

**RESOLUCION 515/78
REGLAMENTO DE ESCUELAS
COMUNES**

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
CATAMARCA
REGLAMENTO DE ESCUELAS COMUNES
APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 515/78
Decreto G(E. C.) N° 2320/78 del Superior Gobierno
de la Provincia
1981

**TÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

**CAPÍTULO I
DE LA CATEGORÍA DE LOS
ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES**

ARTÍCULO 1°.- El presente reglamento rige para todas las escuelas comunes dependientes del Consejo General de Educación.

ARTÍCULO 2°.- Las escuelas comunes dependientes del Consejo General de Educación se clasificarán en las siguientes Categorías:

1 - Primera Categoría: Escuelas con nivel primario completo con más de 150 alumnos. Funcionarán con el siguiente personal:
un (1) Director; un (1) Vicedirector; los Maestros necesarios, uno por cada sección de grado; Maestros Especiales en función de las áreas específicas; uno (1) o dos (2) Maestros Secretarios y hasta cuatro (4) Ordenanzas.

2 - Segunda Categoría: Escuelas con nivel primario completo y con un mínimo de cien (100) y un máximo de ciento cincuenta (150) alumnos. Funcionarán con el siguiente personal: un (1) Director; un (1) Maestro Secretario, cuatro (4) Maestros de grado como mínimo; tres (3) Maestros Especiales y dos (2) Ordenanzas.

3 - Tercera Categoría: Escuelas con una población escolar entre 25 y 99 alumnos. Funcionarán con el siguiente personal: un (1) Director, tres (3) Maestros como máximo para la atención de los grupos de alumnos y (1) Ordenanza.

El Director de 3ra. Categoría dictará clases a un grupo de alumnos.

4 - Cuarta Categoría: Escuelas Unipersonales; con un mínimo de diez (10) y un máximo de veinticuatro (24) alumnos.

ARTÍCULO 3°.- Atendiendo a la ubicación, las Escuelas se clasificarán según las características determinadas en el Estatuto del Docente Provincial Ley 3122 en:

- 1 - Urbanas
- 2 - Alejadas del Radio Urbano
- 3 - De Ubicación Favorable
- 4 - De Ubicación Muy Desfavorable.
- 5 - De Zona Inhóspita.

**CAPÍTULO II
DEL PERÍODO LECTIVO Y HORARIOS**

ARTÍCULO 4°.- La fecha de iniciación y terminación

de las clases será fijada anualmente por las autoridades educacionales pertinentes y acorde al Calendario Escolar.

ARTÍCULO 5°. - La jornada escolar tendrá una duración de cuatro (4) horas y veinte (20) minutos, distribuidos en cinco (5) horas de clase de cuarenta y cinco (45) minutos cada una. Los treinta y cinco minutos (35) restantes se distribuirán en recreos. El horario de iniciación y terminación de la jornada escolar, será fijado por Supervisión General, quien podrá autorizar las variaciones que se consideren necesarias dentro del horario escolar.

ARTÍCULO 6°. - El Personal docente deberá estar presente en el establecimiento con la siguiente antelación a la iniciación de la labor diaria:

- 1 - Director, Vice Director y Maestros a cargo de turnos de escuela: veinte (20) minutos.
- 2 - Personal docente: diez (10) minutos.

ARTÍCULO 7°. - Los turnos para el control de los alumnos se cumplirán durante los veinte (20) minutos anteriores a la iniciación de las clases y hasta cinco (5) minutos después de finalizadas.

Ambos turnos estarán a cargo de Maestros de grado y Maestros Especiales, en forma rotativa.

ARTÍCULO 8°. - El Director, Vice Director o el Maestro de turno de la escuela deberán controlar la salida de los alumnos y permanecer en el establecimiento hasta que se haya retirado todo el mundo.

CAPÍTULO III DE LA GRADUACIÓN DE LA ENSEÑANZA

ARTÍCULO 9°. - Las escuelas primarias comunes serán graduadas de 1° a 7° grado. Cuando resulte necesario agrupar grados se respetará la graduación y sincronía del proceso de enseñanza - aprendizaje.

ARTÍCULO 10°. - Podrán integrarse con varones y mujeres.

ARTÍCULO 11°. - En las escuelas con grados paralelos se tratará de lograr una conciente homogeneización con criterio científico, que permita alcanzar un nivel más alto de aprovechamiento en el alumnado.

TÍTULO II DEL PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIO

CAPÍTULO I DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 12°. - Cada escuela contará con un Director, que será la autoridad máxima del Establecimiento. Ejercerá el gobierno de la escuela en los aspectos técnicos, administrativos y financieros.

ARTÍCULO 13°. - Al hacerse cargo de sus funciones, el Director levantará inventario detallado de los bienes y existencias del establecimiento, del estado contable, obligaciones monetarias o compromisos con-

traídos por la institución. Remitirá copia del mismo a Supervisión de Zona y archivará el original en la escuela.

ARTÍCULO 14°. - En caso de sustitución, el Director Saliente entregará la totalidad de los bienes inventariados al Director del sustituto. El incumplimiento de esta disposición lo hará acreedor a sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 15°. - El director que no pudiera permanecer en el Establecimiento por una razón totalmente justificada encargará la conducción del mismo al Vice-Director, Maestro Secretario o al Maestro de grado mejor calificado. El Director delegará sus funciones por resolución interna, notificando de la medida al personal designado, quien se hará cargo de inmediato.

ARTÍCULO 16°. - Son funciones del Director:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que norman las tareas del personal a su cargo, de los alumnos y de toda otra persona que haya adquirido compromisos laborales con la institución escolar.
- 2.- Organizar el establecimiento planificando anualmente con todo el personal directivo y docente la distribución de actividades de acuerdo con las obligaciones de cada cargo.
- 3.- Asesorar al personal sobre las características de las unidades escolares.
- 4.- Elaborar los planes de acción de acuerdo a las características de la escuela.
- 5.- Realizar conjuntamente con los Maestros de Grado y Maestros Especiales las adaptaciones curriculares que resulten convenientes.
- 6.- Establecer las estrategias necesarias para el fortalecimiento del núcleo escuela - comunidad.
- 7.- Propiciar la participación sistemática de la comunidad en la planificación institucional.
- 8.- Redactar la memoria anual al término del período lectivo a fin de evaluar la labor cumplida.
- 9.- Conducir el funcionamiento de la unidad escolar en forma armónica y regular, tomando a esos efectos los recaudos y provisiones necesarias que aseguren su normal desenvolvimiento.
- 10.- Ordenar y administrar el establecimiento escolar dentro de los límites de sus atribuciones reglamentarias.
- 11.- Autorizar la salida del personal y/o alumnado a su cargo con la indicación de la misión a cumplir.
- 12.- Cumplir con su obligación horaria. En las escuelas doble turno que cuenten con Vice-Director, los horarios se organizarán de modo que cada miembro directivo atienda un turno; no obstante ello, el Director deberá asistir dos veces por semana como mínimo al turno contrario a efectos de controlar el funcionamiento de la unidad escolar.
- 13.- Informar a Supervisión de Zona de toda falta o delito cometido en perjuicio de los bienes y/o personas del establecimiento dentro de la jurisdicción del mismo o en razón de sus funciones. Cuando las circunstancias o la gravedad del hecho lo justifiquen deberá efectuar de inmediato la denuncia ante la autoridad policial que corresponda.
- 14.- Expedir informes y suministrar los datos que le sean requeridos por la Superioridad.

15.- Asignar a cada docente el grado o clase en que debe prestar servicio. Distribuir el número de horas a los maestros especiales teniendo en cuenta las condiciones profesionales y personales de cada agente, siempre que convenga a los intereses de la escuela.

16.- Determinar sectores y tareas al personal de maestranza, considerando su aptitud laboral y condiciones personales.

17.- Controlar personalmente el cumplimiento de la documentación del docente (planificaciones, Carpetas Didácticas, Cuadernos de Planes y de Temas, Registros, Visitas Domiciliarias y toda otra documentación indicada por la Superioridad).

18.- Realizar visitas periódicas a las clases, elaborando los informes pertinentes, los que serán adjuntados al legajo personal del docente, previa notificación del mismo.

19.- Firmar los Boletines de Calificaciones, certificados y toda documentación producida en el establecimiento.

20.- Constituirse en asesor natural de las Asociaciones de Padres y Ex-alumnos, Cooperadora Escolar y otras, e intervenir en sus reuniones y vida institucional.

21.- Observar una conducta general acorde con su función directriz y educadora.

22.- Reemplazar al maestro que por alguna causa no pueda prestar servicio, obligación que se hace extensiva al Vice-Director y al Maestro Secretario.

23.- Enviar oportunamente planillas de estadísticas, asistencia de personal, rendiciones de cuentas, balances, memorias anuales y toda otra documentación exigida por la reglamentación vigente, guardando las normas de estilo que su jerarquía impone.

24.- Responsabilizarse de la conservación, ornamentación e higiene del local escolar, solicitando a las autoridades competentes las relaciones que considere necesarias para el normal funcionamiento de la unidad escolar. Ser responsable de los bienes muebles que integran el patrimonio del Consejo General de Educación, cualquiera sea su origen.

25.- Remitir a Supervisión General la copia por duplicado de los informes de Visitas de Supervisión.

26.- Fomentar la iniciativa docente, registrando las concreciones.

27.- Asesorar oportunamente al personal sobre aspectos técnicos-pedagógicos y administrativos con aportes resultantes de su preparación y experiencia.

28.- Orientar a los docentes que ingresan al establecimiento sobre derechos, obligaciones, normas de estilo y toda documentación que permita su información y formación personal.

29.- Solicitar por las vías que considere necesarias y siguiendo la jerarquía demarcada, las medidas conducentes a la buena marcha de la unidad escolar.

30.- Coordinar la distribución horaria sugerida por los Maestros para entrevistas con los padres de los alumnos, de modo que no interfiera el normal desenvolvimiento de las actividades.

31.- Conceptuar al personal docente y administrativo que preste o haya prestado servicio en el período lectivo.

32.- Fortalecer la disciplina de la escuela y consolidar el principio de autoridad y jerarquía tanto dentro como fuera del aula. Actuar de inmediato y con responsabilidad personal frente a los problemas que afecten a la escuela, los que serán elevados a la

Superioridad cuando se agoten los recursos e intentos de solución.

33.- Notificar al personal de las circulares, notas y toda otra documentación emanada de las autoridades competentes.

34.- Organizar los turnos de actividades del personal directivo y de servicio durante los períodos de receso escolar.

35.- El Director deberá asumir las funciones del Vice-Director en las escuelas que no cuentan con él.

ARTÍCULO 17°.- Además de las funciones de carácter general establecidas en el capítulo I del título II, los Directores de establecimientos escolares con Comedores tendrán las siguientes:

- 1 - Determinar las necesidades relacionadas con la instalación y equipamiento de los servicios.
- 2 - Informar al Consejo General de Educación sobre la inscripción de comensales y todo otro asunto de interés.
- 3 - Controlar, visar y elevar al Consejo General de Educación las planillas de información mensual del menú, rendición de cuantías y toda otra documentación relacionada con el servicio.
- 4 - Ejercer la jefatura del personal de Comedor si lo tuviera.
- 5 - Suspender el funcionamiento del Comedor cuando circunstancias excepcionales urgentes así lo justifiquen, informando de inmediato al Consejo General de Educación.
- 6 - Informar al Consejo General de Educación sobre cualquier irregularidad respecto del funcionamiento del servicio, su administración y su personal.
- 7 - En caso de ausencia del Director, estas funciones serán ejercidas por su reemplazante natural, al frente del establecimiento.

ARTÍCULO 18°.- En ejercicio de sus funciones el Director no deberá:

- 1 - Destinar parte o todo el edificio escolar a prácticas o actividades ajenas a las propiedades educativas.
- 2 - Autorizar el retiro del alumnado antes del horario establecido por ausencia del maestro de grado o cualquier otra causa, salvo disposición emanada de la Superioridad.
- 3 - Clausurar la escuela por decisión personal, durante el período lectivo o finalizar el mismo sin previa autorización de la Superioridad.
- 4 - Disponer asuetos, fuera de las fechas previstas en el calendario escolar, excepto razones debidamente justificadas y autorizadas por la Superioridad.
- 5 - Formular observaciones al personal en presencia de alumnos o personas ajenas al establecimiento.
- 6 - Imponer castigos corporales; atrontar o aplicar sanciones que puedan lesionar la personalidad infantil.
- 7 - Recibir remuneraciones de los alumnos pertenecientes a la escuela por lecciones particulares brindadas u otros motivos.
- 8 - Adjudicar a los alumnos compromisos monetarios por rifas o ventas de entradas y hacerlos firmar solicitudes o compromisos colectivos.
- 9 - Exigir útiles, equipos o uniformes que constituyan erogaciones o mero lujo y que no sean de absoluta necesidad.

10 - Realizar actos de proselitismo político en la escuela o durante el desempeño de sus funciones.

11 - Efectuar o actualizar actividades lucrativas en la escuela, que no sean para beneficio de la misma, permitir la actividad de vendedores sin autorización oficial.

12 - Concurrir personalmente o designar a docentes y alumnos para que asistan en representación de la escuela, a actos o fiestas no autorizados oficialmente.

13 - Trasladar la escuela a otro local sin autorización previa salvo casos de extrema urgencia o razones de seguridad.

14 - Otorgar certificados que no respondan a las constancias registradas en la documentación respectiva.

El incumplimiento de estas disposiciones determinará las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 19°.- De la organización de la tarea administrativa:

El Director tendrá a su cargo la confección de los siguientes libros reglamentarios y documentación oficial:

1) Libro de Firmas

2) Libro de firmas del personal de Maestranza.

3) Libro de Revista, Licencias o Inasistencias del Personal.

4) Libro de Novedades.

5) Libro de Inventario.

6) Libro de Visitas de Supervisión.

7) Libro de Censo Escolar.

8) Libro Copiador de Correspondencia.

9) Libro de Actas.

10) Libro de Entrada y Salida de Correspondencia.

11) Libro de Exámenes Libres y Complementarios.

12) Libro de Comunicaciones Internas.

13) Libro de Inicialivas.

14) Libro de Comunicaciones a los Ordenanzas.

15) Libro de Temas de Maestros Especiales

16) Libro de Actas de Asociaciones de Padres.

17) Libro de Tesorería de Asociación de Padres.

18) Libro de Actas de Cooperadora Escolar.

19) Libro de Actas de Cooperadora Escolar.

20) Registro de Inscripción.

21) Registro de Personal.

22) Cuadernos de Visitas Domiciliarias de los Maestros.

23) Archivo de Documentación Legal.

24) Archivo de Documentación General Inventariada y Rendición de Cuentas.

25) Carpeta de local Escolar.

26) Planificación o Nivel Institucional.

La documentación de referencia no excluye otras de tipo estadístico o técnico pedagógico, que deberá conservarse en orden, prolijidad y al día en su registro.

Para habilitar un libro de Dirección se procederá a asentar la nota de apertura en su primer folio, con indicación de destino, lugar, fecha, número de folios útiles y firma aclarada del que lo habilite.

ARTÍCULO 20°.- De las reuniones de Personal
Cada Director de Escuela debe:

1 - Efectuar reuniones con el personal, por lo menos una vez al mes, para tratar temas de interés a la vida escolar, planteando situaciones reales de la tarea

escolar (dificultades, deficiencias, aciertos, resultados metodológicos o técnicos, disciplina, etc.), y proporcionar orientación y asesoramiento teórico - Práctico aunando criterios en la solución de los problemas tratados.

2 - Las reuniones de personal se efectuarán fuera del horario escolar para no interrumpir el normal desenvolvimiento de las tareas específicas.

3 - La asistencia a las reuniones de personal será obligatoria computándose como doble la inasistencia a las mismas.

4 - En cada reunión el Director designará un Secretario Ad-Hoc, en caso de que la escuela no cuente con él, quien labrará acta de la misma, la que será firmada por los asistentes.

DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

ARTÍCULO 21°.- La Dirección, propenderá al asesoramiento y actualización del personal a su cargo.

ARTÍCULO 22°.- En reuniones de personal, el Director abordará, entre otros, los siguientes aspectos tendiente al perfeccionamiento docente: Objetivos generales y específicos, metodología, contenidos curriculares, disciplina, evaluación extensión cultural y otros que tiendan a la formación profesional del docente.

ARTÍCULO 23°.- Para el tratamiento de los temas mencionados, el Director podrá requerir la colaboración de personal del establecimiento capacitado profesionalmente o de personal especializado de organismos oficiales, a fin de que se logre nivel científico y técnico.

ARTÍCULO 24°.- El Director convocará a las reuniones del personal comunicando con antelación la temática a tratar, a los efectos de que los participantes tomen parte activa en el debate.

CAPÍTULO II DEL VICE DIRECTOR

ARTÍCULO 25°.- Son funciones del Vice Director:

1 - Reemplazar al Director en su ausencia.

2 - Compartir las tareas asignadas al Director en lo administrativo y técnico-Pedagógico.

3 - Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección.

4 - Orientar la coordinación entre los Maestros de Grado y los Maestros Especiales.

5 - Participar en las reuniones de calificación de alumnos.

6 - Organizar las tareas administrativas y supervisar a los Maestros Secretarios para su eficaz cumplimiento.

7 - Distribuir tareas al personal de servicio.

8 - Participar en las actividades tendientes a fortalecer las relaciones de la escuela con la familia y la comunidad dentro del planeamiento integral de la Institución.

9 - Cumplir con su obligación horaria.

ARTÍCULO 26°.- En las Escuelas que no tuvieren Maestro Secretario, sus funciones serán desempeñadas por el Vice Director.

Las prohibiciones establecidas para el Director rigen para el Vice Director.

CAPÍTULO III DEL MAESTRO SECRETARIO

ARTÍCULO 27°.- La función del Maestro Secretario será desempeñada por el Maestro de mayor puntaje del establecimiento y por el término de dos años consecutivos.

El Maestro Secretario reemplazará al Vice Director en su ausencia.

Son funciones del Maestro Secretario:

- 1 - Realizar la tarea administrativa de la escuela bajo la dirección, en primera instancia del Vice Director.
 - 2 - Refrendar la firma del Director en toda documentación tramitada por el establecimiento.
 - 3 - Secundar al Vice Director y Director en el aspecto docente, cuando sea requerido por necesidades que hacen a la marcha del Establecimiento.
 - 4 - Atender la organización y movimiento de las Bibliotecas de la escuela y de los Gabinetes de Audiovisuales, si los hubiere.
 - 5 - Mantener al día la correspondencia y tramitaciones inherentes al funcionamiento de la institución.
 - 6 - Organizar y mantener actualizados los legajos de los alumnos donde conste el seguimiento de los mismos.
- El seguimiento estará a cargo de los docentes. Estas tareas serán realizadas por las Unidades de Orientación en las escuelas que las posean.
- 7 - Comunicar y/o notificar las resoluciones de la Dirección.
 - 8 - Intervenir en la confección de la Memoria Anual.
 - 9 - Controlar y suscribir las actas de exámenes.
 - 10 - Cumplir con el horario.
 - 11 - Las prohibiciones establecidas para el Director, rigen para el Maestro Secretario.

CAPÍTULO IV DEL MAESTRO DE GRADO

ARTÍCULO 28°.- El Maestro de Grado es el agente que dirige y orienta el proceso enseñanza-aprendizaje. Deberá encarar su acción con dominio de los medios técnicos, didácticos, pedagógicos, y conforme a los fines generales y particulares que rigen la educación primaria en la Provincia. Permitirá que el alumno actúe por sí mismo y que desarrolle su espíritu de iniciativa y su personalidad.

ARTÍCULO 29°.- Son funciones del Maestro de Grado:

- 1 - Fomentar la obra de la Escuela en los aspectos educativos social y cultural.
- 2 - Apoyar la acción de los organismos colaboradores de la escuela.
- 3 - Integrar los equipos de trabajo para la confección del planeamiento institucional y asumir las funciones que le corresponden dentro del mismo.
- 4 - Confeccionar y presentar a término la documentación reglamentaria:
 - Planificaciones
 - Carpeta didáctica
 - Registro
 - Boletín de Calificaciones
 - Informes
 - Visitas domiciliarias

- Legajos de los alumnos
- Censos

- 5 - Realizar intercambios de experiencias con los Maestros de la unidad escolar.
- 6 - Detectar los alumnos con problemas y realizar la derivación correspondiente.
- 7 - Complimentar y mantener actualizadas las fichas de seguimiento de los alumnos.
- 8 - Informar oportunamente a los padres de los alumnos de sus progresos y dificultades en el proceso del aprendizaje.
- 9 - Evaluar la tarea escolar y el comportamiento de los alumnos registrando los resultados de tales apreciaciones.
- 10 - Atender el Comedor Escolar en los turnos que fije la Dirección.
- 11 - Responsabilizarse de los alumnos durante la jornada escolar y velar por el mantenimiento de la disciplina.
- 12 - Comunicar en caso de inasistencia a la Dirección de la Escuela antes de la hora de iniciación de las clases a fin de ser incluido en el parte respectivo.
- 13 - Informar a la Dirección de las anomalías que observare.
- 14 - Responsabilizarse del patrimonio asignado para sus tareas, debiendo responder por su aseo, conservación y reparación en caso de deterioro. Velar por la conservación del edificio, y del mobiliario y útiles del establecimiento, dentro de los criterios de economía de consumo.
- 15 - Notificarse de las disposiciones y/o comunicaciones dispuestas por la Superioridad.
- 16 - Asistir obligatoriamente a las reuniones de personal, a concentraciones patrióticas y/o religiosas en las que tomen parte las escuelas.
- 17 - Dar ejemplo de corrección y urbanidad.
- 18 - Usar la vía jerárquica establecida por las autoridades superiores.

ARTÍCULO 30°.- En ejercicio de sus funciones el maestro de grado no deberá:

- 1 - Desempeñar tareas de índole comercial u otros trabajos dentro del establecimiento que no sean los de carácter profesional.
- 2 - Dar lecciones particulares remunerables a los alumnos del establecimiento.
- 3 - Utilizar a los alumnos para quehaceres personales.
- 4 - Imponer castigos corporales o afrentosos que puedan lesionar su personalidad.
- 5 - Promover suscripciones no autorizadas por la Superioridad.
- 6 - Hacer incidir las medidas disciplinarias en la calificación de sus alumnos.
- 7 - Ocupar al Personal de Servicios para tareas o quehaceres ajenos a la escuela y a su oficio.
- 8 - Hacer abandono del cargo antes de la comunicación de aceptación de la renuncia.
- 9 - Hacer uso de Licencia antes de la comunicación correspondiente.
- 10 - Hacer proselitismo político en el establecimiento escolar.

CAPÍTULO V DE LAS MAESTRAS JARDINERAS

ARTÍCULO 31°.- Maestras Jardineras son aquellas

docentes especializadas que tienen a su cargo la conducción educativa de los alumnos de 4 a 5 años que cursan el nivel pre-Primario.

ARTÍCULO 32°. - Cumplirán tres (3) horas veinte (20) minutos de labor diaria, pudiendo iniciar las actividades con el mismo horario de la escuela primaria o una hora después según lo aconseja las circunstancias climáticas de la zona.

ARTÍCULO 33°. - En lo referente al cumplimiento de horario, asistencia a actos, participación en reuniones, propuestas de iniciativas, etc., quedan asimiladas al régimen establecido para los Maestros de Grado.

ARTÍCULO 34°. - Funciones y responsabilidades.

Son funciones de la Maestra Jardínera:

- 1 - Inscribir a sus alumnos y registrar su asistencia.
- 2 - Visitar a los padres de los alumnos, antes del inicio de clase y posteriormente, con periodicidad a fin de estrechar vínculos y realizar una labor mancomunada.
- 3 - Cumplir con los fines de la educación y objetivos del nivel pre-primario, en correlación con las demás asignaturas de acuerdo a los Lineamientos Curriculares vigentes.
- 4 - Actualizarse permanentemente en metodologías y técnicas específicas.
- 5 - Mantener contactos con padres y/o tutores, quienes tendrán acceso al Jardín, siempre que no entorpezcan la tarea docente.
- 6 - Coordinar la labor con Maestros Especiales de Música y Educación Física. En caso de no contar con ellas, arbitrará los medios a su alcance para responder eficientemente a las exigencias de estas áreas.
- 7 - Realizar excursiones y/o paseos con la anuencia de la Dirección y previo consentimiento de los padres y/o tutores.
- 8 - Formar un legajo que conste de: 1) Ficha Personal: con datos obtenidos en visitas domiciliarias que se realizarán en los 15 primeros días de clase y fuera del horario escolar.
2) Pruebas de madurez que se aplicarán después del período de adaptación (2 meses) y se repetirán en el último mes del año escolar, para comprobar la evolución alcanzada.
3) Datos significativos que tengan incidencias en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 9 - Este Legajo será entregado al maestro de primer grado a efectos de formar el registro acumulativo del alumno.
- 10 - Informar a padres y/o tutores de las actividades y necesidades del Jardín en reuniones periódicas.

CAPÍTULO VI DE LOS MAESTROS ESPECIALES

ARTÍCULO 35°. - Se denomina así al docente que orienta el aprendizaje de áreas y/o asignaturas especiales, las cuales integran armónicamente el conjunto de aspectos de la realidad que debe incorporar el niño.

ARTÍCULO 36°. - El Maestro Especial trabajará en tantos grados y secciones como lo disponga la distribución horaria de la asignatura. En ningún caso po-

drá tener menos de diez (10) horas semanales, ni más de doce (12).

ARTÍCULO 37°. - En los casos de Maestros Especiales con menor número de horas de las mínimas fijadas, la Dirección comunicará a Supervisión de Zona, a los efectos que el docente proceda a completar las horas en los establecimientos del medio que necesitan el servicio.

ARTÍCULO 38°. - El Maestro Especial de Música impartirá la enseñanza desde Jardín de Infantes a 7mo. Grado dentro del límite horario establecido en el Art. 37°.

ARTÍCULO 39°. - Los Maestros Especiales de Escuela de dos turnos, prestarán servicios en uno o en los dos, según la asignación horaria.

ARTÍCULO 40°. - Son funciones de los Maestros Especiales:

- 1 - Presentar a la Dirección la Documentación Profesional exigida (Planificaciones, Carpeta Didáctica, Registro de Temas en el libro ad-hoc, informes, resultados de evaluaciones y todo lo que la Superioridad lo solicitare.
- 2 - Cumplir los fines y objetivos de la educación en correlación con las demás asignaturas de acuerdo con el Currículum vigente.
- 3 - Integrar equipos de trabajo para establecer las correlaciones de su materia dentro del planeamiento y organización.
- 4 - Participar en la elaboración del plan anual de acción integral de la escuela y asumir las funciones dentro del mismo que le sean delegadas.
- 5 - Realizar intercambio de experiencias con docentes del establecimiento.
- 6 - Integrar dentro de la ficha de seguimiento de los alumnos los aspectos vinculados al área o materia de su especialidad.
- 7 - Participar en toda actividad cultural y de extensión comunitaria con ornamentaciones, presentaciones corales, exposiciones, etc.
- 8 - Hacerse cargo del grado al tope de cada hora, responsabilizándose de la formación, entrada y salida de los alumnos.
- 9 - Cumplir con sus tareas específicas y las que le fueren encomendadas por la Superioridad.
- 10 - Presentarse en la escuela diez minutos antes de la iniciación de clase.
- 11 - Ajustar su desempeño a las disposiciones vigentes y a las instrucciones de la Dirección de la escuela.
- 12 - Asistir a las reuniones de personal y/o actos en los que participe la escuela y a los que fuere convocado.
- 13 - Colaborar en su especialidad, con el Maestro de Grado, en la atención de niños con problemas.
- 14 - Guiar a grupos de alumnos que participen en actividades curriculares que respondan a la índole de su asignatura función que compartirá con los maestros de grado.
- 15 - Registrar por lo menos tres apreciaciones de los alumnos por bimestre, las que estarán a disposición de la Dirección de los Maestros de Grado.
- 16 - Participar junto al Director y al Maestro de Grado en las reuniones donde se califican a los alum-

nos.

17 - Entregar, en los plazos previstos, el registro de las calificaciones bimestrales de sus alumnos. El incumplimiento a esta disposición lo hará pasible de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 41°.- Las prohibiciones vigentes para el Maestro de Grado, por este Reglamento, se hacen extensivas al Maestro Especial.

ARTÍCULO 42°.- El Maestro Especial cumplirá el horario fijado por las autoridades del Establecimiento donde se desempeña y no podrá exigir modificaciones al mismo por compromisos contraídos con posterioridad.

CAPÍTULO VII DE LOS MAESTROS NIVELADORES DE APOYO

ARTÍCULO 43°.- Los Maestros Niveladores efectuarán tareas de apoyo a los alumnos que manifiesten retraso escolar por diferentes causas:

- Inasistencias;
- Ritmo de aprendizaje;
- Falta de control y/o apoyo del hogar;

ARTÍCULO 44°.- Los Maestros Niveladores desarrollarán sus actividades en turno contrario al de asistencia de los alumnos a las clases regulares.

ARTÍCULO 45°.- Son sus funciones:

- 1 - Planificar sus tareas en coordinación con los Maestros de Grado y/o Maestros Especiales.
- 2 - Elevar informes al Director del establecimiento y a los Maestros de Grado sobre los progresos de los alumnos.
- 3 - Mantener contacto permanente con los padres y/o tutores.

ARTÍCULO 46°.- Los Maestros Niveladores organizarán turnos de atención a los alumnos de modo que no exceden de diez (10) por grupo.

ARTÍCULO 47°.- Los grupos de nivelación se organizarán atendiendo a los criterios siguientes:

- Grado que cursan los niños;
- Edad;
- Tipo de problema que presenta;
- Nivel de aprendizaje.

ARTÍCULO 48°.- Los casos que se derivan a nivelación deberán acompañarse de un informe sobre el problema detectado.

Este informe lo elevará el Maestro de Grado al Director y éste a su vez lo canalizará al Maestro Nivelador.

ARTÍCULO 49°.- Las prohibiciones establecidas para el Maestro de Grado rigen para el Maestro Nivelador o de apoyo.

CAPÍTULO VIII DE LOS DOCENTES EN SITUACIÓN PASIVA

ARTÍCULO 50°.- Son docentes en situación pasiva, aquellos que por razones de enfermedad no pueden desempeñar la docencia activa ni estar a cargo del

grado. Esta función solamente será asignada, previo dictamen de la Junta Médica, y de acuerdo a la reglamentación vigente en el Art. 2° del Estatuto del Docente Provincial (Ley 3122).

ARTÍCULO 51°.- No gozará de conceptualización profesional, salvo lo previsto en el Art. 33 de este Reglamento.

ARTÍCULO 52°.- Son sus funciones:

- 1 - Colaborar en toda tarea administrativa necesaria para el mejor funcionamiento de la escuela.
- 2 - Guardar respeto a la jerarquía y cumplir con las funciones que le fueran encomendadas.
- 3 - Colaborar en toda actividad o iniciativa tendiente al mantenimiento del orden la conservación del edificio y el patrimonio general de la escuela.
- 4 - Concurrir a la escuela veinte minutos (20) antes de la hora fijada para la iniciación de las clases.

ARTÍCULO 53°.- En caso de que la escuela cuente con Maestro Secretario, el personal en pasividad transitoria podrá ser reubicada en otro establecimiento o en dependencia del Consejo General de Educación. En este último caso el docente deberá asimilarse al régimen de horario y licencias vigentes para el personal administrativo.

CAPÍTULO IX DE LA DISTRIBUCIÓN Y ROTACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 54°.- La reorganización y rotación del personal se efectuará al finalizar el período escolar a fin de que el docente pueda planificar las actividades y seleccionar los contenidos y recursos con destino al nuevo grado que se le asigna.

ARTÍCULO 55°.- El Director en colaboración con el Vice Director del Establecimiento se encargará de hacer la distribución de los grados, teniendo en cuenta:

- Nivel de preparación de los docentes.
- Aptitudes individuales.
- Inclinationes o preferencias personales.
- Antecedentes en la docencia.
- Experiencias en la conducción de grupos.
- Condiciones específicas requeridas para guiar alumnos de los diferentes ciclos.

ARTÍCULO 56°.- El personal docente que se incorpore como titular por concurso al establecimiento, será ubicado en el grado y turno que mencione la Resolución. (vacante por creación, por traslado, por jubilación, etc.).

ARTÍCULO 57°.- El personal suplente prestará servicio en el grado y turno que tiene asignado el titular a quien reemplaza.

ARTÍCULO 58°.- La organización establecida en Art. 54° se volcará en planilla de Organización que se incluya en la memoria anual.

CAPÍTULO X DEL PERSONAL DE SERVICIO

ARTÍCULO 59°.- El personal de Servicio está encargado de mantener en perfectas condiciones de higiene y orden el local escolar.

ARTÍCULO 60°.- El número de ordenanzas del establecimiento dependerá de las necesidades edilicias y de la cantidad de alumnos que concurren.

ARTÍCULO 61°.- La limpieza de la escuela se practicará diariamente y tantas veces cuanto turno tenga o sea necesario.

Las instalaciones sanitarias deben ser aseadas y desinfectadas permanentemente.
En los días de receso escolar las aulas serán ventiladas y desinfectadas.

ARTÍCULO 62°.- Los ordenanzas deberán presentarse en el local escolar con la anticipación necesaria para proceder a la limpieza y acondicionamiento del mismo.

La duración de la jornada de trabajo estará en relación con la actividad escolar y sujeta a las disposiciones que contenga el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública.

ARTÍCULO 63°.- Cuando circunstancias especiales lo requieran los ordenanzas prestarán servicios en carácter extraordinario (celebraciones, actos públicos, reuniones), con rotación equitativa y descanso compensatorio correspondiente).

ARTÍCULO 64°.- El personal no podrá ser ocupado en tareas ajenas a su cargo.

ARTÍCULO 65°.- Son obligaciones del Personal de Servicio:

1 - Electuar en cada turno la limpieza del local escolar (patios, pisos, vidrios, paredes, techos, veredas, sanitarios, etc.).

2 - Tomar a su cuidado el arreglo de los espacios libres con jardines y/o parques.

3 - Conservar estricta disciplina y observancia del principio de autoridad.

4 - Contribuir al progreso general de la escuela, en apoyo de las inquietudes del personal directivo y docente.

5 - Guardar compostura en su trato y modales, dar buen ejemplo dentro y fuera de la escuela.

ARTÍCULO 66°.- El personal que goce de los beneficios de casa habitación para vivienda tendrá las obligaciones complementarias siguientes:

1 - Vigilar las existencias del establecimiento.

2 - Cuidar el edificio fuera de las horas de clase.

3 - Conservar higienizada las habitaciones y espacios destinados al domicilio particular.

4 - No interferir, por sí o a través de su familia, el desenvolvimiento de la escuela.

5 - No usar dependencias ajenas a la casa habitación o muebles escolares.

6 - Guardar la compostura y formas compatibles con la actividad del establecimiento.

ARTÍCULO 67°.- En los periodos de receso escolar, la Dirección establecerá turnos rotativos para atender la limpieza y cuidado del local de la escuela respetando el régimen de licencia.

ARTÍCULO 68°.- La ubicación y el movimiento del personal de servicio quedan sujetos a las previsiones fijadas en el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública.

TÍTULO III DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 69°.- El alumno como sujeto y destinatario de la educación es la persona a cuyo servicio está consagrada la actividad educativa.

ARTÍCULO 70°.- Los derechos del alumno son:

1 - Ser educado de acuerdo a los fines y objetivos de la educación.

2 - Recibir una formación general y especial que le permita el desenvolvimiento de su personalidad de modo armónico e integral y su realización como ser individual y social.

3 - Ser tratado con justicia, de manera que quede acreditada una real igualdad de oportunidades y posibilidades en el proceso formativo.

4 - Ser respetado en sus derechos personales.

5 - Ser formado en un clima de unidad y armonía.

6 - Ser tratado con afecto, respeto y orientado convenientemente para el desenvolvimiento pleno de toda sus aptitudes y capacidades.

ARTÍCULO 71°.- Son funciones de los alumnos:

1 - Concurrir regularmente a sus tareas en los horarios establecidos por la autoridad competente.

2 - Observar las normas básicas de higiene y urbanidad.

3 - Ser respetuoso con todo el personal de la escuela y compañeros.

4 - Observar buena conducta, dentro y fuera del establecimiento.

5 - Cuidar la limpieza y conservación del edificio, mobiliario y material de trabajo.

6 - Manifestar lealtad y respeto hacia su maestro y hacia todo el personal del establecimiento.

7 - Respetar la disciplina, el orden, las normas de convivencia y jerarquía, propias de las instituciones escolares.

CAPÍTULO II DE LA INSCRIPCIÓN Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 72°.- Las inscripciones se recibirán a solicitud de los padres o tutores, sin otra exigencia que la presentación de la documentación requerida en cada caso y en las fechas que determine el calendario escolar.

ARTÍCULO 73°.- Para ingresar a Primer Grado el niño debe tener seis (6) años cumplidos hasta el 30 de junio (período común) y 30 de diciembre (período especial). Igual criterio se adoptará para las distintas secciones de Jardín de Infantes 4 y 5 años.

ARTÍCULO 74°.- La asistencia será obligatoria siendo los padres los responsables ante el Maestro y el Director de toda inasistencia.

ARTÍCULO 75°. - El alumno debe cubrir, como mínimo el 90% de asistencia para ser promovido. En los casos que exista un período prolongado de inasistencia del alumno a clase, por causas debidamente justificadas y comprobadas con certificación oficial, el alumno no perderá su derecho a ser promovido. En tales situaciones, se deberá realizar una reunión del Director del establecimiento con el o los Maestros responsables del grado al que concurre el niño para determinar su reincorporación y/o promoción.

ARTÍCULO 76°. - Los datos personales de cada alumno serán incorporados al registro de Inscripción, al Registro de Grado y al Legajo correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA EVALUACION

ARTÍCULO 77°. - El personal deberá evaluar permanentemente los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 1 - Logros obtenidos por los alumnos.
- 2 - Esfuerzos que evidencian en la obtención de los objetivos propuestos.
- 3 - Capacidad, intereses y aptitudes.

La evaluación realizada permitirá apreciar objetivamente los cambios de conducta alcanzados por los alumnos.

ARTÍCULO 78°. - Los resultados de la evaluación se traducirán en calificaciones registradas en boletines que se confeccionarán bimestralmente para notificar a los padres o tutores.

ARTÍCULO 79°. - Periódicamente cada Maestro efectuará reuniones de padres para interiorizarlos sobre la marcha del proceso de aprendizaje. La notificación correspondiente deberá efectuarse por escrito.

CAPÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 80°. - La promoción de los alumnos estará en relación con el grado de cumplimiento de los objetivos fijados para cada grado. En tal sentido podrán presentarse tres alternativas:

- 1 - Alumnos promovidos.
- 2 - Alumnos aplazados.
- 3 - Alumnos reprobados.

1) Alumnos promovidos son los que hayan aprobado todas las áreas o asignaturas del currículum.

2) Alumnos aplazados los que en los promedios definitivos registra una (1) o dos (2) calificaciones de aplazo. En esos casos los alumnos tienen derecho a rendir examen en las fechas estipuladas por el calendario Escolar.

3) Alumnos reprobados los que en los promedios definitivos registren tres o más calificaciones de aplazo, en cuyo caso, los alumnos repiten el grado.

ARTÍCULO 81°. - Todas las áreas y/o asignaturas son de promoción. Dicha promoción se efectuará al finalizar el curso lectivo.

ARTÍCULO 82°. - Se promueven los alumnos que hayan sido clasificados en tres (3) bimestres como mínimo.

ARTÍCULO 83°. - A los alumnos provenientes de otros establecimientos educacionales, se les computará la asistencia y calificaciones que hayan obtenido en los mismos, previa presentación de la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 84°. - Los certificados definitivos sólo pueden ser extendidos por las Autoridades Educativas competentes.

ARTÍCULO 85°. - A requerimiento del interesado, el Director podrá extender constancia de los estudios cursados hasta tanto se obtenga el certificado definitivo.

CAPÍTULO V DE LOS EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 86°. - El período de pruebas complementarias será el fijado por el Calendario Escolar.

ARTÍCULO 87°. - Las Comisiones para las pruebas complementarias se constituirán con tres Maestros de grado, designados por el Director, presidiéndolas el del grado al que pertenezcan los alumnos. En las escuelas con menos de tres docentes las pruebas serán tomadas por el personal que revista.

ARTÍCULO 88°. - Los alumnos rendirán las pruebas complementarias en las escuelas a las que concurren en el curso anterior, salvo autorización expresa acordada por Supervisión General con causas debidamente justificadas.

ARTÍCULO 89°. - Repetirá el grado el alumno que resultara aplazado en la o las pruebas complementarias.

ARTÍCULO 90°. - La calificación definitiva de los alumnos que rindan exámenes complementarios será la que obtenga en éstos.

ARTÍCULO 91°. - Los exámenes complementarios serán orales, excepto el de Lengua que deberá ser escrito y oral.

ARTÍCULO 92°. - El examen escrito de lengua tendrá una duración de cuarenta y cinco (45) minutos y versará sobre aspectos fundamentales del área, abarcando todos sus campos o aspectos. El examen oral comprenderá lectura corriente, intelectual y expresiva, y no deberá exceder de quince (15) minutos.

El examen oral de las restantes áreas versará sobre los aspectos fundamentales, y no deberá exceder de quince (15) minutos.

CAPÍTULO VI DE LOS EXÁMENES LIBRES

ARTÍCULO 93°. - Los exámenes se tomarán en las escuelas de 1ra. Categoría y en las fechas establecidas por el Calendario Escolar.

ARTÍCULO 94°. - Podrán rendir examen libre los alumnos cuya edad cronológica no sea inferior a la que corresponde al grado que pretende cursar, teniendo en cuenta que el ingreso a 1er. grado exige tener seis (6) años cumplidos o a cumplir hasta el 30 de Junio.

ARTÍCULO 95°. - La inscripción de los aspirantes será electuada por el interesado o por su padre, tutor o encargado en el local expresamente habilitado para ello por la Supervisión General, acto en el que presentarán:

- 1 - Solicitud en formulario especial firmado por el interesado y por el padre, tutor o encargado.
- 2 - Partida de Nacimiento.
- 3 - Documento de Identidad: Cédula de Identidad, Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.
- 4 - Certificado del último grado aprobado.
- 5 - Certificado de domicilio.

ARTÍCULO 96°. - La dirección de la escuela que reciba la inscripción entregará la autorización para rendir el examen en la que constará:

Nombre y Apellido;
Edad del aspirante;
Número de Documento de identidad;
Grado o grados para los cuales se inscribió;
Escuela, día y hora de la prueba de acuerdo con lo determinado por Supervisión General.
En el momento del examen el aspirante presentará la autorización a que se refiere en el artículo anterior y además el documento de identidad señalado. Sin el documento correspondiente no podrá rendir la prueba.

ARTÍCULO 97°. - Los exámenes se realizarán en los locales y días indicados, con una comisión integrada por tres Maestros del establecimiento.

El presidente será siempre el maestro de grado correspondiente. Cuando los exámenes correspondan al Área Estética y Educación Física, los vocales serán los Maestros Especiales pertinentes. Los integrantes del Tribunal serán designados por el Director del Establecimiento.

ARTÍCULO 98°. - Los exámenes se tomarán en cuatro etapas y en distintos días. La primera destinada a Lengua, la segunda a Matemática, la tercera a Estudios Sociales y Ciencias Elementales Básicas y la cuarta al Área Estética y Educación Física.

ARTÍCULO 99°. - El examen de Lengua constará de dos pruebas, la primera escrita y con carácter eliminatorio, aprobada la prueba escrita tendrá derecho a rendir la segunda de carácter oral, que será también eliminatoria. La prueba escrita versará sobre aspectos fundamentales del área y no podrá exceder de sesenta (60) minutos.

La prueba oral tendrá una duración de treinta (30) minutos y versará sobre lectura corriente, intelectual y expresiva.

ARTÍCULO 100°. - Las pruebas de Matemáticas, Estudios Sociales, y Ciencias Elementales Básicas serán de carácter escrito, versarán sobre aspectos fundamentales de las Áreas y no deberán exceder de sesenta (60) minutos cada una.

Las destinadas a Estudios Sociales y Ciencias Elementales Básicas se tomarán en una etapa, debiendo tener carácter integrador.

ARTÍCULO 101°. - Las pruebas referentes al Área Estética y Educación Física serán de carácter práctico, no debiendo exceder ninguna de ellas de los veinte (20) minutos.

ARTÍCULO 102°. - Las calificaciones de cada Área y/o asignatura no expresarán conceptualmente según la escala vigente. De las calificaciones obtenidas se extraerá el promedio correspondiente al grado.

ARTÍCULO 103°. - Finalizado el examen, los aspirantes serán informados del resultado del mismo.

ARTÍCULO 104°. - Los alumnos aplazados en un Área pierden el derecho a rendir las siguientes y no podrán hacerlo en ningún otro establecimiento.

ARTÍCULO 105°. - La decisión del Tribunal es inapelable.

CAPÍTULO VII DE LA DESIGNACIÓN DE ABANDERADO Y ESCOLTA

ARTÍCULO 106°. - En el Acto de cada término lectivo, las Autoridades escolares procederán a hacer entrega de la Bandera de Ceremonia al Abanderado y sus escoltas.

ARTÍCULO 107°. - La designación de Abanderado recaerá en el alumno promovido al séptimo grado que hubiera obtenido mayor promedio en los tres (3) últimos grados (4to., 5to. y 6to.) en el mismo establecimiento o en los tres últimos grados en que estuviere organizada la escuela.

ARTÍCULO 108°. - El promedio se obtendrá de la siguiente manera:

- a) Obtener separadamente los promedios de 4to., 5to. y 6to. o de los tres (3) últimos grados considerando las calificaciones de cada bimestre.
- b) Promediar las tres (3) calificaciones.

ARTÍCULO 109°. - Cuando dos (2) alumnos obtuvieran idénticos promedios se definirá la designación teniendo en cuenta el siguiente orden excluyente;

- Conducta.
- Asistencia y Puntualidad.
- Participación en diferentes actividades culturales y deportivas de la escuela.

En el caso excepcional de que dos (2) alumnos estuvieran en las mismas condiciones, la Bandera se otorgará a ambos haciéndolos rotar para cada una de las conmemoraciones; en tal caso, uno de ellos actuará como Escolta.

ARTÍCULO 110°. - Los dos (2) alumnos Escoltas y sus suplentes serán designados acorde con los requisitos establecidos para el Abanderado, siguiendo el orden decreciente de méritos.

ARTÍCULO 111°. - La designación de los Alumnos Abanderados y Escoltas se realizará en reunión de

Personal con la participación de Directivos y Docentes de 4to., 5to., y 6to. grado o de los grados que correspondiere (en caso de escuelas de nivel incompleto), ocho (8) días antes de la finalización de cada período lectivo.

TÍTULO IV SERVICIOS ESCOLARES

CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES DE ORIENTACIÓN

ARTÍCULO 112°.- Las escuelas comunes en el interior de la Provincia podrán tener Unidades de Orientación integradas a sus plantas funcionales.

ARTÍCULO 113°.- Las Unidades de Orientación contarán como mínimo con un (1) Gabinete Psicotécnico.

ARTÍCULO 114°.- Tendrán las siguientes funciones:

- 1 - Brindar asesoramiento técnico-científico a Directivos y Maestros.
- 2 - Asesorar a padres y maestros en el proceso de conducción educativa de los niños.
- 3 - Investigar casos, problemas y suministrar la asistencia psicopedagógica y social para la atención de los mismos.
- 4 - Coordinar acciones con los maestros de grado y/o Maestros Especiales.
- 5 - Realizar orientación escolar.
- 6 - Coordinar acciones con otros servicios de atención al escolar.
- 7 - Elevar la Memoria Anual del servicio.

ARTÍCULO 115°.- Las Unidades de Orientación dependerán en lo administrativo de la Dirección del establecimiento en donde se implementen, y en lo técnico del servicio central del Consejo General de Educación.

CAPÍTULO II DE LOS GRADOS DE RECUPERACIÓN

Objetivos de los Grados de Recuperación

ARTÍCULO 116°.- Los Grados de Recuperación están destinados a aquellos alumnos con ritmo de maduración lenta o muy lenta, que por causas de orden físico, psicológico o socio-emocional no alcanzan el nivel deseado y resultan futuros repitentes o desertores.

ARTÍCULO 117°.- Persiguen los siguientes objetivos específicos:

- Educar a cada alumno de acuerdo con las capacidades, limitaciones o intereses individuales.
- Recuperar la integridad psíquica y moral de los niños sin problemas de conducta.
- Ayudar a los alumnos a que adquieran progresivamente confianza en sus propios valores o capacidades.

Organización y funcionamiento:

ARTÍCULO 118°.- Los Grados de Recuperación para niños lentos y muy lentos funcionarán en el 1er. ciclo del nivel primario de las escuelas comunes.

ARTÍCULO 119°.- Las secciones de clases estarán divididas en función de: Edad cronológica, cociente Intelectual y Nivel de Maduración. Los alumnos con un C. I. Entre 70 y 79, con un nivel de maduración inferior a su edad cronológica, concurrirán a grados de recuperación para muy lentos.

Los niños con un C. I. Entre 80 y 85, con un Nivel de Maduración inferior a su Edad Cronológica; los alumnos con C. I. Normal (desde 85) pero con un Nivel de Maduración inferior a su Edad Cronológica y/o los niños con retardo pedagógico por trastornos afectivos no profundos, u otras perturbaciones recuperables que sólo requieren atención especial, concurrirán a Grados de Recuperación para Lentos.

ARTÍCULO 120°.- La duración del período lectivo para los niños lentos es igual que el período lectivo común.

La duración del período lectivo para los niños de maduración muy lenta es de un período y medio, de tal modo que en tres períodos lectivos cumplimentan con 1ro. y 2do. Grado.

ARTÍCULO 121°.- La distribución horaria en los Grados de Recuperación respetará la establecida para los grados comunes, con un margen de flexibilidad que permita redistribuir el tiempo cuando las necesidades de los alumnos así lo exijan.

PERSONAL A CARGO

ARTÍCULO 122°.- Los grados con alumnos de aprendizaje lento estarán a cargo de Maestros Normales o Profesores de Enseñanza Primaria y los grados con alumnos de aprendizaje muy lento serán guiados por Maestros Diferenciales o maestros con capacitación.

ARTÍCULO 123°.- Los maestros de los Grados de Recuperación tendrán las mismas funciones y responsabilidades establecidas para el Maestro de grado en el Cap. IV. del presente Reglamento. Los maestros planificarán su tarea siguiendo esquemas de planificación y las directivas generales dadas a los Maestros de grados comunes.

PROGRAMAS Y METODOLOGÍAS

ARTÍCULO 124°.- Los grados de alumnos de aprendizaje lento utilizarán los Lineamientos Curriculares vigentes para los grados comunes.

Los grados de alumnos de aprendizaje muy lento emplearán un programa adaptado a las funciones, habilidades y destrezas naturales, con un mínimo de conocimientos académicos. En ambos casos los Lineamientos abarcarán todas las áreas consideradas en los grados comunes.

ARTÍCULO 125°.- La conducción del aprendizaje en los grados de recuperación se hará sobre la base de la aplicación de técnicas de enseñanza individualizada y de procedimientos tendientes a superar deficiencias motrices, perturbaciones del habla, trastornos caracterológicos o de adaptación etc.

SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS DE LOS GRADOS DE RECUPERACIÓN

SEGUIMIENTO Y CONTROL

ARTÍCULO 126°.- Los alumnos que deban concurrir a los grados de recuperación se harán según recursos psicopedagógicos de selección, empleados por el personal del Centro de Orientación o de sus dependencias.

ARTÍCULO 127°.- El Centro de Orientación a través de todos sus Departamentos brindará asistencia médica, social y psicopedagógica a los alumnos los grados de Recuperación y realizará un estudio de casos, actividades de seguimiento, asesorará a docentes, padres y/o tutores y supervisará el funcionamiento de dichos grados.

CAPÍTULO III DE LOS COMEDORES ESCOLARES

ARTÍCULO 128°.- Los comedores escolares, integrados a los establecimientos escolares cumplen los siguientes objetivos:

- Mejorar el estado nutricional y los hábitos alimentarios de los alumnos.
- Aumentar el rendimiento de los alumnos.
- Incrementar la matrícula y promover la retención escolar.
- Elevar los índices de promoción.
- Proporcionar una dieta balanceada.
- Brindar asistencia social.

ARTÍCULO 129°.- Pueden contar con servicio de Comedor todas las escuelas del Consejo General de Educación, siempre que las disponibilidades presupuestarias así lo permitan, dando prioridad a las escuelas de 4ta. 3ra. y 2da. Categoría.

ARTÍCULO 130°.- El Servicio de Comedor puede ser utilizado por:

- Alumnos del establecimiento.
- Miembros del personal directivo y docente encargados de supervisar el Servicio, correspondiendo un número no mayor de un (1) docente por cada diez (10) comensales.
- Miembros de la Comunidad que colaboren en el Servicio en idéntica proporción.
- Personal de Maestranza que intervenga en la atención del Comedor.
- Personal de cocina contratado.

ARTÍCULO 131°.- El Comedor debe funcionar sin interrupción de las tareas áulicas, iniciándose el almuerzo al concluir la última hora de clase en las escuelas de turno mañana y antes del comienzo de las mismas en turno tarde.

ARTÍCULO 132°.- La nómina de comensales será asentada en un registro de inscripción, consignándose diariamente el número de los mismos. Los directores elevarán al comienzo del año escolar la nómina completa de inscriptos, en todos los casos

incluyendo edad y domicilio, a efectos de determinar la partida correspondiente, consignando los siguientes datos:

- 1 - Alumnos de la Escuela por Secciones de Grado.
- 2 - Personal Escolar.
- 3 - Miembros de la Asociación de Padres y/o Cooperadora.
- 4 - Personal del Comedor.

El servicio de Comedor será gratuito. No obstante ello las Cooperadoras y/o Padres podrán recibir aportes voluntarios de los interesados, destinando los mismos al Comedor respectivo.

Además de los servicios que derivan de su función específica, en los Comedores podrá suministrarse comida a delegaciones escolares en viaje de estudios, a docentes en giras de supervisión y/o en comisiones de servicio.

ARTÍCULO 133°.- La Dirección de los comedores será ejercida por el Director del respectivo establecimiento, con quien colaborará todo el personal afectado al funcionamiento del mismo.

El Director del establecimiento es, ante las autoridades educacionales, el único responsable del funcionamiento y administración de los comedores.

El Director del establecimiento entregará bajo inventario las existencias específicas del rubro al personal contratado, quien al finalizar el período laboral deberá devolverlos de la misma manera, haciéndose único responsable del estado de conservación de los mismos.

ARTÍCULO 134°.- Los gastos de instalación, equipamiento y funcionamiento de los Comedores Escolares estarán a cargo del Consejo General de Educación y Ministerio de Bienestar Social, pudiendo intervenir voluntariamente con aportes, las Asociaciones de Padres y/o Cooperadoras.

ARTÍCULO 135°.- La creación, supervisión y organización general de los comedores es privativo del Consejo General de Educación, quien tendrá a su cargo la supervisión administrativa y técnica del servicio.

ARTÍCULO 136°.- Todo asunto relacionado con el funcionamiento de los Comedores Escolares será planteado directamente a Supervisión de Zona.

ARTÍCULO 137°.- El control de los Comedores será ejercido por la Dirección del establecimiento y por la Asociación de Padres o Cooperadora respectiva.

ARTÍCULO 138°.- Se implementará para ello una Comisión de Comedor que estará integrada por el Director del Establecimiento, el Presidente de la Asociación de Padres o Cooperadora y por el Tesorero de la entidad participante.

ARTÍCULO 139°.- Se confeccionarán planillas mensuales de información, de menú y gastos en las que se registrarán básicamente, los siguientes datos:

- Asistencia de Comensales.
- Mercaderías Empleadas
- Entradas y Salidas de Mercadería Registradas Diariamente.
- Comidas servidas, registro diario.

Necesidades.

ARTÍCULO 140°.- Las planillas serán remitidas al Consejo General de Educación antes del 5 del mes siguiente al vencido.

ARTÍCULO 141°.- La comisión de Comedor, además de llevar a cabo las tareas de Control, tendrá a su cargo arbitrar las medidas necesarias para la organización y funcionamiento del mismo: elaboración de la dieta, solicitud de precios de mercaderías, adquisición de las mismas, supervisión del personal contratado, etc.

ARTÍCULO 142°.- En caso de que la documentación correspondiente a rendición de cuentas no sea remitida en término y/o en condiciones, se intimará a los directores incursos en mora para que procedan a su envío, en el término de cinco (5) días bajo apercibimiento de las sanciones de carácter disciplinario correspondientes.

CAPITULO IV DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

ARTÍCULO 143°.- Todo establecimiento escolar deberá contar con una Biblioteca para uso del personal docente y alumnado. Perseguirá los siguientes objetivos:

Despertar el interés y formular hábitos de lectura.
Enriquecer el vocabulario y el lenguaje oral y escrito.
Orientar a los alumnos en la comprensión de textos.
Encontrar en la lectura un medio de recreación.
Permitir la consulta y perfeccionamiento del docente.

ARTÍCULO 144°.- La Biblioteca contará con tres secciones:

- 1 - Obras técnico - pedagógicas para uso del personal docente.
- 2 - Libros de consulta para el alumno.
- 3 - Obras de interés general y recreación para niños y maestros.

ARTÍCULO 145°.- Los libros serán seleccionados por el Director y el Personal Docente pudiendo solicitar asesoramiento al Departamento de Documentación e Información Educativa de la Provincia.

ARTÍCULO 146°.- La Biblioteca estará a cargo del Maestro Secretario y un Auxiliar de Biblioteca que lo reemplazará en caso de ausencia. Este será designado por el Director en caso de no contar con aquel cargo.

ARTÍCULO 147°.- La Biblioteca contará con un fichero y un registro que se asentarán todas las obras. Serán elaborados sobre la base de criterios bibliográficos determinados por el Departamento de Documentación e Información Educativa de la Provincia.

ARTÍCULO 148°.- El Director de la Escuela asumirá la responsabilidad acerca de la naturaleza, contenido y conservación de las obras que integran la Biblioteca.

ARTÍCULO 149°.- Las obras que integran la biblioteca podrán provenir de donaciones o ser adquiridas por compra especial.

ARTÍCULO 150°.- Los Maestros y alumnos podrán llevar a sus domicilios los libros en calidad de préstamo por el término máximo de siete (7) días, bajo firma del recibo correspondiente.

ARTÍCULO 151°.- En caso de pérdida y/o deterioro el responsable estará obligado a devolver un ejemplar del mismo o el valor correspondiente. En caso de reincidencia el beneficiario perderá este servicio.

ARTÍCULO 152°.- Los libros de consulta y las obras de colección no podrán salir del local escolar.

ARTÍCULO 153°.- El Encargado de Biblioteca, comunicará a los alumnos al iniciar el período escolar, la lista de obras disponibles para préstamos.

ARTÍCULO 154°.- Cada Biblioteca contará con un sello que mencione: Nombre de la Biblioteca, nombre de la Escuela y espacio libre en el que se colocará el N° con que el volumen está registrado en el fichero.

ARTÍCULO 155°.- La mencionada Comisión de Biblioteca cumplirá las siguientes funciones:

- 1 - Clasificar los libros.
- 2 - Asentarlos en las fichas y registros.
- 3 - Organizar concursos de Lecturas u otras expresiones de la literatura infantil.
- 4 - Registrar el movimiento diario de consulta de la bibliografía, consignando:
 - Código;
 - Autor;
 - Nombre de la Obra;
 - Tomo;
 - Nombre del lector;
 - Grado;

TÍTULO V ORGANIZACIONES PERIESCOLARES

CAPÍTULO I DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES

ARTÍCULO 156°.- En cada unidad escolar funcionará una Asociación de Padres encuadrada en las disposiciones de la Ley 2027.

ARTÍCULO 157°.- Esta entidad estará formada por padres y tutores de los niños que concurren a la escuela y serán considerados como asociados.

ARTÍCULO 158°.- La Asociación de Padres perseguirá los siguientes objetivos:

- a) Asegurar una acción solidaria en favor de los intereses comunes de la escuela y de la comunidad.
- b) Colaborar con la Dirección del Establecimiento en todos los actos internos o externos que se organicen en beneficio de los fines del mismo.
- c) Bregar por la significación de la Institución Escolar.

ARTÍCULO 159°.- La Comisión Directiva de la Asociación de Padres estará integrada por Presidente,

Secretario, Tesorero y dos (2) Vocales.

ARTÍCULO 160°.- Además de la Comisión Directiva estará la Comisión Revisora de Cuentas, la que será integrada por dos miembros.

ARTÍCULO 161°.- El Director de la Unidad Educativa o en su defecto, el Vice Director será el Asesor de la Comisión Directiva de esta Entidad, quien deberá controlar el regular funcionamiento de la misma de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 162°.- Una vez constituida la Comisión, el Director remitirá a Supervisión General la constitución de la entidad, nómina de socios (padres y tutores) y Acta de Fundación, la que deberá estar refrendada con la firma del Presidente, Secretario y la del Director del establecimiento.

CAPÍTULO II DE LAS COOPERADORAS ESCOLARES

ARTÍCULO 163°.- En cada escuela se creará una entidad compuesta por padres, encargados o tutores de alumnos que se denominará Cooperadora Escolar.

ARTÍCULO 164°.- Son objetivos de las Cooperadoras Escolares:

- 1 - Integrar la escuela en la comunidad.
- 2 - Mejorar la situación socio-económica de los alumnos.
- 3 - Ayudar con provisión de útiles, ropas, calzado, medicamentos, alimentos, etc. para que sean equitativamente distribuidos entre los alumnos de la escuela.
- 4 - Propender al mejoramiento y mantenimiento físico del local escolar; a la adquisición, conservación y arreglo del mobiliario y, en general, del material didáctico y pedagógico necesario.
- 5 - Secundar al personal directivo y docente en sus gestiones en beneficio de la escuela y el alumnado.
- 6 - Auspiciar la creación de los servicios auxiliares como Bibliotecas, Museos, Salas de Lectura, etc. en beneficio del personal, alumnos y vecinos.
- 7 - Prestar apoyo moral y material para la realización y éxito de actos de carácter cultural, social, patriótico, etc. que organice o participe la escuela.
- 8 - Secundar la planificación y ejecución de excursiones escolares, durante el curso lectivo o en épocas de receso.
- 9 - Fomentar la práctica del ahorro y previsión entre los educandos.
- 10 - Contribuir al éxito y fortalecimiento de las demás instituciones periescolares o actividades extra programáticas.
- 11 - Proponer a las Autoridades estatales o del gobierno escolar, dentro de la correspondiente vía jerárquica, toda clase de iniciativas tendientes al mejoramiento de la escuela.

DE LOS MIEMBROS DE LA COOPERADORA ESCOLAR

ARTÍCULO 165°.- Las Cooperadoras Escolares tendrán las siguientes categorías de miembros:

- 1 - Honorarios.

2 - Protectores.

3 - Activos.

4 - Adherentes.

1 - Serán socios honorarios las personas que hayan prestado servicios sobre clientes a la Escuela, a juicio de la Comisión Directiva.

2 - Serán socios protectores las personas que contribuyan con donaciones especiales al acrecentamiento de los fondos de las Cooperadoras.

3 - Serán socios activos las personas de cualquier edad o sexo, que hayan sido aceptadas por la Comisión Directiva y que tengan al día el pago de la cuota societaria.

4 - Serán socios adherentes los que contribuyan con su acción personal.

ARTÍCULO 166°.- Son condiciones para ser socio activo:

1 - Solicitar por escrito o verbalmente a la Comisión Directiva o personas encargadas de la suscripción de socios.

2 - Pagar la cuota societaria que fuere establecida.

3 - No sustentar ideologías o formas de vida ajenas con el interés de la escuela o que desnaturalicen la enseñanza.

ARTÍCULO 167°.- Los socios podrán cesar como tales:

1 - Por renuncia.

2 - Por decisión de la Comisión Directiva, por alguna causa debidamente justificada.

3 - Por manifiesto incumplimiento de sus deberes o morosidad en el pago de las cuotas societarias, a juicio de la comisión Directiva.

ARTÍCULO 168°.- Son deberes de los socios activos:

1 - Abonar mensualmente la cuota establecida.

2 - Asistir a las Asambleas Generales.

3 - Cumplir con las disposiciones del presente estatuto.

4 - Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General.

5 - Llevar a cabo las misiones encomendadas por la Comisión Directiva.

ARTÍCULO 169°.- Son derechos o competencias de los socios activos:

1 - Ser elegidos como miembros de la Comisión Directiva desde los 18 años de edad.

2 - Tener voz y voto en las Asambleas.

3 - Solicitar el convocamiento de una Asamblea General, con el apoyo del 10% de los socios como mínimo.

DE LAS ASAMBLEAS DE LAS COOPERADORAS ESCOLARES.

ARTÍCULO 170°.- Las Asambleas de las Cooperadoras Escolares serán ordinarias y/o extraordinarias. Se convocarán por escrito con ocho días de anticipación como mínimo, con la asignación del respectivo orden del día.

ARTÍCULO 171°.- Las Asambleas Ordinarias se llevarán a cabo anualmente durante el primer bimestre de clases.

ARTÍCULO 172°.- Corresponde a la Asamblea Ordinaria:

- 1 - Discutir, aprobar y observar la memoria, inventario y balance anual presentado por la Comisión Directiva.
- 2 - Elegir por voto directo y secreto a los miembros titulares y suplentes de la Comisión Directiva.
- 3 - Tratar los asuntos incluidos en la convocatoria.

ARTÍCULO 173°.- La Asamblea Extraordinaria se llevará a cabo cuando sea convocada por la Comisión Directiva, por propia determinación o por pedido escrito de algún socio activo, dentro de los recaudos que señala el presente Reglamento. En la convocatoria se indicará el tema de la misma o el motivo que la origina.

ARTÍCULO 174°.- La primera Asamblea General que se realice para constituir la Cooperadora Escolar será presidida por una Comisión Promotora, de carácter provisorio, que contará con tres miembros y procederá a la aprobación del Estatuto y a la elección de la Comisión Directiva titular.

ARTÍCULO 175°.- Las Asambleas Generales deberán contar con la presencia de un veinte por ciento de los socios activos.

ARTÍCULO 176°.- Las decisiones se tomarán por simple mayoría de los votos.

Es facultad exclusiva de la Asamblea General autorizar la adquisición o enajenación de bienes inmuebles.

DE LA COMISIÓN DIRECTIVA

ARTÍCULO 177°.- La Comisión directiva de la Cooperadora Escolar estará integrada de la siguiente forma:

- 1 - Presidente.
- 2 - Vice-Presidente.
- 3 - Secretario.
- 4 - Pro-Secretario.
- 5 - Tesorero.
- 6 - Pro-Tesorero.
- 7 - Cuatro Vocales titulares.
- 8 - Cuatro Vocales suplentes.

ARTÍCULO 178°.- Son condiciones para ser miembro de la Comisión Directiva:

- 1 - Ser mayor de 18 años.
- 2 - Ser socio activo con tres meses de antigüedad.
- 3 - Residir en la localidad.

ARTÍCULO 179°.- El Presidente de la Comisión Directiva será elegido en forma directa por la Asamblea. Los miembros restantes serán elegidos en una sola votación en conjunto, sin especificación de cargos. Estos serán distribuidos por simple mayoría de votos en la primera sesión que la Comisión Directiva lleve a cabo.

ARTÍCULO 180°.- La Comisión Directiva durará dos años en sus funciones, pero se renovará anualmente por mitad. En la primera reunión se procederá a sortear a los miembros, excepto el Presidente, que cesará durante el primer año. Todos pueden ser reele-

gidos.

ARTÍCULO 181°.- Los cargos de la Comisión Directiva no podrán ser ocupados por el personal escolar, a excepción de una de las vocales.

ARTÍCULO 182°.- La Comisión Directiva celebrará sesiones ordinarias una vez al mes, previa comunicación del orden del día. Para la validez de las reuniones se requerirá la presencia de la mitad más uno de los miembros titulares.

ARTÍCULO 183°.- Las decisiones de la Comisión Directiva se tomarán por simple mayoría. El Presidente decidirá con su voto en caso de empate.

ARTÍCULO 184°.- Los miembros de la Comisión Directiva que faltan, sin previo aviso y sin causa justificada, a cuatro sesiones consecutivas quedarán automáticamente separados de sus cargos. Serán sustituidos por el miembro suplente que corresponda.

ARTÍCULO 185°.- Son deberes de la Comisión Directiva:

- 1 - Dirigir la marcha de la institución y guiarla hacia la consecución de los fines establecidos.
- 2 - Velar por el cumplimiento del Estatuto o Reglamento, las disposiciones emanadas del seno de las Asambleas y de la misma Comisión Directiva.
- 3 - Administrar los fondos de la entidad, en la aplicación de los recursos dentro de un ordenamiento prioritario en base a la determinación de las necesidades más apremiantes y urgentes.
- 4 - Decidir acerca de la admisión y aceptación de la renuncia de los socios y de la situación de quienes por razones graves no pueden pertenecer a la Cooperadora.
- 5 - Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 6 - Confecionar la memoria, balance o inventario anual, para ser sometido a consideración de la Asamblea. Una copia de estos documentos será elevada a las autoridades Superiores del Gobierno Escolar.
- 7 - Aceptar o rechazar las donaciones ofrecidas a la Cooperadora Escolar.
- 8 - Dictar la Reglamentación Interna que se estime necesaria. Esta será sometida a tratamiento y aprobación de la Asamblea y elevada a consideración de las Autoridades Educativas competentes y por último a Inspección de Sociedades Civiles.

ARTÍCULO 186°.- Queda expresamente prohibida la intervención de la Cooperadora Escolar o de sus miembros en los aspectos técnicos y administrativos de la docencia y de la escuela. El medio de unión entre una y otra será la Dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 187°.- Son atribuciones y deberes del Presidente:

- 1 - Ejercer la representación de la Cooperadora.
- 2 - Convocar y presidir las sesiones de la Comisión Directiva y de las Asambleas. Decidir con su voto en caso de empate.
- 3 - Firmar conjuntamente con el Secretario las actas, correspondencia y toda otra documentación re-

lacionada con la Cooperadora

- 4 - Ejercer la administración de la Cooperadora
- 5 - Cumplir y hacer cumplir el Estatuto o Reglamento, disposiciones y reglamentaciones que surjan de las Asambleas y Comisión Directiva.
- 6 - Autorizar conjuntamente con el Tesorero los gastos, cuentas, órdenes de pago, recibos y demás documentos de Tesorería y en cada caso exigir la presentación de los comprobantes justificativos.
- 7 - Tomar por sí solo las decisiones de emergencia, en casos urgentes e impostergables. Luego rendirá cuenta a la Comisión Directiva, en la primera reunión que se realice.

ARTÍCULO 188°. - En caso de acefalía, sea momentánea o definitiva, el Vicepresidente asumirá las funciones del cargo. En caso de acefalía momentánea, de la Presidencia y Vice Presidencia, la Comisión Directiva decidirá quien asumirá las funciones de conducción y administración más altas. Si tal acefalía fuera definitiva, se convocará a Asamblea General para la elección de las autoridades que faltan, hasta completar el período.

Son atribuciones y deberes del Secretario:

- 1 - Refrendar con su firma la del Presidente.
- 2 - Llevar perfectamente al día las actas de las sesiones de la Comisión Directiva y Asamblea.
- 3 - Llevar un Registro de Socios.
- 4 - Llevar el archivo de Socios.
- 5 - Actualizar permanentemente el inventario de los bienes.

ARTÍCULO 189°. - El Pro-Secretario colaborará con el Secretario en todas las tareas específicas, en aquellas que les fueren encomendadas, y lo reemplazará en caso de urgencia.

ARTÍCULO 190°. - Son deberes y atribuciones del Tesorero y Pro-Tesorero:

- 1 - Dirigir y organizar la cobranza de las cuotas societarias y firmar los recibos correspondientes.
- 2 - Llevar al día el Libro Caja y la restante documentación que sea necesaria para el buen régimen contable.
- 3 - Abrir una cuenta corriente en el Banco local, a la orden conjunta del Presidente y Tesorero. En ella se depositarán los fondos que ingresen por cualquier concepto.
- 4 - Mantener una caja chica para gastos menores y ordinarios.
- 5 - Extender cheques con la firma conjunta del Presidente. Los mismos deberán ser "intervenidos" por el Asesor.
- 6 - Efectuar los pagos autorizados por el Presidente y el Secretario.
- 7 - Presentar trimestralmente un Estado de Cuentas a la Comisión Directiva y anualmente el Balance General.

ARTÍCULO 191°. - Al hacerse cargo de la Tesorería procederá a registrar los libros que reciba, el estado de los mismos y los fondos existentes en caja.

ARTÍCULO 192°. - El Pro-Tesorero colaborará con el Tesorero y lo reemplazará en caso de urgencia. Son atribuciones de los vocales:

- 1 - Concurrir a las reuniones de la Comisión Directiva.
- 2 - Tener voz y voto en las sesiones.
- 3 - Integrar las comisiones internas que sean necesarias o se constituyan en forma transitoria y ocasional.
- 4 - Cumplir las misiones que les fueran encomendadas.

ARTÍCULO 193°. - Los Vocales suplentes reemplazarán a los titulares por orden de elección.

DE LA PERSONA DEL ASESOR

ARTÍCULO 194°. - El Director de la Escuela es el Asesor por antonomasia de la Cooperadora Escolar. Constituye el vínculo o enlace entre aquellas y el gobierno escolar, la comunidad y la escuela.

ARTÍCULO 195°. - El Asesor asistirá a todas las reuniones de la Comisión Directiva y las asambleas ordinarias o extraordinarias que se realicen. Tendrá voz pero no voto.

ARTÍCULO 196°. - El Asesor pondrá en conocimiento de las Autoridades escolares competentes, cualquier medida adoptada por la Comisión Directiva, en contra de las finalidades e intereses de la Cooperadora.

ARTÍCULO 197°. - El dictamen del Asesor es necesario para todas las medidas de importancia.

DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 198°. - El Órgano de Fiscalización estará integrado por tres miembros. Estos se elegirán por la misma Asamblea electora de la Comisión Directiva.

ARTÍCULO 199°. - Son atribuciones y deberes del Órgano de Fiscalización:

- 1 - Examinar periódicamente los libros y documentos de la Asociación, la naturaleza de las inversiones efectuadas y el estado de los fondos.
- 2 - Verificar el cumplimiento de los Estatutos.
- 3 - Dictaminar sobre la Memoria, Balance e Inventario presentados.
- 4 - Remitir a las Autoridades Educativas copia de las actuaciones e informes.
- 5 - Vigilar la liquidación de los fondos y destino de los bienes en caso de disolución de la sociedad.

DE LOS FONDOS DE LA COOPERADORA ESCOLAR

ARTÍCULO 200°. - Los fondos de la Cooperadora Escolar se constituirán de la siguiente manera:

- 1 - Por las cuotas societarias establecidas a criterio de la Dirección del establecimiento o a propuesta de la Comisión Directiva.
- 2 - Por las donaciones provenientes por cualquier concepto.
- 3 - Por el producto de festivales, beneficios, rifas, etc.
- 4 - Por las rentas de los bienes muebles o inmuebles que posea.

5 - Por aportes que las disposiciones legales determinan.

ARTÍCULO 201°.- Los fondos serán depositados en el Banco, a la orden conjunta del Presidente y Tesorero. Donde no hubieran instituciones bancarias la Dirección del establecimiento arbitrará los medios y forma de conservación y custodia de los fondos.

ARTÍCULO 202°.- Los compromisos financieros que contraiga la Cooperadora Escolar por cuenta propia, no serán transferibles al órgano rector de la enseñanza. Esto de ninguna manera se responsabilizará

de las operaciones contables propias de la Cooperadora.

TITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 203°.- Las disposiciones generales del presente Reglamento, se aplicarán a los establecimientos que a continuación se detallan hasta tanto se produzcan las disposiciones especiales pertinentes:

- Escuelas con Jornada Completa.
- Escuelas Hogares.
- Escuelas Albergues.
- Escuelas de Adultos.
- Escuelas de Enseñanza Diferenciada.

ARTÍCULO 204°.- Deróganse toda otra disposición que se oponga a las contenidas en el presente Reglamento.