



①
ca 83

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

ESCUELAS HOGARES

REGLAMENTACION

BUENOS AIRES

República Argentina

ESCUELAS HOGARES

REGLAMENTACION

Buenos Aires, 20 de abril de 1960.

— Expte. Nº 11.966/P/1960. — El Consejo Nacional de Educación, en sesión de la fecha,

RESUELVE:

1º — Apruébase como Reglamento de Funcionamiento de las Escuelas Hogares el que figura agregado de fs. 1 a 21 y rubricadas por el señor Secretario General del Consejo Nacional de Educación.

2º — Pase a División Prensa para que proceda, con urgencia, a hacer imprimir por Talleres Gráficos, el texto de la Reglamentación aprobada por el artículo 1º en una cantidad de 3.000 (tres mil) ejemplares.

Insértese en el Boletín del Consejo Nacional de Educación y cúmplase el artículo 2º.

ESCUELAS HOGARES

REGLAMENTACION

I. — DE LOS ALUMNOS

Causas, requisitos y condiciones de ingreso. Trámite para la inscripción.

Artículo 1º — Se reconocerán como causas de admisión: vivir fuera del radio de influencia de las escuelas comunes, la falta de medios, la carencia de recursos económicos y la desatención familiar temporaria o permanente.

Art. 2º — La admisión de los niños, como internos, se hará con la condición de:

- a) Que medie solicitud formal y escrita de sus padres, tutores, encargados o responsables de su tenencia;
- b) Que se hayan agotado todas las posibilidades para que puedan concurrir a la escuela sin separarlos de su núcleo familiar;
- c) Que sean física y mentalmente sanos;
- ch) Que tengan la edad escolar reglamentaria.

Art. 3º — La inscripción se efectuará en el mes de octubre de cada año debiendo presentarse al efecto una solicitud en la que conste el nombre y apellido del niño, la fecha de su nacimiento, su domicilio y la causa en que se funda el pedido. La solicitud deberá acompañarse con

la partida de nacimiento, el certificado de domicilio y la certificación de la causa aducida, hecha por autoridad competente. Esta certificación podrán hacerla también, según los casos, los directores de las escuelas y otras autoridades escolares.

En la solicitud, los padres, tutores o encargados consignarán sus datos de identidad, domicilio y demás referencias personales.

La inscripción se hará siguiendo estrictamente el orden en que se presentaron las solicitudes.

Art. 4º — Aceptada la solicitud e inscripto el alumno lo que les será comunicado oportunamente por la Dirección, el padre, madre, tutor, encargado o persona responsable debidamente autorizada, deberá entregarlo personalmente a las autoridades del establecimiento en la fecha que se les haya indicado. De no ser así y transcurridos diez días desde esa fecha, sin haberse justificado la no presentación, se dará por desistido el pedido y cancelada la inscripción.

Art. 5º — Si a su presentación el niño no padeciera de enfermedad alguna infecto-contagiosa, lo que se acreditará con certificado médico más los certificados de vacunación obligatoria, será admitido e internado en forma condicional y se lo considerará definitivamente incorporado una vez que el cuerpo médico del establecimiento establezca que es física y mentalmente sano.

La certificación de la salud a que se alude deberá ser hecha por: médico del Consejo Nacional de Educación, Salud Pública, Sanidad Escolar, de otras instituciones oficiales nacionales o provinciales y, en último término, por médico particular.

Art. 6º — La documentación del niño admitido se retendrá en el establecimiento hasta su egreso. La del no admitido será devuelta juntamente con la solicitud, informando sobre las causas del rechazo.

Art. 7º — La Dirección Técnica General determinará el número de plazas que en cada una de las escuelas hogares, de acuerdo con su capacidad y ubicación, deberán dejarse disponibles para atender otros casos de desamparo o de emergencia que pudieran presentarse posteriormente, durante el transcurso del año lectivo.

Art. 8º — Los hijos del personal de la escuela hogar, que no resida en la misma, podrán ser admitidos cuando medien algunas de las causas determinadas en el artículo 1º. Las excepciones a esta regla sólo podrán hacerse con la autorización de la Dirección Técnica General.

Egreso

Art. 9º — El egreso de los alumnos estará determinado por:

- a) Retiro voluntario;
- b) Haber desaparecido la causa de su admisión;
- c) Haber cumplido el límite de la edad reglamentaria;
- ch) Haber aprobado el ciclo primario;
- d) Haber contraído enfermedades de largo tratamiento o encontrarse inapto física y mentalmente. En estos casos podrán reingresar una vez desaparecidos tales impedimentos;
- e) Haber incurrido en las causas de expulsión establecidas en la página 412 del Digesto de Instrucción Primaria;
- f) Haberse comprobado falsedad en la situación expuesta al solicitar el ingreso.

Art. 10. — La Dirección Técnica General podrá autorizar la permanencia de los alumnos hasta la edad de 16 años cuando medien razones fundadas para ello.

Régimen disciplinario

Art. 11. — El régimen disciplinario se basará en las normas que establece el Digesto de Instrucción Primaria y sobre ellas la Dirección del establecimiento redactará un sencillo código de conducta, en cuya observancia y aplicación participen los propios alumnos.

Calificación y promoción

Art. 12. — Para la calificación y promoción de los alumnos se seguirán las mismas normas y disposiciones que rijan para las escuelas comunes.

II. — DE LA ENSEÑANZA

Art. 13. — La enseñanza se impartirá de acuerdo con los planes y programas de las escuelas comunes del Consejo Nacional de Educación.

En la planificación, organización y desarrollo de la enseñanza se procurará que la elaboración y la aplicación de los conocimientos encuentren su motivación en las distintas y diversas actividades prácticas de finalidad educativa ya ensayadas en las escuelas comunes, que pueden y deben ser intensificadas en las escuelas hogares. Dichas actividades, de acuerdo con las características de cada establecimiento, podrán ser las siguientes:

- a) De oficios e industrias (carpintería, herrería, mecánica, electricidad, telares, escobería, cestería, juguetería, zapatería, talabartería, encuadernación, lechería, conservas, etc.).
- b) De granja, huerta, jardinería y forestación.
- c) De economía doméstica (costura, cocina, repostería, etc.).

- ch) De orden estético (música y canto, dibujo, pintura, modelado, teatro, cinematografía, danza, etcétera).
- d) De ayuda mutua (cruz roja, primeros auxilios, cooperativismo).
- e) De carácter recreativo (deportes, juegos colectivos, juegos de salón, excusiones, campamentos, clubes, etc.).
- f) De observación, recopilación e información (estación meteorológica, biblioteca, mapoteca, museo, ilustraciones, filatelia, etc.).

Los alumnos deberán realizar además y con el único objeto de inculcarles buenos hábitos, algunos quehaceres domésticos propios de su edad y siempre que no resten tiempo a las labores del aula y de las actividades.

Este último aspecto formará parte de la enseñanza y estará, por lo tanto, a cargo de los maestros.

III. — DE LA ORGANIZACION EN GENERAL

Art. 14. — Cada escuela hogar tendrá una organización y un plantel funcional propios de acuerdo con su capacidad y características y sobre las siguientes bases:

- a) Los alumnos deberán estar permanentemente bajo el cuidado y la atención de personal docente, tanto de día como de noche.
- b) La jornada escolar tendrá una duración de catorce horas y a los efectos de la organización se considerará dividida en cuatro etapas o turnos de igual duración cada uno. Se entenderá por jornada escolar la que se inicia en el momento en que los alumnos se levantan y que termina recién cuando se acuestan y comprenderá, en sucesivos períodos de tiempo, el aseo y el arreglo

personal, las ceremonias, el desarrollo del plan diario de trabajo incluyendo las actividades, los recreos, las comidas y los descansos.

- c) La enseñanza a dictarse en las aulas se hará en cinco horas lectivas de 45, 40, 45, 45 y 40 minutos respectivamente, con tres recreos intermedios: uno de 10, otro de 5 y el último de 10 minutos. La 1ª y 2ª horas se dedicarán, por la mañana, a Matemáticas y Lenguaje; la 3ª, 4ª y 5ª horas, por la tarde, a Desarrollo y Materias Especiales.
- ch) Cada grado o sección de grado no deberá tener más de 20 alumnos ni menos de 10. En la formación de los grupos se atenderá, en lo posible, la edad cronológica.
- d) Para la realización de las otras actividades podrán hacerse las modificaciones necesarias en la integración e interrelación de esos grupos. Para las actividades de los días feriados y a fin de establecer y organizar los turnos del personal, se reagruparán los alumnos hasta un máximo de 40.
- e) El personal directivo y docente desempeñará sus funciones durante dos turnos consecutivos y tendrá la obligación de extenderlas a los días feriados.
- f) Dicho personal y el que tenga a su cargo otros servicios que exijan igual continuidad, deberá hacerse presente con la antelación suficiente —que fijará en cada caso la Dirección— para hacer posible el ensamble necesario de la respectiva función.
- g) El personal docente deberá estar integrado por varones y mujeres. El Consejo Nacional de Educación determinará de acuerdo con las necesida-

des de cada escuela hogar y las conveniencias de su organización, el número de cargos que corresponda a cada sexo.

- h) Las funciones de economato serán desempeñadas, preferentemente, por personal femenino.

Art. 15. — La Dirección del establecimiento proyectará en el mes de noviembre de cada año la organización escolar y la de cada uno de los servicios, para el año siguiente, proponiendo las modificaciones y los ajustes correspondientes. Asimismo, y con la debida anticipación, someterá a la aprobación de la Dirección Técnica General la distribución horaria de la jornada escolar.

Art. 16. — La organización contemplará el máximo aprovechamiento de sus posibilidades, racionalizando el uso de sus dependencias e instalaciones, sus distintos servicios, los trámites internos, las tareas y los horarios de su personal.

IV. — DEL PERSONAL EN GENERAL

Art. 17. — Además de las condiciones y requisitos que exigen las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, el personal de las escuelas hogares deberá poseer las especiales cualidades físicas y morales capaces de conformar un clima de equilibrio y estabilidad emotiva que ofrezca a los niños el bienestar de un verdadero hogar.

Deberá poseer espíritu de colaboración, de abnegación y de responsabilidad y dispensará a los alumnos un tratamiento respetuoso, afable, afectuoso y cordial; procurará comprender sus problemas ayudándolos en todo momento a resolverlos de manera que siempre se sientan seguros y protegidos.

Art. 18. — Los deberes y derechos del personal en general serán los que determinan los estatutos del Do-

cente y del Personal Civil de la Nación, sus respectivos reglamentos y el Digesto de Instrucción Primaria. A dicho régimen legal y reglamentario estarán sometidos todos los demás aspectos: designación, promoción, traslado, permuta, disciplina, etc., y a los decretos Nros. 12.720 del 14/7/53, 13.800 del 1/8/56, 17.609 del 19/9/56 y 5.270/59 (Art. 3º) o disposiciones legales que los substituyan, las licencias e inasistencias.

Art. 19. — El personal tendrán la obligación de asistir a los actos escolares, reuniones y conferencias a los que fuera convocado.

Art. 20. — Al personal que por la presente reglamentación deba residir en el establecimiento, se le proporcionará sin cargo alguno alojamiento y alimentación para sí y su familia. La alimentación consistirá en las mismas comidas que se preparen para los alumnos y será servida, sin excepciones, en el comedor común.

Este personal y los maestros tendrán la obligación de asistir al comedor y de compartir con los alumnos las comidas que se sirvan durante los turnos en que desempeñan sus funciones.

Los familiares y personas a cargo del personal residente no tendrán obligación de asistir al comedor, siendo optativo para ellos el beneficio del servicio de alimentación.

La superioridad determinará, en cada caso, qué otro personal debe residir en el establecimiento y en qué condiciones. Todo el personal afectado al servicio del comedor tendrá derecho al beneficio de la alimentación.

Art. 21. — El personal no podrá entrar ni salir del establecimiento con paquetes o bolsos, sin denunciar previamente su contenido.

Art. 22. — El personal no podrá realizar actividades gremiales dentro del establecimiento sin autorización de la superioridad.

Del director

Art. 23. — El director será el jefe y el superior jerárquico de todo el personal que preste servicios en el establecimiento y, como tal, será el responsable directo ante la Dirección Técnica General de la marcha del mismo en la totalidad de sus aspectos.

Le corresponderá especialmente:

- a) Residir en el establecimiento y ejercer sus funciones con dedicación exclusiva y sin límites de horario.
- b) Asistir al desarrollo de las actividades durante dos turnos consecutivos, los que funcionarán bajo su dirección directa.
- c) Visitar con la mayor frecuencia posible los turnos a cargo del vicedirector.
- ch) Recorrer en forma periódica durante la noche y a distintas horas, los dormitorios y demás dependencias a fin de verificar el cumplimiento de sus directivas e instrucciones.
- d) Distribuir y organizar las tareas del personal, dando las indicaciones claras y precisas para su mejor cumplimiento.
- e) Formular el concepto anual del personal jerárquico y expedirse en segunda instancia sobre los conceptos del restante personal.
- f) Confeccionar y remitir en término todos los trabajos que le sean requeridos por la Dirección Técnica General.
- g) Reunir periódicamente al personal para efectuar la crítica general de la labor y cambiar ideas para su mayor eficacia.

- h) Confeccionar los programas analíticos; planificar las actividades prácticas y educativas y dictar las instrucciones técnicas para su correcto y eficiente desarrollo .
- i) Mantener e incrementar las relaciones de la escuela con los padres de los alumnos, con los ex-alumnos y con los vecinos en general.
- j) Dictar las normas de conducta para el personal y alumnos que aseguren un clima familiar caracterizado por el respeto, la solidaridad, el compañerismo, la ayuda y la mutua colaboración.
- k) Custodiar los bienes patrimoniales del establecimiento y cuidar que los artículos y elementos de consumo se utilicen correctamente.
- l) Cumplir y hacer cumplir estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias.

Del vicedirector

Art. 24. — El vicedirector tendrá a su cargo la dirección inmediata del establecimiento durante dos turnos consecutivos, los que le serán fijados por la Dirección y ante quien será responsable directo, en dicho lapso, de la marcha del mismo.

Le corresponderá especialmente:

- a) Coordinar su labor con la Dirección, sin perjuicio de su propia iniciativa, ajustándola a las normas e instrucciones que aquélla dicte y manteniendo la unidad de gobierno en el establecimiento.
- b) Instruir, orientar, corregir y estimular al personal de los turnos a su cargo.
- c) Efectuar reuniones periódicas con dicho personal para hacer la crítica general de la labor, cambiar

ideas sobre la mejor forma de realizarla y de mejorar sus resultados; transmitir, interpretar y aclarar las instrucciones de la Dirección y las suyas propias.

- ch) Confeccionar juntamente con la Dirección los programas analíticos y los planes para el desarrollo de la enseñanza y de las actividades.
- d) Colaborar con la Dirección en todas las tareas directivas, técnicas y administrativas.
- e) Mantener informada a la Dirección sobre el desenvolvimiento de las tareas en sus turnos, comunicándole de inmediato todo hecho extraordinario que en ellos ocurriera adoptando por sí, si la gravedad y urgencia del mismo lo requieran, las medidas correspondientes.
- f) Velar por el cuidado, la conservación e higiene del edificio, de sus dependencias e instalaciones, del mobiliario y útiles de dotación fija. Vigilar la correcta utilización de los elementos de consumo.
- g) Cumplir y hacer cumplir estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias.
- h) Reemplazar al director en casos de ausencia, con sus mismos deberes y atribuciones.

Del secretario técnico

Art. 25. — El secretario técnico tendrá a su cargo la dirección inmediata de la enseñanza y será responsable de sus resultados ante la dirección y vicedirección del establecimiento.

Le corresponde especialmente:

- a) Dirigir las tareas de aula y de actividades de acuerdo con las instrucciones de la Dirección y

de la Vicedirección, ejerciendo esa función en forma directa en dos turnos consecutivos y, por intermedio de la Regencia, en los restantes.

- b) Visitar con frecuencia los grados y las secciones de grado que funcionen en los turnos a su cargo con el fin de verificar la labor de los maestros y comprobar sus resultados.
- c) Concurrir en forma periódica a los turnos a cargo del regente para coordinar su acción, dar unidad a la tarea y comprobar sus resultados.
- ch) Colaborar con la Dirección y la Vicedirección en la confección de los programas analíticos y de los planes para el desarrollo de las actividades. Organizar la enseñanza aplicando dichos programas y planes.
- d) Organizar juntamente con el regente las actividades de los días feriados y establecer los turnos del personal necesario para su desarrollo.
- e) Confeccionar la documentación escolar; controlar y verificar la que deben confeccionar los maestros y organizar el archivo correspondiente.
- f) Dictar conferencias al personal docente de acuerdo con las normas que imparta la Dirección o la Vicedirección y realizar reuniones frecuentes con el mismo, fuera del horario, a los efectos de comentar los resultados de la labor.
- g) Llevar el cuaderno de actuación de los maestros a su cargo pudiendo dejar constancias en los de los otros turnos cuando circunstancias o hechos especiales así lo justifiquen.
- h) Formular el concepto profesional del personal docente y especial de sus turnos.
- i) Comunicar de inmediato a su superiores jerárquicos todo hecho extraordinario que ocurriera

en los turnos a su cargo o informar sobre cualquier deficiencia o anormalidad que observare en los servicios administrativos, de maestranza o de servicio.

- j) Turnarse con el regente en la dirección de las actividades de los días feriados debiendo hacerse cargo, en estas oportunidades, de la atención directa de uno de los grupos de alumnos.
- k) Cumplir y hacer cumplir al personal a sus órdenes las disposiciones legales y reglamentarias como así también las que dictare la Dirección.

Del regente

Art. 26. — El regente tendrá a su cargo la dirección inmediata de la enseñanza, tanto del aula como de las actividades en los turnos opuestos a los del secretario técnico y bajo la dependencia jerárquica de éste.

Le corresponderá especialmente:

- a) Coordinar su acción con la del secretario técnico, sin perjuicio de su propia iniciativa, con el fin de mantener la unidad de criterio en la tarea educativa.
- b) Visitar con frecuencia los grados y secciones de grado con el objeto de verificar la marcha de la enseñanza, apreciar la labor de los maestros y comprobar sus resultados.
- c) Colaborar con el secretario técnico en la confección de los programas analíticos y planes para el desarrollo de las actividades. Organizar y aplicar dichos programas y planes.
- ch) Intervenir juntamente con el secretario técnico en la organización de las actividades de los días feriados y en la distribución de los turnos correspondientes.

- d) Confeccionar la documentación correspondiente a los turnos a su cargo; llevar los cuadernos de actuación de los maestros y colaborar con el secretario técnico en las tareas de resumen mensual y anual.
- e) Formular el concepto anual del personal docente y especial a su cargo.
- f) Comunicar de inmediato a sus superiores jerárquicos todo hecho extraordinario que ocurriera en sus turnos e informar sobre cualquier deficiencia o anomalía que observare en los servicios administrativos, de maestranza o de servicio.
- g) Turnarse con el secretario técnico en la dirección de las actividades de los días feriados debiendo hacerse cargo, en estas oportunidades, de la atención directa de uno de los grupos de alumnos.
- h) Cumplir y hacer cumplir al personal a sus órdenes las disposiciones legales y reglamentarias como así también las que dictaren sus superiores jerárquicos.

De los maestros

Art. 27.— Los maestros serán los encargados de realizar la enseñanza en el aula y mediante las distintas actividades de acuerdo con los programas y planes respectivos y serán responsables de sus resultados ante sus superiores jerárquicos.

Les corresponderá especialmente:

- a) Cuidar y asistir en todo momento, durante dos turnos consecutivos, a los alumnos del grupo que le fuera asignado; instruirlos y educarlos velando al mismo tiempo por su bienestar, felicidad y seguridad.

- b) Coordinar su labor con la de los maestros especiales.
- c) Confeccionar los programas analíticos del grado y los planes detallados para el desarrollo de las actividades que deban realizar los alumnos a su cargo, sometiéndolos a la aprobación previa de sus superiores jerárquicos.
- ch) Llevar en forma prolija y al día la documentación escolar que dispongan las autoridades escolares.
- d) Asistir a las reuniones a que fueren convocados, a las conferencias, clases y cursos de perfeccionamiento docente.
- e) Comunicar a sus superiores jerárquicos todo hecho extraordinario que ocurra en su presencia e informar sobre cualquier deficiencia o anomalía que observare en los servicios administrativos, de maestranza o de servicio.
- f) Cumplir los turnos que les fueran asignados durante los días feriados.

De los maestros especiales

Art. 28. — Los maestros especiales tendrán a su cargo la enseñanza de las materias para las que hayan sido designados y participarán en la organización y desarrollo de todas aquellas actividades que se vinculen con las mismas, de acuerdo con las normas y las instrucciones que impartan las autoridades escolares del establecimiento.

Les corresponderá especialmente:

- a) Confeccionar el programa analítico de la materia e intervenir en la planificación de las actividades

que se vinculen con la misma, coordinando su labor con la del maestro de grado.

- b) Velar por el bienestar, la felicidad y la seguridad de los alumnos, colaborando con el personal docente en el cuidado de la disciplina.
- c) Confeccionar la documentación escolar que se les encomendare.
- ch) Asistir a las reuniones, actos y conferencias a que fueran convocados como así también a las clases o cursos de perfeccionamiento docente.
- d) Comunicar a sus superiores jerárquicos todo hecho extraordinario que ocurriera en su presencia e informar sobre cualquier deficiencia o anomalía que observaren en los servicios administrativos, de maestranza o de servicio.

VI. — DEL PERSONAL MEDICO, ODONTOLOGICO Y AUXILIAR

Art. 29. — Los médicos y odontólogos de las escuelas hogares dependerán de la Dirección de la misma y cumplirán sus funciones dentro de un horario mínimo de veinte horas semanales. La distribución de las mismas se hará de acuerdo con la Dirección teniendo en cuenta las necesidades del establecimiento, su ubicación y el número de profesionales con que cuente, sometiéndola a la aprobación de la Dirección Técnica General. En la faz específica de estos servicios, se seguirán las normas y orientaciones generales que dicte el cuerpo médico del Consejo Nacional de Educación.

De los médicos

Art. 30. — Les corresponderá especialmente:

- a) Examinar a los niños ingresados en las condiciones establecidas en el artículo 5º de esta regla-

mentación y dictaminar sobre si procede o no su incorporación definitiva.

- b) Practicar la vacunación obligatoria por ley y otras que sean aconsejables para prevenir las enfermedades comunes del medio escolar.
- c) Efectuar el reconocimiento médico de los alumnos en forma periódica y asistirlos en toda oportunidad en que su estado de salud lo haga necesario.
- ch) Confeccionar la documentación y suministrar los informes que les sean requeridos por la superioridad y registrar sus observaciones y demás datos en el legajo médico-social y sicopedagógico de los alumnos.
- d) Orientar hacia los servicios especializados a los alumnos enfermos que requieran un largo tratamiento para evitar internaciones prolongadas en la enfermería del establecimiento.
- e) Adoptar las medidas higiénicas que correspondan en presencia de enfermedades transmisibles, dando cuenta de inmediato a la superioridad.
- f) Verificar desde el punto de vista médico-higiénico las condiciones nutritivas y la preparación de los alimentos que se suministren a los alumnos, señalando las deficiencias observadas a la Dirección.
- g) Fiscalizar las condiciones higiénico-sanitarias del edificio y de sus instalaciones; de los muebles y útiles; de la ropa y utensilios en general, informando y asesorando al respecto a la Dirección.
- h) Colaborar y asesorar en el estudio de las condiciones higiénico-sanitarias de la ropa de los alumnos, de acuerdo con las características geográficas de la zona.

- i) Intervenir en la planificación, organización y desarrollo de las distintas actividades en que intervinieran los alumnos, asesorando al personal docente y especial desde el punto de vista médico, con respecto a la aptitud física que demande el esfuerzo y a las condiciones y a la intensidad con que ese esfuerzo debe ser realizado. En este sentido y en forma especial, cuando se trate de clases de educación física y de actividades deportivas.
- j) Colaborar en el estudio de la prevención de accidentes y aconsejar a los maestros las medidas del caso.
- k) Participar juntamente con el personal docente y especializado si lo hubiere, en el estudio psicológico de aquellos alumnos que pudieran ofrecer, en determinado momento del proceso educativo, problemas que escapen al régimen metodológico común y que requieran, por ende, un tratamiento diferencial.
- l) Dictar cursillos de divulgación y cultura sanitaria para los alumnos, personal docente y para el personal en general.
- ll) Informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier deficiencia o anomalía que observare en los servicios administrativos, de maestranza y de servicio, relacionados con su actividad.

De los odontólogos

Art. 31. — Les corresponderá especialmente:

- a) Examinar a todos los alumnos del establecimiento y realizar el tratamiento necesario en cada caso.

- b) Indicar al niño y al personal a su cuidado, las medidas profilácticas y post-operatorias.
- c) Efectuar a todos los alumnos, presenten o no lesiones dentarias, tratamientos preventivos mediante topicaciones u otras formas aconsejables.
- ch) Confeccionar la ficha odontológica de cada alumno; la documentación y los informes que les sean requeridos por la superioridad y registrar sus observaciones y demás datos en el legajo médico-social y sicopedagógico del alumno.
- d) Dictar conferencias y cursillos a los alumnos, a los maestros y al personal en general sobre nociones de anatomía y fisiología de la dentición; de higiene y profilaxis buco dental.

Del personal auxiliar

Art. 32. — El servicio médico contará con Visitadoras de Higiene y enfermeras quienes colaborarán con el médico y el odontólogo en las tareas que éstos les asignen dentro de un horario de la misma duración del que rija para la Administración Pública Nacional, adecuado a las necesidades del servicio.

Art. 33. — Corresponderá especialmente a la Visitadora de Higiene:

- a) Mantener en perfectas condiciones de uso el material y la dotación del consultorio.
- b) Llevar los registros, fichas y demás documentos del servicio.
- c) Practicar vacunaciones.
- ch) Reunir, cuando así se disponga, a los alumnos, maestros y personal en general para darles consejos sobre higiene y cuidado de la salud.

- d) Usar la ropa apropiada al servicio.
- e) Velar en todo momento por la higiene del establecimiento y de los alumnos, instruyendo al personal de servicio y señalando a la Dirección las deficiencias que observare al respecto.

Art. 34. — Corresponderá especialmente a la enfermera:

- a) Cuidar y asistir a los alumnos durante sus enfermedades.
- b) Efectuar las curaciones y los tratamientos indicados por el médico.
- c) Practicar vacunaciones.
- ch) Limpiar, desinfectar y mantener ordenado el material, los elementos y las instalaciones del consultorio y de la enfermería.
- d) Colaborar en la confección, organización y archivo de la documentación médica.
- e) Colaborar en las tareas generales de desinfección y desinsectización.
- f) Llevar la ropa reglamentaria.

VII. — DEL ASISTENTE SOCIAL

Art. 35. — El asistente social dependerá directamente de la Dirección y Vicedirección del establecimiento y será el nexo entre el mismo y el hogar de los alumnos a los efectos de coordinar la acción educativa y asistencial. Su horario de trabajo será el mismo que rija para la Administración Pública Nacional.

Le corresponderá especialmente:

- a) Realizar las encuestas e investigaciones sociales

que le encomiende la Dirección, proponiendo la solución de los problemas que surjan.

- b) Visitar los hogares de los alumnos y mantener con los padres, tutores y encargados, una estrecha vinculación.
- c) Suministrar a la Dirección los datos y la información que obtenga a través de esa vinculación, que permitan obtener un cuadro de las vivencias del niño y el adecuado tratamiento de sus problemas.
- ch) Asesorar y ayudar a los padres, tutores o encargados de los alumnos en el mejoramiento de sus condiciones de vida en lo social, económico, moral o legal, preparando el reintegro de los niños a la comunidad con perspectivas más favorables.
- d) Mantener vínculos con el egresado y su familia realizando la acción post-escolar que compete al Servicio Social.
- e) Coordinar su función, en todo momento, con el personal docente y en especial con el servicio médico.
- f) Confeccionar la parte correspondiente del legajo médico-social y sicopedagógico de los alumnos y toda otra documentación que le solicite la Dirección.
- g) Organizar y controlar las visitas que reciban los alumnos y las que éstos realicen fuera del establecimiento.
- h) Colaborar con los maestros en la tarea de organizar, dirigir y estimular la correspondencia de los niños procurando que ésta sea lo más activa posible para mantener y fortalecer el vínculo con sus familiares y amigos.

VIII. — DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Del secretario administrativo

Art. 36. — El secretario administrativo será el superior jerárquico de todo el personal administrativo, de maestranza, obrero y de servicio y será responsable directo ante el Director o el docente que lo reemplace, de la buena marcha de las tareas que deba realizar dicho personal.

Le corresponde especialmente:

- a) Residir en el establecimiento a cuya disposición, cuando las necesidades del servicio lo requieran, deberá estar en forma permanente. Sin perjuicio de ello cumplirá el horario reglamentario —el mismo que rija para la Administración Pública Nacional— en los turnos que le fije la Dirección.
- b) Custodiar los bienes patrimoniales del establecimiento; cuidar el estado de higiene y conservación del edificio y de todas sus instalaciones tanto internas como externas; asegurar el normal funcionamiento de los motores, calderas, maquinarias, herramientas y útiles de trabajo en general; vigilar la correcta utilización de los materiales, elementos y artículos de consumo y ejercer un total y estricto control administrativo.
- c) Intervenir en todo lo relativo al manejo de fondos, llevando y manteniendo al día la contabilidad.
- ch) Practicar mensualmente el balance y arqueo de fondos que deberán elevarse entre el 1º y el 10 del mes siguiente a la Dirección Técnica General Asimismo, efectuar dicho balance y arqueo cada vez que se produzca un cambio de titulares de la cuenta bancaria del establecimiento.

- d) Adoptar las medidas que correspondan para que las sumas ingresadas por recaudaciones sean giradas a la Dirección Técnica General, en los plazos que se establezcan.
- e) Proceder a la devolución de los fondos sobrantes del ejercicio, antes del 30 de noviembre de cada año.
- f) Mantener actualizado el inventario general, el que será elevado anualmente, con las bajas y altas producidas hasta el 31 de diciembre, dentro de los 30 días posteriores a dicha fecha.
- g) Realizar un inventario general, balance y arqueos de fondos toda vez que se produzca un cambio definitivo de responsables.
- h) Adoptar las medidas pertinentes para que la Dirección pueda elevar a la Dirección Técnica General, antes del 31 de mayo, el detalle de las necesidades integrales para el período comprendido entre el 1º de noviembre y el 31 de octubre del año siguiente. En el rubro alimentación se formularán dos pedidos, uno que comprenderá las necesidades del 1º de noviembre al 28 de febrero y el otro, las del 1º de marzo al 31 de octubre.

Todos los pedidos deberán ser confeccionados por rubros consignándose: cantidad, artículo, precio unitario, precio total, plazo de entrega y todo otro dato que facilite la adquisición, a excepción de los subproductos del petróleo, de los que se indicarán únicamente la cantidad y los plazos de entrega.

Para las escuelas hogares con período lectivo de setiembre a mayo regirá la misma fecha de presentación de las necesidades (31 de mayo) debiendo confeccionarse las de alimentación abarcando los siguientes períodos: del 1º de noviem-

bre al 31 de mayo; del 1º de junio al 30 de agosto y del 1º de setiembre al 31 de octubre.

- i) Intervenir en todo lo relativo al abastecimiento, cualquiera sea su índole, cuidando que no quede ninguna mercadería o elemento adquirido con recursos oficiales o proveniente de donaciones, sin su correspondiente registro patrimonial. Cualquier circunstancia observable a este respecto la hará conocer por escrito a la Dirección.
- j) Adoptar los recaudos reglamentarios para que todos los pagos que deba realizar el establecimiento se efectúen de inmediato. Dichos pagos se harán efectivos, invariablemente, mediante cheques a la orden.
- k) Abonar con el Vº Bº del Director los sueldos del personal, efectuando los descuentos que correspondan discriminando sus causas con claridad y consignando el total líquido pagado.
- l) Cuidar que todos los pagos, depósitos o transferencias estén justificados con la respectiva documentación.
- ll) Elevar las rendiciones de cuentas con los comprobantes correspondientes en legajos debidamente foliados y visados, en las siguientes fechas:
 - Sueldos y otros pagos al personal:* dentro de los 5 días de recibidos los fondos.
 - Gastos fijos (luz, gas, etc.):* mensualmente.
 - Gastos varios:* del 1 al 15 vencido el plazo correspondiente.Bajo ningún concepto podrá quedar al 30 de noviembre sin rendir, suma alguna en poder del establecimiento.
- m) Centralizar todos los informes, notas, expedientes, etc., sobre asuntos de su competencia para

someterlos a la consideración y firma del Director. Los empleados que intervengan harán constar su participación colocando al pie de los mismos sus iniciales, de puño y letra.

- n) Clasificar y mantener ordenada la documentación administrativa.
- ñ) Establecer, dentro de los respectivos horarios, los turnos del personal para la atención de los servicios permanentes durante los días feriados y acordar los francos compensatorios en aquellos casos en que esas tareas demanden un mayor tiempo, todo ello con previo conocimiento y aprobación del Director.
- o) Disponer "ad-referéndum" de la Dirección y por lapsos que no excedan de 5 días, los cambios de tareas entre el personal para atender las necesidades urgentes del servicio. En los casos en que esos cambios fueran necesarios por mayor tiempo o en forma definitiva, deberán ser solicitados fundadamente y por intermedio de la Dirección, a la superioridad.
- p) Preparar el plan de vacaciones del personal a sus órdenes y someterlo oportunamente a la aprobación de la Dirección.
- q) Aplicar o solicitar, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, las sanciones disciplinarias a que se hayan hecho pasibles los agentes a sus órdenes, librando las comunicaciones respectivas (Art. 35 y 36 del Estatuto del Personal Civil de la Nación).
- r) Informar de inmediato a la Dirección sobre cualquier hecho extraordinario que ocurriera en el establecimiento en la esfera de su competencia, sin perjuicio de las medidas que le corresponda adoptar.

- s) Formular el concepto anual del personal bajo su dependencia.
- t) Confeccionar la parte correspondiente de la memoria anual.
- u) Cumplir y hacer cumplir a los agentes a sus órdenes las disposiciones legales y reglamentarias poniendo el mayor empeño en la conducción eficiente de sus tareas y, con el ejemplo y altura de su trato, contribuir a crear dentro del establecimiento un clima espiritual propicio a sus altas finalidades.

Del encargado de conservación

Art. 37. — El encargado de conservación dependerá directamente del secretario administrativo y será, a su vez, al jefe inmediato del personal obrero y de maestranza.

Le corresponderá especialmente:

- a) Residir en el establecimiento a cuya disposición, cuando las necesidades del servicio lo requieran, deberá estar en forma permanente. Sin perjuicio de ello, deberá cumplir el horario reglamentario —el mismo que rija para la Administración Pública Nacional— en los turnos que le fije el secretario administrativo.
- b) Realizar todas las tareas y labores que demande el buen estado de conservación e higiene del edificio y sus dependencias, tanto internas como externas, asegurando el normal funcionamiento de las instalaciones, vehículos, motores, calderas, maquinarias, herramientas y útiles de trabajo en general.
- c) Formular por escrito el pedido de materiales, repuestos, etc., en la fecha que indique la Secretaría Administrativa; tener a su cargo el depósito del

material; registrar en forma contable las altas y bajas del mismo y archivar prolijamente toda la documentación respectiva.

- ch) Vigilar que los choferes realicen la carga de combustible y agua, cambio de aceite, limpieza, etc., de los vehículos; registrar diariamente el kilometraje recorrido y el consumo de combustible y comunicar el resumen mensual, por vehículo, el que será elevado por la vía correspondiente, a la Dirección Técnica General. Llevará asimismo una ficha de cada uno de los vehículos en la que consignará sus características; anotará sus reparaciones y volcará en el resumen mensual.
- d) Llevar el registro diario de consumo de combustibles y lubricantes empleados en el funcionamiento de calderas, motores, etc., cuyo resumen se elevará también mensualmente a la superioridad.
- e) Informar a la Secretaría Administrativa, del 1 al 5 de cada mes, sobre todas las tareas realizadas y el material empleado en las mismas durante el mes anterior.
- f) Instruir al personal a su cargo y enseñarle en forma práctica las técnicas para el trabajo.
- g) Poner en conocimiento inmediato del secretario administrativo y en ausencia de éste, de las autoridades del establecimiento, todo hecho extraordinario que se produzca en la esfera de su competencia.

Del ecónomo

Art. 38. — El ecónomo dependerá directamente del secretario administrativo y tendrá a su cargo la despen-

sa y la ropería del establecimiento. Atenderá, además, los servicios de alimentación, limpieza, lavado y planchado y todos aquellos quehaceres relacionados con el gobierno doméstico de un hogar. Será el jefe inmediato del personal afectado a dichos servicios y tareas.

Le corresponderá especialmente:

- a) Residir en el establecimiento a cuya disposición, cuando las necesidades del servicio lo reclamen, deberá estar en forma permanente. Sin perjuicio de ello, cumplirá el horario reglamentario —el mismo que rija para la Administración Pública Nacional— en los turnos que le fije la Secretaría Administrativa.
- b) Intervenir en el contralor, guarda, conservación y distribución de todas las mercaderías y elementos de consumo asegurando con estricto sentido de economía su utilización correcta y oportuna.
- c) Llevar al día la contabilización de los ingresos y egreso de todos los artículos y mantener siempre actualizada, por cada uno de ellos, una ficha de consumo que deberá figurar permanentemente en lugar visible del respectivo estante.
- ch) Realizar y disponer los trabajos de recuperación de ropas y calzados, utensilios, enseres, etc., procurando en toda forma prolongar su utilidad.
- d) Comunicar mensualmente a la Secretaría Administrativa el resumen de las altas y bajas.
- e) Preparar y entregar diariamente, en forma documentada y con la suficiente antelación, los elementos para la preparación de las comidas.
- f) Disponer las tareas de limpieza y ordenamiento general dando las instrucciones necesarias al personal en forma práctica.
- g) Distribuir los horarios y turnos del personal afectado.

tado a los servicios a su cargo, con la aprobación del secretario administrativo.

- h) Poner en conocimiento inmediato del secretario administrativo y en ausencia de éste, de las autoridades del establecimiento, de todo hecho extraordinario que se produzca en la esfera de su competencia.

De los empleados administrativos

Art. 39. — Los empleados administrativos cumplirán las tareas que les sean asignadas bajo las órdenes directas de la Dirección o de los secretarios técnico o administrativo según el caso, con un horario igual al que rija para la Administración Pública Nacional.

Les corresponderá especialmente:

- a) Desempeñar sus tareas leal y eficientemente.
- b) Prestar toda la colaboración que les sea solicitada por sus superiores jerárquicos, que pueda ser necesaria para el normal funcionamiento de la escuela hogar.
- c) Mantener ordenados y en buen estado de conservación e higiene los útiles de trabajo, prolongando al máximo posible su vida útil.
- ch) Asistir a todos los actos, conferencias y reuniones a que fueren convocados por las autoridades escolares.

IX. — DEL PERSONAL DE MAESTRANZA, OBRERO Y DE SERVICIO

Del personal de maestranza

Art. 40. — El personal de maestranza tendrá a su cargo las tareas de conservación, reparación, construc-

ción y elaboración propias de los oficios especializados en general (albañilería, carpintería, zapatería, herrería, mecánica, costurería, cocina, jardinería, horticultura, etc.) y cumplirán un horario igual al que rija para la Administración Pública Nacional, dentro de los turnos que se le asignen de acuerdo con las necesidades del servicio.

Le corresponderá especialmente:

- a) Realizar leal y eficientemente las labores propias de su especialización.
- b) Colaborar en la realización de otras tareas de maestranza, afines o no con su especialización.
- c) Procurar la correcta utilización y el mayor rendimiento posible de los materiales.
- ch) Cuidar las instalaciones, motores, máquinas, herramientas y útiles de trabajo en general, prolongando al máximo su vida útil.
- d) Proponer a sus superiores jerárquicos toda iniciativa en pro del servicio.
- e) Cooperar con los maestros en el desarrollo de las actividades prácticas en calidad de instructor, para dar a los alumnos las nociones elementales de los oficios; enseñarles el uso, el cuidado y la conservación de las herramientas y la forma en que deben tratarse los distintos materiales.

Del personal obrero

Art. 41. — El personal obrero realizará tareas auxiliares de maestranza a las órdenes inmediatas del operario especializado y tendrá un horario igual al de la Administración Pública Nacional, que cumplirá en los turnos que le asigne la Secretaría Administrativa de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

Le corresponderá especialmente:

- a) Cumplir sus tareas con empeño y diligencia; con espíritu de lealtad, de colaboración y de superación.
- b) Cooperar en la realización de otras tareas cuando las circunstancias y las necesidades del servicio así lo hagan necesario.
- c) Mantener en buen estado de conservación e higiene las instalaciones, las herramientas y los útiles de trabajo, procurando en toda forma prolongar su vida útil.

Del personal de servicio

Art. 42. — El personal de servicio realizará las tareas de limpieza; de arreglo y ordenamiento; de lavado y planchado; cuidado y vigilancia; atención de comedores, de los dormitorios y oficinas; cumplir diligencias y llevar órdenes. Tendrá un horario igual al que rija para la Administración Pública Nacional, que cumplirá en los turnos que se le asignen de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

Le corresponderá especialmente:

- a) Cumplir sus tareas con empeño y diligencia; con espíritu de lealtad, de colaboración y de superación.
- b) Cooperar en la realización de otras tareas cuando las circunstancias y las necesidades del servicio así lo hagan necesario.
- c) Mantener ordenados y en buen estado de conservación los útiles de trabajo prolongando al máximo posible su rendimiento.

X. — DE LAS VIVIENDAS

Art. 43. — El uso de las viviendas por parte del personal se ajustará a las siguientes normas:

- a) Sólo podrán utilizarlas los funcionarios y empleados que se determinan en esta reglamentación y los que, por necesidades del servicio, aconseje en cada caso la Dirección Técnica General, juntamente con sus respectivas familias. Previa autorización de la superioridad podrán hacerlo también los padres y hermanos a cargo de dicho personal. Los vínculos de familia o dependencia deberán comprobarse con documentación fehaciente.

Todas estas personas deberán presentar un certificado de salud expedido por médico del Consejo Nacional de Educación o por otro médico oficial, en el que conste que no padecen de ninguna enfermedad o alteración física que los inhíba para la convivencia en establecimientos de esta naturaleza.

Ninguna otra persona, fuera de las indicadas, podrá compartir las viviendas del personal, así sea en forma temporaria, si no media la correspondiente autorización del Consejo.

- b) Por cada familia o núcleo de residentes se admitirá hasta un empleado de servicio, al que se exigirá también el certificado de salud a que se refiere el inciso a).
- c) La vivienda será adjudicada por la Dirección de acuerdo con el número de personas que integran cada familia. En el caso de personal soltero y sin personas a cargo, se le asignara una vivienda en común.
- ch) El adjudicatario será responsable de la conservación del inmueble y de sus instalaciones. En el momento de recibirlo, juntamente con el director

o persona designada al efecto se hará una inspección y un inventario, labrándose el acta correspondiente procediéndose a igual formalidad al desocuparlo, con las observaciones a que hubiere lugar.

En casos de deterioros por negligencia, falta de cuidado, higiene, mal uso u otras causas culpables, la Dirección practicará una actuación sumaria y, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda, procederá a formular los cargos de orden material resultantes.

- d) La Dirección podrá realizar todas las inspecciones en el inmueble que juzgue necesarias, a las cuales el adjudicatario no podrá oponerse.
- e) Durante las horas de descanso de los alumnos y después de las 22 deberán evitarse todos los ruidos, estridencias, como así el uso de la radio, etc., que puedan molestarlos o perturbarlos.
- f) Las visitas y reuniones que se realicen deberán hacerse durante las horas del día y con preferencia en los feriados y, sólo por excepción, después de las 22.
- g) No habrá otras restricciones en el uso de las viviendas, además de las expuestas, que las que imponen la moral y las buenas costumbres.
- h) Fuera del alojamiento y de la alimentación en las condiciones determinadas en este reglamento, los residentes no tendrán derecho a ningún otro servicio, salvo expresa autorización de la superioridad.

XI. — DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 44. — La Dirección de cada escuela hogar designará en el mes de enero de cada año una comisión de re-

cepción y verificación de mercaderías y servicios contratados, la que deberá estar integrada por tres miembros del personal que no hayan intervenido en el trámite de la adjudicación. Dicha comisión será renovada cada tres meses, o periódicamente, según lo permita el número del personal.

Art. 45. — El uso del teléfono, de la franquicia telegráfica y del franqueo oficial, sólo se hará por actos y necesidades del servicio, limitándolo a lo estrictamente indispensable. La correspondencia certificada, por expreso y por vía aérea, se utilizará únicamente para el envío de valores, expedientes, documentación de suma importancia o de trámite muy urgente.

Art. 46. — La Dirección Técnica General dictará las instrucciones y hará las aclaraciones que sean necesarias para la interpretación de este Reglamento y resolverá todos los casos no previstos en el mismo los que, según su naturaleza e importancia, deberá someter previamente a la aprobación del Consejo Nacional de Educación.

*Este reglamento
se terminó de imprimir
en la 2ª quincena de junio
de 1960, en los Talleres Gráficos del
M. de Educación y Justicia,
calle Directorio 1801,
Capital Federal*

