RESOLUCIÓN N.° 2796/MEDGC/24

Buenos Aires, 27 de diciembre de 2024

VISTO: La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley Nacional 26206 y sus modificatorias, la Ley 6684 (texto consolidado por Ley 6764), el Decreto 387/23 y sus modificatorios, las Resoluciones 4776-MEGC/06 sus modificatorias y complementarias y 1602-GCABA-MEDGC/24, el Expediente Electrónico 48243781- GCABA-SSPIE/24, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires reconoce y garantiza un sistema educativo inspirado en los principios de la libertad, la ética y la solidaridad, tendiente a un desarrollo integral de la persona en una sociedad justa y democrática;

Que así también asegura la igualdad de oportunidades y posibilidades para el acceso, permanencia, reinserción y egreso del sistema educativo y promueve el más alto nivel de calidad de la enseñanza y asegura políticas sociales complementarias que posibiliten el efectivo ejercicio de aquellos derechos;

Que la Ley Nacional 26206 y sus modificatorias, establece en su artículo 4° la responsabilidad principal e indelegable del Estado Nacional y de las jurisdicciones locales de proveer una educación integral, permanente y de calidad para todos los habitantes de la Nación;

Que la Ley 6684 (texto consolidado por Ley 6764) establece que el Jefe de Gobierno es asistido en sus funciones por los Ministros, de conformidad con las facultades y responsabilidades que les confiere dicha Ley;

Que en el marco de la precitada Ley, le corresponde al Ministerio de Educación entre otras facultades, la de diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y programas educativos que conformen un sistema educativo único e integrado a fin de contribuir al desarrollo individual y social;

Que por el Decreto 387/23 y sus modificatorios, se aprobó la estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, contemplándose a este Ministerio de Educación, y bajo su dependencia a las Subsecretarías Planeamiento e Innovación Educativa y Gestión del Aprendizaje y a la Dirección General Educación de Gestión Privada;

Que la Subsecretaría Planeamiento e Innovación Educativa, tiene dentro de sus responsabilidades primarias, la de planificar, diseñar y promover procesos de mejora continua de las políticas y programas educativos para todos los niveles y modalidades de la educación formal y no formal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y proponer, diseñar y coordinar los planes estratégicos para la mejora de los aprendizajes y promover su implementación, entre otros;

Que por su parte, la Subsecretaría Gestión del Aprendizaje, tiene entre sus responsabilidades primarias, diseñar, promover, implementar y supervisar las políticas y programas educativos para contribuir al desarrollo individual y social de la comunidad, así como diseñar, promover y supervisar

las políticas a efectos de la optimización de las condiciones pedagógicas de enseñanza y aprendizaje, en pos de mejorar la calidad educativa;

Que la Dirección General Educación de Gestión Privada, administra, supervisa, coordina y acompaña el Subsistema de Educación de Gestión Privada de la jurisdicción, conforme con las políticas de este Ministerio, a la vez que establece mecanismos de articulación, participación y asistencia con otras áreas del mismo, para contribuir a la definición e implementación de estrategias que conlleven a un sistema educativo único e integrado, respetando las particularidades de ambos subsistemas, entre otras responsabilidades primarias;

Que oportunamente, por la Resolución 4776-MEGC/06 y sus modificatorias, se aprobó el Reglamento Escolar para el Sistema Educativo de Gestión Oficial dependiente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, el cual regula la organización y funcionamiento de los establecimientos educativos;

Que, en la Ciudad de Buenos Aires se han venido implementando diversas políticas educativas orientadas a favorecer los aprendizajes y a promover una educación de calidad para todos los estudiantes de la jurisdicción;

Que en este marco mediante la Resolución 1602-GCABA-MEDGC/24 se aprobó el Plan Estratégico “Buenos Aires Aprende”, con el fin de dar respuesta a los desafíos de aprendizaje que deben ser abordados en las áreas de prácticas del lenguaje, matemática y habilidades socioemocionales, en base a la evidencia recabada;

Que el referido Plan, propone como eje central y prioritario de los próximos años, la mejora de los aprendizajes para niñas, niños, adolescentes y adultos, en un ambiente que promueva el bienestar integral de quienes conforman la comunidad educativa, por lo que se requiere para su implementación, la colaboración y el trabajo articulado de la comunidad educativa en su conjunto;

Que asimismo, resulta un objetivo general de dicho Plan, garantizar que todos los niños, niñas, jóvenes y adultos logren los aprendizajes necesarios para desarrollar su máximo potencial velando por su bienestar socioemocional y creando experiencias significativas para su vida;

Que puntualmente, tiene como objetivos específicos la mejora de los aprendizajes fundacionales de Lengua y Matemática a través de nuevas estrategias, un mayor acompañamiento y tiempo de enseñanza, asistencia sostenida y continua en el establecimiento educativo en un ambiente que promueva el bienestar socioemocional, la inclusión y la atención a la diversidad;

Que asimismo, también se propone impulsar nuevas maneras de enseñar y aprender que permitan alcanzar los objetivos de aprendizajes fundacionales y avanzar hacia el desarrollo de las capacidades que posibiliten a los estudiantes vivir y trabajar en un mundo dinámico, global y cambiante, y fortalecer las tareas pedagógicas y administrativas de los establecimientos educativos, a través de la incorporación de nuevas funciones y potencialidades que brinda la tecnología;

Que es parte fundamental del Plan Estratégico la modernización del sistema educativo tanto en la forma de enseñar de los equipos docentes, como en el funcionamiento de los establecimientos educativos;

Que, en atención a la implementación del mencionado Plan, resulta necesario y oportuno proporcionar a la comunidad educativa un Reglamento Escolar que acompañe los objetivos propuestos en la jurisdicción, dando respuesta al contexto actual, organizando el funcionamiento de los establecimientos educativos, promoviendo la mejora de los aprendizajes;

Que asimismo, en virtud de los constantes cambios que atraviesa el mundo, resulta necesario que el Reglamento Escolar se adapte a las nuevas realidades sociales, culturales, tecnológicas y pedagógicas, con el fin de responder de manera efectiva a los desafíos y necesidades del siglo XXI;

Que en este orden de ideas, resulta menester incorporar herramientas innovadoras como las nuevas tecnologías y procesos ágiles y eficaces, contemplando el interés superior de los y las estudiantes y su derecho a la educación;

Que asimismo, deviene necesario que el Reglamento Escolar acompañe a los equipos docentes y directivos en su función pedagógica, administrativa y patrimonial, fomentando la optimización de su desempeño;

Que atento lo expuesto, la Subsecretaría Planeamiento e Innovación Educativa propicia la aprobación de un nuevo Reglamento Escolar de la Educación Obligatoria del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para la comunidad educativa de Gestión Estatal y Privada;

Que conforme surge del informe (IF-2024-48331277-GCABA-SSPIE), a los fines de la elaboración del Reglamento Escolar propuesto, se ha llevado a cabo un amplio proceso de consulta y participación, en el que han brindado sus aportes y colaboración las distintas áreas competentes de este Ministerio, así como diversos actores de la comunidad educativa;

Que entre las instancias participativas llevadas a cabo, se resaltan la participación de directores, supervisores, docentes, referentes de programas educativos y áreas del Ministerio de Educación, así como también diversas consultas efectuadas a especialistas en educación y en áreas curriculares;

Que atento lo expuesto, resulta necesario dejar sin efecto la Resolución 4776- MEGC/06 y sus modificatorias, y aprobar el Reglamento Escolar de la Educación Obligatoria del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires conforme lo previsto en el Anexo (IF-2024-48483198-GCABA-SSPIE);

Que por otro lado, resulta imprescindible sistematizar el Reglamento Escolar a los fines de brindar a la comunidad educativa una herramienta digital y dinámica, que facilite el acceso y lectura del mismo de manera integral, consolidando y recopilando las normas que lo actualicen, modifiquen y/o complementen que sucedan a futuro;

Que en consecuencia, deviene necesario el dictado del acto administrativo correspondiente, en el sentido precedentemente expuesto;

Que han tomado intervención en el marco de sus respectivas competencias, las Subsecretarías Planeamiento e Innovación Educativa, Gestión del Aprendizaje, Tecnología Educativa y Gestión Económica Financiera y Administración de Recursos, y las Direcciones Generales Educación de Gestión Privada, Educación de Gestión Estatal, Personal Docente y no Docente y Sistema de Formación Docente, y la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa;
Que la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional tomó debida intervención en el trámite.
Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución 4776-MEGC/06 y sus modificatorias.

Artículo 2°.- Aprobar el Reglamento Escolar de la Educación Obligatoria del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como Anexo (IF-2026-08381715-GCABA-SSPIE), el que a todos sus efectos forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Establecer que la Subsecretaría Planeamiento e Innovación Educativa, en articulación con la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional, será la encargada de digitalizar el Reglamento Escolar, aprobado en el artículo 2°, a fin de garantizar la disponibilidad de un documento actualizado para la consulta de toda la comunidad educativa.

Artículo 4°.- El Reglamento Escolar aprobado en el artículo 2° de la presente empezará a regir a partir del ciclo lectivo 2025.

Artículo 5°.- Publicar en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires. Comunicar a las Subsecretarías Planeamiento e Innovación Educativa, Gestión del Aprendizaje, Tecnología Educativa y Gestión Económica Financiera y Administración de Recursos, y las Direcciones Generales de Educación de Gestión Privada, Educación de Gestión Estatal, Personal Docente y no Docente, y Sistema de Formación Docente y a la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa. Cumplido, archivar. **Miguel**

REGLAMENTO ESCOLAR DE LA EDUCACIÓN OBLIGATORIA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES[1]

ÍNDICE

PARTE GENERAL....11
LIBRO I: DEL SISTEMA EDUCATIVO....11
TÍTULO I: EL SISTEMA EDUCATIVO.... 11
Artículo 1: Definición.... 11
Artículo 2: Objeto.... 11
Artículo 3: Principios y valores fundamentales.... 12
Artículo 4: Propósito de las instituciones educativas....13
TÍTULO II: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO.... 14
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA DEL SISTEMA ESCOLAR OBLIGATORIO..... 14
Artículo 5: Estructura.... 14
Artículo 6: Niveles educativos.... 14
Artículo 7: Modalidades educativas....15
CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO....16
Artículo 8: Sectores de gestión....16
Artículo 9: Principio de eficiencia en la gestión.... 16
TÍTULO III: LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y SU FUNCIONAMIENTO....17
Artículo 10: Definición de establecimiento educativo.... 17
Artículo 11: Denominación de los establecimientos educativos.... 17
Artículo 12: Unidad educativa. Definición....17
Artículo 13: Edificio escolar. Definición....17
Artículo 14: Sede. Definición.... 18
Artículo 15: Anexo. Definición.... 18
Artículo 16: Identificación de los edificios escolares.... 18
Artículo 17: Conservación y modificación de los edificios escolares.....18
Artículo 18: Placas y bustos en los establecimientos....19
Artículo 19: Edificios escolares compartidos.... 19
Artículo 20: Uso del edificio escolar fuera del horario de clases....20
Artículo 21: Secciones....21
Artículo 22: Cantidad de estudiantes por sección.... 21
Artículo 23: Ciclo lectivo.... 21
Artículo 24: Periodo Escolar. Definición.... 21
Artículo 25: Agenda Educativa. Definición.... 22
Artículo 26: Jornada escolar. Definición.... 22
Artículo 27: Tipos de jornada....22

[1] El presente documento utiliza la forma masculina como genérica.

Artículo 28: Turno..... 22
Artículo 29: Ambiente de aprendizaje.....23
Artículo 30: Organización del aula y/o ambiente de aprendizaje..... 23
Artículo 31: Grupos de trabajo flexibles integrados por estudiantes de diferentes secciones.....25
Artículo 32: Las tecnologías digitales en el proceso de enseñanza y de aprendizajes..... 25
Artículo 33: Recreos..... 26
Artículo 34: Comedor.....26
Artículo 35: Bibliotecas..... 27
Artículo 36: Siniestros.....28
Artículo 37: Accidentes.....28
Artículo 38: Suspensión de actividades.....29
Artículo 39: Cooperadoras Escolares. Definición..... 30
Artículo 40: Cooperadoras Escolares. Asambleas..... 30
TÍTULO IV: PROYECTO ESCUELA..... 31
Artículo 41: Proyecto Escuela. Definición.....31
Artículo 42: Objetivos del Proyecto Escuela.....31
Artículo 43: Componentes del Proyecto Escuela..... 32
LIBRO II: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SUS MIEMBROS..... 33
TÍTULO I: LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 33
Artículo 44: Comunidad educativa y comunidad de aprendizaje escolar.. 33
TÍTULO II: Educación inclusiva..... 33
Artículo 45: Definición.....33
TÍTULO III: CLIMA ESCOLAR, BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL Y CONVIVENCIA.....35
Artículo 46: Clima escolar. Definición..... 35
Artículo 47: El clima escolar en el proceso educativo..... 35
Artículo 48: Valores fundamentales.....36
Artículo 49: Estrategias para fomentar un clima escolar positivo.....38
Artículo 50: Convivencia escolar..... 39
Artículo 51: Normas de convivencia..... 40
Artículo 52: Normas básicas.....40
Artículo 53: La convivencia en los diferentes niveles educativos.....41
Artículo 54: Convivencia en el Nivel Inicial.....41
Artículo 55: Convivencia en el Nivel Primario.....42
Artículo 56: Convivencia en el Nivel Secundario.....43
Artículo 57: Convivencia en la modalidad de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos..... 44
Artículo 58: Criterios en la aplicación de sanciones y acciones reparatorias 44
Artículo 59: Tipos de acciones reparatorias y sanciones..... 45

TÍTULO IV: FUNCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE..... 46
Artículo 60: Alcance.....46
Artículo 61: Responsabilidad en el ejercicio de las funciones.....46
CAPÍTULO I: DEL SUPERVISOR.....46
Artículo 62: Definición.....46
Artículo 63: Funciones y deberes del supervisor.....47
CAPÍTULO II: DEL SUPERVISOR ADJUNTO.....51
Artículo 64: Definición.....51
Artículo 65: Funciones y deberes del supervisor adjunto.....51
CAPÍTULO III: DEL DIRECTOR O RECTOR..... 52
Artículo 66: Definición.....52
Artículo 67: Funciones y deberes del director o rector..... 53
CAPÍTULO IV: DEL VICEDIRECTOR O VICERRECTOR, O DIRECTOR DE ESTUDIOS.....58
Artículo 68: Definición.....58
Artículo 69: Funciones y deberes del vicedirector o vicerrector o director de Estudios..... 58
CAPÍTULO V: DEL MAESTRO SECRETARIO/ SECRETARIO.....59
Artículo 70: Obligaciones del maestro secretario..... 59
Artículo 71: Obligaciones del secretario..... 60
CAPÍTULO VI: DE LOS DOCENTES QUE SE DESEMPEÑAN FRENTE A ESTUDIANTES..... 61
Artículo 72: Definiciones..... 61
Artículo 73: Funciones y deberes del personal docente que se desempeña frente a estudiantes..... 62
Artículo 74: Obligaciones del maestro bibliotecario/bibliotecario..... 67
CAPÍTULO VII: PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE..... 68
Artículo 75: Prohibiciones del personal docente (docentes, directores supervisores) y no docente..... 68
Artículo 76: Tareas Pasivas..... 69
TÍTULO V: ESTUDIANTES..... 69
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.....69
Artículo 77: Centralidad de los estudiantes..... 69
Artículo 78: Responsabilidades de los estudiantes..... 69
CAPÍTULO II: INSCRIPCIÓN..... 70
Artículo 79: Inscripción..... 70
Artículo 80: Pases..... 72
CAPÍTULO III: ASISTENCIA.....73
Artículo 81: Asistencia. Aspectos generales..... 73
Artículo 82: Estudiante matriculado.....74
Artículo 83: Estudiante regular en el nivel Inicial y Primario y de la Modalidad

Especial....74
Artículo 83 bis: Estudiante regular en el nivel Secundario....74
Artículo 84: Excepción a la pérdida de regularidad en el nivel Inicial y Primario. 74
Artículo 85: Estudiante no regular en los niveles inicial y primario y de la Modalidad Especial....75
Artículo 85 bis: Estudiante no regular en el nivel Secundario....75
Artículo 86: Constancia de estudiante regular en los niveles Inicial, Primario y Secundario....76
Artículo 87: Vulneración del derecho a la educación....76
Artículo 88: Ingreso, permanencia y egreso a las actividades educativas 76
Artículo 89: Seguimiento institucional de la asistencia....77
Artículo 90: Ausencias justificadas....78
Artículo 91: Alumnas madres, embarazadas o alumnos en condición de paternidad....80
Artículo 92: Exención de concurrencia a las clases de Educación Física. 80
Artículo 93: Condiciones de asistencia institucional en el Nivel Secundario. 81
Artículo 94: Condiciones de asistencia institucional para la modalidad del adulto y adolescente....81
CAPÍTULO III: EVALUACIÓN Y EXÁMENES....81
Artículo 95: Evaluación....81
Artículo 96: Exámenes libres....82
Artículo 97: Deportistas y artistas....82
TÍTULO VI: FAMILIAS Y/O ADULTOS RESPONSABLES....82
Artículo 98: Participación....82
Artículo 99: Derechos de las familias y/o adultos responsables....83
Artículo 100: Responsabilidades de las familias y/o adultos responsables.. 84
PARTE ESPECIAL....86
LIBRO III: DE LA EDUCACIÓN DE GESTIÓN ESTATAL....86
TÍTULO I: ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL....86
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES....86
Artículo 101: Definición....86
Artículo 102: Funcionamiento....86
Artículo 103: Organización....87
CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE NIVEL INICIAL....87
Artículo 104: Maestro de sección....87
Artículo 105: Maestro especialista....88
Artículo 106: Obligaciones del maestro de Apoyo Pedagógico....88
ArtÍculo 107: Obligaciones del maestro celador de Nivel Inicial....89
TÍTULO II – ÁREA DE EDUCACIÓN PRIMARIA....90
CAPÍTULO I: FUNCIONAMIENTO....90

Artículo 108: Definición....90
CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE NIVEL PRIMARIO.... 90
Artículo 109: El Director adjunto del área....91
Artículo 110: Obligaciones del maestro de grado....92
Artículo 111: Obligaciones del maestro especialista....92
Artículo 112: Obligaciones del maestro coordinador de trayectorias escolares.... 93
TITULO III. DEL ÁREA CURRICULAR DE MATERIAS ESPECIALES....94
CAPÍTULO I: DEL SUPERVISOR COORDINADOR DE MATERIAS ESPECIALES....94
Artículo 113: Definición.... 94
Artículo 114: Funciones y deberes.... 95
Dentro del conjunto de sus responsabilidades y obligaciones, se distinguen:.... 95
CAPÍTULO II: DEL SUPERVISOR DE MATERIAS ESPECIALES....96
Artículo 115: Definición.... 96
Artículo 116: Funciones y deberes.... 96
TÍTULO IV: DE LAS ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA DE MODALIDAD PLURILINGÜE.... 97
CAPÍTULO I: CARACTERÍSTICAS DE LAS ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA DE MODALIDAD PLURILINGÜE....97
Artículo 117: Definición.... 97
Artículo 118: Capacitación del personal docente de las escuelas de modalidad plurilingüe....98
Artículo 119: Evaluación de los alumnos de las escuelas modalidad plurilingüe.... 98
Artículo 120: Organización y funcionamiento de las escuelas de modalidad plurilingüe.... 98
TÍTULO V: EDUCACIÓN DE NIVEL SECUNDARIO EN GENERAL.... 99
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES SOBRE EL NIVEL SECUNDARIO 99
Artículo 121: Definición....99
Artículo 122: Horarios.... 100
Artículo 123: Duración de la hora de clase/extraclase.... 100
Artículo 124: Hora cátedra semanal.... 100
Artículo 125: De las ausencias.... 100
Artículo 126: De las ausencias a reuniones generales de personal.....100
Artículo 127: De los módulos....100
CAPÍTULO II: CARGOS COMUNES A LAS ESCUELAS SECUNDARIAS..101
Artículo 128: De la función de coordinación o jefatura de área o departamento.... 101
Artículo 129: Del acompañamiento a las trayectorias educativas..... 103
Artículo 130: De la función tutorial....103

Artículo 131: Departamentos de Orientación Escolar..... 104
Artículo 132: Del asesor pedagógico en los Departamentos de Orientación Escolar..... 105
Artículo 133: Del psicopedagogo..... 106
Artículo 134: Del psicólogo..... 107
Artículo 135: Del jefe de preceptores..... 108
Artículo 136: Del subjefe de preceptores..... 110
Artículo 137: De los preceptores..... 110
Artículo 138: Del preceptor tutor..... 112
Artículo 139: Obligaciones del prosecretario..... 113
Artículo 140: Inscripción en las secciones con modalidad bilingüe del Área de Educación Media..... 113
TÍTULO VI: ÁREA DE EDUCACIÓN TÉCNICA..... 113
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES..... 113
Artículo 141: Escuelas de Educación Técnica..... 113
Artículo 142: Duración de la hora de clase/extraclase..... 114
Artículo 143: De los módulos..... 114
Artículo 144: Del dictado de las asignaturas..... 114
Artículo 145: Cursada de dos o más especialidades..... 114
CAPÍTULO II: DE LOS CARGOS DE LAS ESCUELAS TÉCNICAS DE NIVEL SECUNDARIO..... 114
Artículo 146: Obligaciones del supervisor escolar..... 115
Artículo 147: Obligaciones del rector, director..... 115
Artículo 148: Obligaciones y atribuciones del vicerrector, vicedirector..... 115
Artículo 149: Obligaciones del regente..... 116
Artículo 150: Obligaciones del subregente..... 117
Artículo 151: Del jefe general de educación o enseñanza práctica..... 117
Artículo 152: De los ayudantes de Cátedra..... 119
Artículo 153: De los maestros jefes de educación práctica; jefes de sección..... 120
Artículo 154: Del maestro de enseñanza práctica y maestro ayudante de enseñanza práctica..... 121
Artículo 155: Del jefe de Laboratorio..... 122
Artículo 156: Del jefe de Trabajos Prácticos..... 123
Artículo 157: Del ayudante técnico de clases/ trabajos de enseñanza práctica, ayudante de Laboratorio..... 124
TÍTULO VII: DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA..... 126
Artículo 158: Modalidad de Educación Artística..... 126
Artículo 159: Tipos de establecimientos..... 126
Artículo 160: Ciclo de iniciación..... 126
Artículo 161: Ciclo de preiniciación..... 127
Artículo 162: Del ingreso a escuelas dependientes de la Dirección de

Educación Artística..... 127
Artículo 163: Excepciones respecto del ingreso..... 127
Artículo 164: Del orden de mérito de los aspirantes..... 127
Artículo 165: De la inscripción..... 127
Artículo 166: Del cómputo de la asistencia correspondiente al trayecto artístico..... 128
Artículo 167: Promoción..... 128
Artículo 168: Calificaciones..... 128
Artículo 169: De la certificación del trayecto artístico..... 128
Artículo 170: Pases dentro de la modalidad artística..... 128
CAPÍTULO I - DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA..... 128
Artículo 171: La importancia de la articulación en la conducción..... 129
Artículo 172: Tareas y obligaciones del supervisor de Educación Artística... 129
Artículo 173: Tareas y obligaciones del equipo de conducción..... 130
Artículo 174: Obligaciones del regente..... 131
Artículo 175: Obligaciones del subregente..... 132
Artículo 176: Obligaciones del jefe general de Taller..... 133
Artículo 177: Obligaciones del profesor..... 134
Artículo 178: Obligación del maestro de Taller..... 135
Artículo 179: Obligaciones del maestro especial..... 136
Artículo 180: Obligaciones del ayudante de Cátedra..... 137
Artículo 181: Obligaciones del modelo vivo..... 138
Artículo 182: Obligaciones del contramaestre de Taller..... 138
Artículo 183: De los profesores de Educación Física..... 139
Artículo 184: Del coordinador o jefe de Área o Departamento..... 140
Artículo 185: De los profesores Tutores..... 140
Artículo 186: Del coordinador del equipo de tutores..... 141
TÍTULO VIII: ÁREA DE ESCUELAS NORMALES SUPERIORES..... 141
Artículo 187: Unidad académica..... 141
Artículo 188: Organización por Departamentos de aplicación de las carreras de formación docente..... 141
Artículo 189: Normas aplicables..... 141
Artículo 190: Organización institucional de las Escuelas Normales Superiores e Instituciones de Enseñanza Superior..... 142
Artículo 191: Obligaciones del supervisor escolar..... 142
Artículo 192: Autoridades de los Departamentos de Aplicación/ Departamentos de Nivel Inicial, Primario y Medio..... 143
Artículo 193: Maestro auxiliar de sección..... 143
Artículo 194: Observación, residencias y prácticas pedagógicas en los Departamentos de Aplicación..... 143

Artículo 195: Inscripción en los establecimientos con intensificación en Lenguas Extranjeras. Normas de inscripción Nivel Inicial y Nivel Primario... 143
TÍTULO IX - ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL.....144
Artículo 196: Organización..... 144
Artículo 198: Cargos de las Escuelas de Educación Especial..... 146
Artículo 199: Funciones y deberes del Supervisor..... 146
Artículo 200: Funciones y deberes del director..... 146
Artículo 201: Funciones y deberes del vicedirector.....147
Artículo 202: Funciones y deberes del personal docente.....147
Artículo 203: Funciones y deberes del personal docente de atención temprana..... 148
Artículo 204: Funciones y deberes del personal docente de Nivel Medio..... 149
Artículo 205: Funciones y deberes del coordinador general de los asistentes celadores de discapacitados motores..... 149
Artículo 206: Funciones y deberes del coordinador zonal de los asistentes celadores de discapacitados motores..... 150
Artículo 207: Funciones y deberes de los asistentes celadores de discapacitados motores..... 151
Artículo 208: Equipo Interdisciplinario..... 152
TÍTULO X: EDUCACIÓN DEL ADULTO Y EL ADOLESCENTE.....153
CAPÍTULO I – DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NUCLEADOS Y ESCUELAS PRIMARIAS PARA ADULTOS..... 153
Artículo 209: Horario.....153
Artículo 210: De los Centros Educativos Nucleados..... 153
Artículo 211: Reemplazos ante ausencias..... 153
Artículo 212: Obligaciones del maestro de ciclo de escuela y del maestro de centro educativo nucleado.....154
Artículo 213: De la tarea sociocomunitaria contempladas en el PE de las escuelas de Adolescentes y Adultos y centros educativos nucleados (tarea de campo)..... 154
CAPÍTULO II: DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NIVEL SECUNDARIO DE LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE JÓVENES Y ADULTOS..... 155
Artículo 214: Horarios.....155
Artículo 215: Obligaciones de preceptor de CENS..... 155
LIBRO IV DE LA EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA.....155
TÍTULO I: MARCO GENERAL..... 155
Artículo 216: Del proyecto educativo y los reglamentos internos.....155
Artículo 217: De la aplicación de las disposiciones de la Parte General.156
Artículo 218: De la incorporación a la enseñanza oficial.....156
Artículo 219: De las entidades propietarias de establecimientos educativos de gestión privada..... 156

Artículo 220: De las funciones de los representantes legales /apoderados legales de las entidades propietarias de establecimientos educativos de gestión privada..... 156
Artículo 221: Del personal de los establecimientos educativos de gestión privada..... 156
Artículo 222: De la responsabilidad de la autoridad pedagógica..... 156
TÍTULO II: DE LAS FUNCIONES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS..... 157
Artículo 223: De las funciones del personal docente y directivo..... 157
Artículo 224: De la organización..... 157
Artículo 225: De las funciones..... 157
TÍTULO IV: DEL CICLO LECTIVO..... 157
CAPÍTULO I: TURNOS Y JORNADAS..... 157
Artículo 226: Del establecimiento de turnos y tipos de jornada..... 157
CAPÍTULO II: CALENDARIOS ESCOLARES ANUALES ESPECIALES..... 158
Artículo 227: Del calendario escolar anual especial..... 158
TÍTULO V: DE LA INSCRIPCIÓN Y LA MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES..... 158
Artículo 228: Del proceso de inscripción y matriculación de estudiantes 158
Artículo 229: De la negativa de matriculación o rematriculación de estudiantes..... 159
Artículo 230: De la aplicación de las disposiciones sobre asistencia..... 159
Artículo 231: Constancia de estudiante regular..... 159
Artículo 232: Definiciones institucionales de asistencia y horario escolar..... 159
TÍTULO VII: DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR POR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS..... 160
Artículo 233: De la matrícula anual y Legajo Único del Estudiante (LUE).... 160
Artículo 234: De la información..... 160
Artículo 235: De la documentación oficial..... 160
TÍTULO VIII: DEL LOCAL/EDIFICIO ESCOLAR..... 161
Artículo 236: Del Régimen Escuelas Seguras..... 161
Artículo 237: De las condiciones para la autorización de funcionamiento pedagógico..... 161
Artículo 238: De las normas complementarias a las disposiciones sobre ceremonial y protocolo..... 161
ANEXO I..... 162
PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS..... 162
ANEXO II..... 167
SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN..... 167
ANEXO III..... 169
CÓMPUTO DE LA ASISTENCIA Y PROCEDIMIENTOS ANTE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS..... 169
ANEXO IV

CEREMONIAL Y PROTOCOLO..... 175
ANEXO V..... 183
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE NOMBRE A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVAS DE GESTIÓN ESTATAL.....183
ANEXO VI..... 186
ACTIVIDADES FUERA DEL EDIFICIO ESCOLAR..... 186
ANEXO VII..... 191
PLATAFORMAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PEDAGÓGICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS..... 191
ANEXO VIII..... 197
CARGAS HORARIAS DE LOS CARGOS DEL NIVEL SECUNDARIO..... 197
ANEXO IX..... 200
COMUNICACIONES FORMALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON LAS FAMILIAS..... 200
ANEXO X..... 204
PLANILLA DE SALUD. AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICAS..... 204

PARTE GENERAL

LIBRO I: DEL SISTEMA EDUCATIVO

TÍTULO I: EL SISTEMA EDUCATIVO

Artículo 1: Definición

El sistema educativo es el conjunto organizado de instituciones, normas, políticas y prácticas diseñadas para proporcionar aprendizaje formal a las personas dentro de la sociedad. Su objetivo principal es garantizar el derecho y el acceso equitativo a una educación de calidad para todos los ciudadanos. Comprende a la educación pública de gestión estatal y gestión privada, en sus distintos niveles y modalidades, conformando un único sistema organizado y supervisado por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Los estudiantes son el centro y la razón de ser del sistema educativo y, por ello, todas las políticas y acciones impulsadas están orientadas a favorecer sus aprendizajes fundacionales, sus trayectorias escolares y su desarrollo integral, velando por su bienestar emocional y su derecho constitucional a aprender.

Artículo 2: Objeto

El objeto del sistema educativo es la educación de las personas, garantizando aprendizajes significativos que impactan tanto en el desarrollo personal como social de nuestra Ciudad. La Educación, garantizada por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el ordenamiento jurídico argentino, es entendida como un bien público y su acceso un derecho humano, personal y social en tanto que es el medio privilegiado para la formación de las personas a lo largo su vida y un medio indispensable para el ejercicio de otros derechos humanos. Por ello, constituye un área prioritaria de la política pública.

El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento de los establecimientos educativos de enseñanza obligatoria, de gestión estatal y privada, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y las funciones y responsabilidades de los miembros de las comunidades educativas.

Asimismo, el Reglamento es de aplicación en el nivel superior de los Institutos Superiores de Formación Docente en todas las cuestiones que no estén reglamentadas por normativas específicas de Formación Docente.

El Reglamento reconoce la libertad de organización de los establecimientos educativos de gestión privada a través de sus reglamentos internos. Las regulaciones establecidas en el presente reglamento para las instituciones de gestión privada, compatibles con la naturaleza de su gestión, se entienden como necesarias para asegurar la unidad del sistema educativo, de su ordenamiento y

cohesión.

Artículo 3: Principios y valores fundamentales

El presente Reglamento Escolar se rige por los siguientes principios y valores:

a) El derecho humano a una educación integral que promueva el desarrollo psicofísico, ético, social y emocional de los estudiantes, brindando oportunidades y eliminando barreras para que cada estudiante pueda desplegar su máximo potencial como protagonista de la sociedad en la que vive.

b) El compromiso con la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, reinserción y promoción en el sistema educativo, garantizando que todas las personas puedan acceder a una educación y aprendizaje de calidad, sin distinción de condición económica, social, cultural o personal.

c) La equidad en la educación, que busca ofrecer políticas y prácticas para proporcionar una distribución justa y adecuada de recursos, facilitando apoyos diferenciados según las necesidades singulares y sociales, y promoviendo que todos los estudiantes puedan alcanzar su máximo potencial.

d) La mejora continua de la calidad educativa, entendida como la formación integral, relevante, científica y adecuada, que promueva aprendizajes, habilidades y capacidades necesarias para potenciar el desarrollo personal y social de los estudiantes a lo largo de toda la vida.

e) La educación inclusiva, concebida como un conjunto de procesos y abordajes pedagógicos, institucionales, políticos y comunitarios, orientados a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes en el ámbito del Sistema Educativo, destinados a garantizar el acceso, la permanencia y el egreso a una educación de calidad.

f) La educación en valores, entre los cuales se destacan la libertad, justicia, solidaridad, dignidad, responsabilidad, igualdad, tolerancia, diversidad, paz, honestidad, integridad, equidad, el cuidado del ambiente, y el respeto por los derechos humanos, conforme con la normativa local, nacional e internacional vigente.

g) El reconocimiento del rol fundamental de las familias y/o adultos a cargo como responsables primarios en la educación los niños y adolescentes a su cargo, y su libertad para educarlos según sus convicciones y preferencias, enmarcada en el respeto por los derechos de los niños y adolescentes, establecidos por la normativa local, nacional e internacional.

h) El derecho a la libertad de enseñanza, y el respeto y promoción de la iniciativa privada para la creación y gestión de establecimientos educativos, ofreciendo alternativas educativas a las familias para la educación de sus hijos de acuerdo a

sus convicciones y preferencias.

i) La formación ciudadana inspirada en la libertad, responsabilidad, pluralidad y los principios republicanos, democráticos y federales consagrados por la Constitución Nacional y la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

j) El respeto por la diversidad de culturas de la Ciudad, la promoción de una convivencia armónica y el intercambio entre ellas, con el fin de que los estudiantes sean protagonistas de su propio desarrollo y de la sociedad que integran.

k) La promoción de la participación de familias y/o adultos responsables, docentes y estudiantes, en los diferentes ámbitos de la educación, conforme a las reglamentaciones vigentes y en función de sus roles y responsabilidades.

l) El fomento de diversos ambientes de aprendizaje que posibiliten experiencias pedagógicas innovadoras, integrando nuevos espacios, tiempos, herramientas y estrategias, para posibilitar y facilitar aprendizajes significativos.

m) La innovación educativa, entendida como la implementación de ideas, procesos, estrategias y prácticas mediante las cuales se introducen cambios para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

n) La evaluación educativa como una herramienta pedagógica para generar información precisa y oportuna que facilite la mejora continua de los aprendizajes y decisiones basadas en evidencia, tanto a nivel institucional como sistémico, promoviendo calidad y equidad en el sistema educativo.

Artículo 4: Propósito de las instituciones educativas

Las instituciones educativas generan entornos, condiciones, oportunidades, acciones y proyectos para que los estudiantes, a través del aprendizaje a lo largo de su trayectoria escolar, puedan:

- Aprender saberes, habilidades y valores, a través de experiencias que colaboren con el crecimiento de sus talentos, su autoconocimiento, su autoestima y su bienestar socioemocional para estar preparados para el mundo de constantes cambios en el que viven.

- Conocerse y respetarse a sí mismos, descubrir y desarrollar sus capacidades y el valor de su libertad y responsabilidad en su vida personal y futura para desempeñarse en los diversos ámbitos: laboral, académico, familiar, social y cultural.

- Establecer metas personales y trabajar de manera constante hacia su consecución, identificando áreas de interés personal y oportunidades para su desarrollo.

- Desarrollar la cultura de bienestar emocional, físico y saludable para una vida

plena aprendiendo sobre los cuidados de uno mismo.

- Desplegar creativamente sus capacidades y explorar sus intereses en un ambiente que favorece y promueve la innovación y la valoración de la singularidad de cada estudiante.
- Respetar y hacer propios los valores humanos universales, practicando la solidaridad, la honestidad, la justicia, la tolerancia, el respeto a sí mismo y a los demás.
- Aceptar y valorar las diferencias individuales y la riqueza cultural, y rechazar todo tipo de discriminación.
- Actuar como agentes de cambio y ciudadanos responsables, que promueven la cooperación y cohesión, buscando el mayor bien de la sociedad.
- Compartir con sus pares y docentes sus conocimientos, experiencias y perspectivas, colaborando en la formación de un ambiente de aprendizaje enriquecido por la diversidad de todos sus miembros.
- Valorar la riqueza cultural argentina y cultivar el sentido de patriotismo, que entiende el significado de la identidad nacional, respeta los símbolos y tradiciones de su país, y contribuye positivamente al bienestar y progreso de su comunidad y nación.

TÍTULO II: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA DEL SISTEMA ESCOLAR OBLIGATORIO

Artículo 5: Estructura

El sistema educativo —como conjunto de servicios y acciones educativas que posibilitan el ejercicio del derecho a la educación— se encuentra integrado por establecimientos educativos de todos los niveles y modalidades de educación de gestión estatal y de gestión privada, los cuales dependen y/o son supervisados por el Ministerio de Educación, en un sistema educativo único e integrado, el que asegura el ordenamiento, la organización y la articulación del servicio educativo de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 6: Niveles educativos

La educación obligatoria está conformada por los siguientes niveles:

I. Niveles Educativos

Inicial: La educación de Nivel Inicial constituye una unidad pedagógica y comprende a niños desde los cuarenta y cinco (45) días hasta los cinco (5)

años de edad inclusive, siendo obligatorios los dos últimos años.

Primario: La educación de Nivel Primario constituye una unidad pedagógica y organizativa destinada a la formación de niños a partir de los seis (6) años de edad. También brinda oportunidades para finalizar los estudios primarios a personas mayores de catorce (14) años.

Secundario: La educación de Nivel Secundario constituye una unidad pedagógica y organizativa destinada a los adolescentes, jóvenes y adultos que hayan cumplido con el nivel de educación primaria. Asimismo, se divide en dos (2) ciclos: un (1) Ciclo Básico o Primer Ciclo, de carácter común a todas las orientaciones o especialidades, y un (1) Ciclo Orientado o Segundo Ciclo de carácter diversificado según distintas áreas del conocimiento, del mundo social y del trabajo.

Artículo 7: Modalidades educativas

Son aquellas definidas en la Ley de Educación Nacional N° 26.206, sus modificatorias y la legislación específica en la materia, aplicables en la jurisdicción:

- Educación Técnico-profesional: es la modalidad de la educación secundaria y la educación superior responsable de la formación de técnicos medios y técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas y de la formación profesional.

- Educación Artística: es la modalidad del sistema educativo que abarca la formación en diversos lenguajes artísticos, dirigida a estudiantes de los distintos niveles educativos. Esta modalidad se orienta especialmente a la formación específica en el Nivel Secundario para aquellos estudiantes que eligen profundizar en su desarrollo artístico y también incluye la formación artística impartida en Institutos de Educación Superior, que comprende los profesorados en los diversos lenguajes artísticos para los distintos niveles de enseñanza y las carreras artísticas específicas.

- Educación Especial: es la modalidad del sistema educativo destinada a asegurar el derecho a la educación de las personas con discapacidades temporales o permanentes, en todos los niveles y modalidades del sistema educativo. La Educación Especial se rige por el principio de educación inclusiva establecido en esta norma y brinda atención educativa en todas aquellas problemáticas específicas que no puedan ser abordadas por la educación común. El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires garantiza la inclusión de los estudiantes con discapacidades en todos los niveles y modalidades, según las posibilidades de cada persona.

- Educación permanente de jóvenes y adultos: es la modalidad destinada a garantizar el derecho a la educación y el cumplimiento de la obligatoriedad educativa prevista por la LEN, a quienes no la hayan completado en la edad

establecida reglamentariamente, brindando así oportunidades de aprendizaje a lo largo de toda la vida.

- Educación domiciliaria y hospitalaria: es la modalidad del sistema educativo, destinada a garantizar el derecho a la educación de los estudiantes que, por razones de salud, se ven imposibilitados de asistir con regularidad a una institución educativa en los niveles obligatorios por períodos de treinta (30) días corridos o más.

- Educación en contextos de privación de la libertad: es la modalidad del sistema educativo destinada a garantizar el derecho a la educación de todas las personas que pasan por una situación de privación de libertad, para promover su formación integral y desarrollo pleno.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO

Artículo 8: Sectores de gestión

Según el tipo de gobierno al que están sujetos, los establecimientos educativos públicos pueden ser de gestión estatal o de gestión privada. Ambos son supervisados por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Los establecimientos de gestión estatal son asimismo administrados por el Ministerio de Educación de la Ciudad.

Artículo 9: Principio de eficiencia en la gestión

El Ministerio de Educación, los Supervisores Escolares, los Directores y el personal docente deberán adoptar como principio rector la simplificación, desburocratización, agilización, y digitalización de los trámites administrativos relacionados con el sistema educativo, para promover una mayor eficiencia, transparencia y accesibilidad en todos los niveles del sistema escolar, contribuyendo a la mejora de la calidad y equidad educativa.

En particular, se deberá:

1. Evitar la duplicación de trámites y pedidos de información o documentación
2. Eliminar el uso de papel cuando sea redundante o no corresponda
3. Implementar soluciones tecnológicas que reduzcan cargas burocráticas innecesarias y simplifiquen la gestión.

TÍTULO III: LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 10: Definición de establecimiento educativo

Es la unidad institucional donde se imparte una oferta educativa. Está conformada por el conjunto de recursos humanos (planta orgánica funcional), y recursos materiales e inmateriales destinados a brindar educación a un conjunto de estudiantes, en los distintos niveles y modalidades de enseñanza. Existe en él una autoridad máxima como responsable pedagógico y administrativo (conforme a las particularidades de cada tipo de gestión).

El establecimiento contiene en su interior a una o más Unidades Educativas. Por otra parte, debe tenerse en cuenta que este concepto no es equiparable a un edificio escolar, ya que pueden funcionar dos o más establecimientos en un mismo edificio, o un solo establecimiento puede disponer de más de un edificio o localización.

Artículo 11: Denominación de los establecimientos educativos

Los establecimientos educativos de gestión estatal se podrán identificar con el nivel y/o la modalidad que les corresponde y/o una denominación específica relativa al área de la cual dependen y/o un número o letra dentro de la organización territorial correspondiente, al que deberá agregarse un nombre especial conforme lo dispuesto por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Los establecimientos del Área de Educación Artística mencionan además el lenguaje artístico específico para el cual fueron creados.

Los establecimientos educativos de gestión privada se identifican con el nombre que adopten y el agregado «Instituto Privado Incorporado a la Enseñanza Oficial», así como con la letra y número del registro asignado.

Artículo 12: Unidad educativa. Definición

La unidad educativa es una organización dentro de un establecimiento escolar destinada a ofrecer educación en un nivel o modalidad específica (por ejemplo, nivel primario o nivel secundario). Un mismo establecimiento educativo puede incluir una o varias unidades educativas, dependiendo de los niveles y/o modalidades de enseñanza que ofrezca.

Artículo 13: Edificio escolar. Definición

Se denomina edificio escolar a toda unidad de infraestructura que se constituya en recurso físico para el desarrollo de actividades educativas, incluyendo funciones de enseñanza y aprendizaje, gestión y administración, apoyo y servicios. El edificio puede abarcar parcial o totalmente una o varias construcciones, y contener superficies cubiertas, semicubiertas y exteriores integradas desde el punto de vista funcional. Un edificio puede albergar uno o más establecimientos que funcionen en

el mismo turno o en turnos diferentes. A su vez, un establecimiento puede funcionar en uno o más edificios escolares, en el caso de que tenga su matrícula (total o parcialmente) en un anexo.

Artículo 14: Sede. Definición

Es la localización donde cumple sus funciones la máxima autoridad pedagógico-administrativa del establecimiento. La sede puede no tener estudiantes, en ese caso se denomina «Sede administrativa».

Artículo 15: Anexo. Definición

Es cada una de las extensiones del establecimiento en distintas localizaciones geográficas donde funciona una sección o grupo de secciones que depende pedagógica y administrativamente de una sede ubicada en otro lugar. Un establecimiento puede constar de una sede y uno o varios anexos. Los anexos no cuentan con un equipo directivo propio.

Artículo 16: Identificación de los edificios escolares

Todos los establecimientos educativos de gestión estatal llevarán en su frente la bandera nacional y una placa con la identificación del establecimiento y el escudo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. No podrán colocarse otras inscripciones identificatorias sin autorización del Ministerio de Educación.

Los edificios escolares de los establecimientos educativos de gestión privada deberán encontrarse identificados con su denominación de acuerdo a lo establecido en el régimen de incorporación a la enseñanza oficial y en el presente reglamento.

Artículo 17: Conservación y modificación de los edificios escolares

Los edificios escolares deberán tener un mantenimiento periódico a fin de contar con adecuadas condiciones de conservación e higiene; su desinfección, desinfestación, desratización y desinsectación se realizarán regularmente y toda vez que las circunstancias lo requieran, tomándose los recaudos necesarios para no entorpecer el normal desarrollo de las actividades escolares.

En los establecimientos educativos públicos de gestión estatal no podrán intervenir las fachadas con ningún tipo de intervención artística, carteles, banderas u otras formas de manifestación política partidaria. Toda modificación que afecte la infraestructura del establecimiento o de sus instalaciones deberá ser autorizada por el área correspondiente del Ministerio.

En los establecimientos educativos de gestión privada toda modificación que afecte la infraestructura del establecimiento o de sus instalaciones deberá ser realizada conforme la normativa vigente en la materia.

Artículo 18: Placas y bustos en los establecimientos

A los fines de colocar placas alusivas y/o bustos en los establecimientos educativos de gestión estatal, deberá seguirse el siguiente trámite:

1. La Dirección o el Rectorado deberá solicitar autorización, por vía jerárquica, a la Dirección del Área correspondiente para su colocación.

2. El pedido deberá fundamentarse en una breve reseña de los méritos que acrediten el homenaje y de los antecedentes del donante, en su caso.

3. Se elevará el pedido con dos fotografías de la placa y/o el busto y el esquema del lugar y ámbito en el que será colocado.

4. Deberán determinarse las medidas y el material utilizado para su confección.

5. En caso de placas, se indicará el texto.

Artículo 19: Edificios escolares compartidos

En los edificios escolares que sean compartidos por dos o más establecimientos educativos, la máxima autoridad de cada establecimiento educativo será responsable de velar por el orden y el cuidado del edificio escolar en donde tienen lugar las actividades escolares de dicho establecimiento.

En la gestión estatal, un mismo edificio escolar puede ser utilizado por uno o más establecimientos y/o centros educativos de mismo o distinto nivel y/o modalidad, así como por uno o más programas o proyectos socioeducativos. A tales efectos, las máximas autoridades de los establecimientos, programas o proyectos que compartirán un mismo espacio, deberán firmar un acta compromiso con el propósito de permitir una organización adecuada en el uso del espacio, material didáctico y tecnológico. Dicha organización deberá priorizar la finalidad pedagógica de los establecimientos, asegurando que el uso del edificio y sus espacios favorezca el desarrollo de las actividades educativas y respete las necesidades específicas de cada nivel, modalidad, programa o proyecto involucrado.

Las máximas autoridades de los establecimientos que comparten el espacio serán responsables del edificio escolar, bienes y todo material didáctico y tecnológico.

Las funciones de los auxiliares de portería y/o caseros, en caso de existir, se llevarán a cabo en relación al edificio correspondiente, independientemente de los establecimientos y/o programas socioeducativos que lo utilicen.

El Acta Compromiso deberá ser elevada mediante expediente electrónico y por vía jerárquica por cualquiera de las entidades firmantes. Dicho expediente deberá contar con el aval de las instancias jerárquicas de ambas instituciones hasta nivel de Dirección General (cuando corresponda) quien luego de evaluar el Acta suscripta podrá autorizar su ejecución. En caso de que los establecimientos, proyectos o

programas que comparten el edificio escolar dependan de distintas Direcciones Generales, o en su defecto Gerencias Operativas, deberá constar la autorización de todas ellas en el expediente electrónico.

Artículo 20: Uso del edificio escolar fuera del horario de clases

En el caso de establecimientos de gestión estatal, los edificios escolares deberán ser utilizados dentro del horario establecido para cada nivel y modalidad en el presente Reglamento para el abordaje de los contenidos contemplados en los diseños curriculares y/o Planes de Estudio vigentes correspondientes a la enseñanza oficial.

Asimismo podrán utilizarse para el desarrollo de programas y/o proyectos socioeducativos del Ministerio de Educación.

Los edificios escolares también podrán ser utilizados durante los días inhábiles, feriados y recesos escolares, o durante los días hábiles fuera del horario de clases, para el desarrollo de actividades educativas, culturales, recreativas, sociales o de beneficencia, destinadas o efectuadas por la comunidad educativa y/o programas o proyectos socioeducativos del Ministerio de Educación.

En todos los casos, dichas actividades no podrán tener lugar con posterioridad a las 00.00 horas.

La máxima autoridad del establecimiento podrá solicitar la utilización del edificio escolar por fuera del horario escolar. Si la asociación cooperadora y/o el centro de estudiantes (a través de la cooperadora) presentarán una solicitud, esta deberá contar con aprobación previa de la máxima autoridad escolar. En ambos casos el pedido deberá elevarse a la Supervisión correspondiente, con una anticipación no menor de diez días hábiles.

La nota deberá especificar las actividades a desarrollar, las cuales deberán guardar correspondencia con el espíritu y con los objetivos de los lineamientos curriculares vigentes; los lugares requeridos para su desarrollo y las personas expresamente autorizadas y responsables designadas a tal efecto, que deberán ser en todos los casos mayores de edad, y miembros del personal docente y/o de la Cooperadora del establecimiento. Asimismo, deberá detallarse el adulto responsable a cargo de la apertura y cierre del establecimiento, así como de su orden, cuidado y limpieza.

La participación en las actividades autorizadas será de carácter gratuito.

La Supervisión deberá expedirse en el término de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la nota de pedido, pudiendo además, suspender o dejar sin efecto, según el caso, la autorización concedida, cuando la actividad no se ajuste al programa oportunamente autorizado o cuando se contravengan expresas disposiciones legales.

En ningún caso podrán realizarse actividades en las que se traten asuntos vinculados al proselitismo político partidario, cuestiones religiosas o que afecten los principios y fines establecidos por la Constitución Nacional y la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Durante la realización de las actividades programadas estará prohibido el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y sustancias ilegales.

Artículo 21: Secciones

Es un grupo escolar organizado, que está formado por estudiantes que cursan la misma sala (nivel inicial), grado (nivel primario) o año/división/nivel/ciclo (nivel secundario) de estudio (eventualmente, diferentes grados o años de estudio), y están a cargo del mismo equipo de docentes.

Artículo 22: Cantidad de estudiantes por sección

La cantidad mínima y máxima de estudiantes por sección será la establecida a tal efecto en la normativa vigente, según criterios pedagógicos y teniendo en cuenta la relación establecida entre la dimensión del espacio áulico y el coeficiente de ocupación.

Artículo 23: Ciclo lectivo

Se denomina así al período comprendido entre el inicio de las clases del año en curso hasta el día anterior al inicio de clases del año siguiente, según lo establezca la Agenda Educativa.

Cuando el ciclo lectivo en alguna modalidad se inicie en una fecha diferente a la general, se entenderá que se prolonga hasta la misma fecha del año siguiente, más el tiempo necesario para las evaluaciones complementarias.

El ciclo lectivo es el período durante el cual se desarrollan todas las actividades académicas en las escuelas, incluyendo el dictado de clases, exámenes, actividades extracurriculares y otros eventos educativos. Abarca:

• Período de clases regulares

• Recesos escolares

• Períodos de evaluación y exámenes

Artículo 24: Periodo Escolar. Definición

Es el periodo comprendido entre el día del reintegro al establecimiento educativo de los equipos directivos y docentes luego del receso escolar más prolongado, hasta el día anterior al inicio del siguiente receso escolar.

Artículo 25: Agenda Educativa. Definición

Es el instrumento pedagógico y administrativo elaborado anualmente por el Ministerio de Educación, que contiene el cronograma indispensable para el funcionamiento del sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 26: Jornada escolar. Definición

Es el período de tiempo diario en el que se desarrollan las actividades educativas, conforme lo determine el Ministerio de Educación, de las cuales deben participar obligatoriamente los estudiantes.

La jornada escolar puede transcurrir en distintos ambientes de aprendizaje ya sea en el edificio escolar o fuera de él, en ambos casos pueden estar mediados por el uso de la tecnología y/o recursos que permitan sostener la escolaridad.

Las actividades educativas desarrolladas en la jornada escolar tienen como objetivo el abordaje de contenidos previstos en los diseños curriculares y pueden adoptar distintos formatos pedagógicos tales como clases expositivas, salidas didàcticas, experiencias formativas en territorio, talleres, seminarios, aprendizaje autoasistido, entre otros.

La jornada escolar se compone de momentos para el desarrollo de propuestas didácticas, recreos y descansos programados. El inicio y la finalización de cada uno de esos momentos, así como sus horarios, serán acordados en cada establecimiento educativo y su comunidad, utilizando criterios pedagógicos que tengan en cuenta el desarrollo integral de los estudiantes de cada nivel, y respetando los horarios declarados por cada docente.

Los establecimientos educativos funcionarán en los horarios que se establezcan para cada caso en este Reglamento y/o en resoluciones específicas.

Artículo 27: Tipos de jornada

Por su extensión horaria, los establecimientos educativos se clasifican en jornada simple, extendida o completa.

Artículo 28: Turno

Es el período del día en el cual funciona una sección.

Los establecimientos educativos pueden funcionar en uno o más turnos. Los turnos son:

1. Mañana
2. Tarde
3. Vespertino

4. Noche

Artículo 29: Ambiente de aprendizaje

Los ambientes de aprendizaje son entornos físicos, virtuales y/o remotos en los que se desarrollan las actividades educativas, guiadas por el docente. Pueden acontecer en ambientes integrados por espacios, tiempos y formatos diversos en función de las propuestas de trabajo sincrónico, asincrónico y/o de trabajo autónomo, aprovechando todos los espacios de las instituciones educativas, más allá del aula.

Estos ambientes de aprendizaje deberán ser considerados en el diseño de la enseñanza, instando al aprovechamiento de los diversos ámbitos que ofrece la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (bibliotecas, museos, centros culturales, recreativos o de formación profesional, organizaciones de la sociedad civil, entre otros).

Artículo 30: Organización del aula y/o ambiente de aprendizaje

La organización y disposición del aula y de los ambientes de aprendizaje es un aspecto fundamental en los procesos de enseñanza y aprendizaje y una tarea clave del equipo directivo y del docente. Implica planificar, diseñar y configurar el espacio físico y/o virtual y los recursos disponibles como parte de la estrategia de enseñanza, creando un entorno óptimo para el aprendizaje y el desarrollo integral de cada estudiante. El objetivo principal es enriquecer el ambiente de aprendizaje y brindar más oportunidades para que los estudiantes desarrollen habilidades sociales, emocionales y cognitivas de manera integral.

Ello conlleva tener en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- Pensar y diseñar el aula o espacio como parte de la planificación de la enseñanza y como un recurso educativo que debe motivar, estimular y facilitar el aprendizaje.

- Disponer el espacio y distribuir el mobiliario, promoviendo formatos de organización alternativos que faciliten la participación de los estudiantes, la socialización y la interacción con propósito entre ellos, como así también espacios para la concentración en la tarea individual. En este sentido, se promueve enfáticamente un uso del espacio y distribución de mobiliario que elimine las tradicionales filas mirando el pizarrón. Estas conformaciones alternativas pueden incorporar más de un pizarrón, pantalla y/o proyectores, para facilitar trabajos en grupos flexibles, o alentar el uso de dispositivos digitales y/o disponer la ubicación de los estudiantes en círculos, rectángulos, óvalos, pequeños grupos, etcétera.

- Establecer zonas de aprendizaje específicas que fomenten diferentes tipos de actividades, como lectura, trabajo en grupo o rutinas de prácticas.

- Facilitar el acceso a materiales y recursos necesarios para el aprendizaje, como libros, tecnología y pizarras, asegurando que estén fácilmente disponibles para estudiantes y profesores.

- Pensar espacios polivalentes y flexibles, en los que se puedan hacer transiciones fáciles entre las tareas diarias para optimizar el tiempo de enseñanza.

- Establecer normas y expectativas claras para el comportamiento en el aula, contribuyendo a un ambiente de aprendizaje positivo y respetuoso.

- Incorporar la tecnología de manera integrada y orgánica en el entorno, para el uso como una herramienta que potencie el aprendizaje y la colaboración entre los estudiantes. Asimismo, se deberá velar por el cumplimiento de las normas y pautas establecidas en las reglamentaciones internas para el uso de los dispositivos digitales personales.

- Adaptar el entorno y las actividades para satisfacer las diversas necesidades y características de los estudiantes, maximizando las oportunidades de aprendizaje significativo para cada uno.

- Proporcionar espacios de guardado adecuados para mantener el aula ordenada y facilitar el acceso a los recursos.

- Configurar un espacio que esté abierto al entorno, promoviendo la enseñanza en otros espacios dentro y fuera del aula.

- Fomentar el trabajo en diferentes espacios dentro de la escuela, para que los estudiantes puedan elegir dónde realizar algunas actividades propuestas.

- Transformar el ambiente en un lugar vivo construido por todos los miembros del grupo, que sea accesible, agradable y acogedor. Se propone introducir elementos como plantas, luz natural y materiales orgánicos para crear un ambiente más saludable y estimulante para el aprendizaje, mejorando la concentración y el bienestar de los estudiantes.

- Propiciar espacios que puedan ser utilizados para tomarse un tiempo personal para concentrarse, reflexionar y/o autorregularse.

- Promover un ambiente adecuado para el aprendizaje y la concentración mediante estímulos multisensoriales que podrán variar según las necesidades y preferencias de los estudiantes y docentes.

- Diseñar áreas flexibles y versátiles que fomenten la creatividad y la innovación, donde los estudiantes puedan realizar proyectos artísticos, experimentos científicos o actividades colaborativas que requieran un enfoque más creativo y exploratorio.

- Pensar áreas destinadas al descanso y en espacios que puedan ser acogedores donde los estudiantes puedan relajarse durante los descansos o momentos de pausa entre actividades.
- Intercalar actividades sedentarias con pausas de movimiento para mejorar la concentración.

Artículo 31: Grupos de trabajo flexibles integrados por estudiantes de diferentes secciones

Con el objetivo de fomentar la innovación educativa y el desarrollo integral de los estudiantes, se podrán conformar grupos de trabajo flexibles integrados por estudiantes de diferentes secciones, según la naturaleza de la actividad y los objetivos pedagógicos establecidos. Se organizarán para actividades específicas tales como niveles de idiomas, proyectos interdisciplinarios, talleres temáticos, aproximaciones al mundo del trabajo, actividades artísticas, deportivas o cualquier otra iniciativa educativa que requiera la colaboración entre distintos grupos.

Estos grupos estarán a cargo de uno o varios docentes o equipos de docentes que coordinarán las actividades, guiarán a los estudiantes y evaluarán el desarrollo y los resultados de las iniciativas.

Artículo 32: Las tecnologías digitales en el proceso de enseñanza y de aprendizajes

Las tecnologías digitales ocupan un lugar central en todas las esferas sociales, siendo su impacto en la educación uno de los más relevantes. Amplían las posibilidades de enseñanza, y transforman profundamente nuestras experiencias de aprendizaje, abriendo nuevas oportunidades de acceso al conocimiento, haciéndolo más dinámico y colaborativo.

La escuela es un espacio clave para mediar el uso de estas herramientas, promoviendo su incorporación de forma reflexiva y creativa, a fin de generar un aprendizaje significativo y responsable, y un uso adecuado de las tecnologías.

Por otro lado, las tecnologías representan un campo de conocimiento en sí mismo. Así, la Educación Digital fomenta el desarrollo de competencias clave como la ciudadanía digital, las alfabetizaciones múltiples y el pensamiento computacional, preparando a los estudiantes para enfrentar los desafíos de la sociedad contemporánea.

Este enfoque implica una mirada integral que contempla tanto las oportunidades y potencialidades que ofrecen las TIC en la vida personal y social, así como la seguridad y los peligros asociados a su inadecuado uso, tales como la ludopatía, el *grooming*, etcétera.

Asimismo, la escuela desempeña un rol crucial en el acompañamiento del desarrollo de habilidades socioemocionales vinculadas al uso de las tecnologías. Como parte de nuestra vida cotidiana, los entornos digitales nos invitan a reflexionar sobre nuestras conductas y valores. En este sentido, la empatía permite comprender los efectos de nuestras acciones en dichos entornos, la autorregulación ayuda a gestionar el tiempo frente a las pantallas, y la comunicación asertiva fomenta el diálogo respetuoso en la cultura digital.

En la gestión institucional, la integración de la tecnología potencia el seguimiento y evaluación de los distintos aspectos de la vida institucional, particularmente de los aprendizajes de los estudiantes, facilitando la recopilación de información indispensable para la toma de decisiones. Además, permite mejorar el acompañamiento de las trayectorias educativas, asegurando una atención más personalizada, continua e inclusiva; y favorece el trabajo colaborativo y la comunicación fluida y frecuente entre los miembros de la comunidad.

Artículo 33: Recreos

Cada espacio y tiempo de la jornada escolar es una oportunidad de aprendizaje. En este sentido, los recreos se constituyen como un tiempo indispensable de descanso y esparcimiento para los estudiantes, y contribuyen en su desarrollo y bienestar integral. Durante estos momentos de pausa, tienen la oportunidad de fortalecer sus habilidades sociales, aprender a colaborar y resolver conflictos, así como desarrollar su creatividad y autonomía, en un entorno no estructurado. Además, el recreo favorece su salud física y mental, promoviendo la actividad física y proporcionando un espacio para liberar tensiones.

La duración y frecuencia de los recreos, así como los espacios disponibles para su desarrollo, serán definidos por la autoridad escolar con criterio pedagógico.

En el nivel primario, el Director asignará uno y/o varios docentes responsables para supervisar los recreos, mientras que en el nivel secundario, los preceptores tendrán esta responsabilidad. El/los responsables deberán velar por promover y mantener un buen clima escolar, garantizando un ambiente seguro y respetuoso donde los estudiantes puedan disfrutar y socializar de manera armoniosa.

Para fomentar la participación y el desarrollo integral de los estudiantes, se pueden sugerir actividades opcionales durante el recreo, tales como juegos organizados, actividades artísticas o clubes de interés.

Artículo 34: Comedor

En los establecimientos que dispongan de servicio de comedor, el horario asignado a tal fin deberá organizarse de manera que los estudiantes dispongan de un tiempo suficiente para alimentarse en un ambiente adecuado y propicio para la

socialización. El equipo de conducción asignará al personal que estará a cargo del momento del comedor.

El comedor escolar no solo cumple una función alimentaria, sino que también se presenta como una valiosa oportunidad pedagógica. Ofrece un espacio oportuno para el desarrollo de habilidades y valores, como el respeto, la colaboración y la comunicación, al tiempo que se fortalece el sentido de pertenencia a la comunidad escolar. Además, el momento del almuerzo en el comedor escolar se aprovecha para enseñar y reforzar hábitos de alimentación saludable, higiene, y comportamiento en la mesa. Estos hábitos no solo contribuyen al ambiente de respeto y buena convivencia en el comedor, sino que también preparan a los estudiantes para situaciones sociales futuras fuera del ámbito escolar.

De esta manera, el comedor se convierte en un entorno enriquecedor que complementa el proceso educativo y contribuye al desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 35: Bibliotecas

Se entiende por biblioteca al espacio físico que concentra el conjunto del material bibliográfico, audiovisual, multimedia y otros recursos didàcticos debidamente organizado y clasificado, que se encuentra asignado en forma permanente a un establecimiento educativo y que tiene como objetivo contribuir a la mejora de la calidad educativa de todos los estudiantes.

Como centro multimedial de gestión y documentación, la biblioteca escolar se constituye como un espacio de aprendizaje activo, colaborativo e inclusivo. Se promueve su uso no solo para el acceso a recursos bibliográficos, sino también como un lugar donde los estudiantes participen en actividades de investigación, desarrollo de proyectos interdisciplinares y uso de tecnologías digitales. La biblioteca es un centro de apoyo pedagógico, donde se pueden realizar talleres, actividades de extensión cultural, clubes de lectura y espacios para fomentar el pensamiento crítico, la creatividad y la autonomía en el aprendizaje.

Asimismo, se propicia la integración de herramientas tecnológicas para el uso de las fuentes de información, su análisis, organización, aplicación y comunicación proporcionando recursos y estrategias adecuadas para los usuarios, combinando nuevas tecnologías con fuentes tradicionales.

El material bibliográfico, audiovisual y de multimedia de los establecimientos, está conformado por el material enviado por el Ministerio de Educación y por las donaciones de instituciones o particulares.

Cuando una biblioteca cuente con más de 3.000 volúmenes y/o registros audiovisuales, corresponde necesariamente la designación de un maestro

bibliotecario. El personal de biblioteca dependerá de la dirección/rectorado del establecimiento.

Cada biblioteca llevará un catálogo de los títulos existentes y un registro de entrada y salida.

El horario de funcionamiento de la biblioteca será el del establecimiento al que pertenezca.

Queda terminantemente prohibido el ingreso a la biblioteca a toda persona extraña a la comunidad educativa, así como el cobro de cuotas sociales para el uso del material existente.

Artículo 36: Siniestros

En caso de siniestros acaecidos en el establecimiento (incendio, inundaciones, robos, destrucción de documentación, etc.) El director/rector o el vicedirector/vicerrector darán aviso inmediato a los servicios de emergencia o a las autoridades policiales, según corresponda, y a la Supervisión, debiéndose labrar el acta correspondiente.
En el caso de gestión privada se actuará según las disposiciones del representante Legal de cada entidad propietaria.

Artículo 37: Accidentes

En caso de accidente de un alumno producido dentro del establecimiento se procederá en forma inmediata a:

1) Atender al alumno, sin afectar con ello su integridad física;

2) Comunicarse con la madre, padre o adulto responsable del alumno (o familiar en el caso de estudiantes mayores de edad) y solicitar su concurrencia o la de cualquier otra persona autorizada, dejando constancia en el acta de la respuesta obtenida;

3) Solicitar la asistencia del Servicio de Asistencia Médica de Emergencias (SAME) del GCBA o aquel que lo sustituya, en el caso de las escuelas de gestiòn privada, los servicios que tuviere contratado:
   a.- Luego de tomar intervención la asistencia médica de emergencia, el/los responsable/s del alumno que se hubieran presentado en el establecimiento decidirán la derivación a un hospital público o privado; en caso de no haberse presentado un responsable del alumno, la derivación será determinada por el médico interviniente. Deberá labrarse un Acta por Secretaría donde quede asentada la decisión de los responsables del alumno, además de todas las circunstancias relevantes vinculadas con el accidente y la atención brindada al alumno.

b.- El director/rector en el caso de gestión estatal o el representante Legal en gestión privada determinará, si correspondiere, qué integrante del personal del establecimiento acompañará al alumno afectado en caso de traslado a un hospital hasta tanto se haga presente el responsable.

c.- Informar a la brevedad a la empresa aseguradora del Ministerio de Educación, en el caso de gestión estatal, conforme los formularios establecidos al respecto, la situación acaecida, debiendo constar este extremo en la respectiva acta. En el caso de los establecimientos educativos de gestión privada, deberán realizar el procedimiento acordado con la respectiva empresa aseguradora.

4) Efectuar la denuncia policial en caso de que el alumno requiera internación (gestión estatal).

Artículo 38: Suspensión de actividades

El director, rector del establecimiento educativo, podrá disponer la suspensión de actividades escolares y/o extraescolares de carácter institucional, dando cuenta con anterioridad o inmediatamente después, según corresponda, de su decisión a su superior jerárquico inmediato, en los siguientes casos:

1. Aniversario de 25, 50, 75 y 100 años o los que superen el centenario, de la fundación del establecimiento o de homenaje a los aniversarios de su patrono.

2. El día del sepelio de un miembro del personal o estudiante del establecimiento o unidad educativa si correspondiere.

Si el deceso se produjera en el establecimiento o el fallecido tuviera en él su casa habitación, la suspensión de actividades se hará efectiva desde el momento del fallecimiento.

3. Cuando por razones sanitarias o de seguridad se hiciera indispensable la adopción de tal medida o así lo dispusiera la respectiva autoridad competente.

4. En ocasión de peligro inminente y grave o por causa de catástrofe o calamidad pública.

Para el caso de disponerse la suspensión de actividades escolares en razón de lo dispuesto en los incisos 2, 3 y 4 del presente artículo, la medida mencionada conlleva indefectiblemente la suspensión de las actividades extraescolares de carácter institucional.

En los establecimientos educativos de gestión privada, la entidad propietaria a través del Representante Legal, podrá disponer la suspensión de las actividades en

los mismos casos, añadiéndose el día del patrono del establecimiento educativo y las conmemoraciones religiosas.

La Dirección de Área o la Dirección General Educación de Gestión Privada podrán autorizar la suspensión de actividades escolares y/o extraescolares de carácter institucional, por causas no previstas en los incisos anteriores, previendo recuperar los contenidos educativos y pudiendo los establecimientos educativos de gestión estatal habilitar días inhábiles o prolongar el periodo escolar.

Artículo 39: Cooperadoras Escolares. Definición

Conforme lo establece la Ley N.° 6613 y su reglamentaria, las Cooperadoras Escolares son asociaciones civiles sin fines de lucro, debidamente constituidas conforme la normativa vigente, cuyo rol principal es promover la participación de la comunidad educativa dentro de los establecimientos educativos de gestión estatal, así como colaborar activamente en el desarrollo de las actividades pedagógicas y sociales por estos propuestas, apoyando el proyecto educativo institucional y acompañando la trayectoria educativa de los estudiantes.

Las Cooperadoras Escolares están conformadas por las familias y/o adultos responsables de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa. Cada Cooperadora Escolar contará con una Comisión Directiva, encargada de la gestión ejecutiva y administrativa, y una Comisión Revisora de Cuentas, responsable del control y fiscalización de la gestión económica.

La Comisión Directiva no podrá utilizar la Cooperadora Escolar para promover actividades con fines comerciales, político partidarios, religiosos y cualquier otro que sea ajeno a las funciones propias de las Cooperadoras o cualquiera que implique conflicto de intereses.

Se destaca que solo podrán constituirse como autoridades, los padres, madres y/o adultos responsables de los estudiantes. Los alumnos mayores de 18 años podrán integrar la Comisión Directiva cuando la modalidad del establecimiento educativo sea de adultos.

Artículo 40: Cooperadoras Escolares. Asambleas.

Las Cooperadoras Escolares deben realizar una Asamblea Anual Ordinaria para aprobar el balance y renovar autoridades, así como reuniones periódicas con las autoridades del establecimiento educativo, para analizar necesidades y prioridades.

La máxima autoridad del establecimiento, ejerce el rol de Asesor Natural de la Cooperadora, por lo que su presencia en las reuniones es de suma relevancia para el asesoramiento y definición de necesidades institucionales.

En el Manual de Cooperadoras se encuentra la información necesaria para facilitar los procedimientos y organización de las cooperadoras

(https://buenosaires.gob.ar/sites/default/files/media/document/2022/03/23/501d04c919dd9c5b4740f8c01de7c7974efb3db7.pdf).

TÍTULO IV: PROYECTO ESCUELA

Artículo 41: Proyecto Escuela. Definición

El Proyecto Escuela (PE) es el instrumento de gestión escolar más importante diseñado para ***definir la gestión pedagógica e institucional de una escuela hacia el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y el máximo desarrollo de cada uno de los estudiantes***. Contiene el plan estratégico de la institución, que se basa en evidencias acerca de los problemas de aprendizaje detectados, a fin de diseñar e indicar las líneas de acción a seguir para resolver dichas dificultades y potenciar los aprendizajes fundacionales. En base a ello, se diseñan, desarrollan, y aplican estrategias, métodos de enseñanza innovadores y colaborativos e instrumentos de evaluación que promuevan el aprendizaje activo, gratificante, significativo, autónomo y de alto impacto en el desarrollo integral de los estudiantes.

El seguimiento y evaluación a lo largo de su implementación es una tarea indispensable, que posibilita realizar las adecuaciones y ajustes necesarios, en función de los objetivos trazados a fin de asegurar trayectorias completas, continuas y de calidad. En este sentido, es un instrumento dinámico, que se nutre de las evidencias que se recogen de forma constante para redirigir o profundizar en las líneas de acción definidas. Cada inicio del ciclo escolar, es preciso reevaluar el PE para realizar dichos ajustes. Así, a lo largo de una misma gestión escolar, el PE se irá complejizando, ampliando y reelaborando en función de las necesidades detectadas. Se espera que los cambios en las líneas de acción a lo largo del tiempo permitan demostrar la mejora del aprendizaje de los estudiantes.

El diagnóstico y el plan de acción respecto a las dificultades de aprendizaje de los estudiantes en las áreas fundamentales es el contenido mínimo e indispensable para el diseño del Proyecto Escuela.

Artículo 42: Objetivos del Proyecto Escuela

El objetivo central del Proyecto Escuela es mejorar los aprendizajes, abordando problemas significativos que presentan los estudiantes en su trayectoria escolar que requieren soluciones prácticas y aplicables que colaboren a brindar el apoyo personal que cada niño y adolescente necesita para su pleno aprendizaje. Para ello se enfoca en áreas críticas y contenidos nodales que son esenciales para el desarrollo integral de los estudiantes.

El PE tiene varios objetivos claves:

1. **Mejora de la calidad educativa**: Promueve una educación inclusiva y de calidad, asegurando que todos los estudiantes alcancen altos niveles de aprendizaje.

2. **Gestión y planificación**: es la principal herramienta de gestión y planificación escolar que contempla el plan de implementación, estableciendo con claridad y concreción los tiempos, los equipos responsables a cargo, y las metas de mejora a alcanzar.

3. **Autonomía escolar**: otorga a la comunidad educativa autonomía para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, las prácticas docentes y la gestión institucional, para atender a las necesidades propias de todos los estudiantes, en consonancia con las políticas educativas de la jurisdicción.

4. **Participación de la comunidad**: involucra a la comunidad educativa en sus diversos roles. El personal docente participa en el proceso de elaboración, planificación y seguimiento y evaluación, permitiendo que se identifiquen y reduzcan las barreras para el aprendizaje y la participación. Las familias lo hacen promoviendo valores y habilidades y conociendo y acompañando los objetivos claves de aprendizajes que la escuela espera que los estudiantes logren, y promoviendo su desarrollo integral.

Artículo 43: Componentes del Proyecto Escuela

1. **Diagnóstico basado en evidencia**: identificación de problemas en los aprendizajes de los estudiantes en los contenidos y campos del conocimiento nodales para su desarrollo, fundamentado en datos y evidencia recopilada a través de las diversas evaluaciones de la institución educativa, de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa (UEICEE) y del Ministerio de Educación.

2. **Planificación**: elaboración del plan de acción que contenga indicadores de logro, metas de logro, objetivos de aprendizaje claros y matriz de evaluación para poder realizar el seguimiento adecuado.

3. **Personalización:** todo Proyecto Escuela debe abordar los problemas identificados en los aprendizajes, adaptándose a las características específicas de los estudiantes y de los grupos.

4. **Implementación**: desarrollo de las acciones planificadas, con participación activa de la comunidad educativa.

5. **Seguimiento y evaluación**: proceso continuo y sistemático para monitorear el desarrollo del PE, permitiendo ajustes y mejoras en todo el proceso de implementación. Al tratarse de un instrumento dinámico para la gestión pedagógica, incluye la evaluación de procesos y la identificación de aciertos y dificultades basados en datos objetivos para reorientar las acciones

necesarias para el logro de los objetivos trazados. Este proceso incluye actividades como las reuniones docentes para evaluar los avances en las líneas de acción y el establecimiento de compromisos, la observación de clases con retroalimentación y los reajustes en las planificaciones de clases, la evaluación de la calidad de las producciones de los estudiantes, etc.

LIBRO II: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SUS MIEMBROS

TÍTULO I: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 44: Comunidad educativa y comunidad de aprendizaje escolar

La comunidad educativa es el grupo constituido por los estudiantes, sus familias y/o adultos responsables, el personal docente y no docente y los equipos de conducción de una institución educativa. Cada miembro de la comunidad educativa desde su rol y responsabilidad coopera con el compromiso común en torno al aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes, propiciando de este modo una cultura de aprendizaje.

Se entiende por cultura de aprendizaje el entorno impulsado por los docentes y la comunidad educativa, conformado por los valores, las normas, las iniciativas y acciones que promueven el compromiso de los estudiantes con sus aprendizajes y su participación activa, mostrando motivación y seguridad para comunicar sus puntos de vista, producciones, resultados y dificultades en el proceso de aprendizaje.

Así, la comunidad educativa se convierte en una comunidad de aprendizaje escolar cuando en ella se experimenta una cultura de aprendizaje que lo vuelve un entorno dinámico, innovador, activo, en donde se fomenta el diálogo abierto, la colaboración y el intercambio de conocimientos y experiencias con el objetivo de crear un ambiente que apoye y promueva el crecimiento académico, social, emocional y ético de cada estudiante. En ella, se reconoce y valora la diversidad de sus integrantes, entendiendo que cada uno desde el rol que desempeña enriquece y retroalimenta los procesos de enseñanza y aprendizaje que tienen lugar en la institución.

El director, junto el equipo de conducción y los docentes, como responsables del logro de los aprendizajes de los estudiantes, son quienes deben impulsar que en las comunidades educativas se experimente una cultura de aprendizaje y así se transformen en comunidades de aprendizaje escolar.

TÍTULO II: Educación inclusiva

Artículo 45: Definición

La educación inclusiva se concibe como un proceso en el que se deben fomentar las condiciones necesarias para que los estudiantes, independientemente de sus

características o circunstancias individuales, tengan la oportunidad de acceder a verdaderos escenarios de aprendizaje y de intercambio con otros que apoyen su crecimiento personal y el desarrollo de su máximo potencial. La educación inclusiva debe cuidar las necesidades personales de cada niño y adolescente, garantizando su bienestar emocional, su aprendizaje significativo y su derecho a estar en ambientes propicios para su desarrollo.

Los estudiantes y su aprendizaje son el centro de todo sistema educativo inclusivo. Por ellos, se reconoce que la diversidad es una riqueza y no un obstáculo, y se crean entornos seguros y acogedores con el fin de que todos los estudiantes se sientan valorados, respetados y capaces de alcanzar su máximo potencial.

Cada establecimiento educativo deberá llevar adelante prácticas educativas colaborativas y reflexivas así como generar estrategias pedagógicas que atiendan a la heterogeneidad de los estudiantes, utilizando los recursos disponibles y nuevas redes de colaboración teniendo como principio rector que todos los estudiantes deben poder lograr sus objetivos de aprendizaje garantizando el derecho a aprender, no solo a estar dentro de las aulas.

Para que la inclusión plena de todos los estudiantes sea posible, la escuela deberá solicitar apoyo y asesoramiento —en caso de que fuera necesario— a los diversos equipos interdisciplinarios del Ministerio, sobre los casos de mayor complejidad que ameriten otras formas de intervención e inclusión.

Familias, escuela y supervisores deben mantener estrecha relación para trabajar juntos en pos del bienestar integral y la plena inclusión de todos los estudiantes.

Esta concepción implica:

- Una gestión institucional que fortalezca y acompañe los procesos de aprendizaje y el desarrollo integral de todos los estudiantes, su seguimiento y evaluación.

- Una planificación de la enseñanza que, a partir de una evaluación precisa y completa de la situación, analice las características de cada estudiante y la heterogeneidad de los grupos, considerando que el trabajo colaborativo con los compañeros favorece una mejor inclusión.

- Un trabajo de planificación al interior de la escuela, donde el equipo directivo y los equipos interdisciplinarios puedan establecer la mejor forma de atender las diversas necesidades de cada niño a la hora de potenciar su proceso de aprendizaje, fundamentalmente de aquellos que requieran una intervención singular.

- Siempre debe primar el bienestar de los niños y adolescentes.

- Una mirada atenta y reflexiva sobre las prácticas diarias, detectando obstáculos o fortalezas en el proceso de aprendizaje a fin de mejorar la experiencia educativa de cada uno de los estudiantes. Asimismo se deben realizar las adecuaciones necesarias que garanticen los aprendizajes nodales y el bienestar de todos los estudiantes.
- El fomento de las relaciones de apoyo y respeto, colaboración recíproca y cooperación entre los actores de la comunidad educativa (docentes, estudiantes y familias y/o adultos responsables).

El trabajo colaborativo, cooperativo y articulado entre todos los actores de la escuela, así como con las familias y/o adultos responsables, y los equipos y profesionales externos (cuando sea necesaria su presencia) resulta esencial a fin de lograr el desarrollo de cada estudiante dentro de su singularidad y eliminar o minimizar barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todos. En este sentido, todos ellos comparten la responsabilidad en el logro de estos objetivos.

TÍTULO III: CLIMA ESCOLAR, BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL Y CONVIVENCIA

Artículo 46: Clima escolar. Definición

El clima escolar es el ambiente o entorno general dentro de un establecimiento educativo, que emerge de los hábitos y valores que se viven y experimentan cotidianamente, y de las acciones y prácticas en la gestión escolar. Las conductas y las relaciones de los miembros de la comunidad educativa inciden en el clima escolar de la institución y a la vez se ven influidos por este.

El clima escolar constituye no solo el entorno donde ocurren los procesos de enseñanza y aprendizaje, sino que es en sí mismo una experiencia educativa activa y significativa. Cada interacción, norma, dinámica y relación en el entorno escolar ofrece oportunidades para que los estudiantes aprendan, internalicen y practiquen valores fundamentales para su desarrollo personal y social como el respeto, la empatía, la responsabilidad, la solidaridad y el compañerismo, entre otros. Estos valores son enseñados y modelados principalmente por los directivos y docentes, pero también por las interacciones diarias entre los estudiantes y la cultura escolar en general. De este modo, los estudiantes aprenden lecciones valiosas sobre sí mismos, sobre los demás y sobre cómo interactuar de manera positiva con el mundo que les rodea.

Artículo 47: El clima escolar en el proceso educativo

Un clima escolar positivo es un ambiente que favorece el desarrollo integral de los estudiantes, impactando de forma directa en los aprendizajes al crear un entorno propicio para el desarrollo emocional, social y académico. Allí, los estudiantes se

sienten valorados y motivados, y por ello están más dispuestos a comprometerse activamente con su aprendizaje, tomar riesgos intelectuales y buscar ayuda cuando la necesitan. El clima en el aula es una variable relevante para explicar las diferencias en el nivel de logro de los aprendizajes, es decir, por qué los alumnos de un aula aprenden más que los alumnos de otra.

Reconocer la importancia del clima escolar en los aprendizajes es reconocer la dimensión afectiva del aprendizaje. En efecto, el aprendizaje no es simplemente un proceso intelectual, sino que está intrínsecamente ligado a las emociones, las relaciones interpersonales y el bienestar socioemocional de los estudiantes. Por lo tanto, para promover un aprendizaje significativo y efectivo, es esencial crear un clima escolar que fomente la conexión emocional, el respeto mutuo y el apoyo entre todos los miembros de la comunidad escolar.

En este sentido, desarrollar la educación socioemocional en el contexto escolar es clave para que los estudiantes aprendan a perseverar, gestionar sus emociones, comunicar, interactuar y fijar sus propias metas, y así contribuir a su desarrollo integral.

Los directivos y docentes son los principales responsables en la creación y el mantenimiento de un clima positivo, tanto a nivel escolar como dentro del aula. En este sentido, la planificación, la práctica reflexiva y la evaluación del clima escolar constituyen una dimensión fundamental de su tarea. Especialmente los directivos en su rol de líderes pedagógicos deben promover altas expectativas sobre los estudiantes y docentes, y comprometer a todos los miembros de la comunidad educativa respecto de la construcción y mantenimiento de un clima escolar positivo, desde el ejemplo personal. La mejora del clima en una institución implica un proceso continuo, estratégico, intencional y colaborativo, donde los esfuerzos coordinados de toda la comunidad educativa logran fortalecer el entorno de aprendizaje.

Artículo 48: Valores fundamentales

Los directivos y docentes promueven y modelizan valores fundamentales para lograr un clima escolar y laboral positivo, tanto a nivel institucional como dentro del aula. Entre ellos, se destacan los siguientes:

- Confianza: los docentes y directivos demuestran confianza en los logros que puede alcanzar cada estudiante y mantienen altas expectativas respecto a sus aprendizajes. La relación de confianza, construida a partir del diálogo abierto y sincero, posibilita que todos los miembros de la comunidad puedan expresar sus ideas, reconocer sus errores como oportunidad de aprendizaje y mostrar su riqueza singular.

- Respeto: se trata de mantener siempre un trato cordial, reconociendo y valorando las diferencias y la riqueza individual, así como los puntos de vista y experiencias de los demás.

- Contención emocional: el vínculo afectivo es esencial para el aprendizaje, y por eso los directivos y docentes manifiestan afecto y preocupación genuina hacia los estudiantes, y promueven entre ellos el compañerismo. Buscan crear un ambiente acogedor y de apoyo donde todos los miembros de la comunidad educativa se sientan valorados, escuchados y comprendidos. A su vez, los docentes y directivos comparten desafíos, soluciones y propuestas, y crean una comunidad de aprendizaje a nivel profesional y afectivo.

- Cuidado y seguridad: la seguridad emocional y física es esencial para un clima escolar positivo. Los estudiantes deben sentirse seguros y cuidados tanto físicamente en el entorno escolar como psicológica y emocionalmente en sus interacciones con sus compañeros y maestros. Cuando los estudiantes se sienten seguros, están más abiertos a explorar, aprender y desarrollarse. En un clima escolar cuidado y seguro, hay una mayor tolerancia a la frustración y los errores se viven como un paso necesario del proceso de aprendizaje.

- Solidaridad y cooperación: implica el apoyo mutuo y la colaboración entre los miembros de la comunidad escolar. Los estudiantes y los docentes se ayudan unos a otros y trabajan juntos hacia metas comunes, fortaleciéndose el sentido de pertenencia y un ambiente de apoyo y compañerismo.

- Alegría: se refiere a la alegría profunda basada en que la convicción de que la educación posibilita y potencia el desarrollo de cada estudiante, y por ello se promueve un ambiente positivo y estimulante, donde los estudiantes se sientan motivados y entusiasmados por aprender. Los docentes depositan altas expectativas en los estudiantes y por eso se celebran los logros, se fomenta la creatividad y se produce un sentido de satisfacción en el proceso educativo, que contribuye a una experiencia escolar enriquecedora y gratificante para todos los involucrados. Los docentes y directores contagian el entusiasmo y la alegría del aprendizaje, convirtiendo el aula y el establecimiento educativo en lugares donde todos quieren estar.

- Empatía: se fomenta un ambiente en el que todos son más comprensivos con las experiencias y perspectivas de los demás, lo que crea un ambiente de apoyo y compasión. La empatía también puede ayudar a prevenir el acoso escolar y a resolver conflictos de manera constructiva, promoviendo así un clima escolar más seguro y positivo para todos.

- Resiliencia: se promueve un clima donde el error y el fracaso sean valorados como un paso necesario y una oportunidad para el aprendizaje, que no dañan la autoestima sino que la fortalecen. Bajo un clima escolar de confianza, los estudiantes y docentes están dispuestos a innovar y

arriesgarse, porque reconocen el error y el fracaso como parte del crecimiento personal y profesional.

- Autorregulación y disciplina inteligente: donde hay normas, horarios, procedimientos y expectativas de comportamiento que son claras y se comunican a los involucrados, se proporciona a los estudiantes un sentido de seguridad y previsibilidad que los ayuda a focalizarse en el aprendizaje. Esta disciplina implica también cierta flexibilidad para adaptarse a las necesidades individuales de los estudiantes y para abordar los desafíos de comportamiento de manera constructiva y comprensiva.
- Orden y organización: se promueve la idea de un «orden dinámico», en donde pueden estar sucediendo varias cosas en simultáneo en un entorno activo donde surgen situaciones imprevistas y creativas, pero en el marco de un orden y estructura que lo guía y lo canaliza de manera positiva. Asimismo, se busca gestionar de forma eficiente los tiempos y horarios para maximizar el tiempo de aprendizaje. Por otro lado, mantener el ambiente físico limpio, ordenado, organizado y libre de distracciones facilita la concentración y el enfoque en las tareas académicas.

Artículo 49: Estrategias para fomentar un clima escolar positivo

Para lograr un clima escolar positivo, los docentes y directivos implementan estrategias, tales como:

1. Modelar comportamientos positivos. Los docentes y directivos en la comunidad escolar deben actuar como modelos a seguir, demostrando los valores que se desean inculcar en los estudiantes.
2. Educar en el conocimiento y el manejo de la afectividad y emociones (habilidades socioemocionales) y el ejercicio de la libertad con responsabilidad.
3. Formar a los docentes en estas temáticas para promover los valores y el compromiso que ello implica en su práctica profesional.
4. Establecer canales y espacios de comunicación y encuentro entre estudiantes, personal del establecimiento, y familias y/o adultos responsables, para fortalecer las relaciones de confianza y poder abordar preocupaciones, compartir información y trabajar juntos en la resolución de problemas.
5. Fomentar la participación activa de los estudiantes en la vida escolar.
6. Definir y comunicar claramente las expectativas de comportamiento y rendimiento académico, tanto a los estudiantes como a los docentes, las familias y/o adultos responsables.

7. Proporcionar recursos de apoyo académico y emocional cuando se identifiquen necesidades individuales.

8. Promover la inclusión en todo el entorno escolar, asegurándose de que todos los estudiantes se sientan valorados y respetados.

9. Enseñar a los estudiantes habilidades de resolución de conflictos y fomentar un enfoque positivo y constructivo para abordar los desacuerdos y problemas interpersonales.

10. Generar espacios y estrategias para celebrar los logros de los estudiantes y docentes.

11. Implementar medidas de protección y cuidado para garantizar un entorno seguro y acogedor para todos los estudiantes y el personal, y prevenir el acoso escolar, el *ciberbullying*, el abuso y la violencia.

12. Establecer normas claras sobre el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles dentro del ámbito escolar y comunicarlas a toda la comunidad educativa, conforme lo establecido en la Resolución N.° 2075-MEGC/24. Estas normas deben promover el uso seguro y responsable de la tecnología y estipular que los dispositivos personales se utilicen exclusivamente en actividades pedagógicas planificadas y supervisadas, adecuadas a cada nivel educativo. (https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/normativaba/norma/744948)

13. Organizar actividades y eventos que fomenten el sentido de pertenencia, cooperación y comunidad dentro del establecimiento educativo, como actividades deportivas, artísticas, culturales y sociales.

14. Generar espacios para fortalecer el diálogo con las familias y/o adultos responsables.

Artículo 50: Convivencia escolar

Un aspecto clave del clima escolar es la convivencia, entendida como el conjunto de relaciones que se establecen entre todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal no docente y familias y/o adultos responsables) dentro del marco institucional, que se encuentran reguladas en el ordenamiento jurídico y en los reglamentos internos de cada establecimiento educativo.

En este sentido, al igual que el clima escolar, la construcción de la convivencia es un proceso continuo y dinámico que requiere del compromiso y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, para establecer normas claras y consensuadas, fomentar el diálogo y la comunicación abierta, implementar

estrategias de participación, promover actividades que fomenten el respeto y la inclusión, y brindar apoyo y acompañamiento a los estudiantes que lo necesiten.

Cabe destacar el enorme impacto que una buena convivencia tiene sobre el rendimiento escolar, la autoestima y el bienestar integral de los estudiantes y de toda la comunidad educativa. Por ello comprometerse y trabajar por una sana convivencia es un camino efectivo que también incide en la mejora de la calidad educativa.

Artículo 51: Normas de convivencia

Si bien los principios y valores que promueven un buen clima escolar son comunes a todas las instituciones, cada establecimiento define, con la participación de su comunidad, el modo en que estos se aplican y concretan en prácticas y normas específicas de convivencia que promueven el desarrollo social, afectivo y ético de cada estudiante.

Los límites en la educación y en la escuela resultan fundamentales para el desarrollo integral de los estudiantes, y para generar un marco de respeto, responsabilidad y convivencia armónica. Al fijar límites claros, se fomenta un clima de seguridad y confianza, y se contribuye al crecimiento personal y académico de los estudiantes, promoviendo el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y éticas que los preparen para enfrentar los desafíos del futuro.

La participación de la comunidad escolar y la transparencia resultan esenciales para el cumplimiento de las normas y la construcción de una buena convivencia. En este sentido, es necesario involucrar a la comunidad, concientizando a profesores, familias y estudiantes en la importancia de las normas en la vida personal y social, y como condición necesaria para el crecimiento en todos los ámbitos y dimensiones. Asimismo, se debe asegurar que las normas sean claras y que toda la comunidad educativa las conozca y comprenda, entendiendo las consecuencias de su incumplimiento.

Estas acciones deben ser acompañadas por la promoción de medidas preventivas, es decir, el diseño de acciones y estrategias institucionales y pedagógicas que impulsen la mejora y fortalecimiento de un clima escolar saludable, basadas en valores y habilidades socioemocionales.

Artículo 52: Normas básicas

Los principios y valores comunes definen un conjunto de normas mínimas y básicas que deben ser receptadas y concretadas en la normativa interna de las instituciones.

La vulneración de estas normas mínimas constituyen faltas graves que ameritan la intervención del equipo docente y/o de conducción para establecer una sanción y/o acción reparatoria. Serán consideradas dentro de esta categoría:

- toda forma de violencia verbal o física hacia cualquier miembro de la comunidad educativa;
- las faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- las amenazas;
- el acoso escolar y/o el ciberacoso;
- las agresiones a través de las redes sociales y/o medios informáticos;
- la ocupación de espacios escolares sin la debida autorización;
- actos de vandalismo en el patrimonio de la escuela y/o a los bienes de algún integrante de la comunidad educativa.

Artículo 53: La convivencia en los diferentes niveles educativos

El sistema escolar de convivencia como modo de regular las interacciones y vínculos en una comunidad educativa, debe tener siempre como objetivo el desarrollo integral de los estudiantes, adaptándose de acuerdo a las necesidades y características de los distintos niveles y de los establecimientos educativos.

Artículo 54: Convivencia en el Nivel Inicial

El inicio de la escolarización constituye un hito en la vida de los estudiantes y sus familias y/o adultos responsables. Por ese motivo, es muy importante la creación de lazos de confianza y diálogo, tomando en cuenta tanto las prácticas de participación que se proponen desde el jardín de infantes en los distintos períodos y momentos del año, como así también el tipo de prácticas de comunicación a construir, específicamente las entrevistas iniciales, reuniones, charlas informales, cuadernos, carteleras informativas, informes individuales y grupales en tanto espacios significativos para el trabajo conjunto en miras al mejor desarrollo de cada niño.

Las actividades diarias en el jardín de infantes son una oportunidad para fomentar la buena convivencia. A partir de la planificación y la práctica docente, el encuentro con pares y personas adultas se convierte en un ámbito privilegiado para promover el desarrollo de actitudes y valores que contribuyan a la formación integral y a la buena convivencia escolar.

Durante el paso por el Nivel Inicial hasta su finalización, la convivencia se trabaja a partir de hábitos de orden, respeto, cuidado de sí mismo y del otro, la autoestima, la autonomía y los límites, los que forman parte de los contenidos del nivel y el medio a través del cual se llevan adelante las experiencias del aula y espacios del Jardín. El niño también aprende progresivamente a participar por medio del juego y a expresarse con ayuda del docente y la interacción con el grupo. Aprende a colaborar y aceptar las indicaciones del docente según la edad, y a interactuar con sus compañeros respetando las actitudes, los tiempos y las modalidades de los demás.

A continuación se enuncian algunas instancias a través de las cuales se podría desarrollar progresivamente actitudes basadas en valores éticos relacionados con la

convivencia y el cuidado de sí mismos y de los demás en las relaciones interpersonales:

- Rondas de intercambio: organizadas como momentos de encuentro grupal, permitiendo el intercambio de opiniones. En estos espacios (de sala o institucionales), se podrán resolver conflictos de manera grupal, o tomar decisiones que estén al alcance de los niños, así como también trabajar sobre las pautas de la sala y/o institucionales, y sobre diversas temáticas (ej. uso de materiales, espacios).

- Espacios de diálogo o «Espacios para contar/expresar las cosas que nos pasan» que permitan trabajar habilidades socioemocionales y éticas, desarrollar capacidades de escucha y respeto a los demás, fomentando el respeto, la empatía, la solidaridad y la cooperación.

- Otros espacios y estrategias que ayuden al niño a identificar sus emociones, aprender a expresarlas, descubrir distintos modos de guiarlas al servicio de sí mismo y de los demás.

Artículo 55: Convivencia en el Nivel Primario

Los niños que asisten al Nivel Primario transitan paulatinamente hacia un despliegue gradual de la autonomía de sus acciones y pensamientos. Esta autonomía progresiva tiene como correlato un crecimiento en la comprensión de sus acciones, y en este sentido, cada vez desarrolla una mayor conciencia para el ejercicio de su libertad y responsabilidad.

A lo largo del nivel, los niños irán descubriendo el sentido de las normas y reglas, su origen y necesidad de cumplimiento, comprendiendo la noción de derecho y responsabilidad. Todo ello tiene una vital importancia y ocupa una parte considerable de los esfuerzos formativos del establecimiento educativo.

El cumplimiento de las normas de convivencia es parte del proceso formativo que llevan adelante los estudiantes en el establecimiento educativo, como también lo es la participación en la generación de aquellas que regulan ciertos aspectos de la vida grupal de la clase. Es un objetivo pedagógico del nivel que los niños pueden comprender que hay normas que nos anteceden y prescriben nuestras acciones, y que estructuran nuestra posibilidad de vida comunitaria. En este sentido se distinguen aquellas cuestiones en las cuales es posible que los niños construyan acuerdos propios de la clase y aquellas cuestiones que no puedan ser sometidas a consideración ni consulta.

Para el desarrollo y promoción de la convivencia escolar, son múltiples las estrategias que cada comunidad educativa puede diseñar e implementar.

La construcción de los Acuerdos Escolares de Convivencia (AEC), la institucionalización de los Consejos de Aula (CA) y la creación de los Consejos

Escolares de Convivencia (CEC) son tres estrategias que se proponen para una convivencia escolar que promueva el desarrollo personal y social, la autoridad pedagógica y el vínculo entre las familias y/o adultos responsables con los establecimientos educativos, dentro de este nivel.

En este sentido, el Ministerio elabora la guía «Construyendo convivencia. Guía de procedimientos para el abordaje convivencia»

(https://biblioteca-digital.bue.edu.ar/frontend/guias-de-orientacion-educativa/8360/6974/download).

Artículo 56: Convivencia en el Nivel Secundario

Ser estudiante de un establecimiento educativo de nivel secundario implica un proceso complejo, que abarca diferentes dimensiones, y una práctica que se desarrolla a lo largo de toda la escolaridad. Cada nivel de estudio pone a los adolescentes ante nuevos requerimientos que se constituyen en verdaderos desafíos siendo vital encontrar un lugar de reconocimiento y pertenencia tanto por parte de sus docentes como de sus pares.

El proceso de convertirse en estudiante implica no solo la adquisición de conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades y valores, que posibilitan a los adolescentes estudiar y —fundamentalmente— aprender, sino que involucra también la singular comprensión y asimilación de las características del nuevo nivel. Comprender los nuevos roles y sus funciones, conocer las nuevas pautas en relación con la asistencia, adaptarse a nuevas formas de ser evaluados, conocer y hacer buen uso de los espacios y proyectos que el establecimiento educativo pone a disposición de los estudiantes, poder integrarse a un grupo, hacer amigos, participar activamente en la vida escolar son solo algunos ejemplos de los aspectos involucrados en este proceso. La convivencia está íntimamente relacionada con este desarrollo, y el convivir en esta etapa está atravesado por características propias de este ciclo vital (la separación de la figura parental, el armado de una red de pares, la consolidación de la autonomía, el desafiar algunas normas establecidas y el empezar a delinear un proyecto de vida).

Al mismo tiempo, durante esta etapa se consolida la personalidad y la autonomía, el estudiante de secundaria va experimentando cada vez más libertad, responsabilidad y conciencia de las consecuencias de sus acciones. Asimismo, se prepara y ejerce un rol cada vez más activo como ciudadano de una sociedad dinámica y plural.

La convivencia escolar en el nivel está regulada por la Ley N.° 223 y el Decreto N.° 998/08, o la que en un futuro modifique o reemplace.

Por otra parte, la «Guía Orientadora para Fortalecer la Convivencia en Escuelas Secundarias» brinda orientaciones para trabajar sobre la convivencia escolar en ese nivel y sistematiza órganos e instancias de participación como los Consejos de

Curso, el Consejo Escolar de Convivencia y la construcción de los Acuerdos Escolares de Convivencia

(https://biblioteca-digital.bue.edu.ar/frontend/guias-de-orientacion-educativa/8360/6973/download).

Artículo 57: Convivencia en la modalidad de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos

En el caso de los establecimientos educativos de Nivel Primario de la modalidad de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos, cada institución elaborará su Reglamento interno de Convivencia, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
En el nivel secundario de dicha modalidad, rige lo establecido en el Régimen Académico aplicable.

Artículo 58: Criterios en la aplicación de sanciones y acciones reparatorias

La convivencia escolar es en sí misma un contenido de enseñanza y una estrategia de aprendizaje de valores fundamentales para el desarrollo personal y social, y una oportunidad para la formación ciudadana de todos los estudiantes. Las sanciones y/o acciones reparatorias deben fundamentarse en los principios de justicia, equidad y en la promoción del desarrollo integral de todos los estudiantes, siguiendo criterios que privilegien su valor educativo, entre ellos:

- conocimiento de los hechos: previo a la aplicación de cualquier sanción o acción reparatoria, resulta esencial tomar conocimiento e indagar acerca de los hechos tal como sucedieron (las personas, acciones y circunstancias del caso).
- proporcionalidad: la sanción o acción reparatoria debe tener una relación proporcional a la gravedad de la falta cometida y tener en cuenta la circunstancias, valorando la edad y particularidades de los estudiantes involucrados, así como si se trata de la reiteración de una falta o no.
- valor formativo: la sanción o acción reparatoria cobra sentido en la medida en que tenga un valor formativo a nivel personal y/o social. La reflexión, el diálogo y el reconocimiento del error son parte del proceso de aprendizaje y fuente de crecimiento personal. En este sentido, la sanción debe contemplar medidas que ayuden al estudiante a reflexionar sobre su comportamiento, aprender de la experiencia y actuar en consecuencia, y puede incluir acciones que permitan al estudiante reparar el daño causado y asumir la responsabilidad de sus acciones.
- justicia y equidad: la aplicación de sanciones debe ser justa e imparcial. Asimismo, se debe permitir que el/los estudiante/s involucrado/s tengan la oportunidad de expresar su versión de los hechos antes de decidir la sanción.
- promoción de una cultura de respeto y responsabilidad: además de considerar los protagonistas, es preciso tener conciencia de que las acciones

que se definan también tienen efectos en el resto de los estudiantes, quienes observarán las consecuencias de lo sucedido y valorarán o no la vigencia de las reglas establecidas en la institución educativa.

El rol de los adultos (docentes, directivos, y familias y/o adultos responsables) resulta fundamental para guiar, enmarcar y trabajar los valores propios de una buena convivencia escolar a lo largo de todas las instancias que se prevén en los regímenes de convivencia escolar y, especialmente, en lo que refiere a las sanciones y acciones reparatorias.

Artículo 59: Tipos de acciones reparatorias y sanciones

La aplicación de acciones reparatorias y sanciones se enmarca en un abordaje integral orientado a fortalecer el clima escolar y promover una convivencia respetuosa. En el marco de los principios y valores establecidos en el presente, estas medidas buscan generar instancias de reflexión, aprendizaje y reparación, priorizando el desarrollo integral de los estudiantes, con el acompañamiento de la comunidad educativa.

Las instituciones educativas podrán implementar las medidas que a continuación se disponen, para restablecer la adecuada convivencia, de forma progresiva y de acuerdo a la edad:

1: Llamar a la reflexión en privado al estudiante.

2: Advertencias orales y/o escritas que deben ser comunicadas a padres o adultos responsables.

3: Citar a los responsables de los estudiantes para convenir medidas conjuntas con el propósito de solucionar el problema.

4: Acciones reparatorias en beneficio de la comunidad escolar.

5: Suspensión de la participación del involucrado en alguna iniciativa extracurricular organizada por la institución educativa.

6: Dar intervención a los Equipos de Orientación Escolar/ASE/DOE (en la gestión estatal), cuando el caso lo requiera por su complejidad, a fin de contar con su asesoramiento en la toma de decisiones. Si la Dirección/Rectorado estima la conveniencia de cambio de establecimiento, dicha indicación deberá asentarse en el Boletín de Calificaciones para su inscripción en el otro establecimiento.

En el caso de los establecimientos de Nivel Secundario, es aplicable asimismo la Ley N.° 223 y el Decreto N.° 998/08 (https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/normativaba/norma/120267), o la que en un futuro modifique o reemplace.

TÍTULO IV: FUNCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 60: Alcance

En el presente título se abordan las responsabilidades y funciones de aquellos cargos docentes que son comunes a todos los niveles y modalidades educativas.

Artículo 61: Responsabilidad en el ejercicio de las funciones

En el ámbito escolar, si bien cada persona en la escuela desempeña un rol específico y tiene responsabilidades propias, todos los miembros de la comunidad educativa comparten la responsabilidad fundamental sobre los aprendizajes y el desarrollo integral de cada estudiante. Esta responsabilidad implica que, independientemente del cargo que se ocupe, ya sea supervisor, director, docente u otro miembro del sistema educativo, existe la obligación de intervenir y actuar cuando se identifica cualquier situación que pueda afectar el bienestar, el desarrollo o el rendimiento académico de un estudiante. El trabajo colaborativo y la intervención proactiva de todos posibilitan un entorno educativo seguro y de apoyo, promoviendo así el desarrollo integral y el crecimiento de todos los estudiantes.

CAPÍTULO I: DEL SUPERVISOR

Artículo 62: Definición

En la gestión estatal, el supervisor escolar es quien vela por el cumplimiento del proyecto pedagógico, y el responsable del grupo de establecimientos educativos a su cargo.

El campo de acción del supervisor es el nivel intermedio y esto lo sitúa en una posición estratégica en el sistema educativo. Se ubica entre dos niveles de gestión, esto es, el central (Ministerio de Educación, especialmente la Dirección de Área) y el territorial (o de las instituciones educativas, correspondiente a la gestión de los establecimientos educativos), siendo el responsable de comunicar los lineamientos de política educativa, acompañar su implementación y velar por su cumplimiento.

En el marco de sus funciones, debe acompañar, velar y contribuir al buen desempeño de los equipos directivos y establecimientos educativos a su cargo, respetando y verificando el cumplimiento de la normativa vigente, alentando en todo momento el desarrollo integral de los estudiantes. Es fundamental que, en este proceso, el supervisor adopte como principio orientador la facilitación de los trámites y procesos administrativos, evitando que se conviertan en obstáculos que retrasen o dificulten las necesidades de las instituciones y de los estudiantes. De este modo, se permitirá que puedan concentrar sus esfuerzos en la gestión curricular e institucional, priorizando siempre el bienestar integral de los estudiantes.

Como autoridad y líder pedagógico de sus establecimientos educativos asignados, promueve la calidad de la enseñanza y aprendizajes de todos los estudiantes, compartiendo y socializando experiencias y conocimientos didácticos y curriculares,

y definiendo de manera conjunta criterios y líneas de trabajo que contribuyan a mejorar el desempeño y fortalecer el liderazgo de los equipos de conducción.

Como líder estratégico promueve el planeamiento basado en evidencia apoyado: i) en el conocimiento que posee sobre las instituciones educativas a su cargo, ii) en el desarrollo de prácticas y cultura inclusiva siendo capaz de reconocer barreras institucionales y burocráticas y de organizar apoyos que promuevan la enseñanza, el aprendizaje y la participación de todos y iii) en el conocimiento integral de la política educativa como herramienta fundamental para la mejora institucional.

Para ello, en la gestión estatal, resulta importante la intervención y acompañamiento de los distintos equipos de apoyo del Ministerio y de los profesionales del área de Educación Especial, para atender las trayectorias que lo requieran.

En los establecimientos educativos de gestión privada el supervisor es responsable de observar el cumplimiento administrativo-legal y brindar el asesoramiento pedagógico, velando por el cumplimiento de las políticas públicas educativas propuestas por el Ministerio de Educación y por el acceso al aprendizaje y la trayectoria escolar de todos los estudiantes.

En el área de Educación Artística, el supervisor tiene a su cargo también la supervisión del trayecto artístico.

Los supervisores de Materias Especiales y coordinadores de supervisores de Materias Especiales (en las Áreas de Inicial, Primaria, Especial y Educación del Adulto y del Adolescente de Nivel Primario), tienen las mismas funciones y deberes señaladas en el presente apartado, con la especificidad propia de su campo de conocimiento. Acompañan y asesoran a los docentes de materias especiales, en articulación con los equipos de conducción, para posibilitar el logro de los contenidos nodales y los aprendizajes desde su propio campo. Asimismo, trabajan de manera colaborativa y articulada con los supervisores escolares y adjuntos en pos de lograr las mejores respuestas a los desafíos que las instituciones educativas a su cargo les presentan.

De igual manera, los supervisores de Educación Física en el Nivel Secundario desempeñan las funciones y deberes señalados en el presente apartado, con las especificidades propias de su área de conocimiento y práctica, acompañando y asesorando a los docentes de esta disciplina en articulación con los equipos de conducción y otros supervisores, para favorecer la integración de los aprendizajes y la mejora continua en las instituciones educativas.

Artículo 63: Funciones y deberes del supervisor

En la gestión estatal, el supervisor tiene las siguientes funciones y deberes:

Gestión y evaluación en los establecimientos educativos:

- Elaborar, desarrollar, compartir y realizar el seguimiento y evaluación del proyecto de supervisión —en la gestión estatal— basado en las características, necesidades y evidencias de los establecimientos educativos a su cargo, la información producida para tal fin e implementando las estrategias y acciones que garanticen que todos los establecimientos educativos puedan llevar adelante su misión y mejora.

- Verificar y guiar para que el Proyecto Escuela/Proyecto Institucional de los establecimientos educativos a su cargo esté basado en evidencia estadística educativa (del Ministerio de Educación de la Ciudad y la que genere cada establecimiento educativo), y que tenga como prioridad la mejora del aprendizaje de los saberes fundacionales, la inclusión y el bienestar integral de los estudiantes.

- Planificar, ponderar y priorizar sus tareas y su gestión de acuerdo a las necesidades, evidencias, los datos estadísticos y los resultados de las evaluaciones, para acompañar con su liderazgo a los establecimientos educativos a su cargo.

- Supervisar todos los establecimientos a su cargo, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia, dejando registro y compromisos de dichas visitas. Priorizar los establecimientos que más apoyo pedagógico necesitan y pedir asistencia al área si hace falta para que toda escuela tenga el apoyo necesario para garantizar el aprendizaje.

- Reunir anualmente las evidencias disponibles en cada institución, respecto del nivel de logro de los aprendizajes de los contenidos nodales, para elaborar un diagnóstico que permita identificar fortalezas que potenciar y dificultades que requieren ser superadas.

- Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del proyecto institucional de cada establecimiento a su cargo.

- Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula y asistencia de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa, planificar acciones y organizar los recursos.

- Relevar la calidad, equidad, bienestar e inclusión del servicio educativo que se brinda en los establecimientos educativos a su cargo.

- Calificar anualmente a los directores de los establecimientos bajo su órbita y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él (solo para gestión estatal).

- Supervisar la realización y promover la utilización de la información obtenida a partir de los distintos tipos de evaluaciones: de los aprendizajes, del desempeño docente, de los equipos de conducción e institucional.
- Organizar los recursos humanos y materiales de la Supervisión para realizar sus tareas de forma más eficiente y eficaz.
- Observar y seguir la aplicación del sistema escolar de convivencia y sus adecuaciones a cada contexto institucional.

Articulación de acciones con el nivel central y con otras instituciones:

- Informar a la Dirección del Área o la Dirección General correspondiente sobre el desarrollo de las actividades escolares, las necesidades, proyectos pedagógicos, sociales, de entornos y condiciones de enseñanza y aprendizaje observadas en los establecimientos.
- Coordinar la colaboración e interacción entre los establecimientos educativos a su cargo y la comunidad en general.
- Cuando se realicen operativos de evaluación, velar para que todos los establecimientos educativos de la muestra (censal-muestral) participen activa y correctamente.
- Participar y enriquecer las propuestas que los equipos técnicos del Ministerio de Educación presenten para su colaboración y cooperación.
- Promover la articulación entre los distintos niveles de enseñanza para favorecer la continuidad y la mejora de las trayectorias escolares, poniendo especial foco en detectar necesidades para una inclusión plena que garantice aprendizaje. Informar al Área cada vez que una escuela amerite ser asistida.
- Asistir en la articulación con equipos de apoyo, efectores de salud, CDNNYA o aquellos que fueran necesarios.

Liderazgo pedagógico y acompañamiento a los establecimientos educativos:

- Acompañar personal y profesionalmente a los directores de los establecimientos educativos a su cargo contribuyendo significativamente con el desarrollo del liderazgo pedagógico y de la gestión institucional y curricular.
- Promover vínculos positivos con cada director y equipo de conducción y fomentar la construcción de relaciones basadas en la confianza que posibiliten diálogos en torno a los desafíos y mejoras que la gestión escolar presenta.
- Orientar y asesorar en la elaboración del proyecto institucional de los establecimientos educativos a su cargo teniendo en cuenta las pautas de

planeamiento, aplicación y monitoreo de la política educativa definidas por el Ministerio de Educación contextualizadas a la realidad de su comunidad de estudiantes.

- Estimular el perfeccionamiento, la actualización y el desarrollo profesional del personal docente de conducción, sugiriendo al Área y Escuela de Maestros las líneas de mayor demanda de formación.

- Poner en conocimiento y asesorar al personal directivo sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.

- Proponer medidas y asesorar en la organización estratégica de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la calidad educativa en la jurisdicción.

- Asistir en la articulación con equipos de apoyo, en la gestión estatal, efectores de salud, CDNNYA o aquellos profesionales que fueran necesarios para definir y acompañar las estrategias más adecuadas para el desarrollo de las trayectorias escolares.

Gestión administrativa:

- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias vigentes.

- Fundamentar el requerimiento en lo referido a la Planta Orgánica Funcional de las instituciones a su cargo, velando por el principio de eficiencia.

- En la gestión estatal, efectuar el seguimiento de la inscripción anual en los establecimientos educativos a su cargo, juntamente con las autoridades escolares correspondientes.

- En la gestión estatal, recoger la información necesaria con vistas a la instrucción de las actuaciones sumariales que correspondan.

- En secundaria, realizar las acciones, efectuar los controles y cargar las incidencias que sean necesarias para la cobertura de cargos de conformidad con sus funciones administrativas y los permisos asignados para su usuario/rol de la plataforma Acto Público en Línea creada por Resolución N.° 6.953-GCABA-SSCDOC/20, a los fines de contribuir a la cobertura de cargos.

- Para el caso de la modalidad Especial de gestión estatal, deberá integrar el equipo Supervisivo del Área de Educación Especial a fin de articular las acciones en pos de lograr que todos los estudiantes puedan acceder a una educación inclusiva de calidad, en los diferentes niveles, áreas y modalidades del sistema educativo.

- En gestión privada, controlar y validar las Plantas Funcionales de los establecimientos educativos para su aprobación y controlar el uso adecuado del aporte gubernamental.
- Verificar que todos los establecimientos educativos de ambas gestiones carguen en tiempo y forma la información requerida por el Ministerio en los sistemas y plataformas que a tal fin se establezcan.
- Fomentar el uso de plataformas oficiales, tales como IEL (Inscripción en Línea) y miEscuela (AprendeBA), así como la simplificación y digitalización de trámites y documentación, desalentando el uso del papel y la solicitud de entrega en papel de información y documentación que ya fue cargada de manera digital.

CAPÍTULO II: DEL SUPERVISOR ADJUNTO

Artículo 64: Definición

En la gestión estatal, el supervisor adjunto (en las áreas de Inicial, Primaria, Especial y del Adulto y del Adolescente de Nivel Primario) colabora y acompaña al supervisor en el desarrollo de la gestión y es el delegado en su ausencia, asumiendo sus mismos deberes y atribuciones.

Su responsabilidad primaria es constituirse en referente para los secretarios y Equipos Directivos en todas las cuestiones vinculadas a la gestión administrativa. En este sentido, debe actuar como un impulsor de la simplificación, agilización y digitalización de trámites y documentación, promoviendo así una gestión más eficaz y eficiente por parte de los equipos de conducción. El diálogo, comunicación y articulación entre el supervisor y el supervisor adjunto resulta fundamental para el crecimiento del liderazgo pedagógico de los equipos de conducción.

En el Área Curricular de Materias Especiales (para la Educación Inicial, Primaria y Especial de gestión estatal) el cargo de supervisor adjunto de Materias Especiales, que forma parte del equipo de supervisión. Es el delegado natural de los supervisores de Materias Especiales con independencia del campo del conocimiento en el que se especialice y como tal asume sus mismos deberes y atribuciones. En atención a la especificidad de su rol, sus funciones y deberes lo son en relación al personal de materias especiales y su labor pedagógica está definida por las necesidades curriculares.

Artículo 65: Funciones y deberes del supervisor adjunto

Las funciones y responsabilidades propias de los supervisores adjuntos abarcan:

- Visitar periódicamente y acompañar a los establecimientos para asesorar y orientar en lo referido a los asuntos administrativos.

- Verificar el cumplimiento de la normativa y reglamentaciones referidas a la documentación, archivos y registros de los establecimientos a su cargo, promoviendo siempre la digitalización y eliminación del uso de libros, libretas, listas, folios, hojas membretadas y todo recurso papel.
- Supervisar los libros de las Asociaciones Cooperadoras.
- Intervenir ante reclamos de la evaluación del personal auxiliar.
- Administrar y controlar la cobertura de los cargos vacantes del establecimiento a través de la plataforma dispuesta por el Ministerio de Educación.
- Realizar el control de las Plantas Orgánicas Funcionales de los establecimientos y asesorar sobre licencias de agentes a requerimiento de los establecimientos educativos.
- Verificar que todos los establecimientos educativos carguen en tiempo y forma la información requerida por el Ministerio en los sistemas y plataformas que a tal fin se establezcan.
- En inicial, primaria, primaria de la modalidad de EPJA y modalidad de Educación Especial, realizar las acciones, efectuar los controles y cargar las incidencias que sean necesarias para la cobertura de cargos de conformidad con sus funciones administrativas y los permisos asignados para su usuario/rol de la plataforma Acto Público en Línea creada por Resolución N.° 6.953-GCABA-SSCDOC/20, a los fines de contribuir a la cobertura de cargos.

CAPÍTULO III: DEL DIRECTOR O RECTOR

Artículo 66: Definición

El director/rector es la autoridad máxima, y líder pedagógico y organizacional del establecimiento educativo y, por lo tanto, responsable de organizar, asesorar, dirigir, innovar y evaluar la gestión y el clima escolar de la institución. Para lograr el propósito irrenunciable de asegurar los aprendizajes y el bienestar de todos los estudiantes a su cargo, es imprescindible que la planificación se base en evidencia y en el uso de los datos de la institución.

El director debe ser consciente y comprometerse con su rol de líder pedagógico y autoridad máxima, asumiendo la indelegable responsabilidad de cumplir con los objetivos de aprendizaje planificados para cada ciclo, año, grado, sala, y para cada niño, resguardando el valor del aprendizaje significativo y gratificante.

En gestión estatal, para la inclusión efectiva de todos los estudiantes, el director puede requerir la intervención, acompañamiento y apoyo necesario de los equipos de orientación (en inicial y primaria), DOE (nivel secundario) y profesionales del

Área de Educación Especial, quienes tienen la obligación de asistirlo y acompañarlo en la toma de decisiones referidas a las trayectorias escolares que ameriten mayor atención y apoyos. Asimismo, tienen la obligación de realizar las articulaciones necesarias con las familias y profesionales intervinientes, y de colaborar con los docentes a cargo del estudiante en la definición de las mejores estrategias pedagógicas para atender la trayectoria escolar de dichos estudiantes.

El liderazgo directivo se desarrolla a través de prácticas profesionales dirigidas a producir un ambiente escolar adecuado para los aprendizajes; promoviendo motivación, habilidades y condiciones necesarias para la enseñanza. A la vez ejerce su liderazgo frente a toda la comunidad escolar y es quien representa al establecimiento educativo.

Como tal, goza de la confianza, el apoyo, la capacidad y la libertad para llevar adelante todas las acciones, innovaciones y estrategias que considere necesarias a fin de garantizar que los mencionados aprendizajes sean significativos, se organicen en torno a las prioridades curriculares establecidas y contemplen todas las adecuaciones necesarias para lograr dicho fin en el contexto de las normas vigentes en la jurisdicción. En este sentido, habiendo cursado y aprobado el curso de ascenso que lo habilita para el cargo, los directores escolares se encuentran capacitados para poder investigar, proponer y gestionar aquellas innovaciones en la práctica docente, la organización escolar y la planificación curricular que, basadas en evidencia estadística escolar, considere que tendrán impacto en la mejora de los aprendizajes de sus estudiantes.

Sus tareas abarcan diversos aspectos estratégicos, pedagógicos, de convivencia y administrativos de la gestión del establecimiento educativo, en las que es asistido y asesorado por el equipo directivo en su conjunto, por la supervisión y por la comunidad en general.

Para el caso de los establecimientos educativos dependientes de la Dirección de Escuelas Normales Superiores o la que a futuro la reemplace, el cargo de regente es asimilable al de director o rector y cuenta con los mismos deberes y obligaciones que dichos cargos.

Artículo 67: Funciones y deberes del director o rector

Son responsabilidades del director/rector:

<u>Planificación y gestión estratégica:</u>

- Elaborar, en colaboración con el equipo docente y de conducción el proyecto institucional del establecimiento educativo y realizar el seguimiento y evaluación de su desarrollo, asegurando que esté basado en evidencia estadística educativa (del Ministerio de Educación de la Ciudad y la generada en el establecimiento educativo), y que tenga como prioridad la mejora del

aprendizaje de los saberes fundacionales, cuidando el principio de equidad, inclusión y bienestar.

- Desarrollar acciones estratégicas, a partir de diagnósticos basados en evidencia, para lograr la mejora continua irrenunciable de los aprendizajes, definiendo prioridades y ejes de acción, velando por la trayectoria escolar de todos y cada uno de los estudiantes.
- Implementar sistemas de evaluación periódica para medir el progreso de los estudiantes y el desempeño del personal, ofreciendo retroalimentación continua y formativa.
- Fomentar la innovación educativa en la planificación de estrategias para alcanzar los objetivos plasmados en el proyecto institucional.
- Conocer e implementar los lineamientos de gestión del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Articular y establecer canales de comunicación institucionales permanentes con la coordinación y equipos docentes de los programas socioeducativos que conviven en el mismo edificio escolar o aledaños con el objetivo de fortalecer las trayectorias educativas para el desarrollo del bienestar socioemocional, la pertenencia, la convivencia entre pares y la autonomía.
- Compartir información/miradas acerca de los niños y jóvenes que asisten tanto a la escuela como a los programas.

Liderazgo pedagógico y gestión institucional:

- Liderar y coordinar las acciones del equipo directivo, fomentando relaciones de confianza, respeto y promoviendo el trabajo colaborativo y el bienestar entre todos los miembros del establecimiento educativo.
- Conocer las características de los estudiantes, sus aprendizajes, su realidad social y educativa.
- Promover entre los docentes y las familias y/o adultos responsables, altas expectativas sobre las posibilidades de los aprendizajes de los estudiantes.
- Promover el uso eficiente del tiempo y de los recursos destinados a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Arbitrar los medios necesarios para la continuidad del servicio educativo ante eventuales licencias, vacancias o inasistencias, solicitando la cobertura del cargo, en caso de corresponder, y/o tomando a su cargo o delegando en otro integrante del equipo la atención de la sala, grado, año/división/nivel, o el cumplimiento de la función, sin que tal medida implique una modificación en su situación de revista y/o turno debiendo estar fundamentada.

- Perfeccionar sus habilidades profesionales a través de la práctica reflexiva y la formación y actualización continua de sus conocimientos y capacidades.
- Promover y liderar el desarrollo profesional del equipo docente y auxiliar, facilitando su formación continua y reflexiva, y la conformación de una comunidad profesional de aprendizaje.
- Acompañar prioritariamente a los docentes en formación, noveles y a los nuevos ingresantes al establecimiento educativo, contribuyendo con su formación en servicio haciendo foco en las políticas, cultura y prácticas que deben desarrollarse para lograr calidad, equidad, bienestar e inclusión en todos los estudiantes.
- Conocer, difundir y aplicar la normativa vigente y las directivas emanadas de las autoridades competentes en materia educativa y administrativa, haciendo especial foco en los diseños curriculares y los objetivos de logro de aprendizaje esperados para cada sala/grado/año.
- Realizar reuniones generales de personal y convocar periódicamente reuniones de personal docente con el objetivo de sistematizar, coordinar, articular y evaluar la enseñanza, el aprendizaje y el funcionamiento del establecimiento educativo, sosteniendo así una comunicación fluida con el equipo directivo y con los docentes.
- Llevar a cabo las actividades previstas en la agenda educativa.
- Ante la realización de prácticas pedagógicas y/o residencias de estudiantes de Nivel Superior de instituciones oficiales, solicitar al docente del curso donde estas se llevaron a cabo el informe sobre su desarrollo.
- Prestar la máxima colaboración a las autoridades superiores.
- En las Escuelas Normales Superiores, integrar el Consejo de Unidad Académica.
- En los niveles de Inicial,Primaria y Especial, asignar turnos y horarios de personal de ejecución, teniendo en cuenta la situación de los docentes que acumulen otro cargo o de los maestros de materias especiales que completan horas en otro establecimiento.

<u>Asesoramiento pedagógico y gestión curricular:</u>

- Realizar observaciones periódicas de clases y otras prácticas educativas y proporcionar retroalimentación formativa para mejorar la práctica pedagógica.
- Asesorar en materia pedagógica a los docentes para promover la reflexión sobre la práctica y enriquecerla basándose en la información relevada.

- Favorecer, habilitar y estimular el trabajo colaborativo entre los docentes de diferentes modalidades, niveles, grados/años y áreas del conocimiento, alentando especialmente el trabajo intra e interárea.

- Supervisar la planificación, elaboración y seguimiento de proyectos, estrategias y otras iniciativas, orientadas a garantizar que todos los estudiantes aprendan, favoreciendo la continuidad de las trayectorias.

- Asegurar que la evaluación formativa sea una práctica constante y sistemática, que permita facilitar la mejora de los procesos de aprendizaje.

- Calificar anualmente y en forma fundada, en base a la evidencia relevada, al personal docente a su cargo.

- Solicitar trayectos de desarrollo profesional que considere necesarios para mejorar la calidad y la práctica docente.

- Determinar, con la participación del equipo directivo, la conformación de las salas, grados, años/divisiones/niveles y horarios siguiendo criterios que privilegien el sentido pedagógico de tales decisiones, pudiendo innovar y crear nuevos formatos.

- Impulsar y desplegar estrategias para la detección temprana de los estudiantes con riesgo de repitencia o abandono, implementando las medidas necesarias para el fortalecimiento de sus aprendizajes, priorizando y garantizando la continuidad de sus trayectorias.

- Articular acciones para facilitar el pasaje de nivel/modalidad, teniendo en consideración aquellos contenidos de aprendizaje que resultan claves en el siguiente nivel.

- Impulsar y gestionar la implementación e integración de tecnologías educativas innovadoras que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y garanticen la continuidad pedagógica para la trayectoria escolar.

- Implementar estrategias mediadas por la tecnología y proyectos de aprendizaje autoasistidos para garantizar la continuidad pedagógica cada vez que se vea interrumpida por causas exógenas al derecho constitucional de aprender (cuestiones climáticas, licencias por enfermedades, etcétera).

<u>Gestión de la convivencia y participación de la comunidad escolar:</u>

- Acompañar humana y profesionalmente a los docentes, auxiliares y estudiantes de las instituciones a su cargo, así como también aquellas propuestas y programas que funcionan dentro de la institución escolar.

- Fomentar la comunicación y participación efectiva y continua entre el establecimiento educativo y las familias y/o adultos responsables, en relación

con la trayectoria de los estudiantes, informando en cada ciclo lectivo los objetivos pedagógicos propuestos y las estrategias que se llevarán a cabo para cumplirlos. Presentarles y comunicarles el Proyecto Escuela.

- Favorecer la convivencia y buen clima escolar, en un marco de respeto y armonía, asegurando el cumplimiento de las normas de disciplina que contribuyen a la seguridad y al bienestar socioemocional de toda la comunidad educativa.

- Fomentar la constitución y contribuir al correcto funcionamiento de las asociaciones cooperadoras, y al cumplimiento de sus fines, actuando como consejero y asesor permanente de la comisión directiva (para establecimientos educativos de gestión estatal).

- Establecer una red de relaciones con otras instituciones educativas, programas socioeducativos y organizaciones de la comunidad para enriquecer el desarrollo del proyecto institucional del establecimiento educativo.

Gestión administrativa:

- Representar al establecimiento, y firmar la documentación relativa a su funcionamiento, al personal y a los estudiantes.

- Aplicar las sanciones previstas y/o solicitar la instrucción de sumario en acuerdo a las normas legales vigentes que correspondan.

- Resguardar y proteger el patrimonio del establecimiento a su cargo, conjuntamente con el vicedirector o vicerrector.

- Garantizar que se cumpla en tiempo y forma con la carga de la información obligatoria requerida por el Ministerio en los sistemas y plataformas que a tal fin se establezcan.

Funciones y deberes complementarios:

- Asistir diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades y permanecer en el establecimiento hasta que finalice el horario estipulado, o hasta que se retire el último estudiante, debiendo (en la gestión estatal) solicitar autorización a su superior para ausentarse de la sede y de sus funciones.

- Asegurar la continuidad del servicio educativo a lo largo del ciclo lectivo, excepto en aquellos casos en que este Reglamento autorice expresamente la suspensión de actividades.

- Ante situaciones extraordinarias y/o situaciones que imposibiliten el habitual desarrollo de actividades deberá dar cuenta con anterioridad o

inmediatamente después, según corresponda, a su superior jerárquico brindando las justificaciones del caso.

- Administrar la/s llave/s del/los ingreso/s al establecimiento educativo.

CAPÍTULO IV: DEL VICEDIRECTOR O VICERRECTOR, O DIRECTOR DE ESTUDIOS

Artículo 68: Definición

El vicedirector y vicerrector (en la gestión estatal) o director de Estudios (en la gestión privada), es la autoridad que como miembro del equipo directivo, sigue en el orden jerárquico al director/rector, en aquellas áreas en la que el Estatuto del Docente lo prevé. Es el delegado natural del director y como tal asume sus mismos deberes y atribuciones, en el turno a su cargo y/o en ausencia del director. El vicedirector colabora y asesora al director en todas las tareas pedagógicas y administrativas de la gestión del establecimiento. En este sentido, lo acompaña en la ejecución de las tareas vinculadas a la planificación y gestión estratégica, el liderazgo pedagógico y gestión institucional, el asesoramiento pedagógico y gestión curricular, la gestión de la convivencia y participación de la comunidad escolar y la gestión administrativa del establecimiento, siguiendo sus directivas.

Para el caso de los establecimientos educativos dependientes de la Dirección de Escuelas Normales Superiores o la que a futuro la reemplace, el cargo de subregente será asimilable al de vicedirector y contará con los mismos deberes y obligaciones que dichos cargos.

Artículo 69: Funciones y deberes del vicedirector o vicerrector o director de Estudios

Son responsabilidades específicas del vicedirector o vicerrector, o director de Estudios:

- Colaborar en la dirección del establecimiento educativo, proponiendo las medidas que considere convenientes tendientes a la mejora permanente, tanto de los aprendizajes de los estudiantes como de su gestión.
- Coordinar las salidas didácticas.
- En los establecimientos de Educación Técnica y Educación Artística, el rector y el vicerrector, deben distribuir su carga horaria en los diversos turnos de funcionamiento del establecimiento educativo.
- Asegurar la organización y el cumplimiento de las tareas administrativas y auxiliares junto con la asistencia y el horario de permanencia del personal

docente y auxiliar del establecimiento educativo, estableciendo y supervisando los mecanismos internos de control existentes.

- Notificar por los canales oficiales habituales al personal docente y auxiliar del establecimiento educativo toda la documentación y/o normativa emanada por las autoridades del Ministerio de Educación.

- Resguardar y proteger el patrimonio del establecimiento, conjuntamente con el director/rector, siendo corresponsable de su conservación y cuidado.

- En los niveles Inicial y Primario, garantizar la continuidad del servicio educativo, tomando a su cargo las secciones que le delegue el director.

- En los niveles Inicial y Primario, el vicedirector de jornada completa debe coordinar y compartir la hora del almuerzo, integrar la comisión del comedor escolar y supervisarlo, controlando el cumplimiento de las obligaciones del concesionario del servicio de comedor.

CAPÍTULO V: DEL MAESTRO SECRETARIO/ SECRETARIO

Artículo 70: Obligaciones del maestro secretario

El maestro secretario —en el Área de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Especial y en el nivel Primario del Área del Adulto y del Adolescente—, tiene como responsabilidad fundamental la implementación, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa del establecimiento, a través de los medios dispuestos por la normativa vigente y aquellos que la conducción establezca. En tal sentido, brinda un soporte esencial para la gestión institucional, velando para que todo el establecimiento funcione de forma eficiente.

Una adecuada y ordenada gestión administrativa es un presupuesto necesario y un elemento esencial que contribuye a generar un entorno adecuado para que toda la comunidad pueda focalizarse en el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes.

Para ello, el maestro secretario lleva a cabo, entre otras, las siguientes funciones:

1. Gestión Administrativa Escolar:

    - Capacitarse constantemente en el uso de sistemas y plataformas administrativas implementadas por el Ministerio.

    - Confeccionar y mantener actualizados los registros de estudiantes, personal y documentos escolares.

    - Actuar como nexo principal para familias, estudiantes y personal, gestionando la comunicación a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos oficiales y correspondencia.

- Colaborar y/o coordinar la organización de eventos escolares como ceremonias, reuniones de padres, reuniones de personal, salidas, y actividades extracurriculares.
- Mantener los registros escolares y documentos administrativos organizados y accesibles.

2. Soporte a la Dirección y al Personal Educativo:

   Asistir a la dirección escolar en tareas administrativas, como programación de reuniones, preparación de informes y gestión de horarios.

   - Ayudar a los maestros con tareas administrativas, como la comunicación con familias y organización de horarios.

3. Relaciones con la Comunidad Escolar:

   - Responder a las consultas de familias y estudiantes, proporcionando información relevante sobre el establecimiento educativo, su funcionamiento y organización.

4. Funciones pedagógicas:

   - Apoyar la tarea técnico-pedagógica de los maestros.
   - Garantizar la continuidad del servicio educativo ante la inasistencia docente, tomando a su cargo las secciones que le delegue el Director.
   - Quedar a cargo del establecimiento en ausencia del director y/o del vicedirector.
   - Compartir el momento del comedor y organizar los recreos.
   - Atender la biblioteca en ausencia del bibliotecario o del maestro auxiliar a cargo de esta tarea, y acompañar en su labor.

Artículo 71: Obligaciones del secretario

El secretario, rol propio del Nivel Secundario (en sus diversas modalidades), es el jefe de los servicios administrativos del establecimiento, depende directamente del rector, director y colabora con él en la gestión administrativa, cumpliendo sus funciones en el turno de concurrencia del rector, director.

Es el responsable directo de la implementación, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa del establecimiento, a través de los medios dispuestos por la normativa vigente y aquellos que la conducción establezca. En tal sentido, brinda un soporte esencial para la gestión institucional, velando para que todo el establecimiento funcione de forma eficiente.

Una adecuada y ordenada gestión administrativa es un presupuesto necesario y un elemento esencial que contribuye a generar un entorno propicio para que toda la comunidad pueda focalizarse en el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes.

1. Asesoramiento administrativo:
    - Asesorar al director o rector y al personal docente en todas las cuestiones administrativas.
    - Refrendar la firma del director o rector en la documentación del establecimiento.
    - Cumplir con las tareas que el director o rector le asigne
2. Gestión documental:
    - Llevar y custodiar el archivo y sellos del establecimiento.
    - Confeccionar certificados y títulos de estudio, manteniendo los registros correspondientes.
    - Cumplimentar documentación reglamentaria del establecimiento.
3. Archivo y registro:
    - Libros y registros: confecciona y mantiene actualizados los registros de estudiantes, personal y todos los documentos escolares, siendo corresponsable de su custodia con el director o rector.
    - Archivar, clasificar y custodiar la documentación recibida y emitida por el establecimiento, y tramitar los expedientes electrónicos.
    - Registrar las asistencias, inasistencias, licencias y justificaciones de todo el personal del establecimiento.

CAPÍTULO VI: DE LOS DOCENTES QUE SE DESEMPEÑAN FRENTE A ESTUDIANTES

Artículo 72: Definiciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Estatuto del Docente de la Ciudad, se considera docente a quien imparte, guía, supervisa, orienta y asiste técnica y profesionalmente a la educación, así como a quien colabora directamente en esas funciones.

En el presente capítulo, se definen y regulan las funciones propias de aquellos docentes que se desempeñan frente a estudiantes, entendiendo a este como el profesional que lidera los procesos de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes a

su cargo de acuerdo con el diseño curricular, el plan de estudios, el ideario y el proyecto escuela del establecimiento educativo.

Su responsabilidad primordial es el logro de los objetivos de aprendizaje que se espera que los estudiantes alcancen en cada ciclo lectivo. Debe fomentar el desarrollo integral de cada estudiante, así como facilitar un aprendizaje significativo y de calidad en cada uno de ellos. Para lograrlo, emplea estrategias pedagógicas individuales y colectivas que promueven la adquisición y el desarrollo de valores, saberes y competencias adecuados para su persona. En todo momento reconoce y valora la presencia, participación y potencial de cada uno de sus estudiantes.

Todos los docentes colaboran y articulan sus tareas para promover el desarrollo integral de cada estudiante. En este sentido, los docentes de materias especiales también desempeñan un papel clave en la promoción del aprendizaje de los contenidos nodales al integrarlos de manera significativa en sus planificaciones, diseñar actividades interdisciplinarias, utilizar enfoques pedagógicos integradores, colaborar con colegas y equipos de trabajo, y evaluar el aprendizaje de manera integral y contextualizada.

Dentro del conjunto de sus responsabilidades y obligaciones, se distinguen aquellas inherentes a la tarea docente, así como otras de carácter complementario o de apoyo. Cada tarea, ya sea de naturaleza pedagógica o administrativa, contribuye al desarrollo de los estudiantes y al progreso en el proceso de aprendizaje, su principal objetivo y responsabilidad profesional.

Artículo 73: Funciones y deberes del personal docente que se desempeña frente a estudiantes

Son responsabilidades del docente:

Planificación

- Seleccionar, organizar y adecuar los contenidos de los diseños curriculares y planes de estudios correspondientes, priorizando aquellos que resultan fundamentales, y teniendo en cuenta las didácticas específicas, generales y los objetivos de logro esperados para cada año, para el espacio curricular y/o área.

- Adecuar las planificaciones, contenidos y metodologías a partir de las evidencias acerca de los aprendizajes nodales, promoviendo la innovación y considerando la etapa del desarrollo en que se encuentran los estudiantes y la singularidad de cada uno, para el cumplimiento de los objetivos de logro planteados.

- Readecuar la planificación de manera constante apoyado en la retroalimentación que surja del desarrollo de las propias clases, de la voz de

los estudiantes, de la autoevaluación y de las observaciones de pares y superiores que ayuden a sostener una adecuada práctica reflexiva.

- Organizar los ambientes de aprendizaje con libertad, diseñando y configurando el espacio físico y los recursos disponibles para crear un entorno propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.
- Promover el uso de los espacios de toda la institución y de la Ciudad de Buenos Aires para que los estudiantes puedan transitar diversos lugares propuestos para trabajar de manera autónoma en proyectos personales o grupales.
- Propiciar el trabajo colaborativo y la planificación areal e interareal orientada a lograr aprendizajes significativos de los contenidos nodales.
- Planificar las evaluaciones que le permitirán obtener evidencias sobre el nivel de logro de los aprendizajes que se propone enseñar.

<u>Enseñanza</u>

- Comunicar y demostrar altas expectativas a todos los estudiantes, y comprometerse con el desarrollo de las potencialidades de cada uno.
- Desarrollar, a través de diversas estrategias de enseñanza, los valores, saberes y competencias que aseguren el efectivo aprendizaje de todos los estudiantes.
- Arbitrar e implementar todos los recursos necesarios para favorecer ante todo la trayectoria escolar con aprendizajes significativos, generando oportunidades para recuperar saberes pendientes de manera continua.
- Analizar la información sobre el desempeño de sus estudiantes a lo largo de todo el proceso de enseñanza y, en función de ello, revisar y/o adecuar su propuesta didáctica.
- Acompañar en las diversas etapas del estudiante con diferentes estrategias, siendo en el nivel secundario más relevante guiar al estudiante en su aprendizaje autónomo y experimental.
- Inspirar y orientar a los estudiantes para superar las dificultades que se presenten en su trayectoria educativa y para que sean atravesadas como oportunidades de crecimiento.
- Desarrollar su enseñanza de manera sistemática y metódica para que los estudiantes puedan aprender los contenidos nodales, promoviendo el aprendizaje activo, y el compromiso de los estudiantes con su propio aprendizaje.

- Equilibrar momentos de aprendizaje individual y colaborativo en el desarrollo del proceso de enseñanza, fomentando gradualmente conforme al nivel, el estudio de casos, los debates, la formulación de preguntas, los desafíos vinculados a problemas de la vida real, aprendizaje basados en proyectos.

- Guiar las actividades y ejercicios prácticos, cediendo gradualmente la responsabilidad a los estudiantes, pero siempre monitoreando el trabajo y ofreciendo los apoyos necesarios.

- Promover un clima adecuado para el aprendizaje de cada uno de los estudiantes dentro del aula, alentando el respeto, la confianza, la solidaridad y la participación, entre docentes y estudiantes.

- Ser referente y modelo en su manera de interactuar con las personas y realizar su tarea, reflejando actitudes y valores acordes a su rol y función.

- Respetar las normas y políticas vigentes sobre el uso de tecnologías digitales promoviendo que los estudiantes accedan a ellas y las utilicen de manera segura, ética y legal.

Evaluación

- Diseñar e implementar instrumentos de evaluación diagnóstica para contar con evidencia acerca de los contenidos nodales e intereses previos de los estudiantes al comenzar el año lectivo y/o una nueva unidad didáctica.

- Comprobar durante la clase el nivel de comprensión de los estudiantes acerca del contenido, mediante preguntas u otras estrategias, y realizar los reajustes necesarios en el desarrollo de la clase.

- Diseñar e implementar instrumentos de evaluación formativa de manera sistemática para conocer el progreso de los aprendizajes y detectar oportunidades y dificultades en la adquisición de los contenidos.

- Analizar las evidencias obtenidas en las evaluaciones y elaborar conclusiones para realizar las adecuaciones necesarias que posibiliten la mejora de los aprendizajes.

- Diseñar e implementar evaluaciones sumativas para medir el grado de logro de los objetivos previstos guardando coherencia y consistencia con su propuesta de enseñanza y los objetivos de aprendizaje.

- Utilizar los resultados de las evaluaciones para informar a los estudiantes sobre su desempeño y reflexionar sobre su práctica para realizar las mejoras y adecuaciones que fueran necesarias.

- Crear mecanismos, instancias, estrategias e instrumentos pedagógicos que posibiliten a los estudiantes comprender, profundizar y/o recuperar saberes, evitando la acumulación de aprendizajes pendientes.

Interacción con la comunidad educativa

- Participar de las reuniones de área, de los equipos de trabajo, jornadas institucionales e instancias de asesoramiento y formación en pos de mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Analizar con sus pares las evidencias que se obtuvieron en los diversos operativos de evaluaciòn internacionales, nacionales y jurisdiccionales y que les posibilitan tener una visión más profunda acerca de los aprendizajes nodales de los estudiantes.
- Codesarrollar propuestas formativas con sus colegas, para el abordaje de temas multidisciplinares o centradas en la resolución de problemas.
- Comprometerse activamente en la colaboración profesional y el intercambio de conocimientos con sus colegas, con el fin de enriquecer continuamente su práctica docente y optimizar los procesos de aprendizaje de los estudiantes, impulsando así una cultura de mejora continua en la comunidad educativa.
- Fomentar y demostrar una cultura de escucha, respeto, diálogo y colaboración en las relaciones con las autoridades, el resto del personal del establecimiento, los estudiantes y sus familias y/o adultos responsables.
- Promover la participación y mantener una comunicación fluida con las familias y/o adultos responsables, acerca de la evolución integral de la trayectoria escolar de los estudiantes e informarles sobre los objetivos de aprendizaje de cada ciclo lectivo.
- Trabajar con las familias sobre la importancia de tener expectativas similares de los estudiantes, en relación a las elecciones que hacen respecto a las opciones académicas que ofrece el Diseño Curricular .

Desarrollo profesional

- Abordar la práctica de enseñanza desde un comportamiento ético acorde a su responsabilidad y rol.
- Reconocer el impacto que tiene su actuar sobre los estudiantes, los docentes y familias.
- Analizar críticamente el grado en que los estudiantes alcanzaron los aprendizajes esperados y reformular su práctica para obtener los objetivos deseados.

- Identificar sus necesidades de formación, a partir de la reflexión sobre su práctica y las recomendaciones realizadas por el equipo de conducción y la evaluación de concepto y desempeño, y buscar satisfacerlas a través de programas de actualización, comprometiéndose con su aprendizaje profesional de forma continua e integral.

- Mantener actualizada su formación en la disciplina o área que enseña y en los desafíos de la realidad educativa en la que se desempeña, buscando mejorar de manera continua su práctica de enseñanza.

- Cuidar su salud y su bienestar socioemocional.

Funciones y deberes complementarios

- Respetar los plazos y procedimientos administrativos estipulados en la normativa vigente para la presentación de documentación laboral y pedagógica a las autoridades que lo soliciten.

- Poner en conocimiento inmediato a su autoridad de todo hecho que pudiera afectar la normal prestación del servicio educativo, o de cualquier situación que de manera presunta constituya una vulneración de los derechos de los estudiantes.

- Notificarse de las observaciones asentadas en los registros de desempeño docente, consignando fecha y firma.

- Concurrir a las reuniones periódicas convocadas por sus autoridades. En estos casos, cuando un miembro del personal docente deba cumplir simultáneamente actividades escolares en distintos establecimientos dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, deberá asistir a uno de ellos y no se computará inasistencia en los otros, siempre que la actividad simultánea esté previamente denunciada en su declaración jurada anual. A tal efecto deberá anunciar con anticipación su ausencia y presentar posteriormente a la Dirección la constancia pertinente. Para estos casos se establece el siguiente orden de prelación:

    - Integración de tribunales examinadores.

    - Dictado de clases.

    - Asistencia a reuniones de personal fuera del horario laboral, que no exceda de una por mes.

- Según el área de la educación que corresponda, usar guardapolvo y/o equipo de gimnasia, durante las horas de clase y en las diversas actividades en las que participen estudiantes, ya sea dentro o fuera del establecimiento.

- Los profesores del Área de Educación Física de Nivel Secundario, deberán llevar el registro de asistencia y serán responsables de la seguridad y cuidado de los estudiantes en el ingreso, desarrollo y retiro de las clases que se lleven a cabo fuera del edificio escolar.

Artículo 74: Obligaciones del maestro bibliotecario/bibliotecario

El maestro bibliotecario/ bibliotecario cumple un rol pedagógico y técnico bibliotecológico, resultando responsable del fondo bibliográfico del establecimiento, de los materiales audiovisuales y didácticos puestos bajo su custodia y del ámbito físico en el que cumple sus funciones. Asimismo, es referente y promotor del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y facilita los recursos digitales disponibles que contribuyan al logro de los aprendizajes propuestos.

La biblioteca es una parte fundamental del proyecto de la escuela, su organización, funcionamiento y las actividades que realiza fortalecen la práctica pedagógica, estimulan el acercamiento al libro, la lectura, las ciencias y el arte, y el desarrollo de competencias esenciales para el desarrollo de los estudiantes.

Dentro del conjunto de sus responsabilidades y obligaciones, se distinguen aquellas inherentes a las del personal docente y las específicas:

- Acompañar el proyecto pedagógico institucional generando estrategias innovadoras que promuevan los aprendizajes, y asesorando a los docentes, alumnos y demás usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.

- Realizar los procedimientos técnicos apropiados para la organización y administración de los materiales que constituyen el espacio de biblioteca, asegurando que se encuentre disponible para su utilización.

- Elaborar la planificación de trabajo, en concordancia con el proyecto institucional del establecimiento educativo y presentarlo al equipo de conducción para su aprobación, realizando el seguimiento y evaluación de su desarrollo.

- Organizar actividades en el ámbito de la biblioteca en articulación con los maestros de grado, para el desarrollo curricular.

- Articular y mantener una comunicación fluida con la Supervisión de Bibliotecas Escolares, debiendo seguir sus directivas referidas al quehacer bibliotecario en el ámbito de la educación.

CAPÍTULO VII: PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Artículo 75: Prohibiciones del personal docente (docentes, directores supervisores) y no docente

Queda prohibido al personal docente (docentes, directores, supervisores) y no docente, además de lo establecido en otras normas reglamentarias y legales:

- Fumar, beber alcohol, consumir estupefacientes y/u otra sustancia prohibida dentro del establecimiento, o asistir bajo sus efectos.

- Desarrollar toda forma de proselitismo político partidario en el tiempo escolar, en el aula, en clases, actos, conmemoraciones o cualquier fecha del calendario nacional que pudiera usarse como excusa para tal motivo.

- Imponer opiniones personales en temas de religión, sexualidad, género, etnia, política partidaria u otros de similar índole. La enseñanza debe desarrollarse con apego a los lineamientos curriculares y la normativa vigente, garantizando un ámbito de aprendizaje basado en el respeto a la libertad de conciencia de los estudiantes, la promoción del debate plural y la formación en valores democráticos. Ante inquietudes de los estudiantes sobre estos temas, y si la situación requiere un acompañamiento especializado, el personal docente podrá solicitar la intervención de los equipos correspondientes.

- Desarrollar toda conducta, acción o actividad que implique la interrupción del servicio o la apertura regular del establecimiento, afectando con ello el Derecho a la Educación y el Interés Superior de los Niños, Niñas y Adolescentes, reconocidos en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Constitución Nacional y los Tratados Internacionales, bajo apercibimiento de ser pasibles de sanciones disciplinarias, en el marco del procedimiento sumarial correspondiente.

- Suministrar indebidamente información vinculada a la documentación reservada del establecimiento.

- En los niveles Inicial y Primario, dejar solos o desatender a los estudiantes menores de edad en horas de clase o durante los recreos.

- Permitir a los estudiantes la salida del establecimiento dentro del horario escolar, fuera de los casos expresamente autorizados y registrados en la secretaría del establecimiento educativo.

- Hacer demostraciones a los estudiantes que impliquen un afecto o desafecto inapropiado para su rol y responsabilidad.

- Realizar actos o manifestaciones que promuevan o impliquen cualquier forma de discriminación, ya sea por motivos de género, etnia, religión, orientación sexual, capacidad física o cualquier otra característica.

● Agredir física o psicológicamente a los estudiantes u otra persona de la comunidad educativa.

● Prescribir medicamentos a los estudiantes. El suministro de medicamentos en horario escolar cuando fuera imprescindible, lo podrán realizar los padres o responsables del estudiante, o una persona expresamente designada a tal fin, acompañando la constancia de la prescripción médica.

Artículo 76: Tareas Pasivas

El docente que se encuentra en situación pasiva es aquel que, conforme lo establece el Estatuto del Docente, está destinado a tareas auxiliares por disminución o pérdida de aptitudes. Debe cumplir los horarios correspondientes al cargo en situación activa en el turno que le fue asignado. Resulta primordial que trabaje colaborativamente con el personal docente de la institución, asistiéndolo en el diseño y elaboración de estrategias y recursos didácticos que contribuyan a la mejora de los aprendizajes y el acompañamiento de las trayectorias escolares de los estudiantes. Asimismo, asistirá al equipo directivo en las tareas administrativas que este le asigne. A fin de definir sus tareas, el equipo directivo deberá considerar su formación, perfil, especialidad y conocimientos.

TÍTULO V: ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 77: Centralidad de los estudiantes

Los estudiantes son el centro y el propósito del proceso de enseñanza y aprendizaje. Ello implica que las prácticas y decisiones en la institución escolar se enfocan primordialmente en su desarrollo integral, abarcando aspectos psicofísicos, éticos, sociales y emocionales. Así, el bienestar integral y el aprendizaje de los estudiantes son el criterio que debe primar para la toma de decisiones en todo lo que concierne a la gestión escolar.

Artículo 78: Responsabilidades de los estudiantes

Los estudiantes tienen las siguientes responsabilidades, que asumirán de manera progresiva en función de su edad y el nivel en que se encuentren, las cuales deberán darse a conocer al inicio de cada ciclo lectivo:

a) Asumir con responsabilidad, compromiso y esfuerzo su proceso de aprendizaje, conociendo los objetivos de logro del año/asignatura/materia/área y planificando los tiempos de estudio.

b) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

c) Colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar, mediante la resolución pacífica de conflictos, el diálogo y el respeto mutuo, contribuyendo así a un clima de convivencia armonioso y libre de violencia con sus pares, docentes, autoridades y comunidad, y favorecer el buen clima escolar.

d) Asistir regularmente y con puntualidad y participar de los tiempos y espacios de aprendizaje establecidos.

e) Participar de los procesos de evaluación, respetando las pautas establecidas.

f) Respetar las directivas, horarios y reglas impartidas por las autoridades dentro del ámbito escolar.

g) Ejercer en forma responsable su rol de ciudadano digital cuidando de sí mismo y de los demás, y hacer uso responsable de los dispositivos personales dentro del establecimiento educativo, conforme a las reglas establecidas.

h) Velar por la propia seguridad personal y de los demás miembros de la comunidad educativa y evitar situaciones de riesgo, respetando las normas de seguridad que se fijen y participando correctamente en los operativos de seguridad escolar.

i) Cuidar y hacer un buen uso de las instalaciones y del patrimonio del establecimiento educativo, adoptando una conducta responsable y preventiva.

j) Respetar en el marco de la convivencia democrática, el ejercicio de los derechos de los demás estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

k) Fomentar la inclusión, equidad y la no discriminación, promoviendo un ambiente donde todas las personas sean valoradas y respetadas por igual, independientemente de sus características culturales, étnicas, religiosas, sexuales o de cualquier otro tipo.

l) Adoptar prácticas responsables en el uso de recursos naturales y en la reducción de residuos desarrollando una conciencia ambiental, pudiendo participar activamente en iniciativas y proyectos que contribuyan al cuidado del medio ambiente y a la sustentabilidad.

m) Conocer y cumplir el reglamento escolar y los reglamentos internos de la institución.

CAPÍTULO II: INSCRIPCIÓN

Artículo 79: Inscripción

La obligatoriedad escolar se rige por lo previsto en el artículo 16 de la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y sus modificatorias, y la Ley Nº 898. Las edades resultantes de dicha ley se calcularán al 30 de junio de cada año.

La inscripción de las aspirantes y alumnas menores de edad, estará a cargo de los progenitores, tutores, responsables y/o personas debidamente autorizadas.

En la gestión estatal, los períodos de inscripción para aspirantes a ingresar a establecimientos educativos y alumnas regulares, serán establecidos anualmente en la Agenda Educativa para cada una de las áreas de educación.

Excepcionalmente, se podrá realizar la inscripción fuera de este período cuando circunstancias especiales lo justifiquen, priorizando siempre la inserción y continuidad de las trayectorias escolares y el derecho a aprender de los estudiantes.

En las escuelas de gestión estatal, el trámite de inscripción, las etapas y períodos, las reglas de asignación aplicables y la documentación requerida en cada caso, se realizarán a través del Sistema de Inscripción en Línea creado mediante Resolución N° 3.337-MEGC/13 y sus modificatorias y conforme lo establecido en la Resolución N° 2.368-MEDGC/24 y su modificatoria, o la/s que en un futuro la/s reemplace/n y/o modifiquen.

El incumplimiento de algún requisito o documentación no debe constituirse en un obstáculo para la inscripción, la cual deberá otorgarse de forma provisoria, estableciendo un plazo razonable para la presentación de la documentación faltante. En este sentido, se inscribirá provisoriamente a los alumnos que, por sí o por sus representantes legales lo soliciten, aun cuando no cuenten con el documento de identidad correspondiente.

Los estudiantes provenientes del exterior que deseen incorporarse a establecimientos de la gestión estatal o privada, deberán presentar los estudios previos con la documentación oficial del país de origen que acrediten su validez. No será requisito el apostillado, y se solicitará la traducción de dicha documentación solamente en los casos que fuera necesario.

Artículo 79 Bis: Legajo Único del Estudiante (LUE)

El Legajo Único de Estudiantes es una herramienta que contiene los datos de los estudiantes de las instituciones educativas, de todos los niveles, modalidades y orientaciones, de conformidad con lo establecido en la Ley 6.262 y su reglamentación (Resolución 45/SSTEDU/21 y/o la que en el futuro la modifique o reemplace).

Se integra con información relevante para el desarrollo educativo del estudiante, su trayectoria académica, los datos correspondientes a la institución educativa en la que se encuentra y la información correspondiente a su grupo familiar. De este modo, se constituye en una herramienta valiosa para el seguimiento y acompañamiento de las trayectorias educativas, que permite una perspectiva integral del recorrido de cada estudiante, promueve intervenciones pedagógicas oportunas y asertivas, y da cuenta de las particularidades de cada trayectoria.

Para su conformación, cada establecimiento educativo deberá reunir la siguiente documentación:

1) Información personal de cada estudiante:
   a) Partida de Nacimiento
   b) Documento Nacional de Identidad y/o Pasaporte
   c) Certificado de Vacunas correspondientes al calendario de vacunación nacional
   d) Planilla de Salud, conforme Anexo X.
2) Ficha de datos personales del estudiante y su grupo familiar y/o adulto responsable: que contenga apellidos y nombres, tipo y números de documentos, fechas de nacimiento, domicilios (calle, número, piso, departamento, localidad, provincia y código postal), tipo de vínculo, contacto de emergencia, teléfonos de contacto, correos electrónicos, detalle de si conviven o no con el estudiante, cantidad de integrantes del grupo familiar, hermanos en edad escolar o en el sistema educativo y ficha de datos de personas autorizadas al retiro del estudiante, en caso de corresponder.

   Deberá estar especificada cualquier situación judicial (violencia, restricción o impedimento de contacto) o personal habida entre progenitores y/o adultos responsables y el estudiante, cuando las hubiera.
3) Información sobre el establecimiento/centro educativo: turno de cursada, año de estudio, grado y/o división, modalidad, nivel, tipo de jornada, todo lo relativo a servicios y/o programas en que participa el estudiante.
4) Desarrollo académico del estudiante:
   a) Certificado de estudios del último nivel alcanzado y/o certificado analítico
   b) Proyecto Pedagógico Individual (PPI) en caso de corresponder, informes escolares y cualquier documentación pedagógica o curricular que refleje el trayecto educativo.

Artículo 80: Pases

Cuando un establecimiento educativo reciba la solicitud de un estudiante de cambio de institución educativa, debe otorgar el certificado de pase dentro de las 48 horas, Asimismo, debe acompañar el certificado analítico dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles cuando se trate de nivel secundario. El padre, madre o adulto responsable deberá firmar una Declaración Jurada donde conste la institución educativa en la que van a inscribir al estudiante. La escuela de origen deberá incluir dicha Declaración Jurada en el legajo del estudiante (LUE).

Cumplido este requisito, el establecimiento educativo deberá, obligatoriamente, entregar el certificado analítico y/o el certificado de pase en trámite. Sin supeditar su otorgamiento a la acreditación de una vacante en otro establecimiento educativo.

Para los pases que se efectúen hacia una escuela de nivel secundario de gestión estatal, se aplicarán las normas vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO III: ASISTENCIA

Artículo 81: Asistencia. Aspectos generales

La asistencia escolar es tanto un derecho, como un deber del estudiante y sus familias, y un componente esencial del proceso educativo, tanto para los estudiantes como para los docentes.

La asistencia es concebida en un sentido amplio, dado que involucra la participación en clases y actividades que pueden ser tanto en espacios físicos como virtuales, dentro de la escuela o fuera de ella, en forma sincrónica o asincrónica, en función de la naturaleza de la actividad y del criterio pedagógico.

Los estudiantes deben asistir regularmente a clase manteniendo una continuidad en su aprendizaje, evitando brechas de conocimiento que pudieran surgir por ausencias frecuentes. La planificación docente está diseñada para avanzar sobre conocimientos previos, y las ausencias frecuentes pueden significar desfasajes o dificultades en el proceso que obstaculizan la trayectoria escolar.

El vínculo con el docente, que alienta y acompaña al estudiante, resulta indispensable para lograr aprendizajes significativos. Además, estar presente en clase permite la participación activa, en el intercambio de ideas y las actividades. Esto no solo enriquece la comprensión de los temas tratados, sino que también mejora las habilidades comunicativas y de colaboración de los estudiantes. También constituye una oportunidad de interactuar directamente con los docentes, haciendo preguntas y recibiendo retroalimentación inmediata. A su vez, los docentes pueden evaluar el progreso de los estudiantes de manera continua y ajustada a través de su participación y desempeño en clase. En este sentido, la asistencia regular permite una evaluación formativa más precisa y un apoyo más adecuado a las necesidades individuales de cada estudiante.

Por otro lado, la escuela no es solo un lugar de aprendizaje académico, sino también un espacio donde los estudiantes desarrollan habilidades éticas y socioemocionales. La asistencia a clases permite la formación de vínculos con compañeros, el trabajo en equipo y el desarrollo de competencias fundamentales. Además, fomenta hábitos como la disciplina y la responsabilidad.

En este marco, el registro de asistencia tiene como objetivo principal proporcionar información útil para tomar decisiones pedagógicas y diseñar dispositivos de acompañamiento para la acreditación y promoción de los estudiantes, privilegiando la continuidad de sus trayectorias y la recuperación de aprendizajes. Por ello es fundamental que la institución conozca los motivos de las inasistencias. Los regímenes de asistencia se establecen en los regímenes académicos correspondientes a cada nivel y/o modalidad.

Artículo 82: Estudiante matriculado

Es quien, siguiendo las normas pedagógicas y administrativas vigentes, se encuentra registrado en una unidad educativa para recibir enseñanza sistemática en cualquier sala, grado, ciclo, etapa o año de estudio y en cualquier nivel de enseñanza y/o servicio educativo.

Artículo 83: Estudiante regular en el nivel Inicial y Primario y de la Modalidad Especial

En el nivel Inicial y Primario y en la modalidad Especial, se considera estudiante regular a aquel que se encuentre matriculado en un determinado establecimiento educativo, que asista bimestralmente un mínimo del ochenta y cinco por ciento (85%) de días efectivos de clases conforme las fechas establecidas por Agenda Educativa. Al finalizar el año calendario, no podrá haber incurrido en más de veinticinco (25) inasistencias.

Artículo 83 bis: Estudiante regular en el nivel Secundario

En el Nivel Secundario se considera alumno regular al estudiante matriculado en un establecimiento educativo del nivel que registra hasta cinco (5) inasistencias injustificadas por bimestre y hasta veinte (20) inasistencias injustificadas en el ciclo lectivo.

Artículo 84: Excepción a la pérdida de regularidad en el nivel Inicial y Primario

Si el estudiante incurriera en un número mayor al porcentaje de inasistencias que las permitidas, el equipo de conducción podrá evaluar la situación integral de la trayectoria del estudiante y el motivo de la justificación de las ausencias de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del presente Reglamento y de considerarlo pertinente, podrá mantener su condición regular, solicitando autorización previamente a la Supervisión Escolar, debiendo para ello realizar un informe fundado y dejar constancia en el legajo del estudiante.

Asimismo, garantizará al estudiante el abordaje de los contenidos nodales que se hayan dictado durante su ausencia y/o su participación en otras instancias de acompañamiento y apoyo a las trayectorias escolares, que considere pertinente.

En los supuestos de viajes de egresados (Anexo VI del presente Reglamento) así como los casos de ingreso tardío y/o retiro anticipado, el cómputo de las inasistencias no implicará la pérdida de la regularidad en el bimestre correspondiente.

Artículo 85: Estudiante no regular en los niveles inicial y primario y de la Modalidad Especial

El estudiante regular de dichos niveles y modalidad, perderá tal condición, pasando a ser estudiante no regular, en cualquier momento del año calendario cuando no reúna las condiciones establecidas en el artículo 83.

Si en el transcurso de un bimestre el estudiante perdiera la condición de regular podrá recobrar la regularidad cuando asista en el siguiente bimestre un mínimo del ochenta y cinco por ciento (85%) de días efectivos de clases conforme las fechas establecidas por Agenda Educativa, y una vez que pueda abordar los contenidos que se hubieren dictado en su ausencia participando de las instancias y/o actividades que establezcan los docentes y el equipo directivo a tal efecto.

En todos los casos, las instituciones escolares arbitrarán todos los medios para garantizar el derecho de los estudiantes a la enseñanza obligatoria y el abordaje de los contenidos nodales que se hayan dictado durante su ausencia y/o su participación en otras instancias de acompañamiento y apoyo a las trayectorias escolares.

Al finalizar cada bimestre conforme la fecha indicada por la Agenda Educativa, en pos de garantizar el proceso educativo de los estudiantes, se contará con la nómina de los estudiantes que hayan perdido la regularidad.

El estudiante que pierda la condición de regular a lo largo del bimestre, deberá continuar asistiendo a clases, cumpliendo con las estrategias diseñadas por los equipos docentes, no existiendo la condición de estudiante libre por inasistencia y conservando en todos los casos su matriculación.

Artículo 85 bis: Estudiante no regular en el nivel Secundario

El estudiante regular en el nivel Secundario, perderá tal condición, pasando a ser estudiante no regular, en cualquier momento del año calendario cuando no reúna las condiciones establecidas en el artículo 83 bis.

Los estudiantes revisten la condición de regular al inicio de cada bimestre. Dicha condición se pierde si el estudiante incurre en más de cinco (5) inasistencias injustificadas durante ese período.

En el caso de que el estudiante supere las veinte (20) inasistencias injustificadas en el ciclo lectivo durante el primer cuatrimestre, perderá su condición de regular y solo podrá recuperarla participando de un dispositivo de acompañamiento durante el receso invernal. Aún habiendo participado en dicho dispositivo, si registrara una (1) nueva inasistencia injustificada, permanecerá en condición de no regular durante el resto del ciclo lectivo.

Cuando el estudiante supere las veinte (20) inasistencias injustificadas acumuladas en el ciclo lectivo durante el segundo cuatrimestre, permanecerá en condición de no regular durante el resto del ciclo.

Los efectos académicos aplicables a los estudiantes que no revisten la condición de regular se encuentran establecidos en el régimen académico del nivel.

Artículo 86: Constancia de estudiante regular en los niveles Inicial, Primario y Secundario

En el primer bimestre, conforme lo determine la Agenda Educativa, las conducciones escolares de los establecimientos de todos los niveles podrán extender las Constancias de Estudiante Regular después de la primera semana de clases.
Transcurrida la primera semana de clases y durante el primer bimestre, las conducciones escolares deberán constatar que el estudiante no haya perdido la regularidad al momento de la solicitud de la Constancia de Estudiante Regular.
En los casos que el requerimiento de la constancia se solicite en los siguientes bimestres, se deberá emitir conforme el cómputo de asistencias correspondiente al bimestre anterior al que se efectúa la solicitud.
La Constancia de Estudiante Regular tendrá vigencia durante el bimestre en que fue emitida. En gestión estatal, a fin de emitir la Constancia de Estudiante Regular, los estudiantes deberán estar registrados en la plataforma Aprende BA o la que en el futuro la reemplace.

Artículo 87: Vulneración del derecho a la educación

En todos los casos donde se presuma la vulneración del derecho a la educación de un estudiante debido a que presente inasistencias injustificadas, llegadas tarde o retiros anticipados, habiendo agotado todas las instancias desde el ámbito educativo y perdido comunicación con el adulto responsable del estudiante y/o no logrando estos revertir la situación, se deberá dar intervención a los equipos técnicos correspondientes conforme los procedimientos y protocolos establecidos a tal fin.

Artículo 88: Ingreso, permanencia y egreso a las actividades educativas

1. Ingreso y egreso a las actividades educativas: el ingreso y egreso de los estudiantes a las actividades educativas se producirá conforme al horario establecido y comunicado por el establecimiento educativo.

Para la salida de los alumnos del Nivel Inicial y Primario, los adultos responsables podrán autorizar, previo registro de firma, a las personas que podrán retirarlos. La autorización tendrá carácter voluntario, debiendo ser extendida por el/los responsable/s del alumno , registrándose en el legajo del estudiante, y caducará al finalizar el año calendario.

Los estudiantes de Nivel Secundario, de la modalidad de Educación Especial que cursen la etapa de Formación Integral y del Adulto y Adolescente podrán retirarse de forma autónoma una vez finalizada la jornada escolar.

En ningún caso los estudiantes podrán ingresar tardíamente o retirarse anticipadamente con motivo de la ausencia de los docentes.

2. Permanencia del estudiante en el edificio escolar: el estudiante una vez que ingresa al edificio escolar debe permanecer en él hasta la finalización completa de la jornada escolar. No podrá retirarse sin autorización del equipo de conducción o de sus familiares autorizados durante la jornada escolar.

3. Ingreso tardío: se configura en todos los niveles y modalidades cuando el estudiante asiste a las actividades educativas luego del período de tolerancia de quince (15) minutos y antes de cumplida la primera hora de clase.

4. Retiro anticipado: se configura el retiro anticipado en todos los niveles y modalidades, cuando el estudiante se retira de las actividades educativas antes de la finalización de la jornada escolar.

    a) El estudiante que durante el desarrollo de las actividades escolares se viere impedido de continuar en las clases, talleres, laboratorios, gabinetes y/o cualquier actividad educativa por razones de salud, hechos fortuitos y/o causas de fuerza mayor, podrá ser autorizado por el equipo directivo para retirarse del establecimiento. En estos casos se autorizará el retiro del estudiante únicamente con la presencia del adulto responsable, persona autorizada y/o personal médico y docente cuando corresponda su traslado a una unidad hospitalaria.

    b) En caso de que el adulto responsable o persona autorizada concurra personalmente al establecimiento a retirar al estudiante, por razones particulares, durante el desarrollo de la jornada escolar, el equipo directivo podrá autorizar su salida anticipada.

Artículo 89: Seguimiento institucional de la asistencia

En todos los niveles y modalidades de la educación obligatoria, en los casos de inasistencias reiteradas de los estudiantes, sean estas continuas o discontinuas, ingresos tardíos y/o retiros anticipados, se deberán activar de manera inmediata las acciones para conocer sus causas y desarrollar las estrategias necesarias para reestablecer la continuidad y recuperar los saberes pertinentes, conforme los procedimientos que se detallan para cada nivel educativo.

La autoridad escolar debe agotar todas las instancias posibles para retener a los estudiantes dentro del sistema escolar y velar en todo momento por su derecho a la

educación.

Artículo 90: Ausencias justificadas

En todos los niveles educativos y modalidades, el establecimiento educativo deberá contar con la información de los motivos de las inasistencias. Todas las constancias y certificaciones médicas presentadas serán archivadas en el legajo escolar correspondiente del estudiante.

1. Ausente justificado:

    a. El estudiante que debiera ingresar tardíamente a la actividad escolar o durante su desarrollo se viera impedido de continuar en las clases, talleres, laboratorios, gabinetes y/o cualquier actividad educativa por razones de salud, hechos fortuitos y/o causas de fuerza mayor, deberá presentar la correspondiente justificación firmada por el adulto responsable. Esto último no es necesario cuando el estudiante sea mayor de edad.
    b. Los estudiantes que se encuentren atravesando una enfermedad y/o tratamiento prolongado por el que deban ausentarse periódicamente a las clases deberán informar esa situación, la que quedará acreditada con una constancia médica suscrita por su médico tratante y acompañada, si correspondiera, con las indicaciones necesarias para que el estudiante participe de las actividades escolares.
    c. En los supuestos de inasistencia por enfermedad que no sea de tratamiento prolongado, se requerirá certificado médico en donde conste la patología y el tratamiento recibido. La autoridad escolar permitirá el reintegro a clase del estudiante que, por enfermedad, hubiere inasistido cuatro (4) días o más consecutivos, siempre que los certificados médicos le otorguen el alta correspondiente.
    d. Los estudiantes federados, deportistas de alto rendimiento o artistas de alta dedicación (Resoluciones 1964-MEDGC/24, 1760-MEDGC/24 y su modificatoria 2168-MEDGC/24, y 2443-MEDGC/24 -y/o las que a futuro reemplacen y/o modifiquen) que deban realizar prácticas físicas de entrenamiento en instituciones deportivas legalmente reconocidas podrán solicitar exención de concurrencia a las clases de Educación Física.

        El equipo de conducción deberá exceptuar al estudiante de los requisitos de asistencia, si al finalizar el bimestre o el ciclo lectivo, debió ausentarse al cursado habitual de clases por motivo de compromisos deportivos, competencias y/o encuentros formativos, lesiones, viajes, como así también las vinculadas a la práctica del deporte de alto rendimiento, aquellas que tengan estrecha vinculación a la práctica artística de alta dedicación, y otras causales a ser consideradas por las autoridades escolares. Quedan también exceptuados de los trabajos prácticos de todo tipo que pudieran

solicitarles para acreditar la materia de educación física.

En todos los casos, el estudiante, su familia, adulto responsable a cargo y/o institución deportiva deberá comunicarle al establecimiento educativo sobre sus actividades artísticas o actividades deportivas adjuntando la documentación respaldatoria, pudiendo presentarse en formato digital o papel, con firma de instituciones oficialmente reconocidas, con el fin de permitir el correcto acompañamiento de su trayectoria y la planificación que permita el abordaje de los contenidos dispuestos en el diseño curricular y Plan Curricular Institucional vigente.

De esta manera, el establecimiento educativo conjuntamente con el estudiante, su familia, adulto responsable a cargo y/o institución deportiva adherida al Programa, deberán articular las acciones que resulten necesarias a fin de que puedan alcanzar la apropiación de las habilidades, contenidos y competencias curriculares, y a los fines de la acreditación y promoción, conforme la normativa vigente.

e. El equipo de conducción está facultado para justificar las inasistencias de los estudiantes que participen representando a la institución escolar en certámenes, competencias, muestras académicas, deportivas o científicas de carácter municipal, provincial, nacional o internacional, con reconocimiento oficial y debidamente autorizadas por la superioridad.
f. Inasistencias producidas en ocasión de las máximas festividades religiosas de cada credo en particular, conforme fueran reconocidos en la Agenda Educativa previa solicitud por escrito del/de los responsables del estudiante.
g. Fallecimiento de familiar hasta cinco (5) días. Se requerirá copia del certificado de defunción para la justificación de la inasistencia.
h. Matrimonio de adultos responsables hasta dos (2) días. Se requerirá copia del acta de matrimonio para la justificación de la inasistencia.
i. Mudanza del grupo familiar un (1) día.

En todos los casos que se presenten certificados médicos para justificar las inasistencias, serán considerados como válidos los emitidos por la autoridad médica competente, a saber: hospitales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, nacionales, provinciales o municipales, centros de salud, obras sociales gremiales, particulares o privadas, médicos particulares, con firma y sello legible del médico actuante que acredite su matriculación.

En todos los supuestos mencionados precedentemente, el equipo directivo deberá consignar en los registros correspondientes la ausencia del estudiante a clases —justificando la inasistencia—. Asimismo, garantizará al estudiante el abordaje de los contenidos nodales que se hayan dictado durante su ausencia y/o su participación en otras instancias de acompañamiento y apoyo a las trayectorias

escolares.

Artículo 91: Alumnas madres, embarazadas o alumnos en condición de paternidad

Los casos de alumnas madres, embarazadas o alumnos en condición de paternidad se regirán por el Régimen Especial de Inasistencias Justificadas no computables para alumnas embarazadas, alumnas madres, alumnos en condición de paternidad y alumnos padres que cursen estudios en instituciones del ámbito estatal o privado dependientes del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, previsto en la Ley N.º 709 (texto consolidado por Ley N.° 6764).

Artículo 92: Exención de concurrencia a las clases de Educación Física

Podrán solicitar exención de concurrencia a las clases de Educación Física aquellos estudiantes que se encuentren comprendidos en alguna de las siguientes causales:

a) Salud: los estudiantes que se encuentren atravesando una enfermedad y/o tratamiento prolongado por el que se vean impedidos de realizar actividad física deberán informar esa situación, la que quedará acreditada con una constancia médica suscrita por su médico tratante, que deberá contener: la denominación de la patología que lo afecta, la expresión «impedido de realizar actividades prácticas» y la fecha de iniciación y término de la exención.

b) Trabajo: los estudiantes que soliciten exención por razones laborales, deberán presentar ante las autoridades del establecimiento la certificación del empleador, en la que se especifique el horario de labor que cumple, con firma y sello de la empresa, y número de documento de identidad del firmante.

c) Federados en instituciones deportivas: los estudiantes que soliciten exención por encontrarse federados deberán hacerlo de conformidad con lo establecido por la Ley Nº 5823 (texto consolidado por Ley N° 6764) o la que en un futuro la reemplace.

d) Maternidad: la Ley Nº 709 (texto consolidado por Ley N° 6764) establece el derecho especial de exención de educación física para las alumnas que lo soliciten por estar embarazadas o ser madres de familia. Se deben presentar ante las autoridades del establecimiento con un certificado médico que indique estado de gestación y fecha probable de parto en el primer caso, o un certificado médico que indique las razones de imposibilidad de realización de la actividad y partida de nacimiento del hijo en el segundo caso.

e) Escuela de Danzas o Instituto Superior de Arte del Teatro Colón: los

estudiantes que soliciten exención como Artistas de Alta Dedicación, deberán hacerlo de conformidad con lo establecido por la Resolución 1964-MEDGC/24 o la que en un futuro la reemplace. Además deberán presentar una certificación de alumno regular de dichos establecimientos, donde conste el turno y horario de asistencia. Todos los certificados |mencionados deberán ser en formato digital.

En todos los casos, las solicitudes de exención a las clases de Educación Física, deberán ser presentadas dentro de los primeros quince (15) días de iniciadas las clases o al sobrevenir el impedimento.

Artículo 93: Condiciones de asistencia institucional en el Nivel Secundario

Para todas aquellas cuestiones vinculadas a la asistencia del Nivel Secundario que no se encuentren reguladas en el presente artículo, regirá lo dispuesto conforme la normativa vigente aplicable a Régimen Académico correspondiente a Nivel Secundario.

El registro de la asistencia diaria tiene como objetivo principal contar con información para orientar las decisiones pedagógicas sobre las trayectorias de los estudiantes y diseñar dispositivos específicos de acompañamiento, a los fines de la acreditación y de la promoción.

En los establecimientos de gestión estatal, el registro de asistencia se realiza de manera digital, en la plataforma Aprende BA o la que en el futuro la reemplace.

Artículo 94: Condiciones de asistencia institucional para la modalidad del adulto y adolescente

Los estudiantes de la modalidad del Adulto y Adolescente de Nivel Primario podrán acreditar saberes para su formación independientemente de la regularidad de la asistencia. La modalidad del Adulto y Adolescente de Nivel Secundario se regirá conforme la normativa vigente aplicable al Régimen Académico para los Centros Educativos de Nivel Secundario.

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN Y EXÁMENES

Artículo 95: Evaluación

La promoción de los estudiantes responderá a los criterios de evaluación, calificación y promoción que determine el Ministerio de Educación. Cada institución escolar dispondrá de los mecanismos y matrices de evaluación que consideren de acuerdo a su Proyecto Escuela o Ideario siempre que se respete el régimen académico del nivel que rige según el Ministerio de Educación. Todas las instituciones deberán calificar de acuerdo al régimen académico vigente y además podrán entregar a estudiantes y familias sus propias métricas y boletines.

Artículo 96: Exámenes libres

Las condiciones, requisitos y procedimientos a seguir para rendir exámenes libres, se rigen por lo dispuesto en los Regímenes Académicos de cada nivel.

Artículo 97: Deportistas y artistas

De conformidad con las Resoluciones 1964-MEDGC/24, 1760-MEDGC/24 y su modificatoria 2168-MEDGC/24, y 2443-MEDGC/24, atendiendo al derecho a la educación y a la terminalidad del nivel secundario para todos los estudiantes, se reconoce la posibilidad de que los deportistas de alto rendimiento y artistas de alta dedicación, que por características propias de sus disciplinas no puedan cursar de manera regular sus estudios secundarios, deban acogerse a regímenes especiales de cursada.

De este modo, se busca apoyar el desarrollo integral de los estudiantes, permitiéndoles alcanzar su máximo desempeño en sus respectivas disciplinas y su máximo potencial como personas, reconociendo al mismo tiempo el compromiso y la dedicación que demuestran.

TÍTULO VI: FAMILIAS Y/O ADULTOS RESPONSABLES

Artículo 98: Participación

Las familias y/o adultos responsables de los niños y adolescentes desempeñan un papel fundamental en el proceso educativo al ser los principales responsables de su cuidado, educación y bienestar integral. El hogar es el principal espacio donde se moldea la personalidad, se forja la identidad individual y se internalizan valores y hábitos que influirán en el desarrollo futuro de los estudiantes.

Es esencial fomentar una estrecha relación entre las familias y/o adultos responsables y las instituciones educativas, promoviendo su colaboración comprometida en el proceso de aprendizaje. La participación activa de las familias y/o adultos responsables enriquece la comunidad educativa y fortalece la formación integral de los estudiantes.

La alianza entre la familia y/o adultos responsables y la institución educativa se establece desde el inicio y se consolida a lo largo de toda la trayectoria educativa de los niños y adolescentes. Esta alianza sienta las bases para desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje basados en la confianza, el respeto mutuo y la participación activa de todos los miembros involucrados.

Para construir y fortalecer este vínculo, es necesario sostener diálogos significativos, llegar a acuerdos, compartir criterios sobre las decisiones adoptadas, asumir compromisos mutuos y generar espacios de participación y colaboración que beneficien tanto a los estudiantes como al resto de la comunidad educativa.

Artículo 99: Derechos de las familias y/o adultos responsables

Las familias y/o adultos responsables a cargo de niños y/o adolescentes, tienen los siguientes derechos sobre su educación:

a) Elegir la educación de los niños y/o adolescentes a su cargo, conforme sus convicciones y/o preferencias, respetando el interés superior del niño , el derecho a ser oído y su autonomía progresiva.

b) Ser informados y conocer los objetivos de aprendizaje del ciclo lectivo que deberán lograr los niños y/o adolescentes a su cargo.

c) Ser informados en forma regular y tener un seguimiento compartido sobre la trayectoria educativa y la evolución y resultados de los aprendizajes de los niños, y/o adolescentes a su cargo.

d) Participar en proyectos, actividades y actos de la institución, colaborando con el proceso educativo.

e) Participar en la conformación y gestión de cooperadoras escolares u otras asociaciones o instancias de representación, promoviendo la articulación con los diferentes actores de la comunidad educativa y enriquecer la propuesta educativa de la institución.

f) Presentar sus inquietudes y recibir respuesta y orientación acerca del proceso de enseñanza aprendizaje y socialización de los estudiantes a su cargo.

g) Recibir un trato digno y respetuoso y no discriminatorio por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

h) Ser informados de cualquier situación emergente del niño y adolescente a su cargo y entre los estudiantes.

i) Participar en procesos de formación y capacitación ofrecidos por la institución educativa, orientados a fortalecer las habilidades parentales y la colaboración efectiva en el proceso educativo de los niños y adolescentes a su cargo.

j) Ser escuchados en situaciones relevantes que afecten la vida educativa y personal de los niños y adolescentes.

k) Acceder a información clara y comprensible sobre los derechos y responsabilidades de las familias y/o adultos responsables en el ámbito educativo, así como sobre los apoyos y recursos disponibles para acompañar el desarrollo integral de los niños y adolescentes.

l) Participar activamente en el rol que les compete, cuando fueran convocados, en la elaboración, revisión y evaluación de políticas, normativas y proyectos pedagógicos que impacten en la calidad y equidad educativa, garantizando la representatividad y

voz de las familias y/o adultos responsables, en estos procesos.

Contar con canales efectivos de comunicación para resolver conflictos o situaciones que puedan surgir en el ámbito escolar, asegurando un ambiente de colaboración y respeto entre las familias y/o adultos responsables, y la comunidad educativa.

Artículo 100: Responsabilidades de las familias y/o adultos responsables

Las familias y/o adultos responsables a cargo de niños o adolescentes, tienen las siguientes responsabilidades sobre su educación:

a) Respetar la autoridad del equipo de supervisión, conducción de los docentes y del personal auxiliar en la toma de decisiones pedagógicas, formativas, disciplinarias y de organización en el ámbito educativo, y acompañar dichas decisiones.

b) Respetar el proyecto institucional, las normas de organización y los acuerdos de convivencia escolar.

c) Respetar, en el marco de la convivencia democrática, el ejercicio de los derechos de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

d) Acompañar y colaborar en el desarrollo de la trayectoria educativa, en función de la autonomía progresiva de los niños y adolescentes a su cargo y hasta la culminación de la educación obligatoria.

e) Cooperar en los procesos de evaluación educativa destinada a la mejora de los aprendizajes de los niños y/o adolescentes a su cargo.

f) Atender con responsabilidad el cuidado de la salud y bienestar de los niños y/o adolescentes a su cargo.

g) Participar activamente en la formación integral de los niños y/o adolescentes a su cargo en todas sus dimensiones.

h) Mantener una comunicación respetuosa con el personal docente, equipos de conducción y demás miembros de la comunidad educativa.

i) Colaborar en los requerimientos y solicitudes realizadas por los establecimientos para facilitar la gestión educativa.

j) Suministrar información de contacto para sostener un diálogo fluido con el establecimiento educativo, así como mantener los datos personales y de contacto actualizados.

k) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, por parte de los niños y adolescentes a su cargo.

Cumplir y/o velar por la asistencia regular y puntualidad de los niños y/o adolescentes a su cargo, respetando los horarios de clase.

m) Concurrir a las reuniones a las que fueren convocados por el establecimiento educativo, en relación con la trayectoria educativa del niño y/o adolescente a su cargo.

n) Hacer un uso responsable de la tecnología y redes sociales cuando ello involucre a otros miembros de la comunidad educativa, y respetar y hacer respetar lo establecido en los Reglamentos de cada establecimiento acerca del uso de los dispositivos digitales personales.

o) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

p) Informar a las autoridades escolares sobre cualquier situación emergente o crítica del niño y adolescente a su cargo.

q) Conocer y cumplir el reglamento escolar.

r) Promover valores como la empatía, la solidaridad y el respeto a la diversidad en el entorno familiar o convivencial, contribuyendo así al desarrollo integral de los niños y adolescentes como ciudadanos responsables y comprometidos con su comunidad.

s) Involucrarse activamente en la prevención del acoso escolar, *ciberbullying* y cualquier forma de violencia dentro y fuera del ámbito escolar, colaborando con la institución educativa en la implementación de medidas preventivas y de intervención.

t) Participar en actividades de formación y sensibilización organizadas por la institución educativa, dirigidas a las familias y/o adultos responsables, con el fin de fortalecer la colaboración entre el hogar y el establecimiento educativo en beneficio de la educación de los niños y adolescentes.

u) Apoyar y promover la participación de los niños y adolescentes en actividades deportivas, culturales y de voluntariado que contribuyan a su desarrollo integral.

v) Estar informadas y garantizar el respeto de las normas relacionadas con el comportamiento de los estudiantes, incluyendo la prevención del vandalismo, la interrupción no autorizada de clases, entre otras.

PARTE ESPECIAL

LIBRO III: DE LA EDUCACIÓN DE GESTIÓN ESTATAL

TÍTULO I: ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 101: Definición

Los establecimientos educativos del Área de Educación Inicial se denominan según su organización y funcionamiento como:

- Jardín Maternal
- Jardín de Infantes Integral
- Jardín de Infantes Común
- Jardín de Infantes Nucleado
- Escuela Infantil

La franja etaria que abarca cada establecimiento resulta ser diversa, siendo que los Jardines Maternales se encuentran destinados a niños de entre cuarenta y cinco (45) días y tres (3) años de edad. Los Jardines de Infantes en sus diferentes formas atienden a niños entre tres (3) y cinco (5) años de edad, y las Escuelas Infantiles brindan el servicio educativo a niños entre cuarenta y cinco (45) días y cinco (5) años de edad.

Artículo 102: Funcionamiento

Las Escuelas Infantiles y Jardines Maternales funcionarán en la franja horaria de 7.00 a 19.30 horas.

Los restantes establecimientos de nivel inicial de gestión estatal cumplirán su tarea en el horario de 8.45 a 12.00 horas para el turno mañana y de 13.00 a 16.15 horas para el turno tarde.

Aquellos que funcionan con jornada completa cumplirán sus tareas de 8.45 a 16.15 horas y los establecimientos de jornada simple que posean comedor, cumplirán una extensión horaria mínima de treinta (30) minutos.

Cada establecimiento, con consentimiento de la comunidad y según sus necesidades, podrá evaluar modificaciones al horario, solicitando la correspondiente autorización.

Artículo 103: Organización

Los establecimientos de Educación Inicial se encuentran conformados por secciones, las que se integran por un grupo determinado de estudiantes a cargo de un maestro de sección, de conformidad con la normativa vigente.

Los equipos directivos de los establecimientos de Educación Inicial estarán conformados por los cargos de director, vicedirector y maestro secretario, dependiendo del tipo de establecimiento del que se trate y su extensión.

CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE NIVEL INICIAL

Los cargos y funciones que a continuación se desarrollan son aquellos específicos del nivel Inicial.

Las funciones y responsabilidades propias de los cargos de supervisor, supervisor adjunto, director, vicedirector, maestro secretario, y docentes, se encuentran en el Libro II, Título IV (artículos 60 a 74) de la Parte General del presente Reglamento.

Artículo 104: Maestro de sección

En los establecimientos de Educación Inicial, el maestro de sección lidera los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes a su cargo, en base al diseño curricular vigente.

El maestro de sección de Nivel Inicial conserva las funciones y deberes del personal docente indicados en el en el Libro II, Título IV, Capítulo VI (artículos 72 y 73) de la Parte General del presente Reglamento, e incorpora las siguientes:

- Asistir diariamente con diez minutos de antelación a la iniciación de las actividades y permanecer en el establecimiento hasta que finalice el horario estipulado.

- Llevar correctamente los registros administrativos de la sala, a través de los medios dispuestos para cada caso.

- Participar en la organización de los actos escolares de acuerdo a lo establecido por la Dirección.

- Participar constante y directamente en todas las actividades programadas para el grupo de niños a su cargo y colaborar en las clases de música y educación física con los docentes de la especialidad, debiendo estar presente en todo momento en el desarrollo de dichas clases.

- Velar por el aseo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y útiles escolares.

- Articular con los profesores coordinadores de práctica de los Institutos de Formación Docente, en el marco de las definiciones institucionales, para la

organización y el acompañamiento de las actividades que implican la inclusión de los estudiantes del Nivel Superior en el marco de las prácticas de enseñanza.

- Atender y velar especialmente por el cuidado del bienestar socioemocional de los niños a su cargo.

Artículo 105: Maestro especialista

El maestro especialista conserva las obligaciones y atribuciones del maestro de sección para su sección a cargo indicados en el artículo 104 del presente Reglamento, e incorpora en el marco de su formación específica y experiencia profesional transitada, las siguientes:

- Sistematizar y documentar prácticas de enseñanza y de aprendizaje, en el ámbito de su especialidad con el fin de trabajar conjuntamente con el equipo de conducción en espacios de intercambio con sus colegas y la comunidad escolar.

- Colaborar con el equipo de conducción en el diseño e implementación de acciones formativas para los Espacios de Mejora Institucional (EMI) o en otras instancias jurisdiccionales.

- Contribuir con propuestas didácticas, enmarcadas en los lineamientos jurisdiccionales y vinculadas al ámbito de su especialidad, con el propósito de enriquecer las prácticas docentes y las trayectorias de los estudiantes.

- Priorizar la inclusión y el acompañamiento a los estudiantes del Nivel Superior en el marco de las prácticas de enseñanza y los acuerdos institucionales.

- Participar de las acciones y las capacitaciones convocadas por el Ministerio de Educación orientadas a la mejora del desempeño, promoción y permanencia.

Artículo 106: Obligaciones del maestro de Apoyo Pedagógico

El maestro de apoyo pedagógico acompaña y asiste en las tareas técnico-pedagógicas del maestro de sección, reemplazándolo cuando incurra en inasistencias o se halle en uso de licencia hasta la designación del respectivo suplente.

Cumple el horario del maestro de sección a cargo de la sección, y debe concurrir al establecimiento diez minutos antes de la iniciación de las clases.

Asimismo, tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Mantener en condiciones y distribuir el material didáctico del establecimiento.

- Organizar y mantener actualizada la biblioteca.

- Colaborar en la organización de actos escolares, culturales, exposiciones de trabajos y conferencias.

- Prestar apoyo en las tareas de inscripción de alumnos.

ArtÍculo 107: Obligaciones del maestro celador de Nivel Inicial

El maestro celador tiene como función principal brindar apoyo integral a los niños en su proceso educativo. Trabaja en estrecha colaboración con el equipo docente para garantizar un ambiente seguro, saludable y propicio para el aprendizaje y desarrollo de los niños .

En el marco de sus responsabilidades se destaca fomentar hábitos de higiene, alimentación y comportamiento adecuados entre los niños. Esto incluye acompañarlos antes, después y durante el horario del comedor para promover una alimentación saludable y favorecer la construcción de pautas de higiene personal.

La asignación de tareas y el horario de actividades a desempeñar, será determinado por el Equipo Directivo, priorizando las necesidades de cada sección y el desarrollo de los proyectos específicos.

Los maestros celadores de un mismo establecimiento conformarán un equipo con la finalidad de diseñar un Proyecto Pedagógico de Inclusión en estrecha relación con los maestros de sección y los equipos de apoyo. Este proyecto tiene como meta abordar las necesidades individuales de los estudiantes y asegurar su completa inclusión en el entorno educativo.

Son responsabilidades específicas del maestro celador:

- Asistir a los niños durante toda la jornada escolar, especialmente en los momentos de higiene, alimentación y cambiado, en forma conjunta con el docente de sala. Además complementará la tarea pedagógica del maestro de sección acompañando las salidas didácticas.

- Atender a los niños en forma prioritaria en el horario de comedor y pos-comedor, creando un ámbito propicio para el almuerzo, elaborando un proyecto educativo para tal fin.

- Colaborar con el equipo docente en la organización del trabajo pedagógico, en el mantenimiento, preservación y cuidado del mobiliario y del material de la sala.

- Cooperar con la organización de la documentación de los niños, manteniendo asimismo actualizado el registro de autorizados para el retiro de los alumnos al finalizar la jornada.

- Participar en los planes de desarrollo profesional docente.

- Contribuir en la organización y desarrollo de los actos conmemorativos y exposiciones de trabajo.

- Aportar información, desde su rol, en la elaboración de los informes que refieren al seguimiento y evaluación de los estudiantes.

- Cubrir las eventuales inasistencias y licencias de los docentes (cuando estas no excedan de dos (2) días seguidos siguiendo con la propuesta del maestro de sección plasmada en su carpeta didáctica.

- Concurrir al establecimiento diez minutos antes de la iniciación de las clases.

TÍTULO II – ÁREA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CAPÍTULO I: FUNCIONAMIENTO

Artículo 108: Definición

Los establecimientos educativos del Área de Educación Primaria de gestión estatal se denominan Escuelas Primarias Comunes y Escuelas Plurilingües.

Los establecimientos educativos de Nivel Primario de jornada simple desarrollarán sus actividades en el horario de 8:00 a 12:15 horas (turno mañana) y de 13:00 a 17:15 horas (turno tarde), mientras que los de jornada completa funcionarán en el horario de 8:15 a 12:20 horas y de 13:45 a 16:20 horas.

Las escuelas primarias donde se implementen Programas y Proyectos jurisdiccionales que modifiquen y/o extiendan los horarios mencionados, funcionarán de acuerdo a lo previsto en la normativa aplicable en cada caso.

El establecimiento educativo deberá abrir sus puertas 20 minutos antes de la hora de inicio.

En aquellos establecimientos educativos que posean servicio de comedor, la duración de dicho servicio será de por lo menos treinta (30) minutos, con independencia del horario de funcionamiento del establecimiento educativo.

CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE NIVEL PRIMARIO

Los cargos y funciones que a continuación se desarrollan son aquellos específicos del Nivel Primario.

Las funciones y responsabilidades propias de los cargos de supervisor, supervisor adjunto, director, vicedirector, maestro secretario, docentes y bibliotecario, se encuentran en el Libro II, Título IV (artículos 60 a 74) de la Parte General del presente Reglamento.

Artículo 109: El Director adjunto del área

El director adjunto de Nivel Primario de gestión estatal es la autoridad que sigue en el orden jerárquico al director de Área, y como tal debe orientar, con sentido y coherencia, el funcionamiento y la dinámica de las Supervisiones Escolares del nivel, siguiendo las decisiones y orientaciones de la Dirección del Área, resultando por ende responsable de la articulación entre dichas instancias.

En el marco de sus funciones, debe implementar las políticas y los programas educativos de Nivel Primario, supervisando el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas.

Dentro del conjunto de sus responsabilidades y obligaciones, se distinguen las siguientes:

- Consolidar, difundir y aplicar la normativa vigente y las directivas de la Dirección de Área, en materia educativa y administrativa, asesorando constantemente a las Supervisiones Escolares, actualizando su información.

- Orientar y asesorar a los supervisores adjuntos teniendo en cuenta las pautas de planeamiento, aplicación y monitoreo de la política educativa definidas por el Ministerio de Educación, contextualizadas a la realidad de sus establecimientos educativos.

- Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la inscripción de los aspirantes y la asignación de vacantes.

- Organizar y coordinar junto a las Supervisiones Escolares el desarrollo de las prácticas de formación docente que se pretendan llevar a cabo en establecimientos de Nivel Primario.

- Efectuar el contralor y seguimiento de la cobertura de cargos interinos o suplentes, las incidencias producidas por ceses y penalidades y demás cuestiones administradas por los supervisores adjuntos en la plataforma de acto público en línea, desempeñándose como enlace de dichas instancias y la COREAP.

Artículo 110: Obligaciones del maestro de grado

En los establecimientos de educación primaria, el maestro de grado lidera los procesos de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes a su cargo, de acuerdo con el diseño curricular vigente, velando para que cada estudiante alcance los objetivos de logro planteados para cada grado.

Además de las funciones y deberes enumerados en el Libro II, Título IV, Capítulo VI (artículos 72 y 73) de la Parte General del presente Reglamento, se distinguen las siguientes:

- Colaborar en la elaboración del Proyecto Escuela, en el marco de la normativa y política educativa vigente en la jurisdicción.

- Llevar correctamente los registros administrativos del grado o sección, a través de los medios dispuestos para cada caso.

- Participar en la organización de los actos escolares de acuerdo a lo establecido por la Dirección.

- Participar activamente en las actividades que sean determinadas y coordinadas por la dirección del establecimiento educativo, con el fin de propender al desarrollo integral de los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuir al cumplimiento de los objetivos alineados con la misión y visión de la escuela.

- En establecimientos de jornada completa, cumplir el turno de comedor.

- Confeccionar los legajos de cada estudiante, a partir de su ingreso y mantenerlos actualizados.

- Asistir diariamente con diez minutos de antelación a la iniciación de las actividades y permanecer en el establecimiento hasta que finalice el horario estipulado, salvo cuando cumpla turno escolar, en que deberá hacerlo con veinte minutos de anticipación.

Artículo 111: Obligaciones del maestro especialista

El maestro especialista conserva las obligaciones y atribuciones del maestro de grado establecidos en el artículo 110 para con su grado a cargo, e incorpora en el marco de su formación específica y experiencia profesional recorrida, las siguientes:

- Sistematizar y documentar prácticas de enseñanza y de aprendizaje, en el ámbito de su especialidad con el fin de trabajar conjuntamente con el equipo de conducción en espacios de intercambio con sus colegas y la comunidad escolar.

- Colaborar con el equipo de conducción en el diseño e implementación de acciones formativas para los Espacios de Mejora Institucional (EMI) o en otras instancias jurisdiccionales.

- Contribuir con propuestas didácticas, enmarcadas en los lineamientos jurisdiccionales y vinculadas al ámbito de su especialidad, con el propósito de enriquecer las prácticas docentes y las trayectorias de los estudiantes.

- Deberá priorizar la inclusión y el acompañamiento a los estudiantes del Nivel Superior en el marco de las prácticas de enseñanza y los acuerdos institucionales.

- Participar de las acciones y las capacitaciones convocadas por el Ministerio de Educación orientadas a la mejora del desempeño, promoción y permanencia.

Artículo 112: Obligaciones del maestro coordinador de trayectorias escolares.

El maestro coordinador de trayectorias escolares tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Coordinar y diseñar en acuerdo con el equipo de conducción las acciones de acompañamiento y seguimiento institucional de las trayectorias escolares.

- Colaborar con el equipo de conducción en la articulación del trabajo con los docentes.

- Colaborar en la recepción, incorporación e implementación de los programas y propuestas jurisdiccionales o distritales con el objeto de enriquecer y articular la labor educativa de la comunidad.

- Articular con el coordinador de ciclo del establecimiento el acompañamiento al maestro de grado a los efectos de fortalecer la enseñanza y con ello la continuidad y la mejora en los aprendizajes entre los grados y la articulación entre ciclos.

- Acompañar al maestro de grado/especialista en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de las secuencias didácticas y proyectos interareales según lo acordado con la coordinación de ciclo.

- Conformar pareja pedagógica con el maestro de grado en determinadas instancias de trabajo para propiciar las estrategias que apuntan a favorecer aprendizajes significativos y de reflexionar con ellos sobre su propia práctica.

- Planificar e implementar propuestas de enseñanza específicas para los agrupamientos de estudiantes que requieran fortalecer aprendizajes.

- Identificar e implementar conjuntamente con los maestros de grado las condiciones y acciones necesarias para el desarrollo de habilidades y capacidades que potencian los aprendizajes de los estudiantes.
- Planificar estrategias de enseñanza que promuevan los logros de aprendizaje necesarios para asegurar el pasaje efectivo de los estudiantes entre la escuela primaria y secundaria.
- Implementar conjuntamente con los maestros de grado reuniones de intercambio con las familias de los estudiantes con el fin de establecer un vínculo e informar sobre el desempeño de los niños.
- Producir y comunicar información sobre la trayectoria educativa de los estudiantes para ellos mismos, sus familias y los equipos directivos y docentes.
- Propiciar actividades de integración al interior del ciclo en articulación con el coordinador de ciclo.
- Diseñar conjuntamente con los maestros de grado propuestas de acompañamiento y dispositivos de progresión de aprendizajes que se dispondrán institucionalmente y orientarlos sobre cómo acompañar esos tramos.
- Articular acciones con los equipos de apoyo del Ministerio.
- Concurrir a las reuniones y capacitaciones en servicio promovidas por el Ministerio de Educación orientadas al desempeño, gestión y mejora del rol.
- Registrar prácticas propias en el ámbito de su especialidad y coordinar con la Dirección del nivel y los equipos de conducción, espacios de socialización de dichas prácticas.

TITULO III. DEL ÁREA CURRICULAR DE MATERIAS ESPECIALES

CAPÍTULO I: DEL SUPERVISOR COORDINADOR DE MATERIAS ESPECIALES

Artículo 113: Definición

En el Área Curricular de Materias Especiales, se prevé para la Educación Inicial, Primaria y Especial y Primaria de Adultos de gestión estatal el cargo de supervisor coordinador de materias especiales y supervisor de materias especiales, formando parte del equipo de supervisión y compartiendo por ende las funciones y deberes.

El supervisor coordinador de materias especiales es líder pedagógico y responsable de los equipos de materias especiales, constituyéndose como asesor que acompaña, facilita y coordina la tarea de las supervisiones de materias especiales

en el marco de las políticas educativas vigentes, difundiendo los lineamientos para los distintos niveles y modalidades, identificando problemáticas específicas en los aprendizajes de los estudiantes, y articulando soluciones posibles con la Dirección del Área correspondiente y las Supervisiones.

Artículo 114: Funciones y deberes

Dentro del conjunto de sus responsabilidades y obligaciones, se distinguen:

- Consolidar, difundir y aplicar la normativa vigente y las directivas de la Dirección de Área, en materia educativa y administrativa, asesorando constantemente a las Supervisiones Escolares de Materias Especiales, haciendo el seguimiento y evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de los establecimientos educativos a su cargo.

- Orientar y asesorar a los supervisores de materias especiales teniendo en cuenta las pautas de planeamiento, aplicación y monitoreo de la política educativa definidas por el Ministerio de Educación, contextualizadas a la realidad de sus establecimientos educativos y a los desafíos pedagógicos de sus estudiantes.

- Identificar respecto del personal de materias especiales las necesidades de formación, a partir de la reflexión sobre su práctica y buscar satisfacerlas a través de programas de actualización, comprometiéndose con su desarrollo profesional de forma continua e integral.

- Asistir técnicamente y coordinar la acción pedagógica para la implementación de proyectos o programas de intensificación en el campo del conocimiento que resulte de su competencia.

- Asegurar la equidad educativa supervisando los proyectos y recursos disponibles en el sistema, tendiendo a maximizar la oferta de los establecimientos educativos, generando condiciones de participación, teniendo en cuenta la complejidad de aspectos y actores que intervienen.

- Implementar el marco pedagógico de los Centros Educativos Complementarios y Escuelas de Música, coordinando las acciones pedagógicas y administrativas necesarias para la mejora continua de la oferta educativa de dichos establecimientos.

- Promover la realización de actividades escolares y culturales que potencien la experiencia escolar y acerquen a los estudiantes propuestas que les permitan interactuar en otros ámbitos y con otros conocimientos específicos de las materias especiales.

- Efectuar el contralor y seguimiento de la cobertura de cargos de materias especiales interinos o suplentes, las incidencias producidas por ceses y

penalidades y demás cuestiones administradas por los supervisores adjuntos en la plataforma de acto público en línea, desempeñándose como enlace de dichas instancias y la COREAP.

CAPÍTULO II: DEL SUPERVISOR DE MATERIAS ESPECIALES

Artículo 115: Definición

En el Área Curricular de Materias Especiales, se prevé para la Educación Inicial, Primaria y Especial de gestión estatal el cargo de supervisor de materias especiales, formando parte del equipo de supervisión y compartiendo por ende las funciones y deberes establecidas en los artículos 62 y 63 del presente reglamento, con las especificidades propias de su campo de conocimiento.

Sigue en orden jerárquico al supervisor coordinador de materias especiales del área curricular específica de la que se trate. En atención a la transversalidad que tiene su función, resulta primordial que se maximicen los esfuerzos por realizar la tarea de manera articulada con los diferentes niveles y modalidades.

Artículo 116: Funciones y deberes

Como líder pedagógico con una formación profesional y académica específica, promueve la calidad de la enseñanza y aprendizajes, potenciando los aprendizajes desde su campo del conocimiento.

En tal sentido, acompaña y vela por el buen desempeño de los equipos directivos y escuelas a su cargo, arbitrando los medios para enriquecer los diferentes campos para favorecer la mejora en los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes.

Específicamente, le corresponde:

- Supervisar las Escuelas Primarias, los Centros Educativos Complementarios y las Escuelas de Música, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia, dejando registro y compromisos de dichas visitas y los compromisos asumidos, debiendo realizar con posterioridad seguimiento de las orientaciones brindadas.

- Participar activamente en el acompañamiento, seguimiento y asesoramiento de las escuelas intensificadas en un campo del conocimiento.

TÍTULO IV: DE LAS ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA DE MODALIDAD PLURILINGÜE

CAPÍTULO I: CARACTERÍSTICAS DE LAS ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA DE MODALIDAD PLURILINGÜE

Artículo 117: Definición

1. Las escuelas de modalidad plurilingüe funcionan en establecimientos de jornada completa, incluyendo el aprendizaje de dos (2) lenguas adicionales conforme con los programas aprobados por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

2. Las escuelas de modalidad plurilingüe tomarán como base para la enseñanza de las lenguas adicionales el Diseño Curricular de Lenguas Adicionales vigente, así como los documentos de desarrollo curricular que se elaboren a partir de él .

3. Las lenguas adicionales que se enseñarán serán las indicadas en los programas aprobados por la autoridad competente para cada una de estas escuelas, entre las siguientes: francés, inglés, italiano y portugués.

4. La enseñanza de la primera lengua adicional será incorporada desde primero a séptimo grado y la de la segunda lengua adicional se incluirá a partir de cuarto grado.

5. En los establecimientos en los que la primera lengua adicional fuera el idioma inglés se incorporará como segunda lengua adicional una seleccionada por la Subsecretaría de Gestión del Aprendizaje, o la que en un futuro la reemplace.

6. En los casos en que la primera lengua adicional enseñada fuera francés, italiano o portugués se incorporará como segunda lengua adicional el inglés.

7. Las escuelas de modalidad plurilingüe ajustarán su organización y funcionamiento a las normas establecidas para las escuelas primarias.

8. El horario del comedor escolar en las escuelas de modalidad plurilingüe tendrá una duración de cuarenta y cinco (45) minutos para todos los días de la semana.

9. Los equipos de conducción distribuirán los horarios de los maestros de grado y de los maestros de materias curriculares según las necesidades surgidas de la organización institucional, de tal manera que la carga horaria de trabajo de los docentes del establecimiento no sea modificada, debiendo establecer, en cada caso, los horarios de ingreso y egreso del establecimiento de los docentes.

10. Cuando la hora de clase que comienza a las 13 horas sea cumplida por los docentes de grado o curriculares, no se acrecentará el horario habitual de trabajo, es decir, los docentes podrán retirarse del establecimiento una hora de clase antes de la finalización del horario escolar, una vez terminado el recreo inmediatamente anterior. Para el cumplimiento de este artículo, se tomará como referencia la

Resolución N.° 1033-SED/89 sobre atención del comedor escolar, o la que en un futuro la reemplace.

11. La enseñanza de la primera lengua adicional, para cada sección (grupo de alumnos) de 1.° a 5.° grado, tendrá una carga horaria de ocho (8) horas cátedra semanales y en 6.° y 7.° grado esta carga horaria será de siete (7) horas cátedra semanales.

12. La enseñanza de la segunda lengua adicional se incorporará en 4.° y 5.° grados con una carga horaria de 3 horas cátedra semanales, que en 6.° y 7.° grado pasará a ser de cuatro (4) horas cátedra semanales.

13. Cada docente de la primera lengua adicional tendrá como máximo tres grupos de alumnos, priorizando el turno tarde para el dictado de la primera lengua adicional.

Artículo 118: Capacitación del personal docente de las escuelas de modalidad plurilingüe.

Los maestros de grado recibirán capacitación en servicio obligatoria en el área de Lengua conforme la incorporación de sus grados a cargo a la modalidad. Esta capacitación comprenderá actividades de transferencia de los aprendizajes de los docentes al aula.

Artículo 119: Evaluación de los alumnos de las escuelas modalidad plurilingüe

1. Los estudiantes que ingresen a la escuela a partir de 3.er grado deberán recibir una asistencia especial a cargo de docentes con horas cátedra destinadas a tal fin. Los estudiantes ingresados podrán asistir a clases de apoyo extraescolar que se llevarán a cabo en los Centros Complementarios de Lenguas Adicionales dependientes de la Subsecretaría de Gestión del Aprendizaje.

2. El boletín de los alumnos de las escuelas de modalidad plurilingüe contendrá una hoja conceptual para la evaluación de la primera y la segunda lengua extranjera.

Artículo 120: Organización y funcionamiento de las escuelas de modalidad plurilingüe

Las escuelas con modalidad plurilingüe contarán en su organización, además de los cargos establecidos dentro de la estructura de nivel primario con una Coordinación General, coordinadores de lenguas adicionales, y los maestros especiales de apoyo en lenguas adicionales.

1. La Coordinación General tendrá las siguientes funciones:

1.1. Colaborar en la organización de la modalidad plurilingüe y en su inserción plena en las escuelas.

1.2. Articular acciones con las áreas correspondientes del Ministerio.

1.3. Articular acciones con las Supervisiones Escolares de Lenguas Adicionales y Curriculares.

1.4. Coordinar acciones con los equipos de conducción de las escuelas en lo referente a la inserción en ellas de la modalidad plurilingüe.

TÍTULO V: EDUCACIÓN DE NIVEL SECUNDARIO EN GENERAL

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES SOBRE EL NIVEL SECUNDARIO

Artículo 121: Definición

La Educación Secundaria, conforme a lo establecido en la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y sus modificatorias, se define como una unidad pedagógica y organizativa destinada a los adolescentes, jóvenes y adultos que hayan cumplido con el nivel de Educación Primaria y constituye el último nivel obligatorio del sistema educativo. Este nivel comprende un ciclo básico o primer ciclo, común a todas las orientaciones o especialidades y un ciclo orientado o segundo ciclo, diversificado según las distintas áreas del conocimiento, el mundo social y el trabajo, consolidando así su carácter formativo integral.

En todas sus modalidades y orientaciones, la escuela secundaria tiene como fin la formación integral de los jóvenes, que abarca tanto el conocimiento académico como el desarrollo de habilidades y valores esenciales para que participen activa y responsablemente en la sociedad, se vinculen con el mundo del trabajo y continúen aprendiendo a lo largo de la vida. Para ello, la escuela secundaria debe ofrecer experiencias de aprendizaje significativas orientadas al desarrollo de competencias claves como el pensamiento crítico, la resolución creativa de problemas, el trabajo en equipo, la autonomía y la iniciativa personal. En el centro de esta visión está el reconocimiento de la singularidad de cada estudiante, valorando sus fortalezas y desafíos para ayudarles a desplegar su potencial.

La escuela secundaria debe ser un espacio vivo y relevante, dedicado plenamente al aprendizaje y que convoque el deseo de aprender. En el Nivel Secundario dado el complejo período de la adolescencia que atraviesan los estudiantes, el bienestar emocional se vuelve crítico, debiendo ser parte constitutiva de todo Proyecto Curricular Institucional. La planificación, la implementación y el seguimiento del bienestar socioemocional e integral de los jóvenes es fundamental en la formación de todos los estudiantes. Esta escuela requiere docentes que tengan altas expectativas sobre sus estudiantes y su capacidad de aprender, que fomenten una atmósfera de estímulo constante y cuiden los vínculos y las relaciones interpersonales. A su vez, el liderazgo del equipo directivo es clave para guiar a docentes y estudiantes en la creación de un clima escolar favorable al aprendizaje de todos, al trabajo colaborativo y al desarrollo de la autonomía.

Artículo 122: Horarios

Los establecimientos educativos de Nivel Secundario pueden funcionar entre las 7:30 y las 23:15 horas, en los turnos mañana, tarde, vespertino y nocturno.
La organización horaria debe ser elaborada con anterioridad al inicio del ciclo lectivo. Debe efectuarse dentro del marco pedagógico a fin de asegurar las mejores condiciones para el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
Como excepción podrán modificarse, toda vez que el proyecto institucional lo requiera, con consenso de la comunidad educativa, respetando la disponibilidad horaria de los docentes, registrada en sus Declaraciones Juradas.

Artículo 123: Duración de la hora de clase/extraclase

Cada hora de clase/extraclase tiene una duración de cuarenta (40) minutos.
En las escuelas dependientes del Área de Educación Media, de Educación Artística, y de la modalidad de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos en los turnos vespertino y noche, la hora de clase se desarrolla en treinta y cinco (35) minutos.

Artículo 124: Hora cátedra semanal

1. La hora cátedra semanal es la modalidad de prestación de servicio del profesor. Es una unidad de tiempo de carácter laboral para dicho docente en base a la cual se liquidan sus haberes.
2. Cada hora cátedra semanal impone al profesor el dictado de no menos de cuatro (4) horas de clase o de cuatro (4) horas de tareas extraclase en el mes.
3. Cada hora de clase o extraclase es una obligación.
4. En el caso de las designaciones por hora cátedra, la cantidad de obligaciones que el profesor debe cumplir en un mes se determina sumando la cantidad de clases que la asignatura tiene en dicho mes conforme al horario preestablecido.

Artículo 125: De las ausencias

La ausencia injustificada a una hora de clase (una obligación) se considerará una inasistencia, la que será descontada en forma proporcional a las horas de clases/obligaciones que debió dictar en el mes.

Artículo 126: De las ausencias a reuniones generales de personal

La ausencia injustificada del profesor a cada Reunión General de Personal, establecida en la Agenda Educativa, es considerada como inasistencia a una hora cátedra y la integración de Comisiones Examinadoras o de Evaluación como dos (2) horas cátedra.

Artículo 127: De los módulos

Las asignaturas se dictan por módulos. Dichos módulos comprenden dos (2) horas de clase inmediatas, sucesivas y continuas. Cada módulo dura ochenta (80) minutos en los turnos diurnos y setenta (70) minutos en los turnos vespertino y noche. En

todos los casos habrá entre los módulos intervalos de diez (10) o de cinco (5) minutos para recreo.

Los equipos directivos podrán plantear variaciones en la duración del módulo en función de las diferentes propuestas pedagógicas y de la organización escolar. Entre los módulos se habilitará un intervalo de tiempo para recreo.

CAPÍTULO II: CARGOS COMUNES A LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

En el presente Capítulo se encuentran los cargos y funciones comunes y específicas de los establecimientos de Nivel Secundario.

Las funciones y responsabilidades propias de los cargos de supervisor, director/rector, vicedirector/vicerrector, secretario, docentes y bibliotecario se encuentran Libro II, Título IV de la Parte General del presente Reglamento.

Artículo 128: De la función de coordinación o jefatura de área o departamento

Habrá un coordinador o jefe por cada una de las Áreas o Departamentos, los que estarán compuestos por los profesores de las asignaturas que la integran.

Su carga horaria y el procedimiento para su designación será el establecido por la normativa vigente o la que en el futuro la reemplace.

Lidera la planificación colaborativa, asegurando la integración de los saberes, la utilización de metodologías activas y priorizando los contenidos nodales y el desarrollo de las capacidades fundamentales para el desarrollo integral de los estudiantes.

Sus funciones y responsabilidades:

- Integrar el Consejo Consultivo debiendo asistir obligatoriamente a sus reuniones.
- Asesorar y monitorear los procesos de enseñanza y aprendizaje, a través de la observación de clases, entrevistas con los estudiantes, revisión de planificaciones y evaluaciones, entre otros.
- Articular con las otras áreas de materias afines.
- Informar al rector/director y al Consejo Consultivo con la periodicidad previamente acordada, sobre la marcha, evolución y evaluaciones parciales y finales de los proyectos pedagógicos, como así también del desempeño de los docentes involucrados en el área respectiva.
- Informar al directivo a cargo del turno de toda novedad y/o anomalía que se haya suscitado en su Departamento.

- Liderar las reuniones del área para realizar el seguimiento y la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, la definición de los criterios, instrumentos y dispositivos utilizados para la evaluación, y para diseñar propuestas, readecuaciones y proyectos e iniciativas para propiciar la mejora continua de los aprendizajes.

- Participar sistemáticamente en el seguimiento y readecuaciones de Proyectos Pedagógicos con los demás responsables de acompañar las trayectorias, miembros del Departamento de Orientación Escolar, el preceptor-tutor, u otros perfiles o roles docentes.

- Informar al equipo de conducción acerca de:

    - La actividad desarrollada por el Área y/o Departamento durante el período.

    - El cumplimiento por parte de los docentes de su equipo de las acciones planificadas y/o llevadas a cabo.

    - Los resultados de la aplicación de experiencias e iniciativas

    - La evaluación y el resultado de la utilización del material y recursos.

- Convocar y presidir las reuniones con los docentes de su Área o Departamento para evaluar y reajustar la planificación pedagógica e informar sobre la marcha de los proyectos y todas las necesidades del área. Se realizarán no menos de dos (2) en cada cuatrimestre, una al comenzar y otra al finalizar. Se labrará el acta correspondiente y se comunicará al director o vicedirector .

- Organizar la tarea del Área o Departamento a su cargo, de tal manera que pueda asegurar el cumplimiento de todas las actividades previstas en la planificación anual, con el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta el establecimiento.

- Promover la adquisición y/o renovación de los materiales didácticos en múltiples formatos. Seleccionar recursos auxiliares, didácticos, bibliográficos, materiales de gabinetes, laboratorios y talleres, solicitando a las autoridades su provisión. Asimismo, alienta la elaboración en cooperación con los docentes de: guías de estudio y de lectura, recursos digitales y multimediales, cuadernillos de selección bibliográfica, guías de experiencias para laboratorios, bancos de datos a usar y organizar con los alumnos, entre otros.

- Alentar el desarrollo profesional docente en el área respectiva, promoviendo la realización de encuentros, conferencias, debates, cursos y/o intercambio de experiencias.

Artículo 129: Del acompañamiento a las trayectorias educativas

El acompañamiento a las trayectorias de los estudiantes en el nivel secundario es una tarea clave para facilitar los mejores aprendizajes y colaborar en la superación de los obstáculos o dificultades que se presenten. La escuela secundaria de la Ciudad de Buenos Aires concibe este acompañamiento como un proceso integral que no solo atiende las necesidades académicas, sino también el desarrollo personal y socioemocional de cada estudiante, reconociendo su singularidad como un valor fundamental.

Son referentes de trayectorias educativas los miembros del DOE, preceptores, jefes de preceptores, preceptor tutor y el tutor o quien ejerce funciones tutoriales. Estos actores ayudan a cada estudiante a desarrollarse en su dimensión personal, académica y vincular, actuando como promotores de altas expectativas, autoestima y bienestar socioemocional, aspectos esenciales para su crecimiento y desarrollo. En esta tarea, resulta indispensable que los referentes conozcan a cada estudiante, generando un vínculo personal basado en el acompañamiento y la escucha, constituyendo esto el eje central de su labor.

Asimismo, es primordial que los referentes trabajen de manera colaborativa y articulada, tanto entre ellos como con los docentes y el equipo de conducción de la escuela, procurando una comunicación fluida y efectiva. De este modo, se pueden diagramar estrategias de intervención, enseñanza y orientación, priorizando a aquellos estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje, el desarrollo de habilidades, la tolerancia al error y la frustración, así como en sus relaciones y vínculos. Este trabajo en conjunto también permite acompañar a los estudiantes con problemáticas circunstanciales, habilitando espacios de diálogo y contención.

El acompañamiento en la trayectoria escolar implica trabajar en los intereses, ayudar a los estudiantes a manifestar y descubrir nuevas inquietudes y potencialidades, y generar agrupamientos en función de estos análisis, acompañando la elaboración y desarrollo de proyectos que los comprometan con el proceso de aprendizaje. A la vez, implica acompañar a cada estudiante en las elecciones que hará a lo largo de su trayectoria escolar. De esta forma, se posibilita un desarrollo integral que facilite la continuidad de los estudios y/o el ingreso al mundo del trabajo.

Artículo 130: De la función tutorial

El tutor tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento de los estudiantes y grupos de estudiantes, en el proceso y desempeño de los diversos espacios curriculares y de las experiencias escolares en general.
2. Acompañar, guiar a los estudiantes para que puedan superar dificultades y potenciar sus fortalezas a través de distintas estrategias de aprendizaje.
3. Impulsar el desarrollo de habilidades socioemocionales y éticas.

4. Documentar y sistematizar el proceso de escolaridad de los estudiantes a fin de elaborar estrategias superadoras que enriquezcan sus trayectorias.
5. Diseñar y elaborar junto con el Equipo de Conducción y el Departamento de Orientación Escolar el Proyecto Institucional de Tutorías para establecer criterios y metodologías de trabajo.
6. Participar en el diseño, seguimiento y evaluación del Proyecto Institucional de Tutorías con el fin de ajustar las actividades en función de las necesidades individuales y grupales de los estudiantes.
7. Ante inasistencias prolongadas o intermitentes, averiguar las causas y orientar y facilitar a los estudiantes instancias de apoyo a los aprendizajes, y/o la participación en Programas y Proyectos tanto Institucionales o del Ministerio de Educación.
8. Orientar y facilitar las experiencias de los estudiantes en los procesos vinculados con la tarea escolar y con la interacción social en la clase y en la institución.
9. Favorecer la participación democrática de los estudiantes en el marco del Sistema de Convivencia Escolar.
10. Compartir, colaborar y complementar su tarea con diversos actores educativos tales como el resto de los profesores, los coordinadores de área, los profesionales del Departamento de Orientación Escolar, el Equipo de Conducción y referentes de otros Programas.
11. Realizar encuentros periódicos con los padres, madres, tutores o adultos responsables de los estudiantes, con el fin de intercambiar información respecto a sus trayectorias escolares.
12. Mantener actualizado para cada estudiante el Plan Personal de Aprendizaje.

Artículo 131: Departamentos de Orientación Escolar

En los establecimientos educativos de Gestión Estatal, los Departamentos de Orientación Escolar estarán integrados por el asesor pedagógico, el psicopedagogo y el psicólogo, quienes trabajan de manera articulada y coordinada para contribuir desde su saber profesional para que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial, promoviendo su bienestar socioemocional. A su vez, asesoran a los docentes en el diseño de estrategias que ayuden a dicho objetivo.

Su tarea es coordinada por el equipo de conducción y trabaja con distintos actores como docentes, estudiantes, familias y organismos externos.

Son funciones del Departamento de Orientación Escolar:

1. Asesorar y asistir técnicamente a los equipos de conducción y al personal docente en acciones institucionales en aspectos pedagógicos, didácticos y psicológicos, para favorecer el desarrollo de la trayectoria escolar de cada estudiante y su bienestar socioemocional.

2. Cumplir las funciones de Referente Institucional de Apoyo a la Inclusión de manera articulada con el equipo de conducción, conforme lo establecido por la Resolución 860/MEDGC/25.

3. Orientar y acompañar a estudiantes y familias en situaciones que afectan el desempeño escolar, dando intervención a los actores que correspondan y realizando el seguimiento pertinente.

4. Asesorar en la planificación e intervenir en la implementación del Proyecto Escuela, así como en la articulación con los programas vinculados a orientación estudiantil, tutoría, salud integral, entre otros.

5. Monitorear los distintos aspectos relacionados con la Convivencia y el Clima Escolar, interviniendo en situaciones de conflicto (institucional, intergrupal, interpersonal) y realizando acciones de promoción para el buen clima escolar.

6. Articular sus tareas con otras instituciones, profesionales y servicios estatales y privados, en el marco del principio de corresponsabilidad, con el fin de promover el bienestar socioemocional y la protección de derechos, y hacer un seguimiento de los estudiantes que lo requieran. Asimismo, deberá articular su tarea con los profesionales de los distintos programas del Ministerio que correspondan

7. Registrar y sistematizar las diversas situaciones planteadas, sus intervenciones y el seguimiento realizado, a través de los medios que se dispongan a tal fin, con el objetivo de reevaluar posibles acciones. En caso de que el estudiante solicite el pase a otra institución en ocasión de que se encuentre interviniendo el DOE, este deberá realizar un informe detallado para la otra institución y tomar las medidas necesarias que estuvieran a su alcance para garantizar su inscripción en otro establecimiento.

Artículo 132: Del asesor pedagógico en los Departamentos de Orientación Escolar

Además de las tareas propias del Departamento de Orientación Escolar, le corresponde:

1. Colaborar, junto a los docentes, en el diseño de propuestas didácticas a fin de facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Orientar en propuestas de enseñanza específicas para agrupamientos de estudiantes que los requieran.

2. Asesorar en la elaboración, implementación y seguimiento de los Proyectos Pedagógicos Individuales (PPI).

3. Acompañar, asesorar y asistir al director en la toma de decisiones respecto de cuestiones ligadas a sus funciones.

4. Acompañar y asesorar a los referentes institucionales en la organización y conducción de las reuniones con las familias con propósitos educativos.

5. Implementar acciones para la actualización permanente de los docentes y coordinar acciones con Escuela de Maestros a fin de capacitar a los docentes de acuerdo con las necesidades detectadas por la institución.

6. Asesorar en la elaboración y ejecución de proyectos de tutorías académicas y evaluarlos.

7. Asesorar y acompañar en la evaluación y planificación colegiadas, promoviendo prácticas reflexivas y colaborativas.

8. Generar mecanismos de intercambio sobre las estrategias efectivas que se estén llevando adelante para que puedan ser implementadas en otros espacios de enseñanza.

9. Articular con el coordinador de cada área el acompañamiento a los profesores a los efectos de fortalecer la enseñanza y con ello la continuidad y la mejora en los aprendizajes.

10. Planificar e implementar, en conjunto con los docentes, propuestas de enseñanza específicas para los agrupamientos de estudiantes que requieran fortalecer aprendizajes.

11. Identificar e implementar conjuntamente con los profesores las condiciones y acciones necesarias para el desarrollo de habilidades y capacidades que potencian los aprendizajes. Planificar estrategias de enseñanza que promuevan los logros de aprendizaje necesarios para asegurar el pasaje efectivo entre los distintos niveles.

12. Gestionar proyectos institucionales: el asesor pedagógico coordina la planificación, implementación y evaluación de proyectos escolares, asegurando que se articulen con el Proyecto Institucional y el Proyecto Anual del DOE. Entre sus funciones específicas se encuentra la coordinación del Proyecto de Tutoría y la participación en la organización de Jornadas Institucionales, contribuyendo a la coherencia y seguimiento de las estrategias pedagógicas.

Artículo 133: Del psicopedagogo

El psicopedagogo desempeña un rol fundamental en asegurar la calidad de las trayectorias educativas de todos los estudiantes, contribuyendo al desarrollo integral de cada uno. Lleva adelante tareas orientadas a guiar y apoyar los procesos de aprendizaje de los estudiantes que requieran adecuaciones curriculares y/o apoyos específicos para poder minimizar o eliminar barreras en su proceso de aprendizaje y así mejorar su rendimiento académico y su bienestar emocional. Su labor se enfoca

en acompañar, orientar y potenciar los procesos de aprendizaje, tanto a nivel grupal como individual, a través de diversas funciones y responsabilidades. Todo informe, observación o recomendación que realice deberá remitirse en primer lugar a la máxima autoridad del establecimiento para su conocimiento.

1. Colaborar y asesorar a los docentes en el diseño e implementación de estrategias específicas para el abordaje de situaciones críticas de aprendizaje, orientando y solicitando la intervención de diferentes equipos o profesionales de salud cuando sea necesario.

2. Asesorar y acompañar en el diseño, implementación y seguimiento de los Planes Personales Individuales (PPI), asegurando que cada estudiante reciba el apoyo necesario para superar obstáculos y alcanzar su máximo potencial en un entorno inclusivo y adaptado a sus necesidades.

3. Intervenir en aquellas trayectorias escolares que requieran mayor atención y apoyos en relación al proceso de aprendizaje.

4. Ofrecer orientación a las familias, proporcionándoles herramientas y estrategias para enfrentar satisfactoriamente los desafíos de aprendizaje de los estudiantes, promoviendo una colaboración efectiva entre la familia y la escuela. Sugerir estrategias y/o la intervención de profesionales cuando lo considere necesario, articulando en su caso sus tareas con la de dichos profesionales.

5. Brindar orientación educativa, vocacional y ocupacional, ayudando a los estudiantes en la toma de decisiones informadas sobre su futuro académico y profesional, trabajando de manera articulada con aquellos actores que abordan proyecto de vida.

Artículo 134: Del psicólogo

El psicólogo desempeña un papel esencial en el bienestar emocional y el desarrollo psicosocial de los estudiantes. Sus responsabilidades abarcan una amplia gama de actividades diseñadas para apoyar tanto a los estudiantes como al personal educativo. Son funciones del psicólogo:

1. Colaborar en la identificación de problemas psicológicos, emocionales y conductuales que puedan estar afectando el rendimiento académico o el bienestar general de los estudiantes.

2. Ofrecer orientaciones a los estudiantes que presentan dificultades propias de la dimensión emocional, afectiva y/o conductual. Estas intervenciones pueden incluir entrevistas y encuentros, así como la implementación de estrategias que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales y que alienten el buen clima escolar.

3. Proporcionar orientación y asesoramiento a los estudiantes y a los docentes en aspectos relacionados al bienestar socioemocional

4. Colaborar en el diseño e implementación de acciones de promoción del bienestar de los estudiantes y del clima escolar.

5. Asesorar y acompañar a los docentes y al personal escolar en el abordaje de situaciones complejas con estudiantes y en la creación de un entorno educativo seguro y emocionalmente saludable.

6. Brindar orientación y apoyo a las familias de los estudiantes, ayudándolas a entender y manejar los problemas emocionales, conductuales y/o de aprendizaje. El DOE promueve la comunicación entre la escuela y las familias para asegurar un enfoque integral en el desarrollo del estudiante.

Artículo 135: Del jefe de preceptores

Es el responsable de coordinar, supervisar y colaborar con los preceptores en el cumplimiento de sus funciones, actuando como nexo entre ellos y el equipo de conducción. En este sentido, organiza las tareas y la distribución de los preceptores conforme a las necesidades y características de los grupos de estudiantes y al perfil profesional de cada uno de ellos. De este modo, colaboran con la Dirección Escolar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Depende jerárquicamente del equipo de conducción a cargo del turno. En las escuelas de enseñanza técnica dependen del regente o vicerregente a cargo del turno. Sus funciones son:

1. Trabajar en equipo con los referentes del acompañamiento a las trayectorias a fin de transformarse en una ayuda más para el estudiante en su proceso de aprendizaje integral.

2. Colaborar con los equipos de acompañamiento a las trayectorias escolares en todo aquello que estos les soliciten, aportando a su vez información relevante acerca de los estudiantes, con el objeto de ayudarlos en su desarrollo académico y socioemocional.

3. Coordinar con la conducción escolar, con programas de tutorías y con los profesores, la realización de actividades para las horas libres.

4. Participar en el diseño y evaluación del Proyecto Escuela.

5. Promover el buen clima escolar a través del desarrollo de valores, hábitos y habilidades socioemocionales que enriquezcan la convivencia diaria.

6. Participar del Consejo Escolar de Convivencia, y hacer cumplir las pautas acordadas institucionalmente en el Reglamento Interno.

7. Colaborar en la organización de experiencias directas, actos escolares, talleres extraprogramáticos, actividades artísticas, culturales y recreativas, acompañando a los grupos de estudiantes a las distintas presentaciones artísticas, eventos, galerías de arte, y espacios posibles artísticos.

8. Intervenir junto a los preceptores, y en colaboración con programas de tutorías, en las situaciones problemáticas y en la resolución de los conflictos que afecten a los alumnos s, ejerciendo una acción mediadora y de preservación de la convivencia, e informando al equipo de conducción sobre cualquier situación de vulneración de derechos o situaciones que requieran la intervención de los adultos responsables o de profesionales.

9. Organizar el ingreso y salida de los alumnos.

10. Supervisar que los docentes cuenten con los materiales y recursos de trabajo necesarios.

11. Comunicar a las autoridades de la escuela toda anormalidad o irregularidad que comprobare en el desarrollo de la actividad diaria, informando también sobre cualquier daño en las instalaciones o bienes de la escuela.

12. Colaborar en la elaboración de la documentación de carácter general (estadísticas, informes, etc.) que le sea requerida.

13. Articular tareas con la Secretaría de la escuela, brindando y receptando la documentación y datos de los alumnos necesarios para la confección de los registros escolares y la matrícula escolar.

14. Asumir el rol de referente de asistencia en la escuela, lo cual implica liderar las acciones destinadas a promover la asistencia diaria de los estudiantes, elaborar y mantener actualizada toda la documentación vinculada al presentismo y realizar un seguimiento sistemático de los casos de inasistencias reiteradas, registrando las intervenciones realizadas por los actores escolares y por los dispositivos extraescolares involucrados.

15. Solicitar a los preceptores de cada curso y división toda la documentación referida a asistencia y calificaciones de los alumnos.

16. Cumplimentar y elevar diariamente el Parte Diario General con las novedades de funcionamiento que se hubieren producido y el informe sobre asistencias, inasistencias o falta de puntualidad de los alumnos y del personal docente.

17. Supervisar la documentación confeccionada por los preceptores dando las pautas para su correcta elaboración.

18. Realizar reuniones periódicas de trabajo con el Equipo de preceptores.

19. Colaborar con la Dirección/Rectorado en la confección del concepto de actuación profesional de los preceptores.

20. En las escuelas artísticas, colaborar con la regencia y subregencia en la organización de las asignaturas llamadas troncales.

Artículo 136: Del subjefe de preceptores

Es el encargado de asistir al jefe de preceptores en el cumplimiento de sus deberes y depende directamente de éste, quien le fijará las tareas a realizar cuando ambos se desempeñen en el mismo turno.

El subjefe de preceptores, cuando se desempeñe en turno distinto al jefe o lo reemplace transitoriamente, tendrá las mismas funciones, obligaciones y atribuciones que aquel.

Artículo 137: De los preceptores

Es responsable específico del cuidado y seguimiento de los estudiantes, promoviendo su desarrollo integral. Por su cercanía y vínculo diario con ellos, resulta un apoyo y referente clave que acompaña a los estudiantes en su trayectoria escolar, promoviendo su bienestar socioemocional y ético, así como su rendimiento académico.

Asimismo, articula su tarea con el tutor y los profesores, brindándoles asistencia e información para el mejor desempeño de sus funciones. Está a cargo de los estudiantes en ausencia del profesor, y colabora con este en su cuidado. Busca asegurar que estén dadas todas las condiciones institucionales necesarias para el desarrollo de las tareas educativas en un marco de orden y armonía, promoviendo el buen clima escolar.

Sus funciones son:

1. Cuidar y realizar el seguimiento de los estudiantes, procurando su desarrollo integral, su socialización y la cohesión grupal.

2. Colaborar con los docentes en el acompañamiento y formación integral de los estudiantes.

3. Cumplir y hacer cumplir las pautas acordadas en el Sistema Escolar de Convivencia, en el Reglamento Interno del establecimiento educativo y las de este Reglamento.

4. Registrar la asistencia diaria y tomar los recaudos necesarios para favorecer la asistencia y puntualidad de los estudiantes y asegurar su permanencia durante todo el horario escolar. Dar aviso en caso de inasistencias reiteradas o intermitentes a fin de activar las estrategias necesarias para que dicha situación no afecte el desarrollo de la trayectoria escolar.

5. Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes y permanecer con ellos, hasta entregar la clase a los profesores respectivos, procurando mantener el orden.

6. En caso de ausencia del profesor, debe comunicarlo de inmediato a su superior y llevar adelante las propuestas pedagógicas previamente planificadas que permitan un mejor aprovechamiento de ese tiempo.

7. Cumplir tareas de cuidado de los estudiantes durante los recreos y durante actos escolares, salidas didácticas, etc. y colaborar con los docentes en el cuidado durante el desarrollo de las clases en otros ámbitos escolares.

8. Colaborar con los profesores a fin de facilitar un mejor desarrollo de las clases y de la actividad pedagógica (entrega del grupo, condiciones de los espacios, entrega de materiales, etcétera), a lo largo de todo el ciclo lectivo.

9. Comunicar a las autoridades escolares cualquier situación de carácter grave que afecte a los estudiantes.

10. Fomentar y controlar el debido cuidado de las instalaciones y bienes de la escuela.

11. Colaborar en la orientación de las familias responsables privilegiando aquellas situaciones que requieran de un seguimiento especial, a efectos de mantenerlos informados sobre los aspectos que hacen a la convivencia, al cumplimiento de actividades académicas y a la asistencia a clases.

12. Informar al padre, madre, o adulto responsable de los estudiantes, a través del cuaderno de comunicaciones u otro instrumento destinado a tal fin, cualquier novedad o comunicación emanada de la conducción verificando su debida notificación.

13. Proponer aportes al proyecto institucional relacionados con su tarea específica o su rol docente.

14. Brindar apoyo a la labor de los otros preceptores cuando las circunstancias o la Dirección Escolar lo requieran.

15. Elaborar la documentación relacionada con la actuación escolar del estudiante y preparar la documentación a cumplimentar por el profesor y colaborar en la elaboración y la actualización del LUE (Legajo Único del Estudiante).

16. Integrar y ser parte de las reuniones del equipo de seguimiento, acompañamiento a la trayectoria integral de los estudiantes (Tutoría, Acompañamiento a las Trayectorias, DOE y Preceptoría).

17. Facilitar la articulación entre el DOE, los equipos de Tutores y los docentes en general.

18. Participar de las reuniones del equipo de profesores del curso.

Artículo 138: Del preceptor tutor

El preceptor tutor además de las funciones específicas establecidas en el presente Reglamento para el cargo de preceptor, tendrá las siguientes atribuciones y deberes en el acompañamiento a las trayectorias de los s estudiantes:

1. Velar por el bienestar socioemocional e integral de los estudiantes e informar cualquier situación que consideren necesita apoyo profesional.

2. Reunir, documentar y analizar información sobre los estudiantes y los grupos. Cargar y actualizar la información diariamente en las plataformas destinadas a tales fines.

3. Coordinar la elaboración del Plan Personal de Aprendizaje del estudiante en articulación con tutores y el equipo de profesores del curso.

4. Realizar el seguimiento de este Plan articulando acciones y estrategias con el equipo de profesores del curso, los tutores y el departamento de orientación escolar para la construcción de miradas e intervenciones integrales.

5. Propiciar la participación del estudiante en las instancias de apoyo y profundización de los aprendizajes tanto institucionales como jurisdiccionales, realizando el seguimiento de asistencia.

6. Realizar, en articulación con el tutor, encuentros con las familias o personas adultas responsables de los estudiantes con el fin de intercambiar información respecto al desarrollo del Plan Personal de Aprendizaje, acordando los compromisos necesarios para su cumplimiento.

7. Articular con los referentes de los programas y proyectos en los que participen los estudiantes, en pos de fortalecer su trayectoria educativa.

8. Participar en el diseño del plan de tutorías y del Proyecto de Seguimiento de Asistencia Institucional.

9. Participar en reuniones planificadas con los profesores de curso a fin de aportar información sobre la trayectoria y los aprendizajes de los estudiantes.

10. Favorecer la integración grupal de los y las estudiantes, participando en las instancias necesarias a tales efectos, de manera articulada con el Departamento de Orientación Escolar y el tutor.

11. Participar de las instancias de formación específica sobre temáticas y prácticas prioritarias para el rol organizadas por el Ministerio de Educación.

12. Implementar, en caso de ausencia del profesor, un dispositivo previamente planificado con propuestas pedagógicas que permitan un mejor aprovechamiento de ese tiempo.

Artículo 139: Obligaciones del prosecretario

El prosecretario cumplirá el horario correspondiente a un turno completo en contraturno del que cumple el secretario, desempeñando las tareas que le asigne el director y colaborando con todas las funciones del secretario (artículo 71).

Artículo 140: Inscripción en las secciones con modalidad bilingüe del Área de Educación Media

1. El ingreso a las secciones con modalidad bilingüe de las instituciones dependientes de la DEM se efectuará mediante una prueba de aptitud idiomática. El proceso de admisión estará pautado en la Agenda Educativa.

2. Para los estudiantes que inicien sus estudios en el Nivel Secundario, la prueba de aptitud idiomática se efectuará en una fecha anterior a la que se fije para las restantes instituciones del sistema, a los efectos de asegurar vacantes a los aspirantes que no la obtengan en esta modalidad.

3. Podrán ingresar aquellos aspirantes calificados con puntaje total no menor que el mínimo establecido previamente. La asignación de vacantes se realizará, en todos los casos, por orden de mérito, es decir, en función de los resultados obtenidos en la prueba antes mencionada.

4. La exhibición de los resultados se realizará en las instituciones.

TÍTULO VI: ÁREA DE EDUCACIÓN TÉCNICA

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 141: Escuelas de Educación Técnica

En las escuelas de Educación Técnica se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Las asignaturas, de acuerdo al plan de estudios y modalidad, que demanden clases teóricas y prácticas (talleres, laboratorios, gabinetes y plantas) se podrán dictar en turnos opuestos.

2. En las prácticas de laboratorios, talleres y gabinetes, cuando las experiencias demanden un período de tiempo no programado, el directivo a cargo del turno podrá autorizar o no la permanencia del personal docente y de los alumnos.

3. La demanda de concurrencia a entornos socioproductivos y/o capacitaciones en relación con las Prácticas Profesionalizantes, flexibilizan y se priorizan ante las demás actividades escolares, mientras se llevan a cabo.

Artículo 142: Duración de la hora de clase/extraclase

Cada hora de clase/extraclase tiene una duración de cuarenta (40) minutos.

En los turnos vespertino y noche, la hora de clase se desarrolla en dos modalidades: treinta (30) minutos con régimen pedagógico de manera tradicional, y los diez (10) minutos restantes en Entornos Virtuales de Aprendizaje, con formato sincrónico y asincrónico.

Artículo 143: De los módulos

Las asignaturas se dictan por módulos. Dichos módulos comprenden dos (2) horas de clase inmediatas, sucesivas y continuas. Cada módulo dura ochenta (80) minutos en los turnos diurnos y sesenta (60) minutos en los turnos vespertino y noche. En los turnos vespertino y noche, podrán agruparse módulos de tres (3) horas. En todos los casos habrá entre los módulos intervalos de diez (10) o de cinco (5) minutos para recreo.

Artículo 144: Del dictado de las asignaturas

Las asignaturas teóricas podrán impartirse hasta en un (1) módulo por día y las asignaturas prácticas (trabajos de laboratorios, talleres, gabinetes y plantas) podrán prolongarse hasta el doble del tiempo señalado.

Artículo 145: Cursada de dos o más especialidades

En el caso de aquellos estudiantes que cursen, ya sea simultáneamente o en distintos momentos, más de una especialidad técnica, se reconocerán todos los espacios curriculares comunes entre las diferentes especialidades, ya sea de la formación general o de la especialidad. El rector será el responsable de impulsar las acciones necesarias a tal fin.

CAPÍTULO II: DE LOS CARGOS DE LAS ESCUELAS TÉCNICAS DE NIVEL SECUNDARIO

Los cargos y funciones que a continuación se desarrollan son aquellos propios y específicos del área de Educación Técnica.

En el Libro III, Título V, Capitulo II (artículos 128 a 140) del presente Reglamento se encuentran los cargos y funciones comunes al Nivel Secundario: Coordinación o Jefatura de Área o Departamento, Función tutorial, DOE, asesor pedagógico, psicopedagogo, psicólogo, jefe de preceptores, subjefe de preceptores, preceptor, preceptor tutor, y prosecretario.

Las funciones y responsabilidades correspondientes a los cargos de supervisor, rector, vicerrector, secretario, docentes y bibliotecario, se encuentran en el Libro II, Título IV (artículos 62 a 74) la Parte General del presente Reglamento

Artículo 146: Obligaciones del supervisor escolar

Además de las funciones y deberes señalados en el artículo 63, le corresponde:

- Impulsar en las Prácticas Profesionalizantes la participación en los formatos de ambientes socioproductivos y las capacitaciones organizadas por el Equipo de Práctica Profesionalizante de la Dirección de Educación Técnica.

Artículo 147: Obligaciones del rector, director

Además de las funciones y deberes señalados en los artículos 66 y 67 del presente Reglamento, le corresponde:

- Promover en el marco de las Prácticas Profesionalizantes, entornos formativos que permitan el trabajo de la escuela con otras Instituciones y organismos, como así también priorizar la concurrencia de estudiantes/docentes en ambientes socioproductivos.

Artículo 148: Obligaciones y atribuciones del vicerrector, vicedirector

Es el superior inmediato de todos los talleres, plantas, laboratorios y gabinetes, y como tal, es responsable de implementar las medidas necesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórico práctica.

Además de las funciones y deberes señalados en los artículos 68 y 69 del presente Reglamento le corresponde:

- Alentar estrategias educativas que muestren la relación con las asignaturas teóricas y expresen en la práctica su necesidad de aplicación para que los estudiantes alcancen aprendizajes integrales.

- Propiciar iniciativas innovadoras en los talleres que alienten el compromiso individual y académico de los estudiantes, así como también la toma de conciencia de la responsabilidad de la incumbencia laboral de la especialidad.

- Orientar, asesorar y realizar el seguimiento de las actividades teórico prácticas que se desarrollan en las dependencias a su cargo, promoviendo y sosteniendo estrategias innovadoras que faciliten y mejoren los aprendizajes.

- Promover estrategias para trabajar en aulas heterogéneas y generar las iniciativas necesarias para apoyar las trayectorias de aquellos estudiantes que requieren un acompañamiento o apoyo particular para alcanzar los objetivos de aprendizaje planificados.

- Facilitar el encuentro y trabajo colaborativo entre los docentes que tienen a cargo talleres, laboratorios, plantas y gabinetes con los docentes de las asignaturas teóricas que aplican en dichos espacios, a fin de articular, promover la unidad y la necesaria complementariedad entre los

conocimientos teóricos y prácticos, especialmente en lo referido a los contenidos fundamentales.

- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, así como de la conservación de todos los materiales que se utilizan en los diferentes espacios a su cargo.

- Acompañar, colaborar y evaluar la tarea del jefe general de Taller y de los jefes de Laboratorios.

Artículo 149: Obligaciones del regente

El regente es el superior jerárquico del turno en el cual desempeña funciones, y su responsabilidad primaria es acompañar, orientar, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal escolar, así como el seguimiento de la tarea de enseñanza de los docentes y preceptores, de la convivencia escolar y de las trayectorias escolares de los estudiantes.

El regente tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Colabora y acompaña en la elaboración y seguimiento de las planificaciones de enseñanza y las prácticas desde diferentes acciones pedagógicas institucionales tales como observaciones de clase, encuentros de planificación, seguimiento y evaluación de la tarea del docente y preceptores, etc.

2. Convocar encuentros periódicos con el equipo de docentes para la reflexión sobre las prácticas, ajustes necesarios, planificación y evaluación.

3. Colaborar con el vicerrector/vicedirector en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y plantas; en las reuniones de profesores y de conceptos, y en las actividades relacionadas con los distintos dispositivos de acreditación/evaluación.

4. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, y del resto del personal de su dependencia, efectuando diariamente el parte de inasistencias, falta de puntualidad y/o retiros antes de hora.

5. Como superior jerárquico de la Preceptoría, orientar y supervisar sus actividades.

6. Colaborar con el vicerrector/vicedirector en la formulación de la calificación anual definitiva del personal bajo su dependencia.

7. Es el responsable de cargar en tiempo y forma la plataforma miEscuela o la que en el futuro la reemplace.

Artículo 150: Obligaciones del subregente

Son sus obligaciones y atribuciones colaborar con el regente, desarrollando las tareas que este le asigne y solicite en lo referido a la evolución y seguimiento de la gestión curricular e institucional. Asimismo, debe reemplazarlo en todas sus funciones en casos de ausencia.

Artículo 151: Del jefe general de educación o enseñanza práctica.

El jefe general de enseñanza práctica es el superior inmediato del personal de talleres y encargado de la organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de la actividad educativa en los talleres, la oficina técnica, el depósito de materiales, mantenimiento general y las normas de seguridad e higiene, informando a la vicerrectoría las novedades al respecto.
Son sus obligaciones y atribuciones:

1. Observar las clases prácticas, asesorando y acompañando a los docentes en la mejora continua de sus prácticas de enseñanza, para que todos los estudiantes logren los aprendizajes planificados.

2. Coordinar e integrar la actividad de las distintas secciones, de manera que los talleres representen una unidad en torno a los objetivos pedagógicos de la escuela.

3. Controlar la asistencia del personal de su dependencia, efectuando el parte diario correspondiente.

4. Realizar reuniones periódicas y sistemáticas con los maestros de enseñanza práctica —jefes de sección— y/o maestros s de enseñanza práctica, para analizar la evolución de la tarea que realizan y proponer iniciativas innovadoras que potencien los aprendizajes y diseñar estrategias que contribuyan a superar las dificultades en los aprendizajes de los estudiantes.

5. Propiciar y coordinar la enseñanza de las habilidades socioemocionales en los talleres, los cuales resultan espacios privilegiados para el conocimiento de cada estudiante, de sus potencialidades y desafíos, para su desarrollo integral.

6. Coordinar con los directivos del establecimiento la estrategia a seguir para que el desarrollo de la enseñanza de talleres se realice en forma aunada con el dictado de las asignaturas técnicas teóricas y teórico-prácticas, así como las visitas de estudios, complementarias, a los efectos de garantizar el trabajo interdisciplinario e interareal para el logro de los objetivos de aprendizaje.

7. Preparar el plan anual de trabajos prácticos y de producción con la colaboración de los respectivos maestros de enseñanza práctica, jefes de

sección y/o de oficina técnica, para someterlo a consideración del director del establecimiento.

8. Colaborar con la Conducción Escolar en los procedimientos de compras y adquisiciones de materiales y controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados. Asimismo, debe controlar los registros de Entrada y Salida del material, de Entradas y Salidas de Trabajos terminados, de Entradas y Salidas de Útiles, Muebles, Máquinas y Herramientas y el Registro de Trabajos de Reparaciones, Instalaciones o Ampliaciones.

9. Asumir directamente el control del trabajo que se realice por cuenta de terceros, previa «Orden de Trabajo» firmada por el director , y llenar los recaudos reglamentarios técnicos y administrativos al efecto. Asimismo, deberá coordinar lo necesario para la ejecución de dichos trabajos dentro del principio de enseñar produciendo.

10. Intervenir en la consideración de las solicitudes de exención de prácticas de taller de los alumnos, elevándolas a la Vicedirección con el informe respectivo y, verificar con los medios que estime conveniente, el cumplimiento de las tareas que los alumnos declaren desempeñar fuera del establecimiento, así como también los restantes requisitos que a tal efecto deban satisfacer los interesados.

11. En caso de accidente, desaparición de elementos, siniestro u otros hechos que ocurran en el taller y que pueden dar motivo a trámites posteriores, tomar las medidas que aconsejan las circunstancias, dando aviso inmediatamente a la superioridad. Labrará asimismo, un acta dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc. Si fuera necesario, elevará a la autoridad competente, una copia de esta acta la cual formará cabeza de expediente.

12. Adoptar las medidas necesarias para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su jurisdicción durante la época de receso escolar, verificando su estado al inicio de clases.

13. Controlar y actualizar al finalizar cada año escolar el inventario de todas las existencias de los talleres, dando cuenta a la dirección de los bienes que, por ser imposible su reparación, proceda solicitar su baja a la superioridad.

14. Controlar la correcta identificación y almacenamiento de los residuos peligrosos que pudieran ser generados por las actividades de la práctica.

15. Elevar a la dirección del establecimiento el balance general de lo ingresado a la Tesorería por lo producido de los talleres, detallando con precisión el destino de los fondos empleados, y solicitando los recursos que se requieran para el siguiente año escolar.

16. Colaborar con la dirección sobre los conceptos del personal a su cargo.

17. Como superior jerárquico del personal auxiliar les asignará las tareas correspondientes, de acuerdo con las necesidades del establecimiento y las instrucciones dadas por el directora.

Artículo 152: De los ayudantes de Cátedra

El ayudante de Cátedra desempeña funciones como auxiliar docente, colaborando estrechamente con el profesor en el desarrollo de las clases. Sus tareas incluyen cumplir con las directrices asignadas por el profesor, asumiendo las responsabilidades que éste le asigne en relación a la planificación y desarrollo de las clases. Además, el ayudante de Cátedra contribuye activamente a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la propuesta y diseño de estrategias pedagógicas para abordar los contenidos nodales, la elaboración de instrumentos de evaluación, y la implementación de prácticas innovadoras que estimulen la motivación y el compromiso de los estudiantes.

Además, tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1. Brindar información respecto de los criterios de la materia en relación con los objetivos que los estudiantes deberán lograr, los temas, contenidos y problemáticas a desarrollar, así como las estrategias y criterios de evaluación que se implementarán.

2. Colaborar con el profesor en el diseño de iniciativas pedagógicas para aquellos estudiantes que requieran estrategias específicas.

3. Registrar de manera sistemática las calificaciones o trabajos de los alumnos y la evolución del proceso de aprendizaje de cada estudiante.

4. Desempeñar las tareas que le asigne directamente el rector/director o, por delegación de éste, el jefe del Departamento o coordinador de Área de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

5. Tomar a su cargo el curso en caso de ausencia del profesor, con la autorización del personal directivo, para realizar las tareas señaladas por aquél, si así se hubiera previsto.

6. Atender en forma personal, efectiva y eficiente la consulta de los alumnos en cuanto a la ejercitación de la asignatura y la preparación de trabajos prácticos en base a los lineamientos establecidos por el profesor a cargo.

7. Colaborar en el mantenimiento del orden y en las acciones que favorezcan el buen clima escolar y del aula.

8. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación, para su efectiva utilización, el material didáctico.

Artículo 153: De los maestros jefes de educación práctica; jefes de sección.

Los maestros jefes de educación práctica, jefes de sección, son la máxima autoridad de las secciones a su cargo, siendo responsables de su funcionamiento. Dependen directamente del jefe general de enseñanza práctica. Es el superior inmediato del personal de la sección a su cargo, y el responsable del adecuado funcionamiento de esta, tanto en lo que hace a la conducción de la correcta enseñanza, como a la formación en valores y habilidades socioemocionales. También velará por la buena conservación y uso de todos los elementos, herramientas y máquinas de la sección, informando cualquier deterioro y/o deficiencia. Tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Colaborar en la preparación de los planes de trabajos prácticos que se eleven anualmente a la superioridad.

2. Procurar que se le impartan a los estudiantes de clases prácticas nociones de limpieza, conservación, lubricación y mantenimiento de todos los elementos utilizados por los mismos. A tal efecto preparará planes orgánicos y rotativos en la última clase semanal, en la que participarán maestros y alumnos de su sección para la limpieza del lugar de trabajo, muebles, herramientas y máquinas, lubricación de máquinas y motores, ajustes de correas de transmisión, etc; atendiendo siempre a la seguridad e higiene.

3. Requerir al jefe general de enseñanza práctica los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.

4. Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la sección a su cargo, informando cualquier novedad.

5. Controlar la asistencia y disciplina diaria de los alumnos que concurren a su sección, informando al respecto diariamente a la Vicedirección por intermedio del jefe general de enseñanza práctica.

6. Colaborar en la calificación del personal a su cargo.

7. Colaborar con la Oficina Técnica en la confección de los presupuestos relativos a su Sección.

8. Determinar las funciones y deberes que le competen al maestro de enseñanza práctica que se desempeñe en la Oficina Técnica en cuanto a confeccionar todos los planos y copias necesarias para el uso de los talleres de la escuela, asesorar al personal de talleres en su interpretación y colaborar en la formulación de los cómputos y/o presupuestos correspondientes; y con el jefe general de enseñanza práctica en todos los trabajos y proyectos que se preparen en la Oficina Técnica.

El maestro de enseñanza práctica - jefe de sección deberá llevar la siguiente documentación:

a) El duplicado del inventario de su sección.

b) Las planillas de Trabajos Terminados de los alumnos y maestros de su sección.

c) Los originales de las Órdenes de Trabajo con el Recibo de Entrega de los trabajos terminados a Depósito.

d) Los duplicados de los Presupuestos de todos los trabajos de su sección, colaborando con el jefe general de enseñanza práctica y la Oficina Técnica en la su elaboración, como así también en los pedidos de materiales y útiles, con los maestros.

Artículo 154: Del maestro de enseñanza práctica y maestro ayudante de enseñanza práctica

Los maestros de enseñanza práctica están a cargo de los Talleres o de las Oficinas Técnicas de Taller. Dependen directamente del maestro de enseñanza práctica jefe de sección y los maestros ayudantes de enseñanza práctica tienen como obligación asistir al maestro de enseñanza práctica y reemplazarlo en caso de ausencia.

Además de las funciones generales de los docentes establecidas en el Libro II, Título IV, Capítulo VI (artículos 72 y 73) de la Parte General del presente Reglamento, les corresponde:

1. Preparar sus clases con suficiente antelación previendo el material necesario para su mejor desarrollo; y organizar la tarea docente de manera tal que no implique para los alumnos gastos no imprescindibles.

2. Atender en forma personal, efectiva y eficiente la consulta de los alumnos en cuanto a la ejercitación de la asignatura, a la preparación de trabajos prácticos y experiencias en laboratorios según cada especialidad.

3. Integrar el Consejo de Aula, Cuerpos Colegiados y/o Consejo de Convivencia si fuera convocado, de las divisiones a su cargo.

   Elaborar los informes solicitados por la superioridad.

4. Asegurarse que los alumnos a su cargo efectúen sus trabajos teniendo a la vista los planos y/o esquemas de taller correspondientes e informándolos sobre su correcta interpretación.

5. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación para su efectiva utilización el material didáctico, aparatos, instrumental y todo otro elemento de gabinetes y laboratorios.

6. Informar de inmediato y de manera fehaciente al directivo a cargo del turno sobre sustracciones, pérdidas, roturas y/o deterioro o inutilización de los elementos y/o insumos utilizables en gabinetes, laboratorios y talleres.

7. Proponer las medidas que convenga adoptar para el logro de una mayor eficiencia en el proceso de enseñanza aprendizaje y participar activamente en la reparación de los elementos deteriorados y/o inutilizados.

8. Orientar, asesorar y facilitar materiales a los alumnos durante sus clases.

9. Colaborar con la comunidad docente en el manejo de los diversos aparatos, instrumentos, equipos y/o todo otro elemento, controlando su correcto uso.

10. Llevar un control de los insumos tales como: aparatos, instrumental, equipos, muebles, útiles y elementos existentes y/o que se adquieran para realizar experiencias en gabinetes y laboratorios.

Artículo 155: Del jefe de Laboratorio

El jefe de Laboratorio recibirá instrucciones del vicedirector del establecimiento, de quien depende jerárquicamente. En ausencia de este su superior inmediato será el directivo a cargo del turno.

Es el superior jerárquico inmediato de los jefes y ayudantes de Trabajos Prácticos, con quienes organiza las actividades relativas al ámbito del laboratorio, desarrollando proyectos que promuevan el interés por el conocimiento, implicando a los estudiantes para que logren aprendizajes significativos.

Es el encargado responsable de los laboratorios del establecimiento y de todos los materiales, modelos, aparatos, instrumentos etc. con que estén dotados, debiendo y haciendo conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia todos los elementos a su cargo: muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, etc; de acuerdo con las normas de seguridad e higiene.

Son sus deberes:

1. Organizar las prácticas de laboratorio, en función de los horarios disponibles.

2. Ordenar la tarea del personal estable de los laboratorios o del transitorio que acompañe al profesor en sus clases experimentales, y disponer todo lo necesario para lograr su eficaz desarrollo.

3. Evaluar de manera sistemática la evolución de los aprendizajes alcanzados en relación a los objetivos trazados. Esta evidencia le posibilitará realizar las readecuaciones necesarias para que todos los estudiantes mejoren sus aprendizajes.

4. Velar por el orden y la disciplina en los laboratorios mientras se desarrollan las actividades, informando al vicerrector/vicedirector, las novedades producidas al respecto.

5. Solicitar al jefe general de enseñanza práctica con antelación la provisión o reposición de materiales y útiles para el normal desarrollo de las actividades de laboratorios a su cargo, y al encargado de depósito, los que sean necesarios para las experiencias que se realicen en los laboratorios y gabinetes.

6. Controlar la actualización del inventario de todos los elementos que constituyen el o los laboratorios y gabinetes a su cargo.

7. Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar de manera fehaciente al vicerrector/vicedirector, cualquier deficiencia, ya sea en orden de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo.

8. Cuando se produzca la rotura de un aparato, instrumento, mueble o útil de gabinete o laboratorio o inutilización de reactivos, muestras, etc., se gestionará la baja de los elementos y se solicitará su reposición.

9. Formular en oportunidad de elevarse a la superioridad el pedido de elementos indispensables, el de las máquinas, instrumentos o elementos que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar y los materiales e insumos, que se necesitarán, detallando cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.

10. Colaborar en la calificación del personal a su cargo.

11. Controlar la correcta identificación y almacenamiento de los residuos peligrosos que pudieran ser generados por las actividades del laboratorio.

Artículo 156: Del jefe de Trabajos Prácticos

El jefe de Trabajos Prácticos depende directamente del jefe de Laboratorio y es el encargado de organizar la labor del Cuerpo de ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos, dando en cada caso las indicaciones metodológicas a destacar o a corregir en pos de la obtención de los mejores resultados en los aprendizajes de los estudiantes.

Son sus atribuciones y deberes:

1. Secundar al jefe de Laboratorio y colaborar en todas las tareas propias de su función.

2. Preparar con la supervisión del jefe de Laboratorios las guías de trabajos prácticos a desarrollar por los alumnos de los distintos cursos, de conformidad con lo solicitado o recomendado por los profesores, debiendo

registrar anualmente los datos, resultados y características de los ensayos realizados.

3. Realizar o supervisar, según corresponda, la preparación de todos los elementos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas, con anterioridad al día y hora fijados para su realización, siendo responsable de que se realicen sin inconvenientes ni demoras.

4. Colaborar con el profesor correspondiente, durante el desarrollo de las clases de aplicación experimental o en las clases prácticas de aplicación, y en el mantenimiento del orden y la disciplina, durante la tarea que se realiza.

5. Informar al jefe de Laboratorio y tomar las medidas conducentes a su solución inmediata, sobre cualquier deterioro, rotura o inutilización de los elementos en uso.

6. Solicitar al jefe de Laboratorio, la reposición y/o reparación y provisión de los elementos indispensables para las diversas prácticas, colaborando en la determinación de las características y calidad de los materiales de su especialidad, que se necesiten, con destino al establecimiento.

7. Elevar a su superior jerárquico, al término del año lectivo, la memoria de la labor a su cargo y la de cada uno de los ayudantes, señalando el detalle de los trabajos efectuados y propondrá acciones de mejora para el siguiente ciclo lectivo.

8. Formulará, el pedido de elementos materiales e insumos que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar, detallando clase, cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.

9. Cuando colabore en el desarrollo de las clases prácticas deberá registrar juntamente con el profesor, su firma en el libro de tareas.

Artículo 157: Del ayudante técnico de clases/ trabajos de enseñanza práctica, ayudante de Laboratorio

Los ayudantes técnicos de clases/ trabajos de enseñanza práctica y ayudantes de Laboratorio son los auxiliares docentes de los laboratorios y clases, dependen directamente del jefe de Trabajos Prácticos y es el encargado de preparar los elementos para las clases experimentales o clases prácticas de aplicación y asistir a los profesores durante su desarrollo, cuidando que los elementos a utilizar se encuentren en perfecto estado y en condición de ser usados inmediatamente, coadyuvando al mantenimiento del orden y la disciplina. Asimismo, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Desempeñar las tareas que le asigne directamente el rector/director o, por delegación de este, el jefe del Departamento o Coordinador de Área de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

2. Cumplir con las indicaciones del profesor responsable directo del dictado de las clases del curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas al desarrollo de clases.

3. Tomar a su cargo el curso, en caso de ausencia del profesor, con la autorización del personal directivo, para realizar las tareas señaladas por aquel, si así se hubiera previsto.

4. Atender en forma personal, efectiva y eficiente la consulta de los alumnos en cuanto a la ejercitación de la asignatura, a la preparación de trabajos prácticos y experiencias en laboratorios, en base a los lineamientos establecidos por el profesor a cargo.

5. Auxiliar a los profesores en sus tareas, preparando con antelación el material necesario, tanto en el aula como en los gabinetes y laboratorios.

6. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación para su efectiva utilización el material didáctico, aparatos, instrumental y todo otro elemento de gabinetes y laboratorios.

7. Llevar el control, entrega y recepción de equipos e instrumentos cuando la oficina o laboratorio sea utilizado por múltiples asistentes o docentes o por múltiples instituciones. Una vez utilizados en una experiencia o curso, deben almacenarse permanentemente, inmediatamente después de cada experiencia. Asimismo, se deben clasificar y catalogar los materiales didácticos por gabinete y laboratorio, y traer consigo la documentación necesaria. Por último, si algún elemento o material disponible en gabinetes, laboratorios o talleres es robado, perdido, dañado, deteriorado o inutilizable, se debe informar de inmediato a la superioridad.

8. Proponer medidas a adoptar para el logro de una mayor eficiencia en la utilización de los laboratorios, procurando la reparación de elementos dañados y/o inutilizables. Deberá recibir, organizar y preparar las solicitudes de experiencias presentadas por los profesores.

9. Orientar, asesorar y facilitar materiales a los alumnos —individualmente o por grupos— para la realización de los trabajos que le sean requeridos.

10. Colaborar con la comunidad docente en el manejo de los diversos aparatos, instrumentos, equipos y/o todo otro elemento, controlando su correcto uso.

11. Informar las actividades que a partir de los elementos disponibles y/o adquiridos, los estudiantes podrían realizar.

12. Informar a los profesores de las asignaturas correspondientes de los insumos tales como: aparatos, instrumental, equipos, muebles, útiles y elementos existentes y/o que se adquieran para realizar experiencias en gabinetes y laboratorios.

TÍTULO VII: DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Artículo 158: Modalidad de Educación Artística

La Educación Artística es una modalidad dentro del Nivel Secundario.

Artículo 159: Tipos de establecimientos

Las escuelas secundarias de la modalidad de Educación Artística se clasifican en:

1. Secundarias Especializadas en Arte: es una formación de mayor profundización en el conocimiento específico en un lenguaje artístico, proponiendo recorridos que consoliden los procesos de producción, interpretación y contextualización. La propuesta pedagógica se desarrolla en un turno de jornada extendida.

2. Secundarias Artístico-Técnicas: la formación técnica en la modalidad artística tiene como finalidad el aprendizaje de capacidades y conocimientos vinculados con desempeños profesionales y criterios de profesionalidad propios del contexto socioproductivo en general y de la industria cultural en particular, con un claro anclaje en la producción artística mediada por la tecnología.

3. Secundarias Orientadas con Trayecto Artístico: conformada por bachilleratos orientados en un turno y trayecto artístico en contraturno con especialidad en un lenguaje artístico: Artes Visuales, Danza, Teatro y Música. Los estudiantes egresan con las titulaciones del Bachiller Orientado y la Certificación del Trayecto Artístico.

4. Bachilleratos Orientados en Arte para Adultos: Nivel Secundario obligatorio de formación integral en diversos lenguajes artísticos. La propuesta pedagógica se desarrolla en un solo turno, facilitando el acceso a una educación artística completa y de calidad para adultos.

Artículo 160: Ciclo de iniciación

Es una oferta con características preparatorias del proceso educativo artístico, en la que se introducen a los estudiantes en distintas disciplinas del arte: música, artes visuales, cerámica, danza, teatro, entre otras. Su objetivo es despertar la sensibilidad y la creatividad, desarrollando la percepción, la afectividad, la emotividad y los múltiples conocimientos específicos propios del campo artístico en general y de cada lenguaje en particular. Proporciona las bases y herramientas básicas necesarias para su desarrollo.

Para ingresar a esta oferta educativa deberán tener 5.° grado aprobado del Nivel Primario o su equivalente.

Artículo 161: Ciclo de preiniciación

Es una propuesta de iniciación temprana en lenguajes artísticos destinada para niños s, introductorio a los lenguajes artísticos, al que podrán ingresar a partir de los seis (6) años cumplidos. Este ciclo se enmarca dentro de una visión de educación continua, promoviendo un desarrollo progresivo y articulado de las habilidades artísticas a lo largo de toda la trayectoria educativa

Artículo 162: Del ingreso a escuelas dependientes de la Dirección de Educación Artística

Para el ingreso a los establecimientos educativos de la modalidad artística, los aspirantes deberán acreditar el espacio de nivelación, articulación y orientación (ENAO) del lenguaje elegido.

Los espacios de nivelación, articulación y orientación del área específica se tomarán en la fecha que anualmente fije la Agenda Educativa, anterior a octubre y previo a la Inscripción En Línea. Los contenidos y la modalidad se encuentran definidos por la Dirección del Área de Educaciòn Artística.

En el caso de los Bachilleratos Orientados en Arte para Adultos, será requisito suficiente contar con la educación primaria completa o su equivalente.

Artículo 163: Excepciones respecto del ingreso

Estarán exceptuados de cumplimentar el espacio de nivelación, articulación y orientación (ENAO) del lenguaje específico, los estudiantes que hayan promovido del Ciclo de Iniciación completo.

Artículo 164: Del orden de mérito de los aspirantes

Cada establecimiento de Educación Artística elaborará un listado con el orden de mérito de todos los aspirantes, que será exhibido para conocimiento de estos. Las vacantes disponibles en la escuela se asignarán de acuerdo a dicho orden de mérito.

Artículo 165: De la inscripción

Los estudiantes cuya vacante haya sido confirmada por el establecimiento educativo de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, deberán realizar su inscripción mediante el sistema de Inscripción en Línea.

Finalizada dicha inscripción y confirmada la vacante, la escuela entregará una constancia de matriculación.

Artículo 166: Del cómputo de la asistencia correspondiente al trayecto artístico

La educación artística es fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes, y la asistencia regular en estas clases es crucial para aprovechar todos sus beneficios.

Se computará la asistencia de los estudiantes por trayecto artístico y/o por materia según corresponda.

Artículo 167: Promoción

La promoción de pase de un nivel/ año al siguiente es definida a través de los llamados exámenes troncales (ET).

Los exámenes troncales (ET) son espacios de integración de contenidos de las materias específicas artísticas en donde cada institución establece el formato de evaluación, previo aprobación de la Supervisión y de la Dirección del Área.

El estudiante que no apruebe alguno o algunos de los espacios curriculares específicos llamados asignaturas troncales a la especialidad u orientación artística, deberá recibir orientación y/o acompañamiento a fin de definir su continuidad en la formación artística y por consiguiente en la escuela.

Los estudiantes que por su edad y escolaridad aprobada y que hayan realizado estudios de la especialidad artística elegida, en otros establecimientos/espacios no oficiales, podrán rendir en condición de alumnos libres según la duración del plan de estudio.

Artículo 168: Calificaciones

Finalizado cada período de evaluación de cada nivel/año del trayecto artístico, la institución comunicará por los medios fehacientes el resultado del proceso de aprendizaje del estudiante que será socializado a sus padres y/o adulto responsable.

Artículo 169: De la certificación del trayecto artístico

El certificado correspondiente a los trayectos artísticos será otorgado a aquellos estudiantes que hayan finalizado el nivel secundario obligatorio.

Artículo 170: Pases dentro de la modalidad artística

Los estudiantes que abandonen el trayecto artístico, deberán solicitar el pase a otra institución de Nivel Medio.

CAPÍTULO I - DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Los cargos y funciones que a continuación se desarrollan son aquellos específicos del área de Educación Artística.

En el Libro III, Título V, Capitulo II (artículos 130 a 139) del presente Reglamento se encuentran los cargos y funciones comunes al Nivel Secundario: Coordinación o Jefatura de Área o Departamento, Función tutorial, DOE, asesor pedagógico, psicopedagogo, psicólogo, jefe de preceptores, subjefe de preceptores, preceptor, preceptor tutor, y prosecretario.

Las funciones y responsabilidades correspondientes a los cargos de supervisor, rector, vicerrector, secretario, docentes y bibliotecario, se encuentran en el Libro II, Título IV, Capítulo IV de la Parte General del presente Reglamento.

Artículo 171: La importancia de la articulación en la conducción

El trabajo en equipo entre los docentes de los distintos espacios curriculares, tanto de los Bachilleratos orientados, especializados y de los trayectos artísticos, resulta fundamental en esta modalidad, ya que estos se conciben como partes articuladas de una misma formación. Para ello, el equipo de conducción de los establecimientos educativos del Area de Educación Artística deberá llevar adelante la gestión curricular e institucional propiciando el trabajo colaborativo entre los docentes de los distintos espacios curriculares, de manera que los conocimientos puedan integrarse para potenciar los aprendizajes de calidad y significativos. A la vez, este proceso implica la promoción de propuestas que atiendan al desarrollo de habilidades socioemocionales en el proceso de enseñanza y aprendizaje, integrando estas competencias de manera coherente con los valores y objetivos del Proyecto Educativo (PE).

Artículo 172: Tareas y obligaciones del supervisor de Educación Artística.

Además de las funciones y deberes señalados en el artículo 63 del presente Reglamento, le corresponde:

- Asesorar al equipo de gestión sobre la articulación de proyectos entre el lenguaje artístico y los espacios del bachillerato para promover los aprendizajes fundamentales de los estudiantes.

- Acompañar y realizar orientaciones sobre el Proyecto Escuela, focalizando en las necesidades específicas identificadas en las evidencias, de cada institución según su lenguaje artístico.

- Propiciar espacios de trabajo en red entre los establecimientos educativos a su cargo, con el objetivo de generar propuestas de intercambio de experiencias entre las escuelas, promoviendo la socialización de diferentes dispositivos de intervención para situaciones específicas de cada institución.

- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos desarrollados entre los distintos espacios curriculares, asegurando su interrelación con las materias específicas de arte y la aplicación de los planes y programas de estudios.

- Organizar muestras artísticas y fomentar la participación institucional en eventos escolares y culturales.
- Ofrecer espacios de desarrollo profesional para los docentes y equipos de conducción.
- Mantener informadas a las escuelas sobre los distintos programas, propuestas y/o dispositivos que se generen desde el Ministerio y/o área a la cual pertenecen.
- Acompañar y facilitar la resolución de dificultades administrativas que pueden surgir en los establecimientos educativos.

Artículo 173: Tareas y obligaciones del equipo de conducción

El equipo de conducción en los establecimientos educativos del Área de Educación Artística está conformado por director, vicedirector, regente, subregente y jefe general de Taller (si lo hubiere).

El equipo de conducción es responsable de la gestión curricular e institucional, la estimulación de la participación de toda la comunidad en la consolidación y compromiso con el Proyecto Escuela, el cual refleja la unidad de la formación artística y la secundaria, con el objetivo de que todos los estudiantes puedan desarrollarse de manera integral a través del aprendizaje.

El arte se entiende como eje transversal de los aprendizajes y se promueve la expresión artística en todos los campos del conocimiento. La realización de muestras y eventos culturales es una responsabilidad del equipo de conducción y una importante oportunidad para que los estudiantes puedan exhibir los aprendizajes alcanzados como culminación de un proyecto integrador de diversos campos. Del mismo modo, la formación artística debe contribuir al logro de los aprendizajes nodales y al desarrollo integral de los estudiantes. En este sentido, se alienta el trabajo colaborativo entre docentes de diversas formaciones académicas para el desarrollo de proyectos, en los que estén involucradas distintas áreas (lenguaje artístico y secundario), en pos de los mismos objetivos.

En caso de ausencia o retiro anticipado del director, quedará a cargo del establecimiento en orden jerárquico decreciente: el vicedirector; el regente; el jefe general de Taller, el subregente. Si no estuviera ninguno de ellos, el establecimiento quedará a cargo del docente titular de mayor puntaje entre aquellos con mayor carga horaria que se encuentren presentes. La delegación de funciones quedará asentada en el Libro de Actas de Dirección.

En función de lo que establece el presente reglamento para cada uno de estos cargos, y en relación a las características específicas de la modalidad, resulta necesario que el equipo de conducción de las escuelas coordine y articule sus acciones para poder desarrollar una gestión eficaz, eficiente y organizada.

Artículo 174: Obligaciones del regente

Tiene a su cargo el seguimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes y colabora con el equipo directivo en torno a la evolución de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los trayectos artísticos.

Asimismo, colabora con el equipo directivo en lo relativo a la calificación anual del personal docente.

Son sus deberes y atribuciones:

- Colaborar y participar en el desarrollo del Proyecto Escuela en lo concerniente a la articulación de los distintos espacios curriculares del campo general con la especialidad artística.
- Atender y sugerir sobre la confección y cumplimiento de entrega de las planificaciones asegurando su concordancia con los objetivos pedagógicos del Proyecto Escuela.
- Estimular y solicitar el armado de carpetas pedagógicas de apoyo y fortalecimiento a las trayectorias escolares. Dicho material también puede ser utilizado en las horas libres.
- Informar diariamente sobre las novedades y actividades que se produzcan al equipo directivo.
- Colaborar con los ayudantes de Cátedra del área artística, a fin de lograr un trabajo en equipo con el profesor , en el desarrollo de propuestas que enriquezcan el trabajo en el taller y/o en las clases prácticas.
- Colaborar con el jefe general del Taller y/o el vicedirector en la confección de los horarios de clases, gabinetes y laboratorios; en la organización de las reuniones de profesores y de conceptos y en las actividades relacionadas con los exámenes.
- Asistir frecuentemente a las clases, observando asignaturas teóricas y prácticas artísticas, la convivencia y el desarrollo áulico y/o taller, y supervisando los programas y brindando una retroalimentación que propicie la mejora de los aprendizajes.
- Coordinar con los tutores, preceptores y DOE, el seguimiento de las trayectorias de los estudiantes.
- Participar en las reuniones con las familias y/o adultos responsables a cargo, en los encuentros del Consejo de Convivencia, Consejo de Aula y en los encuentros del equipo colegiado docente para el seguimiento de las trayectorias de los estudiantes.

- Participar de las reuniones del seguimiento de la asistencia escolar (SAI).
- Colaborar con el DOE en el seguimiento de las trayectorias escolares de los estudiantes.
- Organizar espacios curriculares que serán destinados a las prácticas pedagógicas del nivel superior y/o universitario.
- Coordinar los procesos administrativos para la calificación de los estudiantes en el marco de las prácticas que realicen.
- Coordinar y controlar los procesos administrativos de asistencia de los estudiantes.
- Organizar los espacios de las asignaturas llamadas troncales, (asignaturas que abordan contenidos estructurantes del lenguaje artístico que se está profundizando). las propuestas y dispositivos de acompañamiento a las trayectorias artísticas de los procesos de aprendizaje.
- Realizar devoluciones sobre el desarrollo de las clases, sus metodologías y contenidos plasmados en la planificación y la transversalización con el lenguaje artístico.

Artículo 175: Obligaciones del subregente.

La tarea del subregente es la de acompañar los procesos pedagógicos, participando activamente con sugerencias y propuestas en el diseño y seguimiento del PE.

-Propiciar espacios de articulación entre los docentes del bachillerato con los trayectos artísticos asegurando la integración de los lenguajes artísticos con los espacios curriculares generales

-Participar en la organización de las muestras y eventos de arte, colaborando en su planificación y ejecución.

-Acompañar a los docentes en la implementación de propuestas pedagógicas y trabajos de articulación de los lenguajes artísticos con los espacios curriculares generales, fomentando un entorno de trabajo colaborativo y efectivo.

-Articular con el jefe de Taller las tareas y trabajos que realizan los ayudantes con los docentes de los talleres, organizando las parejas pedagógicas y las planificaciones y readecuaciones que surgen del trabajo entre ambas.

-Realizar el seguimiento de asistencia de los alumnos a fin de acompañarlos en las dificultades que se les presenten y/ o impulsar las acciones necesarias cuando se observen intermitencias o ausencias prolongadas.

- Organizar los espacios de las asignaturas troncales (campo específico de arte).

-Proponer dispositivos de intervención pedagógica para realizarlos en las horas libres.

-Proveer retroalimentación sobre el desarrollo de las clases, las metodologías y contenidos plasmados en la planificaciones.

Artículo 176: Obligaciones del jefe general de Taller

Es el Superior inmediato de los profesores de las asignaturas de Taller, de los maestros de Taller, de los contramaestres de Taller, de los ayudantes de Cátedra, de los maestros especiales destinados al taller y de los modelos vivos.

Junto a los coordinadores y profesores de los espacios de arte, se dedica a la gestión curricular del trayecto artístico, atendiendo a la especificidad del lenguaje.

Participa en el proyecto escuela proponiendo estrategias pedagógicas que tiendan a estimular el desarrollo de habilidades, destrezas, contenidos nodales y valores que son parte de las tareas de taller como espacio de aprendizaje de los diferentes lenguajes artísticos.

Acompaña a los docentes en el análisis de las diferentes técnicas, metodología y procesos del trabajo en el taller.

Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Supervisar periódicamente la actividad que se desarrolla en los talleres y realizar las adecuaciones necesarias en dicha actividad.
- Gestionar junto a los coordinadores de área y los profesores de los espacios de arte el curriculum del trayecto artístico.
- Integrar el Consejo Consultivo y el Consejo de Convivencia y asistir a las Reuniones de Coordinación de Área.
- Reemplazar en caso de ausencia del director, vicedirector y/o regente, quedando a cargo de la escuela en el turno correspondiente.
- Convocar periódicamente a los ayudantes de Cátedra, a los maestros de Taller, a los maestros especiales y a los contramaestres a reuniones para tratar temas técnico–pedagógicos y de organización del taller.
- Fundamentar la calificación de todo el personal a su cargo y de los profesores que se desempeñen en las asignaturas de taller, para consideración de la Dirección.
- Asistir a clases, observando asignaturas teóricas y talleres de la especialidad, la convivencia y desarrollo áulico y/o del taller, supervisando el tratamiento de los contenidos y programas, brindando una retroalimentación que propicie la mejora de los aprendizajes.

- Organizar la distribución de los modelos vivos y fomentar encuentros de estos con los docentes para articular experiencias significativas.

- Preparar el plan anual de muestras y exposiciones, con la colaboración del personal a su cargo y la intervención del Coordinador de Área, para presentar al Equipo de Conducción/Gestión.

- Es responsable del conocimiento, difusión y cumplimentación de las normas de seguridad en el taller para asegurar las personas y los bienes.

- En caso de accidente, desaparición de elementos, siniestros u otros hechos que ocurran en el taller y que puedan dar motivo a trámites posteriores, tomar las medidas que aconsejen las circunstancias, dando aviso inmediatamente a la superioridad. Labrará, asimismo, un acta, dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc.

- Controlar los pedidos y recepciones de los materiales y herramientas solicitados por los Departamentos de las Asignaturas de Taller en cuanto a su necesidad, calidad y cantidad.

- Al finalizar cada período escolar y antes de que el personal de los talleres haga uso de la licencia anual ordinaria, adoptará medidas necesarias para el mantenimiento y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos bajo su responsabilidad durante la época de receso escolar.

- Controlará al finalizar cada año escolar, dejando constancia de ello, el inventario de todas las existencias de los talleres, actualizando y dando cuenta a la Dirección de los bienes que, por ser imposible su reparación, deban ser dados de baja.

- Elevar a las autoridades, dentro de los 10 días de finalizadas las clases, una memoria donde conste una síntesis de las actividades realizadas y el estado de los instrumentos con que cuenta el taller, como así también necesidades y/o sobrantes de los materiales para ser utilizados el año siguiente.

Artículo 177: Obligaciones del profesor

Además de las funciones y deberes establecidas en el Libro II, Título IV, Capítulo VI (artículos 72 y 73) de la Parte General del presente Reglamento, el profesor del Área de Artística debe:

- Preparar y colaborar con las muestras artísticas y culturales que establezca la institución.

- Pedir autorización a la Dirección del establecimiento educativo para contar con la presencia de los estudiantes en una actividad artística. Una vez concedida, deberá garantizar la expresa mención de la pertenencia del estudiante al establecimiento, en invitaciones, programas, catálogos, etc.

- Participar activamente a través de las coordinaciones de área con sugerencias y propuestas en el PE para mejorar y potenciar los aprendizajes de los estudiantes.

- Trabajar en equipo inter e intra área a fin de enriquecer e innovar las propuestas, estrategias y metodologías en educación artística.

- Incorporar a su tarea el trabajo con otros sobre la evaluación colegiada y acreditar saberes extracurriculares que enriquecen las habilidades, destrezas y conocimientos de los estudiantes.

Artículo 178: Obligación del maestro de Taller

Depende directamente del jefe general de Taller. El maestro de taller tiene injerencia pedagógica en el espacio curricular artístico, ya que reemplaza al profesor del Taller cuando este se ausenta. Por otra parte es un docente que articula con el profesor del taller a modo de pareja pedagógica, asistiendo en la clase a los estudiantes. Esto implica que la planificación es compartida y que el maestro de taller con su observación y acompañamiento fortalece el desarrollo de las habilidades artísticas en los estudiantes, acompañando de esta manera de forma personalizada a los grupos y a cada uno de los estudiantes.

El maestro de Taller tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- Organizar, orientar y desarrollar la producción de los talleres.

- En el caso de ausencia de un profesor de la especialidad artística, continuará la labor del titular de la cátedra, debiendo la conducción escolar determinar el curso o taller que queda a su cargo, por ello debe conocer y trabajar en los momentos de planificación con los docentes a fin de estar atento a la evolución de los aprendizajes, para realizar como el profesor instancias de devolución, tiempos de retroalimentación para que el estudiante pueda modificar y mejorar sus estilos y conocimientos.

- Conservar en perfecto estado de uso todos los elementos del taller, los que estén a su cargo y las obras que se produzcan, observando que se encuentren permanentemente en óptimas condiciones, formando conciencia en los estudiantes sobre el cuidado de los elementos, la seguridad, higiene industrial y métodos de trabajo.

- Dar cuenta de inmediato al jefe general de Taller, sobre cualquier pérdida, rotura, deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumentos o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.

- Solicitar al jefe general de Taller, con la debida antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de los trabajos a su cargo.

- Asesorar al jefe general de Taller, cuando este lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al depósito.

- Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la sección a su cargo.

- Colaborar con el mantenimiento del orden de los materiales en el taller y conservarlo durante el desarrollo de las clases.

- Asegurarse de que los estudiantes a su cargo efectúen las tareas indicadas por el profesor, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos para el mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Realizar personalmente, cuando no tuviere estudiantes a su cargo, los trabajos que fueran ordenados por la Dirección.

- En las Escuelas de Cerámica: recibir los trabajos ejecutados en el taller, inmediatamente de terminados para su horneado, asentando el movimiento de entradas y salidas de los trabajos en los registros confeccionados a tal efecto.

- Colaborar y participar en el armado de muestras , curaduría y exposiciones escolares.

Artículo 179: Obligaciones del maestro especial

El maestro especial es aquel docente que por su formación general en arte puede asistir a cualquier profesor de cualquiera de los lenguajes específicos.

- Atiende a los grupos de alumnos del ciclo básico.

- Acompaña al profesor del taller en su desarrollo.

- Acompaña como pareja pedagógica al profesor, en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Articula con el docente espacios de trabajos areales e interareales, colaborando con el desarrollo de propuestas pedagógicas y acompañando las trayectorias escolares de los estudiantes.

- Participa en presentación de muestras, integra el espacio de troncales.

El maestro especial tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- Desempeñar una función de apoyo técnico docente en relación con el profesor de la cátedra o bajo las órdenes del jefe general de Taller o de la conducción escolar, según corresponda.

- Reemplazar en caso de ausencia de un profesor, en el curso y taller en que la autoridad del turno determine.

- Asistir a los docentes en sus clases prácticas según su especialidad, orientando a los estudiantes individual o grupalmente, según las indicaciones de aquel, o bien realizar la tarea de acompañamiento musical en las clases de danza, canto, actuación, música, etc.

- Los maestros especiales designados para acompañamiento musical de las clases prácticas de las carreras de danza clásica, danzas folklóricas, música o teatro, acompañarán las clases de las asignaturas troncales que la conducción escolar les asigne, pudiendo en ausencia del profesor titular de la cátedra, acompañar al ayudante de Cátedra o maestro especial que asuma la clase o bien, en otro curso.

- En las escuelas que así lo requiriesen y en caso de ausencia del maestro especial de Música del curso destinado a las prácticas pedagógicas, la Conducción Escolar afectará a otro maestro especial, presente en la institución, para su reemplazo, teniendo prioridad esta función a la clase.

- Colaborar y participar en el armado de muestras, audiciones, curaduría y exposiciones escolares.

Artículo 180: Obligaciones del ayudante de Cátedra.

Los directores determinarán la especialidad del cargo de acuerdo a las necesidades del servicio educativo.

El ayudante de Cátedra tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- Acompañar como par pedagógico al profesor que le fuera asignado en las clases prácticas y/o teóricas, talleres, laboratorios y gabinetes. Tendrán a su cargo la tarea administrativa de ordenamiento, conservación, confección de inventarios etc. del material didáctico.

- Auxiliar al profesor en sus tareas, preparando y manejando el material necesario para las clases prácticas.

- En caso de ausencia del profesor, continuará con el desarrollo de la clase, de acuerdo con la planificación diseñada en equipo con el profesor.

- Orientar a los alumnos individual o grupalmente, según las indicaciones del profesor, para que logren los aprendizajes a través de los trabajos planificados.

- Tener a su cargo, en las asignaturas que lo requieran, un registro destinado al control de experiencias y clases prácticas, consignando el material necesario previsto para cada caso.

- Las tareas que ejecuten los ayudantes serán supervisadas por los profesores de cada especialidad. Elevarán anualmente al Superior jerárquico un informe sobre la capacidad y desempeño de estos.

- Participar en la elaboración del Proyecto Escuela.

- Colaborar y participar en el armado de muestras , curaduría y exposiciones escolares.

Artículo 181: Obligaciones del modelo vivo

El modelo vivo tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- Depende de la autoridad del turno, quien le asignará los cursos en los que debe posar.

- Cumplir un turno completo durante el período lectivo, incluyendo clases de apoyo y fechas de exámenes.

- Responder a las consignas que cada profesor le solicite en el momento de posar.

- En posiciones simples permanecerá durante ochenta (80) minutos con breves descansos entre una pose y otra. En las posiciones complejas, tomará cinco (5) minutos de descanso cada veinte (20) minutos de pose. Si se tratara de croquis, cambiará de posición toda vez que lo indique el profesor, siempre alternando con breves descansos.

- En caso de posar desnudo, deberá proveerse de vestimenta para cubrirse en los momentos de descanso y del paño con que cubrirá la silla, tarima o colchoneta donde se apoye. En ningún caso podrá permanecer desnudo en los momentos de descanso.

- En época de baja temperatura, disponer de una estufa o calefactor, en el caso que la institución no posea sistema de calefacción central.

- En caso de posar desnudo, el aula o taller deberá permanecer cerrada para evitar el ingreso de alumnos ajenos al curso.

Artículo 182: Obligaciones del contramaestre de Taller

El contramaestre de Taller depende directamente del jefe general de Taller y es el nexo entre este y los maestros de Taller.

El contramaestre de Taller tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- Colaborar, cuando se lo soliciten, con los maestros de Taller, ayudantes de Cátedra o profesores.

- Participar de las reuniones de equipo de docentes, ayudantes, maestros de taller, afín de ser partícipes del trabajo pedagógico e institucional y del Proyecto Escuela.

- Controlar los hornos (carga, descarga y mantenimiento).

- Recibir las piezas producidas por los estudiantes para su horneado, dejando asentado ello en un cuaderno destinado para tal fin.

- Observar que todos los elementos del taller y especialmente los que están a su cargo se encuentren en óptimas condiciones de higiene, funcionamiento y ubicación al finalizar la tarea diaria.

- Recuperar los materiales (arcilla, esmaltes, óleos, etc.).

- Informar inmediatamente al jefe general de Taller sobre toda novedad que se produzca en su área.

- Asesorar cuando se lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan para la tarea.

- Colaborar con el jefe general de Taller en la realización del inventario de las existencias de los talleres y las bajas que correspondan.

- Colaborar con el jefe general de Taller en la realización del informe sobre las necesidades de materiales y/o elementos necesarios para el año siguiente.

Artículo 183: De los profesores de Educación Física.

En el área artística, el docente de Educación Física tiene un valor enriquecedor en el trabajo en equipo, con los docentes de arte, en la elaboración de proyectos de aprendizaje y se rige por las obligaciones establecidas en el presente.

- Proponer y participar en iniciativas que integren el espacio de Educación Física con los diferentes espacios curriculares y artísticos, incorporando estas propuestas de interrelación al PE institucional.

- Formar parte de las reuniones de los equipos docentes del bachillerato y de los trayectos artísticos, a fin de emprender proyectos que integren las miradas y las especificidades para integrarlas en las propuestas pedagógicas para los estudiantes.

- Diseñar y coordinar trabajos en conjunto con los trayectos artísticos a fin de relacionar el cuerpo y el arte promoviendo el desarrollo de habilidades físicas y socioemocionales.

- Participar activamente en la presentación de muestras de arte, y en la organización y ejecución de estos eventos.

Artículo 184: Del coordinador o jefe de Área o Departamento.

Este rol tiene en el área artística un valor de coordinación, articulación y gestión de proyectos para el aprendizaje, que incorporen las miradas y las prácticas de las áreas en su generalidad y particularidad, además de mantener actualizados a los grupos de docentes de su área con respecto a las nuevas estrategias y cambios curriculares.

Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el artículo 128 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

- Realizar reuniones entre sus pares coordinadores, a fin de generar proyectos interrelacionados que enriquezcan los procesos de aprendizaje con la expresión artística.
- Generar y facilitar espacios de trabajo colegiado, evaluaciones compartidas y proyectos integrados entre arte y educación secundaria fomentando la colaboración y la integración curricular.
- Gestionar con la conducción propuestas de desarrollo profesional para la integración de proyectos interareales referidos y enfocados al lenguaje artístico de la escuela, que tengan como objetivo la promoción de los contenidos fundamentales.

Artículo 185: De los profesores Tutores

Además de las funciones establecidas en el artículo 130 del presente Reglamento, debe atender a todo lo vinculado con las especificidades propias de la modalidad artística, desempeñando un papel activo y decisivo en el seguimiento integral de los estudiantes dentro de su trayectoria artística.

- Monitorear de manera continua el desarrollo de los estudiantes en sus trayectorias artísticas, asegurando un seguimiento exhaustivo del proceso de aprendizaje y sus resultados, las relaciones interpersonales y otras experiencias escolares en general identificando y abordando tanto las fortalezas como las áreas de mejora.
- Articular el lenguaje artístico y el campo general facilitando la integración efectiva entre el lenguaje artístico y el currículum general, promoviendo una cohesión que enriquezca la formación integral del estudiante.
- Implementar intervenciones y estrategias para apoyar y guiar a los estudiantes en su desarrollo artístico y académico, asegurando que sus necesidades individuales sean atendidas y que se fomente su crecimiento en ambos ámbitos.

Artículo 186: Del coordinador del equipo de tutores

Además de las funciones específicas establecidas en el artículo 130 del presente Reglamento, debe coordinar el trabajo de todos los tutores poniendo especial énfasis en los aprendizajes y en las trayectorias escolares y en el desarrollo artístico de los estudiantes.

TÍTULO VIII: ÁREA DE ESCUELAS NORMALES SUPERIORES

Los establecimientos educativos pertenecientes al Área de Escuelas Normales Superiores están integrados por las Escuelas Normales Superiores y aquellos Institutos de Enseñanza Superior que ofrecen algún nivel o algunos niveles de enseñanza obligatoria.

Todos estos establecimientos ofrecen formación terciaria y servicios educativos de Nivel Inicial y/o Primario y/o Medio.

Artículo 187: Unidad académica

Los departamentos de aplicación de los diferentes niveles de educación obligatoria y el Nivel Superior integran una unidad académica.

Dichos establecimientos cuentan con órganos de gobierno que favorecen la articulación entre niveles y proyectos.

La máxima autoridad del Nivel Superior de estos establecimientos tiene como misión la formación de profesionales de la enseñanza y/o técnicos superiores y los niveles Inicial, Primario y Secundario de estos establecimientos imparten la enseñanza obligatoria y son a su vez un ámbito formativo para el alumnado de las carreras de formación docente.

Artículo 188: Organización por Departamentos de aplicación de las carreras de formación docente

Los establecimientos educativos se organizan en departamentos de aplicación de las carreras de formación docente de cada instituto que son las áreas responsables de brindar la oferta educativa de cada nivel obligatorio, según corresponda en cada institución.

Artículo 189: Normas aplicables

Las Escuelas Normales Superiores y aquellos Institutos de Enseñanza Superior que ofrecen algún nivel o algunos niveles de enseñanza obligatoria se rigen por sus propios reglamentos orgánicos dictados conforme lo establece la normativa de Educación Superior, en todo aquello que no sea modificado en el presente título.

Los departamentos de aplicación se regirán por lo establecido en el presente Reglamento en los aspectos generales para cada uno de los niveles:

- El Nivel Inicial se regirá por lo establecido en el Libro III, Título I
- El Nivel Primario se regirá por lo establecido en el Libro III, Título II
- El Nivel Secundario se regirá por lo establecido en el Libro III, Título V

Artículo 190: Organización institucional de las Escuelas Normales Superiores e Instituciones de Enseñanza Superior.

La responsabilidad sobre la conducción académica y administrativa de la Escuela Normal Superior está a cargo del Rectorado, conformado por el rector y el vicerrector, los que constituyen un equipo de trabajo.

El Rectorado junto con las autoridades de cada uno de los niveles educativos conforman el Consejo de Unidad Académica, órgano responsable de la articulación entre los mismos.

La Escuela Normal Superior organiza sus actividades a través de los Equipos de Conducción de cada uno de los niveles, la Secretaría Institucional conformada por el secretario, el prosecretario y el personal administrativo.

El Nivel Medio está a cargo de un director y vicedirector. Cuenta con un Consejo Consultivo y un Consejo de Convivencia. Conforman el nivel los profesores en sus diferentes roles, los coordinadores de área, los tutores, los jefes y subjefes de preceptores, los preceptores; y el Departamento de Orientación Escolar conformado por el asesor pedagógico, el psicopedagogo y el psicólogo.

El Nivel Primario está a cargo de un regente, un subregente de nivel y el maestro secretario. Está integrado por los maestros de grado y los maestros de materias especiales.

El Nivel Inicial está a cargo de un director, un vicedirector y un maestro secretario . Conforman el nivel los maestros de sección, maestros de materias especiales y los maestros auxiliares de sección.

Artículo 191: Obligaciones del supervisor escolar

Al supervisor escolar de los niveles Inicial, Primario y/o Secundario de los establecimientos del área de Escuelas Normales Superiores le corresponden las funciones definidas en el artículo 63 del presente reglamento. Asimismo, le corresponde:

- Promover en las instituciones de su dependencia la articulación entre los niveles Inicial, Primario y Medio. y con el nivel Terciario.

- Articular los aportes procedentes de los establecimientos con carreras de formación docente con el resto de los establecimientos educativos a su cargo.

- Promover la participación en proyectos especiales de la zona donde estén ubicados los departamentos de aplicación de los establecimientos a su cargo.

Artículo 192: Autoridades de los Departamentos de Aplicación/ Departamentos de Nivel Inicial, Primario y Medio

Las autoridades de los niveles Inicial, Primario y Medio, comparten las funciones definidas en el Libro III del presente Reglamento para cada uno de estos niveles.

Asimismo, comparten la función de articular los diferentes niveles que componen la unidad académica.

Artículo 193: Maestro auxiliar de sección

Al maestro auxiliar de sección del Nivel Inicial de los establecimientos del área de Escuelas Normales Superiores le corresponden las funciones definidas para el cargo de celador (artículo 107).

Artículo 194: Observación, residencias y prácticas pedagógicas en los Departamentos de Aplicación

Los Departamentos de Aplicación son ámbitos privilegiados de aprendizaje para los estudiantes de los Institutos de Formación Docente. Se debe garantizar una propuesta educativa compartida que asegure la calidad de la enseñanza y tienda a profundizar los vínculos y canales de comunicación entre los niveles que componen la unidad académica.

Las observaciones, residencias y prácticas se completan en estos ámbitos, integrándose a proyectos específicos y a un trabajo compartido a nivel intrainstitucional. Ello crea experiencias educativas enriquecedoras que benefician a todos los niveles educativos.

Artículo 195: Inscripción en los establecimientos con intensificación en Lenguas Extranjeras. Normas de inscripción Nivel Inicial y Nivel Primario

El período de inscripción en los niveles Inicial y Primario de los establecimientos con intensificación en lenguas extranjeras comenzará anticipadamente al establecido anualmente por la Agenda Educativa para las restantes instituciones del sistema, a fin de realizar en forma previa el sorteo y/o prueba de aptitud en lenguas adicionales correspondiente. Cada establecimiento exhibirá, para información de los interesados, las normas correspondientes.

La Dirección de Escuelas Normales Superiores establecerá las etapas correspondientes a la inscripción y exámenes de los establecimientos con intensificación en idiomas extranjeros.

TÍTULO IX - ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Artículo 196: Organización

Los establecimientos educativos de la Modalidad de Educación Especial de gestión estatal se encuentran agrupados de acuerdo al siguiente detalle:

1.Escuelas Domiciliarias y Hospitalarias

Las Escuelas Domiciliarias y Hospitalarias (Atención Temprana, Niveles Inicial, Primario y Secundario), destinadas a garantizar el derecho a la educación de los alumnos que, por razones de salud y/o causas que así lo justifiquen mediante certificado médico, se ven imposibilitados de asistir con regularidad a una institución educativa en los niveles de la educación obligatoria por períodos de treinta (30) días corridos o más.

1.1. Las Escuelas Domiciliarias garantizan la escolaridad en domicilios particulares, hospitales, hoteles, pensiones y hogares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.2. Las Escuelas Hospitalarias brindan su atención en los tres hospitales pediátricos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, independientemente de la jurisdicción a la que pertenezca la escuela de origen.

Los horarios de prestación del servicio educativo serán establecidos, atento los horarios previstos institucionalmente y de común acuerdo entre los diferentes actores de intervención y en consideración a la singularidad del trayecto educativo de cada estudiante.

Es necesario trabajar articuladamente entre la escuela de origen y las escuelas de la modalidad Domiciliaria y Hospitalaria a fin de preservar la continuidad de los aprendizajes y favorecer también la posterior reinserción del estudiante en su escuela.

Los Centros Educativos y las escuelas de Educación Especial cumplen un doble rol fundamental en el sistema educativo. Por un lado, dentro de sus propias escuelas, brindan acompañamiento especializado a estudiantes que requieren apoyos intensivos para su desarrollo académico y personal. Por otro lado, intervienen articuladamente con las escuelas de nivel, apoyando a sus equipos directivos y docentes en la toma de decisiones respecto a la identificación y eliminación de barreras para el aprendizaje, y al diseño de estrategias pedagógicas inclusivas y asesorando en la implementación de ajustes razonables. De esta manera, contribuyen a garantizar que todos los estudiantes, independientemente de sus necesidades de apoyo, puedan acceder a una educación de calidad y participar plenamente en la vida escolar.

2. Centros Educativos

2.1. Escuelas Integrales Interdisciplinarias/ Centros Educativos Interdisciplinarios para el Nivel Primario que brindan servicio educativo a niños con edades comprendidas entre los 6 y los 14 años que presentan dificultades en el proceso de aprendizaje y requieren de flexibilidad en la enseñanza.

2.2. Escuela Integral Interdisciplinaria para niños y jóvenes con discapacidad motora que brindan servicio educativo de los Niveles Inicial y Primario.

2.3. Centros Educativos Interdisciplinarios (CEI), que coordinan a los maestros de apoyo pedagógico que brindan atención en establecimientos educativos comunes de Nivel Inicial, Primario y Secundario, acompañando y facilitando los procesos de inclusión.

2.4. Centros Educativos para Niños en tiempos y espacios singulares (CENTES) para los Niveles Inicial y Primario que brindan atención educativa a niños con problemáticas emocionales severas que requieren la elaboración de un dispositivo especial para la construcción de los aprendizajes y para su socialización.

Los mencionados establecimientos pueden desarrollar sus actividades en jornada simple -turnos mañana y tarde- y jornada completa.

3. Escuelas de Educación Especial

3.1. Escuelas de Educación Especial que garantizan la educación en Atención Temprana, en los Niveles Inicial y Primario a niños y jóvenes con discapacidad motora, auditiva, visual, cognitiva, severos trastornos de la personalidad y pluridiscapacidad, en edades comprendidas entre los 45 días y los 14 años a través del desarrollo de proyectos pedagógicos de acuerdo a las particularidades de cada estudiante o grupo escolar.

3.2. Escuela de Educación Especial y Formación integral para jóvenes y adultos con discapacidad Mental, Visual, Auditiva, de entre 14 y 22 años, contando con recorridos educativos que involucran distintas disciplinas o especialidades.

3.3. Gabinete materno-infantil: destinado a atención temprana para niños entre los 45 días y los 3 años de edad, que presentan, al momento del ingreso, riesgo del desarrollo, sean estos madurativos, auditivos, visuales, cognitivos o motores.

3.4. Escuela Domiciliaria para Niños, Niñas y Jóvenes con Discapacidad, destinadas a garantizar el derecho a la educación de los estudiantes de Escuelas de Educación Especial que, por razones de salud y/o causas que así lo justifiquen, se ven imposibilitados de asistir con regularidad a la institución educativa.

Artículo 197: Funcionamiento.

Los establecimientos educativos de la modalidad de Educación Especial de gestión estatal podrán funcionar en uno o más turnos a saber:

1. Turno Mañana (inicio a partir de las 8.00 y hasta las 12.15 horas).

2. Turno Tarde (inicio a partir de las 13.00 y hasta las 17.15 horas).

3. Turno Vespertino (inicio a partir de las 16.30 y hasta las 20.45 horas).

Las Escuelas Bilingües para Niños/as, Jóvenes y Adultos con Discapacidad Auditiva y Formación Integral que funcionen en turno vespertino desarrollarán su horario de 17.00 a 21.15 horas.

4. Jornada Completa (inicio a partir de las 8.00 y hasta las 16.00 horas).

Artículo 198: Cargos de las Escuelas de Educación Especial

Los cargos y funciones que a continuación se desarrollan son aquellos específicos del área de Educación Especial.

Las funciones y responsabilidades comunes a los cargos de supervisor, supervisor, director, vicedirector, maestro secretario, docente, y maestro bibliotecario se encuentran en el Libro II, Título IV, de la Parte General del presente Reglamento. Además, en algunos casos se desarrollan en el presente capítulo, funciones específicas del área.

Artículo 199: Funciones y deberes del Supervisor

Además de las funciones comunes establecidas en el artículo 63 del presente Reglamento, tiene las siguientes funciones específicas:

- Tener una mirada estratégica y distrital de la matrícula: lectura crítica de los procesos demográficos, organización de los recursos y planificación de acciones.
- Revisar y adecuar los proyectos institucionales de cada institución educativa para garantizar la inclusión entendiendo que la normativa, la organización de los apoyos y la gestión de la institución en su conjunto aumentan la capacidad de una escuela de responder a la diversidad.
- Deberá integrar el equipo Supervisivo del Área de Educación Especial a fin de articular las acciones en pos de garantizar que todos los estudiantes puedan acceder a una educación inclusiva de calidad, en los diferentes niveles, áreas y modalidades del sistema educativo.

Artículo 200: Funciones y deberes del director

Además de las funciones comunes establecidas en el artículo 67 del presente Reglamento, tiene las siguientes funciones específicas:

- Diseñar estrategias transversales institucionales para favorecer, impulsar y sostener aprendizajes desde una mirada inclusiva fortaleciendo los roles y recursos disponibles en la institución.

- Pensar en conjunto con el equipo todas las estrategias posibles que generen condiciones para lograr el proceso de enseñanza - aprendizaje en todos los estudiantes por igual, promoviendo y sosteniendo la inclusión educativa y social de todos los estudiantes.

- Diseñar estrategias para propiciar una educación de calidad para todos los estudiantes que promueva la pertenencia, la participación y el logro del máximo potencial de cada uno de ellos, impulsando siempre una cultura y prácticas inclusivas.

- Garantizar la trayectoria escolar de cada estudiante atendiendo siempre que resulte posible a la inclusión en los establecimientos educativos de Nivel, según sus posibilidades y potencialidades.

Artículo 201: Funciones y deberes del vicedirector

Además de las funciones comunes establecidas en el artículo 69 del presente Reglamento, tiene las siguientes funciones específicas:

- Acompañar territorialmente y de manera situada la tarea de todos los docentes y del personal correspondiente a la Planta Orgánica Funcional de las instituciones educativas de la modalidad que estén bajo su órbita, alternando con actividades propias de la función en la sede escolar.

- Fortalecer los aprendizajes fundamentales y las estrategias efectivas, significativas e inclusivas en la trayectoria escolar de los estudiantes, para cuidar y acompañar trayectorias escolares con mayor riesgo de exclusión.

- Monitorear, evaluar, analizar y organizar las prácticas para garantizar los aprendizajes, la permanencia y la equidad de oportunidades para todos los estudiantes.

- Fortalecer el diálogo entre los distintos actores del sistema educativo desde una mirada inclusiva, procurando la mejor articulación entre ellos.

Artículo 202: Funciones y deberes del personal docente

Además de lo establecido en el Libro II, Título IV, Capítulo VI (artículos 72 y 73) de la Parte General del presente Reglamento, los maestros de grado/ sección/ de apoyo/ de grupo escolar/ de apoyo pedagógico en la especialidad en la Educación Especial deberán abordar su tarea procurando brindar siempre equidad de oportunidades y asegurar la participación, el sentido de pertenencia y el aprendizaje de todos los

estudiantes, respetando los puntos de partida, ritmos, modos y estilos de aprendizaje y priorizando el bienestar emocional de cada estudiante e impulsando el despliegue de su potencialidad.

Los docentes podrán desempeñarse dentro de la institución o fuera de ella, procurando asesorar, diseñar y/o planificar los apoyos necesarios que faciliten la participación y el aprendizaje de los estudiantes, eliminando las barreras presentes en las diferentes propuestas y dando apoyo pedagógico a todos los alumnos que su trayectoria escolar lo requiera en los diferentes grados o años según los niveles educativos.

Artículo 203: Funciones y deberes del personal docente de atención temprana

Además de las funciones comunes establecidas en el Libro II, Título IV, Capítulo VI (artículos 72 y 73) de la Parte General del presente Reglamento, tiene las siguientes funciones específicas:

- Realizar intervenciones que promuevan el desarrollo armónico de los niños y sus familias, tendiendo a mejorar su calidad de vida.
- Promover el proceso de individuación del niño , facilitando el pasaje desde el ámbito más íntimo de la familia hacia el campo social secundario.
- Detectar tempranamente posibles alteraciones del desarrollo y trabajar con la familia a fin de favorecer al máximo las potencialidades de cada niño mediante talleres, jornadas y encuentros de reflexión.
- Trabajar en red con el Nivel Inicial prioritariamente en las escuelas infantiles y maternales para desarrollar líneas de trabajo que impulsen el desarrollo integral del niño , fortaleciendo su trayectoria escolar.
- Promover en la comunidad la participación activa, en el mejoramiento de la calidad de vida infantil, a través de la concientización sobre la importancia de los primeros años de vida en el desarrollo.
- Orientar a docentes y familias teniendo en cuenta la singularidad del niño y los procesos de aprendizaje en el marco de la educación inclusiva.
- Organizar talleres y mesas de trabajo con docentes y otros profesionales.
- Participar en reuniones de equipo y con otros actores que acompañan las situaciones donde se interviene.
- Realizar intercambios y articulaciones con otros profesionales que atienden al niño.
- Realizar las entrevistas de ingreso y determinar el abordaje posible.

- Realizar intervenciones oportunas de manera sistemática, individual y/o grupalmente, respetando las particularidades en el desarrollo de cada niño.
- Organizar ateneos, talleres y mesas de trabajo con docentes de los diferentes jardines del área de influencia.
- Participar en mesas para la inclusión a las que fueran convocados, para ampliar la diversidad de perspectivas y experiencias de los equipos involucrados.
- Participar de reuniones con instituciones de la comuna para el establecimiento de redes.

Artículo 204: Funciones y deberes del personal docente de Nivel Medio

Además de las funciones comunes establecidas en el Libro II, Título IV, Capítulo VI (artículos 72 y 73), el profesor de Media debe atender a todo lo vinculado con las especificidades propias de Educación Domiciliaria y Hospitalaria, esto es:

- Abordar la tarea considerando y respetando los diferentes puntos de partida, ritmos, modos y estilos de aprendizaje de cada estudiante, priorizando su bienestar emocional e impulsando el despliegue de su potencial, centrándose en sus fortalezas.
- Diseñar un abordaje flexible y una intervención específica y pertinente mediante propuestas pedagógicas personalizadas que integren diversas áreas, a través de una planificación estratégica de su tarea ofreciendo un amplio rango de opciones y métodos para acceder al aprendizaje.
- Ajustar las planificaciones, contenidos prioritarios y metodologías teniendo en cuenta las características individuales de los estudiantes, la diversidad de situaciones de enfermedad que atraviesan y su singularidad.
- Diseñar e implementar instrumentos de evaluación para conocer el progreso de los aprendizajes y detectar oportunidades y dificultades en la adquisición de los contenidos promocionales acordados con la institución educativa de origen quien acreditará formalmente los aprendizajes, al tiempo que reconocerá como válidas las evaluaciones realizadas por el equipo de profesores de las escuelas hospitalarias y/o domiciliarias.

Artículo 205: Funciones y deberes del coordinador general de los asistentes celadores de discapacitados motores

Es la persona que supervisa a todos los coordinadores zonales, la cual se encarga de diversas funciones técnico- administrativas, entre ellas:

- Asesorar, orientar y supervisar a los coordinadores zonales en los aspectos relacionados con su función específica.

- Asesorar y poner en conocimiento a los coordinadores zonales acerca de la normativa vigente y velar por su cumplimiento.
- Solicitar a los coordinadores zonales la elaboración de informes en donde consten sus respectivas intervenciones.
- Visitar los establecimientos educativos en los cuales se desempeñan los ACDM cuando así se requiera.
- Promover reuniones de trabajo, encuentros, jornadas de capacitación y perfeccionamiento para los ACDM y/o coordinadores zonales.
- Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas.
- Dejar asentado en el libro de actas correspondiente las intervenciones realizadas.
- Calificar anualmente a los coordinadores zonales a su cargo, elevando la calificación a la superioridad.
- Cumplimentar y hacer cumplir las normas administrativas vigentes

Artículo 206: Funciones y deberes del coordinador zonal de los asistentes celadores de discapacitados motores

Es la persona que representa a una Coordinación Zonal, la cual se encarga de coordinar las actividades y procesos técnicos y administrativos de una zona.

- Cumplir las disposiciones establecidas por el coordinador general y mantener una comunicación fluida con aquel.
- Acompañar a los ACDM en el desempeño de sus tareas visitando las instituciones y articulando con ellas estrategias de abordaje, asesorando y orientando en su accionar como partícipes activos en la inclusión educativa de los estudiantes que asisten.
- Coordinar acciones con las distintas instancias (EOE, ASE, CEI, etc.) dispositivos, niveles y modalidades, a fin de optimizar el accionar del ACDM para garantizar articulaciones que favorezcan el proceso de inclusión como así también la suspensión del acompañamiento del recurso cuando la situación lo amerite.
- Cumplimentar y hacer cumplir las normas administrativas vigentes.
- Confeccionar informes de las visitas a los establecimientos educativos en donde queden plasmadas las intervenciones realizadas a los fines de informar a la Coordinación General acerca de lo actuado.
- Requerir los informes pertinentes elaborados por los ACDM tal como se especifica en funciones y obligaciones.

- Realizar el seguimiento de los estudiantes asistidos a través de las visitas periódicas a los establecimientos educativos (observaciones de clases y recreos, entrevistas con ACDM, entrevistas con Personal de Conducción, docentes de grado y curriculares, entre otros), y de los informes elaborados por los ACDM, a los efectos de evaluar y reformular la necesidad del recurso.
- Recepcionar las calificaciones anuales de los ACDM (realizadas con la Institución) y reevaluar en situaciones que sea necesario.
- Dejar constancia de las intervenciones, observaciones, propuestas y asesoramiento en el libro de actas de cada Coordinación Zonal.
- Designar y reasignar a los ACDM de acuerdo con las demandas existentes, en consenso con los agentes.

Artículo 207: Funciones y deberes de los asistentes celadores de discapacitados motores

Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Contribuyen a garantizar la inclusión de los estudiantes con discapacidad motora en las diferentes modalidades y niveles del sistema educativo.
- Contribuir a facilitar la inclusión de los estudiantes con discapacidad motora en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo, favoreciendo desde su función específica la trayectoria del estudiante, posibilitando su ingreso y permanencia, ayudando a su participación en las actividades áulicas, recreativas e institucionales y promoviendo la máxima autonomía posible.
- Permanecer o no dentro del aula dependerá de las necesidades del alumno asistido . Dicha permanencia será evaluada en forma consensuada por las distintas instancias intervinientes (Equipo de conducción y ejecución del Establecimiento Educativo, Coordinación Zonal de ACDM y ACDM).
- Cambiar e higienizar a los estudiantes (lo que deberá estar expresamente y por escrito autorizado por sus familias). En dicha circunstancia, el ACDM deberá estar siempre acompañado por otra persona designada por la Conducción Escolar, resguardando la intimidad del alumno.
- Asistir a los estudiantes con discapacidad motora en las prácticas de higiene y alimentación contribuyendo y favoreciendo en todo momento (dentro y fuera del salón) los hábitos que promuevan el autovalimiento y la independencia.
- Elaborar dos informes al año de los estudiantes que asisten en donde se indiquen sus intervenciones. Serán remitidos a la Coordinación General de ACDM y/o Zonal.
- Informar a la Coordinación General de ACDM y/o Zonal, cuando un estudiante supera tres (3) inasistencias.

- Presentar toda vez que se modifique la situación de revista, la declaración jurada de la totalidad de las horas y/o cargos que detenta, inclusive los que se encuentran en uso de licencia.

Artículo 208: Equipo Interdisciplinario

Los profesionales podrán desempeñarse dentro de la institución o fuera de ella, debiendo asesorar, diseñar y/o planificar los apoyos necesarios que faciliten la participación y el aprendizaje de los estudiantes, eliminando las barreras presentes en las diferentes propuestas y dando apoyo pedagógico a todos los estudiantes que su trayectoria escolar lo requiera en los diferentes grados o años según los niveles.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional de cada establecimiento con el equipo de conducción y docentes.

2. Aunar criterios para favorecer la inclusión, articulando acciones con otros establecimientos educativos y con la comunidad.

3. Promover la interacción entre las familias y la institución educativa.

4. Orientar a las familias con respecto a los trámites de certificado de discapacidad, trámites legales o previsionales.

5. Investigar y analizar las causas de deserción, ausencias prolongadas o inasistencias injustificadas orientando a la escuela y a la familia.

6. Evaluar las trayectorias educativas (psico-pedagógicas-cognitivas) de los estudiantes para su continuidad en la modalidad o el ingreso, admisión y/o derivación a otra modalidad educativa.

7. Entrevistar a los padres o familiares de los estudiantes que reciben apoyo pedagógico desde las Escuelas de Educación Especial o Integrales Interdisciplinarias con el fin de conocer el contexto en el que se desenvuelven, dando una devolución de lo evaluado y asesorarlos.

8. Articular acciones con los miembros de equipos del Área de Servicios profesionales, Equipos psicosocioeducativos (EPSE) centrales, Centros de Juzgados, Defensorías, etcétera.

9. Realizar periódicamente reuniones con los profesionales de la salud que atienden a los estudiantes.

10. Elaborar y diseñar estrategias pedagógicas o diferentes apoyos que el estudiante pueda requerir, analizando siempre su contexto con respeto y equidad, para potenciar su autonomía y desarrollo integral.

TÍTULO X: EDUCACIÓN DEL ADULTO Y EL ADOLESCENTE

CAPÍTULO I – DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NUCLEADOS Y ESCUELAS PRIMARIAS PARA ADULTOS

Las funciones y responsabilidades correspondientes a los cargos de: Supervisor, Supervisor Adjunto, Director de Escuela Primaria para Adultos, Director Itinerante de Centro Educativo Nucleado, Maestro Secretario de Escuela Primaria para Adultos, y Maestro de materias especiales de Centro Educativo Nucleado, se encuentran en los artículos 62 y 63 (Supervisor), 64 y 65 (Supervisor Adjunto), 66 y 67 (Director), 70 (Maestro Secretario), 72 y 73 (docentes) del presente Reglamento.

Artículo 209: Horario

Los establecimientos educativos y centros de Nivel Primario para Adultos pueden funcionar en uno o más turnos, a saber:

1. Turno Mañana (inicio a partir de las 8.00 horas)

2. Turno Tarde (inicio a partir de las 13.00 horas)

3. Turno Vespertino (inicio a partir de las 17.00 horas)

4. Turno Noche (inicio a partir de las 19.00 horas)

El funcionamiento de las Escuelas de Adultos y Adolescentes se desarrollará en la franja horaria de 8:00 a 22:00 horas, con 10 horas reloj semanales los Ciclos y 6 horas reloj los Cursos Especiales, en los días y horarios definidos por la Dirección de Área.

Artículo 210: De los Centros Educativos Nucleados

Los Centros Educativos Nucleados tienen como finalidad acercar la oferta educativa de la modalidad del adulto y del adolescente donde se considere necesaria, pudiendo en consecuencia, funcionar en distintas locaciones y espacios, que resulten de la articulación institucional con distintos actores de la sociedad civil en general.

Artículo 211: Reemplazos ante ausencias

En caso de ausencia del director, lo reemplazará el vicedirector; en caso de ausencia de ambos, los reemplazará el secretario; y en caso de ausencia de los tres anteriores, serán reemplazados por el maestro titular de mayor puntaje. La delegación de funciones deberá quedar asentada en el Libro de Actas Generales.

Artículo 212: Obligaciones del maestro de ciclo de escuela y del maestro de centro educativo nucleado

Por las características específicas de estos establecimientos educativos, los maestros de ciclo de escuela y maestros de centro educativo nucleado prestan sus tareas en diversos espacios y ubicaciones.

Estos deben encuadrar su desempeño docente dentro del marco del Proyecto Escuela y articular con los demás integrantes del equipo docente. Además de las funciones establecidas en los artículos 72 y 73 del presente reglamento, deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- Realizar la inscripción y todos los procedimientos administrativos relativos a los estudiantes.
- Realizar el seguimiento pedagógico de los estudiantes, acompañando sus trayectorias educativas.
- Llevar correctamente los estados administrativos del ciclo.
- Coordinar acciones con el equipo de conducción, tendientes a la búsqueda y recuperación de matrícula.

Artículo 213: De la tarea sociocomunitaria contempladas en el PE de las escuelas de Adolescentes y Adultos y centros educativos nucleados (tarea de campo)

El trabajo territorial o tarea de campo es la acción organizativa y de articulación que debe llevarse a cabo en las escuelas de la modalidad tanto antes de inicio y durante el ciclo lectivo.

Debe estar coordinada, dirigida y supervisada por el equipo de conducción de las instituciones educativas en el marco de la elaboración de PE y son acciones específicas:

- Las de promoción y difusión de las propuestas educativas de la escuela.
- La articulación con instituciones u organizaciones donde la institución se encuentra inserta.
- Todas aquellas acordadas institucionalmente que estén orientadas a la inclusión de aquellos adolescentes y adultos que no iniciaron y/o finalizaron sus estudios obligatorios de nivel.
- Al sostenimiento de los estudiantes y seguimiento de sus trayectorias educativas.

CAPÍTULO II: DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NIVEL SECUNDARIO DE LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE JÓVENES Y ADULTOS

Las funciones y responsabilidades correspondientes a los cargos de: Supervisor, Director, Secretario, y Profesor, se encuentran en los artículos 62 y 63 (Supervisor), 66 y 67 (Director), 71 (Secretario), 72 y 73 (docentes) del presente Reglamento.

Artículo 214: Horarios

Los Centros Educativos de Nivel Secundario pueden funcionar en uno o más turnos, ya sea mañana, tarde, vespertino o noche.

Los horarios serán definidos por la Dirección de Área, de acuerdo a criterios pedagógicos que promuevan la variedad de la oferta educativa de acuerdo a las necesidades emergentes del territorio.

Artículo 215: Obligaciones de preceptor de CENS

El preceptor, conjuntamente con el secretario, constituye el apoyo del director en toda la tarea administrativa. Además de las funciones y deberes señalados en el artículo 137, le corresponden las siguientes:

- Actuar como auxiliar del secretario , desempeñando las tareas que le asigne el director.
- Concurrir al establecimiento diez (10) minutos antes del inicio de las clases.

LIBRO IV DE LA EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA

TÍTULO I: MARCO GENERAL

En atención a las particularidades propias de los niveles, modalidades, modelos organizacionales y las especificidades de los establecimientos educativos de gestión privada, se establecen las siguientes disposiciones normativas:

Artículo 216: Del proyecto educativo y los reglamentos internos

En consonancia con la normativa vigente, el presente Reglamento reconoce y garantiza la libertad de las familias y/o adultos responsables de elegir la educación de los niños y adolescentes a su cargo, conforme sus ideales y convicciones, en consonancia con el ordenamiento jurídico.

A tales efectos, atendiendo al derecho a la libertad de enseñanza, se respeta y promueve la iniciativa privada para crear y gestionar establecimientos educativos en los diferentes niveles y modalidades que integren la educación pública de gestión privada, con el objeto de ofrecer alternativas educativas que contribuyan al ejercicio efectivo del derecho a la educación.

Asimismo, los establecimientos educativos de gestión privada son responsables de la elaboración y ejecución de su proyecto educativo así como de sus reglamentos internos, conforme a su ideario y acorde con los preceptos constitucionales y convencionales vigentes, la normativa vigente, y los principios y valores del presente Reglamento.

Artículo 217: De la aplicación de las disposiciones de la Parte General

Las disposiciones contenidas en los Libros I y II, además de lo establecido en los Anexos del presente Reglamento para los establecimientos educativos de gestión privada le son aplicables en consonancia con la legislación específica vigente, y en la medida que no sean incompatibles con la naturaleza de la gestión y/o afecten el legítimo ejercicio de los derechos reconocidos a estos por las normas nacionales y locales vigentes.

Artículo 218: De la incorporación a la enseñanza oficial

Los establecimientos educativos de gestión privada de los niveles obligatorios deberán estar incorporados a la enseñanza oficial, conforme la normativa vigente.

Artículo 219: De las entidades propietarias de establecimientos educativos de gestión privada

Los establecimientos educativos gestionados por las entidades propietarias deberán designar y registrar a uno o más representantes legales/apoderados legales ante la Dirección General de Educación de Gestión Privada del Ministerio de Educación.

Artículo 220: De las funciones de los representantes legales /apoderados legales de las entidades propietarias de establecimientos educativos de gestión privada

Los representantes legales o apoderados legales registrados, serán los únicos autorizados para realizar presentaciones, solicitudes y acreditar el cumplimiento de todas las obligaciones legales y administrativas del establecimiento educativo de gestión privada ante el Ministerio de Educación.

Artículo 221: Del personal de los establecimientos educativos de gestión privada

Las entidades propietarias designarán a través de su representante/apoderado legal al personal directivo y docente de los establecimientos educativos, que deberán ser autorizados y/o validados por la Dirección General de Educación de Gestión Privada de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 222: De la responsabilidad de la autoridad pedagógica

El establecimiento educativo de gestión privada debe estar a cargo de una autoridad pedagógica durante la totalidad de la jornada escolar.

TÍTULO II: DE LAS FUNCIONES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS

Artículo 223: De las funciones del personal docente y directivo

Los docentes y directivos de establecimientos educativos de gestión privada tendrán como mínimo las funciones, deberes y prohibiciones establecidos en el Libro II, Título IV, Capítulo IV de la Parte General del presente Reglamento, en la medida en que sean compatibles con la naturaleza de la relación de empleo privado, y en el marco de lo prescripto en el régimen general de contrato de trabajo (Ley N° 20.744 y complementarias), la Ley N° 13.047 y contratos individuales de trabajo con su personal dependiente.

Artículo 224: De la organización

Las funciones establecidas en el presente Reglamento podrán ser distribuidas entre otros roles, de acuerdo a la libertad de organización de los establecimientos educativos de gestión privada.

TÍTULO III: DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA COMÚN Y DE LAS MODALIDADES DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL, LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA, LA EDUCACIÓN ESPECIAL, LA EDUCACIÓN PERMANENTE DE JÓVENES Y ADULTOS.

Artículo 225: De las funciones

Los establecimientos educativos de gestión privada en función de la naturaleza específica de la gestión, para su organización escolar, podrán tomar como referencia las funciones establecidas en el Libro III De la Educación de Gestión Estatal, de las Áreas de la Educación en particular, asegurando el desarrollo de las funciones docentes y roles específicos de los distintos niveles y modalidades de la educación obligatoria requeridos para el cumplimiento de los respectivos Diseños Curriculares y/o Planes de Estudio y la convivencia escolar.

TÍTULO IV: DEL CICLO LECTIVO

CAPÍTULO I: TURNOS Y JORNADAS

Artículo 226: Del establecimiento de turnos y tipos de jornada

Los turnos y tipos de jornada en que se desarrolla la actividad educativa serán definidos por los establecimientos educativos de gestión privada de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y guardarán consonancia con el diseño curricular y/o planes de estudio aplicables y demás normativas vigentes. En virtud de

ello, definirán el horario de inicio y finalización de la jornada escolar conforme el turno y el tipo de jornada elegida, todo lo cual será supervisado por la Dirección General Educación de Gestión Privada del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO II: CALENDARIOS ESCOLARES ANUALES ESPECIALES

Artículo 227: Del calendario escolar anual especial

La Institución que solicite la implementación de un calendario anual especial deberá respetar la cantidad de días de clases establecida por la normativa vigente para la jurisdicción. El calendario especial deberá garantizar el desarrollo de las actividades previstas en la Agenda Educativa que para cada año se apruebe.

Dicha solicitud deberá ser presentada ante la Dirección General Educación de Gestión Privada anualmente, con anterioridad a la finalización del año calendario previo a su implementación.

TÍTULO V: DE LA INSCRIPCIÓN Y LA MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES

Artículo 228: Del proceso de inscripción y matriculación de estudiantes

El proceso de inscripción y matriculación de estudiantes en los establecimientos educativos de gestión privada es de definición de cada institución.

Los procesos de matriculación deberán ser respetuosos de la normativa vigente y se entenderán como oportunidades de conocimiento entre las instituciones y los adultos responsables del estudiante y/o el estudiante con el fin de favorecer su desarrollo integral.

Cuando un establecimiento educativo reciba la solicitud de un estudiante de cambio de institución educativa, debe otorgar el certificado de pase dentro de las 48 horas, Asimismo, debe acompañar el certificado analítico dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. El padre, madre o adulto responsable deberá firmar una declaración jurada donde conste la institución educativa en la que van a inscribir al estudiante. La escuela de origen deberá incluir dicha Declaración Jurada en el legajo del estudiante (LUE).

Bajo ninguna circunstancia se podrá negar la entrega del certificado analítico y/o el certificado de pase en trámite. La escuela no debe solicitar la constancia de vacante en otro establecimiento educativo como requisito para otorgar el pase.

Se reconoce el derecho de los establecimientos educativos de gestión privada a estipular en sus reglamentos y/o contratos de enseñanza las condiciones para la matriculación y rematriculación de alumnos, así como las causales que permitan no renovarla, las cuales deberán ser definidas en respeto a las normas emanadas del Código Civil y Comercial de la Nación y complementarias, y de toda otra norma aplicable a la actividad, y a los derechos reconocidos en la Constitución Nacional y en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 229: De la negativa de matriculación o rematriculación de estudiantes

Los establecimientos educativos de gestión privada no podrán negar la matriculación o la rematriculación a un aspirante para el año o ciclo lectivo siguiente sin causa, y las causas alegadas no deben ser contrarias a los derechos reconocidos en la Constitución Nacional y en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 2.681 y su decreto reglamentario 171/11.

TÍTULO VI: DE LA ASISTENCIA

Artículo 230: De la aplicación de las disposiciones sobre asistencia

En materia de asistencia escolar, a los establecimientos educativos de gestión privada les será de aplicación lo dispuesto en el Libro II, Título V, Capítulo III del presente Reglamento, en los aspectos no regulados en el presente título.

Artículo 231: Constancia de estudiante regular

La Constancia de Estudiante Regular tendrá vigencia durante el bimestre en que fue emitida. Para que pueda ser emitida, la información del estudiante deberá estar consignada en el Sistema de Información Educativa de Gestión Privada (SINIGEP) o en el que en el futuro lo reemplace.

La constancia deberá consignar los siguientes datos: fecha de emisión, Nombre y Apellido del estudiante, DNI/documento identificatorio válido y CUIL del estudiante, nivel educativo, sala/grado al que asiste, nombre del establecimiento educativo, N.° de CUE, característica, dirección. Asimismo, se debe aclarar ante quién se presentará la constancia y su fecha de validez (desde la fecha de emisión y hasta la finalización del bimestre en curso según agenda educativa).

Artículo 232: Definiciones institucionales de asistencia y horario escolar

Los establecimientos educativos de gestión privada de Nivel Inicial, Primario, Secundario, Educación Especial y Educación de Adultos y Adolescentes podrán redactar su propio sistema de condiciones de asistencia siempre y cuando quede garantizada la continuidad pedagógica y el logro de los objetivos de aprendizaje o aplicar las prescripciones del presente Reglamento.

Se deberá velar por el interés superior del niño, niña y adolescente estudiante y su respectivo derecho a la educación, de conformidad con el marco legal vigente. Las definiciones sobre asistencia formarán parte del Proyecto Educativo Institucional, y deberán ser comunicadas a las familias o responsables de los estudiantes.

Con respecto a la modalidad de Adultos y Adolescentes de Nivel Primario sus estudiantes podrán acreditar saberes para su formación independientemente de la regularidad de la asistencia.

El estudiante tiene la obligación de asistir diaria y puntualmente a las actividades escolares a fin de recibir enseñanza sistemática en el curso y/o ciclo correspondiente. La asistencia y el cumplimiento del horario se registran por las regulaciones establecidas por cada establecimiento, que deberá regular tanto el registro de la asistencia, las categorías que utilizará y el cómputo de las inasistencias.

El registro de la asistencia diaria es obligatorio y tiene como objetivo principal contar con información para orientar las decisiones pedagógicas sobre las trayectorias de los estudiantes y diseñar dispositivos específicos de acompañamiento, a los fines de la acreditación y de la promoción. En los espacios curriculares cuyas clases se dictan en contraturno, se llevará un registro específico de la asistencia.

En los casos de inasistencias reiteradas, ingresos tardíos y/o retiros anticipados, se deberán activar de manera inmediata los procedimientos para conocer sus causas y desarrollar las estrategias necesarias para restablecer la continuidad y recuperar los saberes pertinentes a través de actividades pedagógicas compensatorias.

TÍTULO VII: DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR POR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Artículo 233: De la matrícula anual y Legajo Único del Estudiante (LUE)

Los establecimientos educativos de gestión privada deberán proporcionar, en los tiempos y a través de los medios definidos por la Dirección General Educación de Gestión Privada, la matrícula anual y la información correspondiente para la constitución del Legajo Único del Estudiante (LUE) de conformidad con lo establecido en la Ley N° 6.262 y su reglamentación y/o cualquier información que en el futuro la normativa disponga.

Artículo 234: De la información

Los establecimientos educativos de gestión privada deberán brindar toda la información necesaria para la supervisión por parte del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Nacional 26.206, sus modificatorias y el régimen de incorporación a la enseñanza oficial.

Artículo 235: De la documentación oficial

El establecimiento educativo de gestión privada es depositario de la documentación oficial que deberá entregar al Ministerio de Educación en caso de cierre o caducidad de la incorporación a la enseñanza oficial, de acuerdo a la normativa vigente, debiendo entregar el libro índice de la documentación archivada.

TÍTULO VIII: DEL LOCAL/EDIFICIO ESCOLAR

Artículo 236: Del Régimen Escuelas Seguras

Los establecimientos educativos de gestión privada deberán cumplir con las disposiciones del Régimen Escuelas Seguras (Ley N° 2.189 y modificatoria, Decreto Reglamentario 1048-AJG/08 y 538/09) o la norma que a futuro la reemplace.

Artículo 237: De las condiciones para la autorización de funcionamiento pedagógico

El edificio escolar, previo al inicio de su actividad o autorización de funcionamiento pedagógico, debe cumplir con las condiciones de seguridad, habitabilidad y accesibilidad conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de completar el trámite de habilitación en las áreas correspondientes.

TÍTULO IX: DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Artículo 238: De las normas complementarias a las disposiciones sobre ceremonial y protocolo

Los establecimientos educativos de gestión privada, en función de su identidad institucional, podrán dictar normas complementarias a lo establecido en el presente Reglamento.

ANEXO I

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

Maltrato Infantojuvenil y Protección de Derechos:

- **Resolución de Firma Conjunta N.° 1-CDNNYA/24**

  (**https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/normativaba/norma/760161&sa=D&source=docs&ust=1734970105824793&usg=AOvVaw03P_yCcb4PF5_m8_5CG6HS**):

  Procedimiento de Actuación Conjunta en caso de Detección de Presunto caso de Maltrato Infantojuvenil o Recepción de Comunicación y/o Denuncia en la Materia, en Establecimientos Educativos de Gestión Estatal y Privada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- **Resolución de Firma Conjunta 1-GCABA/23**

  (https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/normativaba/norma/665399): Protocolo de Actuación Conjunta para la Protección y Resguardo ante Situaciones de Presunción o Vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

- **Resolución Conjunta N.° 1-AVJG/18**

  (https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/normativaba/norma/419558): Protocolo de Acción Institucional Prevención e Intervención ante situaciones de violencia de género y discriminación.

- **Disposición de Firma Conjunta N.° 1-DGEGE/24**:

  (**https://buenosaires.gob.ar/educacion/protocolo-escolar-ante-situaciones-de-violencia-digital**):

  Protocolo Escolar ante Situaciones de Violencia Digital.

- **Resolución N.° 1473/MEDGC/25**

  (https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/ck_PE-RES-MEDGC-MEDGC-1473-25-7246.pdf)

  Protocolo Integral para la Prevención, Detección, Intervención y Seguimiento de Situaciones de Bullying/Acoso Escolar en el ámbito educativo

Educación Inclusiva:

- **Resolución 72/SSGDA/25**

  (https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/ck_PE-RES-MEDGC-SSGDA-72-25-7196.pdf)

  Procedimiento para el ingreso o pasaje de la modalidad de Educación Especial escalafones b y c niveles inicial y primario de gestión estatal.

- **Resolución 1001/MEDGC/25**

  (https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/ck_PE-RES-MEDGC-MEDGC-1001-25-7184.pdf)

- Reglamentación para el ingreso y desempeño del Acompañante para la Inclusión Escolar (AIE) en escuelas de gestión estatal y gestión privada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Seguridad Escolar:

- **Ley N.° 1.706**

  (**https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/files/digesto/Anexo_I_QSeguridadPublica_2022.pdf**)

  Lineamientos Generales de Seguridad en Escuelas de Gestión Estatal. Se implementa en los establecimientos educativos de gestión estatal de todos los niveles y áreas, los lineamientos generales de seguridad que establece la presente ley destinados a dotarlos de estrategias de prevención de accidentes, atención de emergencias, mejoramiento de infraestructura, de equipamiento y la adopción de sistemas de protección y seguridad escolar en todas sus facetas.

- **Disposición Conjunta N.° 1-DGHPFE/25**

  (https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/ck_PE-DIS-MEDGC-MEDGC-DGAHPEF-1-25-7205.pdf)

  Procedimiento de actuación ante la sospecha o detección de armas en el ámbito educativo.

Convivencia:

- **Resolución N.° 643-MEGC/18**:

  (**https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/normativaba/norma/401142**) y **Anexo**

(**https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PE-RES-MEGC-MEGC-643-18-ANX.pdf)** :

Aprueba las Pautas para la Convivencia Escolar que deberá cumplir el equipo de conducción en caso de producirse la toma de establecimientos educativos de gestión estatal.

Siniestros, responsabilidad civil y accidentes:

- **Cobertura de Seguro**:

  (https://badesdeadentro.gob.ar/sites/default/files/2020-02/Instructivo%20Responsabilidad%20civil%20escuelas%20y%20accidente%20personal%20alumnos.pdf):

  Seguro institucional del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para los establecimientos educativos de gestión estatal.

- **Disposición N.° 4-UERESGP/17:**

  (https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/normativaba/norma/385856) y Anexo (https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PE-DIS-MEGC-UERESGP-4-17-ANX.pdf):

  Establece la obligatoriedad de presentación de informe de incidente, accidente, siniestros y/o eventos, dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse producido para todas las Instituciones Educativas de Gestión Privada Incorporadas a la Enseñanza Oficial o del Registro de Instituciones Educativas Asistenciales, alcanzadas por la Ley N.° 2189 y su Decreto Reglamentario N.° 538/09.

- **Resolución N.° 1569-MEDGC/24**:

  Procedimiento para los casos de detección de bienes faltantes en establecimientos educativos de Gestión Estatal del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en caso de robo y en caso de extravío.

- **Resolución N.° 1445-MEDGC/25**

  (https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/ck_PE-RES-MEDGC-MEDGC-1445-25-7243.pdf) Protocolo de Prevención, Cuidado y Actuación ante Incidentes y/o Accidentes en el marco de Actividades Educativas.

Enfermedades:

- **Ley N.º 2.224**

  (https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/normativaba/norma/95403)

  Procedimiento del Sistema Educativo ante Enfermedades de Notificación Obligatoria: Notificación Obligatoria. Las autoridades de los establecimientos educativos que tomen conocimiento que una de las patologías establecidas en el artículo 2.° de la Ley N.° 15.465 pertenecientes al Grupo A, B, C y D que integra la presente ley afecte a algún integrante de la comunidad educativa, debe notificarlo en forma obligatoria de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.

Otros procedimientos legislativos y administrativos:

- **Sistema de partes y alertas**

  https://buenosaires.gob.ar/sites/default/files/media/document/2019/09/19/c9077d2dc0a41d31936c19ccd646cb5485edb5bb.pdf

  Circuito de comunicación entre los distintos niveles jerárquicos del sistema escolar de gestión estatal del GCBA, a efectos de garantizar una respuesta institucional eficaz y eficiente frente a las cuestiones informadas y/o alertadas.

- **Ley N° 2189 y modificatoria, Decreto Reglamentario 1048-AJG/08 y 538/09 y demás normativa vinculada al Régimen de Escuelas Seguras de DGEGP**

  https://buenosaires.gob.ar/escuelas-seguras/normativa-ueresgp
  Implementación de los lineamientos generales de seguridad, destinados a promover en los institutos educativos estrategias de prevención de accidentes, atención de emergencias, mejoramiento y actualización de infraestructura y de equipamiento y la adopción de sistemas de protección y seguridad escolar en todas sus facetas.

- **Resolución N.° 4.271-MEIGC/17 y sus modificatorias Nros. 1113-MEDGC/23 y 2172/MEDGC/24**

  https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/ck_PE-RES-MEGC-MEGC-4271-17-5270.pdf,

  https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/ck_PE-RES-MEDGC-MEDGC-1113-23-6586.pdf
  https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/ck_PE-RES-MEDGC-MEDGC-2172-24-6951.pdf:

Aprueba el programa Plan Integral de Educación Digital y se establecen los lineamientos del Plan Sarmiento BA. A su vez, mediante sus modificatorias se continuó profundizando el alcance de este último.

- **Resolución N.° 2173-MEDGC/24**

  https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/ck_PE-RES-MEDGC-MEDGC-2173-24-6951.pdf

  Deja sin efecto el Artículo 5.° y el Anexo IV de la Resolución 4271-MEGC/17 y crea el HUB Laboratorio de Innovación para el Aprendizaje.

- **Resolución N.º 7-SSTEDU/24**

  https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/ck_PE-RES-MEDGC-SSTEDU-7-24-6886.pdf

  Procedimiento de entrega de equipamiento Plan S@rmiento BA a Establecimientos Educativos y su respectivo acuerdo de uso. Asimismo, se aprueba procedimiento para entrega de equipamiento a docentes/actores pedagógicos y su acuerdo de uso.

- **Resolución N.° 25-SSTEDU/24**

  https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/ck_PE-RES-MEDGC-SSTEDU-25-2

  Procedimiento para la entrega de equipamiento perteneciente al Plan Sarmiento BA a Establecimientos Educativos de Gestión Privada en el marco del programa Escuelas en Foco con su respectivo acuerdo de uso.

- **Resolución N.° 92-MEDGC/26**

  (https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/ck_PE-RES-MEDGC-MEDGC-92-26-7292.pdf)

  Pautas para la Prevención, Acompañamiento y Tramitación de Solicitudes de Cancelación de Instituciones Educativas de Gestión Privada.

ANEXO II

SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN

Es una práctica inherente a la tarea docente, que contribuye a la mejora sistemática de los aprendizajes de los estudiantes y a la mejora de las prácticas de enseñanza, al posibilitar relevar información sobre el nivel de logro alcanzado, y en consecuencia adecuar la planificación y estrategias educativas, para que cada estudiante pueda alcanzar los objetivos de aprendizaje trazados para el sala/grado/año.

La evaluación es un componente esencial de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y no un mero agregado al final de dichos procesos. Se basa en la confianza que tienen los docentes respecto a que todos los estudiantes pueden aprender y avanzar hacia el logro de los mejores resultados de aprendizaje.

Una buena evaluación supone compartir con los estudiantes cuáles son los objetivos de aprendizaje y reconocer cuáles son los criterios por los cuales serán evaluados. Asimismo, involucra a los estudiantes y docentes en su auto-evaluación, proporcionando retroalimentación y orientación a los estudiantes respecto a cómo avanzar hacia el logro de los objetivos de aprendizaje.

Toda escuela, en tanto comunidad de aprendizaje, trabaja en la reflexión acerca de la evidencia que provee la evaluación y la posterior revisión de las estrategias de enseñanza y aprendizaje para mejorar prácticas, planificaciones y lograr círculos de aprendizaje continuos.

Evaluación diagnóstica

La evaluación diagnóstica cumple una función pedagógica clave, se lleva a cabo al iniciar un ciclo lectivo para conocer el nivel de conocimiento o aprendizaje de los estudiantes sobre los contenidos nodales. Permite conocer el grado de heterogeneidad de la sala, grado, año/división/nivel, y posibilita que el docente (con ayuda del equipo directivo si hiciera falta) pueda planificar proyectos personales de aprendizaje para los estudiantes que requieran nivelar o mejorar su punto de partida. De este modo, la planificación docente puede contemplar todos los objetivos de aprendizaje esperados para cada sala, grado o año.

Evaluación formativa

La evaluación formativa es un proceso continuo de recolección y análisis de información sobre el aprendizaje de los estudiantes, con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora, permitiendo ajustes en la planificación docente y diseñando nuevas estrategias y prácticas de enseñanza.

Características principales de la evaluación formativa:

1. Precisa: Identifica con exactitud las necesidades y dificultades de los aprendizajes de los estudiantes, permitiendo a los docentes adaptar sus métodos y enfoques de enseñanza.
2. Continua y flexible: Se lleva a cabo de manera regular a lo largo del proceso educativo, a través de diversas herramientas e instrumentos.
3. Retroalimentación inmediata: Proporciona información oportuna que los estudiantes pueden utilizar para mejorar su desempeño y a los docentes la posibilidad de generar cambios para lograr los objetivos trazados
4. Enfocada en el proceso: se centra en cómo se está desarrollando el aprendizaje para alcanzar los objetivos planificados.
5. Colaborativa: Involucra tanto a estudiantes como a docentes en un diálogo constructivo sobre el progreso y las estrategias de aprendizaje.
6. Documentada: es vital que el docente lleve un registro de estas evaluaciones para contar con información específica sobre cada estudiante para realizar un seguimiento adecuado y ayudarlo a mejorar sus aprendizajes.

Evaluación sumativa

La evaluación sumativa es aquella que tiene como propósito determinar el nivel de logro de los objetivos educativos de una etapa determinada del proyecto didáctico (de un área, unidad, tema, proyecto, espacio curricular, etcétera) o de un curso escolar. En algunos casos, la evaluación sumativa sirve para definir la acreditación y/o promoción, según determine el Régimen Académico del Nivel y/o Modalidad.

Desde el punto de vista pedagógico, se propone establecer cuánto ha aprendido cada estudiante y si, al final de un tema, o conjunto de temas, de un curso o de un ciclo, se han producido ciertos aprendizajes que son condición esencial para adquirir nuevos aprendizajes o pasar a nuevos ciclos. Asimismo, al llevarse a cabo al final de una secuencia de aprendizajes, unidad o curso, ofrece la oportunidad de integrar los contenidos y establecer relaciones entre ellos que contribuyan a enriquecer y profundizar las comprensiones logradas.

El responsable final del aprendizaje y la promoción de los estudiantes será el Director/ Rector.

La promoción de los estudiantes responderá a los criterios de evaluación, calificación y promoción que determine el Ministerio de Educación.

ANEXO III

CÓMPUTO DE LA ASISTENCIA Y PROCEDIMIENTOS ANTE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

I) Asistencia institucional Niveles Inicial, Primario y modalidad de Educación Especial

1. **Asistencia:** el estudiante tiene la obligación de asistir diariamente a clase y de concurrir puntualmente a fin de recibir enseñanza sistemática en la sala, grado, curso y/o ciclo correspondiente. La asistencia y el cumplimiento del horario se registran por las regulaciones establecidas para cada nivel educativo.
2. **Registro de asistencia:** el registro de la asistencia diaria tiene como objetivo principal contar con información para orientar las decisiones pedagógicas sobre las trayectorias de los estudiantes y diseñar dispositivos específicos de acompañamiento, a los fines del aprendizaje, la acreditación y de la promoción. Se espera que se realice en formato digital.

   Las instituciones educativas detallarán en los registros establecidos a tales efectos, el cumplimiento de la asistencia, el ingreso tardío y/o retiro anticipado, debiendo incorporar en el legajo de cada estudiante las autorizaciones, justificación de inasistencias o cualquier otra documentación vinculada con la asistencia.
   a. La asistencia se registra por jornada escolar conforme al horario escolar establecido.
   b. En las escuelas de Jornada Completa se tomará la asistencia al inicio de cada turno. Esta tarea estará a cargo del docente de cada sala, grado o grupo de estudiantes a los fines del seguimiento pedagógico y la toma de decisiones sobre la acreditación y la promoción.
   c. En los espacios curriculares y/o actividad educativa cuyas clases se dictan en contraturno, se registrará la asistencia y el cumplimiento del horario del estudiante a todas y cada una de ellas.
3. **Categorías para el registro de la asistencia:**
   a. **Presente (P):** asistencia completa de la jornada escolar establecida para la institución.
   b. **Ingreso Tardío (IT):** ingreso del estudiante luego del período de tolerancia de quince (15) minutos y antes de cumplidas las primeras tres (3) horas de clases.
   c. **Retiro Anticipado (RA):** retiro del estudiante de las actividades educativas antes de la finalización de la jornada escolar y luego de las primeras cuatro (4) horas de clase.

d. **Ausente (A):** estudiante que no concurre a clase.

e. **Ausente con presencia en clase (APC):** cuando el estudiante ingrese luego de las primeras tres (3) horas de clase o se retire antes de las primeras cuatro (4) horas de clase.

f. **No corresponde (NC):** causales no imputables a los estudiantes, situaciones de fuerza mayor y/o emergencia. En todos los casos deberá consignarse la causal.

4. **Cómputo de la inasistencia:**

   a. **Ingreso Tardío (IT)**: media (½) inasistencia.

   b. **Retiro Anticipado (RA):** media (½) inasistencia.

   c. **Ausente (A)**: una (1) inasistencia.

   d. **Ausente con presencia en clase (APC):** una (1) inasistencia.

   Las categorías para el registro de la asistencia desde la **4.a** hasta la **4.d** podrán justificarse, debiendo quedar ello consignado en el registro pertinente.

   e. En escuelas de Jornada Completa, cuando el estudiante se ausentare en uno de los turnos se computará la inasistencia como media (½) inasistencia y se consignará en el registro pertinente la asistencia al otro turno. Cuando ingrese tardíamente o se retire de forma anticipada en uno de los turnos, computará como un cuarto (¼) de inasistencia.

   f. En escuelas que cuenten con Jornada Extendida, los días que ésta se desarrolle, se registrarán en cada turno únicamente las categorías Presente, Presente Tarde, Ausente y No corresponde, computándose la ausencia como media (½) inasistencia.

   g. Cada escuela podrá crear su propio mecanismo de control de faltas siendo lo más importante la continuidad pedagógica y que todos los estudiantes logren los saberes necesarios.

II) Procedimiento ante ausencias injustificadas para los niveles Inicial y Primario y modalidad de Educación Especial

1. Procedimiento: En los casos de inasistencias reiteradas de los estudiantes, sin justificar, sean estas continuas o discontinuas, ingresos tardíos y/o retiros anticipados, se deberán activar de manera inmediata los procedimientos para conocer sus causas y desarrollar las estrategias necesarias para reestablecer la continuidad y recuperar los saberes pertinentes, y en caso de corresponder, dar intervención al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en consonancia con lo establecido en el artículo 87 del presente Reglamento, conforme se detalla a continuación:

a. En caso de verificarse cinco (5) ingresos tardíos o retiros anticipados consecutivos o diez (10) no consecutivos en el transcurso de un mes, el maestro de la sala, grado o maestro especialista deberá comunicarse con el adulto responsable a fin de conocer la causa de tal situación y evaluarán la necesidad de adoptar estrategias para garantizar la trayectoria del estudiante. Lo expuesto deberá ser comunicado al equipo directivo dejando constancia escrita de la información en el legajo del estudiante y en el libro de actas de la escuela.
b. Cuando un estudiante faltara a clase sin informar la causa durante dos (2) días consecutivos, o tres (3) o más alternados en el curso de un mes, el maestro de la sala, grado o maestro especialista deberá comunicarse con el adulto responsable a fin de conocer la causa de la ausencia. Lo expuesto deberá ser comunicado al equipo directivo dejando constancia escrita de la información en el legajo del estudiante y en el libro de actas de la escuela. El maestro de la sala, grado o maestro especialista junto al equipo de conducción evaluarán la necesidad de adoptar estrategias para garantizar la trayectoria del estudiante.
c. En el caso de verificarse cinco (5) inasistencias consecutivas o siete (7) inasistencias alternadas en el curso de un mes, el maestro de la sala, grado o maestro especialista, realizarán un análisis de la trayectoria del estudiante y de su situación en relación con los procesos de aprendizaje, a través de información solicitada a los diferentes actores institucionales y seguidamente convocarán al estudiante y al adulto responsable para tomar conocimiento e interiorizarse acerca de los motivos de las inasistencias y la situación académica del estudiante. A su vez, se realizará un acta compromiso suscripta por el adulto responsable y, en función de las problemáticas que pudieran suscitarse, la conducción escolar y equipo docente evaluarán estrategias para su intervención o derivación a los equipos técnicos y/o las áreas correspondientes. Si el adulto responsable no concurriera, se generarán nuevas estrategias a fin de garantizar la comunicación con él.
d. En caso de verificarse quince (15) inasistencias durante el ciclo lectivo el maestro de la sala, grado o maestro especialista junto al equipo de conducción, citarán al adulto responsable a una entrevista, donde se realizará un análisis de las acciones de acompañamiento realizadas con el estudiante. A su vez, se realizará un acta compromiso suscripta por el adulto responsable y se comunicará inmediatamente lo acontecido a los equipos correspondientes y/o al Equipo de Orientación Escolar (EOE) pertinente para su conocimiento e intervención. Una vez que el equipo EOE toma conocimiento, deberá evaluar la situación junto con la conducción escolar y los

equipos de apoyo pertinentes, quienes deberán establecer estrategias de acción para garantizar el derecho a la educación del estudiante. Asimismo, los equipos técnicos deberán dar intervención al Consejo de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en caso de que los protocolos vigentes así lo dispongan.

e. En caso de verificarse veinte (20) inasistencias durante el ciclo lectivo, la escuela deberá elaborar un informe fundado en un análisis de la trayectoria del estudiante y de su situación en relación con los procesos de aprendizaje, para ser elevado a la supervisión, al Equipo de Orientación Escolar (EOE) y a los organismos que se encuentren interviniendo.

III) Pautas para el Registro de asistencia en el nivel secundario

La asistencia se registra por jornada escolar completa conforme al horario escolar establecido. Esta tarea, junto con el seguimiento de la condición de regularidad, estará a cargo del preceptor correspondiente a cada curso o grupo de estudiantes.

Asimismo, los profesores llevarán el registro de la asistencia de los estudiantes en los espacios curriculares que dicten a los fines del seguimiento pedagógico.

En aquellos espacios curriculares cuyas clases se dictan en contraturno se registrará la asistencia y el cumplimiento del horario del/de la estudiante a todas y cada una de ellas.

Para aquellos espacios curriculares o actividades que se realizan fuera del establecimiento escolar, se registra la participación de los estudiantes en cada una de ellas.

1. Categorías para el registro de la asistencia:

    a. **Presente**: asistencia completa de la jornada escolar establecida para la institución.
    b. **Ingreso Tardío (IT)**: ingreso del estudiante luego del período de tolerancia de quince (15) minutos y antes de cumplida la primera hora de clases.
    c. **Retiro Anticipado (RA):** retiro de estudiante de las actividades educativas antes de la finalización de la jornada escolar y luego de las primeras cuatro (4) horas de clase
    d. **Ausente (A):** estudiante que no concurra a clase,
    e. **Ausente con presencia en clase (APC):** cuando el estudiante ingrese luego de la primera hora de clases o se retire antes de las primeras cuatro (4) horas de clase.
    f. **No corresponde:** causales no imputables a los estudiantes, situaciones de fuerza mayor y/o emergencia. En todos los casos deberá consignarse la causal.

2. Cómputo de la inasistencia: la inasistencia se computará de acuerdo a la cantidad de instancias que presente la jornada escolar.
    a. En caso de que la jornada presente una única instancia/turno las categorías se computarán de la siguiente manera:

        a.a. Ingreso Tardío (IT): media (½) inasistencia.

        a. b. Retiro Anticipado (RA): media (½) inasistencia.

        a. c. Ausente (A): una (1) inasistencia.

        a. d. Ausente con presencia en clase (APC): una (1) inasistencia.

    b. En caso de que la jornada cuente con dos instancias/turnos, o con un contraturno, las categorías se computarán de la siguiente manera:

        b.a. Ingreso Tardío (IT): un cuarto (1/4) de inasistencia.

        b. b. Retiro Anticipado (RA): un cuarto (1/4) de inasistencia.

        b. c. Ausente (A): media (1/2) inasistencia.

        b. d. Ausente con presencia en clase (APC): media (1/2) inasistencia.

    c. En caso de que la jornada cuente con tres instancias o dos contraturnos, las categorías se computarán de la siguiente manera:

        c.a. Ingreso Tardío (IT): un sexto (1/6) de inasistencia.

        c. b. Retiro Anticipado (RA): un sexto (1/6) de inasistencia.

        c. c. Ausente (A): un tercio (1/3) de inasistencia.

        c. d. Ausente con presencia en clase (APC): un tercio (1/3) de inasistencia.

    d. Cuando se dicte Educación Física en contraturno, se podrán registrar únicamente las categorías Presente, Ausente, Ausente con presencia en clase y No corresponde, computándose la ausencia como media (½) o un tercio (⅓) de inasistencia de acuerdo a cuantas instancias tenga la jornada.
    e. En los establecimientos educativos de la modalidad Artística, cuando en uno de los turnos se dicte el Plan Artístico, cada turno computará las inasistencias de forma independiente conforme el cómputo contemplado en los incisos a. al d.
    f. En escuelas que cuenten con Jornada Extendida, los días que se desarrollen, se registrarán en cada turno únicamente las categorías Presente, Presente Tarde, Ausente y No corresponde, computándose

la ausencia como como media (½) o un tercio (⅓) de inasistencia de acuerdo a cuantas instancias tenga la jornada.

ANEXO IV
CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Los símbolos patrios son fundamentales para la identidad de una nación, nos caracterizan como tal, están presentes en nuestras instituciones estatales y exhiben nuestra imagen y nuestra voz ante las demás naciones, por ello es necesario fomentar estos valores que refuercen y aseguren esa identidad, logrando generar en los estudiantes, un sentido de pertenencia y respeto a la patria.

TÍTULO I: TRATAMIENTO Y USO DE LA BANDERA NACIONAL

Artículo 1: La bandera. La bandera, será conducida, izada y/o arriada por los estudiantes en todos los actos. Cuando el establecimiento educativo cuente con un mástil, será izada y arriada todos los días por los estudiantes seleccionados a tal fin.

Artículo 2: De los abanderados. Serán abanderados y escoltas los estudiantes del último año del establecimiento educativo, o de cada nivel, de corresponder. El equipo de conducción elegirá a los estudiantes que tendrán el honor de conducir o acompañar a la Bandera, ponderando los siguientes criterios:

- Dedicación y compromiso con el aprendizaje: Se valorará el esfuerzo, la perseverancia y el compromiso demostrado por el estudiante en el desarrollo de su propio proceso de aprendizaje a lo largo de su trayectoria escolar.
- Compromiso con los valores institucionales: el estudiante deberá demostrar un fuerte compromiso con los valores y actitudes fundamentales que promueve este Reglamento, tales como la solidaridad, la cooperación, la empatía, la resiliencia, la responsabilidad, la alegría, el trabajo en equipo y el respeto hacia los demás.
- Rendimiento académico: se considerará el desempeño académico sostenido y la superación personal del estudiante, priorizando aquellos que, además de obtener buenos resultados, hayan demostrado constancia y esfuerzo.
- Respeto por la normativa institucional: se evaluará el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en la institución, así como la actitud general hacia sus compañeros , docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Asistencia y puntualidad: la regularidad en la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios escolares serán factores a ponderar en la elección.

Si hay varias secciones en la escuela, la elección se hará en cada una de ellas.

Artículo 3: Izamiento y arriada. Al iniciarse o terminar la actividad educativa la ceremonia del saludo de la bandera (izamiento o arriada) será realizada —dentro de lo posible— con la presencia de todo el personal del establecimiento.

Cuando las actividades educativas abarquen dos turnos el izamiento y la arriada se harán, respectivamente, al iniciar y finalizar las clases de cada turno.

En aquellos establecimientos donde las actividades se realizan en un solo turno, el izamiento y la arriada se harán al iniciar y terminar las tareas del día.

Artículo 4: Bandera a media asta. La bandera se colocará a media asta cuando así se disponga por ley o decreto local o nacional; para ello se la izará al tope, se la mantendrá un instante y luego se la bajará hasta el lugar correspondiente.

Artículo 5: Actos conmemorativos en el establecimiento. En los actos escolares o académicos, los estudiantes participantes recibirán la bandera de ceremonia de pie, acompañados por dos escoltas.

En la marcha, el abanderado llevará la bandera apoyada sobre el hombro derecho, tomando con la mano del mismo lado el asta y la parte inferior del paño.

Al izar la bandera en el frente del edificio o en el mástil y al entonarse el himno nacional o el de algún otro país, el abanderado colocará la bandera en la cuja.

Cuando concurran abanderados de otro establecimiento, las banderas con sus escoltas se colocarán en el lugar destinado para estas, antes de entrar la bandera de ceremonia del establecimiento, y se retirarán escoltándola al terminar el acto. En el momento de entrar la bandera de ceremonia, las banderas de los establecimientos invitados serán colocadas en la cuja.

Cada institución de acuerdo a nuestra constitución nacional y al debido respeto que nuestra bandera nacional merece, podrá definir su propio ceremonial y protocolo.

Artículo 6: Actos fuera del establecimiento educativo. Con la intervención de todo el establecimiento o parte de él, el abanderado y sus escoltas presidirán las columnas. La bandera será llevada en la forma determinada para la marcha. Al paso de otra bandera, ambas serán colocadas en la cuja.

En ningún caso el abanderado cambiará la posición de la bandera por su propia voluntad.

Artículo 7: Banderas de ceremonia de países extranjeros

Las banderas de ceremonia de países extranjeros, deberán ser de igual tamaño y material que el establecido para la bandera nacional de ceremonia.

Los establecimientos denominados con nombres de países extranjeros y autorizados para tener bandera de ceremonia de dichas naciones, solamente harán presentación de estas, acompañando a la bandera nacional, cuando se celebren los aniversarios de esos países o en actos relacionados con sus festividades.

Cuando el espacio lo permita, la bandera nacional y la extranjera entrarán en la misma línea (bandera nacional a la derecha), acompañadas cada una por sus escoltas.

Cuando el espacio no lo permita, entrará en primer término la bandera nacional con sus escoltas y luego la bandera extranjera con sus escoltas.

La bandera nacional estará colocada a la derecha y la del país extranjero a la izquierda.

En la celebración de las efemérides argentinas, los establecimientos presentarán solamente la bandera nacional.

En los actos de recepción o cambio de una bandera de ceremonia de país extranjero, se procederá en la misma forma establecida para el cambio de la bandera nacional. Estos actos serán presididos por la bandera de ceremonia nacional del establecimiento.

Artículo 8: Acto de recepción o cambio de la bandera de ceremonia

No se podrá realizar los días 25 de mayo y 9 de julio.

La ceremonia se realizará conforme a lo que cada escuela defina en el marco del respeto y valoración de nuestra bandera. Podrá seguir las siguientes recomendaciones:

- Presentación de la antigua bandera de ceremonia.

- Izamiento de la bandera en el mástil en la forma establecida.

- Presentación de la bandera nueva con su abanderado y escoltas.

- Palabras de entrega y de recepción por el director o rector.

- El director recibirá la nueva bandera y la entregará al abanderado. La antigua será escoltada hacia el lugar en que será guardada.

- Se entonará el himno nacional.

- Se procederá con el desarrollo del programa.

Artículo 9: Colocación de la bandera en la cuja

La bandera se colocará en la cuja en las siguientes situaciones:

-Cuando se ice la bandera en el mástil.

- Al entonar el himno nacional.

- Al escuchar o entonar el himno de otro país.

- Cuando se desfile ante la bandera.

- Cuando haya banderas de ceremonia invitadas.

- Al entrar la bandera del establecimiento.

- Al paso de otra bandera.

- Cuando los estudiantes de Nivel Primario realicen la Promesa de Lealtad a la Bandera Nacional.

- Cuando se guarde un minuto de silencio.

Artículo 10: Bandera en desuso. La máxima autoridad del establecimiento educativo comunicará a la supervisión de dicha situación para establecer los mecanismos necesarios para proceder a su incineración en acto especial.

Queda absolutamente prohibido hacer uso de los actos escolares para dar discursos de tinte político partidario ajenos a los hechos y temas de celebración.

TÍTULO II: DE LOS ACTOS ESCOLARES

Artículo 11: Aspectos generales. En todos los casos, los actos que se realicen en establecimientos educativos deberán ser dinámicos e innovadores, y de corta duración, de manera que logren cautivar la atención de los estudiantes, a la vez de profundizar aprendizajes. Cada institución podrá dar su impronta al acto siempre que se respete nuestra honorable bandera nacional y nuestra Patria.

Los actos escolares son aquellas conmemoraciones establecidas anualmente por la Agenda Educativa y/o propias de la vida de la escuela que guardan estricta relación con aquello que se conmemora.

Son una oportunidad para profundizar los aprendizajes, y para alentar la reflexión y promoción de valores fundamentales para el desarrollo integral de los estudiantes. Además. participar en actos escolares promueve la unidad y la cohesión entre los estudiantes y la comunidad educativa.

La preparación y ejecución de actos escolares puede ser una oportunidad para que los estudiantes desarrollen contenidos y habilidades como la planificación, la organización y trabajo en equipo al involucrarse en estos procesos, desde la logística hasta la ejecución de actividades específicas como discursos, actuaciones artísticas y representación multimedial. Asimismo, permiten a los estudiantes explorar y expresar su creatividad a través de la música, la danza, el teatro y otras expresiones artísticas.

En los actos patrióticos no solo se celebran los hitos históricos del país sino que también estos desempeñan un papel crucial en la educación cívica, el desarrollo del sentido de pertenencia y orgullo nacional, y el respeto por las tradiciones y valores.

Así, ofrecen una valiosa oportunidad para enseñar a los estudiantes sobre los principios y valores que sustentan nuestra nación, como la libertad, la justicia, la educación y el bien común. El reconocimiento y la gratitud hacia aquellos que han contribuido al bienestar y progreso de la nación, inculcan un sentido de aprecio y un deseo de imitar estos modelos de conducta.

A su vez, entender la historia del país y los sacrificios realizados para alcanzar estos ideales fomenta el compromiso cívico y la participación activa en la sociedad. Aprender de las enseñanzas de la historia es esencial para que las nuevas generaciones comprendan el presente y puedan ser protagonistas del futuro de la nación fieles a su tradición.

CAPÍTULO I: TIPOS DE ACTOS ESCOLARES

Artículo 12: Tipos. Los actos escolares previstos en la Agenda Educativa se clasifican en:

1. Actos solemnes.
2. Actos celebratorios.
3. Actos especiales.

1. Se consideran actos solemnes a aquellos de carácter patriótico previstos con motivo del aniversario de la Revolución de Mayo (25 de mayo), el Día de la Bandera (20 de junio), el aniversario de la Declaración de la Independencia (9 de julio) y el de la Muerte del General Don José de San Martín (17 de agosto). Se llevarán a cabo el día indicado en la Agenda Educativa con asistencia plena del personal y estudiantado presente en el establecimiento.

Los actos solemnes constan de dos etapas. La primera etapa incluirá, en todos los casos, las siguientes ceremonias:

a. Presentación de la bandera de ceremonia.

b. Izamiento del pabellón en el mástil (cuando se realiza en la primera hora de clase).

c. Himno Nacional Argentino e Himno a Sarmiento (según Ley N° 16.770).

d. La Marcha de las Malvinas e Himno a San Martín (cuando corresponda según la fecha).

e. Retiro de la bandera de ceremonia.

f. Palabras explicativas referidas al acto.

g. Luego del retiro de la bandera de ceremonia, se desarrollará la segunda etapa del acto conmemorativo que quedará a criterio de cada establecimiento educativo.

h. Al finalizar esta segunda parte se procederá a arriar la bandera del mástil si coincide con la finalización de las actividades en el turno tarde.

2. Tienen carácter de actos celebratorios aquellos previstos en la Agenda Educativa (2 de abril, 11 de septiembre, 12 de octubre) que se realizan en cada turno y sin suspensión de las restantes actividades. En su desarrollo, seguirá los lineamientos de los actos solemnes.

3. Se consideran actos especiales aquellos vinculados al inicio o finalización del período escolar, así como a aquellas actividades educativas y festividades propias del establecimiento educativo.

En el desarrollo en general de los actos especiales, se seguirán los lineamientos de los actos solemnes. En el Nivel Inicial, este tipo de actos podrán adoptar otras formas y modalidades adecuadas a la edad, especialmente al inicio del ciclo lectivo.

Artículo 13: Establecimientos con nombres de países extranjeros u organizaciones internacionales. Los establecimientos educativos que tengan nombre de países extranjeros o de organizaciones internacionales llevarán a cabo el acto de homenaje el mismo día de la fecha patria o aniversario de fundación del organismo según sea el caso.

Artículo 14: Acto de inicio del período escolar. El acto de inicio del periodo escolar se realizará en la primera hora de cada turno, con la asistencia del personal docente, adultos responsables, madres y/o padres del estudiantado, y los estudiantes del establecimiento. Se deberá entonar el himno nacional argentino y la máxima autoridad del establecimiento educativo se dirigirá a la comunidad educativa a fin de dar la bienvenida a sus miembros.

Artículo 15: Actos de homenaje al patrono. En caso de corresponder los actos de homenaje al patrono se realizará en la fecha del aniversario de su nacimiento o de su fallecimiento. La elección de una de las fechas excluye a la otra durante el término lectivo. En caso de que el patrono fuera una institución, la celebración coincidirá con el día de su fundación. La conducción escolar podrá establecer la suspensión de clases conforme a lo establecido en el artículo 38.

Artículo 16: Actos públicos. Sin perjuicio de las conmemoraciones de las fechas en el ámbito de las escuelas, podrán enviarse delegaciones de docentes y alumnos a actos públicos de su jurisdicción, previa autorización de la Supervisión Escolar. En ninguna circunstancia se autorizarán asuetos compensatorios.

Artículo 17: Acto de finalización del período escolar. Al finalizar el periodo escolar, se realizará un acto que debe reunir a los docentes, estudiantes y miembros de la comunidad.

CAPÍTULO II: DE LOS ACTOS CONMEMORATIVOS EN EL NIVEL INICIAL

Artículo 18: Aspectos generales. Los actos que se realicen en establecimientos educativos de Nivel Inicial deberán ser dinámicos, innovadores y de corta duración, de manera que logren cautivar la atención de los estudiantes, a la vez de profundizar aprendizajes sobre aquello que lo motiva, reflejando el trabajo realizado en las aulas.

Asimismo, deberán ajustarse a las siguientes consideraciones:

1. La bandera de ceremonia del establecimiento presidirá los actos de jardín de infantes, portada y escoltada por estudiantes de la sala de 5 años.
2. La maestra de sección tendrá a su cargo la narración alusiva dirigida a los niños e ilustrada con los recursos didácticos con que cuente el establecimiento.
3. El programa del acto se presentará para su conocimiento con anticipación de diez (10) días a la Supervisión Escolar del nivel de gestión estatal.
4. Quedan terminantemente prohibidos los ensayos prolongados y en los establecimientos educativos de gestión estatal no se deberán solicitar vestimentas especiales que ocasionen gastos a las familias y/o adultos responsables de los niños.

TÍTULO III. DE LA PROMESA DE LEALTAD A LA BANDERA NACIONAL

Artículo 19: Aspectos generales. La ceremonia de la promesa de lealtad a la bandera nacional se realizará en acto solemne en la fecha indicada en la Agenda Educativa.

La máxima autoridad de los establecimientos educativos, harán prestar promesa de lealtad a la bandera nacional, a los estudiantes de cuarto grado, así como a aquellos de quinto a séptimo grado de Nivel Primario, que no lo hubieran hecho anteriormente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

«Ésta es la Bandera que creó Manuel Belgrano en los albores de nuestra libertad, simboliza a la República Argentina, nuestra Patria.

Es el símbolo de los valores que los fundadores de la Nación defendieron y promovieron con sus luchas y sus sacrificios, triunfos y derrotas. Esos valores son los de la libertad, la tolerancia, la justicia, la igualdad, la paz y la solidaridad.

Es el símbolo de nuestra libre soberanía que hace sagrados a los hombres y mujeres y a todos los pueblos del mundo. Convoca al ejercicio de nuestros deberes y nuestros derechos, a respetar las leyes y las instituciones.

Es la expresión de nuestra historia forjada con la esperanza y el esfuerzo de millones de hombres y mujeres, los que nacieron en nuestra tierra y los que vinieron a poblarla al amparo de nuestra bandera y nuestra Constitución.

Representa nuestra tierra, nuestros mares, nuestros ríos y bosques, nuestros llanos y montañas; el esfuerzo de sus habitantes, sus sueños y realizaciones. Simboliza nuestro presente, en el que día a día debemos construir la democracia que nos ennoblece, y conquistar el conocimiento que nos libera; y nuestro futuro, el de nuestros hijos y nuestras hijas y el de las sucesivas generaciones de argentinos y argentinas.

¿Prometen defenderla, respetarla y amarla, con fraterna tolerancia y respeto, estudiando con firme voluntad, comprometiéndose a ser ciudadanos y ciudadanas libres, justos y justas, aceptando solidariamente en sus diferencias a quienes pueblan nuestro suelo y transmitiendo, en todos y cada uno de nuestros actos, sus valores permanentes e irrenunciables?».

Los estudiantes deben contestar: «Sí, prometo».

TÍTULO IV: DEL HIMNO NACIONAL Y LOS HIMNOS EXTRANJEROS

Artículo 20: Procedimiento ante la entonación del himno nacional argentino. Solamente se entonará el himno nacional en los actos que presida la bandera nacional. Al iniciarse la introducción, la bandera de ceremonia será colocada en la cuja por el abanderado y permanecerá en ella hasta su término.

Todos los asistentes permanecerán de pie. Los estudiantes mantendrán una posición erguida y respetuosa del símbolo patrio.

A su término, aplaudirán todos los asistentes, excepto su abanderado y escoltas.

Los himnos de países extranjeros solamente se entonarán en los actos que presidan la bandera nacional de ceremonia y la del país al que pertenezca el himno.

ANEXO V

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE NOMBRE A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVAS DE GESTIÓN ESTATAL

La importancia en las denominaciones de los establecimientos educativos se encuentra directamente relacionada con su identidad, que como parte esencial de la cultura e historia institucional, consolida el espíritu de pertenencia.

Los establecimientos educativos se identificarán con el nivel y la modalidad que les corresponde y un número o letra correlativos dentro de la organización territorial correspondiente, tal como lo prevé el presente Reglamento Escolar, pudiendo agregarse un nombre especial conforme lo dispuesto por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N.° 83.

De esta manera, los establecimientos educativos pueden promover el inicio de los trámites administrativos correspondientes, tendientes a elegir el nombre que los identificará, con la participación real y efectiva de todos los integrantes de la comunidad educativa.

A tales efectos, cada establecimiento educativo deberá convocar a la comunidad educativa a espacios de reuniones y encuentros, de opinión e intercambio, acerca de la propuesta promovida.

Se deberá procurar que las denominaciones reflejen valores universales, ecuménicos y/o históricos que sean trascendentes para la educación de los estudiantes.

Los establecimientos educativos podrán modificar su denominación únicamente cuando mediaren sólidas razones de naturaleza institucional, histórica o cultural, y el nombre actual no se adecúe a los criterios establecidos en el presente.

Las denominaciones deberán:

- Reflejar la misión, visión y valores del establecimiento educativo.
- Ser respetuosos y no discriminatorios hacia ninguna comunidad, cultura o etnia.
- Evitar nombres que estén asociados a cualquier tipo de proselitismo político.
- Podrán referirse a nombres personales siempre que sean de personalidades de reconocida ejemplaridad, que se hayan destacado por sus virtudes humanas y cívicas, y por su aporte a la historia local o universal.
- Podrán enunciar un lugar, un hecho o una fecha significativa para nuestro país o nuestra jurisdicción, siempre respetando los principios constitucionales.

- Podrán referir a una nación extranjera, que se vincule a nuestra nacionalidad por lazos de amistad, y/o vinculados a la historia del establecimiento educativo.

Responsabilidad de la conducción:

La conducción del establecimiento educativo definirá el inicio del proceso de imposición o cambio de nombre, debiendo contemplar que dicho proceso se integre al desarrollo de la gestión pedagógica y ayude a la consecución de los objetivos de aprendizaje. En este sentido, no puede constituir un obstáculo en el desarrollo de los contenidos nodales, sino que debe contribuir como una estrategia para alcanzarlos.

Deberá velar porque el proceso sea participativo y transparente, y porque se respeten los criterios que deben seguirse en la elección. Para ello, deberá explicar la trascendencia del nombre en la vida escolar y comunicar los criterios y los pasos para la selección y concreción del nuevo nombre.

Procedimiento al interior del establecimiento educativo:

a) **De la convocatoria:** el equipo directivo del establecimiento educativo, en un plazo de 40 (cuarenta) días hábiles, deberá realizar la convocatoria para que se presenten las propuestas de los posibles nombres, que serán ternados y sometidos a votación. Dichas propuestas podrán ser presentadas de manera individual o grupal.

b) **De la divulgación:** cada propuesta de nombre deberá fundamentarse con un texto descriptivo que abarque el aspecto institucional, histórico y cultural de cada una y que dé cuenta de la identificación escolar que de ellas resulta. Cada propuesta deberá presentarse por escrito garantizando su divulgación por un lapso de 25 (veinticinco) días hábiles.

c) **De la elección**: transcurrido el tiempo estipulado en los apartados a) y b) se realizará el proceso eleccionario, del cual podrán participar todos los integrantes de la comunidad educativa. Deberán arbitrarse las medidas necesarias tendientes a documentar dicho acto, como ser registros fotográficos, elaboración de padrones, registros de asistencia y actas que den cuenta de los resultados de la elección, entre otros. Se permitirá la emisión de votos presenciales y/o virtuales, respetando siempre los principios correspondientes al ejercicio democrático.

Procedimiento post eleccionario:

1) **Intervención del establecimiento educativo:** Habiéndose producido el proceso eleccionario, y elegido un nombre para el establecimiento educativo, su conducción deberá iniciar las actuaciones administrativas correspondientes, acompañando toda la documentación referida a

dicho proceso, junto con una nota fundamentando la decisión adoptada.

Dicha actuación deberá ser elevada vía jerárquica, para que todas las instancias intervinientes se expidan acerca de la pertinencia o no de la propuesta elevada y prestar la debida conformidad, para su posterior presentación ante la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2) **Intervención de la Supervisión/Región:** controla la documentación elevada y emite opinión respecto a la pertinencia y conformidad o no, de la solicitud de imposición de nombre del establecimiento educativo.

3) **Intervención del Área/Gerencia Operativa:** controla la documentación elevada y emite opinión respecto de la pertinencia y conformidad de la solicitud de imposición de nombre del establecimiento educativo.

4) **Intervención de la Dirección General:** controla la documentación elevada y emite opinión respecto de la pertinencia y conformidad de la solicitud de imposición de nombre del establecimiento educativo.

5) **Intervención Subsecretaría**: emite opinión respecto de la pertinencia y conformidad de la solicitud de imposición de nombre del establecimiento educativo.

6) **Intervención Dirección General Coordinación Legal e Institucional**: realiza el correspondiente control de legalidad del trámite, verificando la observancia del presente procedimiento y de la normativa vigente aplicable al caso, para la remisión de las actuaciones a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO VI

ACTIVIDADES FUERA DEL EDIFICIO ESCOLAR

SALIDAS DIDÁCTICAS

Se entiende por salidas didácticas a todas aquellas actividades realizadas fuera del edificio escolar, destinadas a que los estudiantes entren en contacto directo con contextos naturales, sociales, culturales, históricos, comunitarios, entre otros, favoreciendo la integración y construcción de sus aprendizajes en entornos diversos.

Las propuestas de salidas didácticas, deben favorecer la participación, estimulación y motivación de los estudiantes, priorizando propuestas que les resulten convocantes.

Estas iniciativas forman parte de la planificación, seguimiento y evaluación de los procesos de aprendizaje, diseñados por los docentes para el logro de los objetivos propuestos.

SALIDAS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

Las salidas de representación institucional son aquellas en las que los estudiantes son convocados a participar en eventos y actividades educativas, en calidad de estudiantes de un establecimiento educativo, y en su representación. Dichos eventos y actividades deben involucrar contenidos y competencias contempladas en los diseños curriculares/planes de estudio vigentes para cada nivel y modalidad.

VIAJES DE ESTUDIO

Se considerarán viajes de estudio aquellas actividades organizadas por el establecimiento educativo como una estrategia de profundización de los saberes y competencias desarrolladas por los estudiantes durante su escolaridad, que impliquen traslados de mediana y larga distancia por más de un día.

REQUISITOS GENERALES

Tanto las salidas didácticas, de representación institucional y los viajes de estudio deben tener, en todos los casos, una finalidad pedagógica y ser la resultante de una propuesta didáctica enmarcada dentro del Proyecto Escuela/Institucional. Asimismo, deberá garantizarse el cumplimiento de los requisitos y obligaciones que a continuación se describen.

1) **DE LOS RESPONSABLES:**

Docentes: el personal docente a cargo de los estudiantes que realicen cualquiera de las actividades mencionadas, deberá pertenecer a la Planta Orgánico Funcional del Establecimiento Educativo, y se constituyen como responsables del grupo de estudiantes.

1. a) De la relación docente responsable -estudiante:

Nivel Inicial: cada grupo de niños del Nivel Inicial deberá estar acompañado por un mínimo de dos responsables cuando el grupo sea de hasta diez niños, y se deberá sumar un responsable o acompañante adicional por cada cinco niños adicionales en grupos que excedan ese número.

Nivel Primario: en todos los casos, el grupo de estudiantes deberá ser acompañado al menos por dos (2) responsables, debiendo haber un (1) responsable por cada veinticinco (25) estudiantes.

Nivel Secundario: en todos los casos, el grupo de estudiantes deberá ser acompañado al menos por dos (2) responsables, debiendo haber un (1) responsable por cada veinticinco (25) estudiantes.

Modalidad del Adulto y Adolescente: en el caso de grupo de estudiantes mayores de edad, será necesaria únicamente la presencia de un (1) responsable, independientemente de la cantidad de estudiantes.

En el caso de grupos de estudiantes de esta modalidad que sean menores de edad, aplica lo establecido en el presente Anexo, para los Niveles Primario y Secundario.

Para el caso en que hubiera grupos con integración de estudiantes mayores y menores de edad, se deberá prever la atención que estos requieran, siendo conveniente la participación de alguna de las configuraciones de apoyo con las que cuente el establecimiento escolar.

En el caso de los viajes de estudio, el equipo de conducción, con aval de la Supervisión pertinente, deberá evaluar las particularidades de la salida y la cantidad de estudiantes participantes, para definir la cantidad de responsables.

2) DE LOS ACOMPAÑANTES:

Son considerados acompañantes, los adultos responsables de los estudiantes, estudiantes de Institutos de Formación Docente que realicen prácticas o pasantías, auxiliares de los servicios educativos y otras personas vinculadas al establecimiento educativo. La calidad de acompañantes no modificará el número de docentes responsables a los que refiere el apartado 1) del presente.

Las personas que revistan la calidad de acompañantes deberán ser mayores de edad o, en su caso, emancipados civilmente.

En todos los casos quedan sujetos a las indicaciones e instrucciones formuladas por el docente a cargo de la sala, sección, grado, curso o grupo de estudiantes, cuya responsabilidad es indelegable.

Bajo ningún aspecto se considerará a los acompañantes, responsables de la vigilancia de los estudiantes menores de edad, sin perjuicio de las tareas que coadyuven al mejor deber de su cuidado.

3) AUTORIZACIÓN:

Toda actividad que involucre el traslado de estudiantes por fuera del edificio escolar deberá contar con la autorización previa y firmada de los adultos responsables. Se podrá elaborar una autorización anual. En estos casos, se deberá enviar el recordatorio a los adultos responsables previo a cada salida, especificando fecha, lugar y horarios.

Cuando los estudiantes que participen sean mayores de 18 años de edad, no será necesaria la autorización.

Para las salidas cercanas al edificio escolar (hasta 500 metros) y realizadas en forma regular será suficiente la autorización genérica de los adultos responsables que se otorga al comienzo de cada ciclo lectivo, la que será considerada como válida por todo ese período escolar.

4) TRASLADO DE ESTUDIANTES:

Se entiende por traslado de estudiantes a todo desplazamiento de los mismos , como consecuencia de una salida didáctica, de representación institucional o viaje educativo, fuera del establecimiento, coincida o no con la carga horaria del turno escolar y organizada en el marco del Proyecto Escuela/institucional.

El traslado de estudiantes comprende:

1. El desplazamiento a pie o en transporte público de pasajeros y en cercanías del establecimiento educativo;

2. La realización de actividades que conlleven necesariamente a la contratación de transporte habilitado para el traslado de pasajeros.

Asimismo podrán organizarse aquellas Salidas Didácticas, las de Representación Institucional y los Viajes de Estudio, en los que —por el Nivel de estudios y la edad y autonomía de los estudiantes— el traslado se haga por cuenta de estos.

5) ORGANIZACIÓN. REQUISITOS:

Todas las solicitudes para salidas didácticas o en representación institucional, en el turno escolar, contra turno o durante toda la jornada (sin pernocte) deberán ser presentadas ante la conducción del establecimiento educativo con un tiempo razonable de antelación para que pueda ser respondida y que se puedan efectuar los ajustes que, en su caso, sean indicados, y para requerir y recibir las autorizaciones de los responsables de los estudiantes para las experiencias a realizar fuera de los establecimientos.

5.a.- Las solicitudes deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Fecha y hora.

2. Nómina de docentes organizadores y acompañantes.

3. Cantidad de estudiantes participantes.

4. Objetivos de la experiencia.

5.b.- Para las salidas didácticas o en representación institucional por fuera del edificio escolar, a los requisitos enunciados precedentemente, se agregarán los siguientes:

1. Lugar.

2. Medio de transporte a utilizar.

5.c.- Las salidas serán comunicadas a la Supervisión Escolar/superior jerárquico con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, quedando registrada en cada establecimiento educativo la documentación expresada en los puntos a) y b).

5.d.- Las salidas fuera de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a una distancia de hasta 60 kilómetros, se regirán por lo dispuesto en los puntos a) y b) del presente.

5.e.- Las salidas fuera de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a una distancia de más de 60 kilómetros, además de la documentación requerida en los puntos a) y b), se requerirá una autorización que será gestionada con treinta (30) días de anticipación ante la Dirección del Área/Gerencia Operativa, correspondiente.

5.f.- Las salidas programadas para los días sábados, solo se cumplirán dentro del edificio escolar; y únicamente por razones debidamente justificadas podrán realizarse fuera de este.

Las salidas didácticas o en representación institucional con pernocte de estudiantes; viajes de estudio al interior del país y viajes de estudio internacionales deben ser informadas por la vía jerárquica a la Dirección de Área/Gerencia Operativa correspondiente y con un plazo no inferior a veinte (20) días hábiles previos al evento, la que deberá incluir:

a) Motivo/objetivo de la salida o destino.

b) Fecha de inicio y finalización.

c) Cantidad de estudiantes y cursos a los que pertenecen.

d) Cantidad de personal docente responsable.

e) Medio de transporte a utilizar.

La conducción deberá informar a los adultos , respecto a los lugares, días y horarios de la salida didáctica o viaje de estudio y solicitarán expresa autorización para la participación de los estudiantes, mediante notificación, cuya copia deberá ser reservada en el establecimiento educativo.

Las salidas que tengan una duración superior a las 24 horas, se organizarán en forma conjunta entre los responsables de los estudiantes, los docentes/ profesores correspondientes y la autoridad máxima del establecimiento educativo.

VIAJES DE EGRESADOS

Los viajes de egresados destinados a celebrar la finalización de un nivel educativo solo podrán ser organizados por los responsables de los estudiantes o por los estudiantes sin la intervención de autoridades o docentes del establecimiento educativo.

El viaje de egresados será realizado bajo la exclusiva responsabilidad de sus organizadores, sin que pueda imputarse al establecimiento y/o al Ministerio de Educación responsabilidad alguna.

En caso de coincidir con el período escolar, las inasistencias por viaje de egresados se computarán en forma estricta. Sin perjuicio de ello, el cómputo de las inasistencias no implicará la pérdida de la regularidad.

Queda terminantemente prohibida la organización y/o comercialización de viajes de egresados por parte de las autoridades y del personal del establecimiento educativo.

ANEXO VII

PLATAFORMAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PEDAGÓGICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Las herramientas tecnológicas permiten que la gestión institucional y pedagógica se focalice en el apoyo académico de los estudiantes y el desarrollo profesional del personal docente. Además, contribuyen a crear entornos escolares más organizados y efectivos.

En el marco de una política de digitalización y despapelización, el Ministerio de Educación establece que la documentación de los establecimientos educativos se regirán por el presente Anexo.

Los establecimientos educativos deberán priorizar el formato digital en los trámites, evitando siempre que sea posible el uso del papel, sellos, envíos por correo postal, etcétera.

Aquella documentación y registros que sean confeccionados de puño y letra, deberán ser escritos de manera prolija y legible, y las correcciones y enmiendas deberán ser debidamente salvadas.

A excepción de la documentación señalada a continuación, en el marco de la autonomía de las instituciones educativas, estas podrán utilizar los medios de registro y comunicación que mejor consideren para una gestión administrativa y pedagógica eficiente.

I) GESTIÓN ESTATAL

a.- Plataformas y documentación digital

Los establecimientos educativos deberán realizar sus gestiones administrativas, confeccionar y mantener actualizada la documentación e información institucional mediante las plataformas digitales oficiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se detallan a continuación (o las que en el futuro las reemplacen). Los procedimientos administrativos correspondientes a cada uno de los documentos listados se desarrollarán en las plataformas que en cada caso se indica.

b.- Gestiones administrativas que se realizan mediante plataformas digitales

DOCUMENTO	Se desarrollarán en	Vínculo
Circulares internas / Escuela	Correo oficial @bue.edu.ar	

Cuaderno de asistencia diaria con inscripción de cada sección de grado	Plataforma miEscuela – Módulo de presentismo	https://miescuela.bue.edu.ar/
Registro de asistencia de alumnos por curso y división.	Plataforma miEscuela – Módulo de presentismo	https://miescuela.bue.edu.ar/
Archivos duplicados de las respuestas de providencia (informes, memorandos)	Plataforma SADE	https://sso.apps.buenosaires.gob.ar/vu/login.php
Circulares internas / oficiales	Plataforma SADE	https://sso.apps.buenosaires.gob.ar/vu/login.php
Registro de propuestas de cargos no aceptados correspondiente al orden de mérito (interino/suplente).	Plataforma WSAD / FTW	http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/
Registro con listado completo de la dotación de personal del establecimiento.	Plataforma WSAD / FTW	http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/
Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).*	Plataforma miEscuela – Módulo de calificaciones	https://miescuela.bue.edu.ar/

Registro Anual de Calificaciones (Libro Calificador)*	Plataforma miEscuela – Módulo de calificaciones	https://miescuela.bue.edu.ar/
Circulares de interés permanente.	Correo oficial @bue.edu.ar	
Registro de solicitudes de justificación de inasistencias.	Plataforma miEscuela – Módulo de presentismo	https://miescuela.bue.edu.ar/
Inventario General de la Escuela, planillas de Altas de Bienes y Bajas de Bienes en Desuso.	Plataforma SIGAF	https://sso.apps.buenosaires.gob.ar/vu/login.php
Listados definitivos por orden de mérito para interinatos y suplencias.	SCD - Sistema de Clasificación Docente	https://clasificaciondocente.buenosaires.gob.ar/
Comunicaciones de nombramientos, traslados y cese de personal.	Plataforma WSAD / FTW	http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/
Registro de personal.	Plataforma WSAD y No Docentes	http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/
Documentación de apoyo para el personal docente.	Aplicativos y contenidos Plan Sarmiento	https://buenosaires.gob.ar/educacion/plan-sarmiento-ba
Planillas de Altas, Bajas y	Plataforma SADE	https://sso.apps.buenosaires.gob.ar/vu/login.php

Modificaciones (ABM)		

Los documentos señalados con (*) que hayan sido previamente confeccionados en formato papel, deberán conservarse hasta tanto sean digitalizados por el Ministerio de Educación.

c.- Gestiones administrativas que se realizan mediante plataformas digitales y que deben contar con respaldo en papel

Los siguientes documentos se deben confeccionar a través de las plataformas digitales indicadas, y conservarse en respaldo papel por los plazos que en cada caso se indica.

DOCUMENTO	**Se desarrollarán en**	**Vínculo**	**Tiempo de guarda para formato papel (años)**
Legajos de alumnos	Plataforma miEscuela – Módulo de matriculación	https://miescuela.bue.edu.ar/	2 años
Legajos del Personal, salvo cuando son remitidos a otro establecimiento.	Sistemas 1 -Plataforma WSAD	http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/	Definitiva
Registros de alumnos.	Plataforma miEscuela – Módulo de matriculación.	https://miescuela.bue.edu.ar/	Definitiva

d.- Gestiones administrativas que se realizan en formato papel

Los siguientes documentos son de carácter obligatorio y serán confeccionados en

formato papel hasta que sean reemplazados por herramientas o plataformas digitales.

DOCUMENTO	Tiempo de guarda
Autorizaciones de experiencias directas	2 años
Libro de actas de reuniones de personal	5 años
Libro de informes de organismos de apoyo (SAME, Bomberos, etc)	5 años
Libro de Actas de los Departamentos de Materias Afines y/o Áreas.	5 años
Libro de informes o actas de Supervisión Escolar.	10 años
Cuaderno de actuación profesional.	Hasta la jubilación o fallecimiento del docente
Planos del edificio escolar.	Definitiva
Registro de socios de la Asociación Cooperadora con actuación permanente.	10 años
Historia de la escuela: fundación, imposición de nombre, Libro de Actas de la Asoc. Cooperadora, de ex Alumnos y Club de Madres.	Definitiva
Libros de actas de exámenes de alumnos regulares y alumnos libres.	Definitiva

Libro Protocolo ante situaciones de presunción o vulneración de derechos de niñas, niños y/o adolescentes	Definitiva

Sin perjuicio de la obligatoriedad del Registro Digital de Asistencia a partir del ciclo lectivo 2026, el Registro de Asistencia Diaria o Libro de Entrada y Salida del Personal en formato papel deberá conservarse por el plazo de 10 años.

II) GESTIÓN PRIVADA

Los establecimientos educativos de gestión privada deben confeccionar y resguardar la documentación de carácter obligatorio de conformidad con lo establecido por el Decreto 371-PEN/64 o la norma que en el futuro la reemplace y demás normativa vigente.

Los establecimientos educativos de gestión privada se irán incorporando a la iniciativa de digitalización y despapelización mediante herramientas tecnológicas y/o plataformas digitales, a medida que corresponda según el trabajo conjunto con el Ministerio.

ANEXO VIII

CARGAS HORARIAS DE LOS CARGOS DEL NIVEL SECUNDARIO

DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

La carga horaria que desempeñan los cargos directivos debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento.

1. Rector/ director: el turno completo para el cual fue designado.
2. Vicerrector/ vicedirector: el turno completo para el cual fue designado.
3. Regente: el turno completo para el cual fue designado debiendo cumplir funciones en turnos diferentes al rector/director y/o vicerrector/vicedirector en el caso de establecimientos con tres (3) turnos.
4. Subregente: el turno completo para el cual fue designado.
5. Jefe general de Enseñanza Práctica (escuelas técnicas «transferidas»): veinticuatro (24) horas reloj distribuidas de acuerdo a las necesidades en dos (2) turnos. En caso de percibir retribución por prolongación de jornada, el horario será de dos (2) turnos completos, o los de estos distribuidos en tres (3), cuando los talleres funcionen en tres turnos.
6. Jefe general de Educación Práctica (escuelas técnicas de «origen municipal»): treinta (30) horas cátedra semanales.

El establecimiento educativo siempre deberá contar con la presencia de alguno de los miembros del personal directivo mientras permanezcan estudiantes en el local escolar por lo que deberá aguardar la llegada de la autoridad respectiva del turno siguiente para poder retirarse.

DE LOS CARGOS JERÁRQUICOS

La carga horaria de los cargos jerárquicos debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento:

1. Secretario: desempeña un turno completo. Dicho turno deberá coincidir con uno de los turnos del rector/director en casos de escuelas de dos (2) o más turnos.
2. Maestro de Enseñanza Práctica - jefe de sección - (escuelas técnicas «transferidas»): desempeña veinticuatro (24) horas cátedra semanales.
3. Maestro Jefe de Educación Práctica (escuelas técnicas de «origen municipal»): desempeña treinta (30) horas cátedra semanales.
4. Jefe de Laboratorio y Gabinete (escuelas técnicas «transferidas»): desempeña veinticuatro (24) horas cátedra semanales.
5. Jefe de Laboratorio (escuelas técnicas de «origen municipal»): desempeña treinta (30) horas cátedra semanales.
6. Jefe de Trabajos Prácticos (escuelas técnicas «transferidas»): desempeña veinticuatro (24) horas cátedra semanales.
7. Jefe de preceptores (escuelas medias y técnicas «transferidas»): desempeña un turno completo.

8. Jefe de preceptores (escuelas medias y técnicas de «origen municipal»): desempeña un turno completo.
9. Subjefe de preceptores: desempeña un turno completo.
10. Preceptor tutor: desempeña cuatro (4) horas con treinta (30) minutos reloj diarios.
11. Jefe de Biblioteca (escuelas técnicas «transferidas»): desempeña un turno completo.
12. Jefe general de Taller (escuelas artísticas): veinticinco (25) horas reloj (37,5 horas cátedra).
13. Contramaestre (escuelas artísticas): veintidós horas y treinta minutos (22:30) horas reloj (33,75 horas cátedra).

DE LOS CARGOS DE BASE

La carga horaria de los cargos de base debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento:

1. Profesor - profesor tutor: se desempeña con la modalidad de prestación del servicio por hora cátedra cuya duración es de cuarenta (40) minutos.
2. Profesor por cargo (establecimientos que cuenten con el Régimen de Profesor por cargo): se desempeña por hora cátedra las que se agrupan conformando cargos según el siguiente detalle:
   2.1. TC: 36 horas
   2.2. TP1: 30 horas
   2.3. TP2: 24 horas
   2.4. TP3:18 horas
   2.5. TP4: 12 horas
3. Ayudante de Cátedra (escuelas técnicas de «origen municipal»): se desempeña con la modalidad de prestación del servicio por hora cátedra.
4. Prosecretario: desempeña un turno completo.
5. Preceptor: desempeña cuatro (4) horas con treinta (30) minutos reloj diarios.
6. Maestro de Enseñanza Práctica (escuelas técnicas «transferidas»): desempeña 24 horas cátedra semanales.
7. Maestro de Educación Práctica (escuelas técnicas de «origen municipal»): desempeña un cargo conformado por hora cátedra según su carga horaria a saber:
   7.1. Módulo 15 horas
   7.2. Módulo 12 horas
   7.3. Módulo 9 horas
   7.4. Módulo 6 horas
8. Maestro ayudante de Enseñanza Práctica (escuelas técnicas «transferidas»): desempeña veinticuatro (24) horas cátedras semanales.
9. Ayudante técnico de Trabajos Prácticos (escuelas técnicas «transferidas»): desempeña veinticuatro (24) horas cátedras semanales en un turno.
10. Ayudante de Laboratorio (escuelas de «origen municipal»): desempeña un cargo conformado por hora cátedra según su carga horaria a saber:

10.1. Módulo 15 horas
10.2. Módulo 10 horas
10.3 Mòdulo 12 horas

11. Bibliotecario: desempeña un turno completo.
12. Maestro de taller (escuelas artísticas): veinticuatro (24) horas cátedra.
13. Ayudante de Cátedra y ayudante de Laboratorio de Ciencias Exactas (escuelas artísticas): dieciocho (18) horas cátedra.
14. Maestro Especial (escuelas artísticas): diez (10) horas cátedra.

DE LOS CARGOS NO ESCALAFONADOS. CARGA HORARIA

La carga horaria de los cargos no escalafonados debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento:

1. Asesor Pedagógico: desempeña un cargo equivalente a TC = 36 horas cátedra semanales.
2. Psicólogo: desempeña cargos equivalentes a:
   2.1. TP2: 24 horas cátedra semanales.
   2.2. TP3: 18 horas cátedra semanales.
   2.3. TP4: 12 horas cátedra semanales.
3. Psicopedagogo: desempeña un cargo equivalente a TP3 = 18 horas cátedra semanales.
4. Ayudante del Departamento de Orientación: desempeña 16 horas cátedra semanales.
5. Ayudante de Clases Prácticas (escuelas medias «transferidas»): desempeña 18 horas cátedra semanales.
6. Ayudante de Clases Prácticas (escuelas técnicas de «origen municipal»): desempeña cargos equivalentes a:
   6.1. Módulo 15 horas.
   6.2. Módulo 10 horas.
7. Jefe del Departamento de Educación Física (escuelas medias y técnicas «transferidas»):
   7.1. Desempeña un cargo equivalente a 8 (ocho) horas cátedra semanales.
   7.2. Desempeña un cargo equivalente a 6 (seis) horas cátedra semanales.

ANEXO IX

COMUNICACIONES FORMALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON LAS FAMILIAS

En los establecimientos educativos de gestión estatal y privada las comunicaciones formales de valor legal con los padres, madres o personas adultas responsables (en adelante adultos responsables) se realizarán a través de medios electrónicos.

Las notificaciones emitidas por la institución como las autorizaciones, consentimientos u otras manifestaciones de voluntad que los adultos responsables dirijan a la escuela en el marco de un requerimiento escolar, deberán realizarse por medios electrónicos.

Los establecimientos educativos de gestión privada implementarán los procedimientos de notificación por los medios electrónicos que definan para la comunicación con los adultos responsables.

Notificación electrónica

Se entiende por notificación electrónica el acto comunicacional mediante el cual la institución educativa remite una comunicación o notificación al *Domicilio electrónico para comunicaciones escolares* del adulto responsable, desde una cuenta oficial e institucional del establecimiento educativo.

En las escuelas de gestión estatal, la notificación deberá realizarse exclusivamente desde cuentas de correo oficiales del sistema «bue.edu.ar» y/o desde las aplicaciones/plataformas digitales que implemente el Ministerio de Educación.

No se considerarán válidas las notificaciones efectuadas por los establecimientos educativos desde cuentas personales o no institucionales.

Las notificaciones enviadas al *Domicilio electrónico para comunicaciones escolares* por parte del establecimiento educativo tendrán la misma validez legal que aquellas efectuadas en soporte papel, conforme el artículo 75 del Código Civil y Comercial de la Nación y normativa vigente.

Para todas las notificaciones electrónicas se considera «adultos responsables» a quienes, conforme a la normativa vigente y/o a los registros escolares, ejerzan responsabilidad parental, tutela o guarda judicial del estudiante, así como también quien ejerza de manera permanente o habitual el cuidado personal del niño, niña o adolescente.

En los casos que corresponda, la conducción escolar deberá solicitar a quien ejerza la responsabilidad parental una declaración jurada o documento formal (acta, resolución judicial, instrumento público o privado debidamente suscripto, entre

otros), que respalde su reconocimiento como interlocutor válido para recibir notificaciones y emitir consentimientos en nombre del estudiante.

Domicilio electrónico para comunicaciones escolares

Se considera *Domicilio electrónico para comunicaciones escolares* al canal digital válido para el intercambio formal de comunicaciones entre la escuela y los adultos responsables del estudiante. A tal efecto, se entiende como tal:

i. El correo electrónico declarado por el adulto responsable del estudiante.

j. Los usuarios creados para la utilización de aplicaciones, plataformas u otros canales digitales, conforme a las condiciones de uso institucionales.

El referido domicilio solo podrá ser utilizado por el adulto responsable para prestar consentimiento informado u otras manifestaciones de voluntad requeridas en el ámbito escolar.

Declaración inicial del domicilio electrónico y consentimiento para su uso

El *Domicilio electrónico para comunicaciones escolares* deberá ser declarado por el adulto responsable a través de los medios habilitados a tal fin.

En el caso que la implementación sea por vía de correo electrónico, la escuela deberá hacerles llegar —por los canales que establezca a tal fin— el *Modelo de autorización de uso de correo electrónico.,* el cual deberá ser confirmado y remitido al establecimiento por parte del adulto responsable.

En caso que la implementación sea por vía de aplicaciones, plataformas u otros canales digitales —conforme a las condiciones de uso institucionales—, las escuelas deberán informar previamente dicha circunstancia a los adultos responsables, especificando el uso previsto y los alcances del canal en cuestión, para su conformidad.

La declaración del domicilio electrónico implica la aceptación de su uso como canal válido para el envío de notificaciones/comunicaciones escolares y la recepción de solicitudes de autorización o requerimientos de manifestaciones de voluntad por parte del establecimiento.

Registro de correos electrónicos por estudiante

El número máximo de correos electrónicos escolares que podrán registrarse por estudiante es de 2 (dos).

Cuando existan 2 (dos) personas responsables con ejercicio de responsabilidad parental y hayan declarado ambos un domicilio electrónico especial, las

notificaciones deberán emitirse a ambos correos/usuarios de manera simultánea**,** salvo que exista disposición judicial o acuerdo escrito que indique lo contrario.

Modificación y actualización anual

El adulto responsable podrá modificar el domicilio declarado en cualquier momento del ciclo lectivo a través de los medios habilitados por la escuela.

La vigencia del *Domicilio electrónico para comunicaciones escolares* deberá ser revisada y ratificada por el adulto responsable al inicio de cada ciclo lectivo, en el marco del proceso de actualización anual de datos o, en caso de corresponder, de la firma del contrato anual educativo y/o al momento que la conducción escolar lo requiera.

En caso de no mediar ratificación expresa, se continuará utilizando el último domicilio electrónico declarado, hasta tanto se registre un cambio o la conducción escolar requiera su confirmación por motivos fundados.

Tipos de notificaciones electrónicas

Las notificaciones electrónicas enviadas por la conducción escolar se catalogarán en dos grupos:

1. Aquellos que requieran únicamente de la toma de conocimiento del adulto responsable. En estos casos, no se requerirá acuse de recibo a los efectos de la comunicación, salvo expresa mención de la conducción en tales casos.

2. Aquellos que requieran de la autorización expresa del adulto responsable. En estos necesariamente deberá responder si brinda su autorización. En caso de no brindar la autorización, se entenderá que no media consentimiento.

Cada notificación electrónica emitida por el equipo de conducción deberá contener en el asunto la identificación «Toma de Conocimiento» o «Autorización», según corresponda, sumado a una identificación referida a la temática concreta sobre la cual versa la notificación.

Falla en la notificación

Fracasada la notificación electrónica (rechazo de correo electrónico o falta de acuse, etc.), se procederá a: (a) segundo intento electrónico en 24 horas hábiles; (b) notificación por otros medios fehacientes y habituales de comunicación.

Situaciones excepcionales y/o urgentes

En situaciones excepcionales y/o urgentes, que se encuentren debidamente fundadas y en las que no resulte posible recurrir a notificaciones electrónicas —ya

sea mediante aplicaciones, correo electrónico o plataformas— como canales válidos de notificación, la conducción escolar podrá adoptar medios alternativos y/o complementarios que aseguren la notificación fehaciente y el acceso a la información, como, por ejemplo: llamadas telefónicas, entre otras.

Protección de datos personales

El tratamiento de las notificaciones electrónicas y domicilios electrónicos y metadatos se rige por la Ley Nacional 25.326 y la Ley 1.845 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires —o las que a futuro las reemplacen o modifiquen—, asegurando finalidad específica, calidad de datos, confidencialidad y seguridad.

Las conducciones escolares deberán abstenerse de divulgar, ceder o utilizar los datos personales para fines distintos a los previstos, asegurando su resguardo conforme a los principios de las citadas Leyes.

Los adultos responsables podrán solicitar en cualquier momento el acceso, rectificación o supresión de sus datos personales de conformidad con la normativa vigente.

Modelo de autorización del uso de correo electrónico por parte del adulto responsable para notificaciones electrónicas escolares

«Autorizo expresamente al establecimiento escolar a utilizar el correo electrónico declarado como *Domicilio Electrónico para comunicaciones Escolares*, el cual se encuentra habilitado para el envío de notificaciones, comunicaciones institucionales, solicitudes de autorización y requerimientos de manifestaciones de voluntad vinculadas con la trayectoria escolar del estudiante.

Declaro que los siguientes datos consignados son verídicos y me comprometo a mantenerlos actualizados durante el presente ciclo lectivo, mediante los canales habilitados por la escuela.

Correo electrónico declarado

Apellido, Nombre y Documento de identidad

Vínculo con el estudiante

Apellido, Nombre y Documento del estudiante a cargo»

ANEXO X

PLANILLA DE SALUD. AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICAS.

En aquellos establecimientos donde los estudiantes deban realizar actividad física, el referente familiar o adulto responsable deberá presentar, al comienzo de cada Ciclo Lectivo, la planilla de salud debidamente suscripta que habilitará al estudiante a realizar las actividades.
Asimismo, en aquellos supuestos en los que las condiciones de salud de los estudiantes se modifiquen durante el año, el adulto responsable deberá informarlo a las autoridades del establecimiento educativo.

PLANILLA DE SALUD - AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICAS

Aplicable para el desarrollo de actividades físicas. Es importante contar con la información que se requiere para conocer el estado general de la salud de nuestros estudiantes.

Esta planilla deberá ser completada por el adulto responsable y es **requisito obligatorio** para que el estudiante pueda participar de actividades físicas.

Quien suscribe _____ en mi carácter de adulto responsable del estudiante _____ DNI _____que cursa ___ sala/grado/año de Educación inicial/primaria/secundaria en el Establecimiento Educativo _____ con fecha de nacimiento _____ con domicilio en _____ en la Ciudad de _____ N° de contacto _____.

Declaro estar debidamente **informado** y doy mi expreso **consentimiento** para que mi hijo/representado pueda realizar actividades físicas durante el presente Ciclo Lectivo a partir de la firma de la presente y acorde a la planificación correspondiente a cada establecimiento educativo.

Posee Cobertura Médica: Si - No
Nº de afiliado:.....
Obra Social:.....Prepaga:.....
Plan Médico De Cabecera:.....

Marque con una cruz si su hijo/representado presenta alguna/s de las siguientes condiciones médicas:

.	SI	NO
Problemas cardíacos		
Muerte súbita en familiares (menores de 50 años)		
Hipertensión		
Obesidad		
Asma bronquial		
Pérdida de conciencia		
Convulsiones		
Traumatismo de Cráneo		
Diabetes		
Alteraciones Sanguíneas		
Respecto al ejercicio (durante o después), ha padecido alguna vez:		
Desmayos		
Mareos		
Dolor de pecho		
Cansancio excesivo		
Palpitaciones		
Dificultad para respirar		
Afecciones Auditivas		
Fracturas, luxaciones, lesiones ligamentarias		
Problemas en los huesos o articulaciones		
Cirugías		
Internaciones		
Enfermedades infecciosas en los últimos 2 meses		
Falta o no funcionamiento de algún órgano par (Ej. Riñón, ojos, testículos)		
Alergias		
Tos crónica		
Sinusitis, adenoides u otitis (a repetición)		
Toma de medicación habitual		
Alergia a algún medicamento		
Problema de piel		
Usa anteojos		

Vacunación completa		
Otros (aclarar):		
Observaciones: (detalle las respuestas afirmativas):		

Por la presente declaro que, dentro de mis conocimientos y de acuerdo con las preguntas planteadas mis respuestas son veraces.

Importante: En caso de contestar de modo afirmativo en alguno de los ítems anteriores, deberá presentar las certificaciones médicas correspondientes que avalen esa información, donde el profesional tratante deberá consignar que el estudiante se encuentra apto para realizar actividad física.

En caso de padecer algunas de estas enfermedades o síntomas durante el año, el adulto responsable deberá comprometerse a informar a las autoridades del establecimiento educativo, acompañando la certificación médica correspondiente.

.....	.....	.....
Firma	Aclaración	Tipo y N° de DNI

(Reglamento Escolar sustituido por el artículo 1° de la Resolución 218-MEDGC/2026, publicada en el Boletín Oficial 7312 del 25/02/2026).

Antecedentes normativos:

(Artículo 75 sustituido por el artículo 1° de la Resolución 194-MEDGC/2025, publicada en el Boletín Oficial 7067 del 24/02/2025).

(Anexo IX incorporado por el artículo 1° de la Resolución 773-MEDGC/2025, publicada en el Boletín Oficial 7158 del 10/07/2025).