

Resolución del 21 de diciembre, aprobando el Reglamento para la Colonia Nacional de Vacaciones "General San Martín", y transcribiendo el mismo.

Buenos Aires, 21 de diciembre de 1943.

Visto el proyecto de Reglamento para la Colonia Nacional de Vacaciones "General San Martín", que eleva la Dirección General de Educación Física, y atento el pedido que antecede formulado por la misma,

El Ministro de Justicia e Instrucción Pública

RESUELVE:

1º. — Apruébase, con carácter provisional, el Reglamento para la Colonia Nacional de Vacaciones "Gral. San Martín", en la forma de fs. 4 a 40.

2º. — Comuníquese, anótese, regístrese en Secretaría de la Dirección General de Educación Física y archívese.

MARTINEZ ZUVIRIA

*

* *

REGLAMENTO DE LA COLONIA NACIONAL DE VACACIONES
"GENERAL SAN MARTIN"

(OLIVOS)

CAPITULO I

De la Colonia Nacional de Vacaciones "General San Martín"

Artículo 1º. — La Colonia Nacional de Vacaciones "General San Martín" es un establecimiento de asistencia infantil que cumple con una finalidad eminentemente educacional, en cuyo programa, la educación física es el factor más importante para el cumplimiento de sus propósitos.

Art. 2º. — La Colonia depende directamente de la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública de la Nación.

Art. 3º. — La Colonia será un centro de estudios experimentales sobre el niño, y de práctica y orientación profesional para las dependencias técnicas de la Dirección General de Educación Física y sus Institutos de Educación Física. Además, será un centro de recreación para los establecimientos de enseñanza durante el período lectivo, especialmente en sus instalaciones deportivas.

Art. 4º. — La Colonia funcionará en dos temporadas: Temporada de Verano y Temporada de Invierno.

Art. 5º. — En la temporada de Verano, que comprende del 1º de diciembre al 28 de febrero, los niños concurrirán diariamente de 8 a 17 hs.

Art. 6º. — La temporada de Invierno, llamada de "Recreación", comprende del 15 de abril al 15 de julio, y del 15 de agosto al 15 de noviembre. Los niños concurrirán los días jueves, domingos y feriados, de 9 a 16 horas.

ORGANIZACION

CAPITULO II

De la inscripción

Temporada de verano

Art. 7º. — Esta Colonia está reservada para niñas de 6 a 14 años y para varones de 6 a 12 años.

Art. 8º. — El promedio de capacidad diaria no deberá exceder de 3.000 niños.

Art. 9º. — El período de Verano está dividido en dos turnos de mes y medio de duración cada uno. La inscripción será por un turno, salvo los casos especiales, aconsejados por el Servicio Médico o Social, y siempre autorizados por el Director de la Colonia.

Art. 10. — Todos los años se abrirá la inscripción el 15 de octubre hasta el 15 de noviembre, en los días y horas que se determinen anualmente.

Art. 11. — Podrán concurrir los niños de cualquier barrio de la ciudad y pueblos suburbanos.

Art. 12. — Los niños que residan a más de 10 cuadras de la Colonia, serán munidos diariamente de boletos de ida y vuelta, que serán válidos para los transportes reservados, y de acuerdo a la concentración y recorridos establecidos cada año de acuerdo a las necesidades.

Temporada de invierno
(Recreación)

Art. 13. — La inscripción para el grupo permanente de la temporada de "Recreación", se realizará todos los años del 15 de marzo al 1º de abril, en los días y horas que se determinen anualmente.

Art. 14. — Podrán participar de las actividades del grupo permanente, los niños varones de 6 a 12 años y las niñas de 6 a 14 años, de cualquier barrio de la Capital y pueblos suburbanos, debiéndose tratar de munir a los niños concurrentes, que residan a más de 10 cuadras de la Colonia, de boletos de ida y vuelta para su traslado en transportes.

Art. 15. — El promedio de asistencia diaria no podrá exceder de 500 niños.

Art. 16. — Los días jueves, no feriados, durante la temporada de Invierno, podrán concurrir grupos de niños pertenecientes a establecimientos de enseñanza, en cantidad no mayor de 350 por vez. Los establecimientos deberán solicitar autorización en tal sentido, con antelación, a la Dirección General de Educación Física, quien les fijará fecha para la realización de la visita. Los niños visitantes deberán concurrir acompañados de 2 profesores por cada 50 niños.

CAPITULO III

De las actividades

Art. 17. — El programa de actividades deberá ajustarse a los siguientes principios generales educacionales:

Art. 18. — Educación Física:

- a) Desarrollo del vigor orgánico del niño;
- b) Formación de habilidades neuro-musculares, especialmente por medio de actividades que, cumpliendo con una función física y recreativa, tengan a la vez que satisfacciones inmediatas, proyecciones hacia el futuro en la formación del carácter;
- c) Desarrollo de hábitos y actitudes convenientes con respecto a la honestidad, responsabilidad, cooperación, control de si mismo, iniciativa, disciplina y capacidad de obedecer y mandar; como complemento indispensable para la formación de un sentido positivo de la disciplina, de la jerarquía y de la personalidad;
- d) Adiestramiento en algunas actividades recreativas, para habituar al niño a apreciar la contribución que su constante práctica aporta al vigoroso mantenimiento de la salud a través de la vida.

Art. 19. — Educación higiénica:

- a) Higiene corporal: baño, lavado de las manos antes de entrar al comedor, empleo de la toalla, peinado, limpieza bucal;
- b) Higiene del vestido: cuidado y orden de su ropa;
- c) Higiene de la vivienda.

Art. 20. — Urbanidad:

- a) Manera de presentarse, saludo;
- b) Buena y clara dicción;
- c) Conducta en la mesa: modo de sentarse, de comer, y trato con sus compañeros.

Art. 21. — Educación Moral y Cívica, tendiente a exaltar los hechos y personajes de nuestra nacionalidad:

- a) Lecturas históricas;
- b) Cuentos;
- c) Contralor de asistencia a la escuela.

Art. 22. — Educación estética:

- a) Cantos y música del folklore nacional;
- b) Manualidades.

CAPITULO IV

De la clasificación y organización de grupos

Art. 23. — Se clasificará a los niños inscriptos, en tres grupos: normales, subnormales y deficientes.

Art. 24. — Separados los alumnos por sexo y clasificación, se subdividirán de acuerdo a su edad, peso y talla, teniendo en cuenta las indicaciones del Departamento Físico.

Art. 25. — Se formarán grupos de un máximo de 50 niños presentes, que estarán a cargo de una celadora de patio o personal técnico transitorio designado a tal efecto para la temporada de vacaciones o recreación.

CAPITULO V

Del personal

Art. 26. — El personal de la Colonia será designado de acuerdo al Presupuesto, y sus funciones serán distribuídas en la siguiente forma:

a) Personal permanente:

- 1 Director
- 1 Secretario Administrador
- 1 Encargada de celadoras
- 1 Ecónomo
- 1 Asistente social
- 1 Auxiliar de Administración.

b) Personal transitorio:

- 1 Encargado de educación física (temporada de verano)
- 1 Subencargado de educación física (temporada de verano)
- 1 Encargado de educación física (temporada de invierno)
- 1 Subencargado de educación física (temporada de invierno)
- Celadoras

Ayudantes de asistencia social
Inspectoras
Auxiliares de Administración
Mucamas
Peones, cocineros, etc.

Art. 27. — El Director y el Secretario Administrador serán considerados como personal directivo.

CAPITULO VI

Del Director

Art. 28. — La Colonia Nacional de Vacaciones “General San Martín” será dirigida por un Director nombrado por el Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones en vigencia.

Art. 29. — Para desempeñar dicho puesto se requerirá ser ciudadano argentino, y tener amplios antecedentes en materia de educación física y asistencia social. Poseer título universitario o del profesorado.

Art. 30. — El Director tiene facultad para tomar por cuenta propia todas las medidas disciplinarias que conduzcan al estricto cumplimiento de los decretos, resoluciones y reglamentos emanados de la superioridad, y a la buena marcha del establecimiento.

Art. 31. — Es atribución del Director:

- a) Proponer a la superioridad los candidatos del personal transitorio que por ascenso merezcan llenar los cargos permanentes vacantes;
- b) Designar personal sustituto o interino en los casos en que, por cualquier causa, los titulares se vean impedidos de ejercer sus funciones, o por existir vacantes de urgente provisión, dando de ello cuenta inmediata a la Dirección Gral. de Educación Física.

Art. 32. — Estas designaciones de personal interino que hiciere el Director, sólo regirán por el término de 45 días.

Art. 33. — Son deberes del Director:

- a) Vigilar frecuentemente los distintos sectores y pabellones, a fin de informarse del puntual cumplimiento de todo el personal y niños;
- b) Elevar a la Dirección General de Educación Física, antes del 30

de marzo de cada año, la memoria sobre la marcha del establecimiento durante la temporada anterior;

- c) Elevar a la Dirección General de Educación Física, antes del 15 de abril de cada año, el concepto del personal de la Colonia, de acuerdo a las instrucciones que imparta la citada repartición;
- d) Organizar las actividades del establecimiento;
- e) Elevar, dentro de los tres días desde su entrada al establecimiento, todo asunto pasado a su informe;
- f) Llevar el libro de Instrucciones de la superioridad.

Art. 34. — Queda prohibido al Director:

- a) Elevar a la superioridad solicitudes sobre excepciones de leyes, decretos o disposiciones vigentes, o que impliquen la violación de los mismos, sean o no a título de gracia;
- b) Autorizar cualquier clase de suscripciones entre el personal y niños.

Art. 35. — El Director está obligado a permanecer diariamente en la Colonia durante las horas de su funcionamiento. La Colonia no debe quedar en momento alguno sin dirección superior.

Art. 36. — El Director, así como el personal administrativo, celadoras y personal de servicio, estarán bajo la autoridad inmediata de la Dirección General de Educación Física.

Art. 37. — La tramitación de asuntos que tengan carácter administrativo se iniciará directamente en el Ministerio, en la Dirección General de Administración.

Art. 38. — El Director tomará posesión de su puesto ante el saliente, o ante el que haga sus veces, y en defecto de ambos, ante el personal comisionado por la Dirección General, recibiendo la Colonia bajo prolijo inventario.

Art. 39. — El Director, en su carácter de jefe del establecimiento, además de sus deberes y obligaciones en el sentido de organización y disciplina, tiene facultades y responsabilidades inherentes a la administración de fondos, valores y especies que ingresen o se incorporen al establecimiento.

Art. 40. — Para todos los asuntos de este orden, ocurrirá a la Dirección General de Administración del Ministerio, de quien recabará además las instrucciones y normas referentes a la administración que le está

confiada, y cumplimentará las órdenes y disposiciones que ésta le imparta, en uso de las atribuciones que le confieren las reglamentaciones vigentes.

Art. 41. — El Director es responsable, conjuntamente con el Secretario Administrador, de la correcta aplicación de los fondos recibidos, de acuerdo a prescripciones legales reglamentarias, no pudiendo en modo alguno autorizar gastos por suma mayor que la asignada por el Presupuesto; y es responsable personalmente, si hubiese insistido en una resolución observada por escrito por el Secretario Administrador, que contrariase las disposiciones legales y reglamentarias.

Art. 42. — El Director firmará las siguientes documentaciones:

- a) Las órdenes de pago de sueldos y de gastos cuya liquidación practicará mensualmente el Secretario Administrador;
- b) Las planillas de sueldos del personal formuladas por el Secretario Administrador;
- c) La visación de las cuentas de gastos por el Director significará su plena conformidad con la recepción de los artículos facturados;
- d) Las boletas de depósito en la cuenta corriente oficial del establecimiento y de los cheques que se giren;
- e) Los arqueos mensuales de fondos, para cuyo efecto solicitará del Banco, por escrito, el saldo de la cuenta, y de este resultado se dejará constancia en el libro que el Secretario Administrador llevará a ese fin;
- f) Las rendiciones de cuentas que confeccione el Secretario Administrador;
- g) La baja de los artículos consumidos o inutilizados, que se realizará mensualmente, mediante acta por duplicado que será firmada por el Director y por el Secretario Administrador;
- h) La planilla mensual de inasistencias del personal, que se presentará el día 5 del mes siguiente al que correspondan las inasistencias, y que se tendrá en cuenta a los efectos de los descuentos pertinentes en la liquidación de los haberes.

Art. 43. — En los casos de ausencia del Director, por licencia o enfermedad, según fuere, se procederá al arqueo de los fondos, de cuyo resultado se dejará constancia en el acta pertinente, firmada por triplicado por el Director y el Secretario Administrador. Igual procedimiento se seguirá en caso de ausencia del Secretario Administrador.

Art. 44. — Deberá prestar la fianza exigida por el art. 92 de la Ley 428, reglamentada por el Acuerdo de Ministros del 30 de enero de 1934,

y hacerla prestar por el personal comprendido en las disposiciones del citado Acuerdo.

Art. 45. — Ordenará el inventario anual de las existencias del establecimiento, que deberá practicarse del 1° al 15 de marzo.

Art. 46. — Levantará u ordenará un sumario en el caso de que observase o comprobase cualquier irregularidad administrativa, dando cuenta inmediata de ello al Ministerio.

Art. 47. — Distribuirá a las celadoras y al personal masculino, teniendo en cuenta la opinión de la encargada del personal femenino y del administrador, respectivamente.

Art. 48. — La Dirección General de Educación Física designará a las celadoras que actuarán en la administración como ayudantes de sanidad o ayudantes de educación física, previa opinión del Director de la Colonia.

Art. 49. — El Director propondrá a la Dirección General de Educación Física dos celadoras Inspectoras de Comedor, y otras dos celadoras Inspectores de Parque. Asimismo, propondrá al personal de administración, etc.

Art. 50. — El Director podrá justificar hasta 8 inasistencias por mes del personal permanente.

Del Secretario Administrador

Art. 51. — El Secretario Administrador deberá ser ciudadano argentino.

Art. 52. — Son deberes del Secretario Administrador:

- a) Refrendar la firma del Director en los documentos que emanen de la Colonia;
- b) Formar los expedientes de los asuntos que entren al establecimiento y las carpetas respectivas;
- c) Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes a la Colonia; así como los sellos de la misma;
- d) Auxiliar al Director en la redacción de las notas que expida el establecimiento;
- e) Clasificar los documentos que entren en Secretaría;

- f) Proyectar los resúmenes y cuadros estadísticos que exija la superioridad;
- g) La Secretaría llevará un libro del personal, en el que conste: nombre y apellido, edad, nacionalidad, número de cédula de identidad, domicilio, fecha de nombramiento, antigüedad en la repartición, fecha de cesantía y causa de la misma;
- h) La Secretaría consignará sus actividades especiales en los libros copiadores.

Art. 53. — Se trasladarán a los libros copiadores, sin excepción alguna, los documentos que emanen de la Colonia.

Art. 54. — Además de las funciones que desempeña el Secretario Administrador como jefe de la Secretaría y Archivo, tiene a su cargo las de Contador Administrador. En tal sentido, es el asesor del Director en todos los asuntos administrativos y responsable del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias concernientes a la recepción, inversión, rendición de cuentas y contabilización de los fondos, valores y especies que se incorporen al establecimiento. A estos fines observará por escrito toda resolución del Director que contraríe tales disposiciones, sea que se refiera a gastos o adquisiciones que por su naturaleza, monto o procedimiento ordenado no encuadren dentro de aquéllas, sea que por su cumplimiento redundase en perjuicio del erario. No obstante, si el Director insistiese, le dará cumplimiento, pero al mismo tiempo deberá elevar por escrito, a la Dirección General de Administración del Ministerio, copia fiel de la resolución observada, del reparo formulado, y de la insistencia. Como Administrador, son sus deberes:

- a) Formular mensualmente las planillas de sueldos que, firmadas conjuntamente con el Director, deberán ser remitidas a la Dirección General de Administración;
- b) Percibir los fondos por asignaciones de sueldos y gastos, que serán depositados de inmediato en el Banco de la Nación Argentina, en la cuenta corriente oficial de la Colonia, a la orden conjunta del Director, debiendo expresar en el dorso del cheque o giro recibido del Ministerio, la nota: "Para ser depositado en la cuenta del establecimiento", que será firmado conjuntamente por el Director y el Administrador;
- c) Presentar mensualmente al Director, a los efectos de su aprobación y autorización de pago, las liquidaciones de sueldos y de gastos, que serán abonadas con los fondos a recibir del Ministerio;
- d) No liquidará ninguna cuenta sin haber comprobado previamente si la misma se encuentra de conformidad;

- e) Firmar, conjuntamente con el Director, los cheques que se giren a la cuenta del establecimiento. Los cheques para pagos de gastos serán extendidos siempre a la orden de los interesados. Tratándose de cheques girados para proceder al depósito de los descuentos practicados en los haberes del personal, en concepto de Impuesto a los Réditos, cuotas del Banco Hipotecario Nacional y embargos, deberá determinar en su dorso el destino o cuenta a que corresponde el importe del cheque. Por las devoluciones de sueldos que correspondan ser ingresados en la Dirección General de Administración, se extenderá el correspondiente cheque. Los cheques anulados serán agregados al talón y visados por el Director;
- f) Rendir, mensualmente, cuenta documentada de la inversión de fondos de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes, y a las que se dictaren en lo sucesivo;
- g) Las rendiciones de cuentas serán preparadas y numeradas correlativamente durante el año, por duplicado, vale decir, que constarán de dos legajos o carpetas, original una, duplicada la otra, y presentadas al Director para su examen y visación, a los efectos de remitirse a la Dirección General de Administración, archivándose el duplicado en Secretaría;
- h) Practicar mensualmente el arqueo de fondos, confrontando el saldo que arroje el libro de cargos y descargos con el saldo certificado por el Banco de la Nación. Sin perjuicio de estos arqueos mensuales, deberá practicar los que en cualquier fecha le requiriese el Director;
- i) Llevar los siguientes libros principales, que serán rubricados por la Dirección General de Administración:
- 1) Manual de cargos
 - 2) Cargos y descargos
 - 3) Inventario
- Y como libros auxiliares:
- 4) Banco de la Nación Argentina
 - 5) De personal
 - 6) Embargos.
- Los libros deberán tener las operaciones registradas al día, y ser llevados correctamente, esto es, sin manchas, raspaduras ni enmiendas.
- j) Dirigir y controlar el inventario general, que deberá practicar del 1º al 15 de marzo, en todas las secciones del establecimiento. Las

existencias reales serán detalladamente registradas por secciones, al pie de una de las cuales firmará el jefe o encargado respectivo, y fechado y suscripto el inventario general por el Director y el Secretario Administrador;

- k) Archivar, debidamente clasificadas por año, las órdenes de compra o de gastos, liquidaciones y autorizaciones de pago, y otras notas y expedientes relativos a la administración del establecimiento;
- l) Elevar al Director, dentro de los dos primeros meses posteriores a la temporada de Colonia, la Memoria administrativa de su sección.

Art. 55. — Cuando tuviere lugar la transferencia de la Dirección, el Secretario levantará el acta pertinente por triplicado, que deberá contener:

- a) El estado general de recursos y gastos;
- b) Arqueo de fondos y valores;
- c) Inventario general de las existencias.

El estado general de recursos y gastos lo constituye la nómina completa y detallada de todos los compromisos contraídos que se hallaren pendientes de pago. El arqueo de fondos y valores lo es por el saldo que acusare el libro de cargos y descargos. El inventario general será firmado por el Director saliente y el entrante y por el Secretario Administrador.

Art. 56. — En el caso de substitución del Secretario Administrador por cese en el cargo, se seguirá el mismo procedimiento indicado precedentemente, entregándose un ejemplar del acta y demás documentos, uno al saliente, otro al entrante, y el tercero será archivado en el establecimiento.

Art. 57. — El Secretario Administrador deberá prestar la fianza exigida por las disposiciones vigentes.

Art. 58. — Se tendrán en cuenta las siguientes normas para la mejor administración de los bienes de la Colonia:

- 1) La autorización para la salida de viveres, elementos de despensa, drogas, material de sanidad y elementos de cualquier naturaleza, deberá ser firmada por el Director y Administrador;
- 2) Será archivado el parte diario elevado por la Inspectora sobre asistencia de niños y pedidos de boletos;
- 3) El Administrador deberá dar el visto bueno a los pedidos que diariamente se hacen a los proveedores;
- 4) El Administrador deberá dar el visto bueno al recibo de los mismos.

Art. 59. — Es el jefe directo de todo el personal masculino, no técnico.

CAPITULO VII

Del personal administrativo

Art. 60. — El personal administrativo estará bajo las órdenes directas del Secretario Administrador, quien distribuirá el trabajo previa consulta al Director de la Colonia.

Art. 61. — Son sus deberes:

- a) Interpretar fielmente y ejecutar sin demora las órdenes que recibiera de su jefe inmediato o del Director de la Colonia;
- b) Llevar los libros y los registros de acuerdo a lo dispuesto por las reglamentaciones;
- c) Sellar los boletos de tranvía u otros medios de locomoción utilizados para el traslado de los niños;
- d) Guardar reserva sobre el trámite de los asuntos a su cargo;
- e) Observar disciplina en la oficina, manteniendo armonía con los demás empleados;
- f) Desempeñar cualquier trabajo o función que le encomiende el Director de la Colonia.

Art. 62. — Está prohibido al personal permanecer conversando de asuntos ajenos a sus obligaciones, en los vestuarios, corredores, etc., después de iniciado el horario de trabajo.

CAPITULO VIII

De la encargada del personal femenino

Art. 63. — Las celadoras estarán, en el desempeño de sus funciones, bajo las órdenes de una Encargada de Personal. Son deberes de ésta:

- a) Recibir y comunicar las órdenes del Director, cuidando de que sean fielmente cumplidas;
- b) Preocuparse personalmente del orden y de la disciplina, tomando debida nota de las deficiencias que observe a fin de informar al Director;
- c) Vigilar el cumplimiento de las medidas disciplinarias aplicadas a los niños;

- d) Elevar diariamente al Director una planilla con la nómina de las celadoras ausentes, que lleguen tarde, o se retiren antes de haber cumplido su tarea, indicando las causas;
- e) Refrendar el parte diario de asistencia de alumnos y boletos pedidos;
- f) Dar cuenta diariamente y por escrito al Director de las novedades de la Colonia;
- g) Llevar a conocimiento del Director cualquier falta de cumplimiento de sus deberes en que incurrieran las celadoras, sin perjuicio de que adopte, por su parte, las medidas inmediatas que el caso requiera;
- h) Dar inmediata cuenta de cualquier acto de indisciplina que cometieran los niños;
- i) Interesar al personal en el estudio de las modalidades de los niños a su cargo, a fin de que su acción educativa se ejerza con toda la eficacia posible;
- j) Cuidar de que las celadoras lleven correcta y uniformemente los registros y carpetas de sus respectivos grupos;
- k) Ser el portavoz ante el Director sobre todo pedido formulado por las celadoras, y transmitir la disposición tomada por aquél, de la que tomará debida nota en el Registro especial;
- l) Ordenar los turnos de salida del personal del Parque;
- m) Preparar y dirigir la concentración y desconcentración de los niños.

CAPITULO IX

De las Inspectoras

Art. 64. — La Encargada del personal de celadoras tendrá tres auxiliares directos, que reciben el nombre de Inspectoras, y ejercerán sus funciones en el parque, en la playa y en el comedor.

Art. 65. — Son funciones de la Inspectora de Parque:

- a) La vigilancia directa de las actividades del parque, cuidando el cumplimiento del orden de las mismas, y su desarrollo;
- b) Colaborar con la Encargada de Personal en la concentración y desconcentración;

- c) Vigilar la formación en la rotonda y la recepción de los niños en cada grupo;
- d) Disponer la entrega de sillas para la siesta en los lugares señalados;
- e) Reemplazar en sus funciones a la Encargada de Personal, en casos de ausencia.

Art. 66. — Son funciones de la Inspectora de Playa:

- a) Mantener el orden y la vigilancia de las actividades que se desarrollan en la playa, cuidando la formación y el trato dado a los niños;
- b) Vigilar la distribución de los trajes de baño y el cuidado de las ropas;
- c) Las celadoras que lleven a sus grupos a la playa y el personal que preste servicios en la misma, quedarán en dichas circunstancias bajo las órdenes de la Inspectora de Playa;
- d) La Inspectora de Playa llevará el contralor de la asistencia de los niños que concurran a la playa, en una planilla especial que entregará al fin de la actividad a la Encargada de Personal;
- e) Colaborará en las concentraciones y desconcentraciones con la Encargada de Personal.

Art. 67. — Son funciones de la Inspectora de Comedor:

- a) Dividir el comedor en sectores de acuerdo a las necesidades de la asistencia;
- b) Recibir del ecónomo, bajo recibo, los útiles y enseres necesarios para atender el servicio;
- c) Proceder a repartir los mismos por sectores, encargando a cada celadora la responsabilidad directa de su cuidado;
- d) Devolver, al terminar la temporada, los útiles y enseres al ecónomo, los que serán controlados conforme al recibo entregado;
- e) En caso de deterioro de cualquier utensilio, lo comunicará de inmediato al ecónomo, por escrito, efectuándose la baja del recibo, en el caso que no hubiere culpa en el deterioro;
- f) Comunicar a la Encargada de Personal el número de niños recibidos para el desayuno, almuerzo y merienda, indicando el sexo;
- g) Vigilar la conducta de su personal, y peones que atienden el mismo servicio, cuidando el tratamiento dado a los niños, y velando por su educación y modales.

CAPITULO X

De las Subinspectoras

Art. 68. — Para la atención y vigilancia de comedores y playa, estas secciones tendrán una Subinspectora.

Art. 69. — La Subinspectora de Comedor estará a las órdenes de la Inspectora y sus funciones serán las que indicará la misma.

Art. 70. — La Subinspectora de Playa:

- a) Estará a cargo del patio de juegos, a las órdenes de la Inspectora de la sección;
- b) Atenderá la formación y el traslado de los niños a la playa;
- c) Vigilará la entrega de las sillas en la sección varones;
- d) Cooperará, a la salida de los niños, con la Encargada de celadoras;
- e) Vigilará uno de los puntos de concentración desde las seis y cuarenta y cinco, atendiendo el embarque de los niños hasta el último tranvía.

CAPITULO XI

De las celadoras

Art. 71. — Es obligación de las celadoras:

- a) Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento;
- b) Asistir puntualmente a toda reunión o acto oficial a que sea convocada por la superioridad;
- c) Atender un sector de niños de acuerdo a las disposiciones generales y las indicaciones que sus superiores le hicieren;
- d) Conservar el orden y la disciplina en su grupo, bajo su única responsabilidad;
- e) Llevar la carpeta de asistencia de los niños y pasar asistencia en la formación de la rotonda;
- f) Hacer el pedido diario de boletos antes de las 10.

- g) Dar aviso al Director o al Secretario Administrador en caso de tener que faltar, haciéndole conocer la causa de la inasistencia;
- h) Imprimir a su trabajo un carácter educativo, cooperando con sus superiores y demás personal, a fin de corregir los malos hábitos y tendencias de los niños, dentro de un marco de respetuosa familiaridad y armonía;
- i) Usar guardapolvo y abrigo blancos durante las horas de servicio;
- j) Firmar el libro de Asistencia en el número de orden que le corresponda, antes de las 7,30 hs. Se considera llegada tarde, pasados los quince minutos de la hora reglamentaria. Al personal que incurra en tres llegadas tardes, se le considerará una inasistencia injustificada;
- k) Controlar el estado de salud de los niños a su cargo, dando aviso inmediato a la Inspectora correspondiente de la nómina de los niños que requieran asistencia médica;
- l) Observar si entre los niños se presentaren casos especiales en que tenga que intervenir el Servicio Social;
- m) Estar presente en la distribución y devolución de las sillas para la siesta.

Art. 72. — Es obligatorio para el personal prestar servicio de carácter extraordinario cuando sea indispensable, por celebraciones, actos públicos, exhibiciones, etc.

Art. 73. — Las celadoras son responsables de los materiales, mallas, slips, etc., entregados bajo su firma, debiendo dar inmediatamente cuenta a la Inspectora, de cualquier pérdida, substitución o deterioro.

Art. 74. — Está prohibido a las celadoras:

- a) Abandonar el grupo a su cargo a los ayudantes o líderes, si no es por enfermedad o causa que el Director considere de excepción, en cuyo caso deberá dar aviso a la Inspectora;
- b) No colaborar, en la forma que indique la Dirección de la Colonia, con el personal de educación física;
- c) Interponer quejas o reclamos a la superioridad sin haberse dirigido antes al Director, a menos que se trate de una acusación contra las autoridades del establecimiento por cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones oficiales;
- d) Censurar, en la Colonia o fuera de ella, las disposiciones de la superioridad, o adoptar actitudes personales que afecten la disciplina del establecimiento. Las celadoras podrán exponer priva-

damente al Director los inconvenientes que, a su juicio, ofrezcan las medidas tomadas por aquél. Si el Director insiste, obedecerá la celadora, pudiendo dirigirse a la superioridad en las condiciones establecidas por este Reglamento;

- e) La celadora que faltase 5 días sin causa justificada, quedará «ipso facto» cesante;
- f) Queda prohibido recibir visitas durante las horas de servicio;
- g) Está prohibido sostener conversaciones con el personal masculino, fuera de las indispensables por razones de servicio;
- h) Utilizar a los niños como mandaderos por motivo alguno.

CAPITULO XII

De las celadoras de comedor

Art. 75. — Además de los deberes y prohibiciones enumeradas en el capítulo anterior, las celadoras de comedor deberán:

- a) Ser responsables del cuidado de los útiles y enseres necesarios para el servicio que les fueren entregados por la Inspectora de Comedor;
- b) En caso de deterioro o falta de cualquier utensilio, deberán dar inmediata cuenta a la Inspectora correspondiente;
- c) Tendrán a su cargo la preparación de las mesas, la atención de los niños durante su permanencia en el comedor y la limpieza de mesas, bancos y útiles (jarros, platos y cubiertos);
- d) Recibirán en su mesa a los grupos de niños, de las celadoras de parque, y los vigilarán en su comportamiento, educándolos y procurando que su alimentación sea abundante y sus modales correctos;
- e) Serán responsables de los niños a su cargo y no podrán descuidarlos ni comenzar la limpieza de los útiles y enseres hasta tanto la celadora de parque se haya hecho cargo de su grupo nuevamente;
- f) Durante las horas de siesta cooperarán con la celadora de parque en el sector que les corresponda.

CAPITULO XIII

Del Departamento de Educación Física

Art. 76. — El “Departamento de Educación Física” funcionará bajo

la presidencia del Director de la Colonia, conforme a las directivas que imparta la Dirección General de Educación Física.

Art. 77. — Dicho Departamento será dirigido por una comisión constituida por el Secretario del Departamento de Educación Física y los jefes de actividades generales, del Departamento Médico y del Departamento de Servicio Social.

Art. 78. — El Departamento tendrá un Secretario, profesor de educación física, nombrado expresamente a ese efecto por decreto del Poder Ejecutivo a propuesta de la Dirección General de Educación Física.

Art. 79. — Son funciones generales del Departamento de Educación Física:

- a) La organización y ejecución del programa anual de actividades de juego organizado de la Colonia, conforme a las normas establecidas por la Dirección General de Educación Física;
- b) La organización de los grupos de competencia para las actividades de juego organizado de la Colonia, conforme a las normas establecidas por la Dirección General de Educación Física;
- c) Elevar a consideración de la Dirección General de Educación Física el plan de trabajo de las temporadas de vacaciones y de invierno, respectivamente, antes del 1º de noviembre y el 15 de marzo anteriores a las mismas;
- d) La organización del cuerpo de adalides, de acuerdo a la reglamentación respectiva;
- e) Elevar a la Dirección de la Colonia memorias reseñando las actividades cumplidas durante las temporadas de Colonia y de invierno, respectivamente, antes del 15 de marzo y del 15 de octubre posteriores a cada temporada.

CAPITULO XIV

Del Encargado de Educación Física

Art. 80. — El Encargado de Educación Física estará a cargo del Departamento de Educación Física, del cual es Secretario, y será el jefe directo de los profesores, ayudantes, líderes, de educación física del establecimiento.

Art. 81. — Será el intermediario entre el personal técnico a sus órdenes y la Dirección de la Colonia.

Art. 82. — Son funciones del Encargado de Educación Física:

- a) Preparar el plan de trabajo, que deberá presentar a la aprobación del Director de la Colonia y teniendo en cuenta las indicaciones emanadas de la Inspección Técnica de la Dirección General de Educación Física, a cuyo efecto tendrá un libro de instrucciones;
- b) Organizar los grupos homogéneos especificados en el art. 24, del Capítulo IV, debiendo tener en cuenta en los niños mayores de 9 a 10 años, la formación de grupos permanentes para la competencia en los juegos y deportes del programa de actividades;
- c) Fichar a los niños de acuerdo a esta modalidad y en concordancia con la ficha sanitaria;
- d) Organizar y vigilar el cumplimiento de las actividades programadas;
- e) Elevar a la consideración de la Dirección el programa de cada fiesta artística o deportiva que sea necesario preparar;
- f) Distribuir al personal técnico en cualquier actividad de la Colonia que requiera su cooperación;
- g) Ser responsable, con el personal técnico a sus órdenes, del cuidado y atención de los niños en el río;
- h) Informar diariamente, por escrito, sobre la actividad desarrollada, indicando el número de niños, por sexo, que han intervenido;
- i) Vigilar y ordenar la distribución del cuerpo de líderes, para la cooperación del personal técnico.

CAPITULO XV

De la Subencargada de Educación Física

Art. 83. — Para el mejor contralor de las actividades de educación física, en la sección niñas, habrá una Subencargada de Educación Física.

Art. 84. — Estará bajo las órdenes de la Encargada de Educación Física.

Art. 85. — Sus funciones serán de organización y contralor de las actividades en la sección niñas.

Art. 86. — Será el jefe inmediato del personal femenino de educación física, al que vigilará y transmitirá órdenes.

CAPITULO XIV

Del Departamento Médico

Art. 87. — Serán finalidades y funciones del Departamento Médico, las siguientes:

- a) La atención médica de la población infantil de la Colonia. Esta atención comprende tres funciones distintas:
 - 1º) Clínica de la educación física
 - 2º) Asistencia médica
 - 3º) Propaganda de la salud;
- b) La clínica de la educación física, abarcando todo lo concerniente al examen y fichaje físico médico de ingreso, así como el estudio teórico-práctico del organismo infantil en sus reacciones frente a la actividad física;
- c) El examen físico médico previo obligatorio para todo aspirante a ingresar a la Colonia, teniendo por principal objeto determinar el estado de salud del niño;
- d) No podrán ser aceptados los niños afectados de enfermedades infecto-contagiosas, o de afecciones orgánicas del aparato circulatorio, respiratorio y digestivo, o de malformaciones o deformaciones acentuadas del aparato locomotor, o de cualquier otra afección que requiera un tratamiento médico especializado y continuo, a la vez que impida o contraindique un género de vida activa y al aire libre, como el que se desarrolla en la Colonia;
- e) Determinar el tipo de actividades que le corresponderá efectuar durante su estadía en la Colonia, a cada niño declarado apto por el examen médico, clasificándolo en una de las tres categorías siguientes:
 - 1ª) Normales: comprende a los niños que por su buen estado de salud y desarrollo pueden ser sometidos a las diversas actividades recreativas y gimnásticas del plan general, sin prescripciones ni limitaciones especiales.
 - 2ª) Subnormales: está integrada por los niños que estando en las mismas condiciones que los de la categoría anterior en cuanto a la actividad física a cumplir, presentan, sin embargo, diversos tipos de afecciones que requieren asistencia médica, como ser procesos por oído, nariz y garganta, ojos, piel, boca y dientes, etc., o discreto déficit de desarrollo. Al ser clasificados en esta categoría,

quedan obligados a concurrir posteriormente al pabellón de sanidad para su tratamiento, siendo esta asistencia ordenada y controlada por sus respectivas celadoras.

3ª) Deficientes: pertenecen a esta categoría los niños que no deben practicar una actividad física standard, por presentar trastornos físicos o clínicos que, sin constituir un estado de enfermedad en actividad, exigen un régimen de vida con actividad física mitigada o especialmente adecuada al caso. Tales son los niños muy desnutridos, los hipoplásicos, ciertos disendocríneos, los portadores de disturbios graves o de secuelas de parálisis infantil, etc. Estos niños estarán a cargo de celadoras especializadas, y serán objeto de una atenta vigilancia médica;

- f) La asistencia médica de los niños, que comprende todo lo relativo a su atención médico-odontológica preventiva, curativa o de orientación sanitaria, según el caso lo requiera;
- g) Todos los tratamientos efectuados serán anotados en la ficha médica individual del niño, la que estará dispuesta de manera que permita realizar anotaciones correspondientes a ocho temporadas;
- h) No podrán efectuarse intervenciones que afecten la integridad física del niño sin la autorización previa y escrita de sus padres o encargados, salvo en casos de fuerza mayor, en los que se procurará dar intervención a hospitales o Asistencia Pública y se dará parte inmediato a los familiares;
- i) Poner en conocimiento de los familiares del niño, en el día, por intermedio del Servicio Social de la Colonia, cuando las afecciones diagnosticadas exijan un tratamiento que no pueda ser llevado a cabo en la misma, haciéndoles llegar además las sugerencias necesarias para su mejor y más pronta curación;
- j) Cuando un niño presentara durante la época de su estadía en la Colonia una afección que implique quedar comprendido en las condiciones expresadas en el art. 87, inc. d, respecto a los no aptos, darle de baja de inmediato, no pudiendo reingresar hasta su completa curación, la que será certificada por el Departamento Médico;
- k) La propaganda de la salud se llevará a cabo mediante conferencias, charlas, inscripciones, volantes, gráficos, concursos o cualquier otro medio de difusión que permita llevar al conocimiento del niño los principios higiénico-dietéticos y sanitarios fundamentales, capaces de llegar a crear una verdadera "conciencia sanitaria";
- l) A los efectos de obtener el máximo rendimiento de sus tareas, el

Departamento Médico establecerá una amplia coordinación y colaboración con los Departamentos de Educación Física, de Servicio Social y de actividades generales, en la forma que se establecerá con la Dirección de la Colonia;

- m) Además de las mencionadas precedentemente, son también funciones del Departamento Médico el examen clínico de todo el personal de la Colonia, a los efectos de determinar su estado de salud al iniciarse cada temporada, así como su reconocimiento y justificación de inasistencias en caso de enfermedad.

Art. 88. — El Departamento Médico de la Colonia estará a cargo del Servicio Médico de la Dirección General de Educación Física, cuyo Médico Jefe convendrá con el señor Director de la Colonia la organización de los servicios médicos necesarios.

Art. 89. — El Médico Jefe de la Dirección General de Educación Física es el Director técnico del Departamento Médico, pudiendo adoptar por su propia iniciativa todas las medidas relacionadas con esa función o con la organización del Departamento que estime necesarias, a cuyo efecto formulará un reglamento interno que especifique las funciones, atribuciones y deberes del cuerpo médico y del personal técnico y de servicio del pabellón de sanidad, el que se ajustará a las disposiciones, el espíritu y las generalidades de este Reglamento.

CAPITULO XVII

Del Pabellón de Sanidad

Art. 90. — La conservación de las existencias y estado de higiene del Pabellón de Sanidad estará a cargo de una nurse, quien será responsable de su cuidado.

Art. 91. — Serán funciones de la nurse Encargada del Pabellón de Sanidad, sin perjuicio de las que le asignara el Reglamento interno:

- a) La responsabilidad de todas las existencias del pabellón, la conservación del instrumental, la higiene general del local, el orden y la disciplina de todo el personal de enfermeras y auxiliares de servicio;
- b) Llevar un inventario de las existencias del pabellón, debiendo comunicar mensualmente el movimiento de material de sanidad al Director de la Colonia, para su inclusión en el Inventario General.

CAPITULO XVIII

Del Servicio Social

Art. 92. — Esta sección funcionará anexa al servicio médico, y estará bajo la dirección de una encargada que deberá ser “Asistente Social”. Durante la temporada de Colonia contará con la colaboración de celadoras adscriptas.

Art. 93. — Las funciones del Servicio Social serán las siguientes:

- a) Confección de la libreta de salud;
- b) Confección de la ficha social;
- c) Efectuar visitas domiciliarias con el fin de obtener directamente las observaciones destinadas a la ficha social;
- d) Solicitar al Director de la Colonia la ropa y medicamentos necesarios para los niños necesitados;
- e) Llevar al día el libro de donaciones.

Art. 94. — En la Libreta de Salud se anotarán las indicaciones siguientes:

- a) Datos personales: Número de ficha de inscripción en la Colonia, número de ficha social de la familia, fecha de otorgamiento de la libreta, nombre y apellido, nombre del padre y de la madre, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio, impresión digital del pulgar derecho, y fotografía. Esta última será renovada anualmente al reingresar a la Colonia;
- b) ¿Tiene padre? ¿Tiene madre? Número de hermanos, número de habitaciones, clasificación social, fecha y observaciones;
- c) Datos escolares: Número de la escuela, número del Consejo Escolar, grado que cursa, calificación, conducta, fecha y observaciones;
- d) Contralor médico-odontológico: Antecedentes médicos, vacunaciones, examen físico médico, examen odontológico, examen de ortodoncia, observaciones generales;
- e) Al confeccionar la Libreta de Salud se incluirán consejos a los padres y algunas indicaciones de carácter general.

Art. 95. — La libreta será completada por el Servicio Médico y entregada al padre o encargado del niño por intermedio del Servicio Social.

Art. 96. — En la ficha social se hará constar:

- a) El nombre del padre y de la madre, nombre y número de hijos,

- fecha y lugar de los nacimientos, estado civil, nacionalidad, instrucción, estado de salud, ocupación, salario o beneficio de cada uno;
- b) Se determinarán las siguientes condiciones: Salario insuficiente, desocupación, familia incompleta, familia numerosa, enfermedad, invalidez, ancianidad y demás causas.

Art. 97. — El resultado de las visitas domiciliarias traducido en la ficha respectiva, dará la pauta para la asistencia social del niño, conforme a los medios que posee la Colonia, por medio de anteojos, medicamentos, ropas, y cuidados de la nutrición. Se orientará a la familia y al niño sobre la forma más conveniente de resolver sus problemas.

Art. 98. — Las ropas y elementos necesarios serán entregados al niño sin ostentación alguna.

Art. 99. — En el mes de marzo de cada año la Sección Social elevará al Director una memoria de la tarea realizada.

CAPITULO XIX

Del Cuerpo de Adalides (Líderes)

Art. 100. — El cuerpo de adalides o líderes está organizado con el objeto de proporcionar a los niños asistentes a la Colonia la oportunidad de cooperar en la organización y dirección de las actividades físicas y sus derivados, a la vez que se les brinda la posibilidad de desarrollar sus buenas cualidades en beneficio de sus compañeros.

Art. 101. — El lema del adalid será: “Mayor responsabilidad y menores privilegios, en beneficio de sus semejantes”.

Art. 102. — Se considerará la condición de Adalid, un honor al que sólo puede aspirar el niño que sume a su condición de alumno distinguido en sus actividades escolares, un conjunto de aptitudes y cualidades físicas y morales que lo acrediten como ejemplo ante sus compañeros.

Art. 103. — Las tareas que cumplen los adalides serán honorarias.

Art. 104. — El cuerpo de adalides constará de dos categorías o grupos:

- a) Adalides aspirantes o menores;
- b) Adalides activos o mayores.

Art. 105. — Únicamente los adalides activos intervendrán en la cons-

titución del cuerpo, eligiendo a sus autoridades conforme a sus estatutos internos.

Art. 106. — La condición de Adalid constituye un antecedente honroso para el ingreso a la carrera del profesorado de educación física.

Art. 107. — La edad mínima para ingresar como aspirante al cuerpo de adalides será de 10 años cumplidos, y podrán continuar actuando, previa autorización de la Dirección General de Educación Física, en calidad de adalides activos o mayores, hasta la edad de 16 años.

Art. 108. — Los aspirantes a adalides serán seleccionados por el Departamento de Educación Física de la Colonia y propuestos al Director de la misma dentro de la primera quincena de cada turno de las actividades de verano.

Art. 109. — Podrán incorporarse al cuerpo de adalides de la Colonia durante la temporada de verano, los adalides de establecimientos oficiales de enseñanza secundaria que así lo solicitasen, y en las condiciones que determinará en cada caso la Dirección General de Educación Física.

Art. 110. — Corresponde al Adalid, cuando el Departamento de Educación Física lo determine:

- a) Colaborar con los profesores de educación física en la dirección de las actividades a su cargo;
- b) Atender la biblioteca del cuerpo y realizar lecturas colectivas comentadas y debates sobre asuntos relacionados con la educación física nacional y mundial;
- c) Establecer un servicio de correspondencia con los cuerpos similares del país y del extranjero;
- d) Realizar todo trabajo que se le encomiende relacionado con las actividades físicas y recreativas de la Colonia.

Art. 111. — El Adalid llevará el uniforme y distintivo que determine la Dirección de la Colonia.

Art. 112. — El programa práctico y teórico del cuerpo de adalides estará a cargo del personal técnico de educación física y se desarrollará en forma de conversaciones y clases prácticas, versando sobre los temas establecidos en el art. 10 de la Reglamentación del Cuerpo de Adalides o Líderes y Club Colegial, aprobado por resolución ministerial n° 151 del 22 de julio de 1940.

CAPITULO XX

Del Pabellón de Cocina

Del ecónomo

Art. 113. — El Ecónomo será el encargado directo del Pabellón de Cocina:

Art. 114. — Son funciones del Ecónomo:

- a) Controlar el peso de las mercaderías recibidas, su cantidad y calidad;
- b) Conformar las facturas correspondientes;
- c) Solicitar diariamente a los distintos proveedores los comestibles que sean necesarios;
- d) Elevar al Administrador Secretario las facturas conformadas de las mercaderías recibidas;
- e) Será responsable de toda la existencia de comestibles, muebles y útiles de la Colonia, conjuntamente con el Secretario Administrador.

CAPITULO XXI

Del Encargado del Personal de Peones

Art. 115. — Serán obligaciones del Encargado de personal de peones, las siguientes:

- a) Vigilar y controlar el trabajo del personal a sus órdenes;
- b) Vigilar la higiene personal de ese personal, cabello, vestimenta y calzado;
- c) Su puesto será, en los días de funcionamiento, en los comedores, para la distribución del personal necesario;
- d) Estar a la orden de la encargada de la sección comedores, para traer la comida, el desayuno y el té de la cocina;
- e) Ser responsable de la limpieza de todo el establecimiento, no siendo el pabellón de cocina y anexo.

- f) Antes de retirarse procederá a una inspección, a objeto de controlar que los útiles de limpieza empleados por el personal queden debidamente guardados en los lugares destinados.

CAPITULO XXII

Del Taller de Costura y Planchado

Art. 116. — Serán obligaciones de la Encargada de este taller:

- a) Controlar y distribuir las ropas, mallas, slips, repasadores y delantales de uso diario;
- b) La costura y arreglo de los mismos; orden, cuidado y devolución de las prendas perdidas de propiedad de los niños;
- c) La higiene y el orden del local;
- d) Llevar un libro, detallado por secciones, sobre la cantidad de mallas, slips, repasadores y delantales de uso diario.

Resolución del 28 de diciembre, disponiendo se imparta la enseñanza de la educación física en el Colegio Nacional de Goya (Corrientes).

Buenos Aires, 28 de diciembre de 1943.

Vistas estas actuaciones y atento las informaciones producidas,

El Ministro de Justicia e Instrucción Pública

RESUELVE:

1° — A partir del próximo curso escolar, en el Colegio Nacional de Goya (Corrientes) se impartirá la enseñanza de la educación física, de primero a cuarto años, dos horas semanales por curso.

2° — Comuníquese, anótese y archívese.

MARTINEZ ZUVIRIA
