

Decreto 00456 /1986

Santa Fe

27/02/1986

Visto:

El Decreto N° 825 de fecha 12 de abril de 1985, mediante el cual se estableció un sistema descentralizado y regionalizado de supervisión escolar para las escuelas primarias, pre-primarias y especiales dependientes del Ministerio de Educación y Cultura, con sedes asiento de Supervisión Regional en distintas ciudades de la Provincia; y -

Considerando:

Que el citado Ministerio, conforme lo establece el Artículo 3° del instrumento legal de referencia, ha elaborado con intervención de sus organismos técnicos competentes el respectivo proyecto de reglamento, el cual establece las funciones y atribuciones de la Supervisión Regional y de los Supervisores Escolares como asimismo todo lo relacionado con el régimen de funcionamiento del nuevo sistema;-

Que analizados los aspectos técnicos, administrativos e institucionales de dicho proyecto, éstos responden a los objetivos fundamentales de política educativa que en tal sentido ha trazado el Gobierno Provincial, por lo que resulta procedente el dictado de la pertinente medida a los efectos de su aprobación; -

Que a los fines de su definitiva institucionalización, deben derogarse o adecuarse en algunos casos las normas vigentes conexas; -

Por ello; -

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA D e c r e t a :**Artículo N° 1**

- Deróganse en la Tercera Parte del Decreto N° 4720/61 (Reglamento General de Escuelas Primarias) las siguientes previsiones normativas:

Del título I:

El Capítulo II "Del Cuerpo de Inspectores": Artículos 323° al 334° inclusive; -

Del Inspector de Jardines de Infantes": Artículos 335° y 336°; -

El Capítulo III "De los Inspectores Seccionales": Artículos 337° al 342° inclusive; -

Del Capítulo IV "De los Inspectores Especiales": Artículos 343° al 345° inclusive; -

Del Capítulo V "De los Inspectores de Talleres de Educación Manual". : Artículos 350° y 351°; -

Del Capítulo VI "De los Inspectores Seccionales de Educación Física": Artículos 353°, 354°, 355°, 357° y 358°; -

El Capítulo 365° al 389° inclusive.-

Artículo N° 2

- Apruébase el Reglamento de la Supervisión Escolar que, en 51 fojas, integra el presente como Anexo I y dispónese su aplicación en la Subsecretaría de Educación Primaria, Pre- Escolar y Especial.-

Artículo N° 3

- Apruébase la delimitación de las Regiones de Supervisión Escolar conforme se establece en los Anexos II y III que forman parte de este decreto.-

Artículo N° 4

- Facúltase al Ministerio de Educación y Cultura a disponer en todo lo relacionado con la Supervisión de Modalidades y Especialidades de los niveles primario, pre-escolar y especial, con el propósito de integrarlos al sistema que por el presente se aprueba.-

Artículo N° 5

- El Ministerio de Educación y Cultura dispondrá, en un plazo no mayor de noventa (90) días a partir de la fecha de este decreto, la adecuación de las normas vigentes relacionadas con el nuevo Reglamento.-

Artículo N° 6**Firmas**

JOSE MARIA VERNET

JUAN C. GOMEZ BARINAGA

ANEXO I DEL DECRETO N° 456/86**REGLAMENTO DE LA SUPERVISION ESCOLAR****CAPITULO I - DE LA JURISDICCION****Artículo N° 1**

- A los efectos de la supervisión escolar, el territorio de la Provincia será dividido en Regiones Escolares y éstas en Secciones.-

Artículo N° 2

- Cada región Escolar abarcará un área geográfica determinada de la Provincia, con sede en la localidad que se establezca, conforme con las disposiciones de este reglamento.-

Artículo N° 3

- Cada Sección Escolar abarcará un área geográfica determinada de la Región y estará integrada por todas las unidades educativas del nivel primario común existentes en la misma.-

Artículo N° 4

- Para la supervisión del nivel preescolar, modalidades del nivel primario, educación especial y de especialidades, se determinarán áreas geográficas que serán denominadas "Zonas", las que podrán estar comprendidas dentro de

una misma Región o abarcar dos o más Regiones en su totalidad o en parte de ellas, conforme con las necesidades y cantidad de establecimientos educativos.-

Artículo Nº 5

- La conformación de las Regiones Escolares y sus respectivas Secciones y Zonas y las modificaciones que se introduzcan a fin de lograr mayor funcionalidad del Sistema, será facultad de la Junta Provincial de Supervisión y requerirá la convalidación de la Subsecretaría de Educación Primaria, Preescolar y Especial.-

CAPITULO II - DE LAS SEDES DE SUPERVISION

Artículo Nº 6

- La determinación de las sedes de las Regiones Escolares de Supervisión, será facultad del Poder Ejecutivo, a propuesta del Ministerio de Educación y Cultura.-

Artículo Nº 7

- El Supervisor Regional y todos los Supervisores de su dependencia tendrán su asiento en la sede regional correspondiente, sin perjuicio, en el caso de los Supervisores Seccionales, de poder establecerlo en la localidad sede de la respectiva Sección.-

Artículo Nº 8

- Las Sedes de Jefatura Regional deberán contar con locales y mobiliarios adecuados y demás elementos para el normal desarrollo de sus actividades técnicas y administrativas.-

Artículo Nº 9

- La planta funcional de cada sede regional estará integrada por:

- . Un Supervisor Regional
- . Supervisores Seccionales
- . Supervisores del Nivel Preescolar, de modalidades del Nivel Primario, de Educación Especial y de las Especialidades Educación Física, Educación Manual, Educación Musical, Actividades Prácticas y Dibujo, con asiento en la sede regional.
- . Un Secretario Técnico
- . Personal administrativo y de servicios generales.-

CAPITULO III- DEL SUPERVISOR REGIONAL

Artículo Nº 10

- Cada Región estará a cargo de un Supervisor Regional.

Artículo Nº 11

- El Supervisor Regional estará sujeto a las normas que fijan para el cargo los regímenes que regulan la actividad docente en el área del Ministerio de Educación y Cultura y a las que en particular establece este reglamento.

Artículo Nº 12

- Dependerá jerárquicamente del Subsecretario de Educación Primaria, Preescolar y Especial.

Artículo Nº 13

- En caso de ausencia temporaria, sin proveerse suplente, será su reemplazante natural un Supervisor Seccional titular, por orden de escalafón general de la Región, hasta tanto el Ministerio de Educación y Cultura designe sustituto.

Artículo Nº 14

- Tendrá el carácter de Jefe del área educativa integrada por todos los servicios dependientes de la Subsecretaría de Educación Primaria, Pre-Escolar y Especial ubicados en la Región a su cargo.

Artículo Nº 15

- Serán sus funciones:

- 1 - Asumir la conducción de la Región Escolar en el carácter de Jefe del área educativa en los niveles Preescolar, Primario y de Educación Especial, y asegurar la prestación del servicio, promoviendo las acciones necesarias para que éste logre su permanente superación.
- 2 - Ejercer la representación natural del Ministerio de Educación y Cultura en la Región a su cargo, en todo lo que se relacione con los servicios educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación Primaria, Preescolar y Especial.
- 3 - Presidir la Junta Regional de Supervisión.
- 4 - Integrar la Junta Provincial de Supervisión.
- 5 - Planificar, orientar y coordinar la labor de conducción educativa ejercida en la Región por los Supervisores, a fin de asegurar la coherencia en el accionar dentro del sistema y el cumplimiento de los objetivos fijados por la política educativa provincial.
- 6 - Coordinar con autoridades y organismos de otras áreas de gobierno (Nacional, Provincial, Municipal y Comunal) y funcionarios del Ministerio de Educación y Cultura, todas las acciones que favorezcan la obtención de los medios y recursos necesarios para asegurar la eficiente prestación del servicio educativo en la Región y la continuidad y eficiencia de la Labor de Supervisión, atendiendo las pautas previas determinadas por la Subsecretaría de Educación Primaria, Preescolar y Especial.
- 7 - Promover y hacer ejecutar, con participación de Supervisores, personal de las unidades educativas y comunidad, programas tendientes a asegurar el cumplimiento de la escolaridad primaria obligatoria en la Región, a elevar los índices de retención de la matrícula y a reducir los de deserción.

- 8 - Conocer y administrar los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de la Región, propendiendo a su máximo aprovechamiento.
- 9 - Entender en situaciones de todos los órdenes originadas en las unidades escolares o relacionadas con ellas, que superen las facultades del Supervisor.
- 10 - Supervisar la labor de los Supervisores de su dependencia.
- 11 - Entender en todo lo relacionado con experiencias educativas y en el intercambio de las mismas entre escuelas de la Región a su cargo y de otras Regiones.
- 12 - Impulsar el perfeccionamiento docente en la Región.
- 13 - Intervenir en todo lo atinente a infraestructura edilicia escolar y equipamiento de los establecimientos educativos de la Región y ejecutar y/o proponer las medidas tendientes a superar las dificultades, referidas a estos aspectos, que inciden en la normal prestación del servicio educativo.
- 14 - Promover programas regionales tendientes a impulsar la participación comunitaria en apoyo a la gestión educativa y alentar la participación de Supervisores y unidades escolares en proyectos de promoción social, locales y regionales, coordinando las acciones que requieran de su nivel de autoridad.
- 15 - Ejercer la conducción de las dependencias administrativas y de su personal, en la región a su cargo.
- 16 - Informar a la Subsecretaría, en forma permanente, sobre el estado de la situación educativa en la Región bajo su responsabilidad, sobre desarrollo de programas regionales y sobre los problemas que limitan.

Artículo Nº 16

- Serán sus deberes y atribuciones:

a) Acerca de las actividades técnico - administrativas y de organización

1 - Organizar todo lo que refiere a la educación primaria, preescolar y especial en la Región a su cargo y dirigir y orientar el proceso educativo hacia el logro de los objetivos de cada nivel, en concordancia con la política educativa provincial.

2 - Adoptar y proponer las medidas necesarias a fin de lograr la cobertura de los servicios educativos en toda zona o lugar de la Región donde exista población en edad escolar, especialmente de aquellos destinados a la educación de cumplimiento obligatorio.

3 - Entender en la adopción de las medidas necesarias y proponer a la Subsecretaría las que estime conveniente para proteger los intereses de la institución escolar, corregir deficiencias, impulsar y mejorar la acción de la escuela y promover el mejoramiento docente.

4 - Proponer fundada y documentalmente, la creación, fusión, transformación reorganización y clausura de establecimientos educativos de los niveles y modalidades que le competen, y la afectación y desafectación de cargos, a los efectos de racionalizar los servicios educativos y asegurar su eficiencia.

5 - Promover y coordinar el estudio e investigación de situaciones y problemas que afecten al servicio educativo en la Región, arbitrando o proponiendo medidas para la superación y/o solución.

6 - Impulsar, coordinar y evaluar proyectos locales, zonales o regionales, destinados a elevar índices de retención, instrumentando medios que contribuyan a la progresiva reducción de las tasas de deserción y de repetición escolar.

7 - Actuar en forma coordinada con las demás Jefaturas Regionales y con las Direcciones Generales, en todos los aspectos en que deba reflejarse la unidad de criterio de la conducción educativa en el área de la Subsecretaría de Educación Primaria, Preescolar y Especial.

8 - Orientar y fiscalizar la labor de los Supervisores de la Región.

9 - Analizar con los Supervisores respectivos, las actas de supervisión, informes, requerimientos y toda otra documentación, a fin de coordinar acciones tendientes a solucionar los problemas detectados y/o requerir la intervención de las autoridades superiores cuando corresponda.

10 - Entender en el diligenciamiento de los asuntos elevados por los Supervisores, conforme con las normas vigentes.

11 - Entender en todos los asuntos originados en las unidades escolares o relacionados con ellas que superen la competencia del Supervisor, disponiendo en cada caso conforme con sus facultades o canalizando el trámite de acuerdo con la reglamentación respectiva.

12 - Reunir a los Supervisores de su dependencia para establecer ajustes en la metodología de supervisión, coordinar tareas propias de la misma, brindar orientaciones, impartir directivas, intercambiar información, etc.

13 - Designar suplentes de Supervisión de acuerdo con la reglamentación vigente.

14 - Encomendar la atención de una Sección Escolar a otro Supervisor, en caso de ausencia temporaria del titular sin proveerse suplente, y ante la necesidad de atención de la misma, de acuerdo con la reglamentación vigente.

15 - Designar, en caso de ausencia temporaria y cuando fuere necesario, a un Supervisor Seccional como su reemplazante natural, de acuerdo con lo normado en la presente reglamentación.

16 - Visitar, toda vez que lo estime conveniente, las unidades escolares de su jurisdicción.

17 - Reunir al personal de las escuelas en sus visitas y efectuar concentraciones docentes, pudiendo disponer a tales efectos suspensión de actividades, previa información al Subsecretario del área con la debida antelación.

18 - Librar circulares al personal de supervisión y a las unidades educativas de la Región, para comunicar disposiciones propias, asesorar sobre el cumplimiento de normas y directivas superiores y para orientar sobre el desarrollo de la labor educativa y de conducción.

19 - Promover la realización de experiencias pedagógicas que se adapten a la realidad de las unidades escolares de la Región y entender en su supervisión, coordinando con la respectiva Dirección General.

20 - Coordinar las acciones que en materia de actualización y perfeccionamiento docente se desarrollen en la Región.

21 - Asesorar en todos aquellos asuntos específicos sometidos a su estudio y realizar toda otra función de asesoramiento, coordinación o ejecución que le sea encomendada por la Superioridad.

22 - Cumplir y hacer cumplir las misiones especiales encomendadas por la Superioridad.

23 - Proponer fundadamente el dictado de normas que se consideren convenientes y/o la reforma o derogación de aquellas cuya aplicación no responda a los intereses escolares o de los educadores, por sí o a instancia de los supervisores o de la Junta Regional. Asimismo, observar y solicitar aclaración a su superior inmediato de toda resolución que, no se ajuste a las disposiciones reglamentarias.

24 - Intervenir en todo lo relacionado con las plantas funcionales de las unidades de su jurisdicción, informando acerca de las necesidades de cargos y sus prioridades y sobrantes de personal.

25 - Entender en lo relativo a las transferencias de cargos sobrantes vacantes para cubrir necesidades de escuelas dentro de una misma sección y disponer transferencias a los mismos efectos, en la Región, acorde con las normas vigentes y orden prioritario, dando cuenta en ambos casos a la Superioridad y organismo competente.

26 - Suscribir las disposiciones, comunicaciones y órdenes de cualquier naturaleza.

27 - Entender en todo lo relacionado con las actividades propias de las dependencias administrativas de la Región y de su personal.

28 - Desobligar al personal y alumnos del cumplimiento del horario escolar, cuando fuere imprescindibles para posibilitar la participación de aquellos en otras actividades de interés educativo.

29 - Entender en los casos de suspensión de actividades escolares, autorizadas por los Supervisores Seccionales, informando con la debida fundamentación a la Subsecretaría de Educación Primaria, Preescolar y Especial.

30 - Asistir a reuniones cada vez que fuere convocado por sus superiores jerárquicos.

31 - Presentar ordenadamente y en forma documentada, acorde con las normas vigentes, las rendiciones de cuentas de las partidas que se le acordaren por cualquier concepto para atender necesidades de la Región.

32 - Diligenciar a la mayor brevedad, los expedientes, trámites administrativos y pedidos de informes, emitiendo opinión concreta y fundada en cada caso.

33 - Proveer por sí, en todos los casos urgentes relacionados con el servicio y que no estén previstos en la presente reglamentación, dando cuenta inmediatamente a la Subsecretaría.

34 - Mantener un diagnóstico de la situación de la región a su cargo.

35 - Elevar anualmente a la Subsecretaría una Memoria en la que se refleje la labor desarrollada, los logros obtenidos y la situación general de la Región, en todos los aspectos.

36 - Informar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Primaria, Pre-Escolar y Especial, sobre las circunstancias que incidan desfavorablemente en el aprovechamiento de los recursos humanos y/o materiales y las medidas adoptadas o aconsejables, que permitan la superación de las mismas a fin de facilitar el cumplimiento de la política educativa. Comprenderá entre ellas la verificación de la matrícula escolar, asistencialidad, personal faltante o excedente, tareas diferentes y otras de carácter similar.

b) Acerca de los Bienes y Recursos Materiales

1 - Mantener permanentemente actualizada la información referida a necesidades edilicias de los inmuebles afectados al uso escolar y/o administrativo de la región, asignando prioridades en orden a los requerimientos y/o pautas fijadas por la Superioridad.

2 - Arbitrar las medidas -coordinando con autoridades, Fondo de Asistencia Educativa y comunidad-tendientes a superar los inconvenientes que, en materia edilicia y de equipamiento, incidan en la normal prestación de los servicios educativos y de administración de la región, y solicitar a la Subsecretaría la solución de aquellos problemas que no puedan ser resueltos en el orden local.

3 - Intervenir en todo lo relacionado con las locaciones de inmuebles para uso escolar y/o administrativo de la región, así como en su devolución cuando no resulten necesarios o deban desafectarse por otra razón.

4 - Solicitar la compra o expropiación de inmuebles con destino al funcionamiento de establecimientos educativos, emplazamiento de nuevos edificios escolares o ampliación de los existentes y/o para usos de la administración de la Región.

5 - Entender en la distribución del mobiliario y demás bienes oficiales de las escuelas que clausuren en forma definitiva y en la preservación de la documentación de interés oficial.

6 - Disponer la transferencia de mobiliario y material sobrantes, cuando se realice entre escuelas de distintas Secciones de la Región.

7 - Intervenir en la elaboración del presupuesto anual correspondiente a la Región, así como en la distribución y ajuste de sus partidas, con asistencia de la Junta Regional y en coordinación con los órganos superiores del gobierno escolar.

8 - Disponer, con asistencia de la Junta Regional, la distribución de materiales, útiles de limpieza, maquinarias y/o partidas y demás elementos adquiridos o recibidos para las escuelas de su jurisdicción.

c) Acerca del personal

1 - Ejercer la conducción y evaluación del personal a su cargo.

2 - Intervenir en los casos de conflicto entre el Supervisor y personal escolar y/o comunidad y realizar las actuaciones pertinentes a fin de procurarles adecuada solución, adoptando con los debidos fundamentos, las medidas previstas por la reglamentación vigente, dando cuenta a la Subsecretaría.

Cuando el problema exceda su competencia, elevará las actuaciones con las conclusiones del caso, aconsejando o proponiendo las medidas pertinentes.

3 - Intervenir en los casos de conflictos que excedan la competencia del Supervisor, suscitados en las escuelas entre el personal escolar o entre éste y la comunidad.

4 - Intervenir por sí, o ante denuncias formales, en casos de transgresiones comprobadas a las normas vigentes. o ante presuntas irregularidades por parte del personal de Supervisión y adoptar o proponer las medidas que correspondan.

5 - Disponer la designación de personal directivo suplente para los establecimientos en estado de organización y demás casos de excepción previstos en la reglamentación vigente, informando a la Subsecretaría de Educación Primaria, Pre-Escolar y Especial para su ratificación.

6 - Disponer el cese del personal de Supervisión suplente, en los casos determinados por la reglamentación vigente.

7 - Ejercer la superintendencia disciplinaria del personal de su dependencia, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes, disponiendo las actuaciones presunariales y/o proponiendo la instrucción de sumarios, según corresponda.

Cuando mediasen causas graves que hagan inconveniente la permanencia de un agente en sus funciones, podrá disponer su suspensión de hasta diez (10) días.

8 - Aplicar, con los debidos fundamentos, las siguientes medidas disciplinarias al personal de supervisión, directivo y docente de la Región a su cargo:

. Llamado de atención

. Amonestación

. Suspensión hasta cinco (5) días

En todos los casos, elevará los antecedentes a la Sub-secretaría.

9 - Librar notas de estímulo al personal de su dependencia por sí o a pedido de los Supervisores.

10 - Ordenar la inclusión en los legajos personales, de notas, resoluciones y/o disposiciones recaídas en expedientes o actuaciones, previa notificación a los interesados.

11 - Intervenir y fallar en definitiva en los trámites de firmas en disconformidad originadas en constancias de dirección y, en primera instancia, en las que hayan tenido origen en actas o constancias de supervisión.

12 - Intervenir en el trámite de calificación del personal de la Región, acuerdo con las normas vigentes.

13 - Promover e intervenir en todo lo relacionado con el perfeccionamiento y actualización del personal de su dependencia.

d) Acerca de la Acción Comunitaria

1 Mantener, en su carácter de representante natural del Ministerio de Educación y Cultura, fluida comunicación y permanente vinculación con autoridades, organizaciones y sectores representativos de la Comunidad de la Región, a fin de interesarlos en el apoyo a la gestión educativa del Ministerio y en la búsqueda en común del mejoramiento y expansión de los servicios educativos.

2 Coordinar, a través de la labor de los Supervisores y mediante su intervención personal, las acciones que concurren a impulsar y apoyar programas de participación y promoción comunitaria.

3 Autorizar la realización, en el ámbito escolar de la región, de campañas, colectas, concursos y/u otras actividades socio-culturales promovidas por organismos oficiales o entidades de bien público de reconocida trayectoria, con ajuste a las normas fijadas en la materia por el Ministerio de Educación y Cultura.

4 Participar en las actividades culturales de las escuelas de la región y estimular sus manifestaciones.

5 Alentar la creación y funcionamiento de Centros Culturales, Bibliotecas Escolares y Públicas.

CAPITULO IV - DEL CUERPO DE SUPERVISORES

Artículo Nº 17

- Cada sección Escolar estará a cargo de un Supervisor Seccional.

Artículo Nº 18

- Cada Zona estará a cargo de un Supervisor del nivel, modalidad o especialidad que corresponda.

Artículo Nº 19

- Se accederá al cargo de Supervisor titular o suplente, de acuerdo con las normas vigentes en materia de ascensos o suplencias, según se trate.

Artículo Nº 20

- Los Supervisores dependerán jerárquicamente del Supervisor Regional.

Artículo Nº 21

- Conforme con lo establecido en el Artículo 7º, los Supervisores Seccionales, con autorización del Supervisor Regional, podrán establecer su asiento en la localidad sede de la Sección.

En tal caso, deberán concurrir a la Jefatura Regional toda vez que fueren convocados y como mínimo una vez cada quince días, sin derecho a la percepción de viáticos ni al reconocimiento de gastos de ningún tipo.

Artículo Nº 22

- Todos los supervisores deberán atender despacho en la sede oficial correspondiente cuando no se dediquen a la visita de unidades o al cumplimiento de misiones especiales, pudiendo establecer despacho en establecimientos de la Sección o Zona, previa comunicación a las escuelas y al Supervisor Regional.

Artículo Nº 23

- Todo supervisor está obligado a cumplir y a hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento y demás normas vigentes.

Artículo Nº 24

- Es obligatoria la asistencia de los supervisores a las reuniones plenarias o parciales convocadas por sus superiores, debiendo justificar la inasistencia de acuerdo con las normas vigentes.

Artículo Nº 25

- Para el cumplimiento de la labor específica de supervisión y de misiones especiales, así como para la asistencia a reuniones convocadas por la Superioridad que demanden desplazamientos o cuando surgieren de la comunidad educativa inquietudes que requieran su presencia, deberán contar, previamente, con el transporte, comida y alojamiento asegurado o es su defecto con las partidas necesarias para viáticos y gastos de movilidad y pasaje, estando obligados a rendir cuentas de las inversiones realizadas, en el tiempo y forma que establezcan las normas en la materia.

Artículo Nº 26

- Deberán planificar y realizar las giras de supervisión, en atención a las pautas establecidas para la conducción educativa por la Junta Regional, en orden a las necesidades del servicio.

Artículo Nº 27

- Estarán sujetos a las normas que fijen los regímenes especiales que regulan la actividad docente en el área del Ministerio de Educación y Cultura, en materia de ascensos, reingreso, licencias, traslados, permutas, estabilidad y disciplina, calificación, remuneraciones y cobertura social y previsional.

Artículo Nº 28

- Deberán hacerse cargo de la atención de una Sección Escolar o de una Zona, según corresponda, además de la propia, cuando fueren designados por el superior inmediato, en caso de ausencia temporaria del titular sin proveerse suplente.

CAPÍTULO V - DE LOS SUPERVISORES SECCIONALES**Artículo Nº 29**

- El Supervisor Seccional es el Jefe de los servicios educativos del nivel primario común que conforman una Sección Escolar.

Artículo Nº 30

- Serán sus funciones:

- 1) - Asumir, como jefe responsable, la conducción de la sección a su cargo, en los aspectos orgánico-administrativo, técnico-pedagógico y socio-cultural, y ejecutar las acciones necesarias a fin de que el servicio educativo logre su permanente superación, proponiendo los cambios curriculares en atención a la realidad regional y aspiraciones de la comunidad educativa.
- 2) - Actuar como nexo entre los establecimientos educativos de su dependencia y las autoridades del Ministerio de Educación y Cultura.
- 3) - Mantener permanentemente informada a la Jefatura Regional sobre el desarrollo de la planificación educativa en la sección, así como sobre los problemas que limitan la eficiencia del servicio educativo.
- 4) - Supervisar la labor de las unidades escolares para asegurar la correcta organización y administración de los recursos humanos, materiales y técnicos disponibles tanto en los aspectos orgánico-administrativos, técnico-pedagógicos y lo relacionado con la asistencialidad del alumno.
- 5) - Promover la educación integral del niño, el perfeccionamiento docente, la investigación psicopedagógica y la integración escuela-comunidad.
- 6) - Coordinar con su pares, con los supervisores de especialidades y con otras autoridades y funcionarios de servicios afines, todas las acciones que contribuyan al mejoramiento de la labor educacional en la sección escolar, así como a asegurar la coherencia en el accionar dentro del sistema.
- 7) - Promover experiencias educativas e investigaciones y su intercambio entre las escuelas de su sección y/o secciones de la misma o distintas Regiones.
- 8) Promover buenas relaciones interpersonales para una eficaz acción educativa.
- 9) Entender en los problemas y trámites originados en las unidades escolares de la sección a su cargo o relacionados con ellas, y que excedan las facultades del director, en los órdenes técnico-pedagógico,

profesional, organizativo, normativo, de relaciones humanas, de integración escuela-comunidad y de extensión cultural.

10) Estimular a la comunidad (padres, entidades intermedias), a fin de lograr su colaboración y participación activa en la acción que desarrolla la escuela, promoviendo a esos fines las actividades que estime oportunas, entre otras, reuniones y/o entrevistas, dejando informe de lo tratado.

Artículo Nº 31

- Serán sus deberes y atribuciones:

a) Acerca de las actividades técnico-administrativas y de organización:

1 - Elaborar, ejecutar, evaluar y reajustar el Plan de Supervisión, en función del diagnóstico realizado y de los objetivos de la política educativa provincial.

2 - Visitar por lo menos dos veces al año cada institución escolar para evaluar y orientar la organización y administración, la labor técnico-pedagógica y la acción socio-cultural, documentando lo actuado en actas o informes sintéticos, los que serán puestos en conocimiento de la dirección de la escuela dentro de los cinco (5) días de producida la visita.

Esta labor implica indefectiblemente comprobar personalmente el estado de la enseñanza visitando secciones de grados y realizar reuniones y/o entrevistas con miembros de las instituciones circunesculares o con las comisiones en su totalidad. En todos los casos apreciará las relaciones interpersonales.

3 - Brindar asistencia a las direcciones de los establecimientos educativos en materia pedagógica, administrativa y de organización, y evacuar toda consulta que le formule el personal docente, administrativo e integrantes de la comunidad educativa.

4 - Coordinar con los directores de la respectiva sección, con sus pares, autoridades y entidades intermedias, las acciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento de la escolaridad primaria obligatoria a toda la población en edad escolar.

5 - Promover y estimular todas las acciones escolares comunitarias que contribuyan a elevar los índices de retención y disminuir los de repetición y abandono escolar en la jurisdicción a su cargo.

6 - Orientar la aplicación curricular y los cambios acordados de acuerdo con las características y requerimientos de la Región, con plena participación de la comunidad educativa.

7 - Reunir al personal de las escuelas de la Sección con la frecuencia que estime necesaria, para el tratamiento de temas de interés general, homogeneizar criterios de conducción y acordar pautas de evaluación y control de gestión.

8 - Reunir al personal de las escuelas visitadas, cuando lo estime conveniente, para asesoramiento, orientación y otros efectos.

9 - Hacer conocer las directivas emanadas del Gobierno Escolar y asesorar sobre interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.

10 - Proponer a la Jefatura Regional el dictado de las normas que se consideren convenientes y/o la reforma o derogación de aquellas cuya aplicación no responda a los intereses escolares o de los educadores. Asimismo, observar y solicitar aclaración a su superior inmediato de toda resolución que no se ajuste a las disposiciones reglamentarias.

11 - Librar circulares al personal de la sección con el objeto de asesorar para el mejor cumplimiento de directivas superiores, normas reglamentarias y desarrollo de la labor educativa.

12 - Mantener un diagnóstico permanente de la situación de la sección a su cargo.

13 - Propiciar el funcionamiento de Centros de Actualización Docente e Investigación Pedagógica.

14 - Asesorar en cuestiones de organización interna de las escuelas y resolver las situaciones que se originen sobre el particular, atendiendo al interés de los alumnos, a razones de conveniencia escolar y al interés de los docentes, en ese orden.

15 - Verificar el cumplimiento del Censo Escolar Permanente y la elaboración de la documentación respectiva, a fin de prever: los requerimientos de matrícula y los recursos para la absorción de la misma, los medios para combatir la deserción escolar y para racionalizar la prestación del servicio educativo.

16 - Proponer a la Superioridad la creación, clausura, reapertura o fusión de establecimientos educativos que contribuyan a mejorar el servicio en su jurisdicción y que favorezcan la racionalización de recursos humanos y materiales, fundamentando en cada caso y asumiendo la responsabilidad directa en cuanto a desaprovechamiento de dichos recursos.

17 - Informar sobre las necesidades y sobrantes de cargos y proponer los necesarios reajustes de plantas.

18 - Disponer, con la anuencia del Jefe Regional, la transferencia provisoria de cargos sobrantes vacantes para cubrir necesidades de escuelas de la sección, siempre que estas necesidades se encuadren en la reglamentación vigente, dando cuenta de inmediato a su superior jerárquico.

19 - Autorizar el cambio de horario de funcionamiento de las escuelas, por razones fundadas de conveniencia escolar.

20 - Autorizar la implantación del turno intermedio, como medida de excepción.

- 21 - Proponer el traslado temporario de escuelas cuando causas de fuerza mayor así lo exijan, a fin de asegurar la continuidad de la prestación del servicio educativo.
- 22 - Autorizar la suspensión temporaria de actividades de los establecimientos educativos por falta de personal o por concurrencia de éste a reuniones de asistencia obligatoria; por inundaciones, epidemias o cuando peligre la integridad física de alumnos y docentes, dando cuenta a su superior inmediato en todos los casos, en tiempo y forma.
- 23 - Autorizar la incorporación de alumnos de 13 a 16 años a las escuelas nocturnas, por fundadas razones de trabajo o motivos psicopedagógicos atendibles, debidamente acreditados.
- 24 - Autorizar la realización de viajes de estudios y excursiones escolares que programen las escuelas de 4ta. categoría, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la reglamentación vigente.
- 25 - Refrendar, con su sola firma, las promociones y certificados de séptimo grado otorgados por la dirección de la escuela.
- 26 - Aprobar las actuaciones relacionadas con exámenes libres de 7mo. grado, dando intervención final a la oficina respectiva.
- 27 - Respetar y hacer respetar la vía jerárquica en las tramitaciones que se efectúen.
- 28 - Cumplir las misiones especiales inherentes a su función, encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- 29 - Asistir a reuniones cada vez que fuere convocado por sus superiores jerárquicos.
- 30 - Diligenciar, a la mayor brevedad, los expedientes, trámites administrativos y pedidos de informes, emitiendo opinión concreta y fundada en cada caso.
- 31 - Intervenir en las situaciones que, con motivo del desarrollo de la observación y práctica de la enseñanza, se susciten en los establecimientos educativos.
- 32 - Presentar ordenadamente y en forma documentada rendiciones mensuales de cuentas de las partidas que se le acuerden para gastos de viáticos, movilidad y pasaje.
- 33 - Mantener actualizado el archivo y la documentación de la sección a su cargo.
- 34 - Comunicar semanalmente el cronograma de actividades a cumplir, así como las modificaciones que se hayan debido introducir.
- 35 - Presentar dentro de los diez (10) días primeros de cada mes, el resumen de las actividades cumplidas durante el mes anterior.
- 36 - Integrar la Junta Regional de Supervisión.
- 37 - Informar acerca de la labor cumplida en la sección, mediante la confección de la Memoria Anual, teniendo la misma carácter de Declaración Jurada.

b) Acerca de los edificios escolares y de su equipamiento

- 1 - Tramitar todo lo relacionado con reparaciones edilicias para cuya ejecución no se cuente con fondos, quedando, en consecuencia, a cargo del Estado.
- 2 - Disponer la distribución del mobiliario y demás bienes oficiales de las escuelas que clausuren, en forma definitiva o depósito preventivo, dando cuenta a la Jefatura Regional.
- 3 - Autorizar la transferencia de mobiliario y material sobrante en el ámbito de la sección y, con intervención de la Jefatura Regional, cuando se realice entre las escuelas de distintas secciones.
- 4 - Eximir de la obligación de ocupar la casa-habitación al director de la escuela, ante solicitud debidamente fundada dando cuenta a la Superioridad.
- 5 - Realizar la tramitación previa para la ocupación de la casa-habitación, por otro personal escolar, incluyendo la firma del contrato de comodato. La cesión se efectivizará previa autorización de la Subsecretaría de Educación.
- 6 - Informar fundadamente acerca de inmuebles ofrecidos en donación, locación, venta o aptos para su expropiación, con destino al funcionamiento de establecimientos educativos o emplazamiento de nuevos edificios.
- 7 - Disponer la asignación de nombres a ámbitos escolares, de acuerdo con las normas vigentes.
- 8 - Informar fundadamente sobre las necesidades edilicias de construcción, ampliación y refacción, asignando prioridades en orden a las necesidades de la sección y/o pautas fijadas por la Superioridad.
- 9 - Orientar de distribución de partidas del F.A.E. en orden a prioridades derivadas de las necesidades de cada establecimiento, coordinando con las Comisiones Administradoras a fin de optimizar el uso de los recursos.
- 10 - Entender en los trámites relacionados con la cesión, ocupación o desocupación de locales y ámbitos escolares, cuando por su índole o por exceder el nivel de competencia del director, no pueden ser resueltos por éste.

c) Acerca del personal de los establecimientos educativos

- 1 - Intervenir en los casos de conflictos entre el personal escolar y de éste con la comunidad, no resueltos por la dirección de la escuela, y realizar las actuaciones pertinentes a fin de procurarles adecuada solución, adoptando las medidas previstas por la reglamentación vigente, con los debidos fundamentos y dando cuenta a su superior inmediato. Cuando el problema exceda su

competencia, se elevarán las actuaciones con las conclusiones del caso, aconsejando o proponiendo las medidas pertinentes.

2 - Intervenir por sí, o ante denuncias, en casos de transgresiones comprobadas a las normas vigentes o presuntas irregularidades por parte del personal y adoptar o proponer las medidas que correspondan.

3 - Cubrir las suplencias de directores de 4ta. Categoría, de acuerdo con la reglamentación vigente.

4 - Proponer la designación de personal directivo suplente para los establecimientos en organización y demás casos de excepción previstos en la reglamentación vigente.

5 - Disponer el cese del personal directivo suplente, en los casos determinados por la reglamentación vigente.

6 - Aplicar y/o proponer, con los debidos fundamentos, las medidas disciplinarias previstas por la reglamentación vigente. En presencia de hechos muy graves, que hagan inconveniente su permanencia en la escuela, podrá suspender al escolar hasta un máximo de diez (10) días, con carácter preventivo. En todos los casos elevará de inmediato los antecedentes a la Jefatura Regional.

7 - Disponer la extensión de notas de estímulo para el personal de su dependencia, pudiendo solicitarlo a la Superioridad cuando el mérito del agente lo justifique.

8 - Intervenir y fallar en definitiva en los trámites de firmas en disconformidad originadas en constancias de vicedirección, y en primera instancia en las que hayan tenido su origen en constancias directivas.

9 - Intervenir en el trámite de calificación del personal de la Sección, conforme con las normas vigentes.

10 - Proponer con los debidos fundamentos, la intervención de los organismos competentes en los casos de personal que presente alteraciones que dificulten el desempeño de sus tareas normales.

11 - Orientar, apoyar y promover el perfeccionamiento y la actualización de los docentes, a través de la acción de los Centros de Actualización y Perfeccionamiento Docente y facilitando la vinculación con organismos estatales y privados competentes.

d) Acerca de las actividades de acción comunitaria

1 - Alentar a las instituciones escolares para que promuevan una adecuada interacción escuela-comunidad e intensifiquen sus relaciones con el medio, participando en proyectos de promoción comunitaria.

2 - Interesar a los integrantes de la comunidad y a sus organizaciones para la búsqueda en común del mejoramiento y expansión de los servicios educativos en la jurisdicción.

3 - Promover la constitución y funcionamiento de organismos circunescolares (Asociaciones de ex-alumnos, Clubes de Madres, Centros Culturales y Deportivos, etc.), a fin de brindar un amplio espectro de participación comunitaria.

4 - Promover la planificación y la acción cooperativa sistemática en todos los niveles, áreas y sectores que integran la comunidad educativa.

5 - Alentar los proyectos tendientes a elevar el nivel general de la comunidad.

6 - Participar en las actividades culturales de las escuelas y del medio y estimular sus manifestaciones.

7 - Asesorar en lo referente a la organización de actos de inauguración de edificios o ámbitos escolares, celebratorios de los 25, 50, 75 y 100 años de las escuelas o con motivo de otros acontecimientos relevantes.

CAPITULO VI - DE LOS SUPERVISORES DEL NIVEL PREESCOLAR, DE EDUCACION ESPECIAL Y DE ESPECIALIDADES

Artículo Nº 32

- Los Supervisores del Nivel Preescolar y los de Educación Especial tendrán, respecto de los Jardines de Infantes y de las Escuelas Especiales, en todos los aspectos que sean compatibles con éstos, las mismas funciones, deberes y atribuciones establecidos para los Supervisores Seccionales.

Artículo Nº 33

- En las Escuelas Primarias que cuenten con secciones preescolares, los Supervisores del Nivel Preescolar tendrán a su cargo la orientación y conducción técnica del personal directivo y maestros de dichas secciones, en todo lo que refiera a los aspectos específicos del nivel, debiendo coordinar con el Supervisor Seccional las acciones necesarias para el cumplimiento integral de su labor de Supervisión.

Artículo Nº 34

- Los Supervisores de las especialidades Educación Manual, Educación Musical, Educación Física, Actividades Prácticas y Dibujo tendrán a su cargo la orientación, conducción técnica y supervisión del personal directivo y del personal docente que corresponda, en todo lo que refiera a los aspectos específicos de cada especialidad. Cuando tengan a su cargo establecimientos educativos propios de la Especialidad, tendrán, con respecto a éstos y a su personal, en todos los aspectos compatibles, las mismas funciones, deberes y atribuciones establecidas para los Supervisores Seccionales.

Artículo Nº 35

- Para el cumplimiento de la labor integral de supervisión, así como para la programación y ejecución de actividades específicas a cumplir por el personal que no revista en establecimientos educativos propios, los supervisores de las distintas Especialidades establecerán la necesaria coordinación con el Supervisor que corresponda. Asimismo, lo asistirán o actuarán conjuntamente, en toda cuestión o trámite relacionado con la respectiva especialidad y/o su personal.

Artículo Nº 36

- Será de competencia, además, de los Supervisores de las distintas Especialidades:

- 1) - Orientar al personal directivo y a los maestros de grado de las Escuelas Primarias Comunes que no cuentan en su planta con personal de las mismas, a fin de asegurar el logro de los objetivos educativos de las Especialidades y un desarrollo curricular integral.
- 2) - Coordinar con los Supervisores Seccionales, con sus pares y con organismos oficiales y entidades comunitarias, la organización de muestras y exposiciones de trabajos de los alumnos, material didáctico, encuentro de Clubes de Niños Pintores, audiciones corales e instrumentales, actos folklóricos, encuentros musicales, conciertos, charlas didácticas, torneos y demostraciones gimnásticas, actos deportivos, y toda otra actividad de interés educativo y que contribuya a difundir el valor formativo de las distintas Especialidades.

CAPITULO VII - DE LA JUNTA PROVINCIAL DE SUPERVISION

Artículo Nº 37

- El Subsecretario de Educación Primaria, Preescolar y Especial, será asistido por una Junta Provincial de Supervisión, la que actuará como órgano natural de asesoramiento y consulta, con facultades para intervenir en los temas y/o asuntos expresamente determinados en la presente reglamentación.

Artículo Nº 38

- La Junta Provincial de Supervisión se integrará con los Supervisores Jefes de Región y será presidida por el Subsecretario de Educación Primaria, Preescolar y Especial.

Artículo Nº 39

- Dentro de los niveles y modalidades de competencia de la Subsecretaría, serán funciones de la Junta Provincial asistir al Subsecretario:

- 1) - En la implementación y ejecución de la política educativa del Ministerio de Educación y Cultura.
- 2) - En todo lo referente a la organización del sistema educativo provincial y su normativa.
- 3) - En la conducción de la educación en la Provincia, en todos sus aspectos.

Artículo Nº 40

- La Junta Provincial de Supervisión ajustará su funcionamiento a las normas que al efecto establezca el Ministerio de Educación y Cultura y al Reglamento Interno que se dicte conforme a aquellas.

Artículo Nº 41

- Será de competencia de la Junta Provincial:

- 1) - Interpretar los lineamientos de la política educativa provincial y proponer planes para su implementación y ejecución.
- 2) - Analizar la organización de la educación provincial y elaborar propuestas para asegurar la eficiencia de los servicios educativos y superar dificultades.
- 3) - Analizar y evaluar la marcha de la educación provincial y proponer, con asistencia de las Direcciones Generales, los lineamientos generales de la misma.
- 4) - Establecer unidad de criterios para la conducción educativa a nivel provincial.
- 5) - Asesorar en todo lo concerniente a la actualización y/o adecuación curricular para los niveles y modalidades de su competencia.
- 6) - Determinar, a propuesta de las Juntas Regionales, la conformación de las Regiones Escolares y sus respectivas Secciones y las modificaciones que se introduzcan a fin de lograr mayor funcionalidad del sistema de supervisión escolar.
- 7) - Determinar por sí, o a propuesta de las Juntas Regionales, las modificaciones que se estimen necesarias al sistema de supervisión escolar.
- 8) - Propiciar la actualización y adecuación de la legislación escolar vigente en todos sus aspectos, y el dictado de normas tendientes a cubrir carencias en la materia, como así también la permanente actualización del Digesto Escolar.
- 9) - Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, para atender a la prestación del servicio educativo dependiente de la Subsecretaría de Educación Primaria, Preescolar y Especial.
- 10) - Asesorar sobre la distribución y uso de los recursos humanos, económicos y materiales destinados a la atención de las necesidades de los servicios educativos dependientes de la Subsecretaría.
- 11) - Proponer acciones, a nivel provincial, tendientes a garantizar el cumplimiento de la escolaridad primaria obligatoria y a superar los problemas de repetición y deserción escolar.
- 12) - Asesorar en lo referente a la organización de la asistencia social al educando, fomentar la cooperación escolar y toda actividad comunitaria encaminada a colaborar moral y materialmente con la escuela.

- 13) - Propiciar reuniones, conferencias, congresos, seminarios y/o encuentros de docentes, a nivel provincial e interregional sobre temas de interés educativo.
- 14) - Propiciar, con asistencia de los organismos técnicos del Ministerio de Educación y Cultura y entidades privadas de reconocido prestigio, cursos de perfeccionamiento y actualización docente, a nivel provincial, regional y/o interregional.
- 15) - Fomentar trabajos de investigación en el campo de la pedagogía y psicología, por intermedio de los institutos correspondientes.
- 16) - Proponer a las Direcciones Generales y organismos del Ministerio de Educación y Cultura, el estudio de temas específicos de cada nivel o modalidad.
- 17) - Fomentar la fundación de bibliotecas escolares y de Centros de Actualización y Perfeccionamiento Docente.
- 18) - Elaborar propuestas de planes de promoción cultural y comunitaria a nivel provincial.
- 19) - Asesorar al Subsecretario en todo otro asunto girado en consulta y considerar y emitir opinión sobre las propuestas presentadas por las Juntas Regionales.

CAPITULO VIII - DE LAS JUNTAS REGIONALES DE SUPERVISION

Artículo Nº 42

- El Supervisor Regional será asistido por una Junta Regional de Supervisión, la que actuará como órgano natural de asesoramiento y consulta.

Artículo Nº 43

- La Junta Regional de Supervisión se integrará con los Supervisores Seccionales, de Nivel Preescolar, de Educación Especial y con un representante por cada una de las Especialidades con asiento en la Región y será presidida por el Supervisor Regional.

Artículo Nº 44

- Será su función:

Asistir al Supervisor Regional en todo lo referente a la conducción educativa y a los aspectos técnico-administrativos y de organización de la Región Escolar, a fin de lograr unidad de criterios en la labor de Supervisión, coherencia en la acción docente, racional utilización de medios y recursos y una legislación escolar que responda al sistema.

Artículo Nº 45

- La Junta Regional ajustará su funcionamiento a las normas que al efecto establezca el Ministerio de Educación y Cultura y al Reglamento Interno que se dicte conforme a aquellas.

Artículo Nº 46

- Será de competencia de la Junta Regional:

- 1) - Proponer pautas para la unidad de criterios en la conducción educativa y en la labor docente en la Región.
- 2) - Analizar y evaluar la marcha de la educación en la Región y proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar su eficiencia y superar dificultades.
- 3) - Determinar las modificaciones que se estimen necesarias en el sistema de Supervisión Escolar de la Región.
- 4) - Elaborar propuestas para conformar las Secciones Escolares y para el cambio de dependencia de Supervisión de las Unidades Educativas, a fin de lograr mayor funcionalidad del sistema.
- 5) - Constituir comisiones de Supervisores para el tratamiento de temas de carácter pedagógico y orgánico-administrativo de interés regional y/o provincial.
- 6) - Realizar el análisis crítico de las reglamentaciones que regulan la organización escolar y la actividad docente, y elaborar propuestas para su actualización y adecuación, como así también sobre lo destinado a cubrir carencias en materia de legislación escolar.
- 7) - Fijar pautas para la elaboración de planes de actualización y perfeccionamiento docente, aprovechando los recursos humanos y técnicos del medio, y proponer programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento a las respectivas Direcciones Generales, en las áreas que así lo requieran.
- 8) - Propiciar la organización de cursos y seminarios de especialización, jornadas culturales, reuniones y concentraciones de personal que procuren la permanente actualización de los cuadros docentes.
- 9) - Solicitar información y/o requerir la asistencia de funcionarios y organismos del Ministerio de Educación y Cultura toda vez que los estime conveniente, a fin de recibir orientaciones y aunar criterios sobre interpretación y aplicación de normas y procedimientos y sobre tramitaciones administrativas.
- 9) - Elaborar propuestas de planes de promoción cultural y comunitaria para la Región.
- 10) - Asistir al Supervisor Regional en la elaboración del presupuesto anual correspondiente a la Región, así como en la distribución y ajuste de sus partidas.
- 11) - Asistir al Supervisor Regional en la distribución de materiales, útiles, herramientas y/o partidas y demás elementos adquiridos o recibidos para las escuelas de la Región.
- 12) - Asesorar al Jefe Regional sobre todo asunto girado en consulta.

CAPITULO IX - DEL SECRETARIO TECNICO DE LA SUPERVISION REGIONAL

Artículo Nº 47

- Cada Jefatura de Supervisión Regional contará con un Secretario Técnico, el que será designado de conformidad con las normas vigentes.

Artículo Nº 48

- El Secretario Técnico estará sujeto a las normas que fijen para el cargo los regímenes que regulan la actividad docente en el área del Ministerio de Educación y Cultura.

Artículo Nº 49

- Dependerá en forma directa del Supervisor Regional.

Artículo Nº 50

- Serán las funciones del Secretario Técnico, asistir al Supervisor Regional:

- 1) - En todo asunto de carácter técnico-pedagógico y de organización en el que éste deba intervenir.
- 2) - En todo asunto o trámite de carácter administrativo correspondiente a la Jefatura Regional.

Artículo Nº 51

- Serán sus deberes y atribuciones:

- 1) - Realizar el análisis de los temas de carácter técnico-pedagógico en los que deba intervenir la Jefatura Regional, reunir y ordenar antecedentes, aportar documentación científica y sugerencias, y colaborar con el Supervisor Regional en la elaboración de los trabajos pertinentes.
- 2) - Colaborar con el Supervisor Regional en todo lo que refiere a la organización escolar de la Región.
- 3) - Colaborar en la preparación, ejecución y evaluación de los planes de la Jefatura Regional.
- 4) - Colaborar con el Supervisor Regional en la programación y ejecución de reuniones, mesas de trabajo, conferencias, seminarios de carácter técnico-pedagógico, de organización escolar y de otro tipo.
- 5) - Intervenir, en la medida en que le sea requerido, en la elaboración de circulares, comunicados, disposiciones y toda otra documentación emanada de la Jefatura Regional.
- 6) - Organizar y distribuir las actividades a cumplir por personal administrativo de la Jefatura Regional.
- 7) - Entender en todo lo relacionado con el despacho diario, ordenarlo, establecer prioridades, dar curso a lo que sea de mero trámite, diligenciar los expedientes y notas girados a su estudio; informar diariamente a su superior inmediato en relación con el despacho y poner a su consideración todo asunto urgente que requiera su inmediata intervención.
- 8) - Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de servicios generales y el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, y fiscalizar el funcionamiento de las distintas secciones y tareas administrativas.
- 9) - Suscribir, con el Supervisor Regional, toda nota, dictamen, informe, etc. en que haya intervenido.
- 10) - Informar permanentemente al Supervisor Regional sobre toda situación vinculada con sus funciones específicas y comunicar de inmediato cualquier irregularidad que comprobare en el cumplimiento de las mismas, como así también proponer las medidas que estime convenientes para mejorar la labor.
- 11) - Colaborar en la distribución de partidas asignadas por cualquier concepto a la Jefatura Regional, en su inversión cuando corresponda, y en las rendiciones de cuentas, como así también en la recepción y distribución del material destinado a las escuelas de la Región.
- 12) - Atender y evacuar las consultas o pedidos de informe que le formule la Superioridad, en casos de ausencia del Supervisor Regional.
- 13) - Asistir, administrativamente, a los Supervisores con asiento en la Región.
- 14) - Mantener organizado y ordenado el archivo de la Jefatura Regional y efectuar la recopilación y sistematización de normas legales vigentes.
- 15) - Colaborar en la preparación de la Memoria Anual de la Jefatura Regional.
- 16) - Cumplir toda otra tarea compatible con su cargo que le fuere encomendada por la Jefatura Regional y prestar la colaboración que le sea requerida.
- 17) - Observar absoluta y total reserva con relación a los datos, trámites y documentación de la Jefatura Regional.

CAPITULO X - DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**Del Director****Artículo Nº 52**

- Serán sus funciones:

- 1 - Organizar, cooperativamente, la labor general de la escuela como unidad educativa y administrar los recursos humanos, técnicos y materiales, a fin de lograr su máximo aprovechamiento, informando de inmediato las necesidades y los excedentes con que se contare en materia de bienes y personal.
- 2 - Coordinar la actividad general del establecimiento en los aspectos orgánico-administrativo, técnico-pedagógico y de relaciones con la comunidad.
- 3 - Orientar y evaluar en forma sistemática la labor docente, en especial en los que refiere al proceso enseñanza-aprendizaje y evolución de los alumnos.
- 4 - Arbitrar y/o proponer todas las medidas conducentes a asegurar la eficiencia del servicio educativo, conforme con el fin y objetivos de la educación fijados por la política educativa provincial.

- 5 - Asegurar el cumplimiento de los lineamientos curriculares, acorde con la realidad institucional-comunitaria y condiciones de los educandos en el marco regional.
- 6 - Propiciar un ambiente de convivencia escolar basado en una disciplina racional encaminada al autogobierno de los alumnos.
- 7 - Estimular la adquisición de hábitos deseables para la formación integral de los niños.
- 8 - Promover y coordinar en la comunidad educativa, todas las acciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento de la escolaridad primaria obligatoria, a elevar los índices de retención de la matrícula y a reducir los de deserción.
- 9 - Promover la participación comunitaria en el apoyo a la gestión educativa.
- 10 - Coordinar los esfuerzos del equipo directivo-docente en el acrecentamiento de las interrelaciones escuela-hogar, escuela-comunidad.
- 11 - Disponer, en su carácter de agente natural de la Superioridad, todo lo relativo al uso del local escolar, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente.
- 12 - Asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios asistenciales asignados a la escuela, conforme con los recursos disponibles.
- 13 - Asegurar el conocimiento y cumplimiento por parte del personal a su cargo, de las normas vigentes y de las disposiciones superiores.
- 14 - Asegurar el adecuado funcionamiento de los organismos circunescolares.
- 15 - Ejercer las funciones de habilitado-pagador.

Artículo Nº 53

- Serán sus deberes y atribuciones:

a) Acerca de la organización y funcionamiento del establecimiento educativo y de las actividades técnico-administrativas

- 1) - Elaborar la planificación a nivel institucional en forma cooperativa y con participación comunitaria, incluyendo los cambios curriculares que correspondan.
- 2) - Organizar las secciones de grado y designar al personal docente para su atención.
- 3) - Supervisar la planificación a nivel aula, orientando y asesorando a los docentes en la selección de contenidos, métodos, recursos, actividades y criterios de evaluación.
- 4) - Orientar al personal docente en lo concerniente a la distribución horaria asegurando el desarrollo equilibrado de todas las áreas de aprendizaje.
- 5) - Confeccionar los horarios de los maestros de especialidades y remitirlos a los supervisores respectivos, dentro de los quince (15) días de iniciado el período lectivo.
- 6) - Coordinar con los Vicedirectores la labor técnica, pedagógica y administrativa para unificar criterios acerca de la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje y la organización del trabajo escolar.
- 7) - Realizar las reuniones plenarios y/o parciales que estime necesarias, con el personal del establecimiento, como mínimo una plenaria mensual, haciendo conocer el temario con una anticipación no menor de cinco (5) días cuando se trate de asuntos de carácter técnico-pedagógico. Se realizarán, siempre que las circunstancias no aconsejen lo contrario, alternativamente, en la última hora de cada turno, estando los directores autorizados para suspender las actividades escolares por esa hora, cuando se trate de reuniones plenarios. Cuando se realicen en el turno de la tarde, su duración podrá extenderse hasta noventa (90) minutos.
- 8) - Librar circulares al personal a su cargo para comunicar disposiciones internas, para asesorar sobre el cumplimiento de normas directivas de la Superioridad y para orientar sobre el desarrollo de la labor educativa.
- 9) - Entender en la organización de los organismos escolares internos, distribuir la asesoría de los mismos e impulsar el cumplimiento de sus objetivos tendientes a capacitar al niño para la vida cívica y social por intermedio de su actuación directa y efectiva.
- 10) - Realizar en forma sistemática el seguimiento de la labor docente en todos los aspectos, con especial atención en los referidos al proceso enseñanza-aprendizaje, documentando resultados y brindando orientaciones para suspender las dificultades detectadas.
- 11) - Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje en las distintas secciones de grado, mediante una comprobación inicial (prueba de nivel), excepto primer grado, y las comprobaciones de rendimiento que se consideren necesarias, en su oportunidad. Evaluará el aspecto formativo y/o cualitativo de los educandos, mediante listas de control y otro medio idóneo, como forma de estimular hábitos y actitudes deseables, acordes con el ciclo evolutivo y con principios cristianos y de nuestra nacionalidad. En las escuelas con un Vicedirector, el Director tomará las comprobaciones en su turno y, por lo menos una comprobación en cada grado a cargo del Vicedirector. Cuando cuente con dos o más Vicedirectores tomará por lo menos, una comprobación durante el año en cada grado, no reservándose para sí la fiscalización exclusiva de ningún área o grado.

12) - Distribuir, equitativamente, la labor de fiscalización y las tareas administrativas propias de la dirección, cuando el establecimiento cuente con uno o más Vicedirectores.

13) - Evaluar la labor de los Vicedirectores en forma oportuna y completa, dejando constancia documentada de ello, especialmente en lo que refiere a espíritu de colaboración, condiciones de organización y de gobierno y capacidad para orientar y evaluar.

14) - Documentar la actuación profesional de los maestros de grado dejando constancia en forma precisa y oportuna de:

- . Datos profesionales.
- . Caracterización del grupo y tareas a su cargo.
- . Evaluación y orientaciones sobre los siguiente aspectos de su labor:
 - .. Planificación: anual, de unidades, de organismos internos.
 - .. Conducción del proceso enseñanza-aprendizaje.
 - .. Rendimiento del grupo a su cargo.
 - .. Carpetas y cuadernos de los alumnos.
 - .. Todo otro material que evidencie las actividades concretadas por los alumno en tareas co-curriculares.
 - .. Relaciones con los padres, reuniones, visitas, entrevistas, proyectos.
 - .. Relaciones con la comunidad.
 - .. Colaboración con las instituciones co-escolares.
 - .. Proyectos o experiencias en las que participe.
 - .. Actualización profesional.

De igual modo se documentará la actuación profesional de los maestros de especialidades, bibliotecarios, secretarios y demás personal docente que compone la planta escolar, reflejando la labor cumplida en todos los aspectos por cada uno de ellos en el transcurso del año y en particular la acción educativa desarrollada.

Al personal no docente se le documentará la eficiencia, laboriosidad, disciplina y espíritu de colaboración puestos de manifiesto en el cumplimiento de su función.

La documentación correspondiente a la actuación del personal, se archivará en la escuela. En caso de traslado la dirección remitirá dentro de los diez (10) días a la escuela de destino dicha documentación, con constancia de fecha de cese y asistencia registrada. Cuando el personal trasladado haya registrado una actuación de tres (3) meses o más, se agregará un juicio sintético sobre su desempeño.

El Director facilitará a los miembros del personal la extracción de copias de las constancias correspondientes a su actuación, las que autenticará.

15 - Impulsar la realización de experiencias educativas en la unidad escolar y de intercambio con otras escuelas.

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

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

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

19 - Planificar sus clases, llevar toda la documentación correspondiente al maestro de grado y autoevaluar el rendimiento de la enseñanza, cuando cuente con grado/s a su cargo.

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

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

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

23 - Autorizar y supervisar la realización de exámenes libres de 4to. a 7mo. grado encuadrados en la reglamentación vigente, dando intervención al respectivo Supervisor para la aprobación de lo actuado, cuando se trate de exámenes de 7mo. grado.

24 - Constituir las mesas para la recepción de exámenes libres y complementarios.

25 - Autorizar la realización de excursiones organizadas por el personal docente, de acuerdo con la reglamentación vigente, informado con anticipación al Supervisor cuando se realicen fuera de la localidad. Las autoridades para escuelas de 4ta. Categoría serán otorgadas por el visor Seccional.

26 - Aplicar a los alumnos las siguientes sanciones disciplinarias ante hechos graves debidamente comprobados:

- . Cambio de turno o de sección.
- . Cambio escuela, con intervención del Supervisor Seccional.

27 - Aprobar las promociones de los alumnos.

28 - Remitir puntualmente dentro de los plazos determinados y con la mayor exactitud las planillas y demás documentación oficial del establecimiento.

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

30 - Tomar posesión del cargo ante el Director saliente o el que haga las veces, recibiendo el establecimiento bajo inventario.

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

32 - Remitir, dentro de los cinco días de recibidas, las actas de supervisión, dejando copia fiel de las mismas en el libro correspondiente. Notificará al personal sobre el que se haya opinado, las partes pertinentes y dará a conocer las consideraciones generales que se estimen de interés.

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

34 - Mantener ordenado y actualizado el archivo y documentación de la escuela.

35 - Hacer conocer a su personal, en forma inmediata, las normas y disposiciones superiores, adoptando las medidas pertinentes para su adecuado cumplimiento.

36 - Supervisar el funcionamiento de los servicios asistenciales asignados a la escuela, interviniendo directamente en todo trámite, acto, administración de partidas especiales y aportes comunitarios, rendiciones de cuentas, etc., relacionados con éstos.

b) Acerca del Edificio escolar y su equipamiento

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

2 - Arbitrar las medidas necesarias para la conservación y mejoramiento del edificio escolar y del mobiliario y demás bienes del establecimiento.

3 - Velar por la higiene general del edificio escolar, cuidado y conservación del arbolado, jardines, y patios circundantes.

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

- . A organismos circunescolares para actividades benéficas y/o de extensión propias de los mismos.

- . En forma precaria para el funcionamiento del establecimientos educativos oficiales, dando cuenta al Supervisor Seccional y ad-referendum de la Superioridad.

- . A clubes sociales, deportivos, culturales y de servicios, asociaciones vecinales y cooperativas, para reuniones y actos de extensión cultural y de promoción comunitaria, quedando expresamente prohibido durante el desarrollo de los mismos las manifestaciones de carácter político-partidista, religiosas y/o raciales, como así también actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.

- . Para oficios religiosos y catequesis, fuera de las horas de clases, únicamente en las localidades o zonas rurales donde no existan templos u otros lugares adecuados.

5 - Autorizar el emplazamiento de mástiles, bustos y/o monumentos, previa intervención de los organismos pertinentes para que dictaminen en cuanto a fidelidad histórica y valores artísticos.

6 - Autorizar la colocación de placas alusivas o conmemorativas en el edificio escolar.

7 - Disponer, ante razones fundadas, la extracción de árboles dentro del predio escolar, previa consulta al organismo idóneo del medio.

8 - Proponer, con los debidos fundamentos y por la vía jerárquica, la asignación de nombres al establecimiento educativo y/o ámbitos del mismo.

9 - Disponer la ocupación precaria de nuevos locales y de nuevas dependencias escolares, previa entrega del acta pertinente (de recepción de obras) labrada por la autoridad correspondiente, con comunicación al Supervisor respectivo, adjuntando copia de éste.

10 - Disponer la realización de refacciones menores, siempre que se respete la estructura edilicia y se cuenta con los fondos necesarios.

11 - Disponer la realización inmediata de trabajos mayores, cuando se produzcan situaciones en que peligre la seguridad de personal y alumnos, y siempre que se cuente con los fondos necesarios, acudiendo en consulta a los organismos técnicos pertinentes de carácter oficial existentes en la zona donde se encuentre el edificio afectado, o privados cuando no se disponga de aquellos, elevando con urgencia los antecedentes del caso a su Superior inmediato.

12 - Residir, obligatoriamente, en la casa-habitación de la escuela. La eximición de esta obligación, por razones debidamente fundadas, se tramitará ante el Supervisor respectivo. eximir

c) Acerca del personal

- 1 - Intervenir en los casos de conflictos entre el personal escolar y de éste con la comunidad, realizando las actuaciones pertinentes, procurando adecuada solución y adoptando, con los debidos fundamentos, las medidas previstas por la reglamentación vigente. Cuando el problema exceda su competencia, elevará las actuaciones con las conclusiones del caso al respectivo Supervisor.
- 2 - Practicar un principio de investigación y redactar acta, en caso de observar y comprobar cualquier irregularidad por parte del personal o de haberle sido denunciada, adoptando, con los debidos fundamentos, las medidas pertinentes y dando cuenta al respectivo Supervisor. Cuando la cuestión exceda su competencia, elevará las actuaciones, proponiendo las medidas a adoptar.
- 3 - Entender en todo lo relacionado con la aplicación de las reglamentaciones vigentes en materia de suplencias del personal escolar, docente y no docente.
- 4 - Disponer el cese del personal suplente, en los casos determinados por la reglamentación vigente.
- 5 - Aplicar y/o proponer, con los debidos fundamentos, las medidas disciplinarias previstas por la reglamentación vigente.
- 6 - Suspender preventivamente y reemplazar a los miembros del personal por hechos muy graves que tornen absolutamente inconveniente la permanencia de los mismos en la escuela, comunicado telegráficamente a la Superioridad y fundamentando por nota la medida dentro de las veinticuatro horas.
- 7 - Intervenir y fallar en primera instancia en los trámites de firmas en disconformidad originados en constancias de vicedirección.
- 8 - Entender en la calificación del personal de su dependencia, conforme con las normas vigentes.
- 9 - Entender en los trámites de licencias del personal docente y no docente, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- 10 - Informar documentadamente al respectivo Supervisor, y a los efectos correspondientes, en los casos de personal a cargo que presente alteraciones que dificulten el desempeño de sus tareas.
- 11 - Promover el perfeccionamiento y la actualización docente.
- 12 - Asignar turno al personal que se incorpore al establecimiento y disponer su cambio, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- 13 - Dar posesión o cese al personal escolar, de acuerdo con las normas vigentes, efectuando las pertinentes comunicaciones.
- 14 - Controlar la asistencia y puntualidad del personal bajo su dependencia en el cumplimiento de sus actividades específicas y en todo acto en que éste deba participar.
- 15 - Atender las reclamaciones del personal y darles adecuada solución, dentro de las normas en vigor.

d) Acerca de las actividades de acción comunitaria

- 1 - Promover una adecuada interacción escuela-comunidad, mediante fluidos canales de comunicación, a fin de lograr la participación comunitaria en los proyectos educativos y apoyar los proyectos que promueva la comunidad tendientes a elevar su nivel en todos los aspectos.
- 2 - Mantener en su carácter de Jefe de Unidad Escolar, una permanente vinculación con autoridades, entidades intermedias e instituciones educativas del medio, a fin de lograr la coordinación de todas las acciones que resulten necesarias para el mejoramiento del servicio educativo, propiciando la elaboración y puesta en marcha de proyectos vinculados con ello.
- 3 - Integrar la Comisión Administradora del Fondo de Asistencia Educativa, conforme con lo establecido en las normas vigentes, e impulsar una acción coordinada a fin de asegurar el cumplimiento de sus fines.
- 4 - Autorizar la participación de la escuela en actos públicos, patrióticos, sociales y culturales, de acuerdo con las normas vigentes.
- 5 - Entender en la organización y/o coordinación de actos de extensión cultural y de proyección comunitaria.
- 6 - Presidir los actos patrióticos y culturales que se realicen en la escuela.
- 7 - Ejercer la asesoría de la Asociación Cooperadora y demás organismos circunescolares; pudiendo delegar la de estos últimos en el personal vicedirectivo y/o docente.
- 8 - Organizar y coordinar los actos de inauguración de edificio o ámbitos escolares; celebratorios de los 25, 50, 75 y 100 años de las escuelas o con motivo de otros acontecimientos relevantes.
- 9 - Realizar las reuniones de padres que se consideren convenientes y coordinar las que efectúen los Vicedirectores y Maestros.

Del Vicedirector

Artículo Nº 54

- Serán sus funciones:

- 1) - Colaborar con el director, compartiendo sus responsabilidades, en todo lo que se relacione con los aspectos técnico-administrativos, de organización y de conducción de la Unidad Escolar.
- 2) - Asumir, como reemplazante natural del director, en casos de ausencia de éste, la dirección de la Unidad Escolar, con sus mismas funciones, deberes y atribuciones.
- 3) - Asumir la conducción y supervisión de las secciones de grados y del personal que les sean asignados, quedando bajo su responsabilidad inmediata el cumplimiento de todas las actividades.

- 4) - Asumir, en su carácter de copartícipe de la conducción y/o por delegación, las funciones establecidas para el director de Unidad Educativa en todo lo que sea compatible con el cargo.

Artículo Nº 55

- Serán sus deberes y atribuciones:

a) Acerca de la organización y funcionamiento del establecimiento educativo y de las actividades técnico-administrativas.

1 - Colocar con el Director en la planificación anual a nivel institucional.

2 - Asumir la conducción de un turno completo o de las secciones de grados que les sean asignadas por la dirección. Cuando la organización lo permita, se asignará al Vicedirector la fiscalización de 1er. a 7mo. grados.

3 - Reemplazar al Director en casos de ausencia, conforme con las normas vigentes.

4 - Intervenir en la organización de las secciones de grados y en la designación del personal docente para su atención. Supervisar toda la planificación del personal bajo su dependencia directa, orientando

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

6 - Intervenir en lo concerniente a la distribución horaria semanal y en la confección de los horarios de las distintas especialidades de los docentes bajo su directa dependencia.

7 - Realizar reuniones con el personal a su cargo, acordes con las normas previstas en el Artículo 53º, Apartado a), Inciso 7), previo conocimiento de la Dirección.

8 - Librar circulares al personal a su cargo para comunicar disposiciones propias de vicedirección y para orientar sobre el desarrollo de la labor educativa, con anuencia previa del director.

9 - Participar en la organización de los organismos internos y en la designación de los docentes responsables de los mismos.

10 - Velar por la formación integral del niño, favoreciendo, a través de la actividad escolar, el logro de conductas deseables para su desarrollo personal y de relaciones con sus semejantes.

11 - Realizar el seguimiento de la labor de los docentes a su cargo, evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y documentar la actuación profesional de aquellos, en un todo de acuerdo con las normas establecidas para el director.

12 - Mantener permanentemente informado al director sobre la marcha del turno o de las secciones de grados a su cargo, en todos los aspectos.

13 - Proponer a la dirección iniciativas de orden técnico-didáctico o de otro tipo.

14 - Cumplir el horario de un turno completo (270 minutos diarios). Cuando la escuela cuente con tres vicedirectores, uno de ellos actuará en los dos turnos, en días alternados. Ante necesidades del servicio y a requerimiento de la dirección, deberá concurrir en turno contrario hasta dos horas diarias.

15 - Cumplir los turnos de vacaciones que le asigne la dirección.

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

17 - Participar en la organización y ejecución del Censo Escolar Permanente.

18 - Presidir, cuando sea designado por la dirección, las mesas para exámenes libres y complementarios.

19 - Participar en la organización y realización de excursiones programadas por el personal docente a su cargo y colaborar en otras cuando sea designado por la dirección.

20 - Solicitar a la dirección, con los debidos fundamentos, la aplicación de sanciones disciplinarias a los alumnos del turno o grados a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes.

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

22 - Supervisar, oportunamente, toda documentación emanada del personal bajo su dependencia.

23 - Colaborar con el director en la supervisión del funcionamiento de los servicios asistenciales asignados a la escuela.

24 - Ejecutar y hacer cumplir por el personal bajo su dependencia las disposiciones de la dirección.

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

26 - Ejecutar toda otra actividad que le sea encomendada por la dirección, aun cuando no se trate de tareas relativas a su turno o secciones de grados a su cargo y cumplir las tareas administrativas que le sean asignadas.

b) Acerca del edificio escolar y su equipamiento

1 - Colaborar con la dirección en todo lo relacionado con la conservación y mantenimiento del edificio escolar, del mobiliario y demás bienes del establecimiento, y velar por su higiene en general.

c) Acerca del personal

1 - Intervenir en los casos de conflictos entre el personal escolar bajo su dependencia y de éste con la comunidad, realizando las actuaciones pertinentes e informando a la dirección para la adopción de las medidas previstas en la reglamentación vigente.

2 - Informar a la dirección, en forma inmediata, en caso de observar y comprobar cualquier irregularidad por parte del personal de su dependencia o de haberle sido denunciada, elevando los respectivos antecedentes.

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

4 - Participar en todo lo referido al trámite de calificación del personal bajo su dependencia.

5 - Participar en todo lo relacionado con el perfeccionamiento y la actualización docente.

6 - Controlar la asistencia y puntualidad del personal bajo su dependencia en el cumplimiento de sus actividades específicas y en todo acto en que éste deba participar.

7 - Atender las reclamaciones del personal bajo su dependencia y darles adecuada solución dentro de las normas en vigor, informando a la dirección en forma inmediata.

d) Acerca de las actividades de acción comunitaria

1 - Colaborar con la dirección en todas las acciones tendientes a lograr una adecuada interacción escuela-comunidad.

2 - Participar en la organización y/o coordinación de actos de extensión cultural y de proyección comunitaria.

3 - Ejercer, cuando fuera designado por la dirección, la asesoría de organismos circunesculares.

4 - Colaborar en la organización y coordinación de los actos programados por la institución escolar.

5 - Realizar, previo conocimiento de la dirección, las reuniones de padres de los alumnos de las secciones de grados a su cargo que se consideren necesarias, y coordinar las que efectúen los docentes bajo su dependencia.

CAPITULO XI - DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Nº 56

- Los supervisores titulares que se encontraren en funciones con anterioridad al dictado del Decreto Nº 825/85, ocuparán por orden de escalafón los cargos de supervisores seccionales vacantes en la sección, o en la región en caso de no existir vacancia en aquella, donde tengan establecida su residencia. Luego de producido este movimiento, los supervisores titulares que no hubieren sido reubicados según lo establecido en el párrafo precedente por exceder al número de vacantes, tendrán derecho a lo que establece el Artículo 25º - Cap. IV - de este Reglamento, desde Santa Fe o Rosario, según corresponda.

Artículo Nº 57

- Los supervisores interinos que se encontraren en funciones con anterioridad al dictado del Decreto Nº 825/85, tendrán derecho -por esta única vez-, a que luego de producido el movimiento de supervisores titulares, les sean ofrecidos los cargos de supervisores seccionales vacantes, manteniendo su situación de revista, según el siguiente orden de prelación:

1 - A los que están desempeñándose en una sección determinada, para esa sección.

2 - De acuerdo con el orden escalafonario vigente.

Artículo Nº 58

- El Ministerio de Educación y Cultura podrá encomendar a los supervisores titulares otras funciones transitorias compatibles con el cargo.

Artículo Nº 59

- Los viáticos y partidas para gastos para movilidad se contarán desde la cabecera de región, con excepción de las situaciones previstas en el 2do. párrafo del Artículo 56º, en que se harán desde Santa Fe o Rosario, según corresponda.

Artículo Nº 60

- En todos los asuntos de su competencia deberá intervenir el delegado de la Subsecretaría de Logística y Recursos Humanos que se designe para cada región.

Artículo Nº 61

- Simultáneamente con la puesta en vigencia del nuevo sistema de supervisión escolar, el Ministerio de Educación y Cultura convocará a concurso de ascenso para cubrir las vacantes existentes en cargos de supervisión dependientes de la Subsecretaría de Educación Primaria, Pre-Escolar y Especial. Dicho concurso será de carácter regional, ajustado a las normas vigentes y a las que oportunamente formule el Ministerio de Educación y Cultura, teniendo en cuenta la mejor aplicación del presente proyecto.

Artículo Nº 62

- Hasta tanto se estatuya sobre el particular, los Supervisores Regionales y los Secretarios Técnicos y Administración de las Supervisiones Regionales serán designados por el Poder Ejecutivo a propuesta del Ministerio de Educación y Cultura.-

Artículo N° 63

- Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Ministerio de Educación y Cultura.-

** Referencia: Ver imagen digitalizada correspondiente al Anexo N° 456/85

ANEXO III DEL DECRETO N° 456/86

DELIMITACION GEOGRAFICA DE LAS REGIONES DE SUPERVISION ESCOLAR

REGION I - Sede: Ceres

Límite Norte: coincide con el límite interprovincial con la Provincia del Chaco.
Límite Este: Desde el límite interprovincial con el Chaco, por la ruta provincial N° 13 hasta la intersección con el ex-ruta provincial N° 31; continúa por ésta hasta la intersección con la ruta provincial N° 32; por ruta N° 32 hasta el primer quiebre a 90° hacia el este, hasta Lagunas Grandes. Desde Lagunas Grandes en línea recta hasta la intersección de la ruta provincial N° 40 con el Arroyo Golondrinas; sigue por el curso del Arroyo Golondrinas hasta la ruta N° 13; siguiendo por dicha ruta hasta el río Salado; por el río Salado hasta su intersección con la ruta provincial N° 93 s.

Límite Sur: Por la ruta provincial N° 93 s al oeste hasta la localidad de la Cabral, intersección con la ruta provincial N° 2; por la ruta provincial N° 2 hacia el sur hasta la intersección con la ruta provincial N° 92 s; por la ruta provincial N° 92 s hasta su intersección con la ruta provincial N° 77 s; por la ruta provincial N° 77 s hasta la intersección con la ruta provincial N° 39; por ruta N° 39 hacia el oeste, 6 km.; de aquí en línea recta hacia el sur hasta punto determinado por la intersección de la ruta nacional N° 34 con la ruta provincial N° 63 s; por la ruta N° 63 s continúa al oeste 7 Km. y de allí, en línea recta hacia el noroeste hasta la intersección de la ruta provincial N° 23 en el punto situado a 5 Km. al sur de Villa Trinidad. De allí hacia el oeste hasta el punto de intersección entre la ruta provincial N° 39 y el límite interprovincial con Santiago del Estero.

Límite Oeste: Partiendo del límite mencionado hacia el norte, coincide con el límite interprovincial Santiago del Estero-Santa Fe.

REGION II - Sede: Reconquista

Límite Norte: Coincide con el límite interprovincial Santa Fe-Chaco.

Límite Este: Desde el límite interprovincial con Corrientes hasta el punto determinado en la intersección por la proyección del límite entre las provincias de Corrientes y Entre Ríos hacia la provincia de Santa Fe.

Límite Sur: Desde el punto determinado por la proyección del límite entre las provincias de Corrientes y Entre Ríos, en línea recta hacia el sudoeste hasta la intersección entre las rutas provinciales N° 39 y N° 72 s; continúa por la ruta N° 39 hacia el oeste hasta el arroyo Saladillo Amargo; por el arroyo Saladillo Amargo hacia el norte hasta su intersección con la ruta provincial N° 56 s; de allí hacia el noroeste siguiendo el límite entre los Departamentos Vera y San Justo hasta el río Salado.

Límite Oeste: Coincide con el límite Este de la Región I.

REGION III - Sede: Rafaela

Límite Norte: Coincide con el límite Sur de la Región I.

Límite Este: Parte de la intersección del río Salado con la ruta Provincial N° 93 s; sigue el curso del río Salado hacia el sur, hasta su intersección con la ruta provincial N° 61; de allí siguiendo hacia el noroeste por el curso del arroyo San Antonio hasta su intersección con la ruta provincial N° 92 s; por la ruta N° 92 s hacia el sur hasta el límite del Departamento Las Colonias (Arroyo Saladillo). Del Arroyo Saladillo hacia el oeste y luego hacia el sur coincidiendo en el límite de los Departamentos Las Colonias y Castellanos hasta su intersección con la ruta provincial N° 62; por la ruta provincial N° 62 hacia el este 17 Km.; desde este punto en línea recta hacia el sur hasta la ruta provincial N° 81 s; por la ruta citada hacia el este hasta su intersección con el arroyo Cululú; por el arroyo Cululú sigue hasta su confluencia con el Salado; por el límite de los Departamentos La Capital y Las Colonias hasta la ruta nacional N° 19; hacia el oeste por ruta nacional N° 19 hasta su intersección con la ruta provincial N° 50 s; por la ruta N° 50 s hacia el norte hasta su intersección con la ruta provincial N° 67; por la ruta N° 67 hasta su quiebre en ángulo recto a 3 Km. al sur de la localidad de Pilar y de allí en línea recta hacia el oeste hasta su intersección con el límite entre los Departamentos Las Colonias y Castellanos. Desde aquí hacia el sur, siguiendo el límite departamental citado hasta su intersección con la cañada Los Corralitos y desde este punto en línea recta hacia el sudeste hasta la intersección de las rutas provinciales Nros. 40 s y 229.-

Límite Sur: Desde la intersección entre las rutas 40 s y 229 s, en línea recta hacia el oeste hasta la intersección entre las rutas Nros. 40 s y 240 s; desde este punto hacia el noroeste hasta la intersección entre las rutas provinciales Nros. 66 y 32 s; desde aquí en línea recta hasta la intersección de las rutas Nros. 43 s y 49 s; de aquí al norte hasta la intersección de la ruta provincial N° 63 con la cañada Los Corralitos a la altura del puente hasta el canal aliviador Eustolia, por el curso del canal Eustolia hacia el oeste hasta su intersección con la ruta provincial N° 13; desde allí, en línea recta hasta el punto determinado por la intersección de la ruta N° 32 s y el límite interdepartamental; de allí, en dirección oeste sigue coincidiendo con el límite interdepartamental hasta la intersección con el límite de la provincia de Santiago del Estero.

Límite Oeste: Coincide con el límite de Córdoba y Santiago del Estero.

REGION IV - Sede: Santa Fe

Límite Norte: Coincide con el límite sur de la Región II.

Límite Este: Desde el punto determinado en la intersección por la proyección del límite entre las provincias de Corrientes y Entre Ríos hacia Santa Fe, continúa al sur por límite interprovincial hasta la altura de la localidad de Puerto Gaboto.

Límite Sur: Desde la altura de Puerto Gaboto, en línea recta hacia el oeste pasando al norte de la localidad de Puerto Gaboto hasta la intersección de la ruta provincial N° 10 con el límite de los Departamentos San Jerónimo e Iriondo; desde aquí, en línea recta hacia el noroeste hasta la intersección de las rutas Nros. 229 y 40 s.

Límite Oeste: Coincide con el Límite Este de la Región III.

REGION V - Sede: Cañada de Gómez

Límite Norte: Límite Sur de la Región III y IV.

Límite Este: Desde la intersección de la ruta provincial N° 10 con el límite de los Departamentos San Jerónimo e Iriondo; hacia el sur por el curso del arroyo Bajo de los perros hasta su intersección con la ruta provincial N° 91. Desde ese punto por la ruta provincial N° 91 hacia el este hasta su intersección con la ruta N° 27 s. Desde este punto por la ruta NO 27 s hasta su intersección con la ruta nacional N° 34; desde este punto en línea recta hacia el sur hasta la intersección con la ruta nacional N° 9 en un punto ubicado a 5 Km. al oeste de la localidad de San Jerónimo; desde este punto en línea recta hacia el sur hasta la intersección de la ruta nacional N° 33 con el límite de los Departamentos Caseros y San Lorenzo; desde este punto hacia el sur siguiendo el límite entre los Departamentos Caseros y San Lorenzo hasta el arroyo Saladillo; desde este punto siguiendo el curso del arroyo Saladillo hasta su intersección con la ruta nacional N° 178.

Límite Sur: Desde la intersección del arroyo Saladillo con la ruta nacional N° 178. Desde este punto hacia el oeste, siguiendo el curso de la cañada del Saladillo hasta su intersección con la ruta N° 17 s; desde este punto hacia el sudoeste por la ruta N° 17 s hasta su intersección con la ruta N° 16 s; desde este punto por la ruta N° 16 s hacia el noroeste hasta su intersección con la ruta N° 8 s. Desde este punto una línea recta hacia el oeste hasta la intersección con el límite interprovincial con la Provincia de Córdoba, situado 10 Km. al norte de la ruta provincial N° 93.

Límite Oeste: Límite interprovincial con la provincia de Córdoba a partir del punto determinado con el límite de los Departamentos Castellanos y San Martín, al norte y el punto determinado a 10 Km. al norte en la ruta provincial N° 93 con el límite interprovincial al sur.

REGION VI - Sede: Rosario

Límite Norte: Límite Sur de la Región IV.

Límite Este: Límite interprovincial con las provincias de Entre Ríos y Buenos Aires.

Límite Sur: Límite interprovincial con la provincia de Buenos Aires, hasta el punto determinado con su intersección con el límite de los Departamentos Constitución y General López.

Límite Oeste: Desde el punto determinado por la intersección del límite interprovincial con la provincia de Buenos Aires y el límite de los Departamentos General López y Constitución en línea recta hacia el noroeste hasta la intersección de las rutas Nros. 14 s y 16 s. Desde este punto hacia el noroeste siguiendo el límite de los Departamentos Caseros y Constitución hasta cañada del Saladillo. Desde este punto hacia el norte al límite Este de la Región V.

REGION VII - Sede: Venado Tuerto

Límite Norte: Límite Sur de la Región V.

Límite Este: Límite Oeste de la Región VI, desde la intersección de la cañada del Saladillo con el límite de los Departamentos Caseros y Constitución, hasta la intersección del límite interprovincial con la provincia de Buenos Aires y el límite de los Departamentos Constitución y General López. Desde este punto siguiendo el límite interprovincial con la provincia de Buenos Aires hacia el sudoeste.

Límite Sur: Límite interprovincial con la provincia de Buenos Aires.

Límite Oeste: Límite interprovincial con la provincia de Córdoba, desde el punto situado sobre dicho límite a 10 Km. al norte de la ruta provincial N° 93 hacia el s