

(INCOMPLETA)

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

Edad para ingreso en primer grado 6 AÑOS cumplidos al 30/6, debiendo tomar nota de la fecha de nacimiento en el registro de inscripción. Cuya verificación hará la supervisión.

Una vez más se recuerda el estricto cumplimiento de lo que antecede, siendo responsable absoluto el director del establecimiento.

DOCUMENTACION NECESARIA

Partida de nacimiento o D.N.I. para los que ingresan en 1er. grado y en Jardín de Infantes, sección 4 y 5 años.

Documento de Información  
Certificado de vacunas  
Certificado de radicación para alumnos extranjeros

Para la inscripción de los alumnos de Pre-escolar y Jardín de Infantes se tomará la edad al 30/6.

CONTROL DE ALUMNOS

Se recuerda que una vez ingresados los alumnos al establecimiento, no podrán retirarse hasta la hora de salida, salvo en los casos en que así lo solicitara el padre o tutor o que concurra personalmente a retirarlo.

Cuando a juicio del director un alumno deba ser enviado a su casa, lo hará únicamente acompañado por el personal de la escuela.

MAESTRO DE TURNO

Tiene la obligación reglamentaria de llegar 20' antes de la hora de entrada a clase, con el fin de atender a los niños hasta que llegue el resto del personal.

Además será el único que dará instrucciones en la formación de entrada y salida y en la finalización de los recreos.

RESTO DEL PERSONAL

Llegará 10' antes de la hora de entrada a clase con las mismas obligaciones en cuanto al control de sus alumnos.

Es responsabilidad del director exigir al personal la llegada con anterioridad de 20' y 10' que es reglamentariamente para permanecer en contacto con los alumnos.

CENTRO DE INFORMACION Y  
DOCUMENTACION EDUCATIVA

9410-USHUAIA TIERRA DEL FUEGO  
REPUBLICA ARGENTINA

B-2

NANCY ALDOANE DE TANIGARR

..//

"Disponer con carácter general que cada vez que los niños sufran un accidente en el recinto escolar, los Sres. Directores labrarán un acta donde consten las circunstancias en que se produjo el hecho, testigos presenciales, nombres de los maestros a cuyo cargo debió estar la vigilancia, consecuencias sufridas y medidas adoptadas por la Dirección. Todo lo actuado se elevará de inmediato a Dirección de Educación a fin de adoptar las providencias que en cada caso corresponda (expte. N°7585-Boletín N°40).

#### INICIACION Y TERMINACION DE LA LABOR DIARIA

Al iniciar y finalizar la labor diaria se efectuará la ceremonia de izar y arriar la bandera respectivamente. En las escuelas de dos turnos se izará el pabellón al iniciar las clases del turno de la mañana y se arriará al finalizar el turno tarde. A esta ceremonia se le dará la verdadera importancia que reviste y se entonarán canciones o recitados alusivos.

Al arriar la bandera será recogida pero no plegada. El acto de izar y arriar la bandera debe ser realizado por los alumnos, designando para ello los que se destaquen por su conducta y contracción al estudio; los que no podrán renunciar a ese honor por ningún motivo.

De la ceremonia del saludo a la bandera participarán los alumnos, el personal y toda persona que se encuentre eventualmente en el local Escolar, ya que en todo momento se rendirá a la Bandera Nacional el máximo honor y respeto como afirmación de educación patriótica, dando el ejemplo el personal del establecimiento que suspenderá toda tarea a su paso, al ser izada o arriada.

#### HORARIO ESCOLAR

Será de cuatro horas y diez minutos reales de atención a los alumnos. Vale decir que no se dispondrán de minutos de antelación previendo demoras en la formación. El horario escolar estará expuesto en cada aula, Dirección y patio y se distribuirá en la siguiente forma:

1era.	Duración	45'
Recreo	"	5'
2da. hora	"	45'
Recreo	"	5'
3ra. hora	"	45'
recreo	"	10'
4ta. hora	"	45'
recreo	"	5'
5ta. hora	"	45'

..//

#### GUARDAPOLVO BLANCO

Se recuerda que el personal docente usará obligatoriamente guardapolvo blanco en toda la actividad escolar. Los profesores de educación física dictarán sus clases usando el equipo de gimnasia REGLAMENTAL pero en otra actividad escolar usarán el guardapolvo blanco.

#### ACTOS ESCOLARES

Se ajustarán a las formas de conmemoración establecidas en el Calendario Escolar con una duración máxima de 45'.

Deberán comenzar con estricta puntualidad. El programa responderá exclusivamente a los fines educativos de la escuela y nada deberá conspirar contra la verdad, la conciencia de lo que se hiciera, la corrección, el decoro y el buen gusto. Los actos escolares deberán realizarse siempre en el local de la escuela y concurrirá obligatoriamente todo el personal y alumnos de ambos turnos. Si las condiciones del local no lo permitieran se realizará un acto en cada turno con la previa autorización de la Dirección de Educación quien establecerá la forma.

#### DISCURSOS DEL PERSONAL

Los discursos deben ajustarse estrictamente a la fecha en que se conmemora, los mismos serán sencillos pronunciados en voz clara y natural y se comentará la conciencia nacionalista, sin herir susceptibilidades. El enaltecimiento de nuestros símbolos, de nuestros próceres, del sentimiento nacional serán temas de continua conmemoración.

Los maestros que han sido designados para pronunciar alocuciones presentarán a Dirección el texto escrito en original y duplicado con tres días hábiles de anticipación cuyo duplicado será devuelto con la firma del director aprobando su lectura o haciendo las correcciones que considere necesarias. En ese caso el docente señalará el texto y volverá a presentarlo a Dirección con no menos de un día hábil de anticipación a la fecha que motiva el discurso. El director devolverá en ese mismo día el texto definitivo. El original en el que constará tema, duración (la que no excederá de 10'), fecha, nombre y firma del docente será archivado para ser considerado como elemento de juicio para la calificación personal del maestro.

..//

..//

DOCUMENTO DE INFORMACION

La duración de los informes será la siguiente.

1°	Del 10-03-80	al	30-04-80
2°	Del 02-05-80	al	17-06-80
3°	Del 18-06-80	al	18-08-80
4°	Del 19-08-80	al	06-10-80
5°	Del 07-10-80	al	24-11-80

A excepción del 4° informe que será entregado el último día de clase en el boletín totalmente conformado, los demás serán entregados a los alumnos en la fecha establecida. Los señores directores arbitrarán los medios para el estricto cumplimiento de lo precedentemente indicado.

Para formular la calificación de cada informe los señores maestros tendrán en cuenta la calificación otorgada en los cuadernos de los alumnos que <sup>se</sup> volcará diariamente en el cuaderno de calificaciones a cuyo efecto llevará el maestro de grado y especial donde además se calificará la adaptación social.

La calificación se hará según la escala de valores indicada en el documento de 1° a 3° grados utilizando los términos establecidos y de 4° a 7° grados se agregará la valoración numérica correspondiente.

A fin de cada año para determinar los alumnos promovidos se considerará el promedio de cada conducta. En los grados de 1° a 3°, cuando se presenten casos de difícil resolución para la promoción se recurrirá también al promedio para lo cual se otorgará un valor numérico a los informes dados durante el año, respetando siempre la escala establecida.

Los señores directores en reuniones de personal dejarán bien claros estos conceptos a fin de evitar engorrosas confusiones que obligan a promover injustamente a alumnos por no haberlos calificado como corresponde.

Con promedio 4 (cuatro) = Poco satisfactorio o más, el alumno estará promovido al grado inmediato superior.

(X) Con calificación menos de 4 (cuatro) puede rendir exámen complementario al iniciarse el año escolar siguiente de la o las materias que no aprobó. A los efectos de cumplimentación de planillas esos alumnos figurarán como repitentes hasta el momento de su aprobación.

DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS

Se transcriben los Art. 25 y 26 del Digesto Instrucción primaria libro XIII que dice:

CENTRO DE INFORMACION Y  
DOCUMENTACION EDUCATIVA

8410-USHUAIA TIERRA DEL FUEGO  
REPUBLICA ARGENTINA

..//

••//

Art. 25: Los directores y los maestros procurarán mantener el orden y estimular la aplicación de los alumnos, siendo con ellos afectuosos y persuasivos. Emplearán todos los medios preventivos a su alcance para que los niños no incurran en falta.

Art. 26: Cuando las medidas adoptadas no bastaran para impedir las acciones u omisiones inconvenientes, los directores y maestros emplearán gradualmente los siguientes medios represivos e individuales.

- 1° Advertencia
- 2° Reprensión en privado
- 3° Reprensión en la clase
- 4° Reprensión ante la clase o/aviso a la familia
- 5° Suspensión de un día con aviso a la familia
- 6° Suspensión de dos o tres días
- 7° Expulsión

La expulsión se aplicará cuando a pesar de haberse empleado los demás medios coersitivos, la conducta del alumno mejorara y constituyera un serio peligro para el orden de la clase, como así también si el alumno tuviera un hábito vicioso grave, del cual no se hubiera corregido y que pudiera cundir en la escuela.

También se aplicará expulsión aunque no mediaran reprensiones anteriores al alumno que cometiere una falta grave contra la moralidad o contra el respeto debido a sus superiores o la Escuela siempre que se haya podido determinar la culpabilidad del alumno.

La expulsión deberá ser solicitada por el director de la escuela quien elevará además los antecedentes del inculcado y aplicada por el Director de Educación previa consideración de esos antecedentes.

El empleo de los medios represivos indicados serán registrados en el libro de disciplina de la escuela donde se dejará el espacio conveniente para cada alumno que se haga merecedor del 1° paso de acuerdo al siguiente modelo de rayado:

Juan Ignacio PEREZ

12 años.

6° grado

FECHA	MOTIVO DE LA SANCION	NOTIFICADO
20-04-80	1° <u>Advertencia por:</u> silbar en la formación de saludo a la bandera.	
	2° <u>Reprensión en privado por:</u> .....	
	3° <u>R. ante la clase por:</u> .....	
	4° <u>R. con aviso a la familia por:</u> .....	
	5° <u>Suspensión de un día por:</u> .....	

••//

••//

Para el paso 4° y 5° se notificará al padre o tutor.

A partir del 5° paso o sea cuando se deba aplicar suspensión de 2 a 3 días o solicitar expulsión, no se asentará en el cuadro precedente sino que se levantará un acta en el mismo libro.

#### PLANIFICACIONES - CARPETA DIDACTICA

Las indicaciones pertinentes para su confección se incluyen en el curriculum. Por lo tanto se continuará con las indicaciones ya dadas.

#### CUADERNO DE TEMAS DIARIOS

Se consignará en él los temas que se desarrollarán a lo largo de la jornada escolar determinando: fecha-hora <sup>de</sup> ~~contenidos~~ <sup>objetivos</sup> ~~alcances~~ y actividades, si la clase es de enseñanza, fijación o evaluación.

Debe ser claro y preciso de tal manera que si el maestro faltare a clase pueda, quien lo reemplace saber a qué atenerse. En este cuaderno estará registrada la historia del grado.

#### CUADERNO UNICO DEL ALUMNO

Como su nombre lo indica será el único cuaderno donde se registrarán sus actividades; es decir que no habrá cuadernos auxiliares o borradores, lo cual no significa que aquél pueda ser reemplazado por una carpeta con hojas móviles o que puedan llevarse según la asignatura dos o más simultáneamente.

Al iniciarse los trabajos del día se consignará la fecha, el area y el tema. Luego se indicará la naturaleza del trabajo.

#### LAS TAREAS PARA EL HOGAR

Serán una continuación de la labor del aula para que el niño pueda realizarlas por sí solo. Poco, para que no incida en su tiempo libre. Util, para que sea justificable. Indefectiblemente corregidos al día siguiente para no defraudar al niño. No pudiendo indicarse tarea alguna los viernes para no desvirtuar las finalidades tenidas en cuenta por el Poder Ejecutivo, al suprimir el día sábado como hábil.

El mismo criterio de corrección se adoptará para las tareas escolares las que bajo ningún concepto quedarán sin corregir de un día para otro. El maestro arbitrará los medios para corregir "en vivo", que es la única manera que surta el efecto perseguido, dejando para completar excepcionalmente la corrección con la calificación.

Para calificar las tareas escritas u orales se empleará la nomenclatura in

..//

dicada en el documento de información.

El maestro pondrá especial respeto por el trabajo de sus alumnos, haciendo correcciones claras y esmeradas: no podemos exigir al alumno lo que no predicamos con el ejemplo

Oportuno es recordar que si la mayoría de los alumnos repiten un error o desconocen un tema enseñado, puede ir pensando el maestro en recurrir a nuevas formas para lograr su ~~contenido~~ cometido.

#### LABOR ADMINISTRATIVA

Fechas presentación documentación.

Planillas Asistencia Mensual del Personal: Por duplicado antes del día 4 del mes siguiente, para su confección remitirse a Circular N° 31/78.

Organización escolar: Remitir por original con datos al 31 de marzo y al 30 de noviembre coincidente con la planilla de Asistencia Mensual y dentro de los 5 días subsiguientes.

Planillas Estadísticas: por duplicado.

Nros. 45-30 datos al 31 de marzo y 55-Edif. Escolares

Nros. ~~55-80~~ 115-80 datos al 30 de junio

Nros. 130-145 datos al último día de clase

Guía Escolar: Escuelas nuevas

Indefectiblemente elevadas dentro de los 5 días subsiguientes.

Planilla resumen Anual del Personal: Se eleva original y dentro de los 5 días subsiguientes de finalizadas las clases. Se solicita especialmente al Señor Director la correcta confección de esta planilla, teniendo en cuenta que es el único documento que se consulta para acreditar servicios docentes prestados durante el año. Deben registrarse todas las prestaciones con exactitud en las fechas, que por otra parte coinciden con tomas y ceses.

Planillas de calificación Anual: Se eleva sólo por duplicado para los alumnos de 7° grado.

Certificados de terminación de estudios: Sólo para los alumnos de 7° grado. Se confeccionan a mano, con letra cursiva sin iniciales. Deben enviarse con la necesaria anticipación para ser autenticados y devueltos antes del acto de fin de curso, momento en el cual deben ser entregados. Deben ser enviados completos, con números de documento, requisito sin el cual no podrá ser entregado.

..//

Gobernación del Territorio Nacional de la  
Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE TERCER GRADO

CIRCULAR N° 004  
HOJA N° 8

..//

Concepto del personal docente: Se eleva por triplicado, debiendo estar en esta oficina antes del día 10 de diciembre, para ser consignados en el anexo. Por circular separada se envían instrucciones sobre Cuaderno de Actuación y Conceptos Profesionales.

Certificados de Servicios: En la época de inscripción e interinatos y suplencias se elevará original donde conste apreciación conceptual (Bueno, Muy Bueno, etc) para ser presentado ante Junta de Clasificación y Disciplina; confeccionado de la siguiente manera:

Esc. N°	Cat.	Grupo	Función	Desde	Hasta
1	Ira.	D	M.S.Tit. Supl. o Int.	10-05-00	Continúa

Al finalizar el período lectivo se elevarán dos copias completas consignándose el concepto Profesional (34,10 Muy Bueno)

Una copia para ser presentada ante la "Junta de Clasificación y Disciplina" y otra copia para "Legajo Administrativo".

Estas certificaciones se extenderán <sup>además</sup> cada vez que el interesado así lo requiera por nota indicando ante quien debe ser presentado.

Licencias: Elevar juntamente solicitud, certificado médico y nota.

Al recibir la solicitud el director tendrá en cuenta que la misma se encuentre correctamente confeccionada, que las fechas concuerden con el certificado médico.

Se hace notar que los docentes cuentan con un plazo establecido reglamentariamente de tres días para presentar el certificado médico y que en un plazo no mayor a los siete días deben encontrarse en esta oficina. Las solicitudes de licencias serán presentadas en la escuela dentro de los 10' posteriores a la iniciación de las clases, a los efectos de poder solicitar suplente en caso que la ausencia sea mayor de tres días.

Memoria Anual: Los formularios de Memoria Anual, parte A, B, y C han quedado sin efecto, por lo tanto no deben cumplimentarse.

Reunión de personal - Cooperadora y Club de Madres: Se recuerda la obligación de remitir dos copias de las actas respectivas para su aprobación.

Corrección en los datos suministrados: Ante reiteradas anomalías registradas en la suministración de datos estadísticos que por ende entorpecen la tarea de esta Supervisión, se les recuerda que siendo responsabilidad del Director, la misma será considerada para la formulación del Concepto Anual, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondieren.

..//



Gobernación del Territorio Nacional de la  
Tierra del Fuego, Antártida  
e Islas del Atlántico Sur

CIRCULAR N° 003/30  
HOJA N° 9

..//

Archivo de la Escuela:

- Bibliorato notas remitidas
- " " recibidas
- " Circulares Dirección Educación
- " Planillas estadísticas
- " Licencias
- " Conceptos Profesionales
- " Discursos
- " Rendiciones Copia de leche y Comedor
- " Pedidos justificación inasistencias
- Libro Histórico
- " Actas reuniones de Personal
- " Pagos
- " Informes
- " Disciplina
- " Circulares Internas
- " Licencias
- " Asistencia
- " Revista de Personal
- " Promoción de alumnos 7mo. grado
- " Firmas del Personal
- " Entrada y Salida de Correspondencia
- " Actas reuniones Cooperadora - Club de Madre, etc.
- Registro de Personal
- " Inscripción
- " de Grado
- Cuadernos de actuación del Personal

Elevación de notas: Tratar un sólo asunto por nota. Toda la documentación que se agregue debe estar prendida.

Las notas deben ser dirigidas impersonal a la Sra. Supervisora Escolar.

Las notas que presentaran los docentes y deban ser elevadas a Supervisión contendrán un amplio informe del director al respecto.

MODELO DE NOTA

Escuela N° 1 de Ushuaia  
Categoría ... Grupo " D "

Nota N° /30

Lugar y Fecha

Oej.: \_\_\_\_\_

Sra. Supervisora Escolar  
Ushuaia o Río Grande

TEXTO

F.L.A.

Son x x fojas