

RESOLUCION N° 38-1

ESTO:

el anteproyecto de Reglamento para directores y vicedirectores - presentado por la comisión especial de inspectores constituida por los señores HORACIO E. SEÑORANS, RAMON FERNANDEZ LETTRY y HORACIO SOSA LU -

Y;

CONSIDERANDO:

que el mismo ha sido debidamente estudiado en reunión especialmente convocada por esta Dirección General, en la que intervinieron funcionarios técnicos y directores de escuelas comunes y especiales;

que en la reglamentación se condensan todas las disposiciones a que deberá ajustar su acción el personal directivo en todas sus categorías, ya que se incorporan también las correspondientes a los directores - maestros; y

que las modificaciones introducidas son indispensables por cuanto van incluidas las últimas resoluciones y disposiciones adoptadas evitando con ello situaciones equívocas y facilitando la labor técnica y administrativa del personal directivo.--

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE ESCUELAS

RESUELVE:

Art. 1.º.- Apruébase el siguiente "REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS ESCUELAS DEPENDIENTES DE LA REPARTICION":

==== CAPITULO PRIMERO

AUTORIDADES DIRECTIVAS DE LAS ESCUELAS:

Art. 1.º.- En todas las escuelas provinciales dependientes de esta Dirección General, existirán las siguientes autoridades directivas:

- a).- Cada escuela tendrá un director con grado a su cargo, con excepción de aquellas que cuentan con seis o más secciones de grado, en cuyo caso la dirección será libre.-
- b).- Las escuelas que cuenten con diez o más secciones de grado, tendrán un vicedirector.-
- c).- Las escuelas que cuenten con dieciocho o más secciones de grado, tendrán, además del vicedirector, un secretario.-

==== CAPITULO SEGUNDO

DEBERES COMUNES DE LAS AUTORIDADES DIRECTIVAS:

Art. 2.º.- Las autoridades directivas de las escuelas enseñarán, procurrarán a:

- /// 1)-Orientar, coordinar y controlar toda la actividad técnico-docente y administrativa de la escuela;
- 2)-Vigilar que la aplicación y desarrollo de los programas, planes de estudio y métodos de enseñanza en la escuela, se adecúen a las exigencias pedagógicas y a los fines esenciales de la educación;
- 3)-Ajustar la disciplina y orden jerárquico en la escuela, a los principios de igualdad, justicia y fraternidad recíprocos, auxiliando y estimulando la labor del maestro;
- 4)-Desarrollar las aptitudes y responsabilidades docentes en los maestros, propendiendo a capacitarlos dentro de las ideas de la política cultural de la Nación y reafirmando las normas de ética profesional;
- 5)-Intensificar la acción social y cultural de la escuela, estimulando y fortaleciendo las vinculaciones de aquélla a la familia y al vecindario y proyectando con los maestros una labor conjunta y provechosa a tales fines.-

==== CAPITULO TERCERO ====

DE LOS DIRECTORES:

Art. 3ro.- El director de la escuela es el encargado de orientar la función educativa y social del establecimiento escolar a su cargo, con fines esencialmente humanistas y formativos, con arreglo a los planes, programas y sistemas pedagógicos establecidos, asesorando al personal docente y propendiendo al perfeccionamiento de la labor educativa con su cultura, cordialidad, probidad y honorabilidad.-

Art. 4to.- Corresponden al director de la escuela, como atribuciones y deberes:

- 1)-Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, reglamentos y disposiciones de la Dirección General, con las facultades que ésta le establezca;
- 2)-Imponer y notificar, inmediatamente, al personal de la escuela, del contenido de las comunicaciones y circulares recibidas de la Dirección General, compilándolas en carpetas especiales;
- 3)-Llevar al día los registros de la escuela y, exclusivamente, los siguientes:

LIBROS:

- a)-Registro General de inscripción.-
- b)-Inventario.-
- c)-Copiador de correspondencia.-
- d)-Actas de inspección.-
- e)-Conceptos del personal.-
- f)-Resoluciones.-
- g)-Calificaciones (de un solo turno).-

PLANILLAS:

- a)-Asistencia del personal.-
 - b)-Rendición de sueldos.-
- 4)-Asignar a cada maestro el grado en que debe enseñar, procu

///

- 1)-Orientar, coordinar y controlar toda la actividad técnico-docente y administrativa de la escuela;
- 2)-Vigilar que la aplicación y desarrollo de los programas, planes de estudio y métodos de enseñanza en la escuela, se adecúen a las exigencias pedagógicas y a los fines esenciales de la educación;
- 3)-Ajustar la disciplina y orden jerárquico en la escuela, a los principios de igualdad, justicia y fraternidad recíprocos, auxiliando y estimulando la labor del maestro;
- 4)-Desarrollar las aptitudes y responsabilidades docentes en los maestros, propendiendo a capacitarlos dentro de las ideas de la política cultural de la Nación y reafirmando las normas de ética profesional;
- 5)-Intensificar la acción social y cultural de la escuela, estimulando y fortaleciendo las vinculaciones de aquélla a la familia y al vecindario y proyectando con los maestros una labor conjunta y provechosa a tales fines.-

==== CAPITULO TERCERO ====

LOS DIRECTORES:

Art. 3ro.- El director de la escuela es el encargado de orientar la función educativa y social del establecimiento escolar a su cargo, con fines esencialmente humanistas y formativos, con arreglo a los planes, programas y sistemas pedagógicos establecidos, asesorando al personal docente y propendiendo al perfeccionamiento de la labor educativa con su cultura, cordialidad, probidad y honorabilidad.-

Art. 4to.- Corresponden al director de la escuela, como atribuciones y deberes:

- 1)-Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, reglamentos y disposiciones de la Dirección General, con las facultades que ésta le establezca;
- 2)-Imponer y notificar, inmediatamente, al personal de la escuela, del contenido de las comunicaciones y circulares recibidas de la Dirección General, compilándolas en carpetas especiales;
- 3)-Llevar al día los registros de la escuela y, exclusivamente, los siguientes:

LIBROS:

- a)-Registro General de inscripción.-
- b)-Inventario.-
- c)-Copiador de correspondencia.-
- d)-Actas de inspección.-
- e)-Conceptos del personal.-
- f)-Resoluciones.-
- g)-Calificaciones (de un sólo turno).-

PLANILLAS:

- a)-Asistencia del personal.-
 - b)-Rendición de sueldos.-
- 4)-Asignar a cada maestro el grado en que debe enseñar, procu
///

- ///rando tener en cuenta las aptitudes de cada uno y su estabilidad durante el período de clases.-
- 5)-Reunir al personal dentro del primer mes de clases, a fin de establecer la organización de la escuela y dar las directivas generales a que se ajustará la labor técnico-docente.-
 - 6)-Inspeccionar diariamente las clases orientando la labor del maestro.-
 - 7)-Estimular la práctica del ahorro, ejerciendo al efecto la función de agente escolar de la Caja Nacional de Ahorro Postal.-
 - 8)-Celebrar con el personal docente, por lo menos una vez por mes, reuniones y sesiones sobre temas didácticos, comentando las experiencias y observaciones diarias y las resoluciones, reglamentaciones y disposiciones que constituyen la legislación escolar;
 - 9)-Facilitar, cooperar y colaborar, recíprocamente, con los directores de escuelas que funcionen en el mismo establecimiento, cediendo el uso normal de las dependencias y útiles de enseñanza.-
 - 10)-Inventariar las existencias de mobiliario, material didáctico y demás bienes de la escuela, actualizándolas en las rechas reglamentarias y labrando las actas respectivas al terminar sus funciones.-
 - 11)-Informar y comunicar a los inspectores escolares:
 - a)-La actuación de los maestros reemplazantes;
 - b)-Las faltas del personal;
 - c)-Realización de actos escolares especiales;
 - d)-Estado de la sanidad escolar;
 - e)-Estado de los edificios escolares y, en general, toda información que conduzca al conocimiento inmediato del desarrollo de la labor docente;
 - 12)-Nombrar, suspender y remover a los encargados de limpieza, en las escuelas donde exista partida para ello; comunicar a Secretaría Administrativa la labor de los celadores, turnos licencias y permisos de éstos y dar cuenta de las necesidades administrativas del establecimiento.-
 - 13)-Informar y dar cuenta a Secretaría Técnica, por intermedio de los respectivos Inspectores Técnicos Escolares;
 - a)-de la orientación de la actividad técnico-docente;
 - b)-del desarrollo de los programas y planes de estudio;
 - c)-de las experiencias, iniciativas, ensayos e innovaciones que se propicien a los métodos y procedimientos de la enseñanza;
 - d)-de las observaciones sobre las asignaturas especiales y, particularmente, de la conducción de la enseñanza religiosa, en la que el director propenderá a la formación educativa de escolares virtuosos, impregnados de los altos valores del espíritu cristiano, en un ambiente de máximo respeto y libertad de conciencia;
 - e)-en general, toda otra información que tienda a asegurar los fines humanistas, formativos y realmente argentinos de la educación primaria.-
 - 14)-Asesorar, personalmente, la acción de las sociedades cooperadoras, planificando y ejecutando con los maestros una labor conjunta que vincule a la escuela con los padres, el vecindario y la sociedad.-
 - 15)-Reemplazar al vicedirector y a los maestros por el tiempo y modo que determine el Reglamento de Licencias y, en general, dictar y a-

///

/// adoptar las medidas más adecuadas para el mejor desempeño y cumplimiento de las atribuciones y deberes antes enunciados y sobre todo asunto de interés para la escuela, sin más limitaciones que las facultades privativas de las autoridades escolares superiores.-

VICEDIRECTORES:

1)to.- El vicedirector de la escuela es, después del director, la autoridad inmediata encargada de colaborar y coordinar con éste, la labor técnico-docente y administrativa del establecimiento, siéndole por ello exigible la cultura, cordialidad y comprensión que aseguren el éxito de la función directiva;

2)to.- Corresponden al vicedirector, como atribuciones y deberes:

- 1)-Cumplir las resoluciones y disposiciones dadas por el director para la organización y desenvolvimiento de la escuela.-
- 2)-Compartir con el director la vigilancia del orden, disciplina, enseñanza y todo lo concerniente a las actividades escolares y extraescolares.-
- 3)-Proponer al director las medidas que conceptúe convenientes para el mejor desarrollo de la labor técnico-docente y administrativa del establecimiento.-
- 4)-Transmitir al personal las normas didácticas y administrativas dadas por el director.-
- 5)-Asistir a todas las reuniones que realice la sociedad cooperadora de la escuela, coadyuvando con el director en el mejor cumplimiento de los fines sociales de la misma.-
- 6)-Dar cuenta de inmediato al director de las novedades que alterasen el normal desenvolvimiento de las tareas en la escuela.-
- 7)-Atender, llevar y manejar, personalmente, los siguientes:

LIBROS:

- a)-Asistencia del personal y resumen diario.-
- b)-Historial de la escuela.-
- c)-Catálogo de bibliotecas y material didáctico.-
- d)-Libro de exceptuados de la enseñanza religiosa.-
- e)-Calificaciones (de un solo turno).-

PLANILLAS:

- a)-Asistencia mensual de alumnos.-
- b)-Estadística cuatrimestral: provincial y nacional.-
- c)-Organización del archivo anual de: 1)-Circulares; 2)-Estadística; 3)-Correspondencia; 4)-Informes y planes de acción directiva.-
- 8)-Mantener durante su actuación una coordinada y uniforme actividad de contralor con el director, respecto de la aplicación y desarrollo de planes y programas de estudio.-
- 9)-Imponerse de todas las resoluciones, reglamentos y disposiciones de las autoridades escolares superiores, compartiendo con el director la responsabilidad de su aplicación.-
- 10)-Reemplazar al director y a los maestros por el tiempo y modo determinado en el Reglamento de Licencias, sin alterar las -

////

7//normas sustanciales impuestas por aquél, en la organización de la escuela y, en general, sugerir al director las medidas más adecuadas para el mejor desempeño de las actividades directivas y de interés para el establecimiento.-

FUNCIONES Y DEBERES COMUNES DEL DIRECTOR Y VICEDIRECTOR:

1mo.-Son atribuciones y deberes comunes de los mismos:

- 1)-Asistir puntual y regularmente a la escuela, actos y reuniones para que fueren convocados, debiendo llegar quince minutos (15) antes de iniciar las clases y permanecer en ella durante el turno que le corresponda.-
- 2)-Atender conjuntamente la escuela durante los plazos establecidos para inscripción y exámenes complementarios.-
- 3)-Inspeccionar, diariamente, las clases, y periódicamente los cuadernos y carpetas de los alumnos, formulando las pertinentes observaciones en el cuaderno de actuación del maestro y dando a éste las orientaciones necesarias para cada tema observado.-
- 4)-Aplicar periódicamente, pruebas de investigación vocacional y de aptitudes y conocimientos de los alumnos, sugiriendo al maestro las medidas más adecuadas para superar las dificultades u observaciones anotadas.-
- 5)-Presidir, alternativamente, las reuniones y sesiones didácticas, propiciando que la acción pedagógica del maestro imparta una educación integral, estimule la personalidad del educando, forme los sentimientos, oriente la conducta y configure el carácter.-
- 6)-Llevar una ficha económico-social y sanitaria de los alumnos de la escuela, propendiendo a solucionar las necesidades más urgentes de la alimentación y vestuario del niño, de la higiene y medidas profilácticas contra las enfermedades infantiles.-
- 7)-Auspiciar, fomentar y facilitar la acción de las entidades de protección de la educación popular, tales como las sociedades cooperadoras, clubes de madres, centros de egresados, etc., dando participación a los padres en la educación del niño y elevando el nivel cultural de la familia.-
- 8)-Llevar para cada maestro del establecimiento un cuaderno de actuación, en el que se asentarán los aspectos de su actividad profesional, iniciativas, esfuerzos de perfeccionamiento y toda observación de la actividad técnico-docente del maestro, que sirva para calificarlo anualmente en su concepto profesional.-
- 9)-Redactar, anualmente, el informe del desarrollo de la tarea educativa en la escuela, que ponga de manifiesto los resultados y eficiencia de la enseñanza, tendientes a obtener un más alto rendimiento en el aprendizaje, el conocimiento y comprensión de los problemas y necesidades de la educación y la ejecución de planes que neutralicen el ausentismo, la deserción escolar y el analfabetismo.-
- 10)-Proponer a las autoridades escolares superiores, toda medida no incluida en el presente Reglamento, que conceptúen necesarias para la buena marcha, organización y progreso del establecimiento.-

SECRETARIOS:

El Secretario de la escuela es un maestro auxiliar de la tarea directiva, en la función administrativa y técnico-docente, que inviste la autoridad escolar ante los maestros, padres y vecinos, en ausencia del director y vicedirector.-

Corresponden al secretario de la escuela, como atribuciones y deberes:

- 1)- Ordenar, catalogar y atender el uso y manejo de los libros de la biblioteca, útiles y material didáctico;
- 2)- Organizar y llevar al día el archivo escolar, con los correspondientes índices;
- 3)- Redactar las actas de las reuniones del personal;
- 4)- Atender las prácticas del ahorro postal de acuerdo a las normas establecidas;
- 5)- Comprobar, diariamente, la higiene de la escuela y cooperar con los maestros en el mantenimiento del orden y aseo de los alumnos;
- 6)- Colaborar con las sociedades y entidades cooperadoras en las tareas que deban practicarse en las aulas;
- 7)- Efectuar las citaciones a los padres de los alumnos, cuando así lo requieran los maestros por razones de disciplina, aprendizaje o comportamiento;
- 8)- Compartir con el director y vicedirector las tareas de atender, limpiar y perfeccionar los registros, libros y planillas de la escuela;
- 9)- Concurrir puntual y regularmente a sus funciones, de acuerdo al horario que le fije el director, diariamente, hasta completar treinta (30) horas semanales;
- 10)- Ejecutar, en general, toda tarea administrativa que le encomiende el director o vicedirector, de acuerdo a las necesidades del establecimiento y a su régimen administrativo interno o externo;

PROHIBICIONES A LAS AUTORIDADES DIRECTIVAS:

El ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento obligado de cada uno de los deberes impuestos a la elevada función de las autoridades directivas de las escuelas, les exigen las siguientes prohibiciones inherentes a su responsabilidad:

- 1)- Adoptar medidas impropias de un elevado equilibrio espiritual, alta solvencia moral e intelectual o en pugna con los sustantivos pedagógicos y severos conceptos éticos enunciados como directivas para la educación pública;
- 2)- Exteriorizar sentimientos o participar en la realización de hechos o actos atentatorios al sentimiento de argentinidad, de dignidad y soberanía nacionales;
- 3)- Con arreglo a los enunciados antes expuestos, deberán abstenirse de: trasladar o clausurar la escuela y suspender las clases, sin autorización; delegar en los maestros funciones que les son propias; ejercer profesión u oficio incompati-

///bles con las obligaciones inherentes al cargo; acatar disposiciones que no emanen de las autoridades escolares superiores; observar a los maestros delante de los alumnos; autorizar el uso indebido o ilegítimo de los bienes escolares; promover recaudaciones no autorizadas o imponer erogaciones innecesarias, a los alumnos o maestros; adoptar normas disciplinarias impropias; retener, destruir o modificar cualquier documento escolar, y, en general, realizar o autorizar la ejecución de actos o medidas contrarias o que desprestigien y atenten contra la escuela y las bases de la educación pública.-

==== C A P I T U L O C U A R T O ====

DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 11ro..- En las escuelas de doble turno, que no cuenten con vicedirector el director está obligado a permanecer en el establecimiento durante tres (3) horas de un turno y dos (2) del otro.-

Art. 12do..- En las escuelas de doble turno, el director-maestro, atenderá tres (3) veces por semana en ambos turnos.-

Art. 13ro..- En ausencia del director, éste será suplido en la forma determinada por el Reglamento de Licencias.-

Art. 14to..- Los docentes que cumplan actividades de secretario, conservarán su escalafonamiento como docentes y ascenderán en categoría de conformidad a la reglamentación vigente.-

Art. 15to..- Los docentes que aspiren a desempeñar el cargo de secretario deberán tener, como mínimo, diez (10) años de actuación y gozar del concepto profesional de MUY BUENO en los últimos cinco años.-

Art. 16to..- La Dirección General está facultada para reintegrar al maestro-secretario a su función específica de maestro de grado, cuando así lo requieran las necesidades escolares o sean indispensables sus servicios profesionales.-

Art. 17mo..- El presente reglamento empezará a regir desde el 2 de abril de 1951, quedando derogadas todas las disposiciones anteriores que se refieran a las funciones regladas por ésta.-

Déjase constancia de la eficiente labor realizada para la elaboración del anteproyecto de referencia, por los inspectores técnicos señores HORACIO SEÑORANS, HORACIO SOSA LUQUEZ y RAMON FERNANDEZ LETRY;

-Comuníquese, publíquese y cópiese en el libro de resoluciones.-

OSCAR I. AGUERO.-
Director General.-

MIGUEL ANGEL RAMPONI
Secretario Técnico.-