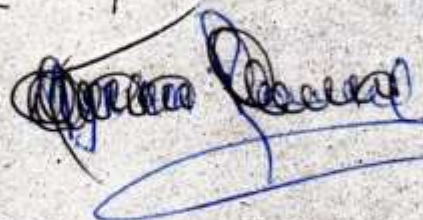


ESC. N° 168 de J.C.
PUNTA DE LOS LLANOS 1

Finir
2006

Año 2000/



PROVINCIA DE LA RIOJA

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA Y EDUCACION

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION



ORGANIZACION, NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
Y DISTRIBUCION DE CONTENIDOS CURRICULARES PARA:

ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA

Simple

RESOLUCION N° 82/80



Resol 82/80

1 - ESCUELAS DE CONCENTRACION

a) Fundamentos:

Considerando que existen zonas donde funcionan establecimientos educacionales de Nivel Primario que disminuyeron notablemente su población; otras que carecen de los recursos humanos, naturales y materiales suficientes y, - otros que poseyendo los mismos no los aprovechan por carecer de la suficiente población escolar; se ve la necesidad de efectuar con concentración de escuelas en la zonas que ofrezcan mejores posibilidades para ello.

b) Objetivos:

- 1º) Mejorar el servicio educativo, posibilitando una educación integral y más efectiva.
 - 2º) Favorecer a través de la integración docente su perfeccionamiento, capacitación y actualización.
 - 3º) Facilitar una conducción más inmediata y eficaz, favoreciendo una mejor comunicación entre la escuela y organismos de su competencia.
 - 4º) Integrar la acción de la escuela con la de las otras instituciones de la comunidad local.
 - 5º) Aprovechar los recursos naturales y la infraestructura existente en cada zona administrando racionalmente los recursos económicos, para proporcionar un mejor servicio educativo.
 - 6º) Promover el desarrollo socio-económico de la zona -/- coordinando la acción de la escuela con los organismos oficiales y la actividad privada.
- Las Escuelas de Concentración creadas funcionarán con el régimen de Jornada Completa.

ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA.-

Son aquellas en las que se nuclean diariamente por una jornada completa de labor, docentes y alumnos para proporcionar a estos además de las actividades comunes de aprendizaje, otras que favorezcan su educación integral. Ellas son:

Orientación laboral.
Horas de estudio.
Experiencias de trabajo.
Servicio alimentario completo.

a) Objetivos.- Además de los asignados a la Escuela Primaria tiene como propios, los siguientes:

- 1 - Lograr el desarrollo armónico e integral de su personalidad para que actúe con eficiencia en el ambiente escolar, familiar y social.
- 2 - Conocer las posibilidades y los problemas de su medio local y regional y asuma la responsabilidad que le corresponde, convirtiéndose con su acción creadora, en agente

////
tes de renovación y progreso.

3 - Adquirir hábitos y actitudes que le permitan emplear mejor su tiempo en experiencias de trabajo, en las cuales aplique los conocimientos aprendidos.

4 - Aprovechar la Jornada Completa para realizar todas las tareas escolares.

5 - Lograr, al finalizar su escolarización primaria, capacidades para seguir realizándose y proyectándose en superación constante, para ser útil a sí mismo, a su Provincia y al País.-

b) ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO.-

1. Distribución horaria.

1.1. Diaria. Mañana: 8 a 12,30 horas
Tarde: 12,30 a 14 horas - Almuerzo y descanso
1,30 a 17 horas (Salida)

Mañana.

1ra. hora:	de 8 a 8,45.
recreo:	15 minutos - desayuno
2da. hora:	de 9 a 9,45.
recreo:	10 minutos
3ra. hora:	de 9,55 a 10,40
recreo:	10 minutos
4ta. hora:	de 10,50 a 11,35.
recreo:	10 minutos
5ta. hora:	11,45 a 12,30

Tarde.

1ra. hora:	de 14 a 14,40
recreo:	5 minutos
2da. hora:	de 14,45 a 15,25
recreo:	5 minutos
3ra. hora:	de 15,30 a 16,10
recreo:	10 minutos
4ta. hora:	de 16,20 a 17.-

Horario Semanal por asignatura.

1ro. 2do. y 3er Grados

Castellano:	3 horas 8
Matemática:	3 horas 7
Ciencias:	3 horas 7
Plástica:	2 horas
Música:	2 horas
Educación Física:	2 horas
Tareas Complementarias:	7 horas
Experiencia Trabajo:	5 horas
Cuento:	2 horas

Ago. 23 Pineda



///

4to. Grado

Castellano:	8 horas
Matemática:	8 horas
Estudios Sociales:	5 horas
Ciencias Elementales y Educación para la salud:	5 horas
Plástica:	2 horas
Música:	2 horas
Tareas Complementarias:	8 horas
Orientación Laboral:	5 horas
Educación Física:	2 horas

(45h)
40h

5to. Grado

Castellano:	8 horas
Matemática:	8 horas
Ciencias Elementales Básicas:	6 horas
Ciencias Sociales:	6 horas
Educación Estética Musical:	2 horas
Educación Estética Plástica:	2 horas
Educación Física:	2 horas
Tareas Complementarias:	6 horas
Orientación Laboral:	5 horas

6to. y 7mo. Grados

Castellano:	8 horas
Matemática:	8 horas
Ciencias Elementales Básicas:	6 horas
Ciencias Sociales:	6 horas
Educación Estética Plástica:	2 horas
Educación Estética Musical:	2 horas
Educación Física:	2 horas
Tareas Complementarias:	6 horas
Orientación Laboral:	5 horas

P R O G R A M A S

FORMACION BASICA.- Para las áreas Castellano, Matemática, Ciencias, Ciencias Elementales Básicas, Estudios Sociales, Educación Estética-Musical, Educación Estética Plástica y Educación Física, rigen los programas que figuran en los Lineamientos Curriculares.-

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.-

Hora de Cuento: Comprende .



Narración de Cuentos, leyendas, anécdotas, fábulas.
Recitación de poesías.
Dramatización de cuentos.
Análisis de la realidad representado: personaje, ambiente.
Modificación del argumento de las narraciones, incluyendo o sustituyendo personas y circunstancias, hechos etc.-
Títeres.
Teatro.

TAREAS COMPLEMENTARIAS:

Completar tareas inconclusas
Realizar ejercitación sobre temas tratados.
Preparar el trabajo de grupo.
Preparar debates, carteleros, periódicos, murales, ilustraciones.
Consultar bibliografía.
Aprendizaje de técnicas de estudio (manejo de bibliotecas, confección de fichas, elaboración de resúmenes, sinopsas, esquemas etc.
Técnicas de comprensión de textos etc.
Lectura y comentario de diarios y revistas.
Proyección de diapositivas.
Tareas de nivelación de los niños en el aprendizaje.-

EXPERIENCIAS DE TRABAJO:

Trabajos de manualidades.
Experimentos, observación.
Visitas programadas.
Estudios sociales de la zona (con guía)
Paseos, excursión.
Campeonatos, competencias.
Organización de ferias de Ciencia.
Concursos Literarios etc.

P L A N T A F U N C I O N A L M I N I M A

PERSONAL DOCENTE:

DIRECTOR
VICEDIRECTOR
SECRETARIO PEDAGOGICO
MAESTROS DE GRADO
MAESTROS DE ENSEÑANZA ESPECIFICA



171

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

ECONOMO

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:

ORDENAZAS

COCINERO

AYUDANTE DE COCINA.-



OBLIGACIONES DEL PERSONAL

DEL DIRECTOR

1º) Asesorar al personal de su dependencia sobre las características de las ESCUELA DE JORNADA COMPLETA, sus fines, objetivos, deberes y atribuciones emergentes de la nueva modalidad procurando permanentemente su perfeccionamiento y actualización, como así el de los docentes a su cargo.

2º) Elaborar conjuntamente con el Vicedirector y el Secretario Pedagógico el ante proyecto del plan de acción anual de la escuela y tratarlo en reunión de personal.

3º) Orientar a los maestros en la elaboración del plan anual correspondiente a cada uno de los grados.

4º) Proponer de acuerdo con las condiciones físicas, socio-económicas del lugar y de las posibilidades materiales de la escuela, las experiencias del trabajo más convenientes para una educación integral de los alumnos.

5º) Observar el desarrollo de clases en todos los grados y en las diferentes áreas, confeccionando la guía de observaciones y tomar decisiones convenientes a la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje.

6º) Realizar evaluaciones periódicas del rendimiento del trabajo escolar.

7º) Presentar a la SUPERIORIDAD dos informes anuales de la acción general de la escuela, uno inmediatamente después del primer examen de promoción y otro al finalizar el curso lectivo.

8º) Controlar la exactitud y actualidad de las tareas administrativas y rubricar todo documento.

9º) Confeccionar conjuntamente con el Vicedirector y el Secretario Pedagógico las calificaciones del personal a su cargo.

10º) Dirigir a los alumnos una vez a la semana como mínimo y antes de iniciar la jornada escolar, mensajes tendientes a la formación moral, cívica, religiosa, social, al cumplimiento de sus obligaciones de estudio y comportamiento dentro y fuera de la Escuela.

11º) Supervisar el funcionamiento del COMEDOR ESCOLAR y controlar el balance anual y la memoria correspondiente.

12º) Organizar, distribuir y supervisar las tareas del personal de servicio.

13º) Asesorar las instituciones escolares.

14º) Cumplir horario pleno, debiendo concurrir diariamente treinta minutos antes de la iniciación de la jornada, con la obligación de presidir la mesa durante el almuerzo de los alumnos.

15º) Cumplir y hacer cumplir toda disposición emanada de la Superioridad, teniendo presente las directivas y facultades inherentes a la Escuela y autorizada por la Secretario de Estado de Cultura y Educación.

DEL VICEDIRECTOR

1º) Compartir y colaborar en forma constante y permanente, las funciones del Director.



2º) Reemplazar al Director en caso de ausencia momentánea, de inasistencia, licencia o comisión de servicio.

X 3º) Cumplir horario pleno y concurrir diariamente treinta minutos antes de la iniciación de clase, con obligación de asistir al almuerzo de los alumnos.

4º) Elaborar con el Director el plan de acción anual de la Escuela y los programas de experiencias de trabajo y materias específicas.

X 5º) Organizar junto con el director y equipo docente las actividades de orientación laboral conforme a las características y posibilidades del medio.

6º) Participar con el Director en la Supervisión y evaluación de toda la actividad escolar.

X 7º) Observar el desarrollo de clases en todos los grados y en las diferentes áreas, confeccionando la guía de observaciones correspondiente e informando al Director para la toma de decisiones respecto a la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje. } su

X 8º) Tener a su cargo el control de la disciplina del alumnado tomando decisiones o informando al Director en aquellos casos que por su gravedad requieran su intervención.

9º) Participar con el Director en la evaluación, conceptualización y calificación de todo el Personal. } *

FUNCIONES DEL SECRETARIO PEDAGÓGICO

o. bx. P. de

X El Secretario Pedagógico constituye por la naturaleza de sus funciones, el tercer grado jerárquico de la escuela. Su labor es eminentemente técnica y pedagógica.

1º) Colaborar con el Director y Vicedirector en la elaboración del Plan Anual, secundándoles en todo el accionar escolar.

X 2º) Ejercer contralor de la enseñanza-aprendizaje en los distintos grados asignados y documentación reglamentaria, conforme las disposiciones impartidas por la dirección. Consignará sus apreciaciones en una guía de observación.

X 3º) Asesorar y orientar a los maestros en la aplicación de métodos y procedimientos pedagógicos.

4º) Formar un archivo técnico con los trabajos realizados por el Personal referentes a investigaciones, iniciativas, síntesis de conferencias, comentarios de libros y discursos etc.

5º) Organizar las clasificaciones, fichajes y movimientos de la biblioteca escolar.

6º) Conocer, analizar y estimular las tareas e iniciativas de los maestros colaborando con la dirección en los aspectos que atañen al perfeccionamiento de la labor docente.

7º) Planificar con el personal docente siguiendo las disposiciones de la dirección al comienzo del término lectivo, las actividades didácticas, coprográficas, como clases modelos, conferencias, excursiones, proyecciones, concursos, teatro, periodismo etc., elevando a consideración y aprobación de la dirección de la escuela, dicho trabajo.

8º) Organizar frecuentes reuniones con los maestros, en forma parcial o general, para referirse a temas pedagógicos y expli



citar el sentido de los objetivos generales y específicos de la enseñanza.

9°) Informar periódicamente al personal directivo los resultados de sus observaciones e iniciativas.

10°) Mantener actualizado y en constante perfeccionamiento su acervo profesional.

11°) Reemplazar al Director y Vicedirector en caso de ausencia momentánea, de inasistencia, licencia o comisión de servicio.

12°) Concurrir a la escuela, treinta minutos antes de la iniciación de clases.

13°) Proponer al personal directivo, la calificación de los maestros.

Cumplir y hacer cumplir toda disposición emanada de la Superioridad, teniendo presente las directivas y facultades inherentes a la escuela y autorizadas por la Secretaría de Estado de Cultura y Educación.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

1°) Justificar, a través de sus padres o tutore, en forma escrita las tardanzas e inasistencias en que incurrieren.

2°) Presentarse correctamente vestidos, con el guardapolvo reglamentario y en las mejores condiciones de aseo. (Las niñas recogerán sus cabellos o usarán vinchas, no se maquillarán ni usarán esmaltes en las uñas. Los varones usarán cabello corto sin que roce el cuello de la camisa o el guardapolvo).

3°) No podrán retirarse de la escuela sin autorización de sus superiores, previa presentación de solicitud oral o escrita, de padres o tutores.

4°) Observar respeto y corrección durante los actos de izar y arriar la bandera y en todo momento de la actividad escolar.

5°) Colaborar con los maestros y directivos. Respetar a los compañeros y al monitor encargado del aula que circunstancialmente los dirija. (El monitor será elegido democráticamente o sea por el consenso general de alumnos en base a sus buenas cualidades. La selección se hará quincenalmente).

6°) Llevar dos cuadernos, uno para tareas en clase y otro para tareas en el hogar. El primero quedará en la escuela.

El cuaderno de tareas del aula, será llevado los días viernes, para que los padres tomen conocimientos de la labor semanal, siendo obligación firmarlo como constancia de ello, requisito para iniciar las tareas la próxima semana.

7°) Cuidar los muebles de la escuela contribuyendo al buen aspecto de aulas y todo el edificio escolar, evitando bajo pena de sanción y resarcimiento, daños, deterioros, manchas, escrituras en paredes y baños, roturas, etc.

8°) Hacer firmar a los padres o tutores toda nota, informe, boletín, mensaje, etc., que el maestro o director expresamente envíe a través de él.

9°) Practicar las normas del comportamiento y urbanidad durante los servicios de desayuno, almuerzo y merienda, acatando todas las enseñanzas y observaciones que se les formularán.



FUNCIONES DEL MAESTRO DE GRADO

1º) Poner al servicio de la educación, todos sus cualidades personales y profesionales, llevando a cabo su tarea con entusiasmo y dedicación plena.

2º) Poseer una amplia cultura y preparación académica que / permanentemente perfeccionará y actualizará participando en investigaciones, estudios, mesas redondas, paneles, conferencias, etc.

3º) Participar con los equipos de conducción y docentes en la elaboración del plan anual de actividades de la escuela.

4º) Coordinar la aplicación de los planes y programas de las áreas del currículum con las de materias específicas y de experiencias de trabajo.

Cumplimentar las fichas pedagógicas de los alumnos de 1º a 7º grado manteniéndolas actualizadas.

5º) Conocer las potencialidades y/o limitaciones de sus alumnos para desarrollar las primeras y superar las segundas; adaptando el proceso de la enseñanza-aprendizaje a su realidad.

6º) Efectuar la corrección de los cuadernos de los alumnos // diariamente, en forma clara, precisa, oportuna y completa, consignando notas de estímulo u observaciones cuando así corresponda.

7º) Confeccionar semanalmente el boletín de asistencias, inasistencias, tardanzas y conducta de los alumnos, que entregará para notificación de los padres o tutores el día lunes y devuelto por estos de inmediato.

8º) Preparar y dirigir diariamente las tareas complementarias de los alumnos a su cargo.

9º) Adelantar cada día el tema de la clase siguiente, para lograr la participación de los alumnos en la búsqueda de bibliografía, material, etc.

10º) Colaborar en la organización y cumplimiento de las tareas escolares, contribuyendo a la armonía de todo el personal.

11º) Presentarse en forma correcta en todo momento de la labor escolar. Durante los actos patrióticos actuará de manera que sirva de modelo o imitación para los alumnos reverenciando dignamente a los símbolos patrios, de igual manera en todos sus actos y acciones servirá de buen ejemplo.

12º) Usar el guardapolvo reglamentario en todo acto oficial / dentro y fuera de la escuela. (No le está permitido fumar durante la jornada escolar. No puede usar pantalones en los actos oficiales, en otros tipos de reuniones relacionadas con el quehacer escolar // vestirá sobriamente).

13º) Concurrir a la escuela quince minutos antes de la iniciación de clases y a toda otra actividad o reunión que planifique o se le convoque.

14º) Distribuir y usar convenientemente el tiempo destinado a su acción educativa, no abandonando su actividad salvo que causa mayor lo exija.

15º) Cumplir su horario, evitando en lo posible permisos, inasistencias, licencias, que interrumpen el proceso enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de las actividades planificadas.

16º) En caso de ausencia, remitirá a la escuela todo el material necesario para la cumplimentación del trabajo del día.

17º) Presentarse treinta minutos antes de la iniciación de clases cuando deba cumplir funciones de maestro de turno en tal caso tendrá a su cargo:

a) Confección de la cartelera escolar.

b) Informar al personal directivo sobre las novedades detectadas

c) Controlar el ingreso de los alumnos al establecimiento, evitando que penetren en las aulas antes de la iniciación de la jornada.

d) Disponer que previo al comienzo de las clases, se // distribuya en cada aula registros, tizas, y otro elemento necesario para la actividad diaria.

182) Organizar con la aprobación de la dirección la entrevista con los padres.

19) Inspección de cuerpos en los días / Abril -

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Además de las disposiciones que determinan los instrumentos legales correspondientes. El Personal de Servicios Generales de las Escuelas Primarias dependientes del Consejo General de Educación, cumplirá específicamente las siguientes obligaciones:

12) Tener a su cargo y responsabilidad la higiene y mantenimiento del local escolar, mobiliaria y demás elementos que sirvan al funcionamiento normal de las escuelas.

22) Realizar todas las tareas relacionadas con el cuidado y conservación del edificio, en sus distintas dependencias, procurando, cuando así corresponda, el arreglo inmediato de artefactos, cerraduras, grifos, destape de canaletas de techo, rejillas de patios y toda otra tarea de mantenimiento.

32) Cumplir las tareas dentro y fuera del establecimiento con prontitud y esmero. En caso de inconvenientes en el desempeño de las mismas o al detectar anomalías, desperfectos, pérdidas, etc., dar cuenta de inmediato al maestro de turno y/o directivos de la escuela.

42) Guardar hacia sus superiores el debido respeto y corrección en el trato, siendo leal en todo momento y circunstancias y acatando toda directiva.

52) Mantener con sus compañeros un clima de armonía, solidaridad y respeto, contribuyendo en todo momento a lograr con su conducta un ambiente de orden y tranquilidad en el establecimiento escolar.

62) Evitar las discusiones de cualquier naturaleza. El trato con alumnos y público en general, será deferente y cortés.

72) Estar permanentemente bien presentable, contribuyendo con su conducta, trabajo y esmero personal a la acción educativa de la escuela.

82) Cumplir el horario correspondiente de manera que al iniciarse la jornada de clase, el local esté en perfectas condiciones.

diciones de ser habilitado.

9a) No retirarse del establecimiento mientras permanezca en él docentes y alumnos, en el cumplimiento de actos u otras reuniones relacionadas con el accionar educativo. Será su responsabilidad cerrar el local, cuidando que todo quede en orden.

10a) Organizar las tareas de higiene, de manera que los días sábados se la intensifique con la limpieza de techos, vidrios, etc.

11a) Colaborar con el personal de la Cocina diariamente, // reemplazándolos en caso de ausencia, conforme lo determine la dirección.

FUNCIONES DEL ECONOMO

1a) Atender todos los aspectos de la alimentación de los niños y el funcionamiento del Comedor Escolar. Propondrá al equipo directivo un menú semanal tentativo, teniendo en cuenta las necesidades calóricas de la región, tratando de aprovechar los recursos de cada zona.

2a) Analizar con el personal directivo, el cálculo de las necesidades y recursos para el correspondiente llamado a licitación.

3a) Determinar las necesidades del Personal para el normal funcionamiento de la Cocina y atención de Servicio de Comedor Escolar.

4a) Llevar un registro mensual de los alumnos y personal que utilizan el Comedor Escolar.

5a) Mantener al día todos los documentos, comprobantes, libros, registros, etc., concernientes al Comedor Escolar, rubricados y presentando la rendición de cuentas, en los plazos establecidos que seguirán la vía jerárquica correspondiente.

6a) Presentar el Balance y la Memoria Anual obligatorias.

7a) Ejercer control y supervisión del personal de cocina, verificando la recepción y distribución de los víveres, manejo higiénico de los mismos, preparado de los menús, distribución correcta de las raciones ofrecidas diariamente a los alumnos.

8a) Controlar la idoneidad del personal de cocina; cuando su desempeño no convenga a los intereses escolares y mediaren causas debidamente justificadas, solicitará la remoción del mismo.

9a) Mantener permanentemente informado al equipo directivo de todo lo concerniente al funcionamiento del Comedor Escolar, solicitando su asesoramiento cuando así corresponda.

RECOMENDACIONES A LOS PADRES O TUTORES

1a) Tener presente la responsabilidad que les corresponde en el estricto cumplimiento de la Ley que determina la obligatoriedad de la educación primaria de sus hijos.

2a) Brindar una colaboración amplia y permanente a la acción educativa.

3a) Respetar la disciplina



5°) Conocer y respetar los horarios escolares, de los alumnos a clase, actos escolares patrióticos y toda otra actividad planificada, como el de reuniones de padres.

6°) Tomar conciencia que el alumno debe concurrir diariamente a clase, evitando tardanzas, permisos e inasistencias.

7°) Es obligación notificarse y firmar los boletines de calificaciones y de asistencia, comportamiento de los alumnos, cuaderno de tareas de clases, notas y toda otra comunicación que la escuela le remita o entregue, devolviéndolas de inmediato.

8°) Enviar a los hijos convenientemente aseados, con el guardapolvo reglamentario, útiles y demás elementos indispensables para las tareas diarias.

9°) En el caso de acompañar a los hijos al establecimiento hacerlo hasta la distancia que fije la dirección colaborando con la adaptación del niño a la escuela y evitar reuniones a la entrada del edificio que resultan improductivas.

INSTITUCIONES ESCOLARES

1°) En todas las escuelas primarias debe organizarse la Sociedad Cooperadora y si los recursos humanos lo permitieran, pueden constituirse otras siempre que resulten de real y efectiva necesidad en el establecimiento.

2°) Toda Sociedad Cooperadora deberá poseer Personalidad Jurídica, trámite que debe ser canalizado por vía jerárquica.

3°) El accionar de la institución Cooperadora, debe quedar documentado en los libros correspondientes.

4°) Al planificar su acción anual dará prioridad al mantenimiento del local escolar, en lo que atañe a reparación de rebordes, vidrios, cerraduras, pintura y provisión de los útiles de limpieza necesarios (Controlando el buen empleo de los mismos).

5°) De existir necesidad de encargar obras de mayor envergadura se elevará el proyecto, con mención del monto que ofrezca la institución al Consejo General de Educación.

6°) Toda reunión de Comisiones Directivas, Asambleas de padres, actos culturales podrán efectuarse en el local escolar. Quedan prohibidos todo otro tipo de beneficio, los que podrán realizarse en otros locales del barrio.

7°) El Director de la Escuela es responsable del estricto cumplimiento de la anterior disposición, que rige en igual medida para otros establecimientos que funcionan en el mismo edificio escolar.

8°) Las reuniones de Comisión Directiva y Asambleas se realizarán los días hábiles por la tarde o domingo. Cuando la reunión sea de carácter cultural, podrán llevarse a cabo durante la semana fuera del horario de clase.

9°) Los miembros de las instituciones escolares deben concurrir a todos los actos oficiales organizados por el establecimiento y brindar permanentemente apoyo a la acción educativa.

10°) Toda donación debe ser efectuada con la autorización oficial correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

1°) La escuela de Jornada Completa, funcionará con un mínimo de siete grados, cuando las necesidades educativas así lo indiquen.



pusieran podrá funcionar con menos grados o secciones, manteniendo el cargo de Vicedirector hasta con cinco secciones.

2º) El Director de la Escuela, debe cumplir y hacer cumplir estrictamente las disposiciones y recomendaciones contenidas en el presente folleto; de producirse cualquier situación no contemplada o contraria a la misma, lo comunicará con el informe pertinente para la consideración y resolución correspondiente.

3º) Todas las instrucciones referidas a la labor administrativa escolar, será informada por circular o a través del Supervisor de Zona.

4º) El horario escolar establecido regirá durante todo el período lectivo.

5º) El Calendario Escolar 1980 provisto por la Superioridad, es con cargo a la Escuela, debiendo figurar en el inventario; será consultado permanentemente para su estricto cumplimiento.

6º) A partir del presente año escolar, se implanta la siguiente documentación:

- Carpeta Didáctica planificada en todas las áreas de enseñanza.
- Guía de Observación de clases para Supervisores, Directores, Vicedirectores y Secretarios Pedagógicos.
- Boletín de Asistencia y Conducta.

7º) El régimen de clasificaciones será numérico y a él se incorpora primer grado. Estos alumnos podrán rendir examen complementario en las fechas establecidas por el Calendario Escolar cuando resultaren aplazados.

8º) La clasificación bimestral de las diferentes áreas será numérica, sin centésimos. Si al promediar las notas, resultaren con centésimos o fracción 0,51 ó mayor, el maestro consignará el número inmediato superior y si fuera 0,50 ó menor, la inmediata inferior. (Ej. 7,51 es 8; 8,50 ó 8,49 es 8).

9º) En el Boletín del alumno la Asistencia y Conducta se clasificará con la tabla siguiente:

100% de asistencia = 10

90% " " = 9

80% " " = 8

70% " " = 7

60% " " = 6

50% " " = 5

40% " " = 4

35% para abajo = Aplazado

10º) El cambio de abanderado se hará el 20 de Junio de cada año.

El alumno que resulte honrado con esta distinción, será el abanderado de la escuela hasta la misma fecha del año siguiente.

Los escoltas acompañarán al abanderado por el mismo tiempo.

11º) El abanderado de la escuela será el alumno de 6º grado que haya obtenido el mayor promedio de primer a quinto grado, para el presente año ~~1980~~ y excepcionalmente se promediarán las notas de 2º a 5º grado.



- 12) Acompañaran al abanderado dos primeros escoltas y dos segundos escoltas, elegidos de igual manera incluyendo los de 6to. grado.-
- 13) Además de la aplicación, se tendrá en cuenta tanto para el abanderado, como para los escoltas, sus condiciones personales, asistencia y puntualidad. (La formula para la elección será $5a. + 3b + 2c$). *5 aplicación + 3 conducta + 2 Asistencia =*
10
- 14) Cada escuela poseerá un Estandarte significativo, cuyo formato y contenido oportunamente determinará la Superioridad.-
- 15) Los Directivos asesorarán convenientemente al abanderado y escoltas para llevar correctamente la Bandera de Ceremonia, como lo establecen las disposiciones que para el uso del símbolo rigen, como así lo referido al estandarte.-
- 16) Cuando el local de una Escuela sea solicitado por una Autoridad que no pertenezca al ámbito educacional, deberá gestionar con la debida anticipación, el permiso correspondiente a través de Inspección Regional o Zonal al Consejo General de Educación.-
- 17) Los alumnos no podrán adquirir mientras permanezcan en el local escolar, elementos de consumo a vendedores ambulantes que se instalen en la vereda de la escuela o en las proximidades de la entrada al edificio escolar.-
- 18) El personal Docente cuidará que los alumnos, concluyan todas las tareas en el ambiente escolar.- No se podrá encomendar tareas // para realizar en el hogar.-
- 19) Los Maestros de las áreas Estéticas, además de sus funciones específicas, deberán cumplir con los puntos 6, 9, 11, 12, 13, 14, 15 y / 16 correspondientes a los Maestros de Grado.-
- 20) Los Señores Directores quedan facultados para organizar los horarios, conforme al modelo adjunto, de acuerdo a la disponibilidad del personal, a las circunstancias que condicionan la labor docente.-
- Los Maestros de Grado y de Enseñanza Específica deberán respetar la continuidad de los aprendizajes, organizando cada año la tarea de lo realizado en el Grado inmediato anterior.-



MAESTROS DE EDUCACION ESPECIFICA

EL MAESTRO DE MUSICA

Debe reunir condiciones generales y especiales:

Condiciones Generales: Poseer suficiente preparación que le permita responder de inmediato a las preguntas planteadas por sus alumnos y establecer la relación existente entre la Música y el conocimiento de idiomas, ciencias y otras materias.

Cuidar el aspecto personal y la forma de tratar a los niños, padres y compañeros.

Condiciones especiales. Debe poseer Preparación Psicológica, Pedagógica y Musical.

-Preparación Psicológica: Porque a través de ésta puede llegar a conocer las necesidades afectivas - físicas y mentales de sus alumnos y la adaptación normal de las mismas en las distintas épocas del crecimiento y orientar las aptitudes incipientes.

-Preparación Pedagógica: Para proceder con seguridad y eficacia necesita: a) Conocimiento de métodos y recursos variados para la enseñanza; b) Un criterio fundamentado que le permita seleccionar el material didáctico y las técnicas más adecuadas.

-Preparación Musical: Sólo podrá enseñar música quienes posean una serie de cualidades y aptitudes a saber:

-Oído musical sensible y cultivado.

-Conocimiento de la teoría y práctica musical elemental que con sus elementos melódicos y rítmicos.

-Cultural vocal.

-Dominio de un instrumento de teclado preferentemente el piano.

-Conocimiento de rítmica corporal y expresión corporal.

-Conocimiento básico de armonía.

-Elementos de Dirección Coral y Técnicas Vocales.

-Conocimientos generales de Historia de la Música.

-Conocimiento de la técnica y manejo de instrumentos de percusión.

MAESTROS PARA ESTETICA PLASTICA Y ORIENTACION LABORAL

- 1º) Elaborar conjuntamente con el Director y Vicedirector y maestros de grado la planificación anual de las actividades a desarrollar.
- 2º) Elaborar con los maestros la distribución de actividades en cada grado.
- 3º) Desarrollar en el niño una personalidad creadora y equilibrada.
- 4º) Lograr destrezas para afianzar la coordinación sensorio-motriz y la percepción.
- 5º) Favorecer la adquisición del conocimiento y dominio de las distintas Técnicas y sus múltiples posibilidades de aplicación.
- 6º) Desarrollar una orientación laboral que permita que cada alumno valore y utilice sus recursos personales.
- 7º) Conocer perfectamente los recursos naturales de cada zona para dar a los jóvenes una orientación laboral que les sea útil en la vida práctica.
- 8º) Hacer conocer a los alumnos las riquezas agropecuarias y artesanales de la zona.



DEL PERSONAL DE COCINA

COCINERO → *Clinto*

Son sus obligaciones específicas:

1º) Preparar el desayuno, almuerzo y merienda para la hora establecida dentro de la organización escolar, tareas que serán realizadas con el mayor esmero y limpieza.

2º) Tener en cuenta todas las directivas, instrucciones y observaciones para realizar mejor su tarea, evitando el derroche de raciones, alimentos e ingredientes.

3º) Ser responsable del cuidado, manejo y conservación de todos elementos de cocina existentes o que se les entreguen para su uso, llevando el control de los mismos y dando cuenta inmediatamente cuando se llegaren a producir pérdidas o bajas.

4º) Usar pulcramente la vestimenta aconsejada para sus tareas específicas.

AYUDANTES DE COCINA

Son sus obligaciones específicas:

1a) Atender y cumplir estrictamente con todas las tareas que se le asignen concernientes al manejo de la cocina y al comedor escolar.

2º) Compartir responsabilidades en todo lo que respecta al buen uso, cuidado, conservación e higiene de los elementos y utensilios a su cargo.

3º) Usar pulcramente la vestimenta aconsejada para sus tareas específicas.



JORNADA COMPLETA

HORARIO TIPO

1º - 2º - 3º GRADO

TURNO MAÑANA

DIAS	1º Hora	2º Hora	3º Hora	4º Hora	5º
LUNES	Castellano	Castellano	Matemática	Ciencias	Cien
MARTES	Matemática	Matemática	Castellano	Castellano	Cien
MIÉRCOLES	Matemática	Castellano	Castellano	Ciencias	Cien
JUEVES	Castellano	Matemática	Matemática	Ciencias	Cien
VIERNES	Matemática	Matemática	Castellano	Castellano	Cien

69

TURNO TARDE

LUNES	CUENTO	CUENTO	TAREAS COMPLEMENTARIAS.	TAREAS COMPLEMENTARIAS.
MARTES	MUSICA	MUSICA	EXPERIENCIAS TRABAJO	EXPERIENCIA TRABAJO
MIÉRCOLES	PLASTICA	PLASTICA	EXPERIENCIAS TRABAJO	EXPERIENCIA TRABAJO
JUEVES	TAREAS COMPLEMENTARIAS.	TAREAS COMPLEMENTARIAS.	EDUCACION FISICA	EDUCACION FISICA

Viernes T.C. - T.C. T.C. E. de T.



JORNADA COMPLETA

HORARIO TIPO

4º. GRADO

DIAS	1º.Hora	2º.Hora	3º.Hora	4º.Hora	5º.Hora
LUNES	Castellano	Matemática	Matemática	Estudios Sociales	Estudios Sociales
MARTES	Matemática	Castellano	Castellano	Ciencias Elementales Básicas	Ciencias Elementales Básicas
MIÉRCOLES	Castellano	Castellano	Matemática	Estudios Sociales	Estudios Sociales
JUEVES	Matemática	Matemática	Castellano	Castellano	Ciencias Elementales Básicas
VIERNES	Castellano	Matemática	Matemática	Ciencias Elementales Básicas	Ciencias Elementales Básicas

TURNOS TARDE

DIAS	1º.Hora	2º.Hora	3º.Hora	4º.Hora
LUNES	Música	Música	Tareas Complementarias	Tareas Complementarias
MARTES	Tareas Complementarias	Tareas Complementarias	Educación Física	Educación Física
MIÉRCOLES	Estudios Sociales	Tareas Complementarias	Tareas Complementarias	Orientación Laboral
JUEVES	Tareas Complementarias	Tareas Complementarias	Orientación Laboral	Orientación Laboral
VIERNES	Plástica	Plástica	Orientación Laboral	Orientación Laboral



tes de renovación y progreso.

4 - Aprovechar la Jornada Completa para realizar todas las tareas escolares.

b) ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO.-

Mañana.



4to. Grado

Castellano:	8 horas
Matemática:	8 horas
Estudios Sociales:	5 horas
Ciencias Elementales y Educación para la salud:	5 horas
Plástica:	2 horas
Música:	2 horas
Tareas Complementarias:	8 horas
Orientación Laboral:	5 horas
Educación Física:	2 horas

45h

46h

5to. Grado

Castellano:	8 horas
Matemática:	8 horas
Ciencias Elementales Básicas:	6 horas
Ciencias Sociales:	6 horas
Educación Estética Musical:	2 horas
Educación Estética Plástica:	2 horas
Educación Física:	2 horas
Tareas Complementarias:	6 horas
Orientación Laboral:	5 horas

6to. y 7mo. Grados

Castellano:	8 horas
Matemática:	8 horas
Ciencias Elementales Básicas:	6 horas
Ciencias Sociales:	6 horas
Educación Estética Plástica:	2 horas
Educación Estética Musical:	2 horas
Educación Física:	2 horas
Tareas Complementarias:	6 horas
Orientación Laboral:	5 horas

PROGRAMAS

FORMACION BASICA.- Para las áreas Castellano, Matemática, Ciencias, Ciencias Elementales Básicas, Estudios Sociales, Educación Estética Musical, Educación Estética Plástica y Educación Física, rigen los programas que figuran en los lineamientos Curriculares.-

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.-

Hora de Cuento: Comprende .



Narración de Cuentos, leyendas, anécdotas, fábulas.
Recitación de poesías.
Dramatización de cuentos.
Análisis de la realidad representado: personaje, ambiente.
Modificación del argumento de las narraciones, incluyendo o sustituyendo personas y circunstancias, hechos etc.-
Títeres.
Teatro.

TAREAS COMPLEMENTARIAS: - R F Básicas 3

Completar tareas inconclusas
Realizar ejercitación sobre temas tratados.
Preparar el trabajo de grupo.
Preparar debates, carteleras, periódicos, murales, ilustraciones.
Consultar bibliografía.*
Aprendizaje de técnicas de estudio (manejo de bibliotecas, confección de fichas, elaboración de resúmenes, sinopsas, esquemas etc.*
Técnicas de comprensión de textos etc.*
Lectura y comentario de diarios y revistas.
Proyección de diapositivas.
Tareas de nivelación de los niños en el aprendizaje.-

EXPERIENCIAS DE TRABAJO:

Trabajos de manualidades.
Experimentos, observación.
Visitas programadas.
Estudios sociales de la zona (con guía)
Paseos, excursión.
Campeonatos, competencias.
Organización de ferias de Ciencia.
Concursos Literarios etc.

PLANTA FUNCIONAL MINIMA

PERSONAL DOCENTE:

DIRECTOR

VICEDIRECTOR

SECRETARIO PEDAGOGICO

MAESTROS DE GRADO

MAESTROS DE ENSEÑANZA ESPECIFICA



PERSONAL ADMINISTRATIVO:

ECONOMO

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:

ORDENAZAS 4

COCINERO 1

AYUDANTE DE COCINA.- 2



OBLIGACIONES DEL PERSONAL

DEL DIRECTOR

1º) Asesorar al personal de su dependencia sobre las características de las ESCUELA DE JORNADA COMPLETA, sus fines, objetivos, deberes y atribuciones emergentes de la nueva modalidad procurando permanentemente su perfeccionamiento y actualización, como así el de los docentes a su cargo.

2º) Elaborar conjuntamente con el Vicedirector y el Secretario Pedagógico el ante proyecto del plan de acción anual de la escuela y tratarlo en reunión de personal.

3º) Orientar a los maestros en la elaboración del plan anual correspondiente a cada uno de los grados.

4º) Proponer de acuerdo con las condiciones físicas, socio-económicas del lugar y de las posibilidades materiales de la escuela, las experiencias del trabajo más convenientes para una educación integral de los alumnos.

5º) Observar el desarrollo de clases en todos los grados y en las diferentes áreas, confeccionando la guía de observaciones y tomar decisiones convenientes a la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje.

6º) Realizar evaluaciones periódicas del rendimiento del trabajo escolar.

7º) Presentar a la SUPERIORIDAD dos informes anuales de la acción general de la escuela, uno inmediatamente después del primer examen de promoción y otro al finalizar el curso lectivo.

8º) Controlar la exactitud y actualidad de las tarjetas administrativas y rubricar todo documento.

9º) Confeccionar conjuntamente con el Vicedirector y el Secretario Pedagógico las calificaciones del personal a su cargo.

10º) Dirigir a los alumnos una vez a la semana como mínimo y antes de iniciar la jornada escolar, mensajes tendientes a la formación moral, cívica, religiosa, social, al cumplimiento de sus obligaciones de estudio y comportamiento dentro y fuera de la Escuela.

11º) Supervisar el funcionamiento del COMEDOR ESCOLAR y controlar el balance anual y la memoria correspondiente.

12º) Organizar, distribuir y supervisar las tareas del personal de servicio.

13º) Asesorar las instituciones escolares.

14º) Cumplir horario pleno, debiendo concurrir diariamente treinta minutos antes de la iniciación de la jornada, con la obligación de presidir la mesa durante el almuerzo de los alumnos.

15º) Cumplir y hacer cumplir toda disposición emanada de la Superioridad, teniendo presente las directivas y facultades inherentes a la Escuela y autorizada por la Secretario de Estado de Cultura y Educación.

DEL VICEDIRECTOR

1º) Compartir y colaborar en forma constante y permanente, las funciones del Director.



2º) Reemplazar al Director en caso de ausencia momentánea, de inasistencia, licencia o comisión de servicio.

3º) Cumplir horario pleno y concurrir diariamente treinta minutos antes de la iniciación de clase, con obligación de asistir al almuerzo de los alumnos.

4º) Elaborar con el Director el plan de acción anual de la Escuela y los programas de experiencias de trabajo y materias específicas.

5º) Organizar junto con el director y equipo docente las actividades de orientación laboral conforme a las características y posibilidades del medio.

6º) Participar con el Director en la Supervisión y evaluación de toda la actividad escolar.

7º) Observar el desarrollo de clases en todos los grados y en las diferentes áreas, confeccionando la guía de observaciones correspondiente e informando al Director para la toma de decisiones respecto a la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje.

8º) Tener a su cargo el control de la disciplina del alumnado tomando decisiones o informando al Director en aquellos casos que por su gravedad requieran su intervención.

9º) Participar con el Director en la evaluación, conceptualización y calificación de todo el Personal.

FUNCIONES DEL SECRETARIO PEDAGÓGICO

o. bx. Pedag.

El Secretario Pedagógico constituye por la naturaleza de sus funciones, el tercer grado jerárquico de la escuela. Su labor es eminentemente técnica y pedagógica.

1º) Colaborar con el Director y Vicedirector en la elaboración del Plan Anual, secundándoles en todo el accionar escolar.

2º) Ejercer controlador de la enseñanza-aprendizaje en los distintos grados asignados y documentación reglamentaria, conforme las disposiciones impartidas por la dirección. Consignará sus apreciaciones en una guía de observación.

3º) Asesorar y orientar a los maestros en la aplicación de métodos y procedimientos pedagógicos.

4º) Formar un archivo técnico con los trabajos realizados por el Personal referentes a investigaciones, iniciativas, síntesis de conferencias, comentarios de libros y discursos etc.

5º) Organizar las clasificaciones, fichajes y movimientos de la biblioteca escolar.

6º) Conocer, analizar y estimular las tareas e iniciativas de los maestros colaborando con la dirección en los aspectos que atañen al perfeccionamiento de la labor docente.

7º) Planificar con el personal docente siguiendo las disposiciones de la dirección al comienzo del término lectivo, las actividades didácticas, coprogmáticas, como clases modelos, conferencias, excursiones, proyecciones, concursos, teatro, periodismo etc., elevando a consideración y aprobación de la dirección de la escuela, dicho trabajo.

8º) Organizar frecuentes reuniones con los maestros, en forma parcial o general, para referirse a temas pedagógicos y expli



FUNCIONES DEL MAESTRO DE GRADO

1°) Poner al servicio de la educación, todos sus cualidades personales y profesionales, llevando a cabo su tarea con entusiasmo y dedicación plena.

2°) Poseer una amplia cultura y preparación académica que / permanentemente perfeccionará y actualizará participando en investigaciones, estudios, mesas redondas, paneles, conferencias, etc.

3°) Participar con los equipos de conducción y docentes en la elaboración del plan anual de actividades de la escuela.

4°) Coordinar la aplicación de los planes y programas de las áreas del currículum con las de materias específicas y de experiencias de trabajo.

Cumplimentar las fichas pedagógicas de los alumnos de 1° a 7° grado manteniéndolas actualizadas.

5°) Conocer las potencialidades y/o limitaciones de sus alumnos para desarrollar las primeras y superar las segundas, adaptando el proceso de la enseñanza-aprendizaje a su realidad.

6°) Efectuar la corrección de los cuadernos de los alumnos // diariamente, en forma clara, precisa, oportuna y completa, consignando notas de estímulo u observaciones cuando así corresponda.

7°) Confeccionar semanalmente el boletín de asistencias, inasistencias, tardanzas y conducta de los alumnos, que entregará para notificación de los padres o tutores el día lunes y devuelto por estos de inmediato.

8°) Preparar y dirigir diariamente las tareas complementarias de los alumnos a su cargo.

9°) Adelantar cada día el tema de la clase siguiente, para lograr la participación de los alumnos en la búsqueda de bibliografía, material, etc.

10°) Colaborar en la organización y cumplimiento de las tareas escolares, contribuyendo a la armonía de todo el personal.

11°) Presentarse en forma correcta en todo momento de la labor escolar. Durante los actos patrióticos actuará de manera que sirva de modelo o imitación para los alumnos reverenciando dignamente a los símbolos patrios, de igual manera en todos sus actos y acciones servirá de buen ejemplo.

12°) Usar el guardapolvo reglamentario en todo acto oficial / dentro y fuera de la escuela. (No le está permitido fumar durante la jornada escolar. No puede usar pantalones en los actos oficiales, en otros tipos de reuniones relacionadas con el quehacer escolar // vestirá sobriamente).

13°) Concurrir a la escuela quince minutos antes de la iniciación de clases y a toda otra actividad o reunión que planifique o se le convoque.

14°) Distribuir y usar convenientemente el tiempo destinado a su acción educativa, no abandonando su actividad salvo que causa mayor lo exija.

15°) Cumplir su horario, evitando en lo posible permisos, inasistencias, licencias, que interrumpan el proceso enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de las actividades planificadas.

16°) En caso de ausencia, remitirá a la escuela todo el material necesario para la cumplimentación del trabajo del día.

17°) Presentarse treinta minutos antes de la iniciación de clases cuando deba cumplir funciones de maestro de turno en tal caso tendrá a su cargo:

a) Confección de la cartelera escolar.

b) Informar al personal directivo sobre las novedades detectadas.

c) Controlar el ingreso de los alumnos al establecimiento, evitando que penetren en las aulas antes de la iniciación de la jornada.

d) Disponer que previo al comienzo de las clases, se // distribuya en cada aula registros, tizas, y otro elemento necesario para la actividad diaria.

18a) Organizar con la aprobación de la dirección la entrevista con los padres.

19) *Inspección de carpetas en las horas libres.*

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Además de las disposiciones que determinan los instrumentos legales correspondientes. El Personal de Servicios Generales de las Escuelas Primarias dependientes del Consejo General de Educación, cumplirá específicamente las siguientes obligaciones:

1a) Tener a su cargo y responsabilidad la higiene y mantenimiento del local escolar, mobiliaria y demás elementos que sirvan al funcionamiento normal de las escuelas.

2a) Realizar todas las tareas relacionadas con el cuidado y conservación del edificio, en sus distintas dependencias, procurando, cuando así corresponda, el arreglo inmediato de artefactos, cerraduras, grifos, destape de canaletas de techo, rejillas de patios y toda otra tarea de mantenimiento.

3a) Cumplir las tareas dentro y fuera del establecimiento con prontitud y esmero. En caso de inconvenientes en el desempeño de las mismas o al detectar anomalías, desperfectos, pérdidas, etc., dar cuenta de inmediato al maestro de turno y/o directivos de la escuela.

4a) Guardar hacia sus superiores el debido respeto y corrección en el trato, siendo leal en todo momento y circunstancias y acatando toda directiva.

5a) Mantener con sus compañeros un clima de armonía, solidaridad y respeto, contribuyendo en todo momento a lograr con su conducta un ambiente de orden y tranquilidad en el establecimiento escolar.

6a) Evitar las discusiones de cualquier naturaleza. El trato con alumnos y público en general, será deferente y cortés.

7a) Estar permanentemente bien presentable, contribuyendo con su conducta, trabajo y esmero personal a la acción educativa de la escuela.

8a) Cumplir el horario correspondiente de manera que al iniciarse la jornada de clase, el local esté en perfectas condiciones.



diciones de ser habilitado.

92) No retirarse del establecimiento mientras permanezca en él docentes y alumnos, en el cumplimiento de actos u otras reuniones relacionadas con el accionar educativo. Será su responsabilidad cerrar el local, cuidando que todo quede en orden.

102) Organizar las tareas de higiene, de manera que los días sábados se la intensifique con la limpieza de techos, vidrios, etc.

112) Colaborar con el personal de la Cocina diariamente, // reemplazándolos en caso de ausencia, conforme lo determine la dirección.

FUNCIONES DEL ECONOMO

12) Atender todos los aspectos de la alimentación de los niños y el funcionamiento del Comedor Escolar. Propondrá al equipo directivo un menú semanal tentativo, teniendo en cuenta las necesidades calóricas de la región, tratando de aprovechar los recursos de cada zona.

22) Analizar con el personal directivo, el cálculo de las / necesidades y recursos para el correspondiente llamado a licitación

32) Determinar las necesidades del Personal para el normal funcionamiento de la Cocina y atención de Servicio de Comedor Escolar.

42) Llevar un registro mensual de los alumnos y personal que utilizan el Comedor Escolar.

52) Mantener al día todos los documentos; comprobantes, libros, registros, etc., concernientes al Comedor Escolar, rubricados y presentando la rendición de cuentas, en los plazos establecidos que seguirán la vía jerárquica correspondiente.

62) Presentar el Balance y la Memoria Anual obligatorias.

72) Ejercer control y supervisión del personal de cocina, verificando la recepción y distribución de los víveres, manejo higiénicos de los mismos. preparado de los menú, distribución correcta de las raciones ofrecidas diariamente a los alumnos.

82) Controlar la idoneidad del personal de cocina; cuando su desempeño no convenga a los intereses escolares y mediaren causas debidamente justificadas, solicitará la remoción del mismo.

92) Mantener permanentemente informado al equipo directivo de todo lo concerniente al funcionamiento del Comedor Escolar, solicitando su asesoramiento cuando así corresponda.

RECOMENDACIONES A LOS PADRES O TUTORES

12) Tener presente la responsabilidad que les corresponde en el estricto cumplimiento de la Ley que determina la obligatoriedad de la educación primaria de sus hijos.

22) Brindar una colaboración amplia y permanente a la acción educativa.

32) Representar



5º) Conocer y respetar los horarios escolares, de los alumnos a clase, actos escolares patrióticos y toda otra actividad planificada, como el de reuniones de padres.

6º) Tomar conciencia que el alumno debe concurrir diariamente a clase, evitando tardanzas, permisos e inasistencias.

7º) Es obligación notificarse y firmar los boletines de calificaciones y de asistencia, comportamiento de los alumnos, cuaderno de tareas de clases, notas y toda otra comunicación que la escuela le remita o entregue, devolviéndolas de inmediato.

8º) Enviar a los hijos convenientemente aseados, con el guardapolvo reglamentario, útiles y demás elementos indispensables para las tareas diarias.

9º) En el caso de acompañar a los hijos al establecimiento hacerlo hasta la distancia que fije la dirección colaborando con la adaptación del niño a la escuela y evitar reuniones a la entrada del edificio que resultan improductivas.

INSTITUCIONES ESCOLARES

1º) En todas las escuelas primarias debe organizarse la Sociedad Cooperadora y si los recursos humanos lo permitieran, pueden constituirse otras siempre que resulten de real y efectiva necesidad en el establecimiento.

2º) Toda Sociedad Cooperadora deberá poseer Personería Jurídica, trámite que debe ser canalizado por vía jerárquica.

3º) El accionar de la institución Cooperadora, debe quedar documentado en los libros correspondientes.

4º) Al planificar su acción anual dará prioridad al mantenimiento del local escolar, en lo que atañe a reparación de reboques, vidrios, cerraduras, pintura y provisión de los útiles de limpieza necesarios (Controlando el buen empleo de los mismos).

5º) De existir necesidad de encarar obras de mayor envergadura se elevará el proyecto, con mención del aporte que ofrezca la institución al Consejo General de Educación.

6º) Toda reunión de Comisiones Directivas, Asambleas de padres, actos culturales podrán efectuarse en el local escolar. Quedan prohibidos todo otro tipo de beneficio, los que podrán realizarse en otros locales del medio.

7º) El director de la Escuela es responsable del estricto cumplimiento de la anterior disposición, que rige en igual medida para otros establecimientos que funcionan en el mismo edificio escolar.

8º) Las reuniones de Comisión Directiva y Asambleas se realizarán los días sábados por la tarde o domingo. Cuando la reunión sea de carácter cultural, podrán llevarse a cabo durante la semana fuera del horario de clase.

9º) Los miembros de las instituciones escolares deben concurrir a todos los actos oficiales organizados por el establecimiento y brindar permanentemente apoyo a la acción educativa.

10º) Toda donación debe ser efectuada con la autorización oficial correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

1º) La escuela de Jornada Completa, funcionará con un mínimo de siete grados, cuando las necesidades educativas así lo exijan.



pusieran podrá funcionar con menos grados o secciones, manteniendo el cargo de Vicedirector hasta con cinco secciones.

2º) El Director de la Escuela, debe cumplir y hacer cumplir estrictamente las disposiciones y recomendaciones contenidas en el presente folleto; de producirse cualquier situación no contemplada, o contraria a la misma, lo comunicará con el informe pertinente para la consideración y resolución correspondiente.

3º) Todas las instrucciones referidas a la labor administrativa escolar, será informada por circular o a través del Supervisor de Zona.

4º) El horario escolar establecido regirá durante todo el período lectivo.

5º) El Calendario Escolar 1980 provisto por la Superioridad, es con cargo a la Escuela, debiendo figurar en el inventario; será consultado permanentemente para su estricto cumplimiento.

6º) A partir del presente año escolar, se implanta la siguiente documentación:

- Carneta Didáctica planificada en todas las áreas de enseñanza.

- Guía de Observación de clases para Supervisores, Directores, Vicedirectores y Secretarios Pedagógicos.

- Boletín de Asistencia y Conducta.

7º) El régimen de clasificaciones será numérico y a él se incorpora primer grado. Estos alumnos podrán rendir examen complementario en las fechas establecidas por el Calendario Escolar cuando resultaren aplazados.

8º) La clasificación bimestral de las diferentes áreas será numérica, sin centésimos. Si al promediar las notas, resultaren con centésimos o fracción 0,51 ó mayor, el maestro consignará el número inmediato superior y si fuera 0,50 ó menor, la inmediata inferior. (Ej. 7,51 es 8; 8,50 ó 8,49 es 8).

9º) En el Boletín del alumno la Asistencia y Conducta se clasificará con la tabla siguiente;

100% de asistencia = 10

90% " " = 9

80% " " = 8

70% " " = 7

60% " " = 6

50% " " = 5

40% " " = 4

35% para abajo = Aplazado

10º) El cambio de abanderado se hará el 20 de Junio de cada año.

El alumno que resulte honrado con esta distinción, será el abanderado de la escuela hasta la misma fecha del año siguiente.

Los escoltas acompañarán al abanderado por el mismo tiempo.

11º) El abanderado de la escuela será el alumno de 6º grado que haya obtenido el mayor promedio de primer a quinto grado, para el presente año ~~1980~~ y excepcionalmente se promediarán las notas de 2º a 5º grado.



- 12c) Acompañaran al abanderado dos primeros escoltas y dos segundos escoltas, elegidos de igual manera incluyendo los de 6to. grado.
- 13) Además de la aplicación, se tendrá en cuenta tanto para el abanderado, como para los escoltas, sus condiciones personales, asistencia y puntualidad. (La fórmula para la elección será $5a. + 3 + 2c$). *5 aplicación + 2 conducta + 2 Asistencia = 10*
- 14) Cada escuela poseerá un Estandarte significativo, cuyo formato contenido oportunamente determinará la Superioridad.-
- 15) Los Directivos asesorarán convenientemente al abanderado y escoltas para llevar correctamente la Bandera de Ceremonia, como lo establecen las disposiciones que para el uso del símbolo rigen, como así lo referido al estandarte.-
- 16) Cuando el local de una Escuela sea solicitado por una Autoridad que no pertenezca al ámbito educacional, deberá gestionar con la debida anticipación, el permiso correspondiente a través de Inspección Regional o Zonal al Consejo General de Educación.-
- 17) Los alumnos no podrán adquirir mientras permanezcan en el local escolar, elementos de consumo a vendedores ambulantes que se instalen en la vereda de la escuela o en las proximidades de la entrada al edificio escolar.-
- 18) El personal Docente cuidará que los alumnos, concluyan todas las tareas en el ambiente escolar.- No se podrá encomendar tareas para realizar en el hogar.-
- 19) Los Maestros de las Áreas Esféricas, además de sus funciones específicas, deberán cumplir con los puntos 6, 9, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 correspondientes a los Maestros de Grado.-
- 20) Los Señores Directores quedan facultados para organizar los horarios, conforme al modelo adjunto, de acuerdo a la disponibilidad del personal, a las circunstancias que condicionan la labor docente.-
- Los Maestros de Grado y de Enseñanza Específica deberán respetar la continuidad de los aprendizajes, organizando cada año la tarea de lo realizado en el Grado inmediato anterior.-



MAESTROS DE EDUCACION ESPECIFICA

EL MAESTRO DE MUSICA

Debe reunir condiciones generales y especiales:

Condiciones Generales: Poseer suficiente preparación que le permita responder de inmediato a las preguntas planteadas por sus alumnos y establecer la relación existente entre la Música y el conocimiento de idiomas, ciencias y otras materias.

Cuidar el aspecto personal y la forma de tratar a los niños, padres y compañeros.

Condiciones especiales. Debe poseer Preparación Psicológica, Pedagógica y Musical.

-Preparación Psicológica: Porque a través de ésta puede llegar a conocer mejor las necesidades afectivas - físicas y mentales de sus alumnos y la adaptación de las mismas en las distintas épocas del crecimiento y orientar las aptitudes incipientes.

-Preparación Pedagógica: Para proceder con seguridad y eficacia necesita: a) Conocimiento de métodos y recursos variados para la enseñanza; b) Un criterio fundamentado que le permita seleccionar el material didáctico y las técnicas más adecuadas.

-Preparación Musical: Sólo podrá enseñar música quienes posean una serie de cualidades y aptitudes a saber:

-Oído musical sensible y cultivado.

-Conocimiento de la teoría y práctica musical elemental que con sus elementos melódicos y rítmicos.

-Cultural vocal.

-Dominio de un instrumento de teclado preferentemente el piano.

-Conocimiento de rítmica corporal y expresión corporal.

-Conocimiento básico de armonía.

-Elementos de Dirección Coral y Técnicas Vocales.

-Conocimientos generales de Historia de la Música.

-Conocimiento de la técnica y manejo de instrumentos de percusión.

MAESTROS PARA ESTETICA PLASTICA Y ORIENTACION LABORAL

- 1º) Elaborar conjuntamente con el Director y Vicedirector y maestros de grado la planificación anual de las actividades a desarrollar.
- 2º) Elaborar con los maestros la distribución de actividades en cada grado.
- 3º) Desarrollar en el niño una personalidad creadora y equilibrada.
- 4º) Lograr destrezas para afianzar la coordinación sensorio-motriz y la percepción.
- 5º) Favorecer la adquisición del conocimiento y dominio de las distintas Técnicas y sus múltiples posibilidades de aplicación.
- 6º) Desarrollar una orientación laboral que permita que cada alumno valore y utilice sus recursos personales.
- 7º) Conocer perfectamente los recursos naturales de cada zona para dar a los jóvenes una orientación laboral que les sea útil en la vida práctica.
- 8º) Hacer conocer a los alumnos las riquezas agropecuarias y artesanales de la zona.



DEL PERSONAL DE COCINA

COCINERO → *Claro*

Son sus obligaciones específicas:

1º) Preparar el desayuno, almuerzo y merienda para la hora establecida dentro de la organización escolar, tareas que serán realizadas con el mayor esmero y limpieza.

2º) Tener en cuenta todas las directivas, instrucciones y observaciones para realizar mejor su tarea, evitando el derroche de raciones, alimentos e ingredientes.

3º) Ser responsable del cuidado, manejo y conservación de todos los elementos de cocina existentes o que se les entreguen para su uso, llevando el control de los mismos y dando cuenta inmediatamente cuando se llegaren a producir pérdidas o bajas.

4º) Usar pulcramente la vestimenta aconsejada para sus tareas específicas.

AYUDANTES DE COCINA

Son sus obligaciones específicas:

1º) Atender y cumplir estrictamente con todas las tareas que se le asignen concernientes al manejo de la cocina y al comedor escolar.

2º) Compartir responsabilidades en todo lo que respecta al buen uso, cuidado, conservación e higiene de los elementos y utensilios a su cargo.

3º) Usar pulcramente la vestimenta aconsejada para sus tareas específicas.



HORARIO TIPO4º. GRADO

DÍAS	1º.Hora	2º.Hora	3º.Hora	4º.Hora	5º.Hora
LUNES	Castellano	Matemática	Matemática	Estudios Sociales	Estudio Social
MARTES	Matemática	Castellano	Castellano	Ciencias Elementales Básicas	Ciencia Element. Básicas
MIÉRCOLES	Castellano	Castellano	Matemática	Estudios Sociales	Estudio Social
JUEVES	Matemática	Matemática	Castellano	Castellano	Ciencia Element. Básicas
VIERNES	Castellano	Matemática	Matemática	Ciencias Elementales Básicas	Ciencia Element. Básicas

TURNOS TARDE

DÍAS	1º.Hora	2º.Hora	3º.Hora	4º.Hora
LUNES	Música	Música	Tareas Complementarias	Tareas Complementarias
MARTES	Tareas Complementarias	Tareas Complementarias	Educación Física	Educación Física
MIÉRCOLES	Estudios Sociales	Tareas Complementarias	Tareas Complementarias	Orientación Laboral
JUEVES	Tareas Complementarias	Tareas Complementarias	Orientación Laboral	Orientación Laboral
VIERNES	Plástica	Plástica	Orientación Laboral	Orientación Laboral



JORNADA COMPLETA

HORARIO TIPO

1º - 2º - 3º GRADO

TURNO MAÑANA

DIAS	1º Hora	2º Hora	3º Hora	4º Hora	5º Hora
LUNES	Castellano	Castellano	Matemática	Ciencias	Ciencias
MARTES	Matemática	Matemática	Castellano	Castellano	Ciencias
MIÉRCOLES	Matemática	Castellano	Castellano	Ciencias	Ciencias
JUEVES	Castellano	Matemática	Matemática	Ciencias	Ciencias
VIERNES	Matemática	Matemática	Castellano	Castellano	Ciencias

TURNO TARDE

LUNES	CUENTO	CUENTO	TAREAS COMPLEMENTARIAS.	TAREAS COMPLEMENTARIAS.
MARTES	MUSICA	MUSICA	EXPERIENCIAS TRABAJO	EXPERIENCIAS TRABAJO
MIÉRCOLES	PLASTICA	PLASTICA	EXPERIENCIAS TRABAJO	EXPERIENCIAS TRABAJO
JUEVES	TAREAS COMPLEMENTARIAS.	TAREAS COMPLEMENTARIAS.	EDUCACION FISICA	EDUCACION FISICA

Viernes T. C. T. C. T. C. E. de T

