Pedagógico.
14. Prever las acciones necesarias para la articulación interinstitucional con otros establecimientos, para su utilización por los alumnos de los mismos.

ENCARGADO DE MEDIOS DE APOYO TECNICO PEDAGOGICOS

Artículo 86.- Es el personal docente de base que tiene a su cargo laboratorios, herramientas u otros recursos específicos que coadyuvan en la tarea de enseñar. Su marco general de trabajo es el definido por el artículo 37 y cumple las tareas prescriptas en los artículos 38 al 41 además de las siguientes:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Institucional, articulando proyectos, planes y programas relacionados con su actividad.
2. Acordar con el equipo directivo y docente la utilización de los recursos a su cargo, elaborar propuestas para optimizar su rendimiento y asesorar sobre las adquisiciones necesarias.
3. Acompañar al equipo docente asistiéndolo en la utilización del equipamiento
4. Velar por el buen funcionamiento, uso y mantenimiento del equipamiento y de todos los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad/bioseguridad del área a su cargo y articular las mismas con el Plan de Prevención del Riesgo.
6. Prever los gastos, renovación y mantenimiento de insumos del equipamiento.
7. Cumplir y hacer cumplir las previsiones del Plan de Prevención del Riesgo.

8. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las prescripciones de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Institucional.
9. Articular las acciones y proveer el material con relación al plan de contingencia pedagógico.
10. Hacerse cargo de las acciones acordadas en el marco del Plan de Contingencia Pedagógica.
11. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

CARGOS TÉCNICOS DOCENTES DE BASE

Artículo 87.- Es el personal docente de base que, habiendo cumplido los requisitos de ingreso específicos, cumple tareas docentes vinculadas a su habilitación profesional. Su marco general de trabajo es el artículo 38 y sus tareas las prescriptas en los artículos 35 al 41 de este Reglamento.

Artículo 88.- Al Personal Técnico Docente, le corresponde además:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley N° 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Efectuar las intervenciones necesarias y las derivaciones de los alumnos si correspondiere, para efectivizar sus tareas.
3. Participar en la elaboración, implementación y ajuste del proyecto institucional y en las acciones destinadas a realizar la auto valuación institucional.
4. Efectuar los aportes al Proyecto Institucional que correspondan desde su especificidad, con especial énfasis en lo previsto por los artículos 114 a 135 de este reglamento y las prescripciones socioeducativas y sociocomunitarias del mismo.
5. Articular su tarea con los otros técnicos integrantes del equipo docente institucional, favoreciendo la trayectoria escolar de los alumnos.
6. Planificar, organizar y preparar su tarea en coordinación con el equipo docente y atendiendo las indicaciones del equipo de conducción y la del nivel supervisivo correspondiente.
7. Presentar por escrito sus planificaciones, a fin de facilitar su conocimiento y evaluación
8. Realizar -cuando corresponda- la evaluación diagnóstica para determinar las posibilidades de aprendizaje de los alumnos.
9. Participar en la evaluación, seguimiento, promoción, acreditación y egreso de los alumnos.
10. Participar en la elaboración e implementación del proyecto institucional, efectuando aportes desde su formación para favorecer adquisiciones pedagógicas.
11. Orientar a los demás integrantes del equipo docente y a los adultos responsables de los alumnos, desde el área específica a su cargo, en función del desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
12. Impulsar acuerdos con los adultos responsables de los alumnos que afiancen la participación en las propuestas pedagógicas, socioeducativas y socio comunitarias.
13. Concretar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este Reglamento y del Proyecto Institucional.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad/bioseguridad del área a su cargo y articular las mismas con el Plan de Prevención del Riesgo.
15. Hacerse cargo de las acciones acordadas en el marco del Plan de Contingencia Pedagógica.
16. Registrar sistemáticamente sus intervenciones.
17. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

Artículo 89.- Las prescripciones de los artículos precedentes se aplicarán, con las adecuaciones que correspondan en orden a los Niveles y Modalidades de desempeño, a los siguientes cargos de base:

1. Médico
2. Psicólogo
3. Psicólogo de la Modalidad Especial
4. Fonoaudiólogo
5. Fonoaudiólogo en la Modalidad Especial
6. Fonoaudiólogo en la Modalidad Psicología
7. Asistente y/o Orientador Educacional
8. Asistente Educacional en la Modalidad Especial
9. Orientador Educacional de la Modalidad Psicología con sede en Centro Educativo Complementario.
10. Asistente Social
11. Asistente Social en la Modalidad Especial
12. Orientador Social de la Modalidad Psicología con tareas en Centro Educativo Complementario
13. De los Equipos de Orientación: Asistente y/o Orientador Social y/o Educacional en otros Niveles y Modalidades
14. Terapeuta Ocupacional
15. Kinesiólogo de la Modalidad Especial
16. Kinesiólogo de la Modalidad Educación Física
17. Otros cargos homologables y/o que pudieran crearse con igual inciso y/o ítem escalafonario.

1.4.- EQUIPO de TRABAJO ADMINISTRATIVO

1.4.1. ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES

Artículo 90.- La distribución de tareas del personal de servicio y obreros, conforme las prescripciones de la Ley N° 10430 (Texto Ordenado decreto N° 1869/96), los acuerdos paritarios o la que en el futuro la reemplace, la realizará el director del establecimiento quién entregará los elementos necesarios para la realización de la tarea y los que hagan a la seguridad e higiene laboral. En su ausencia, lo hará el vice director, el secretario o el docente de mayor puntaje. La entidad co-escolar y/o cooperante deberá canalizar por dicha vía toda inquietud que comprenda al personal de servicio.

Artículo 91.- Portero/a tiene la función del cuidado, limpieza y servicios auxiliares, en el establecimiento educativo.

Artículo 92.- Serán tareas del portero/a, entre otras, las siguientes:

1. Limpiar el establecimiento.
2. Prestar el servicio de refrigerio para el personal del establecimiento y realizar la limpieza de la vajilla.
3. Cooperar con las tareas relativas a la preparación y servicio de copa de leche, comedor y merienda.
4. Cooperar con la distribución del material didáctico.
5. Participar en el cuidado de los alumnos, en los momentos de ingreso y egreso.
6. Controlar la entrada y salida a la Institución.
7. Comunicar a las autoridades del establecimiento las anomalías que detecte.
8. Colaborar efectuando tareas fuera del edificio escolar, cuando ellas estén directamente relacionados con las actividades del establecimiento educativo
9. Permanecer en la escuela, a requerimiento fundado del director o de la autoridad a cargo, cada vez que por alguna circunstancia especial puedan ser requeridos sus servicios.

Para el supuesto que el establecimiento sea utilizado por la entidad co-escolar cooperante, ésta se hará cargo de la higiene.

Artículo 93.- El auxiliar ayudante de lavandería, guardarropa y mucama que cumple tareas en establecimientos que cuentan con albergue de alumnos, además de las prescripciones precedentes, le corresponde:

1. La limpieza, ventilación y orden del dormitorio de los alumnos.
2. La higiene de los pabellones sanitarios.
3. La colocación, atención y retiro del servicio de mesa.
4. El lavado, planchado y orden de la ropa de los alumnos y la ropa de cama, de mesa, cocinas y de higiene personal de los alumnos del establecimiento.

Artículo 94.- La Dirección del establecimiento requerirá formalmente la intervención del Consejo escolar cuando alguna contingencia produzca el deterioro de las condiciones de seguridad e higiene o la tarea a realizar exceda la capacidad del personal a su cargo.

Artículo 95.- Cocinero/a tiene la función de elaborar los alimentos para el servicio alimentario del establecimiento educativo, ajustándose a los menús y pautas que establezca la autoridad competente.

Artículo 96.- Serán tareas, entre otras del Cocinero/a:

1. Realizar las tareas específicas de preparación de alimentos y cocción con arreglo a la normativa vigente;
2. Dirigir la tarea de los ayudantes de cocina;
3. Recibir de la dirección de establecimiento las mercaderías para la elaboración del menú para realizar el servicio alimentario;
4. Distribuir correctamente las porciones en el comedor;
5. Extremar los recaudos para la manipulación de los alimentos y la conservación de la vajilla la que será entregada bajo inventario,
6. Colaborar con la higiene de utensilios, vajillas y con el trabajo general de la cocina;
7. Participar en todas las acciones de capacitación que para el personal de cocina de los establecimientos educativos, organice la Dirección General de Cultura y Educación o los que la misma indique.

Artículo 97.- Ayudante de cocina tiene la función de colaborar en la preparación y la elaboración de las comidas y reemplaza al Cocinero, en caso de ausencia.

Artículo 98.- Son tareas del Ayudante de cocina:

1. Colaborar en la preparación de elementos para la elaboración de la comida;
2. Efectuar la limpieza de la vajilla, el comedor y la cocina, extremando el cuidado en tal tarea,
3. Colaborar con el trabajo general de la cocina y con la distribución de las porciones en el comedor.

Artículo 99.- Los agentes que revisten en calidad de cocinero/a y/o ayudante de cocina deberán cumplimentar la cantidad de horas de trabajo establecidas para la Administración Pública Provincial, las que deberán ser distribuidas de acuerdo a la necesidad del comedor por la Dirección del establecimiento.

Artículo 100.- En el período de vacaciones, cuando algún comedor no funcione, por intermedio del Consejo Escolar, se podrá derivar a otros comedores a dichos agentes.

1.4.2. OTRAS MODALIDADES DE TAREAS

Artículo 101.- El personal técnico de los establecimientos serán los correspondientes a los cargos de reconocimiento estatutario.

Artículo 102.- El peón general es el personal del Agrupamiento Personal Obrero de la Ley N° 10430 que cumple tareas para cuyo desempeño se requiere de conocimientos prácticos específicos de oficios o que cumple tareas auxiliares para la obtención de un resultado.

Artículo 103.- El casero es el personal del Agrupamiento Personal Obrero de la Ley N° 10430 que cumple tareas de cuidado, tiene permiso de uso, habitando en la sede de establecimientos educativo, y garantiza presencia y vigilancia en horario extraescolar.

Artículo 104.- El chófer es el personal del Agrupamiento Personal de Servicio de la Ley N° 10430 que conduce los vehículos de propiedad de la Dirección General de Cultura y Educación o de las entidades cooperantes asignados al transporte de alumnos de los establecimientos educativos.

Artículo 105.- Sin perjuicio de las tareas establecidas el personal precedentemente enumerado en este Capítulo deberá:

1. Cumplir y hacer cumplir las previsiones del Plan de Prevención del Riesgo.
2. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las prescripciones de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Institucional y las propias de su tarea.
3. Cumplir otras tareas que se le asignen en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de mejor servicio.

Artículo 106.- El personal auxiliar será calificado anualmente por el director del establecimiento en su condición de jefe inmediato, con intervención del Secretario en su condición de coordinador de las tareas administrativas. La instancia inmediata de apelación de tal calificación anual será el Consejo Escolar de Distrito.

CAPITULO 2 PROYECTO INSTITUCIONAL

2.1.-PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL

Artículo 107.- La planificación, entendida como tarea y actividad prospectiva, constituye el medio para alcanzar los objetivos que la legislación vigente prescribe para las Instituciones Educativas.

Artículo 108.- Toda planificación, sea institucional y/o didáctica, será pública y podrá ser modificada cuando las circunstancias lo ameriten.

Artículo 109.- El Proyecto Institucional, en tanto planificación que busca asegurar la mejor realización del acto educativo, es la expresión de los acuerdos institucionales celebrados por la comunidad educativa de la institución, con el propósito de lograr sus fines y objetivos en el marco de las políticas educativas vigentes.

Artículo 110.- La construcción del Proyecto Institucional requerirá de un tiempo y espacio sistemático para el desarrollo del trabajo colectivo, atendiendo las características de los turnos y horarios del personal y las acciones curriculares, con el fin de garantizar la más amplia participación de la comunidad educativa conforme lo establecido por el artículo 20 y siguientes del presente reglamento.

Artículo 111.- El Proyecto Institucional deberá facilitar la identificación de las problemáticas institucionales y la elaboración de estrategias para darles respuesta. A esos fines incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

1. Las propuestas institucionales que corresponden a la contextualización de los diseños curriculares, los criterios de evaluación y el plan de contingencia pedagógica.
2. La evaluación diagnóstica de la institución teniendo en cuenta tanto los aspectos cuantitativos como los cualitativos y las evaluaciones y auto-evaluaciones consecuentes.
3. El análisis y la consideración de las variables socio-comunitarias y las acciones y programas que se ejecuten para su abordaje;
4. La autoevaluación institucional, la que deberá tener en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente y, en particular, las prescripciones de este reglamento.
5. La consideración de las variables relacionadas con la diversidad y la singularidad de los actores de la comunidad educativa, orientando a su inclusión e integración.

6. La adopción de objetivos institucionales para cada ciclo lectivo y la evaluación de la implementación del proyecto institucional del ciclo lectivo anterior;
7. Las metas que conlleven el seguimiento integral de las cohortes.
8. El régimen de convivencia institucional.
9. Las estrategias de intervención vinculadas con el cumplimiento de la obligación de cuidado según lo establecido en los artículos 38 al 42 de este Reglamento.
10. Los acuerdos institucionales respecto de acciones que involucren al equipo institucional en orden a la entrada y salida segura del alumnado.
11. Los acuerdos alcanzados por la Institución que den cuenta de las actividades escolares que se concreten bajo la forma de experiencias directas, salidas educativas, campamento, representación institucional, prácticas profesionalizantes, pasantías, prácticas docentes y toda otra actividad que exprese los vínculos de la Institución Educativa con otras similares, la comunidad y/u otros organismos.
12. Los dispositivos para el abordaje y prevención de las situaciones de vulnerabilidad de derechos de alumnos en general y en particular de niños y adolescentes y el requerimiento de asesoramiento y orientación del personal docente y educativo en general, para la observación y detección de tales situaciones.
13. El Plan de Prevención del Riesgo en el marco de lo que se prescriba al respecto.
14. La participación organizada de la comunidad educativa y la actividad que desarrolle la Asociación Cooperadora, cuando esta existiera.
15. La organización de muestras abiertas a la comunidad y otros dispositivos que permitan fortalecer la comunicación con la misma así como exponer los logros alcanzados por los alumnos.
16. El mantenimiento de una comunicación permanente con la familia y responsables de los alumnos.
17. El trabajo en red con otras instituciones escolares y comunitarias que permitan optimizar los objetivos del proyecto institucional.
18. La elaboración de propuestas pertinentes a su territorio y contexto destinadas a contribuir a las políticas públicas de protección de los derechos de los alumnos y su vinculación con los diagnósticos socio-educativos de la zona y el distrito.
19. La articulación horizontal y vertical de la institución y su relación con los niveles de supervisión, centrales, otros niveles educativos y organismos.
20. Las vinculaciones interinstitucionales e intersectoriales para asegurar las mejores condiciones para el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
21. Los criterios de registración y archivo de la documentación institucional, con arreglo a las prescripciones del presente Reglamento.
22. Los aspectos técnico administrativos requeridos para planificar, ejecutar y registrar la tarea institucional y el patrimonio.
23. La actividad de la Biblioteca.
24. La articulación con Planes, Programas y Proyectos provinciales y/o nacionales debidamente autorizados por la Dirección General de Cultura y Educación.
25. Las propuestas de monitoreo, evaluación y ajuste del Proyecto Institucional.

Artículo 112.- La Dirección General de Cultura y Educación, a través de las dependencias que corresponda, asegurará a cada Institución la provisión de los instrumentos técnicos, de apoyo, impulso y seguimiento necesarios para efectivizar el diagnóstico socio-comunitario y pedagógico y la consiguiente planificación institucional, impulsar y facilitar la adopción de modelos organizacionales que se adapten a las necesidades educativas y asegurar la auto-evaluación institucional como aporte necesario a la supervisión del sistema.

2.2 ASPECTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

2.2.1 ASPECTOS CURRICULARES

Artículo 113.- La Institución Educativa, a través de su Proyecto Institucional, realizará propuestas de contextualización y especificación curricular en el marco de los lineamientos curriculares provinciales, para responder a las particularidades y necesidades de los alumnos y su contexto.

Artículo 114.- En el Proyecto Institucional se acordarán los aspectos de la planificación didáctica del proceso de enseñanza considerando, entre otras cuestiones: los formatos

posibles, la estructuración del tiempo, las estrategias de articulación, las formas de comunicación, el archivo y la evaluación de lo planificado.

Artículo 115.-: Deberá contemplar, también, la organización de equipos de trabajo, la periodicidad de reuniones, las formas de registros y comunicación de lo producido. Estos acuerdos se realizarán en reuniones generales previas al comienzo del ciclo lectivo y debidamente registrada mediante acta, la que será notificada a todo el personal.

Artículo 116.- El Proyecto Institucional establecerá mecanismos de coordinación, supervisión y evaluación de toda actividad pedagógica a fin de garantizar la progresión de los aprendizajes según lo curricularmente prescripto e institucionalmente acordado.

2.2.2. ASISTENCIA, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 117.- Cada Institución aplicará en esta materia las prescripciones establecidas por los Diseños Curriculares y los regímenes de asistencia, evaluación, acreditación, promoción y certificación conforme la normativa aplicable, según nivel y modalidad.

Artículo 118.- La aplicación de nuevos diseños curriculares nunca afectará los derechos adquiridos por los alumnos comprendidos en los cambios, a cuyo efecto los Niveles y/o Modalidades preverán los dispositivos necesarios.

Artículo 119.- Los criterios institucionales de evaluación establecidos en el Proyecto Institucional serán compatibles con los fijados en el marco del artículo anterior y debidamente comunicados a los alumnos y responsables.

2.2.3. PLAN DE CONTINGENCIA PEDAGÓGICA

Artículo 120.- El Plan de Contingencia Pedagógica es la herramienta de intervención institucional para enfrentar las situaciones que impidan o dificulten el normal dictado de clases, ya sea por impedimento de efectivización de la Planta Orgánica Funcional Analítica diaria o por otras circunstancias excepcionales.

Artículo 121.- La elaboración del Plan de Contingencia Pedagógica se enmarcará en las siguientes pautas:

1. La elaboración de las estrategias de intervención será el resultado de la participación de la totalidad del personal docente del establecimiento.
2. El desarrollo de distintas estrategias didácticas en relación a las modalidades de las propuestas y contenidos relacionadas al tiempo y espacio en que se realizarán
3. La articulación con los contenidos curriculares y extracurriculares.
4. El abordaje de las particularidades institucionales, los diferentes modos de organización y la asignación de responsabilidades y tareas específicas frente a la contingencia en relación a los grupos de alumnos, incluyendo al efecto a la totalidad del personal de la Institución.
5. La participación de padres y alumnos y otros actores de la comunidad.
6. La comunicación como estrategia de intervención para el logro de sus objetivos.
7. La evaluación permanente y su consecuente actualización.

2.2.4 ACUERDOS DE CONVIVENCIA

Artículo 122.- El Proyecto Institucional conlleva la definición de los Acuerdos de Convivencia propios de la Institución con la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa

Artículo 123.- Los Acuerdos de Convivencia, en tanto espacio de regulación de las relaciones vinculares, involucran y obligan a su efectivo cumplimiento a docentes, alumnos, personal directivo, personal administrativo, técnico y también a los demás integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 124.- Los Acuerdos de Convivencia tendrán como finalidad principal facilitar las condiciones adecuadas para el ejercicio de los derechos de enseñar y aprender, y el cuidado integral de todos los sujetos involucrados.

Artículo 125.- Los Acuerdos de Convivencia, sujetos a las pautas establecidas por cada Nivel y/o Modalidad deberán garantizar:

1. La construcción democrática y participativa;
2. La periódica actualización y, de ser necesario, revisión;
3. Las particularidades del Proyecto Institucional
4. La consideración de las diferencias para la inclusión educativa.

Artículo 126.- Las sanciones que estos acuerdos establezcan estarán supeditadas a la obligatoriedad de la educación, la protección integral de derechos reconocidos a niños y adolescentes y las finalidades pedagógicas propias de la Institución.

2.2.5 PLAN DE PREVENCIÓN DEL RIESGO

Artículo 127.- La seguridad en la escuela es:

1. Una construcción social interdisciplinaria, orientada a la prevención e intervención ante las situaciones de riesgos propias de cada comunidad educativa y dirigida a la adopción de conductas institucionales y comunitarias de detección y prevención.
2. Un eje pedagógico transversal de todas las instituciones educativas.
3. Una cultura de la prevención que se construye en el marco de políticas públicas que aseguran la existencia de ámbitos adecuados para el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
4. Como construcción social es producto de la participación activa de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 128.- La seguridad en la escuela prioriza a las personas y, en tanto situacional, requiere de análisis y evaluaciones permanentes que no deben limitarse a la seguridad edilicia y de infraestructura, que deberá contar con protocolos y procedimientos de cumplimiento y revisión periódica y continua.

Artículo 129.- La prevención del riesgo implica adoptar una cultura institucional de comprensión amplia con un análisis holístico que establezca los potenciales y reales riesgos a los que se encuentra expuesta la comunidad educativa.

Artículo 130.- La Dirección General de Cultura y Educación establecerá las instancias de coordinación adecuadas para que el Sistema Educativo Provincial defina políticas preventivas y sea instrumento proactivo en esta problemática y dictará la normativa pertinente que comprenderá:

1. Las responsabilidades de la Dirección General de Cultura y Educación, de la Institución, del personal y la comunidad educativa.
2. Las instancias de coordinación distritales educativas y con otras áreas gubernamentales de intervención.
3. Las orientaciones y prescripciones para la elaboración, por parte de cada establecimiento educativo, del Plan de Prevención del Riesgo.
4. Los protocolos y procedimientos de revisión periódica y continua.

Artículo 131.- La Dirección General de Cultura y Educación, a través del organismo competente, proveerá los estándares de funcionamiento seguro de cada unidad educativa.

Artículo 132.- La Institución Educativa evaluará situacionalmente las actividades de prevención y seguridad que conllevan los citados estándares. A dicho fin, podrá requerir la colaboración de las instancias locales involucradas en esta temática.

Artículo 133.- Cada establecimiento confeccionará su Plan de Prevención del Riesgo, en el marco del respectivo Proyecto Institucional, con arreglo a las prescripciones que establezca la Dirección General de Cultura y Educación a esos efectos. El mismo deberá considerar entre las problemáticas a contemplar las siguientes:

1. Mantenimiento preventivo y predictivo del edificio.
2. Manipulación y conservación de alimentos.
3. Accidentología, emergencias y enfermedades.
4. Situaciones de vulneración de derechos de alumnos.
5. Movilidad, circulación de las personas y entorno del tránsito.
6. Uso responsable de la electricidad, el agua y el gas.
7. Ruidos molestos, iluminación, ventilación, temperatura, etc.
8. Robos y hurtos en perjuicio de la institución o dentro de ella.
9. Vías de acceso al edificio y entorno, su iluminación, paradas de transporte público, estacionamientos.

10. Rutas de acceso, de escape y circulación del personal y alumnos.
11. Reparaciones y obras eventuales.
12. Actos de masiva concurrencia.
13. Catástrofes naturales.
14. Incendios, manipulación y estibaje de riesgos químicos y otros siniestros.
15. Traslados y desplazamientos de alumnos y docentes, senderos seguros.
16. Los riesgos propios de cada comunidad educativa.

La enumeración precedente es meramente indicativa, marcada por lo situacional del establecimiento.

Artículo 134.- El Plan de Prevención del Riesgo requiere para su elaboración la participación de todos los actores de la comunidad educativa en la descripción de los riesgos, el análisis, la evaluación y las estrategias de abordaje propias de la Institución y su articulación con los organismos competentes conforme la naturaleza del riesgo

2.2.6 AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL

Artículo 135.- Las instituciones educativas, como organizaciones que aprenden, desarrollan dentro de sus Proyectos Institucionales, mecanismos y procesos de auto-evaluación cuali-cuantitativos a efectos de monitorear, revisar prácticas pedagógicas, de gestión y acompañar el progreso de los resultados académicos de acuerdo a las orientaciones y/o prescripciones que realice cada Nivel o Modalidad. Dichos insumos constituirán el material básico de análisis para toda propuesta de mejora institucional.

Artículo 136.- Serán condiciones para el proceso de auto evaluación institucional y su mejor realización:

1. Comprometer a todos los actores de la comunidad educativa y sistematizar la reflexión colectiva sobre las prácticas, los procesos y los resultados.
2. Basar el análisis en la realidad institucional, las variables socio-comunitarias y los objetivos del Proyecto Institucional.
3. Prever estrategias que permitan su realización como proceso, particularmente al inicio y fin de cada ciclo lectivo

2.2.7 OBLIGATORIEDAD ESCOLAR Y NIVELES

Artículo 137.- Todas las instituciones educativas aseguran el cumplimiento de la obligatoriedad prescripta por la ley Provincial de Educación 13688 arbitrando los medios necesarios a tal fin

Artículo 138.- Respecto de los extranjeros, de conformidad con lo estatuido por la Ley Nacional Nº 25871, en ningún caso la irregularidad migratoria podrá impedir su admisión como alumno en cualquier establecimiento educativo provincial.

Artículo 139.- La carencia de documento acreditante de la identidad del alumno, sea nacional o extranjero no impedirá su matriculación. La institución escolar realizará las acciones tendientes a subsanar esta situación dando cumplimiento a las prescripciones que en la materia se establezcan.

Artículo 140.- La Dirección General de Cultura y Educación relevará, en todo el territorio provincial, a los niños, niñas y jóvenes escolarizados que carezcan de partida de nacimiento y/o documento único de identidad.

Artículo 141.- Cada establecimiento educativo relevará de su matrícula la información que dé cuenta de tal ausencia de partida de nacimiento y/o documento único de identidad y la elevará al Consejo Escolar de Distrito

Artículo 142.- Relevada la información por Distrito Escolar, el Consejo Escolar remitirá al Registro de las Personas, en soporte magnético, a los fines de desarrollar un "Cronograma de Operativos de Identificación y Documentación" y/o a la instancia judicial cuando correspondiere.

Artículo 143.- La obligatoriedad de la educación excluye todo tipo de práctica discriminatoria y/o expulsiva. En particular prohíbese a las instituciones educativas imponer por causa de embarazo, maternidad o paternidad medidas correctivas, sanciones disciplinarias y/o cualquier práctica discriminatoria a los alumnos que atravesen por tales situaciones.

2.2.8 INSCRIPCIÓN

Artículo 144.- La Inscripción es el procedimiento por el que se regula el acceso de los alumnos a las vacantes del establecimiento según sea el Nivel y Modalidad correspondiente.

Artículo 145.- El período de inscripción de los alumnos en las instituciones educativas comprendidas en el presente Reglamento será el que fije cada año el Calendario de actividades docentes. La inscripción fuera de término no podrá condicionar el derecho a la educación de los alumnos.

2.2.9 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE VACANTES PARA LOS PRIMEROS AÑOS DE LOS NIVELES OBLIGATORIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIAL

Artículo 146: Los padres o responsables de los alumnos podrán inscribirlos para ocupar las vacantes de los primeros años de los diferentes Niveles obligatorios del sistema educativo que eligieren, ello cumpliendo los requisitos establecidos al efecto. Las vacantes y turnos serán asignadas conforme los siguientes criterios:

1. Continuidad en caso de articulación pedagógica entre niveles y/o modalidades debidamente establecidas.
2. Hermanos/as de alumnos regulares del establecimiento educativo. Quedan comprendidas las situaciones de grupos convivientes originados en otras conformaciones o estructuras familiares, lo que deberá ser fehacientemente acreditado.
3. Niños/as, alumnos/as según cercanía de domicilio al establecimiento educativo en condiciones de ingresar. En el supuesto que el alumno acredite su cercanía de domicilio en una zona donde hubiese más de un establecimiento educativo y no hubiere vacantes en la elegida, corresponderá considerar la prioridad de acceso en aquella que se encuentre más cercana a su domicilio. Los datos correspondientes al domicilio familiar se certificarán con la presentación de Documento Nacional de Identidad; de no poseerlos la reglamentación determinará el modo de cumplir estos extremos.
4. Hijos/as del personal docente y no docente del establecimiento educativo y de los establecimientos que articulen pedagógicamente.

5. Sorteo Público: Se utilizará en el/los caso/casos en que aún con la utilización de los ítems anteriores, persista la situación de existir mayor cantidad de aspirantes que vacantes.
6. Los inscriptos fuera de término.

Artículo 147.- Asignadas las vacantes conforme a lo establecido en el artículo anterior, las autoridades de los establecimientos remitirán la nómina de los alumnos que se hubiesen inscriptos como aspirantes y no hayan accedido a la vacante, la misma será remitida al órgano distrital que designe la Dirección General de Cultura y Educación, para que, exhibiendo las vacantes resultantes del proceso de inscripción, acuerde con los padres o responsables o cuando no concurrieran, por sí, la asignación de las mismas.

2.2.10 MATRICULACIÓN Y SUS EFECTOS

Artículo 148.- La Matriculación es la incorporación efectiva del aspirante a la Institución en condición de alumno, con pleno ejercicio de los derechos y deberes establecidos en los artículos 8 y 9 y concordantes del presente.

Artículo 149.- Los alumnos y/o sus responsables acreditarán al momento de la matriculación, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el cumplimiento de los requisitos documentales que por reglamentación la Dirección General de Cultura y Educación establezca (identidad, edad, salud, constancias de vacunación vigente y escolaridad previa cuando correspondiera).

Artículo 150.- Los alumnos matriculados en una escuela se consideran, al iniciarse cada curso lectivo y hasta la finalización del respectivo nivel, inscriptos en la misma para la sala, grado o curso que corresponda en cada caso, incluidos aquellos que no acreditaron el respectivo grado o curso.

Artículo 151.- Quedan exceptuados de los alcances del artículo precedente las situaciones referidas a los pases, los que se rigen por la normativa propia de cada Nivel y/o Modalidad y los supuestos de articulación entre Niveles.

Artículo 152.- Según el Nivel y/o Modalidad, la condición de alumno matriculado podrá adoptar los siguientes modos:

Regulares: son los alumnos que cumplimentan el régimen de asistencia, promoción y evaluación

No regulares: son los alumnos que no cumplimentan el régimen de asistencia.

Vocacional: son aquellos que, en el marco de convenios y/o programas de intercambio académico-estudiantil debidamente reconocidos, participen de jornadas escolares continuas de las actividades educativas de una determinada institución. En este caso, los Niveles y/o Modalidades involucrados podrán prescribir los alcances a otorgar a la cursada y requerir la convalidación de la autoridad competente.

Otros que se establezcan por vía reglamentaria

Artículo 153.- En caso de carencia de documento de identidad, la libreta sanitaria materno-infantil, en tanto cuente con los datos de filiación del alumno (número, folio y tomo del acta de nacimiento) será instrumento provisorio de acreditación de tales extremos a los efectos de la matriculación.

Artículo 154.- Los datos personales de cada alumno regular serán incorporados al Registro de Matrícula y al Registro de Asistencia de Sala, Sección o Curso.

Artículo 155.- La matriculación de alumnos se hará en el edificio de la institución.

Artículo 156.- En los supuestos que se produzcan pases fuera de las fechas de inscripción y matriculación fijadas por el Calendario Escolar de cada ciclo lectivo y existieren dificultades para obtener vacantes, el Inspector Distrital asignará las mismas teniendo en cuenta estos supuestos:

Casos de mudanza por razones laborales.

Niños y adolescentes sometidos a tutela judicial

Otros supuestos de excepción.

Artículo 157.- La matriculación del alumno da origen al vínculo educativo que lo une con el respectivo establecimiento. Tal relación conlleva tanto para él como para sus padres y/o responsables las siguientes consecuencias, además de las previsiones de los artículos 8 a 14 del presente Reglamento:

1. Asumir el diseño curricular correspondiente al Nivel y/o Modalidad al que pertenece la institución y a la totalidad de las acciones pedagógicas que se desarrollan en su implementación.
2. Asumir la carga horaria diaria, el horario de entrada y salida y las actividades curriculares a contra turno si las hubiera.

Artículo 158.- Los alcances y precisiones de estos aspectos deberán comunicarse a alumnos y padres como así su también sus cambios, dejándose constancia por escrito.

Artículo 159.- El vínculo educativo así establecido genera a la Institución las siguientes responsabilidades:

1. Dar cumplimiento estricto a lo establecido en el artículo anterior, en especial las modificaciones de los horarios de la jornada escolar, y llevar los estados administrativos correspondientes en los que se registrará tal cumplimiento.
2. Asegurar el cuidado integral del alumno cada vez que se concrete el acto educativo.

2.2.11 JORNADA ESCOLAR

Artículo 160.- Se entiende por jornada escolar de la institución el horario de funcionamiento de sus turnos conforme la carga horaria correspondiente al diseño curricular vigente del nivel, modalidad y modelo organizacional. La misma puede adoptar la forma de jornada simple, jornada completa o jornada extendida.

Artículo 161.- Se entiende por turno la franja horaria en que se cumple la jornada escolar. Los turnos de los establecimientos podrán ser:

1. Diurnos (mañana y tarde), cuya franja horaria podrá extenderse desde las 7 y 30 horas hasta las 18 horas.
2. Vespertinos, que podrán funcionar a partir de las 17 y 30 horas
3. Nocturnos, que funcionarán a partir de las 19 horas

Artículo 162.- La jornada escolar y los turnos de cada Institución serán reguladas por cada Nivel y/o Modalidad. El organismo distrital competente podrá autorizar, a requerimiento de la institución, excepciones en el horario de los turnos que respondan a razones de mejor servicio y/o referidas a dificultades de acceso, disponibilidad de espacios y otras debidamente fundadas.

Artículo 163.- Antes del inicio del ciclo lectivo, el director -conjuntamente a su equipo de conducción- organizará la institución atendiendo las razones de mejor servicio por lo que se priorizará la adecuada atención pedagógica del alumno y el cumplimiento de la obligación de cuidado, la Planta Orgánica Funcional Analítica de que dispone y las necesidades de la comunidad.

Artículo 164.- Cuando la jornada escolar abarque más de un turno o tenga extensión horaria el equipo de conducción ajustará el cumplimiento de su tarea de modo de asegurar la presencia de -al menos- uno de sus integrantes en cada turno, conforme la normativa vigente y con arreglo a las prescripciones que la Dirección General de Cultura y Educación establezca.

Artículo 165.- La jornada escolar, los turnos y los horarios de cada escuela deberán ser notificados a los Consejos Escolares de Distrito y a las autoridades administrativas competentes a los fines de las coberturas de seguro que correspondan.

Artículo 166.- La jornada escolar será organizada de tal forma que se alternen horas de clase/módulos y recreos conforme cada Nivel y/o Modalidad. El inicio y conclusión de los momentos serán señalizados mediante el medio adecuado.

Artículo 167.- El régimen de asistencia y puntualidad será objeto de regulación según cada nivel o modalidad para el caso de los alumnos. Para el caso de los docentes y auxiliares corresponderán las regulaciones de la normativa vigente.

2.2.12 ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS

Artículo 168.- La entrada de los alumnos se producirá conforme la carga horaria curricular prescripta y según turno y horarios comunicados por la Institución en cumplimiento de lo previsto por los artículos 111 al 127 del presente. Quedan comprendidos dentro de esta situación todos los actos educativos que en turno o a contra turno y como parte del Proyecto Institucional se organicen conforme lo establece el artículo 40 del presente reglamento.

Artículo 169.- La salida del alumno se producirá al finalizar la carga horaria respectiva, según turno y horario comunicado conforme la previsión del artículo precedente. La obligación de cuidado se extenderá más allá de este tiempo ante situaciones excepcionales que pongan en riesgo al alumno menor y el Proyecto Institucional preverá los modos de intervención respectivos conforme las prescripciones de los artículos 38 inciso 1, 39 y 40 del presente.

Artículo 170.- Para estos supuestos el padre y/o responsable de alumnos de los niveles Inicial y Primario podrá autorizar, previo registro de firma, a mayores de edad que retiren al alumno al cumplirse el horario de clase. Sólo en casos excepcionales, podrá mediante acta autorizar que otras personas queden habilitadas a esos efectos.

Artículo 171.- El modo en que el alumno llega al establecimiento y se retira del mismo es responsabilidad de los padres y/o representantes y la elección del medio de transporte decisión exclusiva de ellos.

Artículo 172.- Cuando la Dirección General de Cultura y Educación provea por sí o por tercero el traslado del alumno, la responsabilidad por el cuidado recaerá en cabeza de ésta, incluso durante el trayecto, con las limitaciones comprendidas en los distintos tipos de contratación y los seguros que estas requieran.

Artículo 173.- Cada institución adoptará la modalidad de entrada y salida del alumnado que resulte adecuada al nivel y/o modalidad que integre, aspecto este que formará parte del Plan de Prevención del Riesgo. Para ello tendrá en cuenta:

1. La ubicación del edificio escolar y las condiciones del tránsito en lo que a seguridad se refiere.
2. La conveniencia o no de asegurar el cruce de la o las calles mediante acciones organizadas y/o coordinadas a través del Proyecto Institucional con los padres y responsables y las autoridades locales.

2.2.13 PERMANENCIA Y RETIRO ANTICIPADO DE LOS ALUMNOS

Artículo 174.- El alumno una vez que ingresa al establecimiento debe permanecer en él hasta la finalización completa del turno escolar. Bajo ninguna circunstancia podrá retirarse sin la autorización de autoridad educativa durante la jornada escolar.

Artículo 175.- Las Instituciones llevarán, en los respectivos estados administrativos, registro fehaciente del cumplimiento de la asistencia, del retiro anticipado y de los respectivos horarios, constatando en el legajo del alumno, la existencia de limitaciones judiciales o de otra autoridad competente.

Artículo 176.- Los alumnos de los niveles inicial y primario no podrán retirarse solos de los establecimientos durante el turno respectivo.

Artículo 177.- Se configura el retiro anticipado de alumnos cuando se produzcan los siguientes supuestos:

1. Los padres y/o responsables y/o personas autorizadas retiran a los alumnos antes de la finalización del turno, en ese caso se dejará constancia en el Registro administrativo respectivo.
2. Razones de fuerza mayor obligan a dar por finalizada la actividad diaria antes de tiempo.

2.2.14 TRASLADO DE ALUMNOS

Artículo 178.- Se entiende por traslado de alumnos todo desplazamiento de los mismos producidos mientras dura el tiempo en que este se encuentra participando de actos educativos, coincida o no con la carga horaria del turno, para realizar actividades propias de la ejecución del Proyecto Institucional las que deberán registrarse expresamente en el estado administrativo correspondiente.

Artículo 179.- El traslado de alumnos comprende:

1. Su traslado en actividades curriculares bajo las formas de experiencia directa, con desplazamiento exclusivamente pedestre y en cercanías de la sede escolar.
2. Su desplazamiento en representación de la Institución para participar en actividades organizadas por autoridad competente.
3. La realización de actividades que conlleven la contratación de transporte habilitado para el traslado de pasajeros.
4. Su derivación a efectores del sistema de salud pública o privada en caso de accidente o enfermedad detectada mientras cursa en la escuela, conforme los criterios que se adopten en el Plan de Prevención del Riesgo.

Artículo 180.- La reglamentación fijará las condiciones técnico pedagógicas y administrativas que deberán cumplirse para su realización en el marco de las siguientes pautas:

1. La inclusión de la actividad en el Proyecto Institucional y su correspondencia con él.
2. La planificación anticipada, su preparación y la correspondiente evaluación.

Artículo 181.- Las actividades que padres y/o representantes concreten sin que estén incluidas y registradas expresamente en el Proyecto Institucional, no se encuentran comprendidas en las previsiones de este Reglamento,

2.2.15 PRACTICA DE LA ENSEÑANZA

Artículo 182.- La Instituciones Educativa facilitará la práctica de la enseñanza de los alumnos de las carreras de Formación Docente de Grado dictadas con arreglo a los diseños curriculares vigentes a cuyos efectos se establecerán las articulaciones interinstitucionales y pedagógico-didácticas necesarias.

Artículo 183.- Cada una de las instituciones involucradas en la práctica de la enseñanza son responsables de sus respectivas matrículas y docentes.

Artículo 184.- Durante el tiempo de las prácticas de enseñanza queda expresamente prohibido que los alumnos de las instituciones educativas comprendidos por las disposiciones de este Reglamento permanezcan a cargo de los practicantes sin acompañamiento y supervisión del docente a cargo del grupo o sección.

2.2.16 BIBLIOTECA

Artículo 185.- La Biblioteca del establecimiento atenderá prioritariamente los requerimientos de alumnos y docentes. Sin perjuicio de ello podrán revestir, además, la calidad de bibliotecas públicas, bibliotecas especiales o bibliotecas populares conforme la Ley N° 23351, el Decreto Ley N° 9319/79 y la Ley Provincial N° 13056 o la legislación que en el futuro las reemplace.

Artículo 186.- Cuando la Biblioteca Escolar se encuentre comprendida en el régimen establecido en las citadas leyes, el Proyecto Institucional dispondrá las articulaciones necesarias y los dispositivos de funcionamiento que satisfagan la planificación, la organización y el asesoramiento técnico según corresponda a cada categoría de biblioteca.

Artículo 187.- Las articulaciones y los dispositivos que se adopten deberán asegurar la prioridad de alumnos y docentes en la utilización del material disponible en tanto es su función esencial. Si correspondiera el ingreso de terceros ajenos al Sistema educativo deberán adoptar las medidas que aseguren el cumplimiento del deber de cuidado de los alumnos.

Artículo 188.- La reglamentación de uso de biblioteca que se establezca deberá propender a los siguientes objetivos:

1. Dotar prioritariamente de material adecuado para atender los requerimientos de alumnos y docentes.
2. Organizar un servicio de préstamo a domicilio.
3. Poseer un servicio de lectura en el lugar.
4. Incrementar su material bibliográfico y otro tipo de soportes.
5. Organizar servicios de referencia y de extensión bibliotecarias en función de las necesidades de los estudiantes, los docentes y de la comunidad.
6. Construir el catálogo escolar distrital.
7. Establecer relaciones de cooperación con otras bibliotecas.

Artículo 189.- La Dirección General de Cultura y Educación dispondrá los mecanismos que garanticen el funcionamiento de las bibliotecas escolares como un espacio que asegure la plena utilización de sus insumos como recursos de apoyo y consolidación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 190.- A los fines del artículo anterior se dispondrán mecanismos de articulación específicos que aseguren la interrelación de las actividades propias de las bibliotecas escolares con el Nivel y/o Modalidad al que atienden.

2.2.17 VESTIMENTA ESCOLAR

Artículo 191.- La vestimenta no podrá convertirse en causa generadora del incumplimiento de la obligatoriedad escolar prescripta por la legislación vigente.

Artículo 192.- Los Niveles y/o Modalidades determinarán las condiciones generales a cumplir, en materia de vestimenta escolar, con sujeción a las siguientes pautas:

1. Deberá satisfacer las condiciones de seguridad físicas que traen aparejados el desarrollo pedagógico de cada diseño curricular.
2. Deberá propiciar la identificación de su condición de alumno como tal y en relación con su acceso a los beneficios dispuestos por la legislación vigente.

Artículo 193.- Las instituciones educativas, en el marco de estas pautas y en el respectivo régimen de convivencia, podrán resolver este aspecto atendiendo a sus particularidades y sin restringir el ejercicio de libertades individuales.

Artículo 194.- Los mismos criterios serán aplicables a todo el personal docente y administrativo.

2.2.18 LIBROS Y ÚTILES ESCOLARES

Artículo 195.- Los libros, útiles, materiales de apoyo y otros soportes técnicos y tecnológicos existentes en la Institución Escolar tienen como finalidad su plena utilización y constituye patrimonio común a toda la comunidad educativa sin otra restricción que el ordenamiento, cuidado y buen uso de los mismos.

Artículo 196.- Sin perjuicio de la provisión de libros, útiles, material didáctico y otros soportes técnicos y tecnológicos que pueda realizar la Dirección General de Cultura y Educación queda expresamente prohibida la exigencia de texto escolar obligatorio alguno.

Artículo 197.- Para el uso de textos, útiles y soportes didácticos regirá el criterio de austeridad, no pudiendo exigirse a los alumnos otros que no sean los estrictamente necesarios.

2.2.19 MUSEO ESCOLAR

Artículo 198.- Cada establecimiento podrá conformar su Museo Escolar, lo constituirá, entre otros, con:

1. Los objetos y registros que reflejen la historia institucional.
2. El material preparado o coleccionado por alumnos y maestros.
3. El adquirido por la Cooperadora escolar.
4. El recibido en donación.
5. El producto del intercambio con otras instituciones.

La actividad del Museo se articulará con el Proyecto Educativo.

Artículo 199.- El Museo podrá destinar una sección especial para el estudio histórico, geográfico y cultural de la localidad y, de ser posible, de la región.

Artículo 200.- Deberá confeccionarse el inventario de objetos, bienes y colecciones, el que se considerará parte integrante del Patrimonio de la Institución y sometido a las normas de conservación y cuidado que establezca la autoridad provincial de aplicación a través del área pertinente del Instituto Cultural de la Provincia o la que en el futuro lo reemplace.

2.2.20 SIMBOLOS, ACTOS ESCOLARES Y CALENDARIO

Artículo 201.- Todas las instituciones educativas de la provincia tienen la obligación de rendir homenaje a los símbolos nacionales y provinciales.

Artículo 202.- Tales manifestaciones de homenaje asumirán las siguientes formas:

1. El Escudo Provincial se colocará en el frente de las sedes de los establecimientos educativos.
2. Durante las horas de clase y en los días feriados correspondientes a fechas patrias permanecerá el pabellón nacional enarbolado. Se la izará y arriará al comienzo y finalización de la jornada escolar. Estas acciones estarán a cargo de alumnos elegidos

por sus compañeros, con arreglo a las disposiciones que establezcan los respectivos Niveles y Modalidades.

3. La Escarapela Nacional será de uso obligatorio para personal y alumnos durante las Semanas de Mayo y Julio y en las ocasiones que el Calendario Escolar así lo establezca, salvo objeción de conciencia.
4. La enseñanza del Himno Nacional es obligatoria en todos los establecimientos. El Calendario Escolar prescribirá cuando deberá ser entonado durante los actos escolares.
5. Las instituciones educativas contribuirán a la construcción de la identidad nacional y latinoamericana elaborando sus propios cancioneros escolares y otras manifestaciones artísticas conforme el Nivel y Modalidad de pertenencia y su propia historia.

Artículo 203.- Se reconoce la objeción de conciencia frente a los símbolos patrios sólo como la imposibilidad para el objetor de participar activamente en su homenaje pero se le exigirá el respeto pasivo y el decoro correlativo a este reconocimiento.

Artículo 204.- Prohíbese la colocación de imágenes religiosas o de partidos políticos, en el ámbito de los edificios escolares, excepción hecha de las escuelas confesionales con relación a las imágenes religiosas.

Artículo 205.- Los actos escolares se realizarán con arreglo a las prescripciones de este reglamento en las fechas que fije el Calendario Escolar correspondiente a cada Ciclo Lectivo. El Proyecto Institucional contemplará los aportes de la comunidad educativa para su realización atendiendo a las particularidades locales y regionales.

Artículo 206.- Criterios Generales: Pautas Básicas:

1. Ciclo Lectivo: Período durante el cual se realizan las actividades educativas anuales ordinarias para el conjunto de los alumnos de las unidades educativas; este ciclo no se interrumpe durante la suspensión de clases en época invernal.
2. Receso Escolar: Períodos que transcurren:
 1. De verano: Entre el día siguiente al de finalización del Ciclo Lectivo y el anterior al de iniciación del siguiente.
 2. De invierno: durante la suspensión de clases en época invernal. Durante los períodos de receso escolar se desarrollan actividades complementarias para el logro de los objetivos educacionales.
3. Los Jardines Maternales, los Centros Educativos Complementarios y los Centros de Educación Física no tendrán receso escolar en la época invernal.
3. Curso Escolar: El Curso Escolar se iniciará con las actividades previas de organización del Ciclo Lectivo y concluirá el día anterior al comienzo del siguiente Curso Escolar. Anualmente el Calendario Escolar determinará las fechas correspondientes.
4. Suspensión de actividades: Se suspenderán las actividades en los siguientes casos:
 1. El día que se conmemora la fiesta patronal o el aniversario de fundación de la ciudad según lo determinen las autoridades competentes.
 2. El día del sepelio de personal docente y/o no docente del establecimiento
 3. El día del sepelio de un alumno del establecimiento.
 4. Cuando lo exijan factores climáticos, sanitarios, edilicios u otros que impliquen riesgos para el alumnado, personal docente y no docente o configuren una emergencia, a nivel local, distrital o regional. Tendrán facultades para disponer la misma:
 1. El Director/a cuando afecte sólo a su establecimiento.
 2. El Consejo Escolar y la Jefatura Distrital de Enseñanza cuando afecte a establecimientos del distrito.

En estos supuestos el cumplimiento de la carga horaria y/o cargo del personal del Establecimiento deberá realizarse atendiendo las particularidades de los acuerdos alcanzados en el marco del Proyecto Institucional.

5. En el respectivo Calendario Escolar se establecerán otras suspensiones de actividades que garanticen el ejercicio de la libertad de cultos.
5. Cambio de actividades:
 1. El día que se cumplen los 25, 50, 75, o 100 años de fundación del establecimiento. En caso de más de 100 años, cada 25 años.
 2. Cada establecimiento podrá realizar un acto homenaje a su patrono en el aniversario de su nacimiento, fallecimiento o día especialmente instituido al efecto, o conmemorativo de su fundación.

Artículo 207.- Excepto en la situación del ítem 4.1 del artículo 207, en los casos de suspensión de actividades el Director/a del establecimiento dará cuenta inmediata de la decisión a sus superiores. La suspensión podrá ser parcial respecto de turno y matrícula, en el marco del Plan de Prevención del Riesgo.

2.2.21 CLASIFICACION DE LOS ACTOS ESCOLARES

Artículo 208.- Por su forma los actos escolares pueden ser:

1. SOLEMNES: aquellos que se realizan con las condiciones establecidas por el Protocolo y con participación de la comunidad. Se celebrará o conmemorará durante la última hora/módulo de clase excepción hecha de situaciones especiales relacionadas con el espacio físico.
2. ESPECIALES: Se consideran tales los de Inicio y Finalización del Ciclo Lectivo. Los primeros se celebrarán con apertura comunitaria y con la presencia de Personal y Alumnos del respectivo turno, durante la primera hora de clase. Los segundos, según la modalidad que determine cada servicio educativo. Cuando autoridades educativas y/o gubernamentales participen de estos actos, se cumplirán las formalidades protocolares que correspondan.
3. EVOCATIVOS y/o CURRICULARES: Se realizarán para cumplimentar las prescripciones del Calendario Escolar respectivo, y conforme lo establezca éste para cada caso.

Artículo 209.- Protocolo Escolar

Consideraciones Generales

1. Ubicación y Atención de Autoridades:
 - 1.- Preside el acto la máxima autoridad educativa, a la derecha quien le sigue en orden de jerarquía y a la izquierda la máxima autoridad del establecimiento.
2. Forma de presentar a las Autoridades cuando se realizan los actos
 - ✓ Señor/a Intendente Municipal.
 - ✓ Señor/a Director/a General de Cultura y Educación o su representante.
 - ✓ Señor/es Senador/es o Diputado/s, Nacional/es o Provincial/es.
 - ✓ Señor/a Subsecretario/a de Educación o equivalente. Señor/a Consejero/a General de Cultura y Educación. Funcionario que acompañe al señor Director/a, siempre y cuando ocupe un rango de jerarquía dentro del ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
 - ✓ Señor Presidente del Honorable Concejo Deliberante y señores Concejales.
 - ✓ Señor Presidente del Consejo Escolar y señores Consejeros.
 - ✓ Señores Intendentes Municipales de partidos vecinos.
 - ✓ Señores Representantes de las confesiones religiosas presentes, según corresponda

Para finalizar la presentación se usarán las expresiones siguientes:

 - ✓ Autoridades civiles, inspectores de enseñanza de las distintas ramas y representantes de entidades de bien público.
3. Forma en que el Director/a de la Escuela deberá nombrar a las Autoridades antes de su alocución.

Solamente deberá hacerlo por sus cargos:

Ejemplo: Señor/a Intendente Municipal.

 - Señor/a Director/a General de Cultura y Educación o su representante.
 - Señor/es Senador/es o Diputado/s, Nacional/es o Provincial/es.
 - Señor/a Subsecretario/a de Educación o equivalente.
 - Señor/a Consejero/a General de Cultura y Educación.
 - Señor Presidente del Honorable Concejo Deliberante y Señores Concejales.
 - Señor/a Presidente del Consejo Escolar y señores Consejeros.
 - Señores Intendentes Municipales.

Autoridades; señoras; señores; docentes; alumnos.
4. Forma de dirigirse a las autorizadas, cuando se realizan invitaciones y/o alocuciones.
 - ✓ Presidente de la República: señor Presidente.
 - ✓ Gobernador: señor Gobernador.
 - ✓ Ministros, Secretarios, Embajadores y Ministros de la Suprema Corte, señor.
 - ✓ Señores representantes de las confesiones religiosas presentes, según corresponda.

Artículo 210.- Promesa a la Bandera: El 20 de junio se procederá a tomar la promesa a la Bandera Nacional a los alumnos de 4º Año del Nivel Primario y a aquellos alumnos de años superiores que no lo hubieran realizado.

1. Se cantará el Himno Nacional
2. El Director hará uso de la palabra.
3. Acto seguido los asistentes se pondrán de pie.
4. El Abanderado colocará el asta de la bandera de Ceremonias en la cuja, manteniendo la Bandera inclinada 45 grados.
5. El Director pronunciará la siguiente fórmula de promesa:
Esta es la bandera que creo Manuel Belgrano en los albores de nuestra libertad, simboliza a la república Argentina, nuestra Patria. Es el símbolo de los valores que los fundadores de la nacionalidad defendieron y promovieron con sus luchas y sus sacrificio, triunfos y derrotas. Esos valores son los de la libertad, la tolerancia, la justicia, la paz y la solidaridad. Es el símbolo de nuestra libre soberanía, que hace sagrados a los hombres y mujeres y a todos los pueblos del mundo. Convoca el ejercicio de nuestros deberes y nuestros derechos, a respetar las leyes y las instituciones. Es la expresión de nuestra historia forjada con la esperanza y el esfuerzo de millones de hombres y mujeres, los que nacieron en nuestra tierra y los que vinieron a poblarla al amparo de nuestra bandera y de la Constitución. Representa nuestra tierra y nuestros mares; nuestros ríos y bosques, nuestros llanos y montañas, el esfuerzo de sus habitantes, sus sueños y realizaciones. Simboliza nuestro presente, el que día a día debemos constituir la democracia que nos ennoblece y conquistar el conocimiento que nos libera; y nuestro futuro, el de nuestros hijos y el de las sucesivas generaciones de argentinos. Alumnos: ¿Prometen defenderla, respetarla y amarla, con fraterna tolerancia y respeto, estudiando con firme voluntad, comprometiéndose a ser ciudadanos libres y justos, aceptando solidariamente en sus diferencias a todos los que pueblan nuestro suelo y transmitiendo, en todos y cada uno de nuestros actos sus valores permanentes e irrenunciables?
6. Los alumnos contestarán: SI, PROMETO
7. Cuando se efectúa la ceremonia de promesa a la bandera, quedarán exentos los alumnos de nacionalidad extranjera y los objetores de conciencia.

Artículo 211.- Recepción de la nueva Bandera de ceremonia

1. Recepción de autoridades.
2. Firma del Registro de Actos y Fiestas Escolares, si existiera, o pergamino.
3. Traslado al lugar del acto.
4. Ubicación de las autoridades.
5. Presentación de las autoridades asistentes por un locutor o un docente que asume ese rol.
6. Entrada de la antigua Bandera de Ceremonia portada por abanderado y escoltas, todos suplentes, con la marcha "A mi Bandera" acompañada por el Vice-Director o quien lo reemplace.
7. Ubicación de la misma en el lugar de honor. La Bandera de Ceremonia se encontrará armada sobre una mesa auxiliar y al lado de la misma el abanderado titular con sus escoltas.
8. Se invitará a los donantes de la Bandera y al Director/a de la escuela a tomar ubicación junto a la nueva Bandera.
9. Cuando por consenso de la comunidad educativa se optare por bendecir la Bandera, el acto tendrá un carácter ecuménico. La bendición y recepción se efectuará sin padrino.
10. El donante procederá a la entrega de la Bandera al Director/a, quien a su vez la entregará al abanderado y escoltas titulares, colocando el tahalí sobre el hombro izquierdo.
11. El abanderado tomará ubicación al lado de la antigua Bandera y ésta con su abanderado y escoltas acompañada por el Vice-Director, procederá a retirarse del lugar para ser guardada en el sitio que se le destine para conservarla.
12. Himno Nacional Argentino.
13. Palabras a cargo del Director/a.
14. Palabras del donante si lo hubiera.
15. Palabras a cargo del/la Director/a General de Cultura y Educación, o su representante.
16. Desarrollo del Acto escolar si lo hubiere.

17. Retiro de la Bandera de Ceremonia escoltada por las banderas de otros establecimientos que concurren, con los acordes de la marcha "A mi Bandera".
18. Desconcentración.

Durante el cambio, bendición y retiro de la Bandera, todas las banderas de ceremonia que se encuentran en el lugar deberán ir a la cuja.

Mientras se realiza la ceremonia del cambio de bandera, todos los asistentes permanecerán de pie.

El Director/a del establecimiento permanecerá durante el acto -a excepción del momento de la bendición y entrega de la nueva Bandera-a la izquierda de la máxima autoridad que lo presida.

En todos los actos las Banderas de Ceremonia deberán estar ubicadas en el lugar donde se realiza el mismo, solamente acompañarán en su desplazamiento a la Bandera de Ceremonia del establecimiento al finalizar el acto.

Artículo 212.- Inauguración de Establecimiento Educativo

1. Recepción de autoridades por el/la Director/a de la escuela y miembros de la Asociación Cooperadora.
2. Corte de cintas. Las mismas deberán ser azul y blancas y se colocarán en la puerta principal del establecimiento. (El corte de cintas se hará desatando un moño en la cinta argentina, nunca cortarla).
3. Firma del Registro de Actos y Fiestas Escolares, si lo hubiere, o pergamino.
4. Traslado al lugar del acto.
5. Izamiento de la Enseña Patria.
6. Ubicación de las autoridades.
7. Presentación de las autoridades asistentes por un locutor o un docente que asuma ese rol.
8. Entrada de la Bandera de Ceremonia del Establecimiento acompañada por un docente, con los acordes de la marcha "A mi Bandera". La Bandera de Ceremonia se ubicará delante de las demás banderas invitadas.
9. Himno Nacional Argentino.
10. Cuando por consenso de la comunidad educativa se optare por bendecir el establecimiento, el acto tendrá un carácter ecuménico. De efectivizarse, será ecuménica y se realizará desde el mismo lugar del acto.
11. Alocución por el/a Director/a del Establecimiento.
12. Alocución por el Intendente Municipal y/o donante del edificio (terreno) u otra persona que el personal directivo crea conveniente.
13. Palabras a cargo del/a Director/a General de Cultura y Educación o su representante, siempre y cuando sea su deseo hacerlo.
14. Retiro de la Bandera de Ceremonia escoltada por las banderas de otros establecimientos que concurren, con los acordes de la marcha "A mi Bandera".
15. El Director/a de la Escuela invitará a las autoridades presentes a recorrer el nuevo edificio escolar.
16. Desconcentración.

El/a Director/a del establecimiento permanecerá durante el acto a la izquierda de la máxima autoridad que lo presida.

Artículo 213.- Aniversario del establecimiento:

1. Recepción de autoridades.
2. Firma del Acta para su posterior registración y/o pergamino.
3. Traslado al lugar del acto.
4. Descubrimiento de placas recordatorias.
5. Cuando por consenso de la comunidad educativa se optare por bendecir placas recordatorias, el acto tendrá un carácter ecuménico
6. Ubicación de las autoridades en el lugar del acto.
7. Presentación de autoridades.
8. Entrada de la Bandera de Ceremonia.
9. Himno Nacional Argentino.
10. Palabras a cargo del/a Director/a del Establecimiento.
11. Palabras a cargo de un ex-docente.
12. Entrega de obsequios a ex-docentes, docentes y personal auxiliar (siempre y cuando lo tengan previsto).

13. Número a cargo de los alumnos (opcional).
14. Palabras del/a Director/a de Cultura y Educación o su representante.
15. Retiro de la Bandera de Ceremonia acompañada por las banderas invitadas.
16. Desconcentración

Artículo 214.- La bandera de ceremonia se ubicará en el lugar de mayor jerarquía del sitio donde se realice el acto. En todos los Actos la Bandera de Ceremonia se aplaude a la entrada y a la salida.

2.3 ASPECTOS TECNICO ADMINISTRATIVO/ORGANIZACIONALES

Artículo 215.- Cada Institución Educativa contará con una Planta Orgánico Funcional y una Planta Orgánico Funcional Analítica de acuerdo a las prescripciones normativas aprobadas por la Dirección General de Cultura y Educación para cada nivel/modalidad/modelo organizacional. Las mismas se confeccionarán anualmente.

Artículo 216.- La normativa fijará los responsables, los tiempos y los modos en que se confeccionará la Planta Orgánica Funcional de cada Institución Educativa asegurando el desarrollo adecuado del Proyecto Institucional.

Artículo 217.- Las instituciones educativas tendrán estructura organizativa gradual, dividida en grados, años, grupos o secciones, excepción hecha de otros modelos organizacionales que se establezcan.

Artículo 218.- Todos los establecimientos serán mixtos y podrán contar con más de una sección por año o grupo de cada uno de ellos. Podrán organizarse grupos por sexo atento pertinencias curriculares.

Artículo 219.- En los establecimientos donde exista más de una sección/grupo por año se realizará la conformación del agrupamiento de alumnos según los criterios de Nivel y/o Modalidad, sin perjuicio de los criterios de integración y otras estrategias de aplicación específica.

Artículo 220.- La formación de secciones y el número de alumnos por aula y/o espacio propio de los diferentes modelos organizacionales será determinado por instancias normativas de cada Nivel o Modalidad a efectos de privilegiar las mejores condiciones de los procesos de enseñanza y aprendizaje, garantizar la obligación de cuidado y asegurar la adecuada relación docente/alumno/aula, según la normativa vigente.

Artículo 221.- Al inicio del ciclo lectivo alumnos y padres y/o responsables deberán ser informados de los siguientes aspectos del Proyecto Institucional:

1. Régimen de entrada , salida y retiro anticipado de alumnos
2. Horas de apertura y cierre del establecimiento a esos fines.
3. Hora de inicio y finalización de la actividad escolar.
4. Criterios institucionales de organización de la entrada y la salida.
5. Régimen de Asistencia y Puntualidad.
6. Acuerdos de Convivencia
7. Criterios institucionales con relación a los accidentes y enfermedades, a las normas de higiene escolar y al suministro de medicamentos.
8. Condiciones de uso de la Biblioteca.
9. Modalidad del Servicio Alimentario Escolar del establecimiento.
10. Los datos más relevantes para los padres y responsables del Plan de Prevención del Riesgo.

Artículo 222.- La ceremonia de promoción de Nivel de los alumnos podrá realizarse fuera del horario escolar y -de ser necesario- en otro edificio, previo informe a la Supervisión Areal y al Consejo Escolar.

2.3.1 ESTADOS ADMINISTRATIVOS:

Artículo 223.- Los estados administrativos escolares son los instrumentos de registración de la actividad de la Institución educativa con relación a los siguientes ítems:

1. Los procesos de enseñanza y los procesos de aprendizaje.
2. La trayectoria de los alumnos.
3. Los aspectos relacionados con el desempeño de docentes y administrativos.
4. La relación con los padres y/o responsables y la comunidad.

5. La seguridad de las personas.

6. Los aspectos relacionados con la infraestructura y el patrimonio.

Artículo 224.- Los estados administrativos serán responsabilidad de las distintas autoridades y/o personal conforme la naturaleza de los mismos y las competencias que les sean atribuidas.

Artículo 225.- Dichos estados administrativos estarán directamente bajo la responsabilidad de custodia del Secretario conforme las pautas establecidas por la autoridad jurisdiccional al efecto. El Director será responsable cuando no existiere Secretario en la Planta Orgánica Funcional de la Institución.

Artículo 226.- Archivo: es todo documento que por su naturaleza traiga aparejado su conservación en tanto sea respaldo y garantía de hechos y derechos, debiendo ser archivado de modo de facilitar su identificación y acceso.

Artículo 227.- Objeto de las Actas: Es un documento, asentado en el registro que corresponda, que da cuenta de hechos o circunstancias dados en un determinado tiempo y espacio, relacionados a las cosas y/o las personas alcanzadas por la actividad de la Institución Educativa.

Artículo 228.- Requisitos de las Actas: El Acta deberá contener: Lugar y local, fecha y hora, Autoridades y personas presentes, motivo, desarrollo y conclusiones, si hubiere, lugar y horario de finalización y firma de los presentes. Si el acta se confeccionara en relación a un expediente en trámite, deberá consignarse la identificación del mismo.

Artículo 229.- En caso de expedirse copia del Acta se hará constar la leyenda: "se labran (tantos) ejemplares de un mismo tenor, firmas y aclaración de las mismas". El derecho a vista y copia de los interesados, se regirá por el Decreto Ley N° 7647/70 o el texto legal que en futuro lo reemplace.

Artículo 230.- Los libros, registros, legajos y otros instrumentos enunciados en el presente capítulo serán de aplicación en cada Institución según el Nivel o Modalidad al que pertenezcan. Cada institución podrá habilitar otros instrumentos para el registro de la actividad institucional.

LIBROS

Artículo 231.- El libro es un cuerpo único de registración que debe contar con apertura, rúbrica y cierre.

Artículo 232.- Apertura y Rúbrica de los Libros: cada libro deberá ser abierto mediante acta de habilitación en la primer hoja, indicando el destino y fecha de apertura.

Artículo 233.- La rúbrica le corresponderá siempre al Director, salvo las excepciones previstas en el presente. La misma consistirá en el foliado, con sello de juntura e identificación de la primera página del destino del libro y del total de fojas.

Artículo 234.- Cierre de los Libros: Completados los folios, la última foja se destinará a cierre, consignándose fecha e identificación del nuevo libro que se habilite al efecto, a los fines de asegurar la correlación numérica de los libros.

Artículo 235.- Serán aplicables a todos los estados administrativos las siguientes condiciones:

1. Se numerarán en forma correlativa a partir del N° 1, no se aceptarán enmiendas ni raspaduras, y los posibles errores deberán testarse haciéndose la salvedad correspondiente.
2. Cuando el error no pudiera ser salvado, el folio será anulado por el director del establecimiento, indicando a qué folio se transfiere.

Artículo 236.- Sin perjuicio de lo establecido por este reglamento se aplicarán, con relación al archivo y destrucción de los estados administrativos, las prescripciones establecidas en el Reglamento General de Archivo, Decreto N° 3066/9, o el que lo reemplace.

Artículo 237.- Los estados administrativos que la Institución considere de valor histórico y ya hayan cumplido su finalidad administrativa, se conservarán en el Museo Escolar, si lo hubiere. En otros supuestos, la Dirección General de Cultura y Educación establecerá el protocolo a seguir.

Artículo 238.- Libro de Registro del Número De Actas Institucionales: En él se registrarán numérica y cronológicamente las actas que se celebren en el establecimiento, consignando brevemente el objeto de la misma, cuando las autoridades institucionales juzguen que existen méritos para tal registración atendiendo a los criterios establecidos en el artículo que define los ítems de los Estados Administrativos y siempre que no exista otro libro específico. Será de conservación permanente.

Artículo 239.- Libro de Informes de Inspección: En él se registrarán las visitas, informes y asesoramientos supervisivos o de otra naturaleza realizados por autoridades competentes. Deberá estar rubricado por el Inspector y foliado será de conservación permanente.

Artículo 240.- Libro Matriz: Tiene por objeto registrar el historial académico del alumno con el fin de acreditar y certificar –si correspondiera- con arreglo al diseño curricular respectivo y según las prescripciones específicas que se establezcan para cada Nivel y/o Modalidad dicho historial. Los asientos consignarán, si correspondiera, los ingresos, pases, egresos y/o reingresos, las equivalencias y su dictamen aprobatorio. Será de conservación permanente.

Artículo 241.- Libro de Temas: Este libro da cuenta tanto del cumplimiento de la carga horaria/cargo como de su correspondencia con la planificación anual y certifica la real prestación de las obligaciones a cargo del docente según las prescripciones que se establezcan para cada Nivel y/o Modalidad. Será llenado y firmado por el docente al inicio de las clases y en él se consignará los temas y las actividades de cada una de las mismas, debiéndose conservar por un año, terminado que sea el respectivo ciclo lectivo.

Artículo 242.- Libro de Actas de Exámenes y/o Equivalencias: Según las prescripciones que se establezcan para cada Nivel o Modalidad corresponderá uno para exámenes previos y uno por cada año y división, numerados en forma correlativa. Se habilitará uno para exámenes libres, cuando corresponda, según el Plan de Estudios y otro de equivalencias acordadas en el marco del Régimen de Promoción, Asistencia y Evaluación. Se conservará en forma permanente.

Artículo 243.- Libro de Actos: Será opcional y en caso de llevarlo la Institución deberá respetar las normas del protocolo ajustadas al Calendario Escolar vigente. Cada Acta deberá contener: Lugar, fecha, hora, motivo, autoridades presentes y otras personalidades asistentes al acto, programa y firmas.

Artículo 244.- Libros de Cooperadoras: Las Asociaciones Cooperadoras deberán llevar los libros que la normativa vigente establezca, los que deberán foliarse y rubricarse por ante el Consejo Escolar de Distrito.

REGISTROS

Artículo 245.- Se considera registro el archivo ordenado para preservar documentación de diferente origen, en los distintos soportes. Su contenido se clasificará numéricamente y por tema.

Artículo 246.- Registro de la Institución: Es el estado administrativo que registrará lo siguiente:

1. Copia del acto administrativo de creación de la escuela, de la imposición de nombre y de la resolución del traslado del edificio si lo hubiere, cierre y/o uso compartido y uso de instalaciones ajenas.
2. Toda documentación referida a ampliación, refacción o construcción del edificio, con especificación de trámites.
3. La documentación que da cuenta del Patrimonio material e inmaterial del Establecimiento, con las respectivas altas y bajas de bienes llevadas con arreglo a la normativa prescripta para los Bienes del Estado y registradas bajo orden numérico, con su respectivo código, descripción del bien, procedencia y valuación el.
4. El estado administrativo que da cuenta del tipo de Planta Orgánica Funcional con que cuenta el establecimiento y las circunstancias de su efectiva cobertura (Planta Orgánica Funcional Analítica) con arreglo a la normativa vigente.
5. Las Estadísticas provinciales y nacionales que, requeridas por la Dirección General de Cultura y Educación, den cuenta de los datos reunidos por la Institución.
6. La documentación pertinente, si el establecimiento contara con transporte escolar con vehículo propio, los que contrate la Cooperadora o aquellos que sean provistos por la Dirección General de Cultura y Educación o terceros.

Este Registro será de conservación permanente.

Artículo 247.- Registro del Proyecto Institucional: Es el estado administrativo que registrará toda lo concerniente al Proyecto Institucional en las siguientes materias:

1. La referencia de los documentos que dan cuenta de todos los aspectos que conforman el mismo, de acuerdo con lo prescripto por el artículo 123 y concordantes de este Reglamento y su respectivo lugar de archivo.
2. La referencia de la documentación que dé cuenta de las actividades escolares desarrolladas en el marco del Proyecto Institucional y su respectivo lugar de archivo.
3. Los estatutos u otra documentación que den cuenta del modo de participación de la comunidad educativa y su respectivo lugar de archivo.

Este Registro será de conservación permanente.

Artículo 240.- Registros referidos a los Alumnos

1. De Matricula: es el estado administrativo que permite registrar el cumplimiento de los datos filiatorios y demás documentación requerida a esos efectos al alumnado del establecimiento. Este registro será de conservación permanente.
2. De Asistencia: se denomina así al estado administrativo que permite registrar la asistencia aplicable según el Nivel y/o la Modalidad. Este registro se conservará por un año.
3. De Certificados de Nivel y/o Estudio: es el estado administrativo que permite registrar las certificaciones parciales o finales de la cursada de los alumnos, según Nivel y/o Modalidad. Este registro será de conservación permanente
4. Anual de Calificaciones: es el estado administrativo que registra anualmente el resultado obtenido por cada alumno con relación a los Regímenes de Asistencia, Evaluación y Promoción aplicable según Nivel y/o Modalidad. Este registro será permanente.
5. De Egresados: es el estado administrativo que da cuenta de la terminalidad de los alumnos del establecimiento, según Nivel y/o Modalidad. Será de conservación permanente.
6. De Equivalencias Acordadas: es el estado administrativo que da cuenta de las equivalencias otorgadas a los alumnos por sus cursadas en otros planes de estudio, conforme las prescripciones aplicables según Nivel y/o Modalidad. Este registro será de conservación permanente.

Artículo 249.- Registros referidos a los Docentes:

1. De Altas y Bajas: es el estado administrativo que da cuenta de los ingresos, egresos y reingresos de los docentes del establecimiento.
2. De Calificaciones: es el estado administrativo que da cuenta de las calificaciones anuales de cada uno de los docentes de la Institución.
3. De Prestación de Servicios y Cumplimiento Horario: es el estado administrativo que da cuenta del cumplimiento de la asistencia al cargo y carga horaria diaria y/o anual que le corresponde cumplir a cada docente y de las ausencias, justificadas o no, en las que incurra.

Estos registros serán de conservación permanente.

Artículo 250.- Otros Registros

1. De Actuaciones Judiciales: es el estado administrativo que da cuenta de las comunicaciones judiciales recibidas por la escuela, sin perjuicio del destino que le asigne a la documentación recibida. Su conservación será permanente.
2. De Notificación y/o Comunicación: es el estado administrativo que acredita el cumplimiento de las notificaciones y/o comunicaciones ordenadas por la Dirección General de Cultura y Educación, sea cual sea el objeto de las mismas. Será de conservación permanente.
3. De Retiro Anticipado de Alumnos: destinado a registrar el retiro de los alumnos antes de la finalización del horario de clases, por razones debidamente fundadas. Se conservará por tres años.
4. De Accidentes y/o Enfermedades de Los Alumnos: es el estado administrativo que da cuenta de los accidentes y/o enfermedades acaecidos o manifestadas mientras el alumno se encuentra bajo cuidado de autoridad educativa, cualquiera sea el espacio físico dónde se desarrolle el acto educativo, como así también eventos de esa naturaleza de los que la Institución toma conocimiento al ingresar el alumno a clases. Se conservará por tres años.
5. De Contralor: Es el estado administrativo que da cuenta de las constancias de Contralor remitidas por la Institución a los efectos de la liquidación de haberes y confeccionadas de acuerdo a las prescripciones de la Dirección General de Cultura y Educación. Su conservación será permanente.

LEGAJOS

Artículo 251.- Los legajos son los estados administrativos que dan cuenta de todos los antecedentes correspondientes al personal y alumnos de la Institución.

Artículo 252.- Legajo del Personal Docente

1. Sección del personal
 - 1.1 Ficha del personal.

- 1.2 Ficha de situación de revista en contratapa de legajo
- 1.3 Títulos.
- 1.4 Certificados de Capacitación cursados y dictados.
- 1.5 Designación y/o asignación de funciones.
- 1.6 Puntaje según situación de revista.
- 1.7 Certificado de Aptitud Psicofísica.
- 1.8 Declaración Jurada.
2. Sección Administrativa
 - 2.1 Planilla Resumen de Asistencia Anual.
 - 2.2 Licencias.
 - 2.3 Constancias de Asistencia a actos escolares u otro tipo de constancias.
3. Sección Conceptual
 - 3.1 Concepto Anual.
 - 3.2 Actas de Observación de Clases.
 - 3.3 Toda otra nota referida al desempeño del docente.

Todas las hojas foliadas y con su índice correspondiente.

Su conservación será permanente.

Artículo 253.- Personal Administrativo

- 1.-Sección del personal
 - 1.1 Ficha del personal.
 - 1.2 Ficha de situación de revista en contratapa de legajo
 - 1.3 Títulos.
 - 1.4 Certificados de cursos realizados.
 - 1.5 Designación.
 - 1.6 Certificado Médico.
 - 1.7 Declaración Jurada.
- 2.-Sección Administrativa
 - 2.1 Planilla de Asistencia Anual.
 - 2.2 Licencias.
 - 2.3 Constancias de Asistencia a actos escolares u otro tipo de constancias.
- 3.-Sección Conceptual
 - 3.1 Concepto anual y todo otro dato considerable a los efectos de los ascensos, conforme legislación vigente.
 - 3.2 Actas de observación de su desempeño

Artículo 254.- Alumno:

1. Solicitud de ingreso al establecimiento o matrícula de los demás cursos que correspondan según nivel y/o modalidad.
2. Fotocopia autenticada del Documento Nacional de Identidad.
3. Fotocopia autenticada de la Partida de Nacimiento.
4. Fotocopia autenticada del Nivel inmediato anterior o curso.
5. Certificado analítico parcial: para los casos de pases del Nivel Secundario
6. Certificado de Salud.
7. Certificados de vacunas: copia autenticada de la libreta sanitaria
8. Certificado buco-dental.
9. Solicitud de reincorporación
10. Ficha del alumno (fotocopia autentica de los boletines de calificaciones y de inasistencias por año cursado, cuando correspondiere al Nivel y/o Modalidad).
11. Fotografía del alumno, 4 x 4.
12. Todo antecedente relacionado con su situación institucional.
13. Las autorizaciones de padres y/o responsables para el ingreso y egreso del alumno al establecimiento.
14. Las actas relacionadas con el alumno.
15. Las decisiones, debidamente documentadas, de las autoridades competentes referidas a la familia y sus distintas constituciones posibles.

Todas las fojas deberán estar foliadas. En la parte interior del legajo, del lado de la solapa, se colocará el índice correspondiente. Se conservará por tres años desde el egreso.

Artículo 255.- Los Instrumentos de Comunicación Escuela Padres:

1. Cuaderno de Comunicados: tiene por objeto comunicar novedades relacionados con la implementación del diseño curricular y sus posibles variaciones diarias y otro tipo de

comunicaciones de la institución y recepcionar los requerimientos y las propuestas del padre y/o responsable.

2. Boletines de Calificaciones e Inasistencias: dan cuenta de la evolución académica del alumno y del cumplimiento del régimen de asistencias, según Nivel y/o Modalidad
3. Otros: La Institución podrá utilizar otros medios complementarios de comunicación para la mejor relación con los padres y/o responsables.

2.4. LOS ASPECTOS SOCIOEDUCATIVOS

Artículo 256.- Las acciones institucionales y áulicas comprensivas de estos aspectos, serán el resultado de la aplicación de Programas específicos propios de la Dirección General de Cultura y Educación y/o con otras organizaciones gubernamentales o no gubernamentales y/o organizaciones sociales y los que genere la propia Institución y fueren convalidados por la autoridad competente. Las mismas se ejecutan para garantizar la superación de las situaciones de vulnerabilidad social, cultural y económica con fines de inclusión educativa.

2.4.1 SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR

Artículo 257.- Las actividades que los establecimientos educativos concreten en el marco del Servicio Alimentario Escolar, o el programa que en el futuro lo reemplace, son responsabilidad de los organismos provinciales específicos y parte integrante del Proyecto Institucional. Las mismas están sujetas al cumplimiento de las obligaciones de cuidado que se establecen en este Reglamento.

Artículo 258.- A los efectos del desarrollo de las acciones que se deriven de tales programas, la Institución Educativa deberá, en su Proyecto Institucional:

1. Atender los aspectos pedagógicos y de convivencia relacionados con el Servicio Alimentario Escolar.
2. Realizar, a través del personal que le corresponda según su tarea, las acciones administrativas y de ejecución necesarias.

2.4.2 PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 259.- Es responsabilidad indelegable del Estado la defensa del interés superior del niño y adolescente de acuerdo a lo establecido en la Convención por los Derechos del Niño y el Adolescente y las normas legales de promoción y protección de derechos de los mismos.

Artículo 260.- En los casos en los que se haya producido o se sospeche acaece la vulneración de los derechos de niños y adolescentes (Ley N° 12569 y Ley N° 13298) respecto de alumnos de los establecimientos educativos comprendidos en el presente Reglamento corresponde a todo el personal, con carácter de carga pública, requerir de modo fehaciente la inmediata intervención de los Organismos Gubernamentales previstos en las citadas leyes o las que las reemplacen y/o modifiquen en el futuro.

Artículo 261.- También corresponde hacerlo, con igual carácter, cuando la actividad desplegada y/o sufrida por el alumno se tipifique como delito.

Artículo 262.- Los organismos estatales con los que deberá establecerse la vinculación, según los casos y conforme la evolución de la normativa, son:

- a. Servicios Locales de Promoción y Protección de Derechos: establecidos por la Ley N° 13.298 y su Decreto Reglamentario N° 300/05 como unidades técnico operativas con una o más sedes, que dependen de cada Municipio, siendo que su obligación es intervenir cuando un niño o una niña está siendo víctima de la vulneración de sus derechos, para protegerlo y promover su cumplimiento.
- b. Servicios Zonales de Promoción y Protección de Derechos: Dependen del Ministerio de Desarrollo Social como autoridad de aplicación, en el marco de la Ley 13.298 y el Decreto N° 300/05. Se acudirá a ellos siempre que no existan servicios locales.
- c. Fuero De Responsabilidad Penal Juvenil establecido por la Ley N° 13.298, Ley N° 13.634, Ley N° 13.675 y el Decreto Reglamentario N° 300/05 y el Decreto N° 151/07 es el ámbito judicial de derivación de las situaciones en las que un alumno sea sujeto activo de la posible comisión de un delito.

Artículo 263.- La intervención de la Institución Educativa y de todo su personal es inexcusable cuando se configuren algunas de las situaciones enunciadas anteriormente.

Artículo 264.- A esos fines la Dirección General de Cultura y Educación establecerá los pasos a seguir y los instrumentos de intervención, fijando condiciones mínimas de abordaje con criterios unificados de actuación

Artículo 265.- Los instrumentos de intervención que se establezcan deberán tener en cuenta:

1. La preservación de los principios de la educación obligatoria en las acciones que se definan.
2. La inexcusable intervención del personal de la Institución Educativa, tanto de quién tome conocimiento de la situación como del resto del personal.
3. El debido requerimiento de actuación a los Organismos Estatales involucrados según la legislación Provincial vigente en la materia.
4. El interés superior del niño y la protección efectiva de los derechos de los niños/as, adolescentes en situación de vulneración y violación de derechos, evitando prácticas que los revictimicen.

DISPOSICIONES COMUNES A LOS ARTÍCULOS 261 y 262

Artículo 266.- Las primeras acciones a realizarse ante la presentación y/o conocimiento de alguna de las circunstancias antes descriptas son de competencia interna del Establecimiento y responsabilidad concurrente del personal involucrado, conforme las tareas prescriptas por este reglamento para cada cargo y naturaleza funcional. Estará a cargo de quién tome conocimiento del hecho y las autoridades del establecimiento Educativo. Fundamentalmente corresponde:

1. Asistir inmediatamente al alumno/a.
2. Labrar las Actas necesarias con todas las personas vinculadas a la situación detallando pormenorizadamente los hechos, circunstancias, lugar, la participación y el modo de cómo conoce o conoció el hecho, preservando la privacidad de la situación y la reserva de identidad del alumno. La identificación del mismo será previa y debidamente documentada y reservada por el Director de la institución.
3. Según la situación del niño/a o adolescente, dar inmediato conocimiento e intervención a sus familiares, con prioridad a los padres y/o responsable y, subsidiariamente a otros familiares siempre y cuando no sean presuntivamente éstos, los involucrados en el hecho.
4. La información de la situación a la comunidad educativa será no valorativa. El equipo de supervisión areal con competencia decidirá tal cuestión y siempre que no afecte la privacidad y/o identidad del o de los alumnos involucrados.
5. Si las circunstancias lo aconsejan, y ante situaciones de ausentismo sobreviviente, vinculado a la situación, se debe realizar el acompañamiento necesario al alumno y a sus familiares, y requerirse la asistencia necesaria.
6. Si las circunstancias lo ameritan, se debe trabajar comunitaria e inter-institucionalmente las diferentes problemáticas,
7. Se debe mantener reserva de identidad del alumno que suscitó la intervención correspondiente, en todos los casos, y brindársela solamente a la autoridad con competencia ante expreso requerimiento y/o debida manifestación necesaria. Es el Juez y/o Fiscalía interviniente a quienes se le debe responder todo lo solicitado.

Artículo 267.- Sin perjuicio de las primeras acciones realizadas, el Equipo de Conducción organizará y asegurará el curso de acción a seguir y en particular, la coordinación hacia dentro y fuera de la Institución Educativa sea con los niveles de intervención propios de la Dirección General de Cultura y Educación o los dependientes de otros organismos gubernamentales.

Artículo 268.- La contención y protección del niño y/o el adolescente es prioridad, cualesquiera sean las decisiones que se adopten. Salvo extrema necesidad, y de acuerdo a las características del hecho, se debe priorizar la continuidad de la actividad escolar.

Artículo 269.- Las principales situaciones frente a las que corresponde actuar en esta materia son:

1. Víctima y/o victimario de abuso sexual
2. Víctima de violencia familiar, fuera o dentro de la escuela.
3. Alumno con presencia de armas
4. Alumno que produce acciones violentas en el Establecimiento.
5. Alumno con supuesta ingesta y/o presencia de sustancias tóxicas
6. Amenaza y/o intento de suicidio

7. Situaciones de Trabajo Infantil
8. Situaciones de prostitución infanto-adolescente.
9. Situaciones de abandono, repitencia,
10. Otras situaciones de vulnerabilidad.

CAPITULO 3 CUESTIONES SOCIOCOMUNITARIAS

3.1.- ASPECTOS SOCIO-COMUNITARIOS:

Artículo 270.- El Estado garantiza la justicia social en el ejercicio del derecho social a la educación, para ello debe asegurar la participación del conjunto de la comunidad educativa, promoviendo el compromiso de todos los actores involucrados para la remoción de los obstáculos de cualquier orden que, limitando de hecho la igualdad y la libertad, impidan o entorpezcan el pleno desarrollo educativo de los alumnos y en especial de los niños y adolescentes y su efectiva inclusión en la sociedad.

Artículo 271.- Las autoridades escolares y demás miembros de la comunidad educativa, en el marco de sus competencias y con el fin de generar las mejores condiciones para el acceso, permanencia y egreso con aprendizaje de sus alumnos, podrán establecer acuerdos con los organismos gubernamentales y otras organizaciones sociales, existentes o a crearse.

Artículo 272.- A los efectos de este reglamento se consideran acciones socio-comunitarias a las que se ejecutan a través de Programas específicos propios de la Dirección General de Cultura y Educación y/o con otras organizaciones gubernamentales y otras organizaciones sociales con fines de inclusión socio-educativa para garantizar la superación de las situaciones de vulnerabilidad social, cultural y económica.

Artículo 273.- La Institución Educativa participará activa e inexcusablemente en el desarrollo de sistemas locales de promoción y protección integral de derechos –civiles, políticos, económicos, sociales y culturales- de los alumnos, junto con la colaboración de organismos gubernamentales y otras organizaciones sociales existentes o a crearse.

3.2 SALUD Y ESCUELA

Artículo 274.- La Institución Educativa y su comunidad intervendrán en las acciones que organice la Dirección General de Cultura y Educación y los Planes, Programas y Proyectos incluidos en los convenios que la misma celebre en relación a las problemáticas de salud. A esos fines deberá:

1. Ejecutarlas acciones que en la materia fije la Dirección General de Cultura y Educación a nivel regional, distrital e institucional y realizar las adecuaciones que correspondan en el Proyecto Institucional.
2. Asignar las responsabilidades de ejecución consecuente según las tareas propias de los cargos de cada Planta Orgánica Funcional.
3. Participar activamente en las acciones que la autoridad educativa prescriba en materia de salud escolar en coordinación con los equipos que pudieran establecerse.
4. Desarrollar acciones tendientes a que los grupos familiares puedan acreditar el cumplimiento de los planes de vacunación obligatoria, el control buco-dental y otras que el futuro se establezcan.
5. Participar activamente en las acciones de prevención y asistencia en los casos de la aparición de enfermedades epidémicas o endémicas identificadas por el Ministerio de Salud.
6. Dar prioridad a la difusión de las medidas de protección y promoción que persiguen atender las necesidades de las personas discapacitadas en el marco de las previsiones de la ley 10592 y su modificatoria 13462 y las que en el futuro se dicten.
7. Cumplimentar las prescripciones legales establecidas por la ley 10499 y sus modificatorias en materia de prevención y tratamiento de la enfermedad celíaca.
8. Cumplir estrictamente la prohibición absoluta de fumar en el ámbito escolar, tanto en espacios abiertos como cerrados, prescripto por la Ley N° 13894 y su Decreto reglamentario N° 1626/09 y el desarrollo de las intervenciones que pudieran corresponder.
9. El personal docente y auxiliar de la institución, los alumnos y el respectivo grupo familiar deberán adoptar las acciones que la autoridad de aplicación establezca frente a

la constatación de enfermedades contagiosas (incluida la aislación sanitaria). Las acciones deberán preservar el cumplimiento de la obligatoriedad establecida por la Ley N° 13688 y, en caso extremo, se podrá determinar la suspensión total o parcial de clases de uno o más grados o secciones o de la totalidad del establecimiento educativo a fin de ejecutar las medidas sanitarias respectivas.

10. Prever en la organización de los turnos o durante ellos los tiempos necesarios para garantizar la higiene y ventilación de las aulas, en el marco del Plan de Prevención del Riesgo.
11. Cumplimentar los protocolos que la Dirección General de Cultura y Educación fije, con sus adecuaciones regionales y locales, y que integran el Plan de Prevención del Riesgo.

Artículo 275.- La libreta sanitaria materno-infantil será exigida para la inscripción de alumnos en los Niveles comprendidos por este Reglamento, en tanto documento válido obligatorio para certificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de vacunación y estado de salud. La institución, en caso de ausencia de la libreta sanitaria, intervendrá ante la autoridad sanitaria competente para su confección.

Artículo 276.- La libreta sanitaria materno-infantil y/o los certificados correspondientes no deberán ser retenidos y los datos que de ellos se obtengan serán –de ser registrados– considerados de índole confidencial.

Artículo 277.- Está expresamente prohibido la prescripción de medicamentos por parte de los docentes. El suministro de medicamentos será realizado por familiar directo o responsable del alumno, cuando ello resultara imposible autorizará, bajo acta, previa prescripción médica por escrito, persona al efecto pudiendo ésta ser o no docente.

Artículo 278.- Los establecimientos educativos contarán con un botiquín destinado a situaciones de emergencia, el que deberá cumplir con los protocolos establecidos a ese efecto.

3.3 PROGRAMAS SOCIALES Y ACTIVIDADES ESCOLARES COMPLEMENTARIAS

Artículo 279.- Las instituciones educativas, conforme el artículo 65 inciso k de la ley 13688, deben mantener vínculos regulares y sistemáticos con el contexto social, desarrollar actividades de extensión y promover la creación de redes que fortalezcan la cohesión comunitaria e intervengan frente a la desigualdad social y la diversidad de situaciones que presenten los alumnos y sus familias.

Artículo 280.- Se consideran actividades escolares complementarias todas aquellas que, debidamente autorizadas por la Dirección General de Cultura y Educación se organicen bajo la forma de Programas propios, de Programas resultantes de la aplicación de convenios suscriptos con entidades públicas y privadas o de acciones definidas en el marco del Proyecto Institucional.

Artículo 281.- Tales actividades, cualesquiera sea su tipo, lugar de ejecución, responsables a cargo y matrícula involucrada se consideran acto educativo, sea que asuman la forma de experiencias o se encuentren encuadrados en los modelos organizacionales reconocidos.

Artículo 282.- A los efectos de este Capítulo se entiende por matriculación el registro como participante o beneficiario, de los destinatarios debidamente identificados de los respectivos Programas o las formas que en el futuro adopten estas actividades.

Artículo 283.- La Institución Educativa utilizará estrategias y recursos para el desarrollo de los Programas Sociales, favoreciendo la inclusión de personas que no ingresaron al sistema educativo formal o que por algún motivo lo abandonaron.

Artículo 284.- La Institución Educativa se ocupará, además de las prescripciones de los artículos 108 al 114 de la Ley N° 13688, de:

1. Fomentar la permanencia en el sistema educativo de aquellos alumnos que se encuentran en situaciones de desigualdad y/o contextos de vulnerabilidad.
2. Intensificar el proceso de democratización del espacio escolar, mejorando los vínculos y fortaleciendo la construcción de ciudadanía mediante el enriquecimiento del capital social representado por los niños, jóvenes y adultos.
3. Desarrollar actividades culturales, deportivas, artísticas, de formación laboral y recreación, a través de la ejecución de proyectos que se llevan a cabo en las instituciones educativas

4. Implementar los programas como espacios de reflexión y resolución de conflictos comunitarios, con el fin de retener y/o reinsertar jóvenes al Sistema Educativo formal, mejorar la relación de los adolescentes con la comunidad y los docentes, e integrar la escuela en la comunidad. Ante la ausencia de programas, se desarrollarán las acciones necesarias a tales fines.
5. Apoyar las iniciativas de los alumnos y sus grupos familiares generando o recreando las propuestas de los establecimientos a sus estudiantes, posibilitando la existencia de más y mejores espacios, de oportunidades formativas y recreativas tanto para el desarrollo personal como el colectivo.
6. Priorizar en estas acciones la búsqueda de resultados sobre lo pedagógico y el proceso de enseñanza y aprendizaje de los destinatarios.

Artículo 285.- Los equipos de conducción deberán realizar las articulaciones horizontales necesarias con otros establecimientos educativos que presenten problemáticas similares y/o comunes a fin de efectivizar la coordinación inter-institucional que permita la construcción solidaria de acciones para la mayor eficacia posible en las tareas. Estas acciones no requieren de intervención de otra autoridad educativa y deberán ser facilitadoras de los objetivos fijados en los Proyectos Institucionales respectivos, en el marco de las políticas educativas vigentes.

4.- SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 286.- Las instituciones educativas están sujetas a supervisión en todos sus aspectos, la que estará a cargo de los organismos competentes en las diferentes problemáticas, según la legislación vigente.

4.1.- SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA ACTO SUPERVISIVO

Artículo 287.- El acto supervisivo comprende la evaluación de la ejecución, de los resultados de la aplicación del diseño curricular, del proyecto institucional y sus registros administrativos.

Artículo 288.- El mismo abarca la correlativa realización de las consecuentes intervenciones institucionales, organizacionales, pedagógicas, administrativas, socio educativas y comunitarias necesarias.

EQUIPO DE SUPERVISIÓN

Artículo 289.- Los equipos de supervisión están integrados por el personal jerárquico docente que cumple tareas de Inspector Jefe Regional, Inspector Jefe Distrital e Inspector de Enseñanza conforme la reglamentación vigente.

Artículo 290.- El ejercicio de los cargos de supervisión se configura como equipo, sin perjuicio del orden jerárquico prescripto por la normativa vigente.

Artículo 291.- El ejercicio de tales cargos conlleva el cumplimiento de tareas complementarias y, a la vez, de acciones con un ámbito de competencia propio de cada cargo en los niveles distritales y regionales.

Artículo 292.- El apoyo técnico administrativo de las Jefaturas Regionales y Distritales está a cargo del Secretario de Jefatura.

Artículo 293.- El equipo de supervisión está comprendido en el marco de actuación previsto en los artículos 38 al 42 del presente Reglamento

Artículo 294.- Los integrantes de los equipos de supervisión, conforme las prescripciones de los artículos 74 y 75 de la Ley N° 13688 en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen como marco general de actuación los siguientes criterios:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la ley 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Atender los aspectos pedagógicos y administrativos que inciden en la calidad de los procesos escolares asegurando la plena inclusión, la continuidad y la terminalidad de los estudios.

3. Construir y ejecutar como equipo el planeamiento estratégico regional y distrital y realizar las intervenciones necesarias, en el marco de las acciones prescriptas por las políticas educativas vigentes, según el Nivel y Modalidad de desempeño.
4. Integrar las instancias orgánicas que la Dirección General de Cultura y Educación establezca para la mejor organización del Sistema Educativo Provincial.

Artículo 295.- Los supervisores, en el marco de sus actividades específicas, sus respectivas competencias y las instancias organizativas que integran, deberán:

1. Intervenir en el marco del planeamiento estratégico para asegurar el cumplimiento de la escolaridad obligatoria y los demás fines y objetivos previstos en las políticas públicas vigentes.
2. Asumir en el marco de su competencia y como equipo supervisivo las tareas que respecto de la planificación estratégica y las consiguientes líneas de intervención se definan en función del desarrollo regional, local y areal de las políticas educativas.
3. Contribuir al cumplimiento de los diseños curriculares vigentes, en el marco de los proyectos institucionales cuya supervisión directa o indirecta tienen a su cargo.
4. Prestar especial atención a los aspectos técnicos pedagógicos del Proyecto Institucional, con énfasis en los criterios de evaluación, el Plan de Contingencia Pedagógica y los procesos de autoevaluación institucional.
5. Monitorear los procesos de implementación y desarrollo curricular e identificar, comunicar y solucionar las situaciones problemáticas del área de su competencia.
6. Proponer instancias que faciliten los procesos de contextualización curricular de las instituciones.
7. Constituirse y ejecutar el acto de supervisión en las instituciones educativas a su cargo y/o las que se le indique, cumpliendo la mayor frecuencia posible según el propio proyecto de supervisión y la planificación estratégica regional y distrital.
8. Asesorar al personal directivo y docente de las instituciones en el marco de la legislación, la política educativa vigente y los diseños.
9. Conducir, intervenir, tramitar, facilitar y estimular la construcción de las articulaciones curriculares específicas para que las Instituciones Educativas puedan concretar los aspectos socioeducativos y comunitarios del proyecto institucional.
10. Promover enlaces que favorezcan la articulación entre Niveles y Modalidades y la relación entre las instituciones.
11. Capacitarse y actualizarse en forma continua para la realización de sus tareas en el marco de la normativa vigente y las acciones que la Dirección General de Cultura y Educación establezca.
12. Intervenir en la orientación, el asesoramiento de la elaboración y la evaluación de los nuevos modelos organizacionales/institucionales y experiencias pedagógicas.
13. Articular con otros equipos y niveles de supervisión y con organismos de asesoramiento técnico los apoyos y asistencias necesarias para asegurar los mejores logros en la tarea supervisiva con relación al proceso de aprendizaje de los alumnos.
14. Elaborar planes contextualizados de intervención para las instituciones de su área de supervisión contemplando la integración y la complementariedad con los equipos supervisivos distritales y/o regionales.
15. Favorecer los vínculos con los equipos regionales de capacitación a fin de relacionar a los docentes con los procesos de formación continua.
16. Cumplir su carga horaria de siete horas diarias de manera continua y simultánea con el horario de funcionamiento de los establecimientos a su cargo.

4. 2.- OTROS OBJETOS DE LA SUPERVISION

Artículo 296.- Los otros aspectos de la supervisión corresponden a los Consejos Escolares, las Secretarías de Asuntos Docentes, los Tribunales de Clasificación Descentralizados y/u otros organismos de la administración según la materia y las competencias establecidas.

TITULO IV
INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO
CAPITULO 1 PATRIMONIO

Artículo 297.- Las Instituciones Educativas son responsables de la conservación de su patrimonio material e inmaterial (simbólicos-culturales).

Artículo 298.- Integran el patrimonio como bienes materiales los siguientes:

1. El o los inmuebles que ocupa el Establecimiento educativo.
2. Los bienes muebles que se encuentran en el o los edificios, sean de uso u ornamentación.
3. Los semovientes que sean utilizados a los fines de la implementación del diseño curricular, si correspondiere.
4. Las máquinas herramientas, equipamientos de computación y laboratorios con los que cuenta la Institución Educativa.
5. El material bibliográfico y demás recursos en sus diferentes soportes técnicos.

Artículo 299.- Los bienes inmateriales (simbólicos-culturales) se conforman con la historia y la cultura escolar y su construcción cotidiana, su particular existencia, recuerdos, creaciones y vivencias y otros bienes simbólico-culturales constituyen bienes susceptibles de valorización, conservación, cuidado y transmisión entre generaciones.

Artículo 300.- La Institución Educativa implementará estrategias facilitadoras del ejercicio de la memoria, el registro escrito, la narración oral de la historia institucional y la reflexión en común.

Artículo 301.- La normativa de la Dirección General de Cultura y Educación establecerá el modo, tiempo y forma en que se confeccionará el inventario del establecimiento que deberá relevar los ítems identificados en el artículo 298 y el modo de proceder a las altas y bajas de esos rubros, con arreglo al Decreto Ley N° 7764/72 y Decreto N° 3300/72.

Artículo 302.- Deberá llevarse registro administrativo de los bienes, objetos, colecciones y demás artículos que la Institución considere deben preservarse por razones de conservación, promoción, enriquecimiento, difusión y extensión del patrimonio histórico y cultural de la Institución.

Artículo 303.- Si el establecimiento contara con Museo Escolar, el patrimonio de éste deberá ser incorporado a dicho registro.

CAPITULO 2 EDIFICIO ESCOLAR

Artículo 304.- El espacio físico en el que se desarrolla la actividad educativa tiene función pedagógica, con normas de habilitación, mantenimiento, cuidado y funcionalidad. Supervisar el cumplimiento de la normativa y los aspectos involucrados en las mismas es responsabilidad de los organismos específicos de la Dirección General de Cultura y Educación.

Artículo 305.- La construcción, habilitación y mantenimiento de los edificios escolares, corresponde a los organismos de la Administración con competencia específica.

Artículo 306.- El cuidado y el cumplimiento de normas de funcionalidad es responsabilidad de los miembros de la comunidad educativa, según sus tareas específicas en el marco del Proyecto Institucional.

Artículo 307.- La comunicación de necesidades, inconvenientes sobrevinientes o propuestas edilicias es responsabilidad del Equipo de Conducción y se efectuará a través del Consejo Escolar de Distrito.

Artículo 308.- Toda modificación que afecte la infraestructura o instalaciones del establecimiento deberá estar debidamente fundada y autorizada por la superioridad.

Artículo 309.- Distintos establecimientos podrán compartir un mismo espacio edilicio debiendo contar con la autorización correspondiente y acuerdos necesarios para su mejor aprovechamiento y convivencia

Artículo 310.- Para el caso de edificios compartidos los Directores de los establecimientos definirán bajo acta los bienes que serán de uso común, no común y/o exclusivo en los horarios correspondientes a su funcionamiento, como también el uso del edificio por parte de las cooperadoras de cada uno de los establecimientos. Dichas actas deberán contar con los avales correspondientes de los Inspectores competentes.

CAPITULO 3 USO, MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL EDIFICIO

Artículo 311.- El edificio destinado al funcionamiento de la Institución Educativa queda bajo responsabilidad del director en lo que compete al uso y cuidado del mismo, conforme con el estado en que es provisto por parte de la Dirección General de Cultura y Educación.

Artículo 312.- La utilización del edificio y las instalaciones escolares será amplia y, si el Proyecto Institucional así lo prescribe, incluso en días no hábiles y feriados.

Artículo 313.- Es facultad del Director facilitar el uso del edificio sujeto a la reglamentación pertinente, hasta por veinticuatro horas, siempre que no altere el normal desarrollo de la actividad escolar y se comunicará con no menos de cuarenta y ocho horas de anticipación al Consejo Escolar de Distrito.

Artículo 314.- Cuando el préstamo sea por más de veinticuatro horas, la autorización y el respectivo convenio serán suscripto por las autoridades del Consejo Escolar.

Artículo 315.- Las necesidades de adecuaciones edilicias que debieran efectuarse serán elevadas al Consejo Escolar del Distrito y al Inspector Jefe Distrital quien dará intervención al Delegado de Infraestructura Escolar, con cuyo informe determinará la procedencia de las mismas.

Artículo 316.- El edificio deberá estar en buenas condiciones de conservación y de higiene; a esos fines el Plan de Prevención del Riesgo y los protocolos que lo integren prescribirán las acciones y su periodicidad.

Artículo 317.- El mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares debe asegurar las adecuadas condiciones de habitabilidad y uso facilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello será necesaria una permanente realización de tareas de limpieza, la oportuna ejecución de los trabajos de conservación y reparación, el adecuado uso y correcto empleo de los bienes y el personal suficiente para tales fines. El personal tendrá la tarea de velar por el buen estado de los elementos patrimoniales y requerir de los alumnos, su cuidado y conservación de los mismos, educándolos en la valorización del edificio.

Artículo 318.- Se privilegiará el uso racional del agua, gas y electricidad.

Artículo 319.- La Dirección General de Cultura y Educación establecerá mediante la normativa pertinente las acciones que contribuyan al cumplimiento de estos objetivos.

CAPITULO 4 MATERIALES DIDÁCTICOS

Artículo 320.- Las necesidades de mobiliario y útiles que el establecimiento requiera serán solicitadas al Consejo Escolar para su provisión, según las facultades que la legislación vigente les otorga.

Artículo 321.- Los Consejos Escolares tendrán la responsabilidad sobre la recepción, contralor y distribución de las provisiones oficiales y/o donaciones de muebles y/o útiles destinados a los establecimientos del distrito.

Artículo 322.- Los Consejos Escolares elevarán anualmente a las dependencias correspondientes los requerimientos de muebles y útiles que los distintos establecimientos solicitaren para el correcto funcionamiento de los mismos.