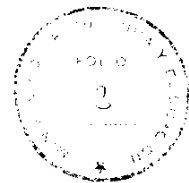




278



Ministerio de Cultura y Educación

BUENOS AIRES, **31 DIC 1992**

VISTO la presentación efectuada por las Asociaciones representativas de los Institutos de Educación Especial incorporados a la Enseñanza Oficial, y los lineamientos elaborados por la Comisión Redactora del Reglamento Orgánico de Nivel Inicial, Pre-primario, Primario y Post-primario de Educación Especial, creada por Disposiciones Nros.1.566/89 y 265/90 de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LA ENSEÑANZA PRIVADA, y

CONSIDERANDO:

Que es necesaria la existencia de una normativa que respete las características particulares de los Institutos de Educación Especial.

Que los Institutos Incorporados de Educación Especial han desarrollado su relación de incorporación con un mínimo de reglamentación específica y a veces con criterios analógicos a los de la enseñanza común, no siempre asimilables a la Educación Especial.

Que el desarrollo de la gestión propia de los Institutos privados expresan su propia vida y tienen correlato con la pluralidad y diferencia de cada especialidad.

Que la existencia de un Reglamento Orgánico satisface la necesidad de sistematizar el funcionamiento de los institutos de las distintas discapacidades, dependientes de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE

CAS



Ministerio de Cultura y Educación

LA ENSEÑANZA PRIVADA.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto N°101/85.

Por ello,

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Apruébase el Reglamento Orgánico para los Institutos de Enseñanza Especial dependientes de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LA ENSEÑANZA PRIVADA que como Anexos I, en SEIS (6) Capítulos y Separata "Recomendaciones"; y II, Formularios, forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- Créase una comisión de seguimiento y evaluación del presente Reglamento Orgánico, integrada por funcionarios de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LA ENSEÑANZA PRIVADA y miembros de las entidades representativas de los establecimientos de Educación Especial.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCION N°

CAS

ING. AGR JORGE ALBERTO RODRIGUEZ
MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION



278



Ministerio de Cultura y Educación

ANEXO I

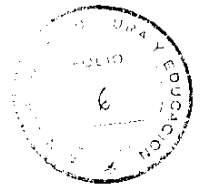


278



Ministerio de Cultura y Educación

**REGLAMENTO ORGANICO
PARA LOS INSTITUTOS PRIVADOS
DE EDUCACION ESPECIAL INCORPORADOS A LA
ENSEÑANZA OFICIAL**



Ministerio de Cultura y Educación

CAPITULO I

1 - CRITERIOS GENERALES

Art. 1

- Inc. a) El presente Reglamento Orgánico establece normas generales y específicas sobre estructura, organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Especial Incorporados a la Enseñanza Oficial, en sus distintas modalidades.
- Inc. b) El presente Reglamento se encuadra, en las normas legales vigentes sobre organización a saber: Ley 13047, Decretos 2542/92 y 371/64, Resoluciones Ministeriales 139/82; 212/86; 730/87; y Disposición 1532/69, además de las específicas de cada plan, oficialmente aprobados y de toda la legislación concordante.
- Inc. c) En todos los aspectos generales, y en aquellos aspectos que por no reunir especificidad normativa no son explicitados en el presente documento, los Institutos Privados de Educación Especial Incorporados a la Enseñanza Oficial ajustarán su funcionamiento a las normas vigentes que rijan para los Institutos Privados Incorporados a la Enseñanza Oficial de Educación común y según cada nivel, en función de su propio ideario educativo.
- Inc. d) El presente Reglamento se orienta a la concreción del principio constitucional que reconoce la libertad de enseñar y aprender, al derecho de los padres a la elección del proyecto educativo y vocacional de sus hijos y al ejercicio reconocido de autogestión que se ha otorgado a los Institutos de gestión privada incorporados.
- Inc. e) Cada Instituto podrá formular su proyecto educativo y establecer un reglamento interno propio y reglamentar sus servicios con plena libertad, en tanto no se opongan a las normas legales existentes y planes educativos en vigencia.
- Inc. f) Se considera fundamental el criterio de Currículo Abierto a los efectos de la ampliación y/o modificación de la organización del proceso de enseñanza aprendizaje y de la estructura funcional de los Institutos Privados de Educación Especial actualmente existentes y de los que pudieran crearse, teniendo en cuenta la necesidad de adecuar el presente reglamento a posibles requerimientos futuros de las personas, con necesidades y capacidades diferentes.

CAS



Ministerio de Cultura y Educación

2 - DE LOS OBJETIVOS DE LA EDUCACION ESPECIAL

Art. 2.

- Lograr la formación integral de aquellos alumnos que requieran Educación Especial durante su escolaridad.
- Coadyuvar en la adaptación de los sujetos que hayan adquirido una discapacidad en la edad evolutiva.
- Proporcionar una formación laboral que permita a los sujetos de la Educación especial obtener y retener un trabajo acorde con sus aptitudes.
- Favorecer la integración con el medio social.
- Preparar a la familia y a la comunidad para la aceptación e integración del alumno y del egresado de establecimientos de Educación Especial.
- Reintegrar al medio escolar común a los alumnos que requieran atención educativa especial en forma transitoria.
- Preparar y apoyar la integración al medio escolar común de los alumnos que, por sus deficiencias, demanden entrenamientos específicos para su desenvolvimiento adecuado en el mismo. (Aprestamiento o maduración).
- Tender en todas las áreas, a lograr un efectivo autovalimiento y una adecuada comprensión e interacción con el medio social y comunitario.
- Integrar el principio de Educación personalizada (con sus características orgánicas educativas y técnicas con el principio de Socialización (con sus características no formales) y el principio de Normalización (con sus características de sensibilización y valorización social).
- Sustener el principio de NO DISCRIMINACION hacia los niños y jóvenes, con discapacidades, tanto en su forma directa como encubierta.

3 - DEL CURRICULO

Art. 3.

- Inc. a) Para cada modalidad de Educación Especial se aplicarán lineamientos curriculares ajustados a la problemática específica que atiende el Instituto, de acuerdo con planes oficialmente autorizados (criterios categoriales) y garantizándoles contenidos curriculares mínimos, que se hayan establecido.
- Inc. b) Los Institutos tendrán derecho a elaborar nuevas ofertas educativas que serán presentadas a la Superioridad para su aprobación, según lo pautado en los Decretos 371/64 y 940/72.

Inc. b)

CAS



Ministerio de Cultura y Educación

Art. 4.

- Inc. a) Cada Instituto podrá aplicar uno o más planes, siempre que se ajusten a la discapacidad de su alumnado y que su implementación respete lo establecido por el plan o planes escogido. Reconociendo la heterogeneidad del alumnado, cada Instituto podrá realizar la necesaria adecuación programática.
- Inc. b) Cada alumno deberá tener un legajo con los datos diagnósticos, la orientación y el examen psico-físico de sus diversas capacidades, actualizados con la periodicidad que fijen las normas legales y/o establezca la Dirección del Instituto, agregado a la documentación escolar reglamentaria.
- Inc. c) Cada Instituto podrá actuar como Centro de Perfeccionamiento, especialización y capacitación profesional y docente, debiendo solicitar su inscripción en el pertinente registro de perfeccionamiento oficial, si se requiere convalidación de los certificados de asistencia que emitan.

4 - NIVELES DE LA EDUCACION ESPECIAL

Art. 5.

Se distinguirán dentro de las modalidades de Educación Especial los siguientes niveles:

- Estimulación Temprana - Gabinete materno-infantil.
- Escuela Pre-primaria: Jardines de Infantes y Preescolaridad.
- Escuela Primaria.
- Escuela Post-primaria - Capacitación Laboral.

CAS



CAPITULO II:
DE LA ORGANIZACION GENERAL
DEL SUB-SISTEMA DE EDUCACION ESPECIAL

5 - DE LA MATRICULACION DEL ALUMNADO

Art. 6.

- Inc. a) La Dirección del Instituto podrá matricular y/o rematricular alumnos cuyo perfil de discapacidad se corresponda y/o se beneficie con la modalidad y criterios del plan y o planes que apliquen.
- Inc. b) La Dirección del Instituto de acuerdo con sus propios criterios y reglamentos internos podrá mantener la matrícula anual con carácter condicional por 90 días como máximo, no renovar la matrícula al alumno que por sus características, no se adapte o no se beneficie con el plan que el Instituto aplica o que su presencia dificulte la actividad escolar.
- Inc. c) El padre y/o tutor y/o encargado del niño o joven deberá notificarse en el momento del ingreso de los requisitos que deberán aceptar y cumplir. El padre, tutor o encargado renovará este compromiso mínimo en cada rematriculación.

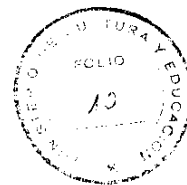
Art. 7.

Para su admisión, agrupamiento y egreso, se tomarán en cuenta los parámetros secuenciales del desarrollo evolutivo, en relación a las necesidades de cada alumno, su edad cronológica y su conducta adaptativa, que permitan una adecuada homogeneización funcional grupal.

Art. 8.

Las Direcciones de los Institutos Privados de Enseñanza Especial están autorizadas a matricular alumnos durante todo el período lectivo.

W 97
CAS
[Firma]



6 - DE LA EXTENSION HORARIA DEL SERVICIO DE EDUCACION ESPECIAL

Art. 9.

Las actividades de las escuelas de Educación Especial insumirán un mínimo de veinte (20) horas reloj semanales. Los servicios destinados a Estimulación Temprana requerirán un mínimo de 1 (una) hora reloj semanal, acrecentándose progresivamente según las necesidades por alumno.

7 - CATEGORIZACION SEGUN EXTENSION DE LA JORNADA

Art. 10.

- Inc. a) Los Institutos serán categorizados de la siguiente forma:
- 1) Jornada Simple: con 20 horas/reloj/semanal de servicio por alumno.
 - 2) Jornada extendida: con mas de 20 horas reloj/semana y hasta un máximo de 30 horas/reloj/semana.
 - 3) Jornada Completa: con mas de 30 horas/reloj/semana de servicio por alumno.
- Inc. b) De acuerdo con la prestación citada en el art. 10 inciso a, los grupos escolares serán categorizados como de jornada simple (JS) veinte (20) horas/reloj/semana; de jornada extendida (JE) entre 21 horas/reloj/semana hasta 30 horas/reloj/semana; de jornada completa (JC) con mas de treinta (30) horas/reloj/semanales.

8 - DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES

Art. 11.

- Inc. a) Todas las actividades realizadas en la jornada escolar, deben ser consideradas dentro del aspecto de socialización y comunicación, tendiente a la recuperación de los alumnos. Por tanto son consideradas tareas curriculares y pedagógicas, la alimentación (meriendas, refrigerio, almuerzos, cenas), el aseo personal del alumno, el acompañamiento a excursiones, campamentos y todas aquellas actividades en general, donde la relación docente-alumno configura un aspecto vital en la integración a la comunidad educativa.
- Inc. b) Respecto a la distribución horaria de la jornada escolar, los Institutos la fijarán de acuerdo con las necesidades del alumnado, respetando las propias pautas de funcionamiento y de acuerdo al plan aplicado.
- Inc. c) En cuanto al calendario escolar, los Institutos tendrán que cumplir el que anualmente fija la autoridad competente. Cuando las condiciones y exigencias de los Institutos tornara conveniente contar con un calendario ajustado a necesidades justificadas, podrá solicitarse al organismo pertinente la autorización de un calendario propio.

CAS



Ministerio de Cultura y Educación

- Inc. d) A los efectos del cumplimiento de su labor educativa cada Instituto podrá disponer de la PLANTA FUNCIONAL REGLAMENTARIA, que establezca el plan oficial que se aplique. Podrá asimismo solicitar el funcionamiento de cargos fuera de planta funcional pedagógica subvencionable, al solo efecto del reconocimiento de los servicios docentes que preste el personal de los mismos cuando se justificara la necesidad de su existencia.
- Inc. e) Dado que los planes de Educación Especial consideran un amplio espectro de talleres, así como señalan la conveniencia de organizar tareas de granja, huerta y horticultura y teniendo en cuenta que dentro del edificio escolar, así como dentro de los límites de la ciudad de Buenos Aires se torna casi imposible contar con terrenos y condiciones de espacio adecuadas para las mismas, se permitirá el desarrollo de estas tareas, a cargo de personal de la escuela, en instalaciones ubicadas fuera del local escolar, dentro o fuera de los límites de la Capital Federal, siempre bajo el control de personal directivo responsable y contando con previa autorización de la autoridad educativa competente.

CAS



CAPITULO III:

DE LA ORGANIZACION DE LA PLANTA FUNCIONAL PEDAGOGICA

9 - DEL AGRUPAMIENTO ESCOLAR

Art. 12.

- Inc. a) En el caso de planes que especifiquen taxativamente el mínimo y máximo de alumnos, se respetarán las pautas del mismo.
- Inc. b) Los educandos integrarán grupos homogéneos que no podrán funcionar con un número no inferior a seis (6) alumnos. Cada Instituto podrá fijar para todos o algunos de sus grupos un máximo de doce (12) alumnos de acuerdo con las características de su alumnado y con las del plan/es que aplique. Para el caso de actividades curriculares, este máximo podrá extenderse según los requerimientos de cada caso, debidamente fundamentados.
- Inc. c) La homogeneización grupal deberá tener en cuenta tanto las características del aprendizaje como las conductuales de cada alumno, a fin de que el proceso de enseñanza aprendizaje grupal sea posible de ser conducido y cumplido con eficacia.
- Inc. d) Cuando las características del grupo lo requiera, el número de alumnos podrá ser inferior a seis (6) alumnos, agrupamiento que deberá ser autorizado, como vía de excepción por la autoridad competente.

Art. 13.

Cuando no se alcance el mínimo de alumnos determinado en el artículo precedente, el Instituto podrá remitir a la superioridad la documentación pertinente, a los efectos de solicitar la excepción al número mínimo de alumnos.

Art. 14.

Cuando la matrícula de los grupos exceda de seis (6) alumnos y el Instituto lo considere necesario, podrá solicitar a la superioridad de la jurisdicción el desdoblamiento de los mismos, en orden a lo que establece el art. 13; y que se tendrá en cuenta con carácter restrictivo, basado en las características diagnósticas y conductuales que deberán ser informadas y presentadas.

64

CAS

**10 - DEL PERSONAL. Adjunto anexo I DE PLANTA FUNCIONAL PEDAGOGICA****Art. 15.**

Para todos los cargos detallados en el ANEXO I, deberá tenerse en cuenta las siguientes condiciones:

- a) La enunciación de las funciones de cada uno de los cargos de la Planta Funcional no es exhaustiva.
- b) La prioridad de las funciones estará centrada en la tarea en el aula y/o taller, integrada a la labor con la comunidad, para el mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) La orientación de las funciones apuntará a la personalización de la enseñanza y a la interacción grupal.

11 - PLANTA FUNCIONAL PEDAGOGICA**Art. 16.**

- Inc. a) Los cargos que se detallan en el ANEXO I corresponden a una planta funcional pedagógica potencial y cada Instituto podrá solicitar su ampliación de acuerdo con sus necesidades y requerimientos educativos, la que estará supeditada a la decisión del Organismo Oficial decisorio.
- Inc. b) Los cargos y sus funciones podrán ser modificados en función de ser adaptadas a nuevas modalidades técnicas y enfoques educativos que tiendan a la optimización del servicio y que deberán ser convalidadas por el Organismo de conducción.
- Inc. c) Los Institutos privados de enseñanza especial incorporados a la enseñanza oficial deberán contar con un Director y con el plantel mínimo de personal docente que garantice el cumplimiento del/los plan/planes que aplique y de aquellos cargos que establezcan los planes respectivos y las normas vigentes, sobre la Incorporación de los institutos y su funcionamiento.

12 - PARTICIPACION EN EL ASESORAMIENTO DIRECTIVO**Art. 17.**

La Dirección de cada Instituto Privado podrá determinar las formas de asesoramiento directivo que estime necesarios para la conducción y el manejo escolar, fuera de planta funcional reconocida.

- Inc. a) Podrá determinar la constitución y funcionamiento de uno o varios equipos interdisciplinarios de apoyo a su gestión directiva, con los objetivos que desee fijar.
- Inc. b) De acuerdo con los objetivos fijados, serán establecidas por la Dirección las funciones a desarrollar y el régimen de reuniones.
- Inc. c) Podrá designar asesores para el apoyo sistemático o puntual que necesite.
- Inc. d) La Dirección podrá encomendar algunas tareas específicas en un miembro del instituto que posea capacitación y experiencia para la función.

CAS



Ministerio de Cultura y Educación

13 - DE LA EXTENSION HORARIA DE LOS CARGOS

Art. 18.

El personal docente deberá cumplir las siguientes extensiones horarias en sus respectivos cargos.

Inc. a) Cargos posibles.

- 1 - DIRECTOR: Cinco (5) hs/reloj/diarias, (JC) alternando los turnos con el Vicedirector ó 25 hs/reloj/semana, con asistencia diaria. Cuatro (4) hs/reloj/diarias (JS) ó 20 hs/reloj/semana, con asistencia diaria.
- 2 - VICEDIRECTOR: Cinco (5) hs/reloj/diarias, (JC) alternando los turnos con el Director ó 25 hs/reloj/semana, con asistencia diaria. Cuatro (4) hs/reloj/diarias (JS) ó 20 hs/reloj/semana, con asistencia diaria.
- 3 - SECRETARIO: Cinco (5) hs/reloj/diarias ó 25 hs/reloj semana.
- 4 - MAESTRO DE GRUPO ESCOLAR: Cuatro (4) hs/reloj/diarias ó 20 hs/reloj/semana.
- 5 - MAESTRO DE GRUPO ESCOLAR AUXILIAR, MAESTRO INTEGRADOR: Cuatro (4) hs/reloj/diarias ó 20 hs/reloj/semana.
- 6 - MAESTRO JEFE DE ACTIVIDADES PRACTICAS: Cuatro (4) hs/reloj/diarias ó 20 hs/reloj/semana, en los planes que así lo establezcan.
- 7 - MAESTRO DE ACTIVIDADES PRACTICAS: Cuatro (4) hs/reloj/diarias ó 20 hs/reloj/semana.

Inc. b) **Acrecentamiento horario.** De acuerdo con las exigencias propias de su modalidad y/o de las necesidades curriculares de su alumnado, que estén justificadas debidamente y de acuerdo con el plan que aplicaren, los Institutos podrán solicitar incremento horario de los cargos, el que será resuelto por la autoridad jurisdiccional competente.

Art. 19.

Los cargos docentes consignados a continuación poseerán la siguiente carga horaria (que podrá ser incrementada o disminuida según los casos):

GABINETISTA PSICOTECNICO - (PSICOPEDAGOGO): Cuatro (4) hs/reloj/día ó veinte (20) hs/reloj/semana.

GABINETISTA PSICOTECNICO - (PSICOLOGO): Cuatro (4) hs/reloj/día ó veinte (20) hs/reloj/semana.

MAESTRO PSICOLOGO: Quince (15) hs/reloj/semana.

REEDUCADOR DEL LENGUAJE: - REEDUCADOR VOCAL/FONOAUDIOLOGO - REEDUCADOR VOCAL/PROFESOR DE SORDOS - REEDUCADOR ACUSTICO: Cuatro (4) hs/reloj/día ó veinte (20) hs/reloj/semana.

MAESTRO ASISTENTE SOCIAL: Cuatro (4) hs/reloj/día ó veinte (20) hs/reloj/semana.

MAESTRO ESPECIAL: Siete treinta (7.30) hs/reloj/semanales.

BIBLIOTECARIO: Cuatro (4) hs/reloj/día ó veinte (20) hs/reloj/semana.

Handwritten signature and initials, including the word "CAS" and a large flourish.



Ministerio de Cultura y Educación

Art. 20.

El PRECEPTOR deberá cumplir cuatro horas treinta minutos (4.30) reloj/diarias ó veintiuna horas treinta minutos (22.30) semanales. El AYUDANTE DE CLASES PRACTICAS cumplirá una extensión horaria de dieciocho (18) hs/reloj/semanales.

14 - DEL PERSONAL, HORARIOS Y LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIAS

Art. 21.

La Dirección del Instituto a fin de facilitar el desarrollo de la actividad escolar determinará para su personal directivo, personal docente, y docente/s de turno, el régimen horario de presentación al iniciarse la jornada escolar y el horario de egreso al finalizar cada turno o jornada, las que no podrán exceder de 10 minutos anteriores y/o posteriores al horario escolar establecido.

Art. 22.

La Dirección, con el aval del Representante Legal podrá ampliar los horarios del personal directivo, docente o de turno a fin de resolver los problemas de asistencia del alumnado que plantean las variadas necesidades de cada niño y su familia, en la llegada y en la salida de la jornada escolar, garantizando los derechos emergentes de la relación laboral.

Art. 23.

En referencia a la posible autorización para contar con calendario escolar propio, (art. 12 inc. c) los Institutos deberán garantizar los derechos del personal de gozar de la licencia anual establecida en las normas vigentes.

15 - DE LA AUTORIZACION DE LAS CARGOS

Art. 24.

Inc. a)

Para la autorización del funcionamiento de cargos, se tendrá en cuenta la proporcionalidad con la matrícula del Instituto o el número de grupos escolares que en el funcionen:

GABINETISTA PSICOTECNICO - PSICOPEDAGOGO: 1 cada 35 alumnos o fracción.

GABINETISTA PSICOTECNICO - PSICOLOGO: 1 cada 35 alumnos o fracción.

MAESTRO PSICOLOGO: 1 cada 35 alumnos o fracción.

ASISTENTE SOCIAL: 1 cada 35 alumnos o fracción.

REEDUCADOR DEL LENGUAJE/VARIOS: 1 cada 20 alumnos ó fracción.

CAS



Ministerio de Cultura y Educación

PRECEPTOR: 1 cada cuatro grupos escolares.

MAESTRO DE GRUPO ESCOLAR AUXILIAR: 1 cada tres (3) grupos escolares.

MAESTRO DE SECCION: 1 por sección (mínimo 3 grupos escolares), para las escuelas de ciegos.

MAESTRO INTEGRADOR: 1 por turno.

MAESTRO JEFE DE ACTIVIDADES PRACTICAS: 1 por unidad escolar, cuando esta cuente, por lo menos, con tres (3) talleres.

Inc. b)

En los casos en que la institución fundamentara por situaciones específicas, que el perfil de sus alumnos presentare la necesidad de disminuir el número mínimo para cada cargo, con el propósito de garantizar mayor eficiencia del servicio educativo, esta excepción será considerada y resuelta en cada caso particular por la autoridad jurisdiccional competente.

Art. 25.

- Inc. a) Cuando los topes citados excedan en cincuenta por ciento a lo consignado para cada cargo, se podrá solicitar un segundo cargo.
- Inc. b) Cada Instituto podrá modificar, ampliar y crear los cargos que considere necesarios para el cumplimiento del criterio de currículo abierto, sin derecho a ser incluidos en planta funcional subvencionable.
- Inc. c) En el caso del cese del cargo, el personal docente se regirá por las pautas laborales habituales.

16 - DE LA DISTRIBUCION HORARIA DE MATERIA ESPECIALES

Art. 26.

- Inc. a) Cada Instituto deberá dictar las materias especiales que su plan determine, de acuerdo a las conveniencias y requerimientos de su población escolar, en orden al mayor aprovechamiento de estas actividades, excepto que el plan lo establezca de modo específico.
- Inc. b) A los efectos de un mayor intercambio, estas materias podrán impartirse simultáneamente a más de un grupo escolar, siempre que este agrupamiento circunstancial permita una adecuada homogeneización funcional.

CAS



CAPITULO IV

17 - DE LA EVALUACION

Art. 27.

La Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje constará de las siguientes etapas:

1 - EVALUACION DIAGNOSTICA

- Inc. a) Consistirá en la aplicación de pruebas de inteligencia, de personalidad, de maduración global, de nivel de pensamiento, de psicomotricidad, de lenguaje y de conducta adaptativa, para lograr una correcta ubicación del alumno en determinado grupo escolar según lo requerido.
- Inc. b) Asimismo podrán implementarse otras instancias diagnósticas de Evaluación de las áreas, con la periodicidad que cada instituto determine, a los efectos de evaluar la eficacia de las actividades y recursos desarrollados, lo que permitirá un replanteo del planeamiento de la labor docente.

2 - EVALUACION FORMATIVA SISTEMATICA

Reflejará los niveles de RENDIMIENTO ESCOLAR, alcanzados por el alumno, por área de currículo para cada clase y subclase de discapacidad. Se realizará por períodos durante el ciclo lectivo a determinarse. Podrá expresarse con calificación cualitativa o cuantitativa, de acuerdo a lo que establezca el Régimen Oficial de Evaluación, Calificación y Promoción vigente.

3 - EVALUACION SUMATIVA

Consistirá en la SINTESIS de los resultados verificados que surjan de las evaluaciones precedentes, en relación con los objetivos finales del plan adoptado por cada Instituto. La Dirección es responsable de dicha Evaluación, pudiendo solicitar el apoyo de equipos interdisciplinarios "ad hoc".

[Firma manuscrita]
CAS

**18 - DE LA PROMOCION****Art. 28.**

Los alumnos serán promovidos de grupo escolar, grados, o cursos teniendo en cuenta la Evaluación sumativa, y según las prescripciones del Régimen Oficial de Evaluación y Promoción.

Art. 29.

Dicha promoción tendrá lugar al finalizar el ciclo lectivo o en cualquier momento del mismo, siempre que la citada Evaluación indique su pertinencia.

Art. 30.

A los efectos de la documentación oficial, se registrará la promoción y consecuente ingreso del alumno al ciclo que se determine, acompañando la información que fundamente el cambio.

Art. 31.

El correspondiente certificado se extenderá con la fecha en la que se considere dicha promoción.

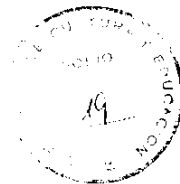
19 - DE LOS CERTIFICADOS - Adjunto Anexo II**Art. 32.**

Se entregarán, en respectivos formularios oficiales, certificados finales de estudio del nivel primario y de cursos de formación laboral, de acuerdo con los planes de estudio aprobados por el Ministerio de Cultura y Educación u oficialmente autorizados por el mismo, según obran en el anexo II.

Art. 33.

Siempre que se lo solicite, se extenderán certificados de aprobación de grado, o grupo escolar y ciclo o etapa, de acuerdo con los planes de estudio aprobados por autoridad competente, en los respectivos formularios oficiales, que obran en el Anexo II.

CAS



Ministerio de Cultura y Educación

CAPITULO V

20 - DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE REGLAMENTACION

Art. 34.

En el caso de cargos cubiertos con anterioridad, que no puedan ajustarse a los actuales requisitos legales, se respetará la situación de revista existente, hasta su natural extinción, debiendo cubrirse la vacante que se produzca de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes. Toda situación no contemplada en dichas normas, serán elevadas a la autoridad competente para su consideración y posterior decisión.

Art. 35.

Los Sres. Directores y Representantes Legales de los Institutos deberán respetar, en sus plantas funcionales y en la solicitud de nuevos cargos, las denominaciones y la carga horaria explicitada en los respectivos planes y normas complementarias.

21 - SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERIODICA

Art. 36.

La Comisión de Seguimiento y Evaluación Periódica del presente Reglamento Orgánico de la Educación Especial Privada deberá sugerir y/o recomendar ajustes y/o modificaciones que sean consideradas convenientes o necesarias, a partir de la implementación y aplicación de la presente reglamentación.

CAS



CAPITULO VI:

DEL PERSONAL

ACLARACION GENERICA

Los cargos y sus funciones corresponden a lo que establece el Estatuto del Docente y a las disposiciones propias del ámbito normativo de los Institutos Privados de Educación Especial (Ley 14473/58; Resoluciones Ministeriales 139/82; 935/87; 212/86, Ley 13047 y Decretos 371/64 y 2542/92 y Disposición 1532/69).

FUNCIONES DEL DIRECTOR

- 01 - Es el responsable del proceso educativo que se cumple en el Instituto y deberá responder a los lineamientos de la política educativa nacional y al proyecto educativo del Instituto en cuanto a la aplicación de los planes según Niveles y Modalidades.
- 02 - Es el responsable de la organización, planificación, asesoramiento, conducción, supervisión y Evaluación de la actividad técnico-administrativa y pedagógica del Instituto, así como de la promoción del alumnado y del diligenciamiento y custodia de la documentación oficial.
- 03 - Le compete cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes y las disposiciones emanadas de la entidad propietaria, relacionadas con situaciones institucionales internas no contempladas en las normas vigentes.
- 04 - Documentar la tarea docente con asientos periódicos en el legajo del personal y formular el concepto anual del personal del Instituto.
- 05 - Efectuar reuniones periódicas del personal docente y profesional que favorezcan la integración del equipo docente, mantengan una actualizada información y contribuyan al logro de los objetivos del proceso educativo.
- 06 - Coordinar y dirigir, en colaboración con el Vicedirector y los docentes reuniones de padres, con el objetivo de favorecer la relación hogar-escuela en una tarea educativa integral.
- 07 - Consignar por escrito funciones y responsabilidades reglamentarias que deban ser cumplidas por los distintos miembros de la institución.
- 08 - Controlar y autorizar si correspondiere, el ingreso de publicaciones, la realización de actos, promociones comerciales, reuniones artísticas o científicas, recaudación de fondos, etc, contando con el aval del Representante Legal.

WS
CAS



Ministerio de Cultura y Educación

- 09 - Autorizar si correspondiere y conviniera a los intereses de la institución, las comisiones de servicio del personal, por asistencia a Congresos, reuniones, u otros eventos de carácter similar, contando con el aval del Representante Legal.
- 10 - Constituir y dirigir equipos interdisciplinarios internos con personal del establecimiento como modo de incentivar la participación y compromiso con la institución y la labor a su cargo.
- 11 - Desarrollar acciones para estimular y orientar la actualización permanente del personal docente en servicio.
- 12 - Asumir la responsabilidad del ingreso, permanencia y egreso de los alumnos según sus características diagnósticas y las prescripciones de la Resolución Ministerial 730/87.
- 13 - Disponer los criterios de homogeneización grupal.

FUNCIONES DEL VICEDIRECTOR

- 01 - Secundar al Director en el cumplimiento de todas las funciones específicas y mantenerlo informado de todo lo relacionado con el desenvolvimiento escolar.
- 02 - Comunicar y cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección.
- 03 - Desempeñar las funciones y deberes del Director cuando lo deba reemplazar.
- 04 - Será responsable del funcionamiento del Instituto en sus aspectos técnico administrativos y pedagógicos, cuando se desempeñe en turno opuesto al Director, sin perjuicio de las responsabilidades que le competen a este último como tal.

FUNCIONES DEL MAESTRO SECRETARIO

ADMINISTRATIVAS

- 01 - Asistir a la Dirección de la escuela en todo lo relacionado a la gestión administrativa, rol que será determinado por la misma.
- 02 - Conocer las reglamentaciones y normas vigentes, así como los asuntos y trámites administrativos que le competen.
- 03 - Colaborar en el mantenimiento de la disciplina general del establecimiento y en la preparación y realización de los actos escolares contemplados en el calendario escolar.
- 04 - Colaborar en la confección, mantenimiento y custodia del archivo de la documentación oficial.
- 05 - Hacerse cargo de la conducción de los cursos o grados que lo requieran, por retiro o ausencia temporaria del docente responsable.

Handwritten signatures and initials, including "CHS".



TECNICAS PEDAGOGICAS

- 06 - Colaborar con los gabinetes en la confección y organización de los legajos de los alumnos.

FUNCIONES DEL MAESTRO DE GRUPO ESCOLAR

- 01 - Participar en la elaboración del planeamiento de la unidad escolar.
- 02 - Desarrollar los contenidos curriculares propios del nivel que atiende, organizándolos en planificaciones anuales - generales - y por unidad - analíticas y las actividades correspondientes.
- 03 - Registrar en forma narrativa y cronológica la marcha del proceso educativo, puntualizando las pautas de evolución o de involución.
- 04 - Utilizar bibliografía y material didáctico que enriquezca el plan que aplica el Instituto.
- 05 - Confeccionar el registro de grado, cuaderno de actividades y presentarlos según los criterios y oportunidades que la Dirección establezca.
- 06 - Llevar a cabo la evaluación del alumno en todos sus aspectos socio-educativos registrando datos y apreciaciones que brinden una adecuada información.
- 07 - Mantener el orden y la disciplina de los alumnos.
- 08 - Colaborar en la preparación y ejecución de los actos escolares previstos en el Calendario Escolar y en el calendario propio del Instituto.
- 09 - Asistir a las reuniones de personal y de padres convocadas por la Dirección.

FUNCIONES DEL MAESTRO DE GRUPO ESCOLAR AUXILIAR

- 01 - Colaborar con el maestro de grupo escolar en la atención pedagógica individualizada de los alumnos.
- 02 - Llevar a cabo otras tareas pedagógicas que la Dirección considere adecuadas para la recuperación o integración de ciertos niños y en la homogeneización funcional de cada grupo.
- 03 - Colaborar en la conducción pedagógica de grupos escolares que se beneficien con la acción compartida de dos docentes.
- 04 - Colaborar en la disciplina de la escuela.
- 05 - Colaborar en la preparación y ejecución de actos escolares.
- 06 - Asistir a reuniones de personal y de padres convocadas por la Dirección.
- 07 - El cargo de maestro auxiliar podrá ser rotativo, de acuerdo con lo que determine la Dirección.

W
S
CAS
[Firma]



Ministerio de Cultura y Educación

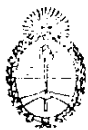
FUNCIONES DEL MAESTRO INTEGRADOR

- 01 - Cumplir con las tareas especiales de apoyo individual o grupal, que demanden las capacidades diferentes del alumno.
- 02 - Orientar y apoyar al niño y a sus padres para la superación de las dificultades que se suceden dentro del proceso de integración.
- 03 - Servir de nexo en la interrelación de la familia, con la, o las escuelas o servicios educativos a donde asiste el alumno integrado.
- 04 - Orientar a los padres y a los docentes del Instituto de Educación Especial y de las escuelas comunes, acerca del proceso de integración.
- 05 - Crear condiciones necesarias para la integración del alumno con capacidades diferentes en cualquiera de los niveles de Educación común (pre-escolar, primaria, secundaria, a través de un trabajo previo).
- 06 - Colaborar con los docentes en la tarea del aula o taller o en las actividades comunitarias cuando las necesidades de la realidad individual o grupal del alumnado lo exijan.
- 07 - El cargo de Maestro Integrador podrá ser rotativo entre los maestros de Grupo Escolar.

FUNCIONES DEL MAESTRO ESPECIAL

- 01 - Colaborar en el planeamiento anual de la unidad escolar.
- 02 - Desarrollar los contenidos curriculares de su especialidad, volcándolos a una planificación anual, general y a planificaciones por unidad, analíticas.
- 03 - Aplicar y adecuar las técnicas de su especialidad, atendiendo a las posibilidades de los educandos.
- 04 - Contribuir, con sus apreciaciones, a los requerimientos formulados por los integrantes del equipo interdisciplinario.
- 05 - Llevar registro narrativo de cada alumno, consignando pautas de evolución o involución.
- 06 - Llevar a cabo la Evaluación del alumno, en todas las secuencias de su área y colaborar en la determinación de su promoción.
- 07 - Asistir a reuniones de personal y de padres convocadas por la Dirección.

[Firma manuscrita]
CAS



Ministerio de Cultura y Educación

FUNCIONES DEL MAESTRO ESPECIAL DE PSICOMOTRICIDAD

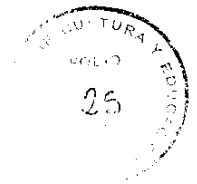
- 01 - Llevar a cabo la Evaluación inicial y el registro de evolución de cada alumno y/o grupo sometido a su atención.
- 02 - Educar en forma grupal a los alumnos que presenten dificultades psicomotrices agrupadas homogeneizadas de acuerdo con criterios funcionales.
- 03 - Implementar estrategias de reeducación individual para aquellos alumnos que así lo requieran.
- 04 - Colaborar con los maestros de grupo escolar y otros maestros especiales en la perspectiva de la Psicomotricidad.
- 05 - Planificar su tarea en forma analítica y secuenciada, individual y/o grupal.

FUNCIONES DEL MAESTRO JEFE DE ACTIVIDADES PRACTICAS

- 01 - Ejercer la coordinación de los aprendizajes prácticos llevados a cabo en los diferentes talleres.
- 02 - Colaborar en el planeamiento instituciones de la unidad escolar.
- 03 - Confeccionar el planeamiento general de los talleres, el que deberá explicitar claramente el enfoque de esta área, garantizando la confiabilidad de la oferta, tanto en lo que hace a la demanda de la comunidad, como al enriquecimiento y desarrollo de la personalidad del alumno.
- 04 - Recibir, comunicar y hacer cumplir, en su jurisdicción, las órdenes del Director o Vicedirector.
- 05 - Dar cuenta a sus superiores de cuanto se relacione con la marcha de los talleres.
- 06 - Asistir a las reuniones de personal y de padres convocadas por la Dirección.
- 07 - Colaborar en la tarea del aula y/o taller cuando las necesidades de la realidad individual o grupal lo exijan y/o la Dirección lo determine.

FUNCIONES DEL MAESTRO DE ACTIVIDADES PRACTICAS

- 01 - Es el responsable del aprendizaje y el docente titular de los grupos escolares de pre taller y/o taller.
- 02 - Deberá participar en la elaboración del planeamiento de la unidad escolar.
- 03 - Desarrollar los contenidos prácticos propios del nivel que atiende, organizándolos en una planificación anual general y otras por unidades analíticas.



Ministerio de Cultura y Educación

- 04 - Desarrollar la capacidad creadora y orientar el aprendizaje de acuerdo a las posibilidades de los alumnos.
- 05 - Realizar el adiestramiento pre-laboral y laboral.
- 06 - Implementar estrategias que contacten operativamente al alumno con el circuito de producción y venta de la zona.
- 07 - Concurrir y participar de las reuniones de personal y de padres convocadas por la Dirección.

FUNCIONES DEL MAESTRO ESPECIAL DE TERAPIA OCUPACIONAL

- 01 - Realizar la Evaluación funcional de los alumnos a fin de determinar su ubicación en los pre talleres y talleres.
- 02 - Promover el desarrollo de la capacidad funcional de los alumnos en actividades de la vida diaria: alimentación, higiene, vestido, comunicación, traslados y transporte.
- 03 - Efectuar en las Escuelas de Formación Laboral, el estudio de las ofertas laborales de acuerdo con las posibilidades del alumnado, asesoramiento a los técnicos y Evaluación final para su ubicación laboral, conjuntamente con los demás miembros del equipo.
- 04 - Asistir a reuniones de personal y de padres convocadas por la Dirección.
- 05 - Colaborar en la tarea del aula y/o de taller cuando las necesidades de la realidad individual o grupal lo exijan y/o la Dirección lo determine.

FUNCIONES DEL AYUDANTE DE CLASES PRACTICAS

- 01 - Asistir al profesor o maestro especial en el aprendizaje práctico de los educandos en la tarea del aula o de taller.
- 02 - Ordenar y entregar los materiales requeridos por el maestro de actividades prácticas.
- 03 - Llevar el inventario del material y el control de su mantenimiento.
- 04 - Colaborar en la conservación y reparación del mismo.

FUNCIONES DEL REEDUCADOR DEL LENGUAJE

- Inc. a) **FUNCIONES DEL REEDUCADOR VOCAL (FONOAUDIOLOGO).**
 - 01 - Desarrollar, ampliar y corregir la comunicación no verbal y verbal del alumno.

CAS



Ministerio de Cultura y Educación

- 02 - Realizar la corrección fonoarticulatoria.
- 03 - Colaborar individual y grupalmente en la organización del lenguaje de cada alumno.
- 04 - Confeccionar las fichas individuales del diagnóstico del lenguaje en sus distintos aspectos y de las áreas complementarias psico-perceptuales, etc, efectuando los correspondientes estudios diagnósticos de ingreso y seguimiento.
- 05 - Redactar los informes para el legajo y profesionales con la periodicidad que la Dirección determine.
- 06 - Observar al niño en situaciones escolares (del aula o no) y sus modos comunicacionales, llevando el registro descriptivo pertinente.
- 07 - Brindar asesoramiento al maestro sobre el mejor abordaje de esta área y colaborar indirecta o directamente con él en el desarrollo del lenguaje.
- 08 - Colaborar con la tarea del aula cuando las necesidades de la realidad individual o grupal lo exijan.
- 09 - Asistir a reuniones de personal y de padres.
- 10 - Colaborar con todos los integrantes del equipo docente en el desarrollo de la capacidad expresiva comprensiva del alumno.

Inc. b) **FUNCIONES DEL REEDUCADOR VOCAL (PROFESOR DE SORDOS)**

- 01 - Desarrollar, ampliar y corregir la comunicación no verbal y verbal del alumno.
- 02 - Colaborar en el surgimiento de la articulación del niño sordo y su corrección.
- 03 - Colaborar individual y grupalmente en la aplicación por parte de los educandos de las pautas fonoarticulatorias en su expresión verbal.
- 04 - Confeccionar las fichas individuales del nivel fonoarticulatorio efectuando el diagnóstico y su correspondiente seguimiento.
- 05 - Redactar los informes para el legajo y profesionales con la periodicidad que la Dirección determine.
- 06 - Observar al niño en situaciones escolares (del aula o no) y sus modos comunicacionales, llevando el registro descriptivo pertinente.
- 07 - Brindar asesoramiento al maestro sobre el mejor abordaje de esta área y colaborar indirecta o directamente con él en la correcta aplicación de las pautas fonoarticulatorias.

CAS



Ministerio de Cultura y Educación

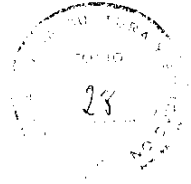
- 08 - Colaborar con la tarea del aula cuando las necesidades de la realidad individual o grupal lo exijan.
- 09 - Asistir a reuniones de personal y de padres.
- 10 - Colaborar con todos los integrantes del equipo docente en el desarrollo de la capacidad expresiva comprensiva del alumno.

Inc. c)

FUNCIONES DEL REEDUCADOR ACUSTICO

- 01 - Diagnosticar el umbral auditivo de la población escolar en el momento del ingreso.
- 02 - Realizar las pruebas correspondientes para la selección del audífono.
- 03 - Colaborar individual y grupalmente en la organización del lenguaje de cada niño a través de la estimulación auditiva.
- 04 - Brindar estimulación auditiva en forma individual y/o grupal para lograr el máximo rendimiento del resto auditivo de cada niño.
- 05 - Implementar en forma individual y/o grupal las técnicas de ejercitación rítmica aplicando los recursos instrumentales más adecuados.
- 06 - Realizar el seguimiento correspondiente de los umbrales auditivos de cada niño.
- 07 - Redactar los informes para el legajo y profesionales con la periodicidad que la Dirección determine.
- 08 - Observar al niño en situaciones escolares (del aula o no) y sus modos comunicacionales llevando el registro del uso del audífono y el aprovechamiento de su resto auditivo.
- 09 - Brindar asesoramiento al maestro sobre el mejor abordaje de esta área.
- 10 - Colaborar con la tarea del aula cuando las necesidades de la realidad individual o grupal lo exijan y/o la Dirección lo determine.
- 11 - Asistir a reuniones de personal y de padres.
- 12 - Colaborar con todos los integrantes del equipo docente en el desarrollo de la capacidad expresiva comprensiva del alumno.

CAS



Ministerio de Cultura y Educación

FUNCIONES DEL GABINETISTA PSICOTECNICO - PSICOPEDAGOGO

- 01 - Colaborar en la conformación de los grupos escolares.
- 02 - Administrar las pruebas para el ingreso (psicopedagógicas, de psicomotricidad, etc.) y formular el perfil del alumno.
- 03 - Realizar las evaluaciones diagnósticas evolutivas necesarias, que cada alumno requiera.
- 04 - Colaborar en la observación y orientación de la tarea del aula más adecuada para cada alumno.
- 05 - Colaborar en la orientación de las metodologías más ajustadas para cada aspecto de la discapacidad.
- 06 - Organizar legajos y ficheros.
- 07 - Confeccionar informes para el legajo y/o profesionales y/o centros sociales.
- 08 - Administrar las pruebas para la captación de aptitudes prelaborales.
- 09 - Observar al alumno en todas las situaciones escolares y sociales y registrar sus conductas en el legajo.
- 10 - Observar los grupos de socialización, realizar la coordinación, seguimiento y Evaluación de los mismos.
- 11 - Implementar las derivaciones y realizar su seguimiento.
- 12 - Asistir a reuniones de personal y de padres.
- 13 - Colaborar con la tarea del aula cuando las necesidades de la realidad individual o grupal lo exijan y/o la Dirección lo determine.

FUNCIONES DEL GABINETISTA PSICOTECNICO - PSICOLOGO

- 01 - Colaborar en el proceso diagnóstico, de admisión, de seguimiento y/o derivación de usos alumnos.
- 02 - Realizar el estudio psicológico estructural de la personalidad del alumno, así como su desarrollo evolutivo, sus características vivenciales y conductuales, integrando el conjunto de técnicas pertinentes. Realizar el informe psicológico correspondiente, los informes de seguimiento y de orientación.
- 03 - Favorecer las condiciones de ingreso/egreso en relación al alumno y a su grupo familiar.
- 04 - Participar en la orientación vocacional del alumno.
- 05 - Colaborar con los docentes individual y grupalmente facilitando las condiciones para el óptimo desempeño profesional.

Handwritten signatures and initials:
CAS



Ministerio de Cultura y Educación

- 06 - Orientar desde la perspectiva psicológica a la comunidad educativa en función de sus necesidades y requerimientos.
- 07 - Colaborar en la resolución de situaciones emergentes de carácter psicológico, prevención de situaciones de riesgo, Educación para la anticipación y Educación para los modos de resolución.
- 08 - Observar al alumno en diversas situaciones escolares (del aula o no) y sociales, registrar y estudiar sus conductas, asesorar al personal y a los padres sobre la mejor estrategia de resolución.
- 09 - Asistir a reuniones de padres y de personal.
- 10 - Colaborar en la tarea del aula cuando las necesidades de la realidad individual o grupal lo exijan.
- 11 - Colaborar en el logro de relaciones institucionales flexibles e integradas tanto en las redes de comunicación como en la trama vincular interpersonal.
- 12 - Realizar sistemáticamente encuentros, de grupos y/o entrevistas individuales de orientación con las personas que interactúan con el alumno, a partir de las sugerencias de la Dirección.

FUNCIONES DEL MAESTRO PSICOLOGO

- 01 - Colaborar en la orientación de la dinámica escolar, tanto entre los docentes como entre los alumnos que asisten.
- 03 - Confeccionar el perfil psicológico e interaccional de los alumnos que requieren su atención, integrando el conjunto de técnicas pertinentes y llevando el registro de sus datos observacionales, apreciaciones y propuestas. Realizar el informe psicológico correspondiente y los informes de seguimiento y orientación.
- 04 - Realizar el apoyo psicológico a los alumnos.
- 05 - Apoyar las situaciones de ingreso y egreso de cada alumno siguiendo las pautas que la Dirección determine.
- 06 - Apoyar las situaciones de conflicto o de emergencia interaccional y motivar a todas aquellas personas, alumnos, docentes y padres en estrecha colaboración con la Dirección del Instituto que puedan colaborar en la resolución del problema.
- 07 - Prever y desarrollar campañas de prevención de posibles situaciones conflictivas, situaciones de riesgo, situaciones vitales apremiantes y situaciones derivadas de conductas antisociales o de riesgo para la personalidad y el desarrollo de los alumnos.
- 08 - Entrevistar y orientar a los padres en las distintas situaciones que requieren un apoyo psicológico.
- 09 - Asesorar a los docentes, colaborar con los mismos en la resolución directa de distintas situaciones conflictivas de los alumnos.
- 10 - Programar grupos de apoyo con los docentes, toda vez que fuere necesario.

los
CAS
[Firma]



Ministerio de Cultura y Educación

FUNCIONES DEL MAESTRO ASISTENTE SOCIAL

- 01 - Lograr la integración de la familia o grupo familiar para un mayor acercamiento individual y grupal.
- 02 - Difundir en la comunidad el proyecto del Instituto con el fin de promover y apoyar la tarea que realiza con las personas con capacidades diferentes.
- 03 - Realizar los estudios e informes sociales que se estimen oportunos.
- 04 - Apoyar y orientar a la familia para diversos trámites (por ej. legales, previsionales, etc.).
- 05 - Colaborar con la familia en la derivación y seguimiento del proceso de egreso.
- 06 - Promover la coordinación con Instituciones afines.
- 07 - Estudiar las causas de ausentismo y deserción.
- 08 - Colaborar en la formación de grupos operativos de padres y alumnos.
- 09 - Implementar planes de integración comunitaria.
- 10 - Asistir a reuniones de personal y de padres.

FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO

- 01 - Asesorar al personal docente y alumnos, en cuanto a la bibliografía con que cuenta la escuela.
- 02 - Recomendar material bibliográfico.
- 03 - Organizar y atender catálogos y ficheros.
- 04 - Implementar acciones que promuevan el acercamiento al libro o a su contenido (teatro, hora de cuento, etc.).

FUNCIONES DE PRECEPTOR

- 01 - Atender a los alumnos durante los recreos, antes de iniciar las tareas y a la finalización de las mismas.
- 02 - Atender a la distribución y ordenamiento del material didáctico.
- 03 - Atender la disciplina y comportamiento durante la ausencia momentánea del docente.
- 04 - Colaborar con el docente en las actividades administrativas del aula, recreativas y periescolares.
- 05 - Asistir a las reuniones de padres y personal cuando la Dirección lo requiera.
- 06 - Colaborar con el docente en la tarea del aula en las conductas adaptativas del alumnado.

[Firma manuscrita]
CAS



Ministerio de Cultura y Educación

RECOMENDACIONES

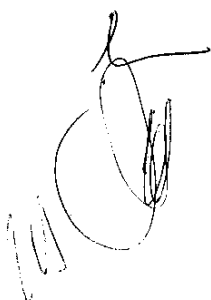
1 -

Se recomienda la inclusión del nivel de educación Permanente, a través de un plan de estudios reconocido, con el objeto de permitir a los discapacitados consolidar los conocimientos adquiridos o adquirir nuevos, adecuándose a nuevas demandas sociales y atendiendo las recomendaciones de los organismos internacionales de Educación en cuanto al derecho que asiste a los seres humanos a educarse durante toda la vida.

2 -

Se recomienda, previa solicitud a la autoridad competente y mediante la posibilidad de diseñar nuevos planes educativos, la creación de Escuelas Domiciliarias, con el objeto de asistir a quienes en forma transitoria o permanente no puedan concurrir a los establecimientos escolares.


CAS





278

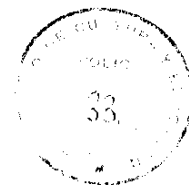


Ministerio de Cultura y Educación

ANEXO II Formularios



278



Ministerio de Educación y Justicia

REPUBLICA ARGENTINA
INSTITUTO PRIVADO INCORPORADO A LA ENSEÑANZA OFICIAL
NIVEL ESCUELA PRIMARIA
CERTIFICACION DE ESTUDIOS

Certifico que
DNI: a los años de edad, aprobó
según Plan Res. Min
equivalente al grado de la escuela común, en el mes de de
como alumno regular del Instituto Característica
ubicado en de
Se extiende el presente certificado, sin raspaduras ni enmiendas, en a los
días del mes de de 19

SELLO

Firma y Aclaratoria del Director

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LA ENSEÑANZA PRIVADA

Certifico que la firma de
Director del Instituto Privado Incorporado a la Enseñanza Oficial
inscripto en la División Registro y Documentación con la característica
es auténtica.
Buenos Aires de de 19

Firma y Aclaratoria

El presente certificado ha sido extendido de acuerdo con lo determinado por los Decretos N°
12179/60, reglamentario del artículo 5to. de la ley No. 13047 y No. 10073/61.

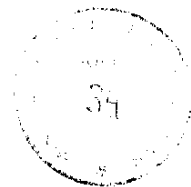
Buenos Aires de 19....

SELLO

Firma y Aclaratoria



278



Ministerio de Educación y Justicia

REPUBLICA ARGENTINA
INSTITUTO PRIVADO INCORPORADO A LA ENSEÑANZA OFICIAL
NIVEL ESCUELA PRIMARIA
CERTIFICACION DE TERMINACION DE ESTUDIOS

Certifico que
DNI: a los años de edad, aprobó
según Plan Res. Min. equivalente a grado de la
escuela común, finalizando sus estudios primarios en el mes de de
como alumno regular del Instituto
Característica ubicado en
de Se extiende el presente certificado, sin raspaduras ni enmiendas, en
..... a los días del mes de de 19

SELLO

Firma y Aclaratoria del Director

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LA ENSEÑANZA PRIVADA

Certifico que la firma de Director del Instituto Privado Incorporado a la
Enseñanza Oficial, inscripto en la División Registro y Documentación
con la característica es auténtica.
Buenos Aires de de 19....

Firma y Aclaratoria

El presente certificado ha sido extendido de acuerdo con lo determinado por los Decretos No.

12179/60, reglamentario del artículo 5to. de la ley No. 13047 y No. 10073/61.

Buenos Aires de de 19....

SELLO

Firma y Aclaratoria



278



Ministerio de Educación y Justicia

REPUBLICA ARGENTINA
INSTITUTO PRIVADO INCORPORADO A LA ENSEÑANZA
OFICIAL NIVEL POST PRIMARIO LABORAL
CERTIFICACION DE ESTUDIOS

Certifico que
DNI: a los años de edad, aprobó
según Plan Res. Min. en el mes de de
como alumno regular del Instituto
Característica ubicado en de
..... Se extiende el presente certificado, sin raspaduras ni enmiendas, en
..... a los días del mes de de 19

SELLO

Firma y Aclaratoria del Director

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LA ENSEÑANZA PRIVADA

Certifico que la firma de
Director del Instituto Privado Incorporado a la Enseñanza Oficial
inscripto en la División Registro y Documentación con la característica
es auténtica
Buenos Aires de de 19....

Firma y Aclaratoria

El presente certificado ha sido extendido de acuerdo con lo determinado por los Decretos No.
12179/60, reglamentario del artículo 5to. de la ley No. 13047 y No. 10073/61.

Buenos Aires de de 19....

SELLO

Firma y Aclaratoria



278



Ministerio de Educación y Justicia

REPUBLICA ARGENTINA
INSTITUTO PRIVADO INCORPORADO A LA ENSEÑANZA OFICIAL
NIVEL POST PRIMARIO LABORAL
CERTIFICACION DE TERMINACION DE ESTUDIOS

Certifico que
DNI:, a los años de edad, aprobó
según Plan Res. Min. finalizando sus estudios de nivel post primario y
obteniendo el certificado de en la especialidad
..... en el mes de de como alumno regular del
Instituto Característica ubicado en
..... de Se extiende el presente certificado, sin raspaduras
ni enmiendas, en a los días del mes de de 19

SELLO

Firma y Aclaratoria del Director

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LA ENSEÑANZA PRIVADA

Certifico que la firma de Director del Instituto Privado Incorporado
a la Enseñanza Oficial inscripto en la División Registro y Documentación
con la característica es auténtica.
Buenos Aires de de 19.

Firma y Aclaratoria

El presente certificado ha sido extendido de acuerdo con lo determinado por los Decretos No.
12179/60, reglamentario del artículo 5to. de la ley No. 13047 y No. 10073/61
Buenos Aires de de 19.

SELLO

Firma y Aclaratoria