

# **REGLAMENTO GENERAL DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS AUTOGESTIONADAS DE EDUCACIÓN INICIAL Nº 15 “QUINTINA ACEVEDO DE MENDOZA”, DE EDUCACIÓN PRIMARIA Nº 16 “MARÍA DELIA GATICA DE MONTIVEROS” Y DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Nº 17 “POLO GODOY ROJO”**

## **1) INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- MARCO LEGAL

## **2) COMUNIDAD EDUCATIVA**

- ALUMNOS
- PADRES Y RESPONSABLES
- PERSONAL
- PERSONAL DOCENTE
- PERSONAL ADMINISTRATIVO
- PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## **3) ACTIVIDAD EDUCATIVA**

- ACTO EDUCATIVO
- TRABAJO DOCENTE Y TAREA DOCENTE

## **4) PROYECTO INSTITUCIONAL**

- Planificación del Proyecto Institucional
- Aspectos técnico - pedagógicos
- Aspectos Curriculares
- Asistencia, Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación de los Alumnos
- Plan de Contingencia Pedagógica
- Acuerdos de Convivencia
- Plan de Autoprotección Institucional
- Autoevaluación Institucional
- Obligatoriedad Escolar y Niveles
- Inscripción



-Criterios de Asignación de Vacantes para los Primeros Años de los Niveles Obligatorios del Sistema Educativo Provincial

- Matriculación y sus efectos
- Jornada Escolar
- Entrada y Salida de Alumnos
- Permanencia y Retiro Anticipado de los Alumnos
- Traslados de Alumnos
- Vestimenta Escolar
- Libros y Útiles Escolares
- Símbolos, Actos Escolares y Calendario
- Clasificación de los Actos Escolares

## **5) ASPECTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

- ASPECTOS SOCIOEDUCATIVOS.
- CUESTIONES SOCIO-COMUNITARIAS

## **6) INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

- PATRIMONIO
- EDIFICIO ESCOLAR
- USO, MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL PATRIMONIO
- MATERIALES DIDÁCTICOS
- INSTITUCION EDUCATIVA

## CAPÍTULO 1

### MARCO LEGAL

Artículo 1.- “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, personal administrativo y auxiliar de la docencia, profesionales de los equipos de apoyo que garantizan el carácter integral de la educación, asociaciones de padres y otras organizaciones vinculadas a la institución”.

### **La organización de la institución educativa se rige de acuerdo a los siguientes criterios generales que se adecuarán a los niveles, los que surgen de la Ley 26.206, 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 este reglamento 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. Promover iniciativas que apunten al desarrollo de experiencias educativas.
10. 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.



11. Promover la interacción de la comunidad con otros establecimientos educativos y otras formas colectivas, solidarias y organizadas de participación comunitaria.
12. Favorecer el uso de las instalaciones escolares para actividades recreativas, expresivas y comunitarias.
13. Promover experiencias educativas fuera del ámbito escolar, con el fin de permitir a los niños, adolescentes, jóvenes y adultos 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.

### **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Cuenta con competencias que le son propias: organización escolar, planta orgánica funcional de su personal docente y administrativo, estructuras pedagógicas formales e informales, espacio físico y contexto social que responde a la diversidad, desarrollando prácticas inclusivas que garanticen el aprendizaje de todos los alumnos.

## **CAPÍTULO 2**

### **COMUNIDAD EDUCATIVA**

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. Los integrantes deben llevar adelante un proyecto compartido y de cooperación en el que cada uno deberá conocer los derechos y obligaciones que le asigna este Reglamento y otras normas vigentes, para alcanzar los fines de la institución.

### **ALUMNOS**

Los alumnos de la institución 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 su cumplimiento una responsabilidad indelegable.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos, obligaciones y/o responsabilidades, con las distinciones derivadas de su edad, nivel educativo o modalidad que estén cursando de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento como en las leyes vigentes.

#### **Son sus derechos:**

- a. Una educación integral e igualitaria, que contribuya al desarrollo de su personalidad, posibilite la adquisición de conocimientos, habilidades, sentido de responsabilidad y solidaridad social, 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 sus desempeños y logros, conforme a criterios 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.
- 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 iniciativas, clubes infantiles y centros de estudiantes u otras organizaciones comunitarias para participar en el funcionamiento de esta institución educativa.



- i. Participar en la formulación de proyectos y en la sugerencia de posibles 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.

**Son sus obligaciones y/o responsabilidades:**

- a. Estudiar para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y posibilidades.
- b. Asistir a clase regularmente y con asiduidad.
- c. Participar en todas las actividades formativas y complementarias.
- d. 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.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la institución.
- f. Respetar el proyecto institucional de la escuela y cumplir las normas de organización, convivencia y acuerdos de disciplina del establecimiento escolar.
- g. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos del establecimiento educativo.

**PADRES Y/O RESPONSABLES**

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

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.

**Conforme a la legislación vigente en la provincia los padres, tutores y/o responsables de los alumnos tienen derecho a:**

- a. Ser reconocidos como agentes naturales y primarios de la educación.
- b. Participar en las actividades del establecimiento educativo en forma individual o a través de las comisiones y los demás órganos colegiados representativos, en el marco del proyecto institucional.
- c. Ser informados periódicamente acerca de la evolución y evaluación del proceso educativo de sus hijos o representados.
- d. Acceder a la información pública de modo libre y gratuito.

**Conforme a la legislación vigente 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 al establecimiento escolar 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 hijo/a/s o representado/a/s.
- d. Respetar y hacer respetar a sus hijos o representados, a cada persona de la Institución independiente del cargo, función o jerarquía que los mismos posean como así 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.
- h. Deberá hacer seguimiento de los avances y dificultades del proceso educativo de sus hijos o representados que le fueron puesto en conocimiento de parte de la Institución.
- i. Poner en conocimiento a la autoridad cualquier situación que crea inapropiada.
- j. Presentarse en la Institución todas las veces que sea convocado por cualquier motivo y por cualquier medio utilizado para la misma.
- k. El tutor o representante del niño deberá respetar horarios y espacios pedagógicos a los fines de favorecer un mejor ambiente de aprendizaje.
- l. Cumplir con la presentación de la documentación requerida para ser incorporada en el legajo del alumno.
- m. Informar cualquier modificación de la información entregada a la institución como declaración jurada. (N° de teléfono, cambio de apellido, domicilio, representantes legales, etc.).

#### **PERSONAL**

Todo el personal de la institución educativa ajustará su accionar al principio de legalidad que surge de esta normativa vigente. Las directivas y órdenes que se impartan deberán ajustarse a tal principio.

#### **PERSONAL DOCENTE**

Los derechos y obligaciones de los docentes son los prescriptos en éste reglamento, la Ley 26.206 y la normativa específica aplicable a los mismos en función de la actividad que realizan.

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Los derechos y obligaciones del personal administrativo son los prescriptos por la Ley de contrato de Trabajo N° 20.744, sus modificatorias y complementarias, reglamentación, Ley N° 26.206, el presente reglamento y toda otra norma de orden público en protección del interés general y la normativa aplicable.

#### **PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

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 y otras organizaciones vinculadas a la institución, velando la misma, para que dichas propuestas sean coherentes con el proyecto educativo Institucional.



La autoridad Institucional asegurará el ejercicio de los derechos a participar de los integrantes de la comunidad educativa, en el marco de los principios del asociativismo y la solidaridad.

### **CAPÍTULO 3**

#### **ACTIVIDAD EDUCATIVA**

##### **ACTO EDUCATIVO**

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. 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.

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 provisorias 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.

Cuando el acto educativo tenga por destinatarios niños y adolescentes, el marco de referencia de dicha actividad será el interés superior de los mismos.

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.

##### **MARCO GENERAL DEL TRABAJO DOCENTE Y TAREA DOCENTE**

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.

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

El marco general de trabajo de todo el personal docente responde a los siguientes fines:

1. Cumplir los fines y objetivos fijados por la Ley 26.206 y los lineamientos de la política educativa provincial.
2. Reconocer la multiculturalidad en el acceso, la permanencia, la promoción y la trayectoria 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.
9. Tienen derecho a vacaciones de acuerdo a la normativa vigente
10. El cumplimiento de las horas de trabajo implica la realización de trabajo institucional que consiste en planificaciones, trabajos de investigación participación en acciones impulsadas por los diferentes ministerios como por ejemplo Feria de Ciencias, Juegos Intercolegiales, Olimpíadas del conocimiento y otras que resultaren de interés para la institución

**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, que condiga con los principios de inclusión propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
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 institucional 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 disciplinar 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. Las mismas se realizarán en horario extraescolar.
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 la 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. Lo comunicacional: el reconocimiento dialógico del otro en contextos igualitarios de participación y escucha como condición necesaria para la adecuada comunicación institucional.
14. Lo socioeducativo: ejecutar las acciones que persiguen las situaciones de vulnerabilidad que atentan contra la inclusión educativa.
15. 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.

Resulta de particular interés para estas instituciones la participación de sus docentes en iniciativas educativas declaradas de interés ministerial y que se consideran al determinar los indicadores conforme a los cuales el Ministerio de Educación evalúa la gestión institucional, considerando en éste rubro a modo ejemplificativo, las siguientes: participación en Feria de Ciencias, planes de promoción a la lectura, Olimpíadas del Conocimiento, Juegos intercolegiales Deportivos y Culturales, entre otras.-

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.

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, alumno y/o turno y horario establecido por la Institución educativa, en el marco del Proyecto Institucional.

**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.
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 este proyecto.

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 éstos al cuidado de otras personas que no sean designadas directamente por la institución para cumplir esa función.
7. Obliga al dictado de clases siempre, salvo que no haya ningún alumno presente lo que no releva del cumplimiento del cargo/carga horaria.
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. 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.
10. 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 de acuerdo a la normativa vigente y a las prescripciones de este Reglamento.
11. Comprende a todo el personal y conlleva la obligación de informar al superior jerárquico las situaciones de riesgo real o potencial.

**En su desempeño los docentes no deberán:**

1. Adoptar actitudes contrarias a la concepción democrática y a los principios constitucionales de la Nación, la Provincia y de la Institución propiamente dicha.
2. Violar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de la Institución.
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 si o por terceros, durante el ejercicio de su función docente o promocionar determinados materiales didácticos.
6. Permitir o estimular durante la actividad escolar, la acción de agentes comerciales o vendedores de productos.
7. Facilitar el ingreso de personas ajenas a la Institución, salvo razones fundadas.
8. Exhibir, difundir, consumir o permitir el consumo de tabaco, estupefacientes, alcohol y/u otras sustancias prohibidas dentro del Establecimiento.
9. Promover, permitir o realizar suscripciones de rifas, beneficios o colectas salvo las organizadas y autorizadas por la Institución.
10. Dictar lecciones particulares pagas a alumnos de la Institución.
11. 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.
12. Permitir a los alumnos la salida del establecimiento dentro del horario escolar, salvo los casos expresamente previstos y autorizados.
13. 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.
14. Hacer demostraciones que impliquen un afecto o desafecto inapropiados a los alumnos, en el contexto de los usos sociales admitidos.
15. Agredir física, psicológicamente y/o mediante calumnias o injurias a los alumnos u otros miembros de la Institución.
16. Descalificar mediante agravios a personas y/o la actuación de cualquier miembro de la comunidad educativa.

## CAPÍTULO 4

### PROYECTO INSTITUCIONAL

#### PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL

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

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

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.

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 y del presente reglamento.

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, promoviendo la inclusión.
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. Los acuerdos institucionales respecto de acciones que involucren al equipo institucional en orden a la entrada y salida segura del alumnado.
10. 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, pasantías, prácticas docentes y toda otra actividad que exprese los vínculos de la Institución Educativa con otras similares, la comunidad y/u otros organismos.
11. 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.

12. 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.
13. El mantenimiento de una comunicación permanente con la familia y responsables de los alumnos.
14. El trabajo en red con otras instituciones escolares y comunitarias que permitan optimizar los objetivos del proyecto institucional.
15. La articulación horizontal y vertical de la institución y su relación con los niveles superiores, otros niveles educativos y organismos.
16. Las vinculaciones interinstitucionales e intersectoriales para asegurar las mejores condiciones para el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
17. Los criterios de registración y archivo de la documentación institucional, con arreglo a las prescripciones del presente Reglamento.
18. Los aspectos técnico administrativos requeridos para planificar, ejecutar y registrar la tarea institucional y el patrimonio.
19. La articulación con Planes, Programas y Proyectos provinciales y/o nacionales debidamente autorizados por el Ministerio de Educación de la Provincia.
20. Las propuestas de monitoreo, evaluación y ajuste del Proyecto Institucional.

## **ASPECTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**

### **ASPECTOS CURRICULARES**

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. En el Proyecto Institucional se acordarán los aspectos de la planificación didáctica del proceso de enseñanza y aprendizaje 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.

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.

### **ASISTENCIA, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS**

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.

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.



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.

### **PLAN DE CONTINGENCIA PEDAGÓGICA**

El Plan de Contingencia Pedagógica es la herramienta de intervención institucional para enfrentar las situaciones que impidan o dificulten el normal dictado de clases por diferentes impedimentos o por otras circunstancias excepcionales.

### **AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Las instituciones educativas, como organizaciones que aprenden, desarrollan dentro de sus Proyectos Institucionales, mecanismos y procesos de autoevaluación cualicuantitativos 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.

#### **Serán condiciones para el proceso de autoevaluación 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.

### **OBLIGATORIEDAD ESCOLAR Y NIVELES**

Todas las instituciones educativas aseguran el cumplimiento de la obligatoriedad prescripta por la ley Provincial de Educación 26.206, arbitrando los medios necesarios a tal fin.

### **INSCRIPCIÓN**

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. 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. Se arbitrarán los medios para garantizar la continuidad de los estudios.

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

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 este requisito.
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.

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 ministerial correspondiente para que, exhibiendo las vacantes resultantes del proceso de inscripción, acuerde con los padres o responsables la asignación de las mismas.

## **MATRICULACIÓN Y SUS EFECTOS**

La Matriculación es la incorporación efectiva del aspirante a la Institución en condición de alumno REGULAR, con pleno ejercicio de los derechos y deberes establecidos y concordantes del presente.

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 (identidad, edad, salud, constancias de vacunación vigente y escolaridad previa cuando correspondiera).

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.

Quedan exceptuadas 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.

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 involucradas podrán prescribir los alcances a otorgar a la cursada y requerir la convalidación de la autoridad competente.

Los datos personales de cada alumno regular serán incorporados a la documentación de Matrícula y al Registro de Asistencia de Sala, Sección o Curso.

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 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.

Los alcances y precisiones de estos aspectos deberán comunicarse a alumnos y padres, como así también los cambios, dejándose constancia por escrito.

### **JORNADA ESCOLAR**

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.

Se entiende por turno la franja horaria en que se cumple la jornada escolar. Los turnos de los establecimientos podrán extenderse, salvo excepciones:

1. Diurnos (mañana y tarde) desde las 7:30 horas hasta las 19 horas.
2. Vespertinos desde las 18:30 horas y hasta las 21:00.

La jornada escolar y los turnos de cada Institución serán regulados por cada Nivel y/o Modalidad.

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 y las necesidades de la comunidad.

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.

La jornada escolar, los turnos y los horarios de cada escuela deberán ser notificados al Ministerio de Educación y a las autoridades administrativas competentes a los fines de las coberturas de seguro que correspondan.



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.

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.

### **ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS**

La entrada de los alumnos se producirá conforme la carga horaria curricular prescrita y según turno y horarios comunicados por la Institución. 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.

La salida del alumno se producirá al finalizar la carga horaria respectiva, según turno y horario comunicado conforme la previsión del artículo precedente. 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.

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.

Cuando el Ministerio de Educación provea por sí o por tercero el traslado del alumno, la responsabilidad por el cuidado recaerá en cabeza de éste, incluso durante el trayecto, con las limitaciones comprendidas en los distintos tipos de contratación y los seguros que esto requiera.

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.

### **PERMANENCIA Y RETIRO ANTICIPADO DE LOS ALUMNOS**

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.

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.

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

**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.

### **TRASLADO DE ALUMNOS**

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.

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 efectos 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.

### **VESTIMENTA ESCOLAR**

La vestimenta no podrá convertirse en causa generadora del incumplimiento de la obligatoriedad escolar prescrita por la legislación vigente.

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.

Las instituciones educativas, en el marco de estas pautas, podrán resolver este aspecto atendiendo a sus particularidades y sin restringir el ejercicio de libertades individuales. Los mismos criterios serán aplicables a todo el personal docente y administrativo.

### **LIBROS Y ÚTILES ESCOLARES**

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. Sin perjuicio de la provisión de libros, útiles, material didáctico y otros soportes técnicos y tecnológicos que pueda realizar el Ministerio de Educación. 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.

## SÍMBOLOS

Toda persona que circule por la institución tiene la obligación de rendir homenaje a los símbolos nacionales y provinciales. Tales manifestaciones de homenaje asumirán las siguientes formas:

1. Durante las horas de clase permanecerá el pabellón nacional enarbolado.
- 2- 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 en las ocasiones que el Calendario Escolar así lo establezca, o cuando el equipo directivo de la Institución lo considere, salvo objeción de conciencia.
4. La enseñanza del Himno Nacional es obligatoria en todo el establecimiento. 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 mediante el aporte de cancioneros escolares y otras manifestaciones artísticas.
6. 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.
7. 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.

## ACTOS ESCOLARES Y CALENDARIO

El Proyecto Institucional contemplará los aportes de la comunidad educativa para su realización atendiendo a las particularidades locales y regionales.

### **Criterios Generales: Pautas Básicas:**

\* **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.

\* **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 podrá organizar, si la dirección de la Institución lo requiere, actividades complementarias para el logro de los objetivos educacionales.
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:
  - \* El día que se conmemora la fiesta patronal o el aniversario de fundación de la ciudad según lo determinen las autoridades competentes.
  - \* El día del sepelio de personal docente y/o no docente del establecimiento
  - \* El día del sepelio de un alumno del establecimiento.

\* 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.

5. En el respectivo Calendario Escolar se establecerán **otras suspensiones** de actividades que garanticen el ejercicio de la libertad de cultos.

#### 6. Cambio de actividades:

-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.

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.

Tendrán facultades para disponer la misma:

-El Director/a cuando afecte sólo a su establecimiento.

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.

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.

### ACTOS ESCOLARES

Los actos escolares se organizarán según las fechas y modalidades fijadas en el Calendario Escolar y podrán sumarse otros según las necesidades institucionales.

### PROTOCOLO ESCOLAR

#### Consideraciones Generales

#### 1. Ubicación y Atención de Autoridades:

\* 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.

\* **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 del Ministerio de 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.

\* **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 Ministro de 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.

**\* Forma de dirigirse a las autoridades**, 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.

**\*Promesa a la Bandera:** El 20 de junio se procederá a tomar la promesa a la Bandera Nacional a los alumnos de 4º grado 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 la asta de la bandera de Ceremonias en la cuja, manteniendo la Bandera inclinada 45 grados.
5. El Director pronunciará la fórmula establecida por el Ministerio de Educación Provincial.
6. Los alumnos responderán: Sí, prometo.
7. Cuando se efectúa la ceremonia de promesa a la bandera, quedarán exentos los alumnos de nacionalidad extranjera y los objetores de conciencia.

#### **Recepción de la nueva Bandera de ceremonia**

1. Recepción de autoridades.
2. Firma del Registro de Actos y Fiestas Escolares, si existiera.
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 director del nivel 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 general 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 de nivel, 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 director/a general, 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.

#### **Aniversario del establecimiento:**

1. Recepción de autoridades.
2. Firma del Acta para su posterior registración.
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 director/a general del Establecimiento.
11. Número a cargo de los alumnos (opcional).
12. Retiro de la Bandera de Ceremonia acompañada por las banderas invitadas.
13. Desconcentración  
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.

## **CAPÍTULO 5**

### **ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ORGANIZACIONALES**

La Institución Educativa contará con una Planta Orgánico Funcional y una Planta Orgánico Funcional Analítica para cada nivel/modalidad/modelo organizacional.  
Las mismas se confeccionarán anualmente.  
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.

Las instituciones educativas tendrán estructura organizativa gradual, dividida en grados, años, grupos o secciones, excepción hecha de otros modelos organizacionales que se establezcan.  
Todo el establecimiento será mixto 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.

En el establecimiento 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.

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.

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. Los datos más relevantes para los padres y responsables del Plan de Prevención del Riesgo.

#### **ESTADOS ADMINISTRATIVOS:**

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.

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. Dichos estados administrativos estarán directamente bajo la responsabilidad de custodia del Director de la Escuela.-

**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.

**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.

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.

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”. Los libros, registros, legajos y otros instrumentos enunciados en el presente capítulo serán de aplicación en la Institución según el Nivel o Modalidad al que pertenezcan.

La institución podrá habilitar otros instrumentos para el registro de la actividad institucional, como el Registro de comunicación escuela-familia. Se trata de un documento que da cuenta de la conversación llevada a cabo entre personal de la escuela y un representante de la familia, a los fines de dejar constancia de las notificaciones o acuerdos establecidos. En el documento se refieren los datos personales del alumno, de su familiar y del personal de la institución interviniente; luego de detallar por escrito los resultados de la reunión se firma con aclaración y número de documento.

## REGISTROS

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

**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.
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.

**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, 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.

## 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.

#### **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.

#### **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, 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 al Ministerio de Educación.

#### **LEGAJOS**

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



## **PERSONAL DOCENTE**

### **SECCIÓN DEL PERSONAL**

2. Ficha del personal.
3. Ficha de situación de revista en contratapa de legajo
4. Títulos.
5. Certificados de Capacitación cursados y dictados.
6. Designación y/o asignación de funciones.
7. Certificado de Aptitud Psicofísica.
8. Declaración Jurada.

### **SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Planilla Resumen de Asistencia Anual.
2. Licencias.
3. Constancias de Asistencia a actos escolares u otro tipo de constancias.

### **SECCIÓN CONCEPTUAL**

1. Concepto Anual.
  2. Actas de Observación de Clases.
  3. Toda otra nota referida al desempeño del docente.
- Todas las hojas foliadas y con su índice correspondiente.  
Su conservación será permanente.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **SECCIÓN PERSONAL**

1. Ficha del personal.
2. Ficha de situación de revista en contratapa de legajo
3. Títulos.
4. Certificados de cursos realizados.
5. Designación.
6. Certificado Médico.
7. Declaración Jurada.

### **SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Planilla de Asistencia Anual.
2. Licencias.
3. Constancias de Asistencia a actos escolares u otro tipo de constancias.

### **SECCIÓN CONCEPTUAL**

1. Concepto anual y todo otro dato considerable a los efectos de los ascensos, conforme legislación vigente.
2. Actas de observación de su desempeño.

## **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.

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

#### **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 receptor los requerimientos y las propuestas del padre y/o responsable.
2. Documentos de evaluación: dan cuenta de la evolución académica del alumno según Nivel y/o Modalidad.
3. Inasistencias: del cumplimiento del régimen de asistencias, según Nivel y/o Modalidad
4. Otros: La Institución podrá utilizar otros medios complementarios de comunicación para la mejor relación con los padres y/o responsables.

## **CAPÍTULO 6**

### **INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO**

#### **PATRIMONIO**

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

#### **EDIFICIO ESCOLAR**

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 la Institución y los organismos específicos.

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

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.



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

### **USO, MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL EDIFICIO**

El edificio destinado al funcionamiento de la Institución Educativa queda bajo responsabilidad del director/ra general en lo que compete al uso y cuidado del mismo, conforme con el estado en que es provisto por el Ministerio de Educación.

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. Es facultad del Director/ra general 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.

Las necesidades de adecuaciones edilicias que debieran efectuarse serán elevadas al Ministerio de Educación. 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.

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

### **MATERIALES DIDÁCTICOS**

Los materiales didácticos y equipamientos necesarios para la actividad pedagógica serán provistos por la Institución, según las necesidades y circunstancias de cada caso.