

Acuerdo 186/66

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL MAESTRO  
DE GRADO.

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN  
ACUERDA:

Art. 1° Son obligaciones y atribuciones del maestro de grado las que siguen:

- 1) PREPARAR convenientemente el plan de trabajo diario que deba realizar y los materiales necesarios para el mismo, dentro de la orientación emanada de la superioridad.
- 2) ASENTAR diariamente en el cuaderno de temas una síntesis de la actividad educacional a desarrollar.
- 3) LLEGAR a la escuela con una antelación no inferior a 10 minutos antes de la hora de entrada de los alumnos, debiendo además turnarse para desempeñarse como maestra de turno, en cuyo caso deberá presentarse con 20 minutos de anticipación a la hora de entrada de los alumnos.
- 4) FIRMAR el libro de asistencia anotando la hora de llegada y horario de salida y el motivo de ésta, cuando por causas de fuerza mayor y con la debida autorización tuviera necesidad de retirarse antes del horario de salida.
- 5) CUIDAR el aseo de sus alumnos y la presentación del aula.
- 6) LLEVAR correctamente y al día los registros y documentación que la superioridad disponga.
- 7) CUMPLIR sus tareas dentro de los días hábiles del año escolar, sin que el

reducido número de alumnos ni el mal tiempo, sean causas suficientes para suspenderlas.

- 8) CUMPLIR las instrucciones del Director, en caso de duda o disidencia, cumplir de igual forma las disposiciones superiores, pudiendo apelar de las mismas ante la Inspección General de Escuelas.
- 9) En las escuelas que no cuenten con Vice-directora, el maestro auxiliará al Director mensualmente y por turno en los trabajos de secretaría.
- 10) PONER en conocimiento de su Superior Jerárquico toda anomalía observada y que atente contra el buen nombre o marcha del establecimiento.
- 11) VELAR por que la actividad del maestro especial se desarrolle normalmente, para lo cual intercambiarán ideas debiendo permanecer en el aula durante el desarrollo de las mismas.
- 12) ASISTIR a las reuniones organizadas por el Director de la Escuela, tomando parte activa de ellas.
- 13) FOMENTAR en todo los medios posibles, dentro de su esfera la obra de su escuela en los aspectos educativos, sociales y culturales.
- 14) CUMPLIR con responsabilidad las funciones o misiones que se le encomiendan, relativas a sus tareas específicas o complementarias.
- 15) APOYAR dentro de sus posibilidades a los organismos colaboradores de la escuela.
- 16) PROPENDER a la asociación de alumnos dentro de la escuela con funciones culturales; formación de bibliotecas, museos, laboratorios, teatro vocacional o títeres, etc.
- 17) EJERCER sus derechos y cumplir sus obligaciones sobre una base de cordialidad

y respeto mutuo, poniendo la mejor de su voluntad para el mantenimiento de la mayor armonía entre el personal.

- 18) DAR aviso en caso de inasistencia al Superior jerárquico con la debida anticipación, remitiendo el cuaderno de tareas diario y la carpeta didáctica, a fin de facilitar la continuación del desarrollo del programa sin inconvenientes; dicha anticipación en ningún caso será menor de 20 minutos con respecto a la iniciación de clases.
- 19) VELAR por la buena asistencia y aplicación de los alumnos y contribuir al acercamiento del hogar y la escuela, efectuando visitas domiciliarias y realizando reuniones de padres de sus alumnos.
- 20) COMUNICAR de inmediato al superior jerárquico todo cambio de domicilio o estado civil.
- 21) VELAR permanentemente por la conservación del edificio, mobiliario y útiles escolares.
- 22) ASISTIR obligatoriamente a las concentraciones de carácter docente convocadas por la superioridad.
- 23) PRESENTAR anualmente a la Dirección, dentro del primer día de clase, su plan de trabajo que contendrá el desarrollo de los programas ordenadamente.
- 24) SEGUIR de cerca el aprovechamiento de sus enseñanzas mediante periódicas pruebas de comprobación.
- 25) DAR ejemplos en sus actos de corrección en sus modales y corrección en su vestir.
- 26) NOTIFICARSE dentro de las 24 hs. con su firma, dejando constancia de la fecha de las Actas, circulares, observaciones, comunicaciones que por escrito formulen los Superiores jerárquicos, pudiendo permanecer

en la escuela el tiempo necesario para sacar copias y estudiarlas con detenimiento.

- 27) USAR de la vía jerárquica establecida en sus relaciones con las autoridades, pudiendo para formular reclamaciones, prescindir del superior inmediato cuando éste, en un plazo de cinco días, no atienda un solicitud o confirme una resolución injusta a juicio del reclamante. Toda apelación debe ser formulada dentro de un plazo de cinco días laborales.
- 28) COLABORAR en la medida de sus posibilidades con el maestro de religión o moral.
- 29) EXALTAR en toda ocasión propicia sentimientos de argentinidad.
- 30) PRESENTAR a la Dirección el último día hábil del mes los registros de asistencia y dentro de los cinco primeros días los boletines de calificaciones debidamente confeccionados.

#### ARTÍCULO 2°.- Está Prohibido:

- 1) RECIBIR emolumentos o demostraciones de sus subordinados alumnos, padres, tutores o encargados de los mismos, dentro de la escuela.
- 2) EJERCER dentro o fuera de la escuela actos que lo inhabiliten moralmente.
- 3) DAR lecciones particulares remuneradas a los alumnos de su grado.
- 4) FORMAR parte de las mesas examinadoras en que rindan alumnos a los que haya preparado particularmente.
- 5) HACER en la escuela propaganda política o sectaria, así como realizar propaganda determinada a favor de negocios con fines netamente comerciales.

- 6) PROMOVER suscripciones entre los alumnos o personal no autorizadas por la Superioridad.
- 7) OBLIGAR a los alumnos que concurren a la escuela con trajes o uniformes especiales, debiendo tener en cuenta que el único uniforme establecido es el guardapolvo blanco y las prendas indispensables para la práctica de la educación física, dentro de la mayor economía posible y siempre que los padres puedan adquirirlas o en la escuela proporcionarlas.
- 8) APLICAR a los niños castigos corporales o deprimentes.
- 9) PERMITIR la salida de los alumnos del establecimiento dentro del horario escolar, sin la autorización del Director y/o pedido de los padres.
- 10) UTILIZAR a los niños para mandarlos a quehaceres que le corresponden al personal de servicio, aun a falta de éstos.

Art.3°.-TOME RAZÓN Inspección Gral. de Escuelas, dése al boletín Oficial y Cumplido, Archívese.-