



H. Concejo Deliberante

2720 Colón (Bs. As.)

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA 509

Artículo 1º: Autorízase al Departamento Ejecutivo a aplicar en la Escuela Municipal de Cultura y Bellas Artes el reglamento que se agrega como anexo de la presente Ordenanza.--

Artículo 2º: El referido reglamento será aplicado por la Secretaría de Cultura en la Escuela Municipal de Cultura y Bellas Artes a partir del presente año lectivo.--

Artículo 3º: De Forma.--

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE COLÓN (B)

EL DIA 22 DE FEBRERO DE 1985.--



Municipalidad de Colón

2720 Colón (Bs. As.)

509

- - - Dada la necesidad de adoptar un reglamento que ordene el funcionamiento de la Escuela Municipal de Bellas Artes, la Secretaría de Cultura de la Municipalidad de Colón eleva este proyecto al Honorable Consejo Deliberante para su análisis y aprobación.-----



Municipalidad de Colón

2720 Colón (Bs. As.)

El individuo que se desarrolla armoniosamente, integralmente, con destino a ser mañana un adulto completo en posesión de una madurez verdadera no pierde nunca el sentido de la realidad de sí mismo y de los demás en relación al poder superior, origen de todo bien y término final de nuestras vidas. Sólo así se llega al conocimiento humilde y real de la propia capacidad. Y en este conocimiento optimista y esperanzado a la vez que humilde y realista, estriba la verdadera grandeza del hombre que ha crecido integralmente desde su infancia y que sigue creciendo sin que se le haya mutilado ninguna posibilidad.-

.....

La Escuela Municipal de Bellas Artes es un organismo que depende de la Secretaría de Cultura de la Municipalidad de Colón, quien proveerá las partidas correspondientes para su mantenimiento.

La Secretaría de Cultura Municipal supervisará los aspectos técnicos, administrativos, culturales y sociales de la Escuela.-

Esta se compone de Talleres creativos de aprendizaje que abarca todas las edades y distintas ramas del arte y otras asignaturas que hacen al desarrollo de la sensibilidad social, espiritual, estética y cultural del individuo. El Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Cultura podrá constituir la Comisión Cooperadora de la Escuela, para cuyos fines se reglamentarán sus funciones, que será exclusivamente ayuda a la Escuela.-

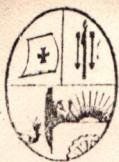
PRINCIPIOS DIRECTIVOS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE BELLAS ARTES

- Llevar al individuo a aprender el sentido estético y poético de las cosas, de los acontecimientos y de los hombres, a fin de posibilitar vivencias / más profundas y desinteresadas y, principalmente, la aprehensión de lo estético en lo cotidiano.-
- Orientarla por los principios de la escuela activa, en la cual el alumno será agente interesado y activo en la elaboración y adquisición de conocimientos convenientemente orientado por el profesor.-
- Los métodos y procedimientos de enseñanza respetarán las leyes del aprendizaje tal como se dan en los individuos en las diferentes etapas del desarrollo. por consiguiente, se eludirá todo tipo de enseñanza predominantemente memorista que trabaje el ejercicio mental y la expresión espontánea en sus diferentes manifestaciones.-
- Estimulará la apreciación estética del alumno, aprovechando todas las // circunstancias que contribuyan al desarrollo, captación y expresión de la belleza.-

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE BELLAS ARTES

La Escuela Municipal de Bellas Artes asegurará al individuo las condiciones / que le permitan:

- Ordenar su conducta según las normas morales de la vida individual familiar social, democrática y nacional, fomentando los sentimientos de amor y solidaridad humana.-
- Adaptarse socialmente y forjar hábitos de convivencia en los distintos // aspectos de la vida.-
- Fomentar su control y autodomínio, voluntad, perseverancia, concepto del deber, responsabilidad, disciplina y propia y ajena estimación.-
- Apreciar los valores que surgen del trabajo fecundo en sus múltiples aspectos.-
- Hacer efectiva todas sus potencialidades, con la discriminación de sus apti-



Municipalidad de Colón

2720 Colón (Bs. As.)

- Desarrollar su capacidad creadora para que no se sienta prisionero de formas estereotipadas, en los diversos sectores de su vida, sino que sepa buscar y crear nuevos caminos cuando ello sea necesario.-
- Convencerse que necesita educarse, permanentemente durante toda su vida.-
- Concientizarse que la tecnología tan necesaria en un "medio" y no un "fin", y que debe ser un "instrumento" en las manos del hombre y no en el amo de éste.-
- Tener confianza en sí mismo y en sus semejantes.-
- Tomar conciencia y gozar inteligentemente de las expresiones artísticas.-
- Desarrollar su capacidad de apreciación estética.-
- Conocer la naturaleza como fuente de saber de recursos materiales, de trabajo y de inspiración estética capaces de ser proyectadas a través de las manifestaciones del arte.-
- Aprender y ofrecer colaboración y también aceptar colaboración y críticas acerca del trabajo personal.-
- Conocer los materiales, instrumentos y técnicas esenciales para la comunicación que sean más afines con el carácter del trabajo de expresión que se va a realizar.-
- Aprender a distinguir y admirar lo equilibrado y armonioso en la obra del hombre y lo normal y armonioso en la naturaleza.-

ORGANIZACION DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE BELLAS ARTES

- INSCRIPCION DE ALUMNOS:
El período de inscripción en la Escuela Municipal de Bellas Artes será el que fije cada año el calendario escolar de la Provincia.-
- El mismo se dará a publicidad por los medios periodísticos locales.-
- Efectuada la inscripción, los datos personales de cada alumno serán incorporados al registro de matrícula y al registro de cada curso correspondiente. Se consignarán los nombres completos de acuerdo con los documentos de identidad respectivos, edad y domicilio.-
- Cada alumno deberá abonar anualmente un derecho de inscripción.-
- Se elevará a la Secretaría de Cultura Municipal la nómina y domicilio de los inscriptos y en el curso y horario en que lo han sido.-
- La inscripción se realizará bajo la responsabilidad del Director. Los profesores deberán concurrir al establecimiento durante los días destinados a tales fines y cooperar en la tarea que les asigne el Director.-
- MOVIMIENTO DE ALUMNOS - AUSENTISMO Y DESERCIÓN:
- Cuando un alumno falta a clase sin justificar la causa, el profesor requerirá informes al padre o tutor e informará al Director.-
- Si transcurrieran 30 días continuados de ausencia injustificadas el Profesor se dirigirá personalmente al domicilio del alumno y hará las averiguaciones pertinentes, dejando constancia escrita de las mismas.-
- Todo alumno que después de ese ausentismo injustificado y durante el mismo año escolar reanude sus estudios en la escuela, será considerado como un caso de reingreso debiendo abonar nuevamente la inscripción.-

REGISTROS, ESTADISTICAS Y ARCHIVO:

- Los registros y estados que deberán llevarse en la Escuela Municipal de Bellas Artes son los siguientes:
 - a) De la Dirección.-
 - b) Del profesor.-



Municipalidad de Colón

2720 Colón (Bs. As.)

a) DE LA DIRECCION:

- Registro de Matrículas.-
- Registro de actos y fiestas escolares.-
- Registro de Instrucciones y Observaciones Generales.-
- Cuaderno de Actuación Profesional del Docente.-
- Legajo de Planillas de Censo de Bienes de la Escuela (inventario de existencias)
- Legajo de notas, circulares, etc.-
- Cuaderno de Actas de reuniones.-
- Cuaderno de actas de préstamos.-
- Legajos de copias de notas emitidas.-
- Registro de asistencia de profesores.-
- Legajo de documentación de los Asistentes Técnicos.-

b) DEL PROFESOR:

- Registro de asistencia de los alumnos.-
- Boletines de calificaciones bimensuales.-

En caso que la Escuela de Bellas Artes no cuente con personal de Secretaría, la responsabilidad en el uso y confección de registros y estados recaerá sobre el Director quién podrá solicitar la colaboración de los Profesores.- Los Asistentes Técnicos que por distintas razones no puedan cumplir con sus alumnos las horas estipuladas por contrato deberán compensarlas efectuando los trabajos de secretaría que determine el director.-

- Deberán mantenerse permanentemente en el local escolar los registros anteriormente mencionados.-
- No se habilitarán nuevos registros mientras no se hayan concluidos o modificado los anteriores.-
- El archivo de la escuela estará formado por los registros y estados enumerados anteriormente.-
Será cuidadosamente conservado y clasificado en legajos especiales, por orden de fecha y numerados.-
- En legajo separado se conservará permanentemente en la escuela todos aquellos testimonios que pudieren tener valor documental para la historia de la institución, tales como actas de fundación, inauguración del edificio y todo hecho notable en la vida de la misma.-

ORGANIZACION DEL TRABAJO ESCOLAR:

a) Período lectivo, turnos, horarios, asuetos y vacaciones:

- La duración de cada período lectivo será el que fije el calendario escolar para las escuelas de la Provincia.-
- La escuela funcionará en uno o dos turnos de acuerdo con la cantidad de cursos y la necesidad de adecuarlos al número y capacidad de las aulas y de los horarios que convengan.-
- La hora de iniciación y terminación de cada curso será fijada por los respectivos profesores juntamente con el director, de acuerdo a las reales necesidades y posibilidades ambientales y de la Comunidad.-
- El día y horario así fijado de cada curso, no podrá ser modificado por los profesores sin previa autorización escrita de la Dirección.-
- Decláranse días de sueto los que se establezcan para las escuelas provinciales.-
- El período de vacaciones para los alumnos es el comprendido entre las fechas de terminación y reanudación de clases, respectivamente.-
- Los días previos al comienzo de las clases estarán destinados a las tareas propias de inscripción y acondicionamiento de la escuela debiendo el personal docente prestar la colaboración que le solicite el Director.-
- En los casos que se requiera la concurrencia a los actos organizados por las Autoridades, concurrirá una delegación de alumnos conabanderados y escoltas acompañado del Director o del Profesor que éste delegue.-



Municipalidad de Colón

2720 Colón (Bs. As.)

- El profesor elaborará y elevará una planificación anual tentativa.-
- Trimestralmente elaborará y elevará un informe dando cuenta de los logros obtenidos en dicha planificación y los reajustes hechos si / han sido necesario.-
- En cada clase asentará el tema a tratar.-
- El profesor solicitará a los alumnos el material y los instrumentos necesarios para el desarrollo de las clases.-
- Los grupos áulicos realizarán excursiones o visitas todas vez que / las necesidades de la enseñanza lo requieran.-
- En tal caso el profesor dará anticipada información al Director, siendo necesario la autorización del mismo para que se realice.-
- Si tales excursiones fueran hechas fuera de la localidad los alumnos menores de edad deberán presentar la autorización firmada de padres o tutores.-
- Dichas excursiones saldrán y regresarán al local de la escuela.-
- Los últimos días anteriores al fijado para la terminación de las clases serán dedicados a la exposición de los trabajos que los alumnos hallan hecho en el año.-
- Esta exposición final no es excluyente de otros que puedan organizarse durante el año escolar.-
- La exposición final ~~se~~ culminará con el acto de fin de curso. El // programa se preparará con los temas que permitan una representación artística y hallan sido desarrollados durante el año.-
- A estas exposiciones serán invitados autoridades, padres y Comunidad.-

PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LA ESCUELA

- Durante la 2da. quincena de febrero se hará un llamado a inscripción de profesores a fin de determinar los cursos que se implementarán durante ese año escolar.-
- Dicha inscripción se hará en la Secretaría de Cultura Municipal en días y horas que se publicarán por los medios periódicos.-
- Los aspirantes presentarán documentación habilitante y/o antecedentes que los habiliten para el cargo.-
- Las designaciones serán efectuadas por la Secretaría de Cultura Municipal
- En ausencia del director y/o profesores por un lapso mayor de 30 días la Secretaría de Cultura Municipal designará a la persona que lo suplirá.-
- En ausencia del profesor en un lapso menor de 30 días el Director se / hará cargo del curso siguiendo las orientaciones y asesoramiento del / profesor a fin de mantener el grupo áulico.-
- Al finalizar el ciclo lectivo la Secretaría de Cultura Municipal calificará al Director y este a los Profesores del establecimiento notificándose los mismos de dicha calificación. En caso de disconformidad se podrá interponer recurso de apelación por escrito ante la Secretaría de Cultura Municipal dentro de los 7 días subsiguientes.-
- El Director y los profesores son los responsables de la obra educacional que se desarrolla en la Escuela de la acción cultural y social que irradie la misma y de la conservación y custodia de todos los bienes y elementos correspondientes al establecimiento.-



Municipalidad de Colón

2720 Colón (Bs. As.)

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES:

DEL DIRECTOR

- Dirigir la escuela.-
- Cumplir cuatro horas diarias.-
- Orientar y aplicar todos aquellos recursos técnicos y administrativos destinados a perfeccionar la acción educativa.-
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento y las emanadas de la Secretaría de Cultura Municipal.-
- Orientar al personal docente, ajustándose a las directivas de carácter general impartida por la Secretaría de Cultura Municipal.-
- Visitar los distintos talleres a efectos de tomar conocimiento directo de las actividades que se realizan.-
- Realizar reuniones con el personal docente a fin de intercambiar ideas que redunden en el mejor funcionamiento de la escuela.-
- Llevar al día los registros y estados que le corresponden.-
- Velar por la conservación e higiene del edificio, mobiliario y material de Enseñanza.-
- Expedir los informes y suministrar los datos que le sean requeridos dentro de los plazos que establezcan las autoridades competentes.-
- Integrar la comisión o comisiones que se constituyan para beneficio de la escuela.-
- Recibir, dar trámite e interesarse ante las autoridades competentes de las gestiones que sobre haberes y otras cuestiones de carácter administrativo puedan presentarse.-
- Presentar a fin de año inventario del establecimiento.-
- Recibir las llaves facilitadas a los profesores a principio de año.-
- Una vez organizados los días y horarios de los distintos cursos, elevar a la Secretaría de Cultura Municipal el horario por él a cumplir.-
- Tendrá derecho a licencia por las causas y en las condiciones previstas en el "Régimen Municipal".-
- Deberá comunicar a la Secretaría de Cultura Municipal la solicitud de licencia y bajo ningún concepto podrá hacer abandono de sus tareas sin que la misma le hubiere sido previamente concedida.-
- En caso de tener que separar a un alumno de la escuela como medida disciplinaria deberá comunicar previamente a la Secretaría de Cultura Municipal.

DEL PROFESOR:

- Preparar cuidadosamente el plan de trabajo que deba desarrollar y la organización de las clases.-
- Llegar a la escuela 10 minutos antes del comienzo de cada clase y permanecer en su puesto hasta que se retiren los alumnos a su cargo.-
- No permitir la salida de alumnos antes de finalizado el turno y de ser necesario comunicar al director y dejar asentado en el registro de asistencia.-
- Cuidar la presentación y elementos de la aula.-
- Llevar correctamente al día los registros y estados que le competen.-
- Cumplir sus tareas todos los días fijados para el desarrollo de su clase sin que el reducido número de alumnos ni el mal tiempo sean causas suficientes para suspenderlas.-
- Ajustarse en el desempeño de sus funciones a las disposiciones que rigen a la Escuela y a las instrucciones que reciba del director de la misma.-
- Solidarizarse con la obra que realiza la escuela.-
- Firmar y consignar la hora de llegada en el registro de asistencia del personal.-
- Poner en conocimiento del Director, toda anomalía observada que atente contra el buen funcionamiento de la escuela.-
- Asistir a las reuniones organizadas por el Director y tomar parte activa en ella.-
- Colaborar con la preparación de los actos culturales que organice la escuela.-



Municipalidad de Colón

2720 Colón (Bs. As.)

- Notificarse de las comunicaciones del Director. En los casos en que se juzguen no ajustadas a disposiciones reglamentarias o se estime improcedente, le asiste al profesor el derecho de notificarse en disconformidad informando dentro de los 3 días a la Secretaría de Cultura Municipal.-
- Comunicar previamente su inasistencia al director.-
- El rentado deberá presentar los correspondientes certificados médicos.-
- Calificar bimestralmente con nota numérica, conceptual o de estímulo a los alumnos a su cargo.-
- Citar a padres o tutores cuando la actitud del alumno lo requiera dejando constancia de la visita y motivo de la misma.-

DEL ALUMNO:

- Cumplir con los requisitos de la inscripción.-
- Asistir puntualmente y con regularidad a clase.-
- Cumplir las indicaciones que reciban y las tareas que le sean encomendadas
- Ser respetuoso con todo el personal de la escuela, con los condiscípulos y consigo mismo.-
- Presentar con los materiales necesario para el desarrollo de la clase.-
- Observar buena conducta. En caso de indisciplina será llamado a la reflexión por el profesor. En caso de reiteraciones el Director deberá ser puesto en conocimiento y él podrá suspender y/o dar de baja al alumno.
- Cuidar la limpieza y conservación de la escuela y material de trabajo que posea la misma.-
- Evitar deterioro voluntarios en el local, mobiliario y material de la escuela. En caso de que ocasionarse daños intencionales los costos correrán por su cuenta.-

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

La Secretaría de Cultura Municipal será la responsable del préstamo o arrendamiento del Hall y del Salón de la Escuela de Bellas Artes.-
Los préstamos se harán a las instituciones de bien público.-
Se concederá en arrendamiento a firmas privadas o instituciones, academias etc., con fines de lucro.-
El monto y condiciones de arrendamiento serán estipulados por el Departamento Ejecutivo.-
Lo así recaudado será destinado a cubrir necesidades de la Escuela.-
Las solicitudes de préstamo o arrendamiento deberán ser hechas por escrito con la debida anticipación o a fin de llevar un calendario de fechas para evitar la superposición.-
La Secretaría de Cultura Municipal deberá comunicar a la Dirección de la Escuela las fechas concedidas a fin de organizar la tarea escolar y la preparación del salón si hiciere falta.-
La Comisión Cooperadora de la escuela podrá explotar un buffet en los actos que así lo permitan.-
En caso de ser estrictamente necesario el préstamo de algún bien mueble de la escuela, el mismo será autorizado por la dirección de la escuela y la Secretaría previa solicitud hecha por escrito y que constará en actas.-
En caso de deterioro o falta correrá por cuenta de los usuarios las reparaciones y/o reposiciones necesarias.-

Toda otra cuestión no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Ejecutivo a través de la Secretaría de Cultura Municipal.-



Municipalidad de Colón

2720 Colón (Bs. As.)

BIBLIOTECA Y MUSEO:

- En la Escuela podrá funcionar una biblioteca
 - El Director con la colaboración de los profesores, preparará el Catálogo de la biblioteca.-
 - En la organización y funcionamiento de la biblioteca se dará activa participación a los alumnos.-
 - El Director designará a los alumnos que tendrá a su cargo el movimiento de los libros y demás actividades de la biblioteca.-
 - La escuela podrá contar con un museo que se formará con el material preparado o coleccionado por alumnos o profesores, por el adquirido por la Cooperadora Escolar o la Secretaría de Cultura y con el obtenido por medio del intercambio.
- En el Museo se destinará una sección especial para el estudio histórico, geográfico y cultural de la región.-