

- Art. 232. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR / A.
- Art. 233. OBLIGACIONES DEL VICEDIRECTOR/ VICEDIRECTORA.
- Art. 234. OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE
- Art. 235. OBLIGACIONES DEL/LA SUB-REGENTE.
- Art. 236. OBLIGACIONES DEL JEFE/JEFA GENERAL DE TALLER.
- Art. 237. OBLIGACIONES DEL ASESOR PEDAGÓGICO.
- Art. 238. OBLIGACIONES DEL/LA SECRETARIO/SECRETARIA.
- Art. 239. OBLIGACIONES DEL/LA PROSECRETARIO/PROSECRETARIA.
- Art. 240. OBLIGACIONES DEL/LA PROFESOR/PROFESORA.
- Art. 241. OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA DE TALLER.
- Art. 242. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA ESPECIAL.
- Art. 243. OBLIGACIONES DE AYUDANTE DE CÁTEDRA.
- Art. 244. OBLIGACIONES DEL MODELO VIVO (PLANTA TRANSITORIA) .
- Art. 245. OBLIGACIONES DEL /DE LA BIBLIOTECARIO/BIBLIOTECARIA.
- Art. 246. OBLIGACIONES DEL/LA CONTRAMAESTRE DE TALLER.
- Art. 247. OBLIGACIONES DEL/LA JEFE/A DE PRECEPTORES.
- Art. 248. OBLIGACIONES DEL/LA SUBJEFE/A DE PRECEPTORES/AS.
- Art. 249. OBLIGACIONES DE LOS/LAS PRECEPTORES/AS.
- Art. 250. OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE (CURSOS VOCACIONALES).
- Art. 251. OBLIGACIONES DEL SUBREGENTE (CURSOS VOCACIONALES).
- Art. 252. OBLIGACIONES DEL DOCENTE (CURSOS VOCACIONALES).
- Art. 253. DE LOS/LAS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA.
- Art. 254. DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.
- Art. 255. DE LA CARGA HORARIA DE LOS COORDINADORES.
- Art. 256. DE LA CANTIDAD DE COORDINADORES.
- Art. 257. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.
- Art. 258. DE LOS PROFESORES-TUTORES
- Art. 259. DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE TUTORES

LIBRO I - PARTE GENERAL

TITULO I - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

CAPITULO I – SOBRE LA EDUCACIÓN EN GENERAL. CONCEPTOS, PRINCIPIOS Y FINES

Artículo 1º. PRINCIPIOS Y FINES.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires este reglamento reconoce y garantiza a través de los establecimientos educativos de todos los niveles dependientes del Ministerio de Educación un sistema educativo inspirado en los principios de la libertad, de la ética y de la solidaridad, teniendo como finalidad la formación integral del individuo en los valores de una sociedad justa, equitativa, inclusiva, participativa y democrática.

La excelencia académica y la superación constante de los/as alumnos/alumnas en todos los niveles de la educación constituyen presupuestos de la formación de personas con conciencia crítica y capacidad de respuesta ante los cambios científicos, tecnológicos y productivos.

Art. 2º. OBLIGATORIEDAD DE LA EDUCACIÓN.

De acuerdo con lo establecido por Ley Nº 898, la educación es gratuita y obligatoria desde los cinco (5) años de edad hasta completar trece (13) años de escolaridad.

Art. 3º. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente régimen es de aplicación a todos los establecimientos educativos de gestión pública dependientes del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, pertenecientes a las Áreas de Educación Inicial, Primaria, Media y Técnica, Especial, Artística, del Adulto y del Adolescente y los niveles Inicial, Primario y Medio de la Dirección General de Educación Superior.

Art. 4º. ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Se entiende por establecimiento educativo de gestión pública al conjunto de recursos humanos, materiales e inmateriales que sirven de soporte para la ejecución de los planes de estudios, de todas las áreas y niveles, aprobados por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 5º. ESTRUCTURA GRADUAL

Los establecimientos educativos de gestión pública dependientes del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tienen estructura

gradual, dividida en grados o años , organizados a su vez en ciclos , según lo determinado por los planes de estudios correspondientes.

Art. 6º. CICLO LECTIVO.

Se denomina así al período comprendido entre el inicio de las actividades y la conclusión de las mismas conforme lo determine la Agenda Educativa del año calendario en curso, quedando asimismo incluido el "turno de exámenes complementarios de febrero-marzo" del ciclo lectivo inmediatamente anterior.

Cuando el ciclo lectivo en alguna modalidad se inicie en una fecha diferente a la general, se entenderá que el mismo se prolonga hasta la misma fecha del año siguiente, más el tiempo necesario para las evaluaciones complementarias.

El ciclo Lectivo se dividirá en períodos de acuerdo con lo dispuesto por el correspondiente Régimen de Calificación, Evaluación y Promoción.

Art. 7º. DE LA JORNADA ESCOLAR. HORARIOS.

Se denomina Jornada Escolar al lapso de tiempo diario en que se desarrollan las actividades educativas, conforme el horario escolar establecido por el Ministerio de Educación y a las que deben concurrir obligatoriamente los alumnos que cursan en condición de regular.

Las actividades educativas de la Jornada Escolar se desarrollarán alternando horas de clase / módulos y recreos. El inicio y la finalización de cada uno de esos momentos serán indicados mediante una señal sonora. Los establecimientos educativos funcionarán en los horarios que se establezcan para cada Área en este Reglamento o en resoluciones específicas.

Art. 8º. HORA DE CLASE.

Se denomina hora de clase a la unidad de tiempo en que se dictan las diferentes asignaturas durante la Jornada Escolar de acuerdo con el plan de estudios correspondiente y conforme al horario escolar preestablecido.

Art. 9º. TURNO.

Se denomina turno al período de tiempo que transcurre desde el inicio de la actividad diaria hasta la finalización del dictado de la última hora de clase del turno respectivo.

Art. 10. JORNADA HORARIA. CATEGORÍAS.


Por su extensión horaria, los establecimientos educativos se clasifican de jornada simple y doble. Los primeros funcionan en un único turno (mañana, tarde, vespertino o noche) y los segundos con horario discontinuo.

Art. 11. AGENDA EDUCATIVA.

Se denomina "Agenda Educativa" al instrumento pedagógico elaborado anualmente por el Ministerio de Educación, que contiene el cronograma indispensable para el funcionamiento del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Art. 12. DENOMINACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES.

Los establecimientos educativos se identificarán con el nivel y la modalidad que les corresponde y un número o letra correlativos dentro de la organización del distrito correspondiente, al que deberá agregarse un nombre especial conforme lo dispuesto por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Los establecimientos del Área de Educación Artística mencionarán además  lenguaje artístico específico para el cual fueron creados.

Art. 13. PADRINAZGO.

El ofrecimiento de padrinazgo de un establecimiento educativo, por parte de un particular, asociación o institución privada, deberá gestionarse ante el Ministerio de Educación, el que deberá expedirse en forma fundada aceptando o rechazando la solicitud.

La decisión que recaiga al respecto no podrá ser recurrida.

Art. 14. PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

Los establecimientos educativos están integrados por el personal docente, administrativo y de servicios generales.

CAPITULO II – INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Art. 15. EDIFICIOS ESCOLARES.

1. Todos los establecimientos educativos llevarán en su frente la bandera nacional y una placa con el Escudo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, no pudiéndose colocar otras inscripciones identificatorias sin autorización del Ministerio de Educación.

2. El edificio deberá estar en óptimas condiciones de conservación e higiene; su desinfección, desratización y desinsectación se realizarán una vez por año como mínimo y toda vez que las circunstancias lo requieran, tomándose los recaudos necesarios para no entorpecer el normal desarrollo de las actividades escolares.

3. Toda modificación que afecte la infraestructura del establecimiento o de sus instalaciones deberá ser autorizada por la superioridad.

Art. 16. PLACAS Y BUSTOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS.

A los fines de colocar placas alusivas y/o bustos en los establecimientos, deberá seguirse el siguiente trámite:

1. La/El Dirección/Rectorado solicitará autorización a la Dirección del Área correspondiente para su colocación.
2. El pedido deberá fundamentarse en una breve reseña de los méritos que acreditan el homenaje y de los antecedentes del donante, en su caso.
3. Se elevará el pedido con dos fotografías de la placa y/o el busto y el esquema del "lugar" y ámbito en el que será colocado.
4. Deberán determinarse las medidas y el material utilizado para su confección.
5. En caso de placas, se indicará el texto de la misma.

Art. 17. EDIFICIOS ESCOLARES COMPARTIDOS.

Los Directores/as, Rectores/as de cada uno de los establecimientos serán responsables en forma conjunta de velar por el orden y cuidado del edificio como así también de los bienes de uso común y no común en los horarios correspondientes a su funcionamiento, pudiendo a tal efecto establecer los acuerdos necesarios entre las direcciones de los establecimientos involucrados mediante la firma de la documentación que organice la utilización de dichos espacios, la que será sometida para su aprobación por las Direcciones de Área correspondientes. En caso de no

arribarse a un acuerdo, la cuestión será resuelta de manera definitiva por la Dirección General de Educación.

Los establecimientos educativos, cualquiera fuere su área y nivel, que compartan el uso del edificio donde funcionan, podrán disponer exclusivamente de algún sector del edificio sólo con autorización escrita de/ los Supervisores correspondiente/s.

Art. 18. USO DEL EDIFICIO ESCOLAR FUERA DEL HORARIO DE CLASES.

Los edificios escolares, durante los días inhábiles, feriados y recesos escolares, o durante los días hábiles fuera del horario de clases, podrán ser utilizados, en su caso, por las asociaciones cooperadoras de cada escuela para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y de beneficencia, en horarios que no podrán prolongarse más allá de las 24 horas, debiendo elevarse la solicitud de autorización a la Supervisión correspondiente, con una anticipación no menor de diez días.

La nota deberá especificar las actividades a desarrollar, las cuales deberán guardar correspondencia con el espíritu y con los objetivos de los lineamientos curriculares vigentes; los lugares requeridos para las mismas y las personas expresamente autorizadas a tal efecto. La participación en las actividades autorizadas será de carácter gratuito.

La Supervisión deberá expedirse en el término de cinco días, contados a partir de la recepción de la nota de pedido, pudiendo además, suspender o dejar sin efecto, según el caso, la autorización concedida, cuando la actividad no se ajuste al programa oportunamente autorizado o cuando se contravengan expresas disposiciones legales. En ningún caso podrán autorizarse actividades en las que se traten asuntos de carácter religioso, político partidario o racial, o que afecten los principios y fines establecidos por la Constitución Nacional y la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Durante la realización de las actividades programadas estará prohibido el expendio de bebidas alcohólicas y de tabaco y la realización de juegos de azar.

La Asociación Cooperadora a través de su Presidente o de la o las personas expresamente autorizadas a tal efecto, procederá a la apertura y cierre del establecimiento, al cuidado de los bienes existentes en el mismo y a la supervisión de la actividad autorizada, haciéndose responsable de los daños ocasionados en el establecimiento, excepto de aquellos resultantes de caso fortuito o fuerza mayor.

La Asociación Cooperadora tendrá a su cargo la limpieza y el orden del local escolar utilizado para la actividad autorizada, no pudiendo exigir al personal auxiliar del establecimiento la realización de estas tareas ni su colaboración en las mismas.

Art. 19. CANTIDAD DE ALUMNOS/ALUMNAS POR AULA (SALA, GRADO O AÑO) Y SECCIÓN / DIVISIÓN.

La cantidad mínima y máxima de alumnos/alumnas por sala, grado año y/o división será la establecida a tal efecto en la normativa vigente.

En el caso en que el número de inscriptos no sea suficiente para mantener las salas, grados o divisiones existentes, las secciones y/o divisiones/ cursos se fusionarán con sus paralelas del mismo turno, sin que afecte ello el normal desarrollo del ciclo escolar correspondiente.

CAPITULO III –ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Art. 20. DOCUMENTACIÓN.

Es obligación de todos los establecimientos educativos mantener un archivo cuyo contenido será conservado y clasificado en legajos especiales por orden cronológico. Dicho archivo estará formado por los registros y estados que deben llevarse en cada escuela, se mantendrá al día sin raspaduras, enmiendas o anotaciones. Los "errores" se salvarán por medio de otros asientos o por nota colocada en la columna de "Observaciones".

Art. 21. CONFECCIÓN.

En la confección de la documentación escolar, deberán seguirse las siguientes pautas:
1. Profundidad y legibilidad: la escritura debe ser clara y respetará el espacio asignado para cada ítem, ya sea numérico o literal.

2. Correcciones: no deben presentar raspaduras, ni enmiendas, ni palabras interlineadas. De producirse éstas, serán salvadas según se indica en cada documento. En caso de incurrir en tres (3) o más enmiendas o raspaduras, corresponde la anulación del folio y la apertura de uno nuevo, quedando expresamente prohibido el uso de líquido corrector.

3. Tinta a utilizar: Debe ser azul-negra permanente o fija indeleble, estando prohibido consignar datos en lápiz.

4. Apertura: Corresponde al Director/a, Rector/a efectuarla en la contratapa con el siguiente texto:

"A partir de día de la fecha el Libro N° se destina a (Registro General de Calificaciones, Libro de Actas de Exámenes de Alumnos Libres o Libro de Actas de Exámenes de Alumnos Regulares), que consta de (números y letras) folios útiles".

"Buenos Aires, (día, mes y año) ..."

"Firma y sello del/a Director/a, Rector/a y sello del establecimiento".

5. Habilitación: Corresponde a la Supervisión Escolar efectuarla con el siguiente texto en el Registro General de Calificaciones, Libro de Actas de Exámenes de Alumnos Libres y Libro de Actas de Exámenes de Alumnos Regulares:

"En el día de la fecha, la Supervisión de la Región habilita el presente libro de la Escuela N° D.E. ".....", que consta de (letras y números) folios útiles".

"Se deja constancia que el mismo ha sido utilizado hasta el folio (letras y números) inclusive" (para aquellos casos en que el libro ya esté en uso).

"Buenos Aires, (día, mes y año) ...".

"Firma y sello del/a Supervisor/a".

6. Control y visado: El/la Vicerrector/a y el/la Secretario/a deben controlar y visar los registros asentados.

7. Supervisión: El/la Director/a, Rector/a de la escuela debe realizar periódicos controles, dejando constancia bajo firma.

8. Custodia, seguridad y archivo: Los volúmenes del Registro General de Calificaciones (Libro Matriz) y los Registros Anuales de Calificaciones (Calificadores) deben ser archivados en ámbitos diferentes, a fin de que sirvan como documentos complementarios y precaverlos de casos de daños (doloso o culposos), robo, hurto, caso fortuito y/o fuerza mayor que pudieren cometerse.

Con igual criterio se obrará para el archivo de los Libros de Actas de Exámenes y las Actas Volantes de Exámenes.

Art. 22. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Los documentos de uso obligatorio en los establecimientos escolares se clasifican de acuerdo con los plazos de su conservación como de caducidad inmediata, de permanencia transitoria y de permanencia definitiva, a saber:

1. Elementos de caducidad inmediata:

Formularios en blanco fuera de uso.
Notas y comunicaciones fuera de actualidad.

2. Elementos de permanencia transitoria .

- 2.1. Elementos de permanencia transitoria: con plazo de un (1) año de conservación.
 - 2.1.a) Cuaderno de novedades diarias.
 - 2.1.b) Evaluaciones de alumnos correspondientes a los turnos de exámenes.
 - 2.1.c) Folletos diversos.
- 2.2. Elementos de permanencia transitoria: con plazo de dos (2) años de conservación.
 - 2.2.a) Agenda escolar.
 - 2.2.b) Circulares internas (si es libro foliado la reserva se contará desde la fecha de terminación).
 - 2.2.c) Cuaderno de asistencia diaria con inscripción de cada Sección de Grado.
 - 2.2.d) Prueba de exámenes complementarios y actas.
 - 2.2.e) Libro de firmas del personal.
 - 2.2.f) Autorizaciones de experiencias directas.
 - 2.2.g.) Legajos de los Alumnos.
- 2.3. Elementos de permanencia transitoria con plazo de cinco (5) años de conservación.
 - 2.3.a) Libro de actas de reuniones de personal.
 - 2.3.b.) Planilla de asistencia mensual del personal.
 - 2.3.c) Parte diario general
 - 2.3.d) Parte diario general del turno
 - 2.3.e) Libro de Temas o Libro de Aula (Temario)
 - 2.3.f) Correspondencia varia de otros Organismos oficiales o no, que por su tenor justifiquen su permanencia durante ese periodo.
 - 2.3.g) Planillas de Altas, Bajas y Modificaciones.
 - 2.3.h.) Registro de Asistencia de Alumnos por curso y división
 - 2.3.i.) Libro de informes de organismos de apoyo (SAME, Bomberos, Defensa Civil, etc.)
 - 2.3.j.) Archivo del duplicado de las respuestas (providencias, informes, memorandos) dadas en actuaciones administrativas, judiciales, dictámenes, notas, registros.
 - 2.3.k) Correspondencia varia de otros organismos oficiales o no, que por su tenor justifique su permanencia durante ese periodo
 - 2.3.l) Circulares internas
 - 2.3.m) Registro de propuestas de cargos no aceptados correspondientes al orden de méritos para Interinatos y Suplencias.

3. Elementos de permanencia definitiva

- 3.1. Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).
- 3.2. Registro Anual de Calificaciones (Libro Calificador)
- 3.3. Libros de Actas de Exámenes de Alumnos Regulares y de Alumnos Libres.
- 3.4. Registro con Listado Completo de la Dotación del Personal del establecimiento
- 3.5. Circulares de interés permanente
- 3.6. Libro de Disposiciones Internas.
- 3.7. Libro de Actas de los Departamentos de Materias Afines y/o Áreas.
- 3.8. Registro de Asistencia Diaria o Libro General de Firmas de Entrada y Salida del Personal.
- 3.9. Registro de Solicitudes de Justificación de Inasistencias.
- 3.10. Inventario General de la Escuela. Planillas de Altas de Bienes y Planilla de Bajas de Bienes en Desuso.
- 3.11. Listados Definitivos por orden de mérito para interinatos y suplencias.
- 3.12. Libro Índice de la documentación archivada.
- 3.13. Libro de Entradas y Salidas de Documentación.

- 3.14. Libro de informes o actas de Supervisión Escolar.
- 3.15. Comunicaciones de nombramientos, traslados y cese de personal
- 3.16. Registros de alumnos
- 3.17. Registro de Personal
- 3.18. Legajos del Personal, salvo cuando estos son remitidos a otro establecimiento.
- 3.19. Cuaderno de actuación profesional
- 3.20. Documentos de Apoyo para el personal docente
- 3.21. Resoluciones de carácter general (Reglamentos)
- 3.22. Plano del edificio escolar
- 3.23. Registro de socios de la Asociación Cooperadora con actuación permanente
- 3.24. Historia de la Escuela: Libro de Actas de la Asociación Cooperadora; Libro de Actas de la Asociación de Ex-alumnos; Libro de Actas del Club de Madres.
- 3.25. Documentos referidos a la fundación, historia e imposición de nombre de la escuela.
- 3.26. Registro Premios
- 3.27. Actas Volantes de Exámenes.
- 3.28. Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente artículo, será de aplicación lo normado en los Decretos Nº 2006, 2007 y 2008 de fecha 30 de octubre de 2003, o las normas que en su futuro las reemplacen.

Los documentos o registros antes mencionados podrán ser sustituidos por registros informatizados o digitalizados cuando así se disponga.

CAPITULO IV – INSCRIPCIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Art. 23. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.

1. La obligatoriedad escolar se regirá por la Ley 898. Las edades resultantes de dicha ley se calcularán al 30 de junio de cada año.

El período de inscripción de alumnos regulares será el establecido anualmente en la Agenda Educativa para cada una de las áreas de la educación.

La inscripción de los alumnos estará a cargo del responsable y/o persona debidamente autorizada.

2. Los/las niños/niñas se inscribirán en el establecimiento educativo de nivel inicial o primario más cercano a su domicilio, teniendo prioridad aquellos que se encuentren en el área de influencia del establecimiento, que se establece en diez cuadras en las cuatro direcciones. En caso de que el alumno pertenezca al área de dos o más escuelas, le corresponderá aquella que se encuentre a menos distancia del domicilio.

3. En los supuestos de existir equidistancia entre distintos postulantes e inexistencia de vacantes suficientes se resolverá por sorteo realizado en presencia del supervisor y el/la Rector/a, Director/a del establecimiento que se trate. Este supuesto no se aplicará a los aspirantes a ingresar en las escuelas del Área de Educación Artística.

4. La inscripción se realizará bajo responsabilidad del/la Director/a, Rector/a del Establecimiento. Los docentes de las Áreas Inicial, Primaria, Adultos y Adolescentes deberán concurrir al establecimiento durante los días destinados a tal fin, cumpliendo las tareas de apoyo que se les asignen, exceptuando a aquellos que se encuentren cumpliendo tareas específicas de su cargo.

5. Cada unidad educativa debe exhibir en cartelera, para información de los interesados, los requisitos, procedimiento y documentación requerida para dicha inscripción, la que estará a cargo del personal de Secretaría del establecimiento. El alumno o quien lo represente legalmente (padre, madre, tutor o responsable) según el área, llevará a cabo el trámite de inscripción respectivo.

6. Vencido el período de inscripción establecido en la Agenda Educativa la Rectoría/Dirección autorizará la inscripción de alumnos en condición de regulares, siempre que existan vacantes disponibles en el establecimiento.
7. La Autoridad Escolar está facultada para flexibilizar el período de inscripción siempre que medie razón o causa fundada para ello y se pueda cumplir plenamente con el proceso de evaluación y calificación establecido en las normas vigentes.
8. En caso de producirse la situación mencionada en el inciso 6° de este artículo, el/la Rector/a, Director/a dictará la correspondiente Disposición interna, debidamente fundamentada, en la que constará la fecha de matriculación del alumno en la escuela. Además, indicará la cantidad de inasistencias en que incurrió el alumno hasta ese momento desde la fecha de cierre de la inscripción fijada por la Agenda Educativa, y la primera asistencia a clase.

Art. 24. INSCRIPCIÓN PROVISORIA.

Se inscribirá provisoriamente a los alumnos/as menores de dieciocho (18) años que, por sí o por sus representantes legales lo soliciten, aun cuando no cuenten con el documento de identidad correspondiente (cfr. Ley N° 203, reglamentada por Decreto N° 62-GCBA-2002).

Art. 25. LISTAS DE INSCRIPCIÓN.

1. En las listas de inscripción deberá constar:
 - 1.1. Apellido y nombre del aspirante.
 - 1.2. Fecha de nacimiento.
 - 1.4. Prioridad que determina su ingreso.
 - 1.5. Domicilio del alumno o del trabajo del responsable cuando corresponda.
2. Dichos datos se certificarán con la presentación de los siguientes documentos:
 - 2.1. Documento Nacional de Identidad o fotocopia autenticada de la partida de nacimiento, no resultando exigible ninguno de estos documentos en los casos en que los postulantes no lo posean, pudiendo suplirse la ausencia de documentación mediante la declaración jurada de los datos del alumno suscripta por el responsable o los responsables del mismo.
 - 2.2. Declaración jurada del responsable del alumno sobre el domicilio de éste último.
 - 2.3. Constancia de trabajo del o de los responsables, en su caso, en la que conste el domicilio laboral respectivo. Si el responsable o los responsables fueren trabajadores autónomos se suplantarán la aludida constancia mediante una declaración jurada; este recaudo también se adoptará en situación de desempleo, con aclaración de que tal constancia será cumplimentada cuando alguno de los responsables obtenga trabajo.

Art. 26. INSCRIPCIÓN DE HIJOS/HIJAS DE DIPLOMÁTICOS ARGENTINOS Y/O EXTRANJEROS.

La inscripción de los hijos de los miembros de representaciones diplomáticas, acreditadas ante nuestro país, y de los hijos de Representantes argentinos en el extranjero, que regresan al país, se realizará en cualquier época del ciclo lectivo, teniendo presente el establecimiento ubicado en el radio de acción del domicilio real del/la alumno/alumna. A tal efecto, deberá presentarse la documentación legalizada que acredite el nivel de estudios alcanzado.

El dominio del idioma castellano y el conocimiento de Historia y Geografía Argentina, no constituirán requisitos para la inscripción del alumno, pero sí para el otorgamiento de la aprobación del grado o año correspondiente.

Art. 27. DE LAS SITUACIONES IRREGULARES.

Ante la presentación de documentación fraudulenta y/o adulterada que haya sido aportada por los responsables o los alumnos en cualquier condición tales como documento de identidad, constancia de pase en trámite, certificado analítico de estudios parciales, constancia de vacante otorgada etc. la autoridad escolar deberá dar aviso de inmediato a la Supervisión a efectos de formalizar la denuncia pertinente y se entablen las acciones a que hubiere lugar.

Art. 28. TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN EN NIVEL INICIAL Y PRIMARIO.

La preinscripción de alumnos de Nivel Inicial y primer grado se realizará con el siguiente cronograma (etapas) y con carácter provisorio.

1. La Primera Etapa de preinscripción se cumplirá los primeros tres días hábiles establecidos al efecto, observándose el siguiente orden de prioridades:

1.1. Niños/niñas con domicilio en el área de la escuela que ingresan en primer grado y que fueron alumnos de la sala de cinco años del establecimiento.

1.2. Niños/niñas con domicilio en el área de la escuela y que fueron alumnos de alguna de las salas en el mismo establecimiento.

1.3. Hermanos/hermanas de alumnos/alumnas del establecimiento.

1.4. Hijos/hijas del personal del establecimiento.

1.5. En escuelas de jornada completa, niños/niñas domiciliados en hoteles familiares o pensiones, cuando esta circunstancia sea fehacientemente acreditada.

1.6. Niños/niñas cuyo responsable es sostén de familia, cuando esta circunstancia sea acreditada fehacientemente, con domicilio de trabajo en el área de la escuela, sea esta de jornada simple o completa.

1.7. En los Jardines de Jornada Completa, Jardines Maternales y Escuelas Infantiles los niños con necesidades básicas insatisfechas, considerando la situación familiar y habitacional, la situación laboral de los padres o tutores, cuando esta circunstancia sea fehacientemente acreditada con la presentación de una Nota de los padres o responsables que tendrá carácter de Declaración Jurada.

1.8. Niños cuyos responsables trabajen en el radio de la Escuela.

1.9. Para la Inscripción en Jardines Maternales y Escuelas Infantiles se considerará como primera prioridad lo que determina cada convenio oportunamente suscripto entre el Ministerio de Educación y el Organismo o Institución correspondiente.

1.10. Para la inscripción en el lactario se aceptará la reserva de vacante de bebé no nacido, cuando el ingreso se efectivice antes del 30 de abril del ciclo lectivo para el cual se inscribió. Si el ingreso se prevé para fecha posterior, deberá incluirse en una Lista de Espera no pudiendo reservarse vacante.

2. La Segunda Etapa de preinscripción se cumplirán los días hábiles cuarto, quinto y sexto de los establecidos al efecto, debiéndose ordenar la documentación acompañada y elaborar la nómina de inscriptos.

El día sexto, como plazo máximo, se exhibirá la nómina en cartelera, elevándose a la Supervisión correspondiente su copia, especificándose la cantidad de vacantes.

3. La Tercera Etapa de inscripción, se cumplirá luego de transcurridos diez días de la iniciación de la inscripción, debiéndose inscribir –en caso de existir demanda- a los postulantes con el siguiente orden de prioridades:

3.1. Niños/niñas de otros radios de la Ciudad de Buenos Aires.

3.2. Niños/niñas con domicilio en la provincia de Buenos Aires, cuyos padres tengan su sede de trabajo en el radio de la escuela.

3.3. Niñas/niñas con domicilio en la provincia de Buenos Aires.