



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

"2023 – Año del 40º Aniversario de la Recuperación de la Democracia en la República Argentina" Decreto N° 3261/22

Número:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

VISTO: La Actuación Electrónica N° E29-2023-54901-Ae, Ley N° 26.206/2006 de Educación Nacional, Ley N° 1.887-E de Educación Provincial, Resolución N° 6433/2016 Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología -M.E.C.C.yT.-; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 26.206/2006 de Educación Nacional expresa que uno de los objetivos de los fines y objetivos de la política educativa nacional es asegurar una educación de calidad con igualdad de oportunidades y posibilidades, sin desequilibrios regionales ni inequidades sociales;

Que en este sentido, las Escuelas con Albergue y Residencias Estudiantiles deben entenderse como Instituciones creadas para alojar a niños, niñas, adolescentes y jóvenes que por razones de distancia y/o dispersión geográfica o dada la modalidad de enseñanza, posterior a las clases permanecen en las escuelas, y que además favorecen la continuidad en estudios superiores;

Que, en este sentido, desde la Dirección General de Políticas Socioeducativas e Igualdad de Géneros y la Dirección de Inclusión Educativa, se implementan estrategias destinadas a enfrentar y disminuir desigualdades de carácter social, económicos y educativos, que dificultan y limitan el ejercicio del Derecho Social a la educación de los y las estudiantes, enfatizando en aquellos sectores que se encuentran en situación de vulnerabilidad;

Que en este marco, se propone la atención integral de las necesidades específicas de los y las estudiantes, docentes y personal que habitan y transitan las Escuelas con Albergue y Residencias Estudiantiles;

Que la Resolución N° 6433/2016 -M.E.C.C.yT.- aprueba el Reglamento General de Escuelas con Albergue, determinando misiones y funciones que sirvan de sustento al trabajo que llevan adelante dichos establecimientos educativos;

Que, a través del desarrollo de encuentros con docentes y directivos de dichos establecimientos de Nivel Primario, Secundario y Superior, surge la necesidad de actualizar el mencionado Reglamento en cuanto a misiones, funciones y objetivos que sean armónicos con la Política Educativa Provincial;

Que por este motivo, a los efectos de actualizar los principios y formalidades, resulta necesario dejar sin efecto la normativa citada “ut supra”;

Que interviene la Dirección General de Políticas Socioeducativas e Igualdad de Géneros, la Dirección de Educación Rural y la Dirección de Educación Técnica y Formación Profesional;

Que la Subsecretaria de Educación avala el trámite;

Que corresponde el dictado del presente instrumento legal;

Por ello;

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RESUELVE:

Artículo 1°: Déjese sin efecto, la Resolución N° 6433/2016 -M.E.C.C.yT.- de conformidad a los considerandos expuestos.

Artículo 2°: Apruébese, el Reglamento General sobre el Funcionamiento del Personal de Albergues y Residencias Estudiantiles, cuyas misiones y funciones figuran en el Anexo a la presente Resolución.

Artículo 3°: Establécese, como organismos de contralor, seguimiento y asesoramiento pedagógico para la aplicación del presente Reglamento a las Direcciones Regionales Educativas, en conjunto con los cuerpos de supervisores/as correspondientes a cada una.

Artículo 4°: Regístrese, comuníquese y archívese.

Reglamento General sobre el Funcionamiento del Personal de Albergues y Residencias Estudiantiles

Consideraciones Generales para el Nivel Primario y Secundario

Características de las Comunidades

- Pequeños núcleos de población distantes entre sí, como estudiantes de diferentes localidades o parajes rurales dispersos.
- Formas de trabajo de las familias de los/as estudiantes que exigen la migración constante.
- Necesidad de trabajo desde la Interculturalidad, respetando y trabajando desde la primera y segunda lengua de los/as estudiantes.

Características propias de las Escuelas con Albergues y Residencias Estudiantiles

Estas Escuelas están enmarcadas en la modalidad rural del sistema educativo destinada a garantizar el cumplimiento de la escolaridad obligatoria a través de formas adecuadas a las necesidades y particularidades de la población que habita en zonas rurales, de acuerdo a lo establecido en Artículo 49º de la Ley N°26.206 de Educación Nacional.

En efecto, las Escuelas con Albergue son Instituciones creadas para albergar a los/as niños/as, jóvenes que por razones de distancias y/o dispersión geográfica, no pueden regresar a sus hogares luego de concurrir a la escuela. En este sentido, los/as estudiantes residen en la escuela durante el período lectivo, regresando a sus hogares según lo establecido en los repliegues, días festivos, receso y vacaciones escolares; tienen un régimen de jornada completa, doble escolaridad o con modalidad de alternancia con el objetivo de brindar al estudiantado una formación integral.

Estas Residencias Estudiantiles tienen su origen en los internados de los antiguos establecimientos educativos y en las propias escuelas albergues. Garantizan el proceso formativo social de los jóvenes cuyas familias viven dispersas en zonas de la ruralidad, con precariedad en las comunicaciones, escasa infraestructura en lo referido a caminos, transporte y servicios esenciales; o que provienen de otros distritos, dado el carácter regional de las escuelas agropecuarias. Suelen funcionar en el propio edificio escolar o en edificaciones anexas, propiedad del Estado o alquiladas. Existen residencias que albergan estudiantes de una misma escuela y otras que reciben estudiantes de distintos servicios educativos; algunas son mixtas y otras sólo de varones o únicamente de mujeres.

Las escuelas de Residencia Estudiantil garantizan la posibilidad de acreditar la educación secundaria obligatoria, de seis años de duración, en muchas zonas rurales. Con el agregado de valor de que, a través de la Formación Técnico Específica y las Prácticas Profesionalizantes, los/as estudiantes pueden obtener el título de Técnico Agropecuario.

Destinatarios/as

Los/as destinatarios/as prioritarios/as de las Escuelas con Albergue o Residencias Estudiantiles son niños, niñas y jóvenes provenientes de familias que habitan en población rural dispersa, y/o los/as que viven fuera del radio de permanencia a escuelas comunes y/o que carezcan de medios para concurrir a clases diariamente.

En estas escuelas se debe garantizar el servicio educativo a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en edad de escolaridad obligatoria, desde el nivel inicial, es decir, de los cuarenta y cinco (45) días hasta los cinco (5) años de edad inclusive, siendo obligatorio el último año; luego a los 6 años el/la niño/a ingresará a la educación primaria, y en pos de que los/as adolescentes y jóvenes hayan cumplido con el mencionado nivel podrán ingresar a la educación secundaria. También a estudiantes que excedan edades mencionadas, se fomentará la terminalidad de los niveles de la enseñanza obligatoria, en condiciones de igualdad.

Facultad del/la Director/a

Es el personal encargado de regular las misiones y funciones de los demás miembros de la Institución, por lo tanto deberá planificar, coordinar, dirigir evaluar, las actividades que se lleven a cabo. Cumplirá y hará cumplir las disposiciones del reglamento vigente de manera enunciativa.

Organización General de la Escuela: Cada establecimiento tendría una organización y un plantel funcional propio, que podría tener en cuenta las siguientes bases:

- a) La organización interna de las Escuelas con Residencia o Albergue será responsabilidad del Directivo, quién planificará y administrará ambas áreas como una unidad integral. Será el responsable de toda la actividad que se cumpla en el establecimiento y suscribirá al superior inmediato (supervisor/a o director/a regional) toda documentación oficial referida al funcionamiento de la escuela para su aprobación.
- b) El personal de cocina, limpieza y mantenimiento es personal perteneciente al Albergue y Residencia Estudiantil, constituyéndose en personal no docente de la escuela y dependerá de las directivas emanadas por el equipo de conducción.
- c) La dirección del establecimiento proyectará en el último mes del ciclo lectivo la organización y los ajustes correspondientes para el año siguiente.
- d) Las normas internas establecidas por cada Dirección no deberán desvirtuar el espíritu del presente reglamento.
- e) Todo aquello no contemplado en este reglamento, será resuelto por la Dirección de cada Escuela Albergue o Residencia, "ad-referéndum" de la superioridad.

Tiempos de la escuela albergue/residencia Presenta tres momentos fundamentales:

1. Tiempo pedagógico curricular:

Momento que los/as niños/as, adolescentes y jóvenes se desempeñan como estudiantes, es decir complementan su escolaridad participando de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, guiado por el currículum vigente común para todas las escuelas de la provincia, con aquellas especificidades que se determinan para este ámbito, obteniendo así la certificación de la educación formal al acreditar y finalizar el cursado obligatorio.

Las tareas que se distribuyen en este momento a lo largo del horario caracterizado como jornada completa, mañana y tarde están a cargo de docentes.

2. Tiempo libre recreativo:

Momentos destinados a actividades recreativas tales como: juegos, reuniones, cuidado, higiene personal, alimentación, todo en un clima de afecto, respeto y contención a cargo de las personas destinadas para tal fin.

3. Tiempo de descanso:

Momentos destinados al descanso de estudiantes.

Régimen de actividades

Nivel Primario	Periodos de 5 días corridos (lun. a vier.) por 2 días de descanso (sab. y dom.)		Jornada Completa	Período que los/as estudiantes no concurren al establecimiento. <i>Días festivos, receso invernal y vacaciones.</i>
Nivel Secundario	Común/ Técnico	Alternancia	Jornada Completa	Período que los/as estudiantes no concurren al establecimiento.
	Periodos de 5	Periodos de		

	días corridos (lun. a vier.) por 2 días de descanso (sab. y dom.)	14 días corridos (lun. a dom.) de residencia en la escuela, por 7 días de (lun. a dom.) de residencia en los hogares con actividades de aprendizaje .		<i>Días festivos, receso invernal y vacaciones</i>
--	---	---	--	--

Disposiciones sobre el personal de las Escuelas Albergues

Respecto al Perfil Profesional

Funciones del Personal Docente

- 1) Formación Docente para poder asumir con idoneidad las acciones desde una perspectiva pedagógica.
- 2) Responsabilidad para coordinar y orientar – desde el lugar de adultos/as – el desarrollo cotidiano de las actividades y la contención de niños/as y adolescentes, teniendo

en cuenta la complejidad de las relaciones, la vida cotidiana, los grupos (cantidad, heterogeneidad, problemáticas especiales, etc.).

3) Capacidad de observación y de escucha para advertir las necesidades, problemáticas y potencialidades que los/as estudiantes expresan de diferentes modos o que es preciso descubrir.

4) Valores y prácticas de vida en democracia para instalar modos de construcción compartida de deberes y derechos, lazos de cooperación y acuerdos de convivencia para el cuidado de los/as otros/as.

5) Responsabilidad en acompañamiento e intervención de acuerdo a las resoluciones vigentes, referidas a cuestiones ligadas a la intimidad de la vida de los/as niños/as y adolescentes.

6) Trabajar en equipo con colegas, personal auxiliar, estudiantes, familias, tutores/as, otros/as profesionales u otras instituciones involucradas (Centro de Salud, Hospitales, C.I.C., etc).

7) Creatividad para favorecer la educación de los/as estudiantes, sus estados de ánimo y el acceso a diferentes experiencias y lenguajes. Implementar diferentes formatos de enseñanza alternativos para el acompañamiento pedagógico a los/as estudiantes que, por razones laborales de las familias, su dispersión en el ámbito geográfico, no pueden cumplir con la escolaridad obligatoria.

8) Responsabilidad en la relación docente-estudiante.

9) Participar de cursos de formación docente continua y de asesoramiento para todo el personal de las Escuelas Albergues/ Residencia dispuestos por el M.E.C.C.yT.

10) Planificar las actividades de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

11) Cuidar, asistir y educar a los/as estudiantes, en todo momento. Velar por su seguridad y bienestar.

12) Presentar la documentación escolar requerida por la superioridad.

13) Los deberes y derechos del personal docente serán los que determine el Estatuto Docente.

Funciones del Auxiliar Docente/ Docente Responsable (Encargado del Albergue)

- Ser docentes conscientes del Derecho Social a la Educación, teniendo presente que todos/as los/as niños/as, adolescentes y jóvenes deben tener acceso a la misma, articulando para esto con diferentes actores territoriales para la finalización efectiva de toda trayectoria educativa.

- Realizar tareas acordes a su función y que encomiende la Dirección.

- Participar del desayuno, almuerzo, merienda y cena, promoviendo hábitos saludables.

- Tener la responsabilidad directa de los/as estudiantes que están a su cuidado.

- Coordinar su labor con el resto del personal.
- Informar al Directivo diariamente las novedades.
- Cumplir un horario que se determinará de acuerdo a las condiciones bio-geográficas de la zona de emplazamiento u otra circunstancia que se crea necesario considerar. Estos turnos podrán ser rotativos y su conformación será establecida por la Dirección, fundada en razones de servicio y gobierno escolar, debiendo para ello contar con el consentimiento del personal afectado.
- Institucionalizar nuevas prácticas o potenciar aquellas buenas experiencias desde los criterios antes enunciados para el Tiempo de Hogar.

El/la Director/a del establecimiento

El Equipo Directivo asumirá entonces su rol de asesor, siendo un "...provocador de rupturas y un constructor de nuevas certezas que puedan volver a ponerse en cuestión en cada momento" (Frigerio, Poggi 1992). En efecto brindará asesoramiento, orientación y seguimiento de las prácticas institucionales y áulicas: el currículo funcionando es el punto de partida para el trabajo directivo.

- Será el superior jerárquico de todo el personal que presta servicio en el establecimiento y como tal ejercerá el gobierno técnico-administrativo. Cumplirá y hará cumplir las disposiciones del reglamento vigente, y las que emanen de la superioridad. Responsable directo/a de todas las acciones administrativas y el funcionamiento del establecimiento en los aspectos: enseñanza y aprendizaje, de servicio de albergue o residencia estudiantil, de la integración comunitaria y de su proyección en el medio social.
- Deberá asesorar al personal sobre las características de las escuelas de jornada completa con albergue o residencia.
- Supervisará el funcionamiento del comedor escolar y se expedirá sobre el cálculo de necesidades, provisiones e inversiones.
- Controlará el Balance Anual y la Memoria correspondiente al comedor.
- Custodiará los bienes patrimoniales del Estado.
- Verificará el funcionamiento y desarrollo de todas las actividades del establecimiento.
- Distribuirá y organizará las tareas del personal dando las indicaciones pertinentes para su cumplimiento.
- Elaborará con el equipo docente y sobre la base de un diagnóstico de la institución el Proyecto Escolar Comunitario (PEC), el cual contempla el Plan de Trabajo Escolar y el Acuerdo de Convivencia de la Residencia.
- Realizará reuniones de personal para establecer los lineamientos de la Planificación Anual a nivel aula y para brindar a los/as docentes un espacio de asesoramiento, de análisis y de articulación de proyectos y planes de trabajo.

- Atenderá todo hecho irregular e imprevisto que se produjera en el establecimiento. En el caso de que un/a estudiante tuviera un accidente en la institución escolar se dará aviso a sus responsables, se brindará atención médica y se labrará un acta, dando a conocer la situación a la superioridad.
- Generará acciones de apoyos con Centros de Salud, operativos sanitarios móviles, C.I.F.I (Centro de integración de familias e infancias), entre otros, quienes brindan apoyo preventivo y atención de la Salud de los/as estudiantes.

Funciones del/la Secretario/a De la Secretaría

Es la dependencia que tiene a su cargo la coordinación, ejecución y evaluación de las tareas administrativas, actuando en este aspecto en calidad de asesor de la dirección.

Las respectivas funciones están a cargo del/la Secretario/a y subsidiariamente del Prosecretario/a, de quien depende el resto del personal administrativo afectado a las funciones inherentes a esta dependencia, de acuerdo con lo determinado para los distintos cargos por este Reglamento.

Del/la Secretario/a

- La designación de Secretario/a de los establecimientos se ajustará a las disposiciones vigentes.
- Cumplirá sus funciones en el turno de concurrencia del/la Director/a, fiscalizando la asistencia y puntualidad del personal que se halla bajo su directa dependencia.
- El/la Secretario/a es el/la jefe/a de los servicios administrativos, depende directamente de la dirección y tiene bajo su inmediata dependencia al personal administrativo, y al de servicio y de maestranza.

Son sus deberes:

- Asesorar al Directivo en los asuntos administrativos y refrendar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento.
- Evacuar las diligencias que el/la Director/a le ordene, de acuerdo con este

Reglamento y/o disposiciones vigentes.

- Clasificar los documentos que entren a Secretaría subdividiéndolos por rubro e iniciar expediente interno de los actuados que ingresen a la misma cuando así lo reclame la naturaleza del asunto.
- Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento, así como el control y uso de los sellos del mismo.

- Preparar, junto al Directivo, la redacción de los informes y documentos que emanen del establecimiento.
- Recibir las solicitudes de matrícula (con la firma del Directivo) y certificados de estudios, procediendo al registro correspondiente.
- Realizar trabajos de estadística, y llevar los legajos personales de todo el personal del Establecimiento, consignando altas, bajas, licencias, suplencias, interinatos, menciones, becas, datos personales, fojas de servicios, inasistencias, puntualidad, sanciones disciplinarias, calificación docente, profesional, títulos y antecedentes de acuerdo con las referencias consignadas en el Estatuto del Docente y/o el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional y sus reglamentaciones.
- Calificar, junto al Directivo, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.
- Es función inherente del cargo de Secretario/a velar por la disciplina de su personal: controlar la asistencia del mismo y licencias del personal docente, administrativo, de maestranza y de servicio, ajustando su cometido, en este particular, a las instrucciones impartidas por la dirección del establecimiento y/o régimen de licencias, justificaciones y permisos en vigor.
- El/la secretario/a formará un legajo de cada estudiante que ingrese en el establecimiento, que se iniciará con la nota en que solicita el ingreso y continuará con todos los documentos y actuaciones relativos a éste. El establecimiento no podrá desprenderse de ningún documento de estas actuaciones.
- El/la secretario/a consignará sus actuaciones especiales en los libros y registros siguientes:
 - Libros y copiadores para certificados analíticos de estudios y documentación que se considere conveniente.
 - Copia de cada nota que emane del establecimiento.
 - Registro de certificados.
 - Registro general de calificaciones.
 - Registro de entrada y salida de actuaciones.
 - Registro de inventario.
 - Los libros de actas de exámenes serán habilitados, sellados y rubricados en todos sus folios y visados por la Supervisión.
 - Los actos de carácter administrativo que tenga que cumplir el personal docente en relación con su situación de revista, se efectuarán por intermedio del/la Secretario/a.
 - Registrar en el libro de Entradas y Salidas, con indicación de fecha, toda documentación que la escuela reciba o emita, solicitudes, notas, expedientes, etc.

- Para ser designado/a, se cumplirán con las pautas fijadas por el Estatuto Docente vigente.
- Su función es complementaria con la del Directivo, debiendo cumplir las tareas que le fije el presente Reglamento y las que se le asignen en el marco de sus atribuciones.
- Deberá reemplazar al Directivo en aquellas eventualidades en que el/la mismo/a deba ausentarse de la institución, aún en los casos en que su ausencia solo abarque el lapso de una jornada escolar.
- Deberá colaborar con la atención integral de los/as estudiantes.
- Establecerá los turnos del personal para la atención de los servicios permanentes en los días feriados y acordará los francos compensatorios, previa autorización del Directivo.
- Realizará el plan de vacaciones del personal y lo someterá a la aprobación del Directivo.
- Informará a la Dirección cualquier hecho extraordinario que ocurriera en el establecimiento, que merece que se adopten medidas pertinentes.
- Custodiará los bienes patrimoniales, actualizando el registro de existencia.
- Participará en la labor Técnico-Pedagógica del establecimiento.
- Colaborará con la Dirección en la elaboración del Proyecto Escolar Comunitario, contemplando en el mismo la Planificación Institucional Anual y en la evaluación de la actividad escolar.

Funciones del/la Portero/a

- Residirá en la escuela si la Dirección Escolar lo dispone.
- Realizará la limpieza del edificio escolar y de los patios, aún en períodos de receso donde se extremen los cuidados y vigilancia.
- Informará al superior inmediato sobre las condiciones del edificio escolar en cuanto a, los servicios de electricidad, sanitarios, provisión de agua, limpieza general, muebles y ventilación.
- Responderá a las demandas propias de su función, y también, las que sean encomendadas por el Directivo o por los/as docentes.

Funciones del/la Cocinero/a

- Realizará el desayuno, el almuerzo, merienda y cena para los/as estudiantes y el personal.

- Mantendrá en todo momento, en buenas condiciones de higiene y de orden, la cocina y los utensilios de la misma.
- Cumplirá la jornada, distribuyendo su tarea para atender los distintos momentos de las comidas.
- Responderá a las demandas emanadas de la Dirección y del Auxiliar Encargado de Albergues.
- Coordinará la tarea con el ayudante de cocina, si lo hubiere, en el caso de que el número de estudiantes supere la cantidad de 30 (treinta).

Funciones del Ayudante de Cocina

- Cumplirá con la jornada de trabajo en forma discontinua acorde con el funcionamiento del comedor escolar.
- Realizará las tareas inherentes a su función que le recomendará el o la cocinero/a.

Sugerencias en relación al servicio alimentario del Comedor Escolar

- La alimentación es un servicio fundamental en la atención integral de los/as estudiantes. El funcionamiento adecuado es responsabilidad del Directivo o Secretario/a.
 - Se cumplirán las instrucciones impartidas por el Servicio de Nutrición del Ministerio de Desarrollo Social de la provincia.
- Se hará un registro sobre matrícula y asistencia al comedor, de los/as estudiantes y de los/as docentes, treinta días antes de la iniciación del servicio. Datos que serán confirmados o rectificadas.
- Las modificaciones, alteraciones, como las novedades en la alimentación serán notificadas con cuarenta y ocho horas de anticipación, a los/as estudiantes como a sus familias, para que estén notificados/as del menú alimentario brindado por la institución, pudiendo hacer las sugerencias que consideren pertinentes.
- El control se documentará en un Cuaderno de Nutrición, donde constarán: el menú del día, el número de raciones, los alimentos utilizados para la preparación, las donaciones si las hubiere, y las actas de decomiso.
- Se llevará un registro de los montos utilizados, de las fechas de recepción, la rendición de las mismas, los remitos de entrada de víveres y las boletas de las compras efectuadas.
- Las rendiciones de las partidas se presentarán a las autoridades de ámbito municipal y/o provincial o a quien las entidades designen (según si la contratación del proveedor es el de la municipalidad en la cual está inserta la institución educativa o el gobierno provincial) y

rendirán mediante actas según el modelo remitido por el Ministerio de Desarrollo Social de la Provincia. Las mismas deben estar rubricadas por el/la Director/a del establecimiento escolar, y por los/as integrantes de Cooperadora Escolar y/o por integrantes de los Consejos Escolares.

Consideraciones sobre los aspectos pedagógicos

Las Escuelas con Albergue y Residencia Estudiantil deben ser promotoras de una propuesta integral de formación que garantice el desarrollo de las capacidades y los saberes previstos en los Diseños Curriculares para los niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial. Para esto, se requiere dentro del aula la mediación entre los saberes de la cultura académica que la escuela brinda y los del contexto de pertenencia.

Se buscará consolidar la relación de la escuela con la comunidad, facilitando la integración y colaboración, estableciendo puentes entre la vida escolar y comunitaria, apuntando al desarrollo integral de los/as estudiantes conociendo y comprendiendo sus intereses como así también su identidad cultural.

Las Escuelas Albergues son un ámbito de encuentro social y de desarrollo comunitario, un lugar privilegiado para la formación ciudadana de los/as estudiantes. En este sentido, es un espacio para el aprendizaje y ejercicio de derechos.

Organización de la Enseñanza y el Aprendizaje

a) Los procesos de enseñanza y aprendizaje de las escuelas con albergues o residencias estudiantiles se guían por los diseños curriculares, regímenes académicos vigentes y la política educativa provincial.

b) La planificación, organización y desarrollo de la enseñanza hará hincapié en aspectos regionales como así también concernientes a lo laboral en tanto se pretende “Una educación integral y permanente que desarrolle todas las dimensiones de la persona como sujeto autónomo, crítico y respetuoso del sistema democrático, que lo habilite tanto para el desempeño social y laboral, como para el acceso a estudios superiores” (Art. 21º, inciso 2º, Ley Nº1887-E de Educación Provincial) y “La cultura del trabajo, del esfuerzo propio y cooperativo como principio fundamental de los procesos de enseñanza y de aprendizaje” (Art. 21º, inciso 11º, Ley Nº1887-E de Educación Provincial)

c) Las actividades pedagógicas programadas, tendrán en cuenta: las edades, los intereses, el respeto de los derechos y obligaciones, la integración social y la convivencia armónica de los/as estudiantes.

Alternancia Educativa

El concepto de alternancia, significa que el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje se estructura con una periodicidad sucesiva, con permanencia durante un período en la institución educativa y otro en su propio ámbito productivo familiar y social.

En cuanto al período que corresponde al ciclo escolar, los/as estudiantes deberán concurrir a las escuelas volviendo a sus hogares los períodos de descanso, los días festivos, receso invernal y vacaciones. En los períodos de permanencia junto a sus familias, los/as estudiantes desarrollan actividades que son diseñadas por los/as docentes con el objeto de promover instancias de aprendizaje autónomo. Las particularidades de la metodología, abren un camino de trabajo compartido con la familia que posibilita el intercambio de saberes entre la escuela y la casa/contexto. Así se logra un resultado educativo simultáneo, tanto en los/as estudiantes como en su entorno familiar y comunitario.

La intención es que ambos espacios se constituyan como ámbitos de enseñanza y aprendizaje, donde los/as estudiantes desarrollen actividades que involucran contenidos curriculares y saberes propios de las comunidades.

En este sentido, se debe tener en cuenta que las escuelas con albergues y residencias son unidades educativas complementarias de la acción desarrollada por la familia y la comunidad educativa y debe brindar a los/as estudiantes la continuidad de sus trayectorias, siendo primordial las políticas de cuidado y de atención del personal docente que puedan compensar los efectos negativos de la separación con su familia, durante un período de su escolaridad.

Causas, requisitos y condiciones de ingreso de estudiantes. Trámites para la inscripción Se reconocerán como causa de admisión:

- Vivir fuera del radio de influencia de la escuela como de una institución que le posibilite continuar su trayecto de formación.
- Migración de la familia.

Condiciones para la admisión de los/as estudiantes internos/as:

- Existencia de una solicitud formal de preinscripción e inscripción, la cual puede ser virtual o escrita por los/as responsables parentales del/la estudiante
- Que la documentación requerida, sea presentada oportunamente.

Acuerdos de Convivencia

El Acuerdo de Convivencia Escolar será elaborado conjuntamente entre directivos, docentes, estudiantes, auxiliares docentes, responsable del albergue, familias o tutores y la comunidad educativa de acuerdo a la normativa vigente.

- Criterios para flexibilizar la organización horaria según características institucionales, estacionales, climáticas.

- Acordar institucionalmente responsabilidades de todos los actores de la institución en función de la atención de los/as estudiantes en las diferentes instancias dentro de la jornada escolar.
- Equilibrar y distribuir las diferentes propuestas curriculares en ambos turnos para compensar el número de personal, disposición de espacios y temporalidades que dentro de la organización superen la rutina.
- Disponer horarios de desayuno, almuerzo, higiene según número de estudiantes y disponibilidad edilicia.
- Atender realidades y situaciones contextuales, tales como distancias, estaciones del año, fenómenos climáticos, recursos para traslado, entre otros; conformando redes de trabajo intersectoriales.

Escuelas Primarias Albergues/ Residencias Estudiantiles Planta Orgánica - Personal de la escuela, consta de:

- Personal Docente: Directivo/ Docente
- Auxiliar Docente
- Docente Responsable del Albergue
- Incorporación de Maestros de Materias Especiales: Educación Física, Expresión Artística. Estos docentes tendrán la factibilidad de “rotar” en las escuelas de un determinado radio, cumpliendo con la carga horaria que determina su declaración jurada. El radio a cubrir será determinado por las necesidades de la Dirección Regional competente, a fin de optimizar los recursos humanos disponibles. La Dirección Regional en acuerdo con los/as docentes que se encuentren en situación de “Disponibilidad”, podrán coordinar la posibilidad, de ponerse a disposición para las escuelas con residencias o albergues estudiantes que lo necesiten, de acuerdo a objetivos pedagógicos y a la necesidad que la comunidad educativa determine.
- Personal no docente: Es el personal de cocina y de mantenimiento y limpieza, en cantidad necesaria, según la cantidad de estudiantes, las características edilicias y de mantenimiento.

Escuelas Secundarias Albergue/Residencias Estudiantiles Planta Orgánica - Personal de la escuela, consta de:

- Directivo
- Secretario/a
- Docentes
- Auxiliar Docente- Responsable del Albergue
- Personal no docente: Es el personal de cocina y de mantenimiento y limpieza, en cantidad necesaria, según la cantidad de estudiantes, las características edilicias y de mantenimiento.

Es necesario enfatizar en que dichas estructuras, son solamente enunciativas y no taxativas.

Disposiciones Generales

- a) Los turnos de trabajo y vacaciones del personal no docente, serán establecidos en conformidad a las necesidades de este tipo de establecimiento, por el/la Director/a de la Escuela con Anexo Albergue, con la aprobación de Supervisión, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- b) Para autorizar pedido del uso de las instalaciones de los Albergues, por contingentes de educandos de los niveles primario y medio, se consultará al directivo del establecimiento acerca de la factibilidad de ocupación en ese momento.
- c) Las normas internas establecidas por cada Dirección no deberán desvirtuar el espíritu del presente reglamento.
- d) Todo aquello no contemplado en este reglamento, será resuelto por la Dirección de cada Escuela Albergue, "ad-referéndum" de la Superioridad.

Las funciones establecidas en la presente, solo serán o afectarán al personal docente y no docente de instituciones que cuente con albergue. En su defecto, se regirán por sus instrumentos correspondientes para tal fin o particulares a cada nivel y/o modalidad".