

Decreto 619

Modificatorio del Reglamento Gral. de Escuelas Públicas Decreto 6.013/58 (Decreto-Ley)

14 de Marzo de 1990

Visto el Expediente N° 5801-1.842.701/89, por el que la Dirección Gral. De Escuelas y Cultura propicia la modificación del Reglamento General para las Escuelas Públicas, Y

CONSIDERANDO;

Que corresponde adecuar algunos aspectos del Reglamento General para las Escuelas Públicas que colisionan con el nuevo Estatuto del Docente (Ley 10.579 y sus modificatorias 10.614 y 10.743) y su Reglamentación:

Que el cúmulo de tareas administrativas que pesan sobre el personal docente hace necesario reformular la mecánica utilizada;

Que la reformulación propiciada tiende a la democratización de la tarea escolar teniendo en cuenta el marco participativo del docente, destinatario de estas tareas;

Que los sectores docentes han canalizado sus aspiraciones por intermedio de sus respectivas instancias organizativas, a través de la Comisión de Cogestión de la Dirección General de Escuelas y Cultura;

Que distintas Direcciones Docentes, dependientes de la Subsecretaría de Educación, han propuesto las modificaciones reglamentarias que consideraron procedentes a los fines de la desburocratización y agilización de sistema educativo;

POR ELLO,

EL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTICULO 1º: Modifícase el texto de los Artículos 13º, 15º, 17º, 18º, 54º, 55º, 56º, 61º. 72º, 86º, 145º, 149º, 150º y 161º del Decreto N° 6.013/58 (Reglamento General para las Escuelas Públicas) los que quedarán redactados de acuerdo a los términos del Anexo, que se declara parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2º: Deróganse los Artículos 73º, 74º, 76º y 163º del Decreto mencionado en el Artículo anterior.

ARTICULO 3º: El presente Decreto será refrendado por el Sr. Ministro Secretario en el Departamento de Gobierno.

ARTICULO 4º: Comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y archívese.

FIRMAN. Dr. Carlos Raúl Álvarez (Ministro de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires)
Dr. Antonio Cafiero (Gobernador de la Provincia de Buenos Aires)

ANEXO

REFORMA DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LAS ESCUELAS PUBLICAS

ARTICULO 13º: El personal docente que presta funciones como maestro de educación estética, de educación física y maestro recuperador, dependerá de la Dirección de Educación Técnica correspondiente y formará parte integrante de la Planta Orgánico Funcional de la misma, asignándosele destino a establecimientos y/ o servicios, con intervención del Tribunal de Clasificación respectiva.

ARTICULO 15º: La supervisión y orientación general de la labor que desarrollan los maestros y profesores que tengan a su cargo el cumplimiento de las tareas docentes a que se refiere el Art. 13ª, se efectuará conjuntamente por las Direcciones técnicas docentes a las que corresponda cada disciplina o especialidad, a través de los respectivos servicios de supervisión.

Corresponde a las Direcciones técnicas Docentes especializadas la responsabilidad de la supervisión y orientación específica del servicio que prestan dichos docentes.

ARTICULO 17º: Los maestros recuperadores de los establecimientos educacionales se desempeñarán por Disposición de la Dirección de Psicología y Asistencia Social Escolar teniendo en cuenta las Plantas Orgánicas Funcionales aprobadas para cada escuela.

Igual régimen aplicarán las Direcciones Técnico-Docentes correspondientes respecto de la enseñanza de educación física, actividades estéticas y otras disciplinas especializadas, de sus respectivas áreas.

ARTICULO 18º: La ubicación de los maestros recuperadores se determinará de acuerdo al diagnóstico de situación elaborado por los servicios de supervisión de educación primaria y de psicología y asistencia social escolar en forma conjunta, y según las prioridades de atención que las mismas establezcan.

Iguales principios serán aplicados respecto de la enseñanza de otras disciplinas mencionadas en el segundo párrafo del artículo 11ª.

ARTICULO 54º. Los registros y estados que deberán llevarse en cada escuela primaria son los siguientes: a) de la Dirección; b) del Maestro de Grado.

a. De la Dirección:

- 1.-Registro de Matrícula, Pases y Retiros de alumnos;
- 2.-Registro de Inspección ,
- 3.-Registro de Instrucciones y Observaciones Generales,
- 4.-Legajo o Cuaderno de Actuación Profesional del Docente,
- 5.-Legajo de Planillas de Censo de Bienes del Estado;
- 6.-Legajo de Notas, Circulares, etc. Y legajo de notas emitidas:
- 7.-Planillas de Estadísticas;

- 8.-Planillas de Calificación Anual;
- 9.-Registro de Asistencia de Maestros;
- 10.-Registro de Actos y fiestas Escolares.

b. Del Maestro de Grado

- 1.-Registro de grado (Asistencia y Calificación)
- 2.-Planificación Didáctica
- 3.-Boletines de Calificaciones
- 4.-Planillas de Calificación Anual

Los Registros y Planillas deberán ser llevados con prolijidad y al día, salvando los errores producidos.

ARTICULO 55°.- Establécese responsabilidad directa en la confección y uso de registros y estados al siguiente personal:

- a. Del Director y Vicedirector: citados en apartados 2 , 3, 4 y 8. Inciso a) del artículo anterior.
- b. Del Secretario: citados en apartados 1, 6, 7, 9 y 10. Inciso a) del artículo anterior,
- c. Del Maestro de Grado: citados en apartados 1, 2, 3 y 4. Inciso a) del artículo anterior.

ARTICULO 56°: Establécese responsabilidad concurrente en la confección y uso de registros y estados , al siguiente personal:

- a. Del Director y Vicedirector: citados en apartado 5, Inciso a) del artículo 54°.
- b. Del Director, Vicedirector y Maestro de Grado: citados en los apartados 2, 3 y 4 del Inciso b) del Artículo 54°.

ARTICULO 61°: En legajo separado se conservarán permanentemente en cada escuela todos aquellos testimonios que pudieren tener valor documental para la historia de la institución; tales como actas de fundación y bautizo, inauguración del edificio y todo hecho notable en la vida de la misma.

Los plazos para mantener en el archivo la documentación de cada escuela son los siguientes:

1.-Con carácter permanente: registros y estados detallados en Artículo 54°, Inciso a) apartados 1, 2, 5, 7, 8 y 10; Inciso b) apartado 4.

2.-Por el plazo de cinco (5) años: registro y estados detallados en artículo 54°, Inciso a) apartados 3, 6 y 9 Inciso b) apartado 1.

ARTICULO 72°.-Al iniciar el período escolar, el Director o quien corresponda de acuerdo con la Dirección Docente y el resto del personal acordarán la acción educativa del correspondiente ciclo, elaborando la planificación institucional.

Ante la asignación del grupo que tendrá a cargo, el docente acordará con el Director, o quien corresponda de acuerdo con la Dirección Docente, y sus pares, la forma y tiempo en que serán

presentadas la o las planificaciones de la tarea escolar, previendo en las mismas la participación de los alumnos y según las pautas de la planificación institucional ya acordada.

La propuesta docente será presentada al directivo conforme a sus necesidades y acorde con el grupo. La misma será de uso personal y a los fines de ser utilizada como guía, permitiendo su aplicación según el proceso de aprendizaje.

ARTICULO 86°.- En el frente de los edificios ocupados por escuelas se colocará el Escudo de la Provincia. Durante las horas de clase y en los días feriados, permanecerá enarbolada la Bandera, procediendo a izarla y arriarla al comienzo y término de la labor del día, respectivamente. En la ceremonia participará la comunidad escolar. A tal efecto será designado un grupo de alumnos de grados distintos, elegidos por sus propios compañeros, a razón de uno por grado, para que diariamente desempeñe la parte activa de la ceremonia, encargándose uno de los alumnos de izar y arriar la Bandera, constituyendo los restantes la guarda de honor.

ARTICULO 145°

a) Del Director

El Director es el responsable de la obra educacional que desarrolla el establecimiento a su cargo, de la acción social y cultural que irradie el mismo en su zona de influencia y de la conservación y custodia de todos los bienes y elementos correspondientes a la escuela.

Podrá delegar, dejando constancia en el libro "Registro de Instrucciones y Observaciones Generales", en algún miembro de la Comunidad Educativa, la conservación y custodia por término determinado y en ocasión de alguna actividad escolar o extraescolar programada y organizada por la Comunidad Educativa.

1. Dirigir la enseñanza y, dentro de las orientaciones y disposiciones oficiales, aplicar todos aquellos recursos técnicos y administrativos destinados a perfeccionar la acción educativa de la escuela.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento y las emanadas de la Inspección de Enseñanza y demás autoridades del Ministerio de Educación y Cultura.
3. Orientar al personal bajo sus órdenes ajustándose a las directivas de carácter general, contenidas en las resoluciones y disposiciones oficiales, y las generales y particulares impartidas por el Inspector de Enseñanza.
4. Las reuniones de capacitación y perfeccionamiento docente se llevarán a cabo acorde con lo establecido en el Artículo 171° Inciso g) del Estatuto del Docente y su Reglamentación.
5. Guardar una conducta digna para con el personal de su escuela, estimular toda iniciativa útil y corregir las faltas en que aquel incurra. En este último caso el Director observará en privado al personal bajo su dependencia, y cuando la gravedad de la falta lo justifique la comunicará por escrito al Inspector de Enseñanza.
6. Visitar con la mayor frecuencia las clases a fin de verificar y encauzar la marcha del aprendizaje, sin que su presencia produzca inhibiciones.
7. Consignar en el Registro de Instrucciones y Observaciones Generales las directivas que destine a todo el personal de la escuela.
8. Llevar el legajo personal de actuación profesional de todos y cada uno de los maestros, incluso de los maestros especiales. En él deberán asentarse las menciones, ascensos, iniciativas, sanciones, informes mensuales y observaciones especiales de la dirección y del inspector en su caso, resúmenes mensuales y conceptos referidos a la asistencia, inasistencias y faltas de puntualidad, como así también todo otro elemento de juicio que permita valorar la actuación docente. El interesado tendrá derecho a conocer la documentación que figura en dicho legajo, pudiendo formular las observaciones correspondientes si advierte errores u omisiones.

9. Determinar en las escuelas con doble turno, qué grados y qué maestros concurrirán a uno o a otro turno, debiendo preferirse el de la tarde para los grados inferiores.
10. Organizar durante el año reuniones con los padres y amigos de la escuela, dejando constancia escrita de las reuniones celebradas y temas tratados en el Registro de Actas.
11. Velar por la conservación e higiene del edificio, mobiliario y material de enseñanza.
12. Llevar ordenadamente y al día registros exigidos por este reglamento y fiscalizar los que lleve el personal a sus órdenes.
13. Recibir o entregar la escuela bajo prolijo inventario utilizando las planillas destinados a esos fines.
14. Llegar a la escuela veinte minutos antes de la hora de iniciarse las clases del turno a que concurre.
15. En las escuelas de doble turno sin vicedirección, el director atenderá sus funciones durante las horas de un turno y una hora del otro. En los establecimientos con director y vicedirector ambos rotarán periódicamente en la atención de sus respectivos turnos debiendo presenciar la entrada y salida de los alumnos. El director visitará quincenalmente el turno del vicedirector.
16. Determinar el turno al que debe concurrir el Secretario. En escuelas con dos Secretarios, uno concurrirá al primer turno y el otro al segundo.
17. Tener grado a su cargo cuando falte el maestro respectivo.
18. Residir en el edificio de la escuela cuando ésta disponga de casa-habitación y haya sido previamente autorizada para ello.

Si durante el período de vacaciones el Director se ausentara de la casa-escuela deberá dejar una persona encargada de edificio y de la recepción de la correspondencia oficial.

19. Exigir a los porteros al tomar posesión, los requisitos necesarios para la formación de un legajo personal y orientarlos en la confección del mismo.
20. Asesorar a la Asociación Cooperadora y concurrir asiduamente a sus reuniones. Estimular su acción, la de la Cooperativa Escolar y Asociación de Ex'Alumnos.

b) Del Vicedirector

El Vicedirector es el reemplazante natural del Director asumiendo, en tales oportunidades, los derechos y obligaciones de éste. Corresponde en consecuencia, en el turno bajo se atención, cumplir las obligaciones enumeradas en el inciso anterior y gozar de similares derechos.

Son además obligaciones y atribuciones:

1. Cooperar con la obra de la Dirección de la escuela a que pertenece aportándole su experiencia e iniciativa, sin olvidar que el buen gobierno escolar exige de él espíritu de lealtad para con su superior jerárquico
2. Proponer al Director de la escuela las medidas que se considere convenientes, técnicas y administrativas, de acuerdo con las disposiciones oficiales vigentes y como resultado de sus observaciones.
3. Suscribir conjuntamente con el Director de la escuela las Instrucciones generales de las que se notificará posteriormente al personal.
4. Dar cuenta al Director , en el día o en el día siguiente, de cualquier hecho que pueda considerarse una novedad dentro del normal desenvolvimiento de la escuela.
5. Asumir la dirección de la escuela, en ausencia del Director, sin apartarse de las disposiciones de carácter permanente ya establecidas, ni introducir en la marcha técnica-administrativa del establecimiento, modificaciones sustanciales.

c) Del Secretario

Son obligaciones y atribuciones del Secretario:

1. Aplicar los recursos y procedimientos administrativos destinados a optimizar el funcionamiento de la institución escolar.
2. Elevar propuestas e innovaciones al Director que puedan ser aplicables conforme a las disposiciones vigentes y como resultado de sus obligaciones y/ o experiencias dejando constancia escrita de las mismas.
3. Llevar los Registros, demás estados y correspondencias, dentro de una distribución concertada al inicio del ciclo lectivo, teniendo en cuenta el número de Secretarios que corresponde al establecimiento.
4. Recibir, dar trámite e interesarse ante las autoridades competentes de las gestiones que sobre haberes y otras cuestiones de carácter administrativo pueden presentarse al personal de la escuela, cualquiera sea su categoría.
5. Expedir los informes y suministrar los datos que le sean requeridos dentro de los plazos reglamentarios.
6. Distribuir los bancos y demás muebles de cada aula, de acuerdo con la matrícula y procurando una distribución acorde con la normativa vigente.
7. Participar en las reuniones de planeamiento generales de la escuela.
8. Promover programas y realizar con los demás Secretarios del establecimiento y/ o distritos reuniones de trabajo, perfeccionamiento y evaluación propia del sector, que contribuyan a la realización del proyecto de la escuela.
9. Todas las planillas de carácter administrativa, realizados por el Secretario, llevarán sus firma.
10. El Secretario tendrá a su cargo las acciones administrativas del Servicio Alimentario (comedor , merienda reforzada o copa de leche) para lo cual contará con el asesoramiento del Director del establecimiento.
11. Cuando en la escuela se desempeñe un solo Secretario, éste cumplirá sus tareas en el turno asignado y será cubierto en el turno contrario con el directivo que corresponda.
12. Recibir, dar trámite e interesarse ante las autoridades competentes de las gestiones necesarias para conservación e higiene del edificio, mobiliario y material didáctico.

d) Del Maestro de Grado:

1. Preparar con responsabilidad la planificación de los trabajos que debe desarrollar de acuerdo a lo pautado en el Artículo 72º
2. Llegar a la escuela quince minutos antes de la hora de entrada y permanecer en su puesto hasta que se retiren los alumnos a su cargo. deberá, además, turnarse para llegar a la escuela veinte minutos antes, a los efectos de disponer el acceso de los niños al patio del establecimiento y ejercer su vigilancia.
3. Cuidar el aseo de sus alumnos y la presentación del aula.
4. Ejercer cuidadosa vigilancia en las horas de entrada y salida del turno y durante los recreos.
5. Llevar correctamente y al día los registros y estados enumerados en el Artículo 54º de este reglamento.
6. Cumplir sus tareas todos los días hábiles del año escolar sin que el reducido número de alumnos ni el mal tiempo sean causas suficientes para suspenderlas.
7. Cumplir las instrucciones del director y seguir sus indicaciones; en caso de duda o disidencia cumplir asimismo la disposición superior pudiendo apelar de la misma ante la Inspección de enseñanza. En las escuelas que no cuenten con Vicedirector o Secretario cada maestro auxiliará al Director, mensualmente y por turno, en los trabajos de secretaría.
8. Solidarizarse con la obra que realiza la escuela.
9. Firmar y consignar la hora de llegada en el registro del personal.
10. Poner en conocimiento de su superior jerárquico toda anomalía observada que atenten contra el buen nombre o marcha del establecimiento.

11. Velar para que la actuación del maestro especial integre la unidad del proceso educativo, para lo cual intercambiara ideas con aquel y permanecerá en el aula durante el desarrollo de su clase.

e) Del Maestro especial.

Son obligaciones y atribuciones.

1. Ajustarse en el desempeño de sus funciones a las disposiciones oficiales y a las instrucciones de orden administrativo que reciba del Director de la escuela y a las directivas técnicas de la Dirección Técnico Docente de la que dependen.
2. Ejercen sus tareas en una o más escuelas, las que les serán asignadas por el Consejo Escolar del distrito, de acuerdo con las planillas orgánico-funcionales aprobadas para las escuelas de cada distrito y las prioridades fijadas por la rama técnica correspondiente
3. Prestar servicios por un lapso igual que el correspondiente a los maestros de grado, y cumplir puntualmente las tareas asignadas. En el caso de prestar servicios en una sola escuela estará sujeto a las obligaciones establecidas en el punto 3 del inciso anterior.
4. Llegar a la escuela quince minutos antes de la hora en que debe de iniciar sus clases cuando se desempeñe en más de un establecimiento.
5. Preparar con responsabilidad la planificación de los trabajos que deba desarrollar, de acuerdo a lo pautado en el Artículo 72°.
6. Sin perjuicio de las tareas ordinarias colaborar en la preparación de los actos culturales que se organizan en las escuelas donde presta servicios, turnándose a los efectos de colaborar a lo largo del año en los establecimientos que le fueran asignados.
7. Los maestros especiales correlacionarán su tarea con la del maestro de grado a quien secundará y asesorará cuando éste lo requiera.
8. Asistir a las reuniones de personal del distrito convocadas por el Inspector de Enseñanza.
9. Concurrir a los actos que realicen en las escuelas que le fueran asignadas, como asimismo a las citaciones que formule el Director.
10. Concurrir a la escuela el primer día de inscripción y finalizar la tarea del curso lectivo cuando lo haga el restante personal de la escuela.
11. Dirigir clases colectivas del turno o de la escuela cuando las circunstancias lo permitan y a indicación del Director del establecimiento.

ARTICULO 146°: Son obligaciones y derechos comunes al personal docente los pautados en los Artículos 6°, 7° y 8° del Estatuto del Docente y su Reglamentación.

ARTICULO 149°: Prohibiciones.

1. Dentro del recinto escolar y mientras cumpla sus funciones docentes, no podrá hacer propaganda política ni proselitismo de ninguna clase, adoptar actitudes contrarias a la concepción democrática que surge de la letra y el espíritu de la Constitución Argentina, promover actitudes en el alumnado tendientes a la discriminación racial, ideológica y/ o religiosa, influir sobre la mentalidad infantil con ideas que atenten contra la letra y el espíritu que informan nuestra Carta Magna.
2. Violar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Vender libros y útiles escolares, por su cuenta o por la de terceros, dentro de la jurisdicción escolar o hacer propaganda a favor de terminados útiles o materiales.
4. Permitir o estimular dentro de los locales escolares la acción de agentes comerciales o vendedores de productos.
5. Acordar a los alumnos premios o recompensas materiales e imponerles otros castigos que los permitidos por este Reglamento.

6. Recibir emolumentos o regalos de los maestros o de los alumnos y realizar homenajes o entregar obsequios a los superiores jerárquicos.
7. Promover, permitir o autorizar suscripciones, beneficios, colectas, rifas o cualquier juego de azar.
8. Ejercer dentro y/ o fuera de la escuela cualquier oficio, profesión o comercio que los inhabilite para cumplir asidua e imparcialmente las obligaciones del cargo que fueran incompatibles con la dignidad del mismo.
9. Permitir la salida de los alumnos fuera de la escuela durante hora de clase sin expresa autorización de los padres o sin ser acompañados por personas mayores. Utilizar a los niños para mandados o quehacer que corresponden al personal de servicio, aún a falta de éste.
10. Admitir el uso de bebidas alcohólicas y tabaco en las escuelas.
11. Interponer quejas o reclamos a la superioridad, sin haberse dirigido antes al superior jerárquico inmediato, a menos que se trate de una acusación contra las autoridades de establecimiento, en cuyo caso podrá efectuarse por nota dirigida al Inspector de Enseñanza.
12. Formular de otro modo que por escrito y por la vía jerárquica que corresponda, todo pedido de ascenso, traslado o gestión relacionada con solicitud de licencia.
13. Censurar en el establecimiento o fuera de él las disposiciones de la Superioridad, o adoptar actitudes personales que afecten la disciplina del establecimiento.

ARTICULO 150°: Las licencias del personal directivo y docente en las escuelas se regirán por lo pautado por el Capítulo 20^a del Estatuto del Docente y su Reglamentación.

ARTÍCULO 161°: El inspector de Enseñanza, al visitar las escuelas, observará detenidamente la labor del personal e impartirá instrucciones para orientar todos los aspectos del trabajo escolar.

14 de Marzo de 1990