



# Ciclo de formación

UNA MIRADA A LA FUNCIÓN DIRECTIVA





La función directiva en el contexto de

**LA NORMATIVA VIGENTE**



- Ley Nacional N°26061/05  
Ley Nacional de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

- Ley Provincial N°12967/09 y su modificatoria N°13237/11  
Ley Provincial de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

- Orientaciones ante situaciones de vulneración de derecho.

## LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN N°26206/06

- Decreto N°3029/12 y su modificatoria ( N°2552/18)
- Decreto N°456/86 y su modificatoria (N°083/17)
- Ley N°10290/88 Disciplina
- Ley N°11237/94 Incompatibilidad
- Decreto N°4720/61 Digesto escolar
- Decreto N°817/81 Secundaria
- Decreto N°4340/90 Nivel Inicial
- Decreto N°2679/93 Educación Especial
- Decreto N°4597/83 Licencias
- Ley N°26150/06 E.S.I
- Ley N°27621/21 Educación ambiental integral
- Decreto N°1742/18 Salidas escolares

- Ley Nacional N°26061/05  
Ley Nacional de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

- Ley Provincial N°12967/09  
y su modificatoria  
N°13237/11

Ley Provincial de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

- Orientaciones ante situaciones de vulneración derecho.

## OTRA NORMATIVA PARA TENER EN CUENTA

- Decreto N°1919/89 Asistentes escolares
- Decreto N°516/10 Agrupamiento asistentes escolares
- Decreto N°874/16 Cooperadoras escolares
- Decreto N°1505/75 Comedores escolares
- Ley N°11999/01 F.A.E
- Decreto N°2908/02 y sus modificatorias. Res. N°870/08 F.A.N.I.



## **LEY NACIONAL N°26061/05**

De protección de los derechos de niños niñas y adolescentes

**ARTÍCULO 1 — OBJETO.** Esta ley tiene por objeto la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en el territorio de la República Argentina, para garantizar el ejercicio y disfrute pleno, efectivo y permanente de aquellos reconocidos en el ordenamiento jurídico nacional y en los tratados internacionales en los que la Nación sea parte.

Los derechos aquí reconocidos están asegurados por su máxima exigibilidad y sustentados en el principio del interés superior del niño.

La omisión en la observancia de los deberes que por la presente corresponden a los órganos gubernamentales del Estado habilita a todo ciudadano a interponer las acciones administrativas y judiciales a fin de restaurar el ejercicio y goce de tales derechos, a través de medidas expeditas y eficaces.

**ARTÍCULO 2 — APLICACIÓN OBLIGATORIA.** La Convención sobre los Derechos del Niño es de aplicación obligatoria en las condiciones de su vigencia, en todo acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que se adopte respecto de las personas hasta los dieciocho años de edad. Las niñas, niños o adolescentes tienen derecho a ser oídos y atendidos cualquiera sea la forma en que se manifiesten, en todos los ámbitos.

Los derechos y las garantías de los sujetos de esta ley son de orden público, irrenunciables, interdependientes, indivisibles e intransigibles.

**ARTÍCULO 3 — INTERÉS SUPERIOR.** A los efectos de la presente ley se entiende por interés superior de la niña, niño y adolescente la máxima satisfacción, integral y simultánea de los derechos y garantías reconocidos en esta ley.

Debiéndose respetar:

a) Su condición de sujeto de derecho;

**ARTÍCULO 15 — DERECHO A LA EDUCACIÓN.** Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la educación pública y gratuita, atendiendo a su desarrollo integral, su preparación para el ejercicio de la ciudadanía, su formación para la convivencia democrática y el trabajo, respetando su identidad cultural y lengua de origen, su libertad de creación y el desarrollo máximo de sus competencias individuales; fortaleciendo los valores de solidaridad, respeto por los derechos humanos, tolerancia, identidad cultural y conservación del ambiente.

Tienen derecho al acceso y permanencia en un establecimiento educativo cercano a su residencia. En el caso de carecer de documentación que acredite su identidad, se los deberá inscribir provisoriamente, debiendo los Organismos del Estado arbitrar los medios destinados a la entrega urgente de este documento.

Las niñas, niños y adolescentes con capacidades especiales tienen todos los derechos y garantías consagrados y reconocidos por esta ley, además de los inherentes a su condición específica.

### **LEY PROVINCIAL N°12967/09**

La provincia de Santa Fe adhiere a la ley Nacional N°26.061 de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

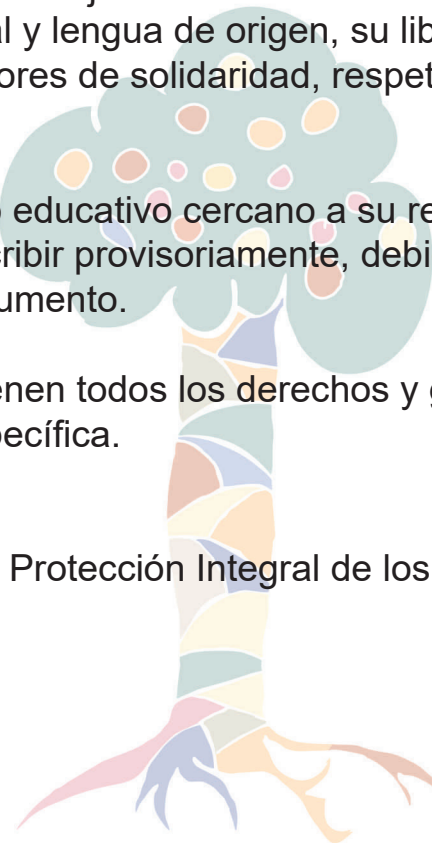
### **ORIENTACIONES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

¿Cómo actuar ante situaciones de vulneración de derechos?

Existe un protocolo provincial para implementar en la escuela ante la sospecha de vulneración de derechos, ya que es una institución de cuidado y protección de las/los niñas y niños y adolescencias. Los adultos que formamos parte de las instituciones educativas somos co-garantes de sus derechos.

### **LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN 26206/06**

¿Qué me pide la Ley Nacional de Educación como agente del Ministerio de Educación?



COM  
PRO  
MISO  
CASEROS

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1- La presente ley regula el ejercicio del derecho de enseñar y aprender consagrado por el artículo 14 de la Constitución Nacional

ARTÍCULO 2- La educación y el conocimiento son un bien público y un derecho personal y social, garantizados por el Estado.

ARTÍCULO 3- La educación es una prioridad nacional y se constituye en política de Estado para construir una sociedad justa, reafirmar la soberanía e identidad nacional, profundizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, respetar los derechos humanos y libertades fundamentales y fortalecer el desarrollo económico-social de la Nación.

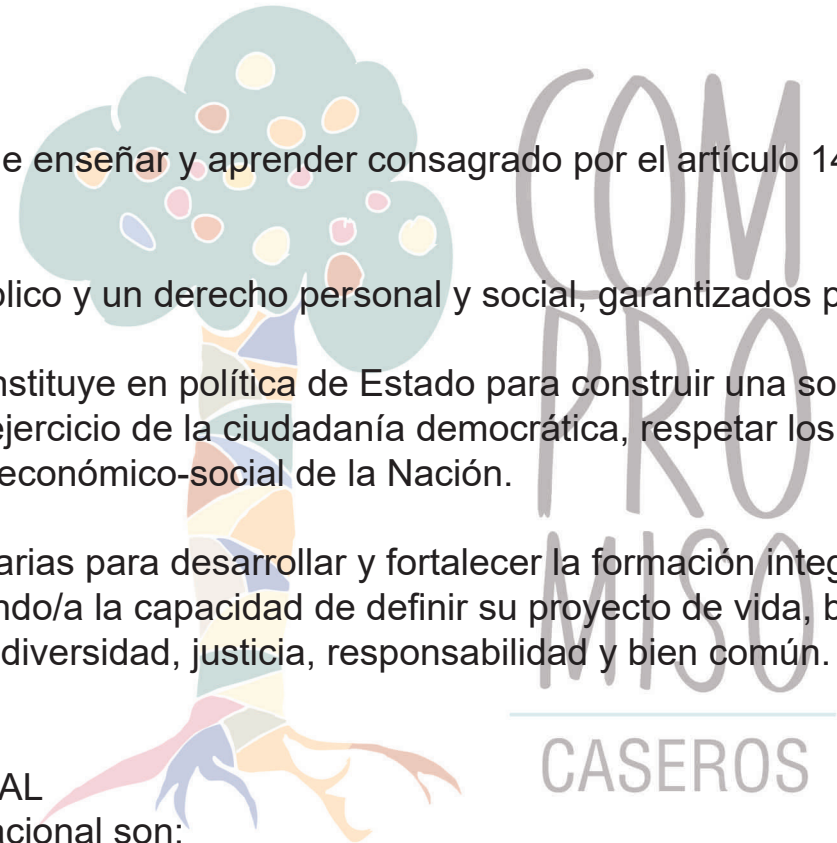
ARTÍCULO 8- La educación brindará las oportunidades necesarias para desarrollar y fortalecer la formación integral de las personas a lo largo de toda la vida y promover en cada educando/a la capacidad de definir su proyecto de vida, basado en los valores de libertad, paz, solidaridad, igualdad, respeto a la diversidad, justicia, responsabilidad y bien común.

#### CAPÍTULO II

##### FINES Y OBJETIVOS DE LA POLÍTICA EDUCATIVA NACIONAL

ARTÍCULO 11- Los fines y objetivos de la política educativa nacional son:

- a) Asegurar una educación de calidad con igualdad de oportunidades y posibilidades, sin desequilibrios regionales ni inequidades sociales.
- c) Brindar una formación ciudadana comprometida con los valores éticos y democráticos de participación, libertad, solidaridad, resolución pacífica de conflictos, respeto a los derechos humanos, responsabilidad, honestidad, valoración y preservación del patrimonio natural y cultural.
- f) Asegurar condiciones de igualdad, respetando las diferencias entre las personas sin admitir discriminación de género ni de ningún otro tipo.
- n) Brindar a las personas con discapacidades, temporales o permanentes, una propuesta pedagógica que les permita el





máximo desarrollo de sus posibilidades, la integración y el pleno ejercicio de sus derechos.

p) Brindar conocimientos y promover valores que fortalezcan la formación integral de una sexualidad responsable.

## TITULO II

### EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

#### CAPÍTULO VIII

#### EDUCACIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 44- Con el propósito de asegurar el derecho a la educación, la integración escolar y favorecer la inserción social de las personas con discapacidades, temporales o permanentes, las autoridades jurisdiccionales dispondrán las medidas necesarias para:

- a) Posibilitar una trayectoria educativa integral que permita el acceso a los saberes tecnológicos, artísticos y culturales.
- b) Contar con el personal especializado suficiente que trabaje en equipo con los/as docentes de la escuela común.
- c) Asegurar la cobertura de los servicios educativos especiales, el transporte, los recursos técnicos y materiales necesarios para el desarrollo del currículo escolar.
- d) Propiciar alternativas de continuidad para su formación a lo largo de toda la vida.
- e) Garantizar la accesibilidad física de todos los edificios escolares.

## TÍTULO IV

### LOS/AS DOCENTES Y SU FORMACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 67- Los/as docentes de todo el sistema educativo tendrán los siguientes derechos y obligaciones, sin perjuicio de los que establezcan las negociaciones colectivas y la legislación laboral general y específica:

Derechos:

- a) Al desempeño en cualquier jurisdicción, mediante la acreditación de los títulos y certificaciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) A la capacitación y actualización integral, gratuita y en servicio, a lo largo de toda su carrera.
- c) Al ejercicio de la docencia sobre la base de la libertad de cátedra y la libertad de enseñanza, en el marco de los princi-



pios establecidos por la Constitución Nacional y las disposiciones de esta ley.

d) A la activa participación en la elaboración e implementación del proyecto institucional de la escuela.

e) Al desarrollo de sus tareas en condiciones dignas de seguridad e higiene.

f) Al mantenimiento de su estabilidad en el cargo en tanto su desempeño sea satisfactorio de conformidad con la normativa vigente.

g) A los beneficios de la seguridad social, jubilación, seguros y obra social.

h) A un salario digno.

i) A participar en el gobierno de la educación por sí y/o a través de sus representantes.

j) Al acceso a programas de salud laboral y prevención de las enfermedades profesionales.

k) Al acceso a los cargos por concurso de antecedentes y oposición, conforme a lo establecido en la legislación vigente para las instituciones de gestión estatal.

l) A la negociación colectiva nacional y jurisdiccional.

m) A la libre asociación y al respeto integral de todos sus derechos como ciudadano/a.

Obligaciones:

a) A respetar y hacer respetar los principios constitucionales, las disposiciones de la presente ley, la normativa institucional y la que regula la tarea docente.

b) A cumplir con los lineamientos de la política educativa de la Nación y de la respectiva jurisdicción y con los diseños curriculares de cada uno de los niveles y modalidades.

c) A capacitarse y actualizarse en forma permanente.

d) A ejercer su trabajo de manera idónea y responsable.

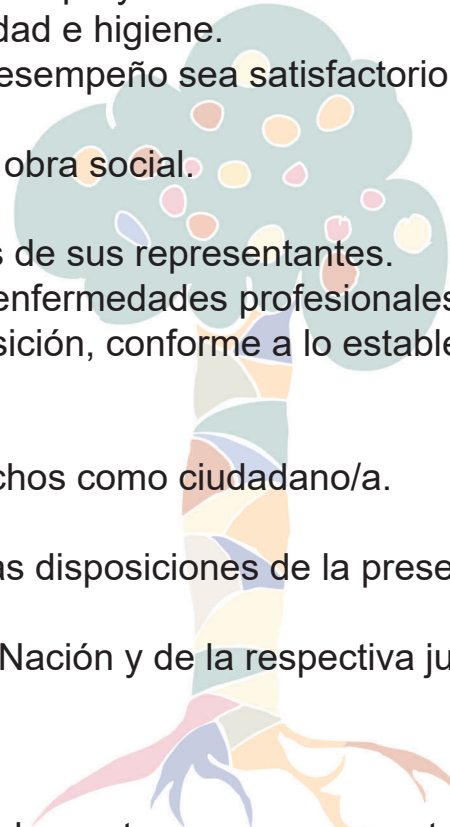
e) A proteger y garantizar los derechos de los/as niños/as y adolescentes que se encuentren bajo su responsabilidad, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N°26.061.

f) A Respetar la libertad de conciencia, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

TITULO X

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

CAPITULO VII



COM  
PRO  
MISO  
CASEROS

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES/AS

ARTÍCULO 128- Los padres, madres o tutores/as de los/as estudiantes tienen derecho a:

- a) Ser reconocidos/as como agentes naturales y primarios de la educación.
- c) Elegir para sus hijos/as o representados/as, la institución educativa cuyo ideario responda a sus convicciones filosóficas, éticas o religiosas.

ARTÍCULO 129 - Los padres, madres o tutores/as de los/as estudiantes tienen los siguientes deberes:

- a) Hacer cumplir a sus hijos/as o representados/as la educación obligatoria.
- b) Asegurar la concurrencia de sus hijos/as o representados/as a los establecimientos escolares para el cumplimiento de la escolaridad obligatoria, salvo excepciones de salud o de orden legal que impidan a los/as educandos/as su asistencia periódica a la escuela.
- c) Seguir y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as o representados/as
- d) Respetar y hacer respetar a sus hijos/as o representados/as la autoridad pedagógica del/de la docente y las normas de convivencia de la unidad educativa.
- e) Respetar y hacer respetar a sus hijos/as o representados/as la libertad de conciencia, la dignidad, integridad e intimidad de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa.

## DECRETO 3029/12

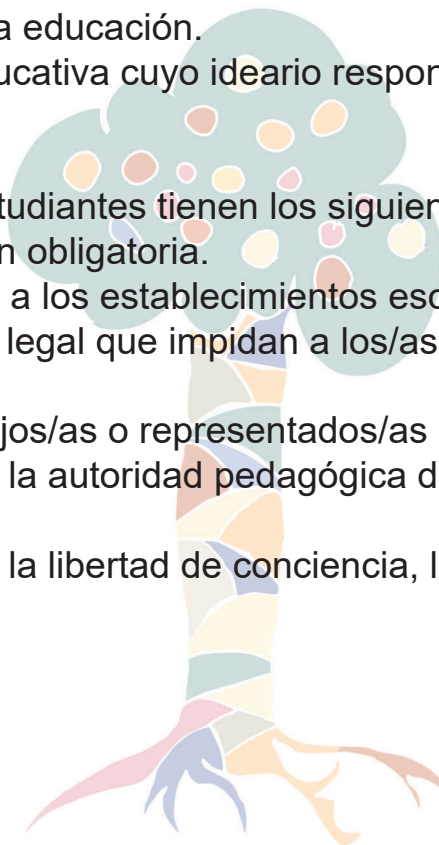
Sistema Único de Reglamentación de la Carrera Docente.

¿Cuál es el marco legal que regula mi trayectoria como docente?

¿Cómo se determinan mis posibilidades de ascenso?

El decreto 3029 del 2012 sufrió dos modificaciones, homologadas a través de los decretos 1158/13 y 2552/18

Anexo I: Sistema de ponderación de antecedentes profesionales docentes



COM  
PRO  
MISO  
CASEROS

1 Título con competencia

2 Antigüedad

3 Formación continua

4 Otros antecedentes

5 Oposición

Anexo II: Reglamento general de suplencias para el personal docente

Anexo III: Reglamento general de concurso de titularización y ascenso para cargo y horas cátedra en el sistema educativo provincial

Anexo IV: Reglamento general de traslados y permutas del personal docente

### **DECRETO 456/86**

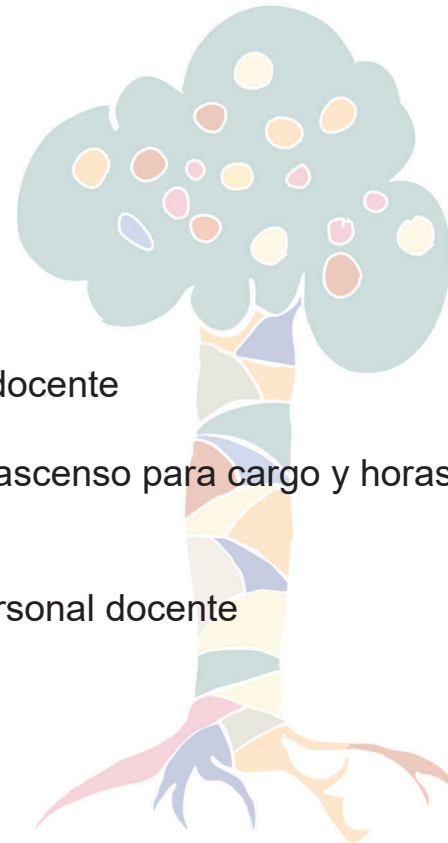
Deroga la tercera parte del decreto 4720/61

Establece las funciones y atribuciones de la Supervisión Regional (Delegado Regional), de los Supervisores Escolares y de los Equipos Directivos.

¿Cuáles son las implicancias que tiene el desempeño del cargo directivo?

Del Director:

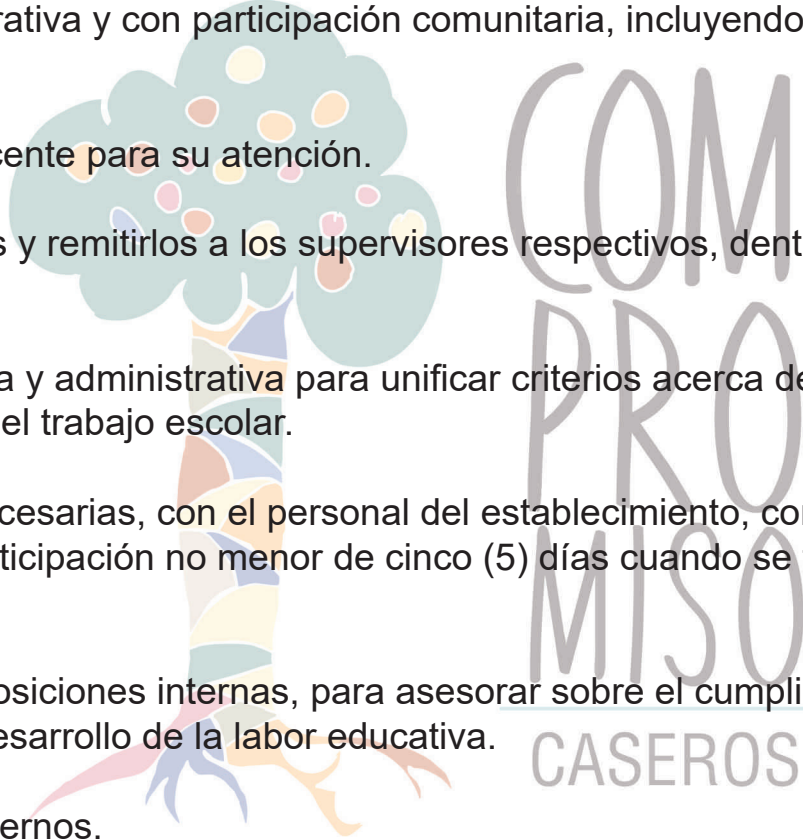
Artículo N°52- Serán sus funciones:



COM  
PRO  
MISO  
CASEROS

- 1 - Organizar, cooperativamente, la labor general de la escuela como unidad educativa y administrar los recursos humanos, técnicos y materiales.
- 2 - Coordinar la actividad general del establecimiento en los aspectos orgánico-administrativo, técnico-pedagógico y de relaciones con la comunidad.
- 3 - Orientar y evaluar en forma sistemática la labor docente, en especial en los que refiere al proceso enseñanza-aprendizaje y evolución de los alumnos.
- 4 - Arbitrar y/o proponer todas las medidas conducentes a asegurar la eficiencia del servicio educativo, conforme con el fin y objetivos de la educación fijados por la política educativa provincial.
- 5 - Asegurar el cumplimiento de los lineamientos curriculares, acorde con la realidad institucional comunitaria y condiciones de los educandos en el marco regional.
- 8 - Promover y coordinar en la comunidad educativa, todas las acciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento de la escolaridad primaria obligatoria, a elevar los índices de retención de la matrícula y a reducir los de deserción.
- 10 - Coordinar los esfuerzos del equipo directivo-docente en el acrecentamiento de las interrelaciones escuela-hogar, escuela-comunidad.
- 11 - Disponer, en su carácter de agente natural de la Superioridad, todo lo relativo al uso del local escolar, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente.
- 13 - Asegurar el conocimiento y cumplimiento por parte del personal a su cargo, de las normas vigentes y de las disposiciones superiores.

Artículo N°53- Serán sus deberes y atribuciones:

- a) Acerca de la organización y funcionamiento del establecimiento educativo y de las actividades técnico-administrativas
- 1- Elaborar la planificación a nivel institucional en forma cooperativa y con participación comunitaria, incluyendo los cambios curriculares que correspondan.
  - 2- Organizar las secciones de grado y designar al personal docente para su atención.
  - 5- Confeccionar los horarios de los maestros de especialidades y remitirlos a los supervisores respectivos, dentro de los quince (15) días de iniciado el período lectivo.
  - 6- Coordinar con los Vicedirectores la labor técnica, pedagógica y administrativa para unificar criterios acerca de la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje y la organización del trabajo escolar.
  - 7- Realizar las reuniones plenarios y/o parciales que estime necesarias, con el personal del establecimiento, como mínimo una plenaria mensual, haciendo conocer el temario con una anticipación no menor de cinco (5) días cuando se trate de asuntos de carácter técnico-pedagógico.
  - 8- Librar circulares al personal a su cargo para comunicar disposiciones internas, para asesorar sobre el cumplimiento de normas directivas de la Superioridad y para orientar sobre el desarrollo de la labor educativa.
  - 9- Entender en la organización de los organismos escolares internos.
  - 11- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje en las distintas secciones de grado.
  - 13 y 14- Evaluar la labor de los vicedirectores y de todo el personal escolar. en forma oportuna y completa, dejando constancia documentada de ello. La documentación correspondiente a la actuación del personal, se archivará en la escuela.
  - 15 - Impulsar la realización de experiencias educativas en la unidad escolar y de intercambio con otras escuelas.
- 

16- Designar al personal para la organización de actos públicos y escolares y para el cumplimiento de otras actividades programadas por la unidad escolar.

17- Cumplir seis horas diarias (360 minutos). En las escuelas de dos turnos, distribuidos según los casos: Escuelas con dirección libre, sin vicedirector: equilibradamente entre ambos turnos. Con un vicedirector: un turno completo y por lo menos dos horas de clases en el otro. Con dos o más vicedirectores: equilibradamente entre ambos turnos, Cuando el director tenga grado/s a cargo: el turno que corresponda a la atención de alumnos, completando su horario en el otro. El horario establecido para el personal directivo será comunicado al Supervisor respectivo, dentro de los quince (15) días de la iniciación del período lectivo.

18- Firmar el libro de asistencia consignando la hora de entrada y dejando constancia de la de salida y de los motivos, cuando deba retirarse de la escuela antes del horario establecido.

20- Disponer la suspensión de las actividades escolares, total o parcialmente, dando cuenta al Supervisor Seccional, en los casos expresamente contemplados en las normas vigentes.

21- Autorizar la realización de observaciones y prácticas de la enseñanza a solicitud de los institutos de formación docente, de acuerdo con las normas vigentes.

22- Organizar y ejecutar el censo escolar permanente, conforme con las normas vigentes, y coordinar con sus pares y autoridades correspondientes las acciones tendientes al cumplimiento de la obligatoriedad escolar.

25- Autorizar la realización de excursiones organizadas por el personal docente, de acuerdo con la reglamentación vigente, informado con anticipación al Supervisor cuando se realicen fuera de la localidad.

29- Devolver dentro de los cinco días todo trámite pasado a su información, debiendo expedirse concretamente en cada caso y en cuanto sea de su conocimiento y competencia.

31- Supervisar, oportunamente, toda documentación emanada del personal del establecimiento.

33- Responsabilizarse, en su carácter de habilitado-pagador, de todo lo relacionado con pagos, registraciones contables, rendiciones de cuentas, devoluciones, conciliaciones bancarias, etc, de las partidas correspondientes a sueldos del personal (carga de información en el SARH), gastos de funcionamiento, copa de leche, comedor escolar y otras, en orden a lo establecido en la Ley de Contabilidad.

b) Acerca del Edificio escolar y su equipamiento:

1 - Comunicar a la Superioridad la ocupación o desocupación de ámbitos escolares y de la casa-habitación.

4 - Autorizar la ocupación del local o ámbitos escolares, siempre que ello no altere el normal desarrollo de las actividades específicas:

c) Acerca del personal:

1 - Intervenir en los casos de conflictos entre el personal escolar y de éste con la comunidad, realizando las actuaciones pertinentes, procurando adecuada solución y adoptando, con los debidos fundamentos (practicar un principio de investigación y redactar acta), las medidas previstas por la reglamentación vigente. Cuando el problema exceda su competencia, elevará las actuaciones con las conclusiones del caso al respectivo Supervisor.

3 - Entender en todo lo relacionado con la aplicación de las reglamentaciones vigentes en materia de suplencias del personal escolar, docente y no docente.

6 - Suspender preventivamente y reemplazar a los miembros del personal por hechos muy graves que tornen absolutamente inconveniente la permanencia de los mismos en la escuela, comunicado a la Superioridad y fundamentando por nota la medida dentro de las veinticuatro horas.



9 - Entender en los trámites de licencias del personal docente y no docente, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

d) Acerca de las actividades de acción comunitaria:

1 - Promover una adecuada interacción escuela-comunidad, mediante fluidos canales de comunicación, a fin de lograr la participación comunitaria en los proyectos educativos y apoyar los proyectos que promueva la comunidad, tendientes a elevar su nivel en todos los aspectos.

3 - Integrar la Comisión Administradora del Fondo de Asistencia Educativa, conforme con lo establecido en las normas vigentes, e impulsar una acción coordinada a fin de asegurar el cumplimiento de sus fines.

4 - Autorizar la participación de la escuela en actos públicos, patrióticos, sociales y culturales, de acuerdo con las normas vigentes.

5 - Entender en la organización y/o coordinación de actos de extensión cultural y de proyección comunitaria.

6 - Presidir los actos patrióticos y culturales que se realicen en la escuela.

7- Ejercer la asesoría de la Asociación Cooperadora y demás organismos circunescolares; pudiendo delegar la de estos últimos en el personal vicedirectivo y/o docente.

Del Vicedirector

Artículo N°54 - Serán sus funciones:

1 - Colaborar con el director, compartiendo sus responsabilidades, en todo lo que se relacione con los aspectos técnico-administrativos, de organización y de conducción de la Unidad Escolar. Asumir la conducción y supervisión de las secciones de grados y del personal que les sean asignados.

Artículo N°55 - Serán sus deberes y atribuciones:

5 - Supervisar toda la planificación del personal bajo su dependencia directa, orientando y asesorando a los docentes en la selección de métodos, recursos, actividades y criterios de evaluación.

14 - Cumplir el horario de un turno completo (270 minutos diarios). Cuando la escuela cuente con tres vicedirectores, uno de ellos actuará en los dos turnos, en días alternados. Ante necesidades del servicio y a requerimiento de la dirección, deberá concurrir en turno contrario hasta dos horas diarias. (Se modifica a través del Decreto N°083/17 - El vicedirector deberá cumplir 6 horas reloj diarias).

25 - Llevar permanentemente actualizados y con exactitud los registros, estadísticas y toda otra documentación del turno o secciones de grados a su cargo, exigiendo igual cumplimiento al personal bajo su dependencia.

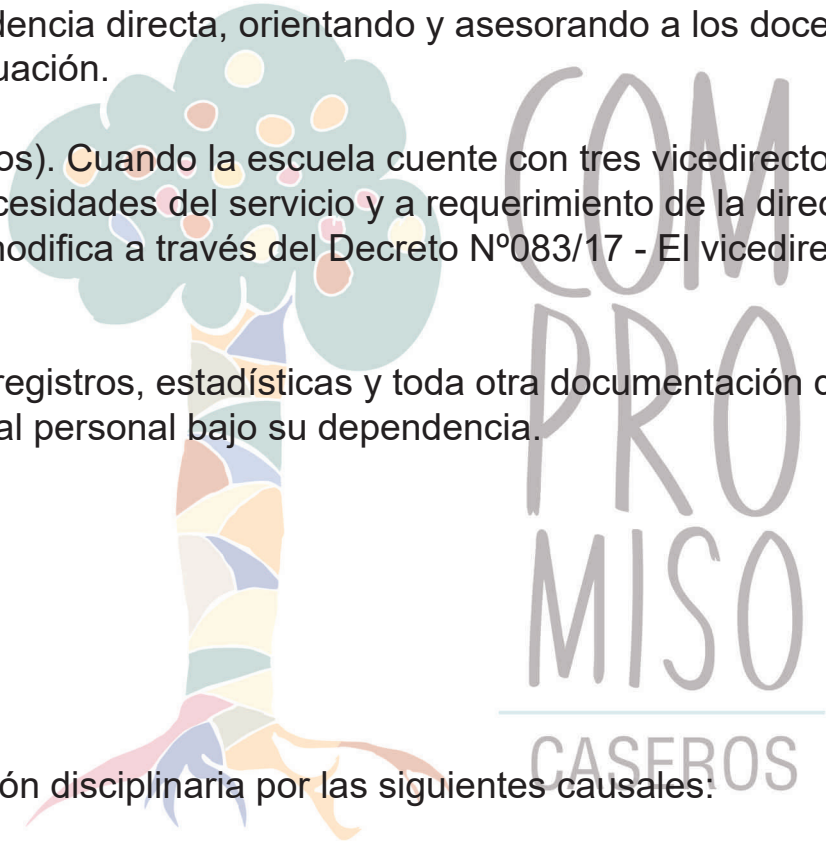
### **LEY 10290/88 (Deroga a las Leyes 8358/78 y 4790/58)**

Régimen de disciplina para el personal docente:

#### **CAPÍTULO III**

ARTÍCULO 4° - El personal docente podrá ser pasible de sanción disciplinaria por las siguientes causales:

- a) Incumplimiento de las obligaciones previstas en las reglamentaciones escolares respectivas.
- b) Abandono de servicio.
- c) Falta de idoneidad.
- d) Condena judicial por delito doloso.



- e) Sentencia condenatoria dictada en perjuicio del agente como cómplice o encubridor de algún delito de carácter doloso.
- f) Incumplimiento de las obligaciones como miembro de la junta de disciplina.

ARTÍCULO 5º - El personal docente titular podrá ser pasible de alguna de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Apercibimiento (sin sumario previo).
- b) Suspensión hasta (90) días.
- c) Cesantía
- d) Exoneración

ARTÍCULO 6º - El personal docente suplente podrá ser pasible de alguna de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Apercibimiento (sin sumario previo)
- b) Suspensión hasta treinta (30) días.
- c) Cesantía y eliminación de las listas de suplentes e inhabilitación para el ingreso a la docencia por un período de hasta (5) cinco años.
- d) Exoneración

De las Sanciones

ARTÍCULO 7º - Las suspensiones se cumplirán sin prestación de servicios y sin percepción de haberes.

ARTÍCULO 8º - La aplicación de la sanción de cesantía inhabilitará al agente durante cinco (5) años contados a partir de la



fecha de la resolución que impuso la sanción para el ejercicio de la actividad docente. Cumplido ese plazo, podrá reingresar por el primer cargo del escalafón, siempre que cumpla con los requisitos del ingreso.

ARTÍCULO 9° - La aplicación de la sanción de exoneración, inhabilitará en forma definitiva al docente para el ejercicio de la profesión en establecimientos educativos oficiales o dependencias del Ministerio de Educación.

#### CAPÍTULO IV

ARTÍCULO 18° - Previo a la aplicación de la cesantía por abandono de servicio, se deberá intimar en forma fehaciente al docente para que en el término de 72 horas se reintegre al cargo o justifique sus inasistencias. Vencido dicho lapso sin satisfacer lo requerido, éste no podrá reintegrarse al servicio. Se comunicará el hecho a la Dirección General de Recursos Humanos y se remitirán las actuaciones a la Junta de Disciplina para que dictamine sobre el particular.

#### **LEY N°11237/94**

##### Incompatibilidad docente

ARTÍCULO 3.- La acumulación de cargos y funciones presupone la inexistencia de superposición horaria; dicha superposición configura una causa de incompatibilidad.

ARTÍCULO 5.- La acumulación no podrá generar situaciones de incompatibilidad funcional, por la categoría y jerarquía de los agentes, dentro del establecimiento u organismos y entre éstos con los organismos de supervisión o de conducción política.

ARTÍCULO 6.- A los efectos del cómputo de cargos y funciones a acumular, se tomará como medida la unidad de acumulación, la que equivaldrá a 12,67 puntos del índice del nomenclador docente de la Provincia.

ARTÍCULO 7.- Para la acumulación de cargos y funciones se establecen las siguientes tres categorías:

a) Pueden acumular hasta 44 (cuarenta y cuatro) unidades de acumulación los docentes que desempeñan horas de cátedra o algún cargo cuyo puntaje no sea superior a 370 (trescientos setenta).

b) Pueden acumular hasta 57 (cincuenta y siete) unidades de acumulación los docentes que desempeñan algún cargo cuyo puntaje se encuentre entre los 371 (trescientos setenta y uno) y los 507 (quinientos siete) puntos del nomenclador docente.

c) Pueden acumular hasta 60 (sesenta) unidades de acumulación los docentes que desempeñen algún cargo cuyo puntaje se encuentre entre los 508 (quinientos ocho) y los 621 (seiscientos veintiún) puntos del nomenclador docente.

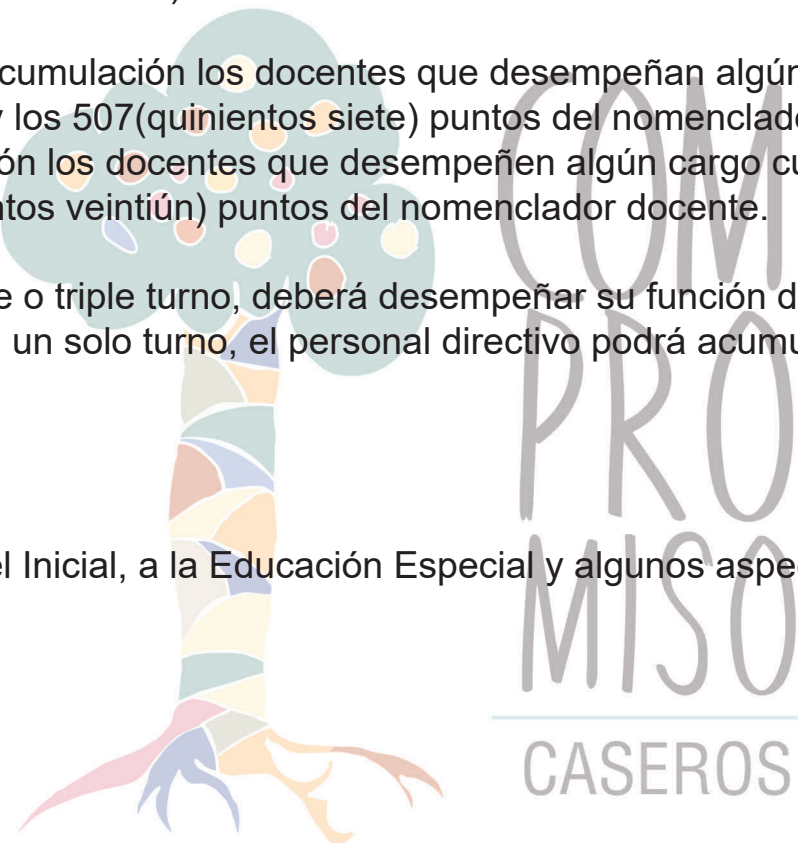
ARTÍCULO 8.- El personal directivo de establecimiento de doble o triple turno, deberá desempeñar su función directiva en uno de éstos y las horas de cátedra en otro. En las escuelas de un solo turno, el personal directivo podrá acumular hasta 12 (doce) unidades de acumulación.

### **DECRETO 4720/61 (Digesto escolar)**

Reglamento General de Escuelas Primarias (Contempla al Nivel Inicial, a la Educación Especial y algunos aspectos del Nivel Secundario).

El presente decreto establece:

- 1- La categoría de las escuelas según la matrícula.
- 2- El horario.
- 3- Los tipos de escuelas según la modalidad.
- 4- Bibliotecas y museos escolares.
- 5- Las 5 formas de los actos escolares.



6- La obligatoriedad de asistir a los actos oficiales.

7- Uso de la Bandera Oficial.

8- Lo referido a la inscripción de ingresantes a la escuela.

9- Censo escolar permanente.

10- Organismos internos.

11- Reuniones de personal.

12- Calificaciones, promociones y egresos (derogado por Decreto 0182/09)

13- Deberes y obligaciones de los docentes, de los bibliotecarios, de los secretarios y de los asistentes escolares.

14- Representación y colaboración gremial.

## **DECRETO 817/81**

### Capítulo I: Del Reglamento

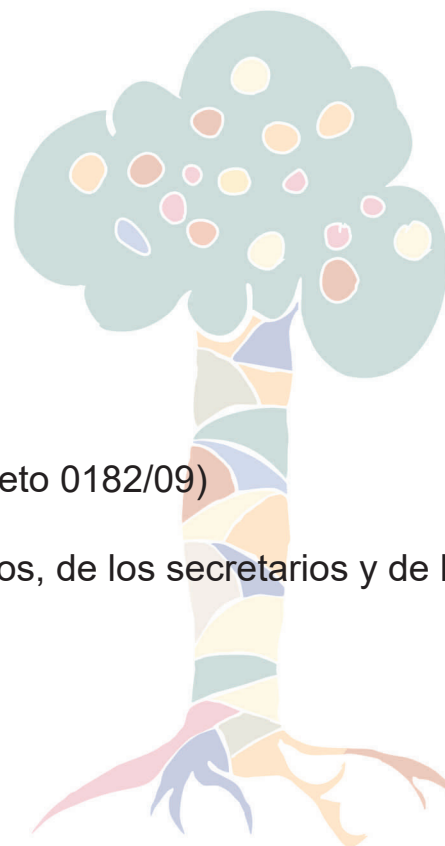
Artículo 1 - Establece las normas que regulan el funcionamiento, en los aspectos docente y administrativo, de los establecimientos de Enseñanza Media y Técnica de la Provincia de Santa Fe.

Artículo 2 - Deroga los Decretos N° 3343/60 y 11069/60 y sus modificatorios.

### Capítulo II: De los Establecimientos Educativos

- Título I: Del Nivel, Ciclos, Modalidades y Denominaciones

Artículo 4 - Define el nivel medio como el que abarca la enseñanza post-primaria hasta la terciaria o universitaria, incluyen-



COM  
PRO  
MISO  
CASEROS

do las capacitaciones y habilidades laborales.

- Título II: De la Dependencia y Dirección

Artículo 7 - Determina que los establecimientos educativos dependen de la Dirección Provincial de Educación Superior, Media y Técnica.

Artículo 8 - Establece el orden jerárquico:

Supervisor

Jefe de departamento

Director general

Director provincial

Subsecretario de Educación

Ministro de educación y cultura

Título III: De la planta funcional

Artículo 9 - establece cómo se constituyen las plantas escolares.

9.1. La Planta funcional de las Escuelas de Enseñanza Media estará constituida por:

PERSONAL DIRECTIVO: Director, Vicedirector

PERSONAL DOCENTE: Profesores

PERSONAL AUXILIAR: Jefes de Preceptores, Preceptores, Ayudantes del Gabinete Físico-Químico, de Ciencias Biológicas, del Gabinete Psico-Pedagógico, Bibliotecarios

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Secretario, Prosecretario

PERSONAL DE SERVICIO: Mayordomo, de Mantenimiento, Porteros



COM  
PRO  
MISO  
CASEROS

9.2. La Planta funcional de las Escuelas de Educación Técnica estará constituida por:

PERSONAL DIRECTIVO: Director, Vicedirector, Jefe de Enseñanza Práctica

PERSONAL DOCENTE: Profesores, Maestro de Enseñanza Práctica, Jefe de Sección de Maestros de Enseñanza Práctica, Jefe de Oficina Técnica

PERSONAL AUXILIAR: Jefe de Laboratorio, Ayudante técnico de trabajos prácticos, Jefe de Preceptores, Preceptores, Bibliotecarios.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Secretario, Prosecretario, Auxiliar Administrativo, Encargado de depósito

PERSONAL DE ADMINISTRACION DE PRODUCCION Y CONSUMO: Administrador en la especialidad agrotécnica

PERSONAL DE CAMPO: Encargado de explotación, Peones de campo

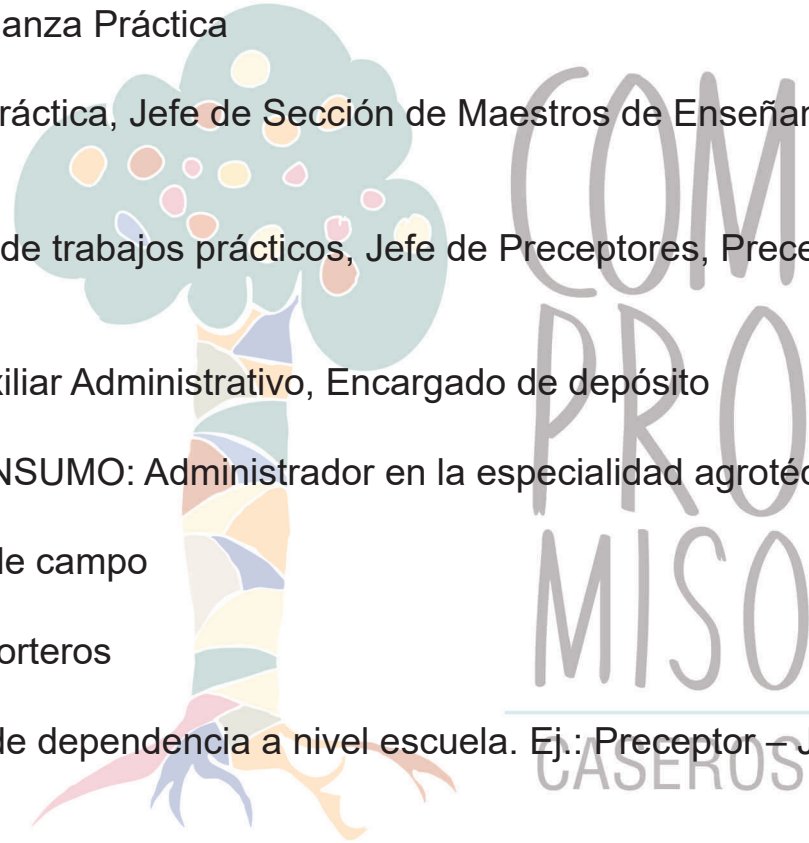
PERSONAL DE SERVICIO: Mayordomo, de Mantenimiento, Porteros

Artículo 10 - Establece las relaciones de jerarquía funcional y de dependencia a nivel escuela. Ej.: Preceptor – Jefe de preceptores – vicedirector - director

Título IV: De las funciones del Personal

Artículo 11 - De la Dirección

11.1. Es la responsable de la marcha de la totalidad de las actividades del establecimiento, comprendiendo funciones de: gobierno, programación, organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, así como las de representación escolar y de relaciones con la comunidad.





11.2. Velar por la observancia de los fines y objetivos de la política educativa Federal y Provincial y asegurar la formación de la conciencia nacional de los alumnos

## Artículo 12 - Del Director

12.1. Son funciones y deberes del Director:

12.1.1. Programar, organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la actividad pedagógica y administrativa de la Escuela, velando por su superación, el prestigio del establecimiento y la armónica convivencia entre el personal y entre sus educandos.

12.1.2. Observar en todo momento un recto y ejemplar proceder y una conducta intachable.

12.1.3. Presidir los actos patrióticos y culturales que se realicen en la escuela.

12.1.4. Reunir cada bimestre como mínimo el personal docente y administrativo, para:

12.1.4.1. Orientar, coordinar, articular y evaluar la enseñanza, según corresponda en cada período.

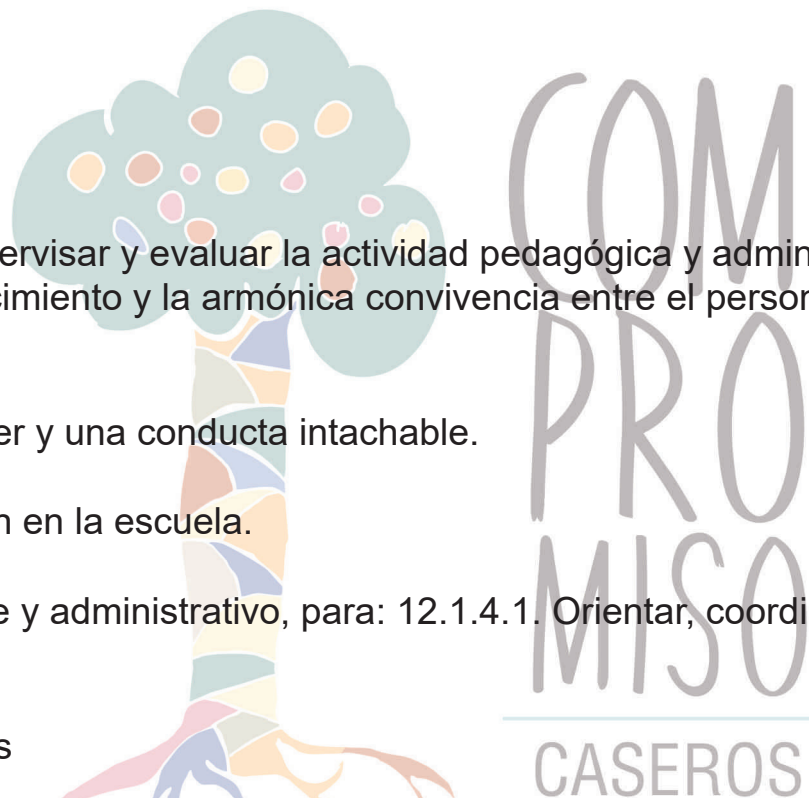
12.1.4.2. Fijar normas para el desarrollo de planes y programas

12.1.4.3. Fomentar la iniciativa, la investigación, el estímulo del proceso intelectual y todo aquello que contribuye al perfeccionamiento profesional.

12.1.4.4. Asesorar sobre las instrucciones de la Superioridad y reglamentaciones vigentes en cada tipo de enseñanza.

12.1.4.5. -Establecer normas para el mejor aprovechamiento del material de enseñanza.

12.1.4.6. Tratar, en las reuniones con el personal administrativo, asuntos relacionados con la actividad que desempeñan.



12.1.5. Asistir frecuentemente a las clases para observar lecciones teóricas y prácticas, disciplina, orden, presentación e higiene y fiscalizar el desarrollo de los programas y el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, dando, en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, dejará constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado, al docente, del concepto fundado que le hubiere merecido, el que se incorporará a su cuaderno de actuación profesional. Procederá de similar modo respecto de las actividades auxiliares docentes y administrativas.

12.1.6. Instruir al personal a su cargo, sobre sus derechos, atribuciones y obligaciones, notificándoles especialmente de aquellas resoluciones que les afecten.

12.1.7. Estimular la cooperación desinteresada del personal, el espíritu de solidaridad para el cumplimiento de toda tarea que contribuya a la buena marcha de la escuela.

12.1.8. Llevar el cuaderno de actuación de todo el personal, donde se registrará la información necesaria para su calificación, de acuerdo con las normas docentes y administrativas.

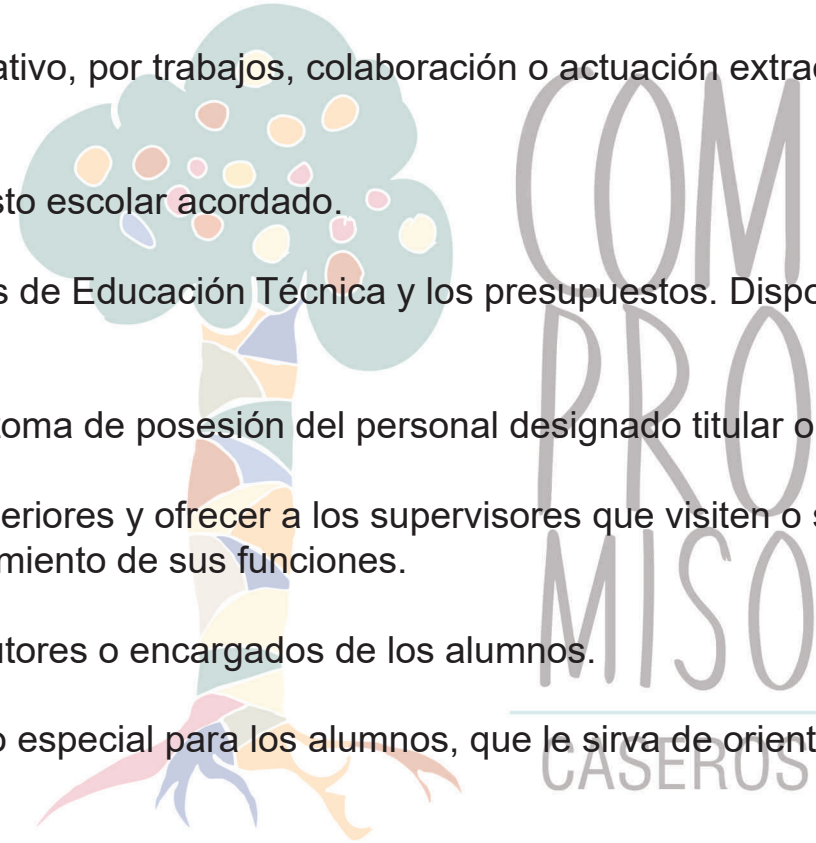
12.1.9. Tener al día toda documentación exigida por las normas en vigencia, custodiándola y conservándola.

12.1.10. Diligenciar dentro de los cinco días, desde su entrada al establecimiento, todo asunto pasado a su informe. Cuando razones de fuerza mayor impidan satisfacer el plazo mencionado, se dejará constancia de los motivos de retención en cada uno de los actuados, como acto previo al informe o nota de elevación.

12.1.11. Exigir que toda nota que se eleve a la Dirección, guarde objetividad, claridad de expresión y sobria cortesía, ortografía y prolija presentación.

12.1.12. Remitir a la Superioridad dentro de los quince (15) días de producido un cambio en los planes de estudios, el anteproyecto del reajuste de personal docente.

- 12.1.13. Comunicar de inmediato, cualquier novedad notable de servicio, que deba ser conocida por la superioridad (sinies-tro, accidentes, etc ) y efectuar la denuncia respectiva y labrar el acta correspondiente.
- 12.1.14. Extender constancia, al personal docente y administrativo, por trabajos, colaboración o actuación extraordinaria de carácter meritorio
- 12.1.15. Comunicar toda variación que modifique el presupuesto escolar acordado.
- 12.1.16. Aprobar los planes de trabajo de taller en las escuelas de Educación Técnica y los presupuestos. Disponer la eje-cución de los trabajos pertinentes
- 12.1.17. Requerir la documentación reglamentaria previo a la toma de posesión del personal designado titular o suplente.
- 12.1.18. Prestar la máxima colaboración a las autoridades superiores y ofrecer a los supervisores que visiten o sean desta-cados en misión oficial, las mayores facilidades para el cumplimiento de sus funciones.
- 12.1.19. Establecer una comunicación fluida con los padres, tutores o encargados de los alumnos.
- 12.1.20. Promover en los cursos superiores, un asesoramiento especial para los alumnos, que le sirva de orientación voca-cional o para la futura actividad profesional del egresado.
- 12.1.21. Difundir y promover la acción escolar en la zona de influencia de la Escuela - establecimientos u organismos in-dustriales, profesionales, etc y en los de enseñanza primaria con fines de orientación vocacional
- 12.1.22. Confeccionar y elevar los conceptos profesionales de todo el personal escolar.
- 12.1.23. Elevar la Memoria Anual



- 12.1.24. Tomar posesión de su cargo ante el saliente o persona comisionada por la superioridad, recibiendo el establecimiento y existencias, bajo prolijo inventario.
- 12.1.25. Establecer las medidas conducentes al fiel cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, Decretos y Resoluciones emanadas de la Superioridad, como así también, a la buena marcha del establecimiento.
- 12.1.26. Representar oficialmente a la Escuela
- 12.1.27. Presidir el Consejo Asesor Escolar y asesorar a la Asociación Cooperadora y demás entidades co-escolares.
- 12.1.28. Designar los miembros de comisiones internas
- 12.1.29. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las funciones del personal docente, administrativo y de servicio
- 12.1.30. Distribuir cuando la planta funcional del personal de la Escuela no incluya la totalidad de cargos previstos en este Reglamento, las tareas correspondientes a la actividad escolar, de modo equitativo y de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones.
- 12.1.31. Supervisar los programas de fiestas o actos que organice las entidades de cooperación escolar y los educandos.
- 12.1.32. Determinar si las inasistencias del personal o alumnos son justificadas o no según las normas establecidas a tal efecto.
- 12.1.33. Firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentos oficiales del establecimiento
- 12.1.34. Efectuar por Secretaría las notificaciones al personal de la Escuela dejando constancia de la fecha y firma del notificado.
- 12.1.35. Conceder pases de alumnos y elevar a la Superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamen-

taciones respectivas.

12.1.36. Habilitar los libros de actas de exámenes mediante acta especial, que firmarán, a la vez, el Vicedirector y el Secretario, refrendados por el Supervisor. 12.1.37. Determinar el precio de venta de los excedentes de la producción escolar y determinar el presupuesto de los trabajos para terceros, de acuerdo con lo estipulado por las normas que reglan la materia en las Escuelas de Educación Técnica.

12.1.38. Determinar la distribución de peculio a los educandos, por trabajos realizados, de acuerdo con las disposiciones vigentes

12.1.39. Realizar una investigación preventiva ante la comprobación de una irregularidad, ya sea de orden docente, administrativa o moral, labrando acta y elevando lo actuado de inmediato a la autoridad Superior.

12.1.40. Aplicar sanciones disciplinarias al personal del establecimiento cuando corresponda.

12.1.41. Prevenir, amonestar y separar temporal o definitivamente a alumnos, teniendo en cuenta el correspondiente régimen disciplinario.

12.1.42. En su carácter de Jefe del establecimiento, además de sus deberes y obligaciones en el orden docente, administrativo y disciplinario, tiene las facultades y responsabilidades inherentes a:

12.1.42.1. La administración de fondos, valores, elementos y especies que ingresen o egresen del establecimiento

12.1.42.2 La que le corresponda cada vez que no haga efectiva la responsabilidad de sus subordinados, si estos faltaren a sus deberes.

12.1.42.3 Ordenar el inventario anual de las existencias de la Escuela, conforme con las normas que fije el organismo administrativo correspondiente.

12.1.43. Mantener y cuidar el patrimonio escolar

12.1.44. Destruir los antecedentes y documentación que no sea necesario conservar luego de transcurridos los términos establecidos por las normas vigentes.

12.2. Le queda prohibido al Director

12.2.1. Modificar, otorgar excepciones o alterar el fiel y estricto cumplimiento de las normas vigentes.

12.2.2. Regular por sí, lo no especificado por las prescripciones reglamentarias.

12.2.3. Ceder el uso de las instalaciones sin expresa autorización de la Dirección General respectiva.

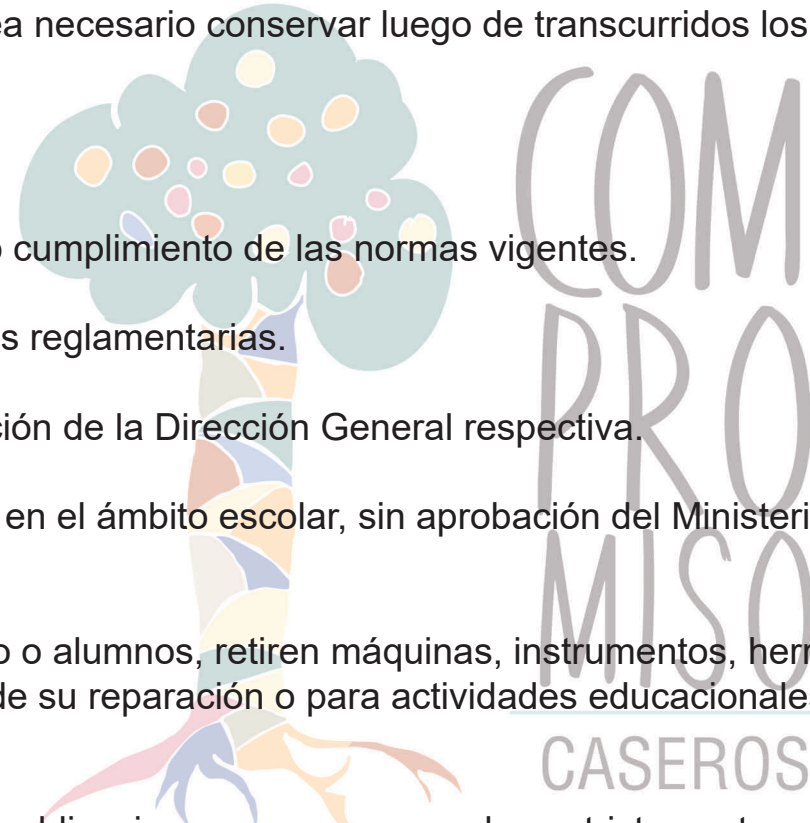
12.2.4. Autorizar cualquier clase de suscripciones, bono o rifa, en el ámbito escolar, sin aprobación del Ministerio de Educación y Cultura

12.2.5. Permitir que miembros del personal del establecimiento o alumnos, retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades educativas de la escuela, verificando su reintegro.

12.2.6. Autorizar la edición, circulación o reparto de revistas o publicaciones que no responden estrictamente a los fines, objetivos y normas educativas y que no cuenten con la autorización expresa del Ministerio de Educación y Cultura.

12.2.7. Autorizar para disponer por sí cambio alguno en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura o función en que ha sido nombrado por la Superioridad.

Artículo 13 - Del Vicedirector



13.1. Son funciones y deberes del Vicedirector:

13.1.1. Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus deberes; y recibir y comunicar las ordenes de éste, cuidando que sean fielmente cumplidas.

13.1.2. Integrar el Consejo Asesor Escolar y las comisiones que determine el Director.

13.1.3. Velar por el prestigio, orden, disciplina y regularidad de la marcha del establecimiento, tomando medidas conducentes a la resolución de la situación que observe, en términos acordados con el Director

13.1.4. Cuidar el orden, la disciplina y el normal desarrollo de la enseñanza.

13.1.5 Asistir a las clases, conforme a cronograma autorizado previamente por la Dirección. De cada una de estas visitas deberá dejar constancia, emitiendo conceptos fundados y notificando al interesado; además, visará el libro de temas de la división a la que concurrió.

13.1.6. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, y del resto del personal de su dependencia, efectuando diariamente el parte de inasistencia, faltas de puntualidad y retiros antes de hora.

13.1.7. Autorizar y supervisar la preparación de las libretas de calificaciones, de las planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.

13.1.8. Fiscalizar la realización de los trabajos prácticos y de laboratorio que deben efectuarse, en cumplimiento de los programas de estudios y plan de trabajos autorizados.

13.1.9. Orientar y supervisar la elaboración del plan anual de trabajos de aplicación y la rotación de alumnos en los talleres y laboratorios de acuerdo con los planes y programas de estudios y ejercitaciones metodizadas.

13.1.10. Tomar en su carácter de superior inmediato de todos los talleres, plantas, laboratorios y gabinetes, las medidas ne-

cesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórico-práctica, y la aplicación de las correspondientes normas de seguridad e higiene industrial.

13.1.11. Controlar que las herramientas, máquinas y demás elementos que componen la dotación normal de talleres y laboratorios, gabinetes y plantas industriales, se encuentren en condiciones de mantenimiento apropiada.

13.1.12. Intervenir en la organización de la Exposición Anual de Trabajos Prácticos, procurando reunir en ella una muestra representativa del desarrollo de la labor realizada por los alumnos.

13.1.13. Colaborar con el Director en la confección de los conceptos del personal y la Memoria Anual.

13.1.14. Visar las calificaciones de los alumnos en las asignaturas teórico-práctica y controlar los libros de actas de exámenes y las respectivas listas de alumnos.

13.1.15. Atender a la confección de los boletines de calificaciones y del registro de asistencia de alumnos.

13.2. Será responsable:

13.2.1 Del registro anual de calificaciones de los alumnos. Este registro deberá cerrarse con la firma del Director, del Vice-director y del Secretario, después de los exámenes complementarios de cada curso.

13.2.2. Del control de los libros de: asistencia del personal; licencias del personal; autorización de pruebas escritas, libretas de calificaciones de profesores y libros de temas de clase.

Artículo 14 - De los profesores: allí se establecen las funciones y deberes de los profesores.

Artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 - Explica las funciones y los deberes de diferentes actores institucionales.

Artículo 23 - Del depósito de materiales:



## 23.1. De su organización

23.1.1. Los establecimientos tendrán organizados Depósito de Materiales de acuerdo con sus necesidades y sobre la base de normas de orden, higiene y seguridad.

23.1.2. Los materiales, elementos, herramientas, útiles y trabajos terminados estarán ordenados, clasificados y codificados convenientemente, de acuerdo con sus características y usos, en muebles y estanterías destinadas al efecto. También deberá poseer las instalaciones necesarias para que pueda trabajarse en él sin dificultad ya sea para estibar o extraer los elementos que en él estén depositados.

Artículo 24 - funciones y deberes del Encargado del depósito de materiales.

Artículo 25 - Funciones y deberes del jefe de laboratorio.

Artículo 26 - Del ayudante de trabajos prácticos.

Artículo 27- De la biblioteca

Artículo 28 - Del bibliotecario

Artículo 29 - De la preceptoría

Artículo 30 - Del jefe de preceptores

Artículo 31 - De los preceptores

Artículo 32 - De la secretaría

Artículo 33 - Del secretario

Artículo 34 - Del prosecretario

Artículo 35 - Del personal administrativo auxiliar

Artículos del 36 al 41 - Otros cargos relacionados con las escuela técnicas.

## TITULO V: De las condiciones generales del personal

Artículos 42/43 - Los requisitos generales para la toma de cargos del directivo y del secretario respectivamente

Artículo 44 - De los horarios de labor



44.1. El horario de labor diaria del personal docente y administrativo que revista por el régimen de cargos, es el que se indica a continuación:

44.1.1. Director y Vicedirector: es el que corresponde a la ración de un turno completo de seis horas reloj, según lo requiera la actividad escolar y de modo que se alteren entre sí, al frente del establecimiento, en los turnos vigentes, durante la totalidad o parte de éstos. Para las Escuelas de Educación Técnica, modalidad Agrotécnica será de ocho horas reloj diarias en dos períodos discontinuos.

44.1.2. Jefe de Enseñanza Práctica: Cumplirá cuatro horas reloj diarias en las escuelas con turno único de actividades 17 prácticas y de seis horas reloj distribuidas equitativamente en las escuelas de dos turnos, cuando no existiere Subjefe de Enseñanza Práctica. (continúan con los horarios de otros actores de la institución)

44.2. En los establecimientos que funcionen en un solo turno, las horas de cátedra que acumule el director y el vicedirector exclusivamente podrán ser dictadas en el mismo turno. En este caso dicho personal completará el horario que corresponde a la función directiva fuera del horario de clase. El director y vicedirector sólo podrán acumular cargos u horas de cátedras, en otro establecimiento o repartición, en turno distinto al que cumple su función directiva.

Artículo 45 - del cumplimiento de los deberes. Se expresan los deberes que deben cumplir el personal de la institución. Ejemplos: firmar diariamente la planilla de asistencia/ colaborar en la organización y desarrollo de los actos escolares/retira También expresa las prohibiciones del personal. Ej.: En horas de tareas distraer su atención en asuntos ajenos/ adoptar aptitudes que lesionen la disciplina del personal o el prestigio del establecimiento.

Artículo 46 - De las inasistencias, licencias y vacaciones

Se aplica la reglamentación vigente. Dto. 4597/83 decreto de licencias

Artículo 47 - Del vestuario

Artículo 48 - De la disciplina ( nombra la ley 4790/ 58) que fue derogada. La vigente es la ley 10290/88.

Artículo 49 - De la concurrencia al organismo central

Artículo 50 - De los sumarios

Artículo 51 - De la renuncia

## Título VI: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 52 - Del Consejo Asesor Escolar

Artículo 53 - De los departamentos docentes

Artículo 54 - Del consejo de curso

## Título VII: DE LOS ALUMNOS

Artículo 55 - De la admisión (se establece los requisitos para el ingreso en los cursos regulares)

Artículo 56 - De la asistencia, justificaciones y reincorporaciones de los alumnos.

Artículo 57 - De la disciplina

Artículo 58 - De los pases

Artículo 59 - De la representación y deberes

Artículo 60 - De la evaluación del educando

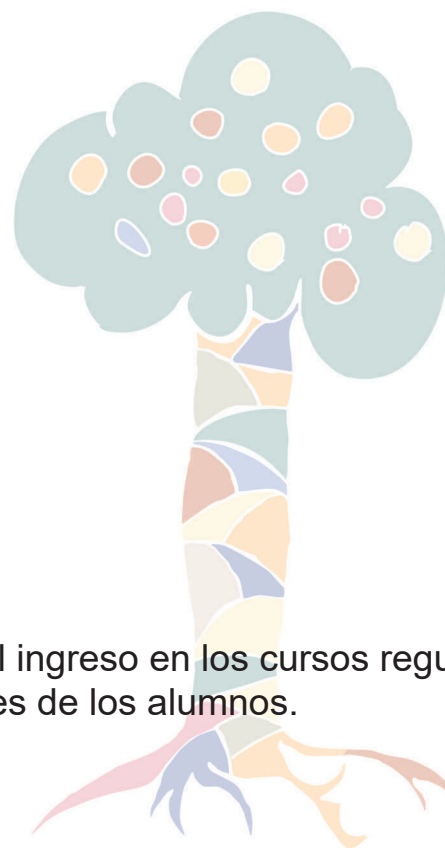
Artículo 61 - De las calificaciones, exámenes y promociones

Artículo 62 - Del vestuario

Artículo 63 - De las equivalencias de estudios

Artículo 64 - De la extensión, registro y legalización de certificados y títulos de estudios

Artículo 65 - Del club colegial



COM  
PRO  
MISO  
CASEROS

## Título VIII: DE LA ASISTENCIA SOCIAL A LOS ALUMNOS

Artículo 67 - De los comedores y cantinas escolares

Artículo 68 - De la asistencia económica del alumno

Artículo 69 - Del transporte de los alumnos

Artículo 70 - De la bolsa de trabajo

## Título VIII: DE LA ASISTENCIA SOCIAL A LOS ALUMNOS

Artículo 71 - Del período anual de clases (depende del calendario escolar anual)

Artículo 72 - De las clases y horarios de los cursos regulares.

## Título X: DE LOS ACTOS

Artículo 73

## Título XI: DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES

Artículos 74 Y 75

## Título XII: DE LAS VISITAS Y EXCURSIONES

Artículo 76 (se derogó por el decreto 1752/18 de Salidas Escolares)

## CAPÍTULO III DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y FORMULARIOS ESCOLARES

### TÍTULO I

Artículo 77 - Del trámite administrativo (explica cómo deben ser las notas y los informes ante la superioridad)

### TÍTULO II DE LOS GABINETES, LABORATORIOS Y PLANTAS



COM  
PRO  
MISO  
CASEROS

(Cómo organizarlos, sobre las clases y trabajos prácticos)

## CAPÍTULO V: DEL EDIFICIO ESCOLAR

### Artículo 82 - Del mantenimiento del edificio escolar

82.1. Las tareas posibles de mantenimiento del edificio escolar se realizarán con el personal de mantenimiento y servicio; y cuando se estime conveniente y necesario, por personal docente de talleres o alumnos, con fines educativos.

### Artículo 83 - De la ocupación de un edificio o local por dos(2) o más establecimientos.

83.1. Se establecen los procedimientos que los directores llevarían a cabo en aquellos casos en que dos (2) establecimientos funcionen en un mismo edificio, con el objeto de hacer más racional el uso de locales y material didáctico de propiedad del estado

### Artículo 84 - De la Reparación, Conservación y Ampliación de edificios.

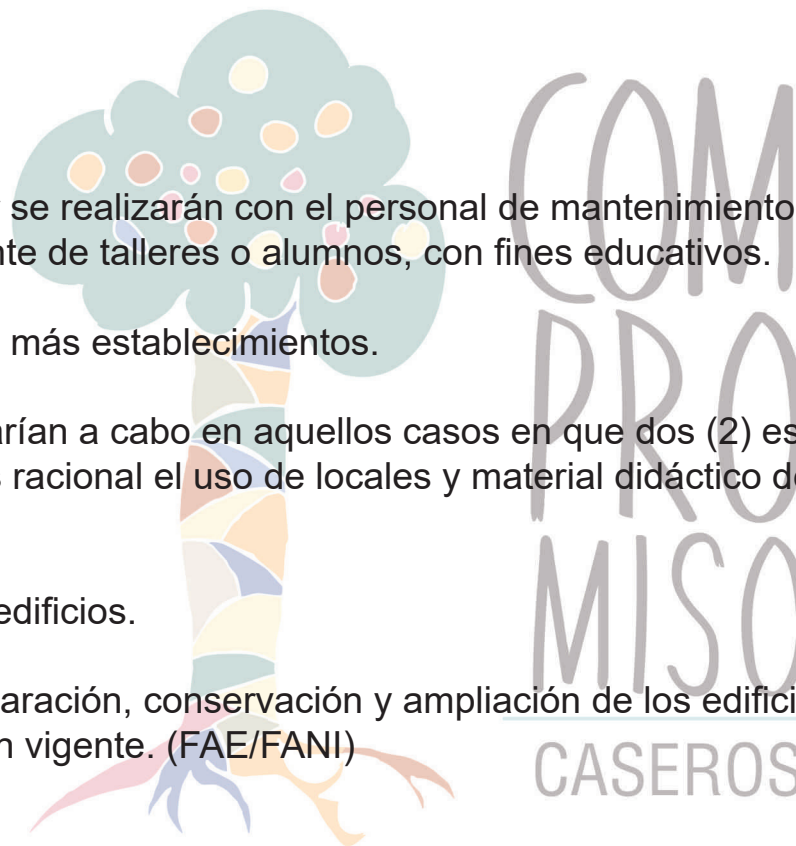
84.1. Para la tramitación de todo asunto relacionado con la reparación, conservación y ampliación de los edificios escolares, los establecimientos deberán ajustarse a la reglamentación vigente. (FAE/FANI)

### Artículo 85 - De la Prevención de Siniestros Artículo

### Artículo 86 - De las Desinfecciones

## CAPÍTULO VI: DE LOS MUEBLES, ÚTILES ESCOLARES Y MATERIAL DIDÁCTICO

Artículo 87- Debe llevarse un inventario de todos los bienes muebles, útiles escolares y material didáctico que tiene la escuela conforme a las normas correspondientes



## Artículo 88 Del pedido de muebles, útiles y material didáctico

88.1. Para los pedidos de útiles y elementos de trabajo y enseñanza se confeccionará en planillas de necesidades y se elevarán a la Superioridad en las fechas establecidas en Calendario Escolar o cuando sea necesario fuera de esas fechas.

## CAPÍTULO VII: DE LAS NORMAS SANITARIAS

Artículo 89 - De las denuncias de enfermedades infecto-contagiosas.

Artículo 90 - De los accidentes y primeros auxilios

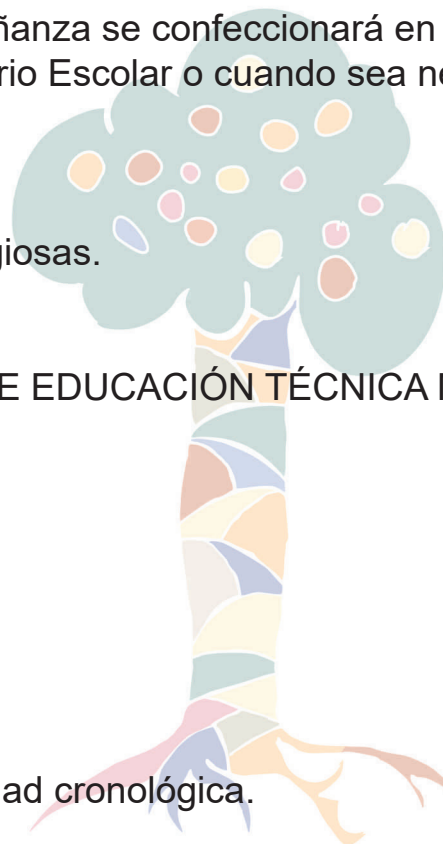
## CAPÍTULO VIII: DE LA PRODUCCIÓN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN TÉCNICA MODALIDAD AGROTÉCNICA

### **DECRETO N°4340/1990**

Es el denominado Digesto del Nivel Inicial

El presente decreto establece:

- 1- La organización del nivel y sus servicios.
- 2- Conformación de las secciones por ciclo, de acuerdo a la edad cronológica.
- 3- La matrícula.
- 4- Clasificación de los jardines de acuerdo al horario de funcionamiento y a su modalidad organizativa y funcional.
- 5- La categoría de los jardines.
- 6- Ciclo lectivo y horario.
- 7- Censo escolar permanente.
- 8- Inscripción e ingreso de alumnos.
- 9- Período inicial de integración.
- 10- Planta de personal.



COM  
PRO  
MISO  
CASEROS

- 11- Actos escolares.
- 12- Salidas escolares.
- 13- Tratamiento y uso de los Símbolos Nacionales.
- 14- Cooperadoras escolares.
- 15- Organismos internos.
- 16- Asistentes escolares.

Artículo 25 - Todos los servicios educativos del Nivel se regirán por las normas generales establecidas para las escuelas primarias comunes, con las excepciones y especificaciones establecidas en este Reglamento.

### **Decreto N°2679/93**

La Educación Especial es una modalidad de la educación General Básica: Es un proceso integral, dinámico y sistemático cuya acción está destinada al niño, joven y/o adulto que, por sus características personales, requiere transitoria o permanentemente, de las adecuaciones del currículum de la enseñanza común para descubrir, desarrollar y compensar sus necesidades y posibilidades individuales y socio-culturales. Es el denominado Digesto de la Educación Especial. Es el análogo al Decreto N°4720 en sus consideraciones.

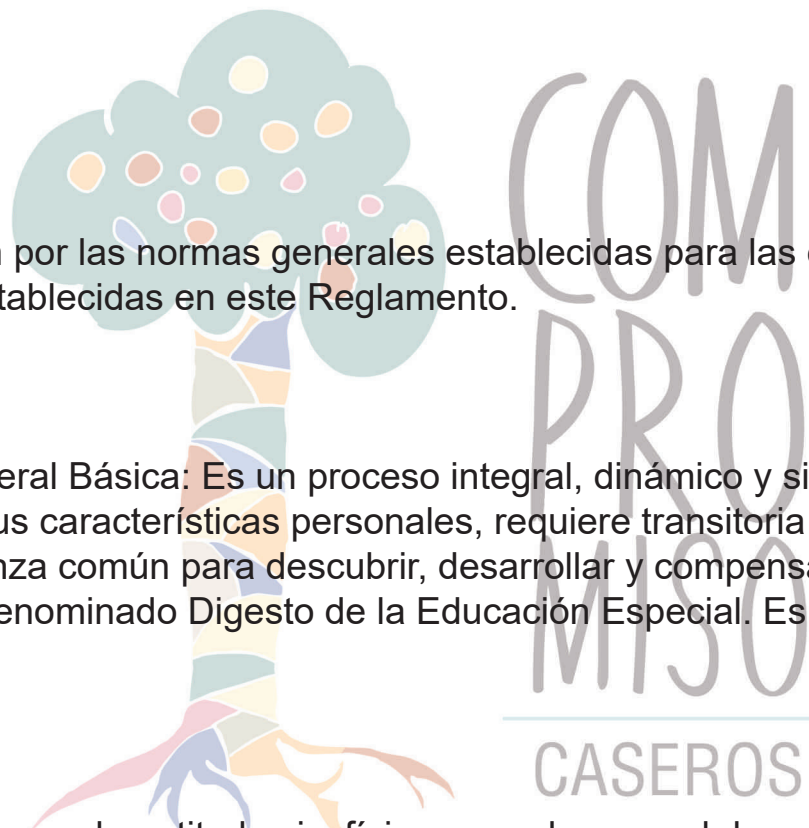
### **DECRETO N°4597/83:**

Es el reglamento de licencias, justificaciones, franquicias y examen de aptitud psicofísica para el personal docente y auxiliar docente dependiente del ministerio de educación y cultura.

En el mismo se enuncian los tipos de licencias, los artículos correspondientes, los requisitos para su solicitud, su duración y observaciones para cada caso.

### **LEY N°26150/06**

ARTÍCULO 1 — Todos los educandos tienen derecho a recibir educación sexual integral en los establecimientos educativos



públicos, de gestión estatal y privada de las jurisdicciones nacional, provincial, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y municipal. A los efectos de esta ley, entiéndase como educación sexual integral la que articula aspectos biológicos, psicológicos, sociales, afectivos y éticos.

ARTÍCULO 3 — Los objetivos del Programa Nacional de Educación Sexual Integral son:

- a) Incorporar la educación sexual integral dentro de las propuestas educativas orientadas a la formación armónica, equilibrada y permanente de las personas;
- b) Asegurar la transmisión de conocimientos pertinentes, precisos, confiables y actualizados sobre los distintos aspectos involucrados en la educación sexual integral;
- c) Promover actitudes responsables ante la sexualidad;
- d) Prevenir los problemas relacionados con la salud en general y la salud sexual y reproductiva en particular;
- e) Procurar igualdad de trato y oportunidades para varones y mujeres.

ARTÍCULO 5 — Las jurisdicciones nacional, provincial, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y municipal garantizarán la realización obligatoria, a lo largo del ciclo lectivo, de acciones educativas sistemáticas en los establecimientos escolares, para el cumplimiento del Programa Nacional de Educación Sexual Integral. Cada comunidad educativa incluirá en el proceso de elaboración de su proyecto institucional, la adaptación de las propuestas a su realidad sociocultural, en el marco del respeto a su ideario institucional y a las convicciones de sus miembros.

### **Ley Nacional N°27621/21**

La Educación Ambiental Integral (EAI) es un proceso educativo permanente con contenidos temáticos específicos y transversales, que tiene como propósito general la formación de una conciencia ambiental, aportando a la formación ciudadana



y al ejercicio del derecho a un ambiente sano, digno y diverso.

## **DECRETO N°1742/18**

Salidas escolares

### **EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA**

ARTÍCULO 1 - Deróganse los Decretos Nros. 1384/77, 1077/78 y 4641/83, sus reglamentaciones y toda norma que se oponga al presente.

ARTÍCULO 2 - Apruébase el "Reglamento de Salidas Escolares" para todos los niveles y modalidades del sistema educativo provincial de gestión oficial o privada que, como Anexo I forma parte de este decreto.

ARTÍCULO 3 - Apruébanse los Formularios "Modelo de Autorización Salida Escolar" y "Ficha Médica para Salida Escolar" que como Anexos II y III, respectivamente, se agregan a este decisorio.

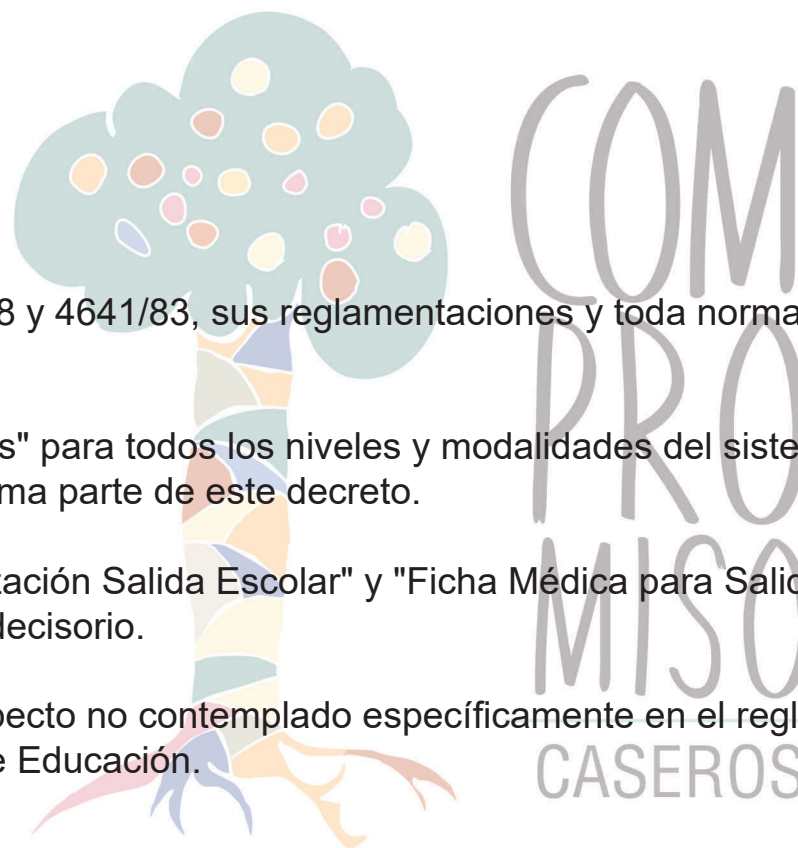
ARTÍCULO 4 - Los casos no previstos y todo otro asunto o aspecto no contemplado específicamente en el reglamento aprobado por el Artículo 2°, serán resueltos por el Ministerio de Educación.

## **DECRETO N°1919/89**

Decreto de licencias específico para asistentes escolares.

## **Decreto N°516/10**

El presente decreto es de aplicación para el personal asistente escolar que presta servicios en establecimientos educativos,



comedores y cocinas centralizadas dependientes del Ministerio de Educación. Hace referencia a la designación del personal, la estructura escalafonaria, el ingreso, las funciones, entre otros puntos.

## **DECRETO N°874/16**

Cooperadoras escolares

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

ARTÍCULO 1 - Derógase el Decreto N°4500 de fecha 4 de noviembre de 1983.-

ARTÍCULO 2 - Apruébase el nuevo Reglamento General para las Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia, el que como Anexo en 15 fojas integra el presente.

REGLAMENTO GENERAL PARA LAS ASOCIACIONES COOPERADORAS ESCOLARES DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

DENOMINACIONES

FINES Y OBJETIVOS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES COOPERADORAS ESCOLARES

## **DECRETO N°1505/75**

Este decreto regula la actividad de los comedores escolares.

Y entre las funciones de los directivos están:

Artículo 19

- a) Determinar la necesidad relacionada con las instalaciones, equipamiento y funciones de los servicios, a los efectos de las inversiones a realizar por las cooperadoras en tales aspectos.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal del comedor.

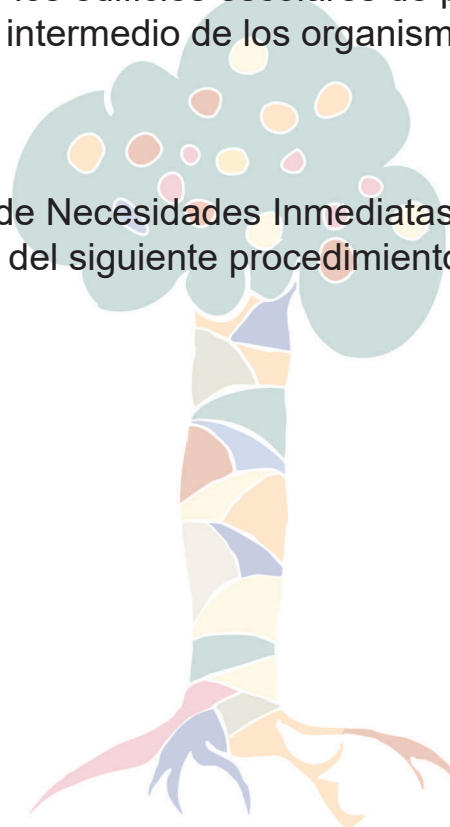


### **LEY N°11999/01 F.A.E**

El FAE (Fondo de Asistencia Educativa) se crea en las Municipalidades y Comunas de la Provincia. Tiene como finalidad asegurar el mantenimiento, ampliación y construcción de todos los edificios escolares de propiedad provincial, municipal o comunal cuya ejecución no lleve a cabo el Poder Ejecutivo por intermedio de los organismos correspondientes y contribuir al equipamiento de las escuelas ubicadas en su jurisdicción.

### **DECRETO N°2908/02 F.A.N.I**

Las solicitudes y asignaciones de los Fondos para la atención de Necesidades Inmediatas (FANI) se rigen por el decreto N°2908/02 y modificatoria y la Resolución N°870/08, y a través del siguiente procedimiento en el ámbito de cada Delegación Regional.



COM  
PRO  
MISO  
CASEROS

**SITUACIÓN 1:**  
**POSICIONÁNDOTE DESDE EL ROL DIRECTIVO, CÓMO LA RESOLVERÍAS**



Dos alumnos a la salida de la escuela discuten y se agreden físicamente.

¿Qué acciones llevarías a cabo?

¿En qué normativa la encuadrarías?



**SITUACIÓN 2:**  
**POSICIONÁNDOTE DESDE EL ROL DIRECTIVO, CÓMO LA RESOLVERÍAS**



Juan no asiste a la escuela desde la semana pasada.  
¿Qué intervenciones realizarías?  
¿En qué reglamentación la enmarcarías?



### SITUACIÓN 3: POSICIONÁNDOTE DESDE EL ROL DIRECTIVO, CÓMO LA RESOLVERÍAS



Ana se queja de sus compañeros. La hostigan y molestan en las redes sociales.  
¿Qué actuaciones llevarías a cabo con los alumnos, con los docentes y con las familias?  
¿Qué estrategias de intervención realizarías?



**SITUACIÓN 4:**  
**POSICIONÁNDOTE DESDE EL ROL DIRECTIVO, CÓMO LA RESOLVERÍAS**



Se rompe un caño del único baño de varones, trae filtraciones y no puede ser utilizado. Esto implica el corte del suministro de agua de manera inmediata.  
¿Qué intervenciones realizarías?



**SITUACIÓN 5:  
POSICIONÁNDOTE DESDE EL ROL DIRECTIVO, CÓMO LA RESOLVERÍAS**



La mamá de Felipe realiza una denuncia en un medio de comunicación local. Manifiesta que un docente ejerció violencia física sobre su hijo.

¿Qué acciones llevarías a cabo?

¿Qué normativa avalaría tus decisiones?

