

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.
Ministerio de Educación y Cultura
Supervisión General

CENTRO DE INFORMACION Y
DOCUMENTACION EDUCATIVA
ONAS 475 C/41 T/6
9410-USHUAIA TIERRA DEL FUEGO
REPUBLICA ARGENTINA

RIO GRANDE, 21 de marzo de 1996.-

VISTO la Circular Nº 004/80, y

CONSIDERANDO:

Que muchos de los aspectos mencionados en la misma es-
tán reconocidas por Resoluciones Ministeriales.

Que otros aspectos no están dentro del marco de las Le-
yes Federal y Provincial de Educación ni conciben con los princi-
pios básicos de "Escuela Nueva".

Que es necesario contar con una guía de consulta que /
proporcione un criterio unificado a las Unidades Educativas de la/
Provincia, hasta tanto se conforme un Reglamento Escolar definiti-
vo.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el
presente acto administrativo.

Por ello:

LA SUPERVISORA GENERAL
D I S P O N E

ARTICULO 1º Avelar parcialmente la Circular Nº 004/80 D.E. Única-/
mente en los puntos citados en el Anexo I de la presente Disposi-/
ción, de acuerdo a los considerandos antes expuestos.

ARTICULO 2º Lo dispuesto en el Artículo 1º es "ad referendum" de /
la aprobación por la autoridad competente, sin perjuicio de agreg-
ar y/o modificaciones que contribuyan al mejoramiento del queha-/
cer educativo.

ARTICULO 3º Elévese a consideración de la Superioridad, cumplido, /
archivese.

D I S P O S I C I O N Nº 29/96 S.G.

María I. C. de Urdapilleta
Supervisora General
Tierra del Fuego

Es copia fiel

Estela Bertagnolio
de Torres Carbonell
Desp. Superv. General

- INSCRIPCION 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 an-
tecede, siendo responsable absoluto el director del establecimien-
to.

- DOCUMENTACION NECESARIA

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

* Documento de Información

* Requisitos exigidos por la Ley General de Migraciones y de/
Fomento de la Inmigración, para los alumnos extranjeros.

* Para la inscripción de los alumnos de Nivel Inicial se te-
rá la edad al 30/6.

- CONTROL DE ALUMNOS

Se recuerda que una vez ingresados los alumnos al estableci-/
miento, no podrán retirarse hasta la hora de salida, salvo en los
casos en que así lo solicitara el padre o tutor o que concurre //
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 escue-/
la.

- 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 hast
que llegue el resto del personal.

Tendrá a su cargo la formación de entrada y salida.

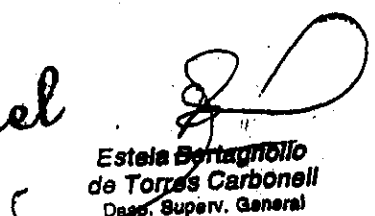
- RESTO DEL PERSONAL

Llegará 10' antes de la hora de entrada a clase con las mis-/
mas obligaciones en cuenta al control de sus alumnos.

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

...2///

Es copia fiel


Estela Bortagnollo
de Torres Carbonell
Dae. Superv. General

CENTRO DE INFORMACION Y
DOCUMENTACION EDUCATIVA

ONAS 475 C/41 T/6
9410-USHUAIA TIERRA DEL FUEGO
REPUBLICA ARGENTINA

1/12...


Disponer con carácter general que cada vez que los niños sufran accidentes en el recinto escolar, los Sres. Directores elaborarán un acta donde consten las circunstancias en que se produjo el hecho, testigos presenciales principales, nombres de los maestros a cuyo cargo debió estar la vigilancia, consecuencias sufridas y medidas adoptadas por la Dirección; aportando copia de dicha documentación a los Sres. padres, en los casos en que los mismos efectúen presentación ante Caja Nacional de Ahorro y Seguro.

- 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.

- LABOR ADMINISTRATIVA

La Secretaría Técnica, previo acuerdo con la Dirección de Personal y la Supervisión General, indicará a las Unidades Educativas a su cargo las fechas de presentación de toda la documentación inherente a la labor administrativa.

Es copia fiel

Estela Bertagnollo
de Torres Carbonell
Deap. Superv. General

Supervisora General
Tierra del Fuego