



Provincia de Salta  
Ministerio de Educación

# **Reglamento General para los Establecimientos dependientes de la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior de la Provincia de Salta**

Aprobado por el Poder Ejecutivo de la Provincia mediante Decreto N° 586 del 3 de Abril de 1973



# Indice

DECRETO 586/73 - Reglamento Gral. p/ Establ. Dep. Dir. Gral. Ens. Media, Técnica y Superior	5
TITULO I	5
CAPITULO ÚNICO	5
Objetivos y Alcances del Reglamento	5
TITULO II	5
CAPITULO ÚNICO	5
De la Denominación, Categoría y Objetivos Generales de los Establecimientos	5
TITULO III	6
Disposiciones Comunes a Todos los Establecimientos	6
CAPITULO I	6
De las Características Generales de Organización Funcional de los Establecimientos	6
CAPITULO II	11
De las Funciones de los Organismos Escolares y de su Personal	11
CAPITULO III	31
De los Alumnos, de la Admisión, de los Requisitos de Ingreso en los Cursos Regulares	31
CAPITULO IV	38
De La Educación Física	38
CAPITULO V	44
De la Extension, Registro y Legalizacion de Certificados y Titulos de Estudio y de la Equivalencia de Estudios y Revalidas de Titulos	44
CAPITULO VI	45
De las Actividades Culturales	45
CAPITULO VII	46
De los Actos	46
CAPITULO VIII	51
CAPITULO IX	52
Del Edificio y Locales Escolares	52
CAPITULO X	53
Del Trámite Administrativo Documentación y Formularios Escolares	53
CAPITULO XI	54
De las Normas Sanitarias	54
CAPITULO XII	55
De las Asociaciones Cooperadoras Escolares	55
CAPITULO XIII	60
De la Evaluación de la Labor Escolar	60



# DECRETO 586/73 - Reglamento Gral. p/ Establ. Dep. Dir. Gral. Ens. Media, Técnica y Superior

## TITULO I

### CAPITULO ÚNICO

#### Objetivos y Alcances del Reglamento

1. La presente reglamentación tiene por objeto establecer las disposiciones normativas que ordenen la actividad de las dependencias y las funciones docentes y administrativas de los establecimientos de jurisdicción de la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior de la Provincia de Salta; las inherentes y correlativas a su correspondiente quehacer educativo, así como también, las de asistencia social escolar y de sus relaciones con la comunidad.
2. Es de aplicación en todos los establecimientos de enseñanza que dependan de la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior de la Provincia, los que no podrán apartarse de la misma sin previa autorización.
3. Las medidas de carácter orgánico y/o funcional que no estén contempladas en este Reglamento serán dispuestas por la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior, de acuerdo a sus atribuciones.

## TITULO II

### CAPITULO ÚNICO

#### De la Denominación, Categoría y Objetivos Generales de los Establecimientos

1. Denominación
  - 1.1 La denominación de los establecimientos se ajustará, en cada caso, al nivel o características particulares de la actividad que desarrolle, entre las siguientes:
    - a) De enseñanza media
    - b) De enseñanza técnica
    - e) De enseñanza artística
    - d) De enseñanza especializada
    - f) De enseñanza superior
2. Categoría
  - 2.1 La categoría de los distintos establecimientos será la que establece el Estatuto del Docente de Enseñanza Media y Superior de la Provincia y su reglamentación.
3. De sus Objetivos Generales
  - 3.1 Son sus objetivos generales:
    - a) Procurar el desarrollo integral del individuo.
    - b) Valorizar y cultivar el factor personal, para alcanzar una educación que sea esencialmente humana, funcional y liberadora, facilitando al individuo los conocimientos y experiencias necesarios para que adquiera conciencia de su dignidad como ser humano y de su participación en el bienestar social a través de sus esfuerzos individuales y colectivos realizados con sentido de cooperación.
    - c) Respetar los valores filosóficos que señalan el acervo espiritual, histórico y cultural del país.
    - d) Proveer experiencias que puedan mejorar el carácter y la salud física y mental del individuo.
    - e) Despertar profundo sentido de responsabilidad cívica y sobre la importancia de las relaciones humanas en función de armónica convivencia social.

- 3.2. Los objetivos enunciados serán desarrollados por cada establecimiento, de acuerdo con el nivel de enseñanza que imparta y sus respectivos planes y programas de estudio.
- 3.3. Asimismo son objetivos de cada establecimiento:
- Desarrollar su acción educativa en procura de una constante superación técnico - pedagógica.
  - Cooperar con la comunidad a la que sirve, en toda su obra de bien común.
  - Mantener estrecha vinculación con:  
Las instituciones educativas similares y de distinta rama o nivel.  
Egresados, personas e instituciones reconocidas de la sociedad, que promuevan su progreso.  
Los organismos, establecimientos y entidades de los distintos sectores de la economía, interesándolos en la cooperación de su labor educativa y en la ocupación de sus egresados.

## TITULO III

### Disposiciones Comunes a Todos los Establecimientos

#### CAPITULO I

##### De las Características Generales de Organización Funcional de los Establecimientos

- Características Generales de la Organización  
Los establecimientos de enseñanza configuran unidades docentes y administrativas con jurisdicción y competencia propias, para resolver las situaciones derivadas de su actividad, en concordancia con las disposiciones de esta Reglamentación y las emergentes del Estatuto del Docente de Enseñanza Media y Superior de la Provincia; Ley de Estabilidad y Escalafón del Personal de la Administración Pública Provincial; Régimen de Licencias, Asistencias, Justificaciones y Permisos; Ley de Contabilidad de la Provincia; Reglamento General de Calificaciones, Exámenes y Promociones, así como de toda otra disposición de incidencia en la misma.
- Estructura General  
La estructura general de cada establecimiento de enseñanza deberá comprender las siguientes dependencias:
  - De gobierno, orientación, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y/o administrativa; representación escolar en la comunidad, integrada por:  
DIRECCIÓN CONSEJO ASESOR SECRETARIA HABILITACIÓN DE PAGOS
  - De desarrollo específico de los planos y programas de estudio y actividades educativas complementarias y de integración cultural, que comprende:  
DEPARTAMENTOS DOCENTES (Cuerpo de Profesores, Departamentos de Materias Afines, Maestros de Enseñanza Práctica y General, Auxiliares Técnico - Docentes); PRECEPTORIA BIBLIOTECA
  - De entidades privadas, de cooperación con la actividad escolar:  
Asociación Cooperadora  
Asociación de Ex - Alumnos
  - De custodia y mantenimiento de edificios y locales escolares:  
Mayordomía  
Personal de Servicio y de Maestranza
- De la Planta Funcional de Personal.
  - La Planta Funcional de los establecimientos estará constituida por personal: directivo (Director, Vicedirector); de enseñanza (profesores, maestros de enseñanza práctica y de enseñanza general); auxiliares técnico - docentes (jefes de preceptores, preceptores, ayudantes de clases prácticas y bibliotecarios); técnico - profesional y administrativo (Secretario, Prosecretario, y auxiliares administrativos); contable (Habilitado Pagador, Sub - Habilitado y auxiliares); de servicio (mayordomo, ordenanzas) y obrero (maestranza).

2.1.2. La Planta Funcional de cada establecimiento se integrará de acuerdo con las necesidades escolares en sus aspectos docente y administrativo y sobre la base de las correspondientes normas para adjudicación de cargos y designación del personal.

2.2. De la Relación de jerarquía

2.2.1. Para toda gestión oficial el personal de los establecimientos deberá observar y respetar la vía jerárquica. Sólo por cuestiones de irregularidades en aspectos relacionados con la actividad escolar prescripta en este Reglamento podrá dirigirse a la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior.

2.3. Del Reemplazo del Personal Directivo y jefes en sus Categorías y Dependencias

Los cargos directivos, hasta el de Director, y el de mayor jerarquía en los distintos escalafones docentes y administrativos que por cualquier causa queden vacantes o en los cuales el titular se encuentre en licencia, serán provistos transitoriamente con carácter de interino o suplente, con sujeción a las normas que, según corresponda, establece el Estatuto del Docente de Enseñanza Media y Superior de la Provincia, Ley de Estabilidad y Escalafón del Personal de la Administración Pública Provincial, y/o, por otra parte, las determinadas en el presente Reglamento.

3. De la Actividad Educativa

3.1. Tipos de Cursos y su Habilitación

3.1.1. Los cursos que se dictarán en los establecimientos dependientes de la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior, corresponden al nivel inferior y superior de la enseñanza media, destinados a los adolescentes y adultos, de ambos sexos, comprendiendo, por otra parte, los de formación docente para la enseñanza en la misma, según se indica a continuación:

- a) Cursos de nivel inferior: son los de orientación y/o de formación básica, que otorguen capacidades para desempeñarse en tareas calificadas.
- b) Cursos de nivel superior: destinados a servir de nexo con los estudios universitarios y/o ejercicio liberal de la profesión.
- c) Cursos de formación docente: dirigidos a la capacitación y, especialización. para el ejercicio profesional de la docencia en las escuelas técnicas y de enseñanza pre - primaria, primaria y media.

3.1.2. El funcionamiento de los cursos podrá ser de carácter estable u ocasional, y, desarrollarse en cursos diurnos y/o nocturnos, en establecimientos de residencia permanente o transitoria, por el tiempo que resulta necesario en cada caso.

3.1.3. Habilitación de Cursos y/o Divisiones

3.1.3.1. Los establecimientos sólo podrán habilitar el funcionamiento de cursos, especialidades y/o divisiones, que sean expresamente autorizados por la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior.

3.1.3.2. El número mínimo de alumnos por división, exigido para su funcionamiento, son los siguientes:

- a) Escuelas de Enseñanza Media:
  - 1er. Año: 30 alumnos
  - 2º Año en adelante: 20 alumnos como mínimo
- b) Escuelas de Enseñanza Técnica:
  - 1er. Año: Mínimo 15 alumnos
  - 2º Año en adelante: 10 alumnos como mínimo
- c) Escuelas de Enseñanza Artística:
  - 1er. Año: Mínimo 20 alumnos
  - 2º Año en adelante: 15 alumnos como mínimo

- d) Escuelas de Enseñanza Especializada:  
1er. Año: Mínimo 15 alumnos  
2º Año en adelante: 10 alumnos como mínimo
  - e) Establecimientos de Enseñanza Superior:  
1er Año: Mínimo 30 alumnos  
2º Año en adelante: 20 alumnos como mínimo
- En todos los casos el número máximo de alumnos será de cuarenta (40), en cada división.

3.1.3.3. La Dirección General de Enseñanza, por razones debidamente fundadas y justificadas, podrá permitir el funcionamiento de cursos cuyo número, mínimo o máximo, de alumnos difiera del indicado precedentemente, Para cursos de naturaleza especial esos números serán particularmente determinados por la Dirección General de Enseñanza.

## 3.2. Del Alcance de la Labor Educativa

### 3.2.1. De sus Características

3.2.1.1. El alcance de la actividad educativa de cada Establecimiento será determinado por la Dirección General de Enseñanza, de acuerdo con su modalidad y necesidades socio - económicas y culturales del medio, y su desarrollo condicionado a los objetivos generales y particulares de los respectivos planes y programas de estudio y/o sus correspondientes normas pedagógicas.  
Cada establecimiento, de acuerdo a sus propias posibilidades y/o disposiciones que regulen el procedimiento, integrara su acción educativa regular con actividades complementarias para satisfacer aspectos de la cultura general no contemplados en los planes y programas de estudios, y/o de extensión de los mismos, mediante: conferencias, visitas, viajes de estudio, etc.

### 3.2.2. De las Visitas y Viajes de Estudio

3.2.2. 1. Las direcciones de los establecimientos proyectarán el plan de excursiones de estudio, para ampliar el conocimiento de los temas incluidos en los programas de las distintas asignaturas, coordinando a tal efecto la coincidencia de pedidos de dos o más profesores, a fin de efectuar visitas a: fábricas, plantas industriales, diques, etc.

3.2.2.2. Las visitas de estudio de hasta dos (2) días de duración podrán realizarse en las localidades próximas, dejándose constancia de las mismas en un informe sintético suscrito por el o los profesores solicitantes, mencionando los temas de los programas de estudio que motivaron su realización.

3.2.2.3. Cuando los viajes de estudio requieran más de dos días, los Directores deben solicitar la autorización de la Dirección General de Enseñanza, con la debida anticipación y teniendo en cuenta que los viajes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) No requerir más de 10 (diez) días hábiles, incluidos los utilizados en el viaje.
- b) Efectuarse, preferentemente, durante el período de vacaciones de invierno, o en los meses de setiembre y octubre de cada año.
- c) Tendrán derecho a participar los alumnos del último año de estudios.
- d) Los gastos que ocasionen estas excursiones serán costeados por quienes las realicen, salvo el caso de autorizarse expresamente, para cada una de ellas, la utilización de partidas especiales para solventarlas.

3.2.2.4. Las solicitudes que se dirijan a la Dirección General de Enseñanza, para tal efecto, serán acompañadas con los siguientes datos:

- a) Nómina de los alumnos que lo realizan, con indicación del año de división y especialidad que cursen.
- b) Itinerario del viaje, con fecha de salida y regreso.
- c) Conformidad escrita de los docentes (dos como mínimo) que han de acompañar a los alumnos, responsabilizándose de su comportamiento.
- d) Autorizaciones, por duplicado, de los padres de los alumnos menores de edad, que viajen.

Con posterioridad, se remitirá la Dirección General de Enseñanza, un informe de los resultados de la excursión, sus enseñanzas y significación para el perfeccionamiento de los alumnos.

El personal docente que acompañe a los alumnos en los viajes de estudio, deberá ser declarado en comisión de servicio docente por la Dirección del establecimiento, teniendo en cuenta las posibilidades que ofrezca la situación de revista del mismo, en la órbita de la Dirección General de Enseñanza.

### 3.2.3. Del Material de Enseñanza

3.2.3.1. Será el asignado por la Dirección General de Enseñanza a cada establecimiento, según las necesidades de las especialidades y cursos y/o planes y programas de estudio que desarrollen y los que, a igual objeto, destinen las asociaciones cooperadoras, instituciones o personas que voluntariamente coadyuven a su labor educativa,

3.2.3.2. Los libros de texto y bibliografía a utilizar deberán ser los aprobados o autorizados por la superioridad. Cuando se carezca de libros de texto adecuados, los apuntes auxiliares que pudieran reemplazarlos, no se dictarán en clase, sino que se procurará efectuar impresiones ad-hoc.

### 3.3. Del Período Anual de Clases

El período anual de clases de los cursos regulares se desarrollarán durante el lapso determinado por el respectivo Calendario Escolar anual y se dividirá en el número de términos lectivos establecidos en el mismo y el Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones.

Para los cursos especiales o de índole extraordinaria, ese período y su división será fijado por la Dirección General de Enseñanza.

#### 3.3.1. De las Clases y Horarios de los Cursos Regulares

3.3.1.1. Las fechas para la iniciación del curso escolar y para su clausura serán las fijadas por el Calendario Escolar y no podrán modificarse sin resolución superior.

3.3.1.2. Anualmente, al iniciarse las tareas escolares, se realizará en cada turno un breve acto inaugural en el que se ejecutará y cantara el Himno Nacional. El miembro del personal directivo que corresponda, dirigirá la palabra, para destacar la elevada función cultura] de los establecimientos de enseñanza, la necesidad de que los alumnos se compenetren de los deberes que contraen al incorporarse a las aulas, la obligación del profesorado, no sólo de impartir la enseñanza de cada disciplina, sino de afirmar sistemática y fervorosamente la educación moral y cívica, tendiendo a la formación integral de la personalidad de los alumnos y finalmente, la conveniencia de que los establecimientos cuenten con el decidido apoyo del hogar, sin cuya estrecha vinculación toda la obra educativa de los mismos es incompleta.

3.3.1.3. Diariamente se realizarán brevísimas ceremonias en el momento de izar y arriar la Bandera Nacional. Estos actos estarán a cargo de comisiones de tres alumnos y su iniciación y terminación deberá anunciarse, a todo el establecimiento, mediante el toque de timbre o campana. Durante estas ceremonias, todas las personas que se encuentren en el local escolar, deberán permanecer de pie y guardar silencio. Estas ceremonias no se harán efectivas en los cursos nocturnos.

3.3.1.4. Se permitirá el acceso de los alumnos a las galerías y patios de los establecimientos, desde media hora antes de la iniciación de las clases.

3.3.1.5. Las clases se dictarán de acuerdo con el horario fijado, cualquiera sea el número de alumnos presentes.

3.3.1.6. A la hora de iniciarse cada clase se dará una señal para que, en presencia del preceptor respectivo o del personal designado a tal efecto, entren los alumnos a sus aulas o talleres, ocupando el lugar que les corresponde. El preceptor verificará la asistencia y permanecerá al frente de la clase, hasta la entrega de la misma al profesor.

3.3.1.7. Dada la señal para la terminación de la clase, el profesor entregará la misma al preceptor, o encargado respectivo.

3.3.1.8. Los horarios de clases deberán ser confeccionados antes del 1er. día de clases, teniendo en cuenta:

Que en el horario turno tarde se dicten, en lo posible, durante las primeras horas las asignaturas de carácter práctico, seguidas de las científicas y de cultura general. En el horario turno mañana y nocturno, en 1er. término las asignaturas científicas, en las intermedias las humanísticas y en las últimas horas las de carácter exclusivamente práctico.

### 3.3.2. De la Eventual Suspensión de Clases

Cuando falleciera un miembro del personal del establecimiento, se suspenderá en el mismo toda actividad, en señal de duelo, el día del sepelio. Si el deceso se produjera en el local escolar, porque el causante tuviera en él su casa - habitación, la suspensión se hará efectiva desde, el momento de su fallecimiento.

En caso de fallecimiento de un alumno, como homenaje, se suspenderán las clases, el día del sepelio, en la sección, curso o división a que pertenecía.

Asimismo se suspenderán las clases cuando falleciera un miembro de la familia del personal del establecimiento que compartiera la casa - habitación del local escolar, siempre que el velatorio se realice en la casa y no tuviera ésta suficiente independencia de la escuela.

Cuando por razones de feriado o asueto local, o bien de orden sanitario, siniestro o por duelo, contemplados en esta reglamentación, resulte necesario suspender la totalidad o parte de la labor escolar, será comunicado de inmediato a la Dirección General de Enseñanza, indicando las causas que motivaron la suspensión de las actividades.

En los casos de ausencia del profesor en alguna de las horas de clase, se adoptarán medidas para la atención de los alumnos en ese lapso (repaso, lectura, etc., a cargo del preceptor de la división). De serlo en las primeras o últimas del horario respectivo, sólo se podrá autorizar la entrada o salida de la correspondiente división fuera del mismo, efectuando la comunicación pertinente a los padres.

### 3.3.3. Del Receso Escolar

3.3.3.1. El período ordinario de actividades para el personal directivo, docente, administrativo, de servicio y maestranza, donde el funcionamiento de los cursos lectivos se efectúa en invierno, comprende desde el 1 de marzo, al 31 de diciembre de cada año. Por lo tanto el período de receso comprende los meses de enero y febrero.

3.3.3.2. Los directores, al solicitar licencia por vacaciones, y al concederlas al resto del personal directivo, administrativo, de servicio y maestranza, cuidarán que no se interrumpan las actividades administrativas y técnico - docentes conexas, de, manera tal que, la iniciación o terminación de los cursos lectivos se encuentren facilitados por una continuidad que asegure la marcha regular del establecimiento.

Observarán además que:

- a) Todas las licencias por vacaciones deberán concederse en el período de receso escolar, salvo imperiosas razones de servicio en cuyo caso serán diferidas, previa autorización de la Dirección General de Enseñanza, para ser tomadas en su oportunidad, dentro del mismo año calendario.
- b) Las autoridades de cada establecimiento, se distribuyan los turnos de vacaciones correspondientes, de modo que al frente de la Escuela se encuentre siempre un miembro directivo.  
En concordancia con los mismos, se distribuirán las vacaciones del Secretario, Habilitado Pagador y demás personal administrativo.
- c) Con igual criterio se distribuirán los turnos de vacaciones correspondientes al personal de servicio y de maestranza.
- d) A igualdad de situación presupuestaria, tendrá opción a elegir el período de licencia el personal más antiguo.

3.3.3.3. La duración de las vacaciones anuales para el personal docente administrativo, de servicio y maestranza es la que establece el correspondiente evito Régimen de Licencias, Asistencias, justificaciones y Permisos.

Cabe destacar que para el personal docente (maestros, profesores, ayudantes de clases prácticas, jefes de preceptores y preceptoras) el cese de las tareas por inactividad funcional no implica necesariamente un derecho a mayor extensión de la licencia anual que la que le corresponde por antigüedad, sino una consecuencia de la naturaleza de la actividad docente.

- 3.3.3.4. La distribución de los turnos de vacaciones del personal directivo, administrativo, de servicio maestranza será comunicada a sí, Dirección General de Enseñanza, antes del veinte (20) de diciembre de cada año.  
En caso de ser necesario alterarla, deberá solicitarse de la misma, la respectiva autorización.
- 3.3.3.5. Durante el período enero - febrero, los establecimientos habilitarán, para la atención del público, tres días alternados por semana, a razón de dos (2) horas diarias.
- 3.3.3.6. Durante el mes de diciembre, los profesores y maestros, sin perjuicio de cumplir los horarios de concurrencia a los exámenes, estarán obligados a hacerse presentes cada vez que el Director lo requiera por razones de servicio específico y/o efectuar reuniones con el personal y cumplir con todos los requisitos reglamentarios exigidos por Secretaría o Habilidad de Pagos, con el fin de dejar debidamente cumplimentados legajos, fichas, planillas, libretas, etc.
- 3.3.3.7. Los preceptores, durante el período mencionado en el punto anterior, concurrirán al establecimiento en el horario habitual y cumplirán, además de su tarea específica, las que le fije el personal directivo o el Secretario, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Director, debiendo contribuir a que los trabajos docente - administrativos queden completos y en orden.
- 3.3.3.8. El Director, durante el mes de diciembre, y luego de finalizadas las tareas enunciadas, dispondrá los turnos de asistencia del personal, asegurando que se cubran las necesidades del establecimiento.
- 3.3.3.9. El 1er. día hábil del mes de marzo deberá presentarse la totalidad del personal de la Escuela, a fin de iniciar sus tareas, cumplir con las que disponga la Dirección y preparar los elementos de trabajo para la iniciación de los cursos.

## CAPITULO II

### De las Funciones de los Organismos Escolares y de su Personal

1. De la Dirección  
Es la responsable de la marcha de la totalidad de las actividades del establecimiento, comprendiendo funciones de: Gobierno, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, así como las de representación escolar y de relaciones con la comunidad. Está a cargo del Director de la Escuela, y subsidiariamente del Vicedirector, de acuerdo con lo especificado para dichas funciones, por este Reglamento.
- 1.1. Del Director
- 1.1. Los Directores de los establecimientos tienen las siguientes atribuciones:
  - a) Representar oficialmente a la Escuela y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial del establecimiento.
  - b) Presidir el Consejo Asesor Escolar y asesorar a la Asociación Cooperadora y demás entidades privadas de cooperación con la actividad del establecimiento.
  - c) Tomar por cuenta propia, todas las medidas conducentes al fiel cumplimiento de lo establecido por el presente Reglamento, Decretos y Resoluciones emanadas de la Superioridad, como así también, a la buena marcha del establecimiento.

- d) Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente, administrativo, de servicio y maestranza, de acuerdo en un todo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta, respectivamente el Estatuto del Docente de Enseñanza Media y Superior de la Provincia y la Ley de Estabilidad y Escalafón del Personal de la Administración Pública Provincial; y asimismo, según los alcances de esos estatutos y reglamentaciones complementarias; proponer y poner en posesión de las funciones o cargos al personal interino o suplente; actos, todos ellos, que serán comunicados a la Superioridad.
- e) Proyectar y proponer el reajusto de la situación de revista del personal del establecimiento. sobre la base de las disposiciones y condiciones que regulen este procedimiento.
- f) Notificar, por intermedio de Secretaría, a quienes corresponda, de las resoluciones relativas al personal de la Escuela, haciéndole firmar las debidas constancias, consignando las fechas de las mismas.
- g) Controlar el cumplimiento de las funciones del personal docente, administrativo, de servicio y, maestranza, disponiendo los descuentos que procedan, de conformidad con la reglamentación referente a ausencias injustificadas.
- h) Otorgar al personal las licencias que le correspondan, de acuerdo con el pertinente régimen, pudiendo delegar esas funciones en el Vicedirector o Secretario,
- i) Solicitar de la Superioridad la instrucción de un sumario en el caso que observase o comprobase cualquier grave irregularidad de orden docente o administrativo.
- j) Cuando proceda, aplicar al personal del establecimiento las sanciones disciplinarias que fijan el Estatuto del Docente de Enseñanza Media y Superior de la Provincia y la Ley de Estabilidad y Escalafón del Personal de la Administración Pública Provincial.
- k) Justificar o no, las inasistencias del personal o alumnos, según, las normas establecidas al efecto.
- l) Prevenir, amonestar y separar temporal o definitiva mente alumnos, teniendo en cuenta el correspondiente régimen disciplinario.
- m) Conceder y aceptar pases y elevar a la Superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
- n) Supervisar los programas de fiestas o actos que organicen los educandos y las entidades de cooperación escolar.
- o) Distribuir, cuando la planta funcional del personal del establecimiento no incluya la totalidad de cargos previstos en el presente Reglamento, las tareas correspondientes a la actividad escolar, de modo equitativo y de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones. Las resoluciones normativas internas dictadas a tal efecto se elevarán, para su posterior aprobación, a la Superioridad.
- p) Intervenir, como instancia definitiva, en la calificación de concepto del personal docente, administrativo, de servicio y maestranza, en los términos establecidos por las respectivas reglamentaciones.
- q) Habilitar los libros de actas de exámenes, mediante acta especial, que firmará conjuntamente con el Secretario.

#### 1.1.2. Son funciones y deberes del Director:

- a) Organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la actividad pedagógica y administrativa de la Escuela, velando por su superación, el prestigio del establecimiento y la armónica convivencia entre el personal y los educandos.
- b) Reunir periódicamente al personal docente y administrativo, en su totalidad o por grupos. Las reuniones con el personal docente, se realizarán como mínimo dos veces por período lectivo. Al efectuarse estas reuniones deberá labrarse acta. Las reuniones tendrán por objeto:  
 Sistematizar, coordinar, articular y evaluar la enseñanza.  
 Fijar normas para el desarrollo de 'los planes y programas.  
 Fomentar la iniciativa, la investigación, el intercambio de sugerencias y observaciones prácticas.  
 Ilustrar sobre las instrucciones de la Superioridad y reglamentaciones vigentes en cada tipo de enseñanza.  
 Promover el perfeccionamiento profesional del personal.  
 Establecer normas para el mejor aprovechamiento del material de enseñanza.  
 Cambiar ideas acerca de todo problema de interés docente cuando las circunstancias lo aconsejen.

- En las reuniones con el personal administrativo, se tratarán en términos similares, asuntos relacionados con la actividad que desempeñan.
- c) Asistir frecuentemente a las clases, para observar lecciones teóricas y prácticas, la disciplina en el aula o los talleres, y fiscalizar el desarrollo de los programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados.  
De cada una de estas visitas, dejará constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al docente, del concepto fundado que hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.  
De igual modo procederá respecto a las actividades auxiliares docentes y administrativas.
  - d) Instruir al personal a su cargo, sobre sus derechos, atribuciones y obligaciones, notificándolo especialmente de aquellas resoluciones que lo afecten.
  - e) Estimular la cooperación desinteresada del personal, por espíritu de solidaridad, para el cumplimiento de toda tarea que contribuya a la buena marcha de la escuela.
  - f) Elevar las notas, estudios' sugerencias, etc., relacionadas con la mejora de los servicios educativos y administrativos, que presente el personal con destino, y/o en los que deba entender la Superioridad.
  - g) Llevar el legajo de actuación profesional de todo el personal, donde se registrará la información necesaria para su calificación, de acuerdo con las normas docentes y administrativas.
  - h) Extender constancias al personal docente, administrativo, de servicio y maestranza por trabajos, colaboración y/o actuación de carácter meritorio, realizados para el establecimiento, consignando sus alcances y significación.
  - i) Mantener al día toda documentación exigida en el presente Reglamento y otras disposiciones superiores.
  - j) Comunicar, de acuerdo con las disposiciones en vigor, toda variación que se produzca en los cursos y talleres, necesidades, vacantes que incidan en la disminución del Presupuesto escolar autorizado, dentro de las veinticuatro (24) horas de producida, dando referencias circunstanciadas sobre el particular.  
Prohibir que miembros del personal del establecimiento retiren máquinas, materiales, muebles, útiles u otros elementos, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividad educacional de la escuela.
  - l) Elevar dentro de los tres días, desde su entrada al establecimiento, todo asunto pasado a su informe. Los trámites de notificaciones, directivas, autorizaciones, etc., que se diligencien por expediente o actuación administrativa simple, deberán ser remitidos en devolución, a la Dirección General de Enseñanza, sin excepciones para el primer caso y, cuando así se disponga, en el segundo.  
Cuando razones de fuerza mayor impidan satisfacer el plazo mencionado, se dejará constancia de los motivos de retención en cada uno de los actuados, como acto previo al informe o nota de elevación.
  - m) Tener a su cargo el Libro de Inspección y los de actas del Establecimiento.
  - n) Firmar, en su carácter de jefe del establecimiento, los cheques y demás documentos de carácter contable.
  - o) Cuando se produzcan cambios en los planes y programas de estudios remitir a la Dirección General de Enseñanza, dentro de los quince (15) días corridos de iniciados los cursos lectivos, el anteproyecto elaborado de reajuste del personal docente de acuerdo con las disposiciones que regulen el correspondiente procedimiento.
  - p) Dar validez oficial a la comunicación emanada de la Superioridad, que presenten los interesados, a los efectos de la toma de posesión de los cargos u horas de cátedra en que hubieren sido designados, dando cuenta inmediata a la Dirección General de Enseñanza, de lo actuado en la ocasión.
  - q) Exigir a quien sea designado para desempeñarse en el establecimiento, en carácter de titular, interino o suplente, la presentación de la documentación requerida para el ingreso a la Administración Pública Provincial.
  - r) Exigir que toda nota que se eleva a la Dirección del establecimiento guarde objetividad, claridad de expresión, sobria cortesía, correcta ortografía y prolija presentación.
  - s) Establecer contacto con los padres, tutores o encargados de los alumnos, a fin de vincularlos con la marcha del establecimiento y facilitar su cooperación en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos y cuando éstos acusen deficiencias de aplicación, asistencia y conducta, así como también, en los casos que merezcan especiales expresiones de estímulo.

- t) Prestar la máxima colaboración a las autoridades superiores, en todo lo referente a la marcha de la educación y su planeamiento, en cuanto al establecimiento a su cargo y ofrecer a los supervisores que visiten o sean destacados en el mismo, en misión oficial, las mayores facilidades para el cumplimiento de sus funciones.
- u) Promover, dejando constancia, reuniones con los alumnos de los cursos superiores, a los cuales se, les hablará sobre temas que sirvan de orientación para la futura actividad del egresado.
- v) Comunicar de inmediato, cualquier novedad notable de servicio que deba ser conocida por la Superioridad (siniestros, accidentes, etc.), cuidando que al mismo tiempo, se efectúe por la vía pertinente (Policía de La Provincia, Ministerio de Bienestar Social, ese.), la denuncia respectiva.
- x) Presidir los actos patrióticos y culturales que se realicen en la Escuela.
- y) Velar por la conservación y mejoramiento del edificio, mobiliario y material didáctico del establecimiento.

De este conjunto de funciones y deberes que le competen, el Director atenderá de manera directa las que correspondan a la actividad educativa de la escuela y a la organización, coordinación, desarrollo, control, orientación y evaluación de la enseñanza, en cuanto a los métodos aplicados, los medios y formas concretas de realización y la eficacia del desempeño de todos y cada uno de los integrantes del personal de la escuela. A, fin de atender con preferencia estos aspectos principales de la labor escolar, podrá delegar en otro miembro del personal directivo, si lo hubiere, mediante resolución propia y fundada, la dirección y fiscalización de algunas funciones, sobre las que ejercerá la supervisión que a su juicio estime necesaria.

- 1.1.3. Tomará posesión de su cargo ante el saliente, o persona comisionada por el Director General de Enseñanza, recibiendo el establecimiento y existencias, bajo prolijo inventario y labrándose el acta correspondiente. Dentro de los treinta (30) días, elevará copia de estos documentos, a la Superioridad.
- 1.1.4. Los Directores incurren en responsabilidad, cada vez que no se haga efectiva la de sus subordinados, si éstos faltaran a sus deberes.
- 1.1.5. Ordenará el inventario anual de las existencias de la Escuela, conforme a las normas que fije el organismo administrativo correspondiente.
- 1.1.6. Las direcciones de los establecimientos, en ningún caso, están autorizados a disponer por sí, cambio alguno en la situación de revista del personal, ya sea en el turno, asignatura o función en que ha sido designado por la Superioridad.
- 1.1.7. Facúltase a los Directores para resolver directamente, bajo su responsabilidad, todo pedido relativo a la exhibición dentro de los locales de los establecimientos a su cargo, de prospectos o avisos sobre actos de extensión cultural o que contengan informaciones de carácter oficial, siempre que ellos sean adecuados y convenientes para la formación de los educandos.
- 1.1.8. Los Directores de las escuelas quedan autorizados para, luego de cumplido un bienio, destruir los antecedentes de escaso valor documental, que no sea necesario conservar, por existir constancia en los libros y registros respectivos.
- 1.1.9. La Dirección, así como el personal docente y empleados del establecimiento, estarán en todo lo que se refiere a la naturaleza propia de sus funciones, bajo la autoridad inmediata de la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior, con quien deberán entenderse directamente las direcciones, por los asuntos de tal índole. En lo administrativo – contable dependerán del mismo organismo.
- 1.1.10. Los Directores tendrán a su cargo la siguiente documentación:
  - a) Libro de Inspección.
  - b) Libro de resoluciones y toma de posesión de cargos.
  - c) Libro de Actas del Consejo Asesor Escolar.
  - d) Libros de Actas de los Departamentos de Materias Afines.
  - e) Documentación referente a las pruebas bimestrales.

- f) Cuadernos de actuación profesional.
- g) Lista de puntaje de la Junta. (Exhibición y notificación)
- h) Propuestas del personal.
- i) Circulares de la Dirección General de Enseñanza.

1.1.11. Les queda prohibido a los Directores:

- a) Desempeñar cualquier otro cargo, en el establecimiento, salvo las horas de cátedra admitidas por las disposiciones vigentes.
- b) Dictar sus horas de cátedra rentadas, dentro del horario en que desempeñe su cargo específico de dirección, salvo los casos e establecimientos que funcionen en un sólo turno.
- c) Disponer la habilitación matricularse como alumnos, a los aspirantes que no llenen los requisitos de inscripción en cada curso.
- d) Gestionar la extensión de títulos sin la constancia formal, de que los respectivos estudios, fueron totalmente aprobados por el interesado, de acuerdo con las prescripciones reglamentarias.
- e) Extender certificados analíticos de estudios, que no se ajusten a las normas de tramitación y especificaciones, dadas en este Reglamento.
- f) Habilitar divisiones, cursos y/o especialidades que no hubieren sido expresamente autorizadas por la Superioridad.
- g) Autorizar la edición o reparto de revistas o publicaciones que no respondan a los fines y normas educativas.
- h) Hacer o permitir en la escuela propaganda política.
- i) Obligar a los alumnos que concurran al establecimiento con trajes o calzados especiales.
- j) Elevar a consideración de la Superioridad, solicitudes sobre excepciones de leyes, decretos, reglamentaciones o disposiciones en vigor, que impliquen la violación de los mismos, sean o no a título de gracia.

1.2. Del Vicedirector

1.2.1. Son sus funciones y deberes:

- a) Desempeñar como obligación inherente al cargo, con iguales atribuciones, derechos y responsabilidades, las funciones del Director, en ausencia de éste.
- b) Colaborar con el Director en el cumplimiento de sus deberes y recibir y comunicar las órdenes de éste, cuidando que sean fielmente ejecutadas.
- c) Integrar el Consejo Asesor Escolar y demás comisiones, cuando así lo determine el Director.
- d) Velar por el prestigio, orden disciplina y regularidad en la marcha del establecimiento, tomando medidas conducentes a la resolución de las anomalías que observe, en términos acordados con el Director.
- e) Asistir frecuentemente a las clases observando: lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden en el aula y/o los talleres, laboratorios, etc., y fiscalizando el desarrollo de los programas, dando en cada caso, las indicaciones necesarias para la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas deberá dejar constancia, emitiendo conceptos fundados y notificando al interesado; además visará el libro de temas de la división. a la que concurrió.
- f) Fiscalizar la realización de los trabajos prácticos y de laboratorios que deben efectuarse, en cumplimiento de los programas de estudio y plan de trabajos autorizados.
- g) Colaborar con el Director, en la confección de los conceptos del personal.
- h) Impartir, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Dirección, los lineamientos generales para el desarrollo de la labor, coordinando la acción del personal docente.

1.2.2. Tendrá a su cargo, la siguiente documentación:

- a) Registro anual de calificaciones de los alumnos.
- b) Libro de asistencia del personal directivo y docente.
- c) Registro de asistencia de los alumnos.
- d) Registro de sanciones disciplinarias.
- e) Registro de solicitudes de autorización para tomar pruebas escritas.
- f) Registro de pedidos anticipados de clases prácticas.
- g) Horarios

- h) Planificaciones de tareas docentes.
- i) Libros de temas.
- j) Planillas, libretas y boletines de calificaciones.
- k) Carpetas, cuadernos, trabajos de los alumnos.
- l) Pedidos de justificación de inasistencias del personal docente.

1.2.3. Le queda prohibido todo lo establecido en este orden para el Director

1.3. Del Consejo Asesor Escolar

1.3.1. El Consejo Asesor Escolar es un organismo de carácter consultivo, que tiene por objeto intercambiar opiniones sobre la marcha del establecimiento, bajo el punto de vista docente y administrativo, respecto:

- a) Del estudio, orientación, planificación, coordinación, ejecución, evaluación y/o perfeccionamiento de la labor pedagógica y técnica, en sus diversos aspectos y su adecuación a las necesidades regionales.
- b) Del ajuste de los planes y programas de estudio, que resulte necesario proponer para su mejor desarrollo, así como también los que aconsejen las necesidades del medio.
- c) La coordinación de las distintas tareas del establecimiento, con las entidades privadas de cooperación escolar y las actividades de vinculación con la comunidad.
- d) De la distribución conveniente de las partidas presupuestarias para gastos.
- e) De las faltas graves de disciplina y casos extraordinarios de reincorporaciones de los alumnos.

1.3.2. Estará integrado por el personal directivo del establecimiento, todos los Jefes de Departamento y, el Secretario. El Habilitado Pagador integrará el Consejo Asesor cuando se traten asuntos comprendidos en el inciso d) del punto precedente; el Jefe de Preceptores cuando lo sean los del inciso e).

1.3.3. Será presidido por el Director de la Escuela, actuando como Secretario el del establecimiento, si no hubiere este cargo, desempeñará esas funciones uno de los Jefes de Departamento.

1.3.4. El Consejo Asesor se reunirá obligatoriamente tres (3) veces durante el año lectivo: al comenzar, al promediar y al finalizar el mismo. Deberá reunirse también cada vez que lo convoque la Dirección de la Escuela, o cuando lo soliciten las dos terceras partes de los jefes de los Departamentos. Se labrará actas de las reuniones efectuadas, que será firmada por los presentes.

1.4. De los Departamentos Docentes

1.4.1. Objetivos

A los efectos del desarrollo de la actividad docente, y con vistas a lograr:

- a) Una adecuada distribución y economía del tiempo.
- b) La coordinación y articulación racional de la enseñanza.
- c) El efectivo contralor de la bondad de la enseñanza y promoción de su mejoramiento.
- d) La formación integral de los educandos.

Las Escuelas de enseñanza técnica, artística y de Comercio se organizarán en Departamentos, por especialidades y grupos de asignaturas, dependientes de la Dirección, que desempeñarán sus tareas con carácter asesor o consultivo de la misma y/o de ejecución en ciertos aspectos, de acuerdo a las prescripciones que se enuncian en este Reglamento.

1.4.2. Función de los Departamentos

Es función de los Departamentos desarrollar tareas de ejecución ordinaria y de asesoramiento.

1.4.2. 1. Tareas de Ejecución Ordinaria

Son las que tienen por objeto el desarrollo y cumplimiento eficaz de la misión docente durante el año lectivo, mediante:

- a) La coordinación de la enseñanza de las distintas asignaturas del Departamento ajustada a los planes y programas en vigor.
- b) El planeamiento de la actividad complementaria de los programas, que permita obtener la mejor preparación general y técnica de los educandos.

Son tareas de ejecución ordinaria:

- a) La confección del Calendario Escolar del Departamento, que indicará las tareas a desarrollar bimestralmente en cada asignatura.
- b) La posible ubicación cronológica de las tareas que deban vincularse en las distintas asignaturas.
- c) El planeamiento de los trabajos prácticos a realizar durante el año lectivo.
- d) La confección del programa, de cada asignatura.
- e) La preparación del plan de visitas o giras de estudio.
- f) La organización de charlas, conferencias y visitas cinematográficas, sobre aplicación de conocimientos para incrementar el interés de los educandos por la especialidad elegida.
- g) La organización de conferencias que señalen la vinculación de los estudios con la realidad de la provincia y del país (necesidades y posibilidades) y la función que le compete a la juventud en el quehacer nacional.
- h) Realizar reuniones y/o demostraciones de orden docente. Para el intercambio de opiniones sobre metodología aplicada en el desarrollo particular de los programas y acerca de su articulación.
- i) Evaluación del desarrollo de asignaturas, cursos y/o especialidades.

#### 1.4.2.2. Tareas de Asesoramiento

Son las motivadas por las consultas de Dirección y las espontáneas que traduzcan la inquietud propia de los docentes, para contribuir con sus conocimientos y experiencias a mejorar la enseñanza o adecuarla más a las necesidades de la provincia.

Son tareas de asesoramiento las que llevan a concretar sugerencias referentes a:

- a) Conveniencia de la inclusión o supresión de temas, en los programas vigentes.
- b) Necesidad de intensificar determinados temas.
- c) Modificaciones de los planes de estudio.
- d) Creación o supresión de cursos o especialidades.
- e) Adopción de métodos de enseñanza y evaluación.
- f) Aprovechamiento racional e integral del material audiovisual.
- g) Adquisición y uso de material didáctico y libros.
- h) Realización o inconveniencia de determinados viajes de estudio o visitas especiales.
- i) Mejorar y estimular las capacidades del docente y el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los deberes y condiciones de estabilidad determinadas por el Estatuto del Docente de Enseñanza Media y Superior de la Provincia.

#### 1.4.3. Organización de los Departamentos de Especialidades y de Materias Afines

- a) Serán miembros de cada Departamento los docentes titulares, interinos y suplentes de las asignaturas que lo integren.
- b) Cada Departamento tendrá un jefe y un Secretario que serán elegidos entre los maestros y profesores titulares o interinos, miembros del mismo.
- c) Será condición requerida para ser jefe de Departamento poseer una antigüedad mínima de un (1) año como maestro del establecimiento y un (1) año, en el ejercicio de la asignatura del Departamento, como Profesor.
- d) Sólo se podrá ser jefe de un Departamento. Los profesores o maestros que pertenezcan a más de un Departamento, en caso de resultar elegidos para Jefes de dos o más, deberán optar por uno de ellos.
- e) Los jefes y Secretarios durarán un (1) año en sus funciones y podrán ser reelegidos.
- f) El cargo de jefe del Departamento es irrenunciable, mientras el Profesor esté en el ejercicio regular de la cátedra, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada y aceptable a juicio de la Dirección, en cuyo caso se procederá a realizar una nueva elección en el término de quince (15) días.

- g) La designación de jefe de Departamento se hará constar en el legajo personal de los docentes elegidos. La actuación meritoria de los jefes y miembros del Departamento será tenida en cuenta para el concepto anual.
- h) Los miembros del Departamento celebrarán, como mínimo, una reunión obligatoria en cada término lectivo, a los efectos de considerar y evaluar el desarrollo de las tareas a su cargo y dejar las constancias que correspondan en, los Libros de Actas del Departamento.
- i) Las reuniones del Departamento podrán ser efectuadas a pedido de tres o más integrantes del mismo ante el Jefe, a solicitud de las autoridades del establecimiento o en cumplimiento de las condiciones del inciso anterior.
- j) La comunicación de reuniones del Departamento, avaladas por la Dirección, deberá ser efectuada a los integrantes del mismo, por nota expuesta en la Sala de Profesores o por oficio personal.
- k) Para poder sesionar, deberá estar presente la tercera parte, más uno de los miembros del Departamento, estando obligado el jefe del mismo, a elevar ante la Dirección, al día siguiente, la nómina de los ausentes, a quienes se computará falta, con el fin de cumplir con las reglamentaciones en vigencia.
- l) Las reuniones de Departamentos, cuando se estime conveniente, podrán realizarse con parte de sus miembros y/o desdoblarse por turno, en labor acordada por el jefe y el Secretario respectivo y fuera del horario de clases de sus integrantes.

## 2. De los Profesores y Maestros

### 2. 1. Son funciones y deberes de los profesores y maestros:

- a) Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo, procurando permanentemente su perfeccionamiento profesional técnico - docente.
- b) Observar buena conducta, gozar de intachable concepto moral y social, dentro y fuera del establecimiento.
- c) Organizar, de acuerdo con las directivas impartidas por las autoridades del establecimiento, el desarrollo de la asignatura a su cargo.
- d) Coadyuvar al mantenimiento del orden y la disciplina en la escuela y conservarlos en sus clases, bajo su única responsabilidad.
- e) Ser la autoridad máxima de su clase, salvo el caso de visitas de Supervisores de Enseñanza o de personal directivo docente de la escuela. Sólo en su ausencia podrán intervenir en el aula o taller otros miembros del establecimiento.
- f) Integrar el Departamento de Materias Afines que corresponda y también toda otra comisión, cuando así lo determine el Director.
- g) Impartir la enseñanza con arreglo al Plan de Estudios y programas vigentes, siguiendo las instrucciones de la Superioridad y/o del Director del establecimiento.
- h) Al iniciar el año escolar, dedicarán su primera clase a la explicación de la finalidad del estudio de la asignatura. Al hacerlo, procuraran despertar el interés del alumnado por la materia, mediante la demostración, con ejemplos, de su utilidad como instrumento de cultura o recurso de aplicación. Darán igualmente idea sucinta del contenido del programa cuyo texto dictarán, para que el educando pueda iniciar conscientemente su desarrollo.
- i) Preparar sus clases con suficiente antelación, previendo el material didáctico necesario y de modo que propenda a crear en el alumno la actitud deseable de seguir aprendiendo.
- j) Contribuir a través de las clases ordinarias, de la integración cultural, de las actividades complementarias, y del diálogo constante con los educandos, a que éstos adquieran una conciencia generacional actual que favorezca su acción en la comunidad, con pleno sentido de los fenómenos histórico - sociales que determinan las peculiaridades de la sociedad contemporánea.
- k) Estimular y respetar, en todo momento, las opiniones personales de los alumnos, procurando que la madurez de juicio y de la personalidad de los mismos se logre sin imposiciones de ninguna índole.
- l) Imprimir a toda su acción docente, un elevado carácter educativo cooperando con las autoridades escolares en el desarrollo de hábitos y tendencias favorables en los alumnos, dentro de un ambiente de respetuosa cortesía.
- m) Los profesores que dicten asignaturas experimentables, deben realizarlas en los gabinetes y laboratorios, solicitando al Vicedirector con anticipación, el material correspondiente, siendo

el único responsable del cumplimiento del plan de trabajos prácticos o experiencias que indique el programa oficial en vigor, o los que fueren establecidos por la Dirección.

- n) Dar cuenta a la Dirección de todos aquellos desperfectos que presente y/o se ocasionen en el material didáctico o de trabajo escolar.
- o) Organizar la tarea docente de manera tal, que ella no implique para los alumnos la realización de gastos no imprescindibles.
- p) Asentar diariamente en el Libro de Temas de la división, el tema a desarrollar, en la forma que lo establecen las reglamentaciones vigentes.
- q) No habiendo personal de disciplina, conducir a los alumnos desde el lugar de formación hasta el aula o taller y viceversa.
- r) Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que se registrarán diariamente con tinta, sin raspaduras ni enmiendas, las calificaciones de los alumnos, según la escala establecida en el respectivo reglamento. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento.
- s) Entregar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al de la fecha establecida como final de, cada término lectivo, una planilla con las calificaciones bimestrales.
- t) Asistir puntualmente a: las clases, exámenes, reuniones del respectivo Departamento de Materias Afines, consejos, conferencias y demás actos oficiales a que sean convocados por la Dirección, entendiéndose que toda ausencia, justificada o no, será considerada falta.
- u) En caso de verse obligado a faltar a clase, reuniones, etc., por razones de fuerza mayor, dará aviso con la debida antelación a la Dirección del establecimiento, haciendo conocer la causa de la inasistencia.
- v) Dar cuenta a la Dirección de la escuela, a los efectos del caso, cuando respecto a los alumnos del curso a su cargo, se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:  
Ser pariente dentro del 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad.
- x) Evaluar en forma permanente y continua el desarrollo del programa de estudio a su cargo, en orden al resultado de la enseñanza y sus objetivos, a los fines de ir ajustando la labor, en procura de su más alto rendimiento.

2.1.1. Todo profesor y maestro debe concurrir al establecimiento en el día y hora que le sean asignados, de conformidad con lo establecido en el horario del turno correspondiente.

2.1.2. Está prohibido a los profesores y maestros:

- a) Interrogar a los alumnos, a los efectos de la calificación, sobre temas que no hayan sido previamente considerados en clase, merced a explicaciones, experiencias, etc.
- b) Abandonar el aula o taller antes de la finalización de su hora, si no es por enfermedad o expresa autorización de la Dirección. En cualquiera de estos casos deberá entregar el curso al preceptor del mismo.
- c) Delegar la clase, y/o retirarse, de la misma, dejándola a cargo, del personal docente auxiliar, aunque se trate de trabajos prácticos o clases de repaso, dentro del horario fijado a dicha asignatura.
- d) Exigir a sus alumnos un libro de texto determinado, debiendo admitir cualquiera del curso respectivo, que cuente con aprobación superior. En la enseñanza de los idiomas extranjeros, debido a la naturaleza especial de la asignatura, se usará en cada división, el mismo texto para todos los alumnos.
- e) Exigir otros útiles escolares que no sean los indispensables indicado por las autoridades escolares.
- f) Hacer pesar en la calificación de cualquier asignatura, las medidas disciplinarias que se impongan a los alumnos.
- g) Emplear a los educandos en quehaceres correspondientes al personal de servicio, aún a falta de este.

3. De los Ayudantes de Clases Prácticas

3.1.1. Los Ayudantes de Clases Prácticas recibirán instrucciones del Vicedirector del establecimiento, de quien dependen jerárquicamente, En ausencia de éste superior inmediato será el directivo a cargo del turno.

### 3.1.2. Son sus obligaciones y funciones:

- a) Colaborar con los profesores en los trabajos y/o experiencias que se lleven a cabo dentro y fuera del aula y del laboratorio.
- b) Cumplir veinte (20) horas escolares por semana, en el turno para el cual fueron designados.
- c) Si en el nombramiento constara la especialidad, se les asignará las tareas correspondientes a ella, de modo tal que los profesores tengan a sus órdenes los mismos ayudantes para la preparación de los cursos.
- d) Para determinar las tareas de los Ayudantes en cuyos nombramientos no constase la especialidad, los Directores tendrán en cuenta las necesidades del establecimiento y los títulos y capacidad del personal designado.
- e) Además de la atención de las clases prácticas, los Ayudantes realizarán el ordenamiento y conservación del material didáctico, la confección de inventarios y catálogos, la preparación de experiencias de cátedra y toda otra tarea anexa inherente al cargo.
- f) La distribución horaria se efectuará evitando la superposición de las horas de clase de las materias experimentales o prácticas (Física, Química, Ciencias Biológicas, Mecanografía, etc.) para lograr la utilización racional de gabinetes y laboratorios.
- g) Las clases prácticas se dictarán en las aulas, únicamente cuando no sea posible hacerlo en los gabinetes o laboratorios y en ellos estarán presentes los Ayudantes respectivos.
- h) Tanto en el aula como en los gabinetes o laboratorios, los Ayudantes auxiliarán al profesor en sus tareas manejando los diversos aparatos, los equipos de proyección o preparando el material; orientando a los alumnos y facilitándoles, individualmente o por grupos, la realización de los trabajos.
- i) En caso de ausencia del profesor, el Director podrá autorizar al Ayudante respectivo para que el curso quede bajo su vigilancia y, en tal circunstancia, éste realizará las tareas indicadas por el titular, si así se hubiera previsto.
- j) Los Ayudantes, además del Libro Registro destinado al control de experiencias y clases prácticas, organizarán, supervisados por los profesores, un fichero en el que constarán los trabajos prácticos realizados y los proyectados; el material previsto y el realmente utilizado; las referencias bibliográficas oportunas y los esquemas auxiliares para cada clase práctica.
- k) Cuando sean varios los Ayudantes que deban utilizar en común el material, en caso de pérdida, sustracción o rotura de un aparato, instrumento, mueble o útil de gabinete a laboratorio, se deslindarán responsabilidades. Para ello se procederá a practicar la correspondientes investigación a fin de determinar si lo ocurrido es consecuencia del trabajo normal o debido a negligencia o intención dolosa. En el primer caso, se gestionará la baja en forma reglamentaria; en el segundo, se procederá a formular cargo por reposición o reparación, a quienes corresponda, o se dará cuenta a la Superioridad para que disponga lo pertinente. La demora en dar cuenta de la rotura o extravío deberá considerarse como negligencia del agente respectivo. En caso de extravío de instrumental de costo elevado, se dará cuenta a la autoridad competente, sin perjuicio del sumario administrativo o comunicaciones a la Superioridad, según corresponda.
- l) Los profesores de cada especialidad supervisarán todas las tareas que ejecuten los Ayudantes y elevarán anualmente a la Dirección del establecimiento, un informe acerca de la capacidad y méritos de aquéllos.

## 4. De la Preceptoría

4.1. Comprende los diferentes aspectos que hacen a la vida escolar del educando, en lo concerniente a la formación de buenos hábitos de disciplina y comportamiento social, registro y control de la asistencia, vinculación con los padres de los alumnos, atención de las necesidades de material y útiles del aula y actividades correlativas de registro y Planillas de calificaciones y exámenes. Las correspondientes tareas serán desempeñadas, de acuerdo a lo determinado por este Reglamento para la respectiva función, por el jefe de Preceptores, de quien depende el cuerpo de preceptores.

### 4.2. Del jefe de Preceptores

4.2.1. En lo relativo a sus funciones específicas recibirá instrucciones del Vicedirector del establecimiento.

4.2.2. El jefe de Preceptores es responsable del orden y de la disciplina de los alumnos y encargado de organizar la tarea del cuerpo de preceptores de acuerdo con las prescripciones de este Reglamento y normas disciplinarias.

4.2.3. Son sus deberes:

- a) Secundar al Vicedirector en sus tareas, cumplir y hacer cumplir todas las indicaciones de él emanadas.
- b) Elevar diariamente al Vicedirector el parte general de las actividades, en el cual se incluirán: asistencias de profesores y alumnos, reemplazos del personal y cualquier otra indicación que estime de utilidad.
- c) Exigir el estricto cumplimiento de las funciones que le compete al personal a su cargo, informando a su superior el incumplimiento de los deberes en que incurriera el mismo, sin perjuicio de adoptar las medidas inmediatas que el caso requiera.
- d) Informar detallada y objetivamente los pedidos de sanciones disciplinarias solicitadas para los educandos, elevándolos a consideración del superior jerárquico.
- e) Suscribir, en el día, las notificaciones a los padres o tutores de los alumnos sobre la ausencia, tardanza o indisciplina en que éstos incurrieran, pudiendo delegar estas funciones en los preceptores respectivos.
- f) Controlar el estricto cumplimiento del comienzo y finalización de las clases y duración de los recreos.
- g) Elevar, anualmente, a consideración de la Vicedirección del establecimiento, un informe detallado sobre las tareas cumplidas y su evaluación, tomando en cuenta las observaciones hechas por los preceptores y las propias, proponiendo las medidas que crea conveniente para el mejor desenvolvimiento de las actividades escolares.
- h) Mantener actualizados y ordenados los inventarios parciales de los ambientes y, elementos a su cargo.
- i) Calificar, en primera instancia al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.

4.2.4. Es responsable y custodio de:

- a) Los registros de asistencia de los alumnos.
- b) Los duplicados de los partes elevados a Vicedirección.
- c) Los originales de los partes que diariamente recibe de los preceptores.
- d) Los registros de disciplina y toda otra documentación relativa a sus funciones.

4.3. De los Preceptores

4.3. 1. Su inmediato superior será el jefe de Preceptores.

4.3.2. Son los encargados directos del mantenimiento del orden y la disciplina del alumnado.

4.3.3. Son sus funciones y obligaciones:

- a) Promover en los alumnos en sentido de responsabilidad; el compañerismo verdadero; la solidaridad humana; el respeto a las normas que rigen la vida escolar y a sus autoridades; el espíritu de autogobierno en el ámbito del establecimiento y toda acción o actitud que tienda a su formación integral.
- b) Ser ante el educando, dentro y fuera de la escuela, un ejemplo vivo de buenas maneras y actitud moral.
- c) Interesarse por los problemas, que tengan los educandos a su cargo, orientándolos debidamente, para facilitarles su solución.
- d) De acuerdo a las orientaciones del personal directivo, arbitrar los medios para el mejor aprovechamiento del tiempo libre de los alumnos.
- e) Instar a los alumnos a colaborar en la conservación e higiene de las distintas dependencias escolares.

- f) Permanecer al frente de la división a su cargo, manteniendo la disciplina de los alumnos, hasta entregar la clase al profesor debiendo tener en esos momentos, los elementos necesarios de uso común y el material didáctico que se le hubiere solicitado.
- g) Estar atentos al horario de terminación de clase para encontrarse oportunamente en el aula y recibirla del docente respectivo.
- h) Controlar el estado de limpieza y conservación del aula, en el momento de iniciar sus tareas, así como al final de las mismas, comunicando de inmediato a sus superiores, las novedades que hubiera encontrado, a fin de adoptar las medidas correspondientes.
- i) Dar cuenta, a su superior inmediato, de cualquier acto de indisciplina o de otra índole, que atente contra los buenos hábitos y costumbres, y solicitar la sanción pertinente.
- j) Concurrir al establecimiento no menos de diez (10) minutos antes de la iniciación de las clases, firmar el Libro de Asistencia y asumir su función minutos antes del toque de entrada.
- k) Confeccionar los Partes diarios de inasistencias de los alumnos.
- l) Será responsable de la actualización, orden y prolijidad de los registros y toda otra documentación a su cargo, relacionada con los educandos.
- m) Preparar las comunicaciones de inasistencias, tardanzas, medidas disciplinarias y citaciones que deberán enviarse a los padres, tutores o encargados de los alumnos, las que serán firmadas por su inmediato superior o por él, cuando aquél lo determine.
- n) Confeccionar los Boletines de calificaciones de los alumnos de las divisiones a su cargo, dentro de los diez (10) días de finalizado el término lectivo, a tal efecto entregará a los señores profesores, con la debida antelación las planillas correspondientes. Transcurrido el plazo reglamentario de cuarenta y ocho (48) horas de entrega del Boletín de calificaciones, verificará las correctas condiciones de devolución y notificación del padre, tutor o encargado.

4.3.4. Además de las tareas enunciadas en los incisos precedentes y las especialmente encomendadas por la Dirección del establecimiento, los preceptores deberán prestar la máxima cooperación para el mejor desarrollo de la labor educativa (control disciplinario de patios, pasillos, escaleras).

5. De la Biblioteca

5.1. De sus Objetivos, Organización y Funcionamiento

5.1.1. La Biblioteca tendrá por objeto ampliarla cultura de los alumnos, maestros, profesores y público, para cuyo fin deberá hacer acopio sistemático y ordenado de libros, revistar, folletos, etc.

5.1.2. Se formará con:

- a) Aportes oficiales.
- b) Subvenciones y donaciones.
- c) Aportes de la Asociación Cooperadora, Asociación de Ex Alumnos y de otras entidades.
- d) Cooperación de los alumnos y del personal del establecimiento.

5.1.3. La Biblioteca escolar tendrá carácter de especializada. Su material bibliográfico se ajustará fundamentalmente a satisfacer las exigencias de los planes y programas de estudio, sin que ello signifique limitar la posibilidad de ampliarlo con obras de cultura general.

5.1.4. La función docente de la Biblioteca debe concebirse en el principio de la "búsqueda del lector", llevándola al aula, al taller, al laboratorio, etc. y convirtiéndola en un centro de preponderante actividad escolar, donde se adiestrará al alumno en la consulta y utilización del libro, creando en él el hábito de la lectura y del estudio.

5.1.5. Se organizarán dentro de la misma las secciones de material audiovisual como ser: mapoteca, discoteca, hemeroteca, filmoteca escolar, etc.

5.1.6. En su organización, la Biblioteca deberá adoptar:

- a) El sistema de clasificación decimal.
- b) Las normas de catalogación establecidas por la bibliotecología moderna.
- c) Un fichero alfabético de autores y otros sistemáticos con índice de materias.
- d) Un libro inventario (que se actualizará anualmente) en el que deberá ser registrada toda

- publicación, bajo número y en el orden que ingrese, consignando la fecha de entrada, título, autor, edición, encuadernación, su procedencia y costo, además de su baja y causa, sin perjuicio de efectuar las respectivas anotaciones en el inventario general la escuela.
- e) Un registro de movimiento diario de lectores.
  - f) Un registro de entrega de obras a domicilio.
  - g) Catálogos clasificados de la mapoteca, discoteca, hemeroteca, etc.
  - h) Catálogo de la cinemateca: diapositivas, tarjetas de proyección, cinetoscopias y películas.
- 5.1.7. Cada publicación llevará el correspondiente sello del establecimiento, en no menos de cinco (5) hojas alternadas de la misma.
- 5.1.8. La Biblioteca funcionará todos los días laborables, durante las horas de clase, pudiendo extender su funcionamiento, de acuerdo a lo establecido por la Dirección, a los fines de su mayor efectividad, hasta dos horas después de haber finalizado las clases del día.
- 5.1.9. La Biblioteca deberá prestar servicio:
- a) Al personal docente y administrativo.
  - b) A los alumnos.
  - c) A los egresados.
  - d) A toda persona ajena al establecimiento, que haya sido debidamente autorizada por la Dirección.
- 5.1.10. Siempre que la cantidad bibliográfica lo permita, podrá prestarse libros a domicilio, contra recibo y por un termino no mayor de cinco (5) días, a las personas citadas lo precedentemente en los incisos a) y b), y mediante autorización especial – excepcionalmente - a los indicados en los incisos c) y d).
- 5.1.11. No podrá cederse en, préstamo, ningún ejemplar de: enciclopedias, diccionarios, manuales, o cualquier otro que, por su valor, rareza, etc., se estime conveniente deba consultarse exclusivamente en la Biblioteca.
- 5.2. Del Bibliotecario
- 5.2.1. El bibliotecario es auxiliar y colaborador del profesor y maestro en la educación integral del alumno y como tal, debe coordinar su labor con la que se realiza en el aula.
- 5.2.2. Podrán contar con bibliotecario las escuelas cuyas bibliotecas registren más de 1.000 volúmenes (no deben computarse como tales las colecciones de folletos, revistas y diarios).
- 5.2.3. Corresponde al bibliotecario:
- a) Asegurar y organizar el funcionamiento de la Biblioteca, responsabilizándose de la conservación, del material bibliográfico.
  - b) Ordenar metódicamente los libros de conformidad con las normas que determine o apruebe el Director del establecimiento.
  - c) Llevar una estadística del número y clase de lectores, y de los libros consultados.
  - d) Atender a los lectores y orientarlos en el manejo de los ficheros y catálogos.
  - e) Cuidar de la disciplina y buenos hábitos de los alumnos y lectores que concurren a la Biblioteca, como así también el aseo de la misma.
  - f) Mantener actualizados y convenientemente archivados los duplicados de los inventarios parciales de libros, material audiovisual, útiles y demás elementos existentes en el o los ambientes a su cargo.
  - g) Atender el funcionamiento de los aparatos de difusión fonográfica, magnetofónica, proyectores, etc.
  - h) Desempeñar las tareas que le asigne la Dirección, de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.
  - i) Actuar en la inscripción de alumnos, al comienzo de cada período escolar.
  - j) Participar en las actividades de la escuela.

- 5.2.4. En ningún caso el bibliotecario podrá autorizar el retiro de libros del establecimiento, sin recibo previo del que lo lleva.
- 5.2.5. Al cabo de cada quincena, comunicará a la Dirección, la nómina de los lectores que no hubieren devuelto los libros prestados, en el término correspondiente o en perfectas condiciones, solicitando la aplicación de la sanción que merezca.
- 5.2.6. El bibliotecario cuidará especialmente que los textos de consulta que se utilizan en la escuela, no contengan apreciaciones sectarias o tendenciosas de cualquier índole, ni errores históricos, científicos, técnicos, etc. En los casos que esto ocurriera, lo pondrá en conocimiento de la Superioridad, por intermedio de la Dirección de la escuela, a fin de que se adopten medidas de carácter general.
- 5.2.7. En los establecimientos donde no hubiere bibliotecario, el Director podrá distribuir, entre el personal, las tareas de aquél, dentro de cada turno y en horas libres.

## 6. De la Secretaría

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

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

## 6.2. Del Secretario

6.2.1. Cumplirá sus funciones en el turno de concurrencia del Director, fiscalizando la asistencia y puntualidad del personal que se halla bajo su dependencia.

6.2.2. El Secretario es el jefe de los servicios administrativos; depende directamente de la Dirección y tiene bajo su inmediata dependencia al personal administrativo, al de servicio y de maestranza.

6.2.3. Son sus deberes:

- a) Asesorar al Director en los asuntos administrativos y refrendar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento.
- b) Clasificar los documentos que entren en Secretaría, subdividiéndolos por rubro e iniciar expediente interno de los actuados que ingresen a la misma, cuando así lo exija la naturaleza del asunto.
- c) Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes a la escuela.
- d) Vigilar que el uso de los sellos reservado estrictamente a lo oficial, evitando que estén al alcance y utilización de terceros.
- e) Preparar la redacción de los informes y documentos que emanen del establecimiento.
- f) Recibir las solicitudes de matrícula, extender permisos de exámenes y certificados de estudios, procediendo, al mismo tiempo, al registro de estos últimos.
- g) Confeccionar las nóminas (actas volantes) de los alumnos que deban rendir exámenes, indicando: asignatura, condición (regular, final, complementario, previo, libre, etc.), curso y división, apellido y nombre, número e de permiso de examen y documento de identidad.
- h) Proceder a realizar los trabajos de estadística y llevar los legajos de todo el personal del establecimiento, consignando: altas, bajas, licencias, suplencias, interinatos, menciones; becas, datos individuales, fojas de servicios, inasistencias, sanciones disciplinarias, calificación docente, profesional, títulos y antecedentes, de acuerdo a las referencias consignadas en el Estatuto del Docente de Enseñanza Media Técnica y Superior de la Provincia, y su reglamentación.
- i) Registrar en el Libro de Entradas y Salidas, con indicación de fechas, toda documentación que la escuela reciba o remita, solicitudes, notas, expedientes, etc.
- j) Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual.

- 6.2.4. Es función inherente al cargo de Secretario velar por la disciplina de su personal, controlar la asistencia del mismo y las licencias del personal docente, administrativo, de servicio y de maestranza, ajustando su cometido, en este particular, a las instrucciones impartidas por la Dirección del establecimiento y/o el Régimen de Licencias, Asistencias, justificaciones y Permisos, en vigor.
- 6.2.5. La Secretaria formará un legajo de cada alumno que ingrese al establecimiento, que se iniciará con la nota en la que solicita el ingreso y continuará con todos los documentos y actuaciones relativos a éste. El establecimiento no podrá desprenderse de ningún documento de estas actuaciones.
- 6.2.6. La documentación a cargo del Secretario es la siguiente:
- a) Legajo del establecimiento.
  - b) Inventario.
  - c) Registro general de entradas y salidas.
  - d) Libros de Actas de examen.
  - e) Libros de reuniones de personal.
  - f) Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).
  - g) Registro de equivalencias acordadas.
  - h) Libro de asistencia del personal administrativo, de servicio y maestranza.
  - i) Planilla de movimiento del personal.
  - j) Legajos del personal.
  - k) Legajos de los alumnos.
  - l) Libros copiadores para certificados analíticos de estudios y constancia de documentos.
  - m) Copia de cada nota que emane del establecimiento.
  - n) Registro de certificados de estudio.
- 6.2.7. El Secretario deberá remitir a Habilitación de Pagos, la nómina del personal al que debe practicarse, descuento por inasistencias no justificadas. Notificará también, en dicha oportunidad, el movimiento de personal (altas, bajas, licencias, suplencias, etc.).
- 6.2.8. Los actos de carácter administrativo que tenga que cumplir el personal docente, en relación con su situación de revista, excepto el cobro de haberes, se efectuarán por medio de Secretaría.
- 6.2.9. El Secretario será el responsable directo del cumplimiento de las fechas, que en acuerdo con el Director, se fijarán para elevar, a las distintas reparticiones, la documentación por ellas requeridas.
- 6.3. Del Prosecretario
- 6.3.1 Son sus deberes:
- a) Ser el colaborador inmediato del Secretario en las tareas inherentes a la función del mismo y reemplazarlo en caso de ausencia, licencia, etc., con las mismas atribuciones y obligaciones.
  - b) Cumplir las órdenes que reciba del Secretario en cuanto las mismas se ajusten a las disposiciones reglamentarias y estén encuadradas en la distribución de la tarea fijada por la Dirección.
- 6.4. Del Personal Administrativo
- 6.4.1 El personal administrativo está bajo la dependencia inmediata del Secretario.
- 6.4.2 El Secretario distribuirá las tareas de acuerdo a las necesidades del establecimiento, de manera tal que exista atención permanente, en el horario de tareas docentes.
- 6.4.3 El personal deberá demostrar su contracción al trabajo que le sea asignado y está obligado a mantenerlo al día.

#### 6.4.4 Son sus deberes:

- a) Interpretar fielmente y ejecutar sin demora, las órdenes que recibiera de su jefe inmediato o de la Dirección.
- b) Guardar reserva sobre el trámite de los asuntos a su cargo.
- c) Desempeñar con corrección y diligentemente las funciones y tareas que se le asignen.
- d) Conservar en buen estado sus útiles e implementos de trabajo, como asimismo adecuar su indumentaria a lo que resuelva la Dirección.
- e) Colocar sus iniciales, de puño y letra, en todo escrito en que intervenga.
- f) Evitar toda innecesaria o deficiente tramitación de los expedientes o trabajos en que participe, siendo responsable sí por su negligencia, diera lugar a tales hechos.
- g) Observar disciplina en la oficina, manteniendo armonía con los demás empleados y ajustando sus actos a las reglas de urbanidad y buenas costumbres.
- h) Guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los expedientes, documentos, papeles y los elementos a su cargo, de los cuales es responsable.
- i) Evitar, dentro del ámbito de sus funciones, el gasto innecesario de útiles, energía eléctrica, combustibles, etc.
- j) Informar a su superior de toda novedad o hecho anormal, inmediatamente de tomar conocimiento del mismo.

6.4.5. La distribución del trabajo de las oficinas, será hecha por el Secretario en acuerdo con la Dirección del establecimiento.

#### 7. De la Habilitación de Pagos

7.1. Es la dependencia encargada de la labor contable del establecimiento, desarrollando las tareas inherentes a la liquidación de sueldos del personal y las rendiciones posteriores a la vez que controlar los gastos y partidas especiales asignadas por presupuesto a la escuela y efectuar las rendiciones correspondientes a la Caja Chica, asignada al funcionamiento del establecimiento. Está a cargo del Habilitado Pagador.

#### 8. De la Mayordomía

8.1. Es el servicio encargado de la custodia, higiene y aseo del edificio escolar y de todas sus instalaciones, con el mobiliario y demás elementos que lo integren; así como también del cumplimiento de tareas auxiliares de mantenimiento, y administrativas menores.

Se encuentra a cargo del auxiliar de servicio, con funciones de Mayordomo, quien organiza, dirige y supervisa las tareas del personal afectado al servicio, de acuerdo con las prescripciones que establece este Reglamento.

#### 8.2. Del Mayordomo, Personal de Servicio y de Maestranza.

8.2.1. El Mayordomo es responsable directo de la limpieza y aseo del establecimiento, tanto él como el resto del personal de servicio dependen del Secretario.

8.2.2. El régimen de trabajo del personal de servicio, se ajustará a las normas siguientes:

- a) El Mayordomo procederá a organizar las tareas que, diariamente, deberá cumplir cada uno de los miembros del personal de servicio en la forma que resulte más conveniente, ajustándolas dentro del máximo de horas diarias que determinan las reglamentaciones vigentes; y deberá calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.
- b) El Mayordomo, bajo cuyas órdenes inmediatas estará el personal de servicio, no podrá ser excluido del trabajo inherente a dichas funciones.
- c) Corresponde al personal de servicio poner en condiciones las distintas dependencias del establecimiento, con anterioridad a la iniciación de las tareas docentes y administrativas, como así también desarrollar las propias, conforme a las órdenes y distribución del trabajo, que disponga la autoridad respectiva.

- d) Corresponde asimismo a la totalidad de este personal, la realización de los trabajos periódicos de acondicionamiento e higiene general de patios, pasillos, escaleras, baños, laboratorios, gabinetes, talleres, biblioteca, aceras, ventanas, techos, etc., los que deberán realizarse, como mínimo, una vez por semana.
- 8.2.3. Es obligatorio para este personal, prestar servicios de carácter extraordinario, cuando sea indispensable por: celebraciones, actos públicos, reuniones, exámenes, exposiciones, etc., debiendo la Dirección disponer, a esos fines, una rotación equitativa del personal.
- 8.2.4. Cuando deban cumplirse funciones extraordinarias queda prohibido al Mayordomo, personal de servicio y de maestranza, dejar de atender, dentro de sus horarios de labor, el cumplimiento de sus tareas específicas.
- 8.2.5. El personal que goce del beneficio de casa - habitación para vivienda, está obligado a vigilar as existencias del establecimiento y del edificio, fuera de las horas de clase y en días feriados, constituyéndose en custodio y responsable de los mismos, no permitiendo el acceso al establecimiento al personal, en días sábados, domingos y/o feriados, salvo que obrase autorización expresa del personal directivo.  
A los efectos que este personal pueda disfrutar del descanso semanal, el Director establecerá turnos rotativos con los den más ordenanzas.
- 8.2.6. En los establecimientos con alumnos de ambos sexos, se designará personal de servicio masculino y femenino.
9. De las Condiciones Generales de Revista, Asistencia y Horario del Personal
9. 1. De su Designación
- 9.1.1. El personal docente, administrativo, de servicio y maestranza, en sus distintas jerarquías y categorías, será designado con carácter de titular, interino o suplente, con arreglo a lo establecido para cada caso en el Estatuto del Docente de Enseñanza Media Técnica y Superior de la Provincia y la Ley de Estabilidad y Escalafón del Personal de la Administración Pública Provincial, y sus respectivas reglamentaciones.
- 9.2. De la Toma de Posesión de Cargos.
- 9.2.1. Será requisito para tomar posesión. de un cargo, además de satisfacer los comunes establecidos a ese objeto, recibir, cuando proceda, los elementos o bienes afectados o de competencia de la respectiva función, mediante acta especial.
- 9.2.2. Cuando tenga lugar la toma do posesión del cargo de Director se procederá a la entrega del establecimiento por la autoridad saliente, o persona comisionada por el Director General de Enseñanza, a cuyo efecto, por Secretaría se labrará el acta pertinente, la que deberá contener:
- a) El estado general de recursos y gastos.
  - b) Arqueo de fondos y valores.
  - c) Inventario general de las existencias.  
El arqueo de los fondos y valores, que está constituido por el balance de cargos y descargos reflejando el movimiento general de la Habilitación de Pagos, determina la situación de los responsables del establecimiento por los fondos no rendidos.  
El inventario general de las existencias, integrado por los inventarios parciales de las secciones, que deberá ser controlado con las existencias del Libro de inventario y planillas complementarias, se registrará firmado por los directores entrante y saliente y el Secretario.
- 9.2.3. Al practicar el inventario general de las existencias, en el caso que sea necesario realizar la entrega del establecimiento con carácter definitivo o temporario, se procederá a hacerlo siguiendo las siguientes normas generales:

- a) Se realizará una revisión de los bienes del Estado teniendo como base las anotaciones consignadas en el inventario de bienes patrimoniales y el inventario general interno.
- b) En caso de diferencia entre el activo encontrado y el anotado, se confeccionará un acta, por duplicado, indicando el detalle de los elementos faltantes o sobrantes, con indicación de sus características y datos de inventario. Una copia se conservará, en el establecimiento y otra se remitirá a la Dirección General de Enseñanza, con las consideraciones del caso, en el informe que se acompañe.
- c) Cuando por razones imprevistas, o por ausencia de corta duración de los responsables, no sea necesario proceder a la entrega del establecimiento bajo inventario, se dejará constancia mediante acta firmada por todos los responsables de inventarios y custodia de bienes, que los mismos se encuentran en debida forma y de acuerdo al detalle escrito.

### 9.3. De los Horarios de Labor

9.3.1. El horario de labor diaria del personal docente, administrativo, de servicio y maestranza, que revista por el régimen de cargos, es el siguiente:

- a) DIRECTOR Y VICEDIRECTOR: El que corresponde a la duración de un turno completo y de modo que se alternen entre sí al frente del establecimiento, en los turnos vigentes.
- b) SECRETARIO Y PROSECRETARIO: el de un turno completo, distinto para ambos. El Secretario lo hará en el turno en que regularmente se desempeñe el Director.
- c) JEFE DE PRECEPTORES Y PRECEPTORAS: Cumplirán el horario que corresponda a un turno completo.
- d) AYUDANTE DE CLASE PRACTICA: Deberán cumplir veinte (20) horas semanales por cargo y en un turno.
- e) HABILITADO PAGADOR Y PERSONAL ADMINISTRATIVO: El de un turno completo. El Habilitado Pagador deberá cumplir sus tareas en el horario que regularmente se desempeñe el Director.
- f) MAYORDOMO, PERSONAL DE SERVICIO Y MAESTRANZA: Cada agente se desempeñará en un sólo turno diario; concurrirá con una hora de anticipación, como mínimo, a la iniciación de las clases, a fin de poner en condiciones las distintas dependencias del establecimiento.

9.3.2. Si quienes desempeñan alguno de los cargos docentes o administrativos enunciados, acumulan horas de cátedra, éstas no podrán ser dictadas en el horario establecido para el ejercicio específico de dichos cargos.

9.3.3. En los establecimientos que funcionen con un sólo turno, las horas de cátedra que acumule el personal directivo del establecimiento (doce -12- como máximo) podrán ser dictadas en el mismo.

9.3.4. La distribución del horario de tareas que corresponde al personal de referencia se efectuará de acuerdo a lo establecido precedentemente y sobre la base de la respectiva planta funcional, de manera que en cada turno se encuentre al frente del establecimiento por lo menos uno de los miembros del personal directivo.

### 9.4. Del Cumplimiento de sus Deberes

9.4.1. Son deberes del personal, además de los establecidos en este Reglamento para las respectivas funciones; el Estatuto del Docente de Enseñanza Media y Superior de la Provincia y la Ley de Estabilidad y Escalafón del Personal de la Administración Pública Provincial, los siguientes:

- a) Contribuir a la permanente elevación del prestigio de la Escuela.
- b) Coadyuvar al mantenimiento del orden y la disciplina en el establecimiento y al mejor comportamiento del educando.
- c) Atender al público y a los alumnos con deferencia y prudente brevedad.
- d) Velar por la conservación del edificio, mobiliario y material de enseñanza, como así también, cuidar y mantener en buen estado los documentos, asuntos en trámites, útiles y/o implementos de trabajo.
- e) Mantener al día su trabajo, y cuando, por razones de fuerza mayor, exista imposibilidad de su cumplimiento, dar cuenta de inmediato a su superior jerárquico para superar la dificultad.

- f) Interpretar fielmente y ejecutar sin demora las órdenes y solicitudes relacionadas con la actividad escolar, que recibiera de su jefe inmediato o de la Superioridad.
- h) Conocer y cumplir las disposiciones y requisitos particulares y generales que los organismos escolares o superiores establezcan y dentro de los plazos fijados, cuando así se determine.
- i) Dar cuenta inmediata y circunstanciada al superior jerárquico, de cualquier pérdida, falta, rotura y/o uso indebido de los elementos, documentos, etc., escolares y todo hecho similar relacionado con las instalaciones escolares.
- j) Firmar diariamente, fijando hora de entrada y salida, el libro o planilla de asistencia.
- k) Colaborar con la Dirección en la organización y desarrollo de los actos escolares, de acuerdo con las funciones que aquella le asigne.
- l) Asistir a las reuniones que, para planeamiento, coordinación, desarrollo y evaluación educativa, disponga realizar el Directo de la escuela. Estas reuniones se efectuarán fuera del horario de clases.
- m) Respetar la vía jerárquica establecida por este Reglamento y conexos .
- n) Comunicar de inmediato a sus superiores todo acto inmoral o contrario a los principios de la nacionalidad o lesivo para la escuela, que se efectuara dentro de ésta o en lugares de acceso a la misma.
- o) Evaluar en forma permanente y continua la labor a su cargo, con el objeto de ir ajustando su trabajo, en procura de su más alto rendimiento.
- p) Denunciar todo hecho, presumiblemente grave, que afecte el funcionamiento o prestigio del establecimiento.
- q) Cuidar el aspecto personal, de modo que trasunte con sobriedad, la dignidad de la función docente o administrativa que desempeñe.

9.4.2. Le esta prohibido a todo el personal, en sus distintas jerarquías y Categorías, además de lo establecido por este Reglamento para la respectiva función, lo siguiente:

- a) Dar lecciones particulares rentadas a los alumnos del establecimiento.
- b) Intervenir o interesarse en la tramitación de expedientes ajenos a sus funciones.
- c) Retirar, o hacer retirar, elementos del establecimiento y de sus dependencias, sin autorización del superior jerárquico.
- d) En horas de tareas, distrae su atención en asuntos ajenos las mismas.
- e) Retirarse de las actividades diarias, sin causa justificada y respectiva autorización superior.
- f) Formular peticiones o asumir representatividad de carácter colectivo.
- g) Interponer quejas o reclamos a la Superioridad, sin seguir la vía jerárquica, a menos que se trate de lo previsto en el inc. siguiente, o de una acusación contra la autoridad máxima del establecimiento por cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones o cuando ésta se niegue a dar curso a la nota que ha presentado.
- h) Adoptar actitudes que lesionen la disciplina del personal o el prestigio de la escuela.
- i) Censurar en el establecimiento, o fuera de él, las disposiciones de la Superioridad. El personal podrá exponer, privadamente, a las autoridades de la escuela sus puntos de vista en desacuerdo con las disposiciones adoptadas, lo que no lo exime, sin embargo, de su cumplimiento en tanto no sean modificadas.
- j) Dejar de cumplir las órdenes de un superior. Cuando recibiera orden de autoridad competente, que estimare arbitraria, podrá requerir de su superior inmediato que le sea formulada por escrito; al recibirla de tal modo deberá someterse a su cumplimiento, pudiendo interponer ante el mismo superior recurso de revocatoria y, si ésta no se produjere, podrá dirigirse a la instancia superior inmediata, apelando la orden recibida.
- k) Ejercer, fuera de la escuela, cualquier actividad que los inhabilite moralmente para actuar en la docencia.
- l) Hacer en la escuela propaganda política o sectaria.
- m) Utilizar al empleado de servicio en tareas ajenas a sus funciones.

9.4.3. El personal que por falta de observancia a las normas de mantenimiento y cuidado de los elementos que utilice en cumplimiento de su trabajo, provocara su rotura o deterioro, deberá costear su arreglo o reposición, sin detrimento de las sanciones que pudiera aplicar la Dirección y/o la Superioridad.

- 9.5. De las Licencias y Asistencias
  - 9.5.1. Se aplicará el Régimen de Licencias, Asistencias, Justificaciones y Permisos, aprobado por Decreto N° 4998/72.
- 9.6. De la Estabilidad en sus Funciones
  - 9.6.1. La estabilidad del personal, en sus funciones, se regirá según corresponda por lo dispuesto sobre el particular por el Estatuto del Docente de Enseñanza Media y Superior de la Provincia y por la Ley de Estabilidad y Escalafón del Personal de la Administración Pública Provincial, y sus reglamentaciones respectivas.
- 9.7. De la Disciplina
  - 9.7.1. Las faltas del personal, según sea su carácter y gravedad, serán sancionadas de acuerdo a lo dispuesto al respecto por el Estatuto del Docente de Enseñanza Media y Superior de la Provincia y por la Ley de Estabilidad y Escalafón del Personal de la Administración Pública Provincial y sus reglamentaciones respectivas. Ley 3957/64.
  - 9.7.2. El personal docente o administrativo que formulare denuncia, sin poder probar los cargos, será pasible de sanción disciplinaria, la que podrá llegar a su cesantía o exoneración, cuando se comprobare que fue realizada con fines interesados o intención aviesa.
- 9.8. De la Concurrencia al Organismo Central
  - 9.8.1. Los directores de los establecimientos podrán concurrir, a su solicitud, al organismo central por motivos fundados que determinen esa necesidad.
  - 9.8.2. La concurrencia del resto del personal, por iguales razones, será gestionada de igual modo por el Director del establecimiento.
  - 9.8.3. Las escuelas de la ciudad capital y las del interior de la provincia que tuvieren teléfono, lo harán por este medio, y las que no, por nota o telegrama, de acuerdo a la urgencia del asunto.
- 9.9. De los Sumarios
  - 9.9.1. Todo hecho, omisión u error que determine responsabilidades administrativas o docentes, será documentado en acta, por la autoridad superior del establecimiento donde hubiera ocurrido. Dicha acta será elevada a la Dirección General de Enseñanza, la cual previo estudio y dictamen ordenará la instrucción de un sumario formal o de una instrucción sumaria, si así correspondiere.
- 9.10. De los Egresos
  - 9.10.1. El personal docente, administrativo, de servicio y maestranza dejará de pertenecer al establecimiento, por cualquiera de las causas establecidas en el Estatuto del Docente de Enseñanza Media y Superior de la Provincia y la Ley de Estabilidad y Escalafón del Personal de la Administración Pública Provincial, y sus reglamentaciones respectivas.
  - 9.10.2. El egreso por renuncia del agente, se hará efectivo en un todo de acuerdo con las leyes anteriormente mencionadas.
  - 9.10.3. Las renunciaciones del personal deberán ser dirigidas, sin excepción, al Director del establecimiento el que las elevará de inmediato a la Dirección General de Enseñanza, En todos los casos se indicará con claridad los datos de identidad del renunciante y las tareas a que renuncia (número de horas de cátedra, especialidad, curso, situación de revista, cargo, denominación en el escalafón) señalando el turno y horario de desempeño de las mismas.

#### 9.11. De las Retribuciones

9.11.1. Las retribuciones del personal, serán las establecidas, para las distintas categorías y jerarquías por el Estatuto del Docente de Enseñanza Media y Superior de la Provincia y la Ley de Estabilidad y Escalafón del Personal de la Administración Pública Provincial, según corresponda, y las disposiciones complementarias que se dicten en tal sentido.

#### 9.12. Del Vestuario

9.12.1. Las direcciones de los establecimientos dispondrán las características del vestuario que deberá utilizar el personal en las oficinas, talleres y aulas, sobre la base que trasunte con sobriedad, la dignidad de la función docente o administrativa que desempeña y teniendo en cuenta:

- a) Clima de la zona.
- b) Condiciones del ambiente de trabajo.
- c) Clase de tareas a cumplir.
- d) Comodidad e higiene de las prendas del vestuario y seguridad contra accidentes.
- e) Valor económico de las prendas.

### CAPITULO III

#### De los Alumnos, de la Admisión, de los Requisitos de Ingreso en los Cursos Regulares

1.1. Para ingresar en el primer año de estudios de los cursos regulares, es indispensable haber aprobado los estudios completos de la enseñanza primaria y llenar los siguientes requisitos:

A) Presentar con la correspondiente solicitud:

- a) Certificado oficial de aprobación de séptimo grado o fotocopia autenticada del mismo.
- b) Cédula de Identidad, expedida por las policías Federal o provinciales.
- c) Partida de nacimiento debidamente legalizada cuando emane de otra provincia por la que compruebe tener la edad reglamentaria. Se autoriza la aceptación, con carácter provisional, de partidas de nacimiento otorgadas por autoridades provinciales, aunque no estén legalizadas, como asimismo de origen extranjero, siempre que se acompañe la traducción correspondiente, realizada por traductor público nacional. Igual criterio se seguirá con los aspirantes que no posean Cédula de Identidad, a condición de que comprueben, con constancia emitida por autoridad competente, que la Cédula se encuentre en trámite. La Cédula de Identidad extranjera, pasaporte o documentación que acredite la identidad, puede aceptarse por excepción. Los aspirantes que se encuentren en las condiciones a que hace referencia, deberán completar su documentación reglamentaria en la fecha fijada por la Dirección del establecimiento.
- d) Certificado de buena salud, expedido por las autoridades reconocidas por las disposiciones en vigor y de acuerdo a las normas que rijan las reglamentaciones del caso.
- e) Constancia oficial de su estado dental, salvo el caso de no existir odontólogo en la zona. Las constancias bucodentales, podrán ser expedidas por toda autoridad provincial, nacional o municipal autorizada. En casos de localidades del interior, en que no hubiere autoridad sanitaria oficial, ella podrá ser extendida por odontólogo particular.

B) Tener, en cada caso, la edad mínima que se indica a continuación, a cumplir dentro del año calendario correspondiente al de su ingreso: Cursos diurnos: Doce (12) años. Cursos nocturnos: Dieciséis (16) años, salvo casos específicamente determinados por la correspondiente disposición.

#### 1.1.1. De los Documentos de Identidad y Otros

La Cédula de Identidad y la partida de nacimiento serán de vuelta de inmediato al alumno que ingresa. Se solicitará una fotocopia de la partida, la que será retenida con la constancia firmada de que es fiel reproducción del original. Los demás documentos, de los alumnos que resulten matriculados, se archivarán en el Legajo personal de cada uno de ellos, juntamente con la solicitud de inscripción.

- 1.2. De la Matrícula y sus Condiciones.
  - 1.2.1. Las condiciones de matriculación de los alumnos de los establecimientos, lo serán en carácter de asistencia regular a los respectivos cursos y de acuerdo con el régimen determinado para los mismos. En las Escuelas de Comercio (diurnas y nocturnas) se podrán cursar estudios con carácter de alumno regular o libre. Son alumnos regulares los que matriculados como tales, siguen en el establecimiento una de los cursos del plan de estudios; y libres los que, no estando matriculados, se inscriben para rendir examen o los que han perdido su condición de regulares.
- 1.3. De las Inscripciones
  - 1.3.1. Las inscripciones, para los distintos cursos, se efectuará en las fechas que determine el Calendario Escolar.
    - 1.3.1.1 Los alumnos que repitan cualquiera de los cursos, serán inscriptos en los casos que quedaran vacantes, después de matricular a los promovidos y a los que ingresan al establecimiento con Pase, de otro similar.
  - 1.3.2. Para todos los cursos la inscripción se cerrara cinco (5) días hábiles después de la iniciación de las clases, computándose como inasistencias los días que medien entre la fecha inicial y la primera asistencia del alumno.
  - 1.3.3. Las inscripciones sólo se harán efectivas si los alumnos han satisfecho las exigencias del respectivo Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones. El control de las inscripciones, de acuerdo a las solicitudes presentadas, deberá hacerlo la escuela, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
  - 1.3.4. En los casos de equivalencias, documentos en trámite o cambio de especialidades la inscripción será condicional, hasta tanto se haya satisfecho el requisito no cumplido. El alumno deberá presentar a la escuela documento fehaciente de haber iniciado los trámites respectivos.
  - 1.3.5. No se admitirán en los cursos alumnos que hubiesen sido expulsados de otros establecimientos oficiales o privados, nacionales o provinciales, no se les acordará permiso para rendir examen, ni se les extenderá Pase, mientras dure el período de expulsión. A ese fin inmediatamente de producirse la expulsión de un alumno, se comunicará por circular a todos los establecimientos dependientes de la Dirección General de Enseñanza, el nombre y filiación de aquél.
2. De la Libreta o Cuaderno de Comunicaciones a los Padres.
  2. 1. La Dirección, de la escuela, por intermedio de la Preceptoría, habilitará para cada alumno, una Libreta o Cuaderno de comunicaciones a los padres debidamente sellado y foliado, con indicación de los datos de identidad del educando, curso que realiza, domicilio y nombre y apellido de su padre, tutor o encargado. En él las autoridades escolares, profesores o preceptores, transcribirán, cuando lo estimen necesario, y/o conveniente, para notificación de los padres, aquellos aspectos de la actuación del educando que corresponda destacar, por lo reiterado o importante, en cuanto a aplicación, conducta y/o asistencia incluyendo las de estímulo así como también para efectuar citaciones.
3. De la Asistencia, justificaciones y Reincorporaciones de los Alumnos.
  - 3.1. Se computará la asistencia de los alumnos por día escolar completo, y de acuerdo a la siguiente modalidad:
    - a) Cuando la concurrencia obligue a un sólo turno, una inasistencia.
    - b) Cuando la no concurrencia corresponda a clases de Educación Física, se computará media inasistencia.
    - c) Cuando el alumno llegare con un retardo no mayor de diez (10) minutos, a la primera hora, se le computará media falta. Pasado ese lapso, la Dirección podrá autorizar su entrada, pero se le computará media falta.

- 3.2. Cuando las consistencias sean motivadas por enfermedad, los padres, tutores o encargados deberán dar cuenta inmediata de ello y la justificación de las mismas se hará mediante certificado médico. Se aceptarán justificativos de los padres, tutores o encargados en caso de desgracia familiar u otras circunstancias consideradas graves.
- 3.3. El alumno que, luego de iniciadas las clases, tenga que retirarse del establecimiento por cualquier causa, y con anuencia de la Dirección, incurrirá en una falta si lo hace antes de cumplida la mitad de la jornada escolar y en media si su retiro se produce posteriormente.
- 3.4. La comunicación a los padres, tutores o encargados de los alumnos, en cuanto a sus consistencias y tardanzas, se hará normalmente por medio del Boletín correspondiente, que será entregado al alumno el primer día que se halle presente y que deberá devolver, con la notificación del destinatario, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, sin cuyo requisito no será admitido a clase.
- 3.5. Los directores presenciarán, por todos los medios posibles, a que se haga un hábito en los alumnos nos la regularidad en la asistencia y puntualidad y a que no sea considerada por los mismos un derecho, sino como excepción, la tolerancia de las consistencias y faltas de puntualidad que las disposiciones prevean.
- 3.6. En los casos que las inasistencias de los alumnos excedan el término medio común, el Director reclamará inmediatamente la colaboración de los padres, tutores o encargados.
- 3.7. Cuando compruebe el propósito deliberado de consistencias colectivas, queda autorizado a computar como doble cada inasistencia la primera vez, y a duplicar la en los días sucesivos, sin perjuicio de adoptar las medidas que le autoriza a tomar el presente Reglamento, con, aquellos estudiantes individualizados como promotores o sorprendidos en la comisión de faltas graves.
- 3.8. El alumno que llegare al límite de quince (15) inasistencias, justificadas o no, pierde su condición de regular, circunstancia que debe ser comunicada de inmediato a sus padres, tutor o encargado. Podrá ser reincorporado si la Dirección del establecimiento lo juzga conveniente, en mérito a los antecedentes del mismo, dándole un margen de diez (10) inasistencias más.
  - 3.8.1. El alumno que totalizase veinticinco (25) inasistencias, justificadas o no, pierde su condición de regular, el Director del establecimiento podrá disponer su reincorporación por sí, o previa consulta con el Cuerpo de profesores del curso al cual pertenece el alumno; si las inasistencias que lo llevaron a esta situación fueron provocadas por enfermedad debidamente certificada, o por causas de fuerza mayor, igualmente justificadas en su oportunidad, dándole un nuevo margen de cinco (5) inasistencias más.
  - 3.8.2. El alumno que, habiendo llegado a la situación expuesta en el punto anterior: treinta (30) inasistencias, solicite reincorporación deberá hacerlo, dirigiéndose por intermedio de la Dirección del establecimiento, a la Dirección General de Enseñanza, quien previo informe de la Escuela podrá disponer su reincorporación o retiro definitivo.
  - 3.8.3. Toda solicitud de reincorporación deberá ser presentada en la escuela, en términos fundados, por el padre, tutor o encargado del alumno, salvo el caso de mayores de veintidós años, y considerada de inmediato. Mientras se resuelve la misma, el alumno concurrirá a clase ad - referéndum de la resolución definitiva.
4. De la Disciplina
  - 4.1. En el ámbito escolar debe procurarse que la disciplina y el comportamiento social del educando, surja naturalmente por el interés que en él debe suscitar la enseñanza que recibe y del ascendiente que emana de la responsabilidad efectiva de la autoridad, del conocimiento, la moral y la dignidad de la misión que cumple cada miembro del personal docente, en sus distantes categorías y jerarquías, y de las propias del personal administrativo.

- 4.2. Todo el personal - sin excepción - debe contribuir al mantenimiento del orden y a estimular el respeto de los alumnos por la institución que los cobija, siendo ejemplo de conducta y justicia, desterrando el uso de recursos predominantemente externos, coactivos y de derivación, que no sean los de tender al mejoramiento permanente de su actitud frente a la escuela y su acción educativa.
- 4.3. En tal sentido, el personal arbitrará todos los recursos necesarios para que los alumnos no cometan faltas, sobre la base de las siguientes normas:
- Constituir un ejemplo permanente para los alumnos.
  - Proceder con reflexión y serena energía.
  - Ordenar lo justo y razonable, con claridad y manifestando interés por lo que se dispone.
  - Tener presente las condiciones objetivas, psíquicas, sociales y culturales del educando y las condiciones y medios en que desarrolla su aprendizaje.
  - Que el orden debe ser el resultado del ejercicio correcto de la función y no del imperio del mando.
- 4.4. El quebrantamiento de las normas del buen comportamiento y su reiteración por parte de los alumnos, responde a causas que la Dirección de la escuela, con la especial colaboración de los preceptores, debe esforzarse por determinar para procurar su corrección, con participación del propio alumno. Agotadas las instancias tendientes a la adaptación de un alumno al medio escolar, la Dirección queda facultada para emplear gradual e individualmente las siguientes medidas:
- Comunicación a sus padres, tutores o encargados de que el alumno no observa buena conducta, por intermedio del Cuaderno de comunicaciones a los padres.
  - Notificaciones de aprecio al alumno, quien deberá firmar tomando conocimiento del mismo.
  - Amonestaciones, que serán aplicadas por la autoridad directiva a cargo del turno correspondiente y proporcionales a la siguiente graduación de faltas:
    - leves
    - serias
    - graves
- Todas las amonestaciones serán comunicadas a los padres, tutores o encargados, dejando constancia de ello en el legajo del alumno.
- Separación temporal del establecimiento, que corresponderá a faltas muy graves de disciplina.
  - Expulsión definitiva del o de los establecimientos oficiales, cuyo carácter excepcional debe corresponder a la muy especial falta grave cometida. Las autoridades directivas de los establecimientos pondrán particular atención para, discriminar las faltas de conducta (cuyas causas pueden no ser mal intencionadas y muchas veces propias del púber o adolescente en desarrollo, no asistido por guías seguras) de aquellas que suponen falta más consciente a su adaptación a la vida escolar. Para los alumnos de 22 años o más, el régimen disciplinario no comprende la comunicación a los padres que se menciona en el inciso l), reemplazándose el alcance del inciso 2), por el siguiente: "apercibimiento en privado y/o notificación en el Registro de Disciplina".
- 4.4.1. Las sanciones disciplinarias que sean aplicadas a un alumno no deben, de ninguna manera, incidir en la calificación de las respectivas asignaturas de estudio.
- 4.5. La pena disciplinaria de amonestación, que aplicará la Dirección, será proporcional a la falta cometida, ocasionando al alumno, en caso de llegar al máximo permitido, veinticinco (25) amonestaciones, durante el curso escolar, la pérdida de su condición de regular y el retiro del establecimiento en el referido curso, al que no podrá reingresar durante ese año.
- 4.6. Cuando un profesor o empleado encargado, de la disciplina se encuentre en el caso de tener que observar la conducta de un alumno, deberá dar cuenta inmediatamente del hecho, por escrito y con especificación de causa, al jefe de Preceptores. La Dirección después de oír al profesor o empleado y al alumno, impondrá a éste el número de amonestaciones que estime equitativo.

- 4.7. La separación temporal del establecimiento podrá ser aplicada por la Dirección previo dictamen del Cuerpo de profesores del curso a que pertenece el alumno, y lo será por un término que no exceda del correspondiente año escolar.
- 4.8. La expulsión por un término mayor de un año escolar sólo podrá resolverla el Director, en acuerdo con el Consejo Asesor del establecimiento, previo dictamen, dado en ese sentido por el Cuerpo de profesores de la división a que pertenezca el alumno y con una asistencia mínima de los dos tercios de la totalidad. El Director deberá declarar si, por la gravedad de la falta cometida, la expulsión comprende a todos los establecimientos en cuyo caso esta medida será sometida a la aprobación de la Dirección General de Enseñanza. La expulsión será determinada con los votos de las dos terceras partes o más, de los docentes presentes. El alumno antes de ser juzgado, deberá ser oído, asistido por su padre, tutor o encargado, si fuera menor de edad. De todo lo tratado y discutido por el Consejo Asesor, se labrará acta que será firmada por todos los presentes.
- 4.9. Son causas de expulsión, por un término mayor de un año: la inmoralidad grave, las faltas graves de respeto hacia autoridades y personal de la escuela, como asimismo una notoria mala conducta observada por el alumno dentro y fuera del establecimiento, y todas las que el Consejo Asesor considere tales. Cuando las sanciones sean determinadas por el Consejo Asesor Escolar, deberán elevarse a la Superioridad los duplicados de las actas de las reuniones y de las actuaciones realizadas.
- 4.10. El alumno separado o expulsado de un establecimiento no podrá continuar, estudios como regular en otro establecimiento oficial, durante el período determinado en la respectiva resolución.
5. De los Pases
  - 5.1. No podrá concederse pase de un establecimiento a otro, sin causas plenamente justificadas. El pase se hará efectivo siempre que exista asiento vacante, excepción hecha a los pases extendidos a los alumnos hijos de Personal del Estado Nacional o Provincial que cambie de localidades, por Resolución Superior. No podrá concederse, al mismo alumno, más de un pase en el transcurso del año escolar, tanto entre establecimientos oficiales como entre escuelas privadas o entre éstas y aquéllas, salvo razones de fuerza mayor. Los pases se otorgarán, preferentemente, al finalizar un término lectivo.
  - 5.2. En caso de pase, el alumno que lo obtuviere se presentará al Director del establecimiento al que aspire ingresar, munido de la Constancia de documentos y de un Certificado de estudios, donde consten las calificaciones definitivas y/o parciales obtenidas en el establecimiento del que egresa, número de consistencias, medidas disciplinarias y la declaración expresa del retiro voluntario y de las razones del mismo, como así también toda otra documentación que se estime conveniente agregar. Este documento deberá estar suscripto por las autoridades del establecimiento respectivo.
  - 5.3. El Director de la escuela a que aspire ingresar el alumno que solicita pase, resolverá favorablemente su solicitud, en el día de su presentación debiendo fundamentar - fehacientemente en caso negativo - los motivos en virtud de los cuales deniega el pedido. No se aceptará un pase, si entre la fecha de concesión y la de presentación, mediaran más de cinco (5) días hábiles.
6. De la Representación y sus Deberes
  - 6.1. La representación de los estudiantes menores de edad ante las autoridades escolares, será ejercida en cada caso por los padres, tutores o encargados de los mismos, quienes registrarán su firma en el establecimiento y tendrán las siguientes obligaciones:
    - a) Conformar toda solicitud que presenten los alumnos a su cargo.
    - b) Notificarse de toda comunicación relacionada con los mismos, que les sea enviada por el establecimiento.
    - c) Secundar a éste, en la tarea de obtener del alumnado la mejor aplicación y conducta de que sea capaz, y concurrir al establecimiento cuando por cualquiera de tales razones fuera citado por la Dirección.

- d) Devolver el Cuaderno de comunicaciones a los padres, los boletines de calificaciones, de asistencia y conducta, que se les remita para su notificación, debidamente cumplimentados, dentro de las cuarenta y ocho horas de remitido por el establecimiento. La no devolución en término impedirá la admisión del alumno a clase.
  - e) Dar cumplimiento a las disposiciones sobre atención médica del educando, dentro de los plazos acordados por las autoridades competentes y hacerles prestar la asistencia respectiva. Los alumnos mayores de 22 años podrán actuar directamente ante las autoridades escolares, estando sujetos a las mismas obligaciones establecidas en los incisos precedentes.
- 6.2. Los directores, al igual que los profesores, maestras y el personal administrativo Jerárquico del establecimiento no atenderán, bajo ningún concepto, representaciones colectivas de los alumnos. Cuando por razones emergentes de la función educadora, los directores estimaran conveniente la constitución de entidades o de comisiones ocasionales y temporarias de alumnos, destinadas a despertar en los mismos estímulos o actividades exclusivas, de índole docente o cultural como ser: fastos escolares, cursos de revisión, celebraciones de fiestas, etc. lo resolverá por sí, especificando en cada resolución el motivo, objeto, modo y término de la comisión atribuida a los alumnos, debiendo cuidar que éstos sean seleccionados entre los más caracterizados por su aplicación, conducta y buenos hábitos. Las comisiones así constituidas funcionarán bajo la atención y responsabilidad del Director.
- Los directores no autorizarán el funcionamiento de otras comisiones que las contempladas en el párrafo anterior y las del Club Colegial, cuya actividad también estará regida por este Reglamento.
- 6.3. Son deberes de los alumnos:
- a) Respetar a sus superiores, dentro y fuera del establecimiento.
  - b) Asistir puntualmente a las clases, talleres, laboratorios y demás actividades escolares, y conducirse en ellos con aplicación y educación.
  - c) Efectuar los trabajos correspondientes a los cursos.
  - d) Observar buena conducta dentro y fuera del establecimiento.
  - e) Cumplir las prescripciones del presente Reglamento y las que dictare el Director.
  - f) Observar arreglo y limpieza en su indumentaria y persona.
  - g) Cuidar, conservar y velar por el buen estado de los elementos útiles y locales del establecimiento.
  - h) Presentar los boletines o comunicaciones, de los cuales deban notificarse los padres, tutores o encargados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregados, sin cuyo requisito no podrán reintegrarse a las clases.
- 6.4. Está prohibido a los alumnos:
- a) Entrar en aulas, talleres y otras dependencias distintos de las que cada uno tiene asignados.
  - b) Realizar actos de indisciplina, individual y/o colectiva.
  - c) Llevar al establecimiento libros, diarios, revistas, papeles, elementos y útiles que no tengan relación con sus estudios.
  - d) Exhibir insignias, emblemas, divisas, etc., salvo la escarapela nacional o el distintivo del establecimiento.
  - e) Permanecer fuera del aula o taller o retirarse de los mismos durante el desarrollo de las clases a las que deba asistir, salvo circunstancias especiales autorizadas por la Dirección.
- 6.5. Las roturas o deterioros hechos en las paredes, bancos, escritorios, material de enseñanza, etc, serán reparados por el alumno o alumnos que los causaren, quienes no podrán volver al establecimiento mientras no hagan efectiva dicha reparación. El cumplimiento de lo precedentemente establecido, no excluye las medidas disciplinarias, si hubiere lugar a ellas.
- 6.6. Todo alumno que, según opinión del Médico Escolar, requiera usar anteojos, no podrá asistir a clase sin estar provisto de ellos, o en su defecto, de un certificado de un médico oculista que manifieste que no necesita usarlos permanentemente. A tal fin las direcciones entregarán a los profesores la nómina de los alumnos que estén obligados a usar anteojos.

7. Del Club Colegial
- 7.1. El Club Colegial es una organización constituida dentro de los establecimientos de enseñanza, creada con la finalidad de que los alumnos puedan desenvolver, en forma libre y espontánea, pero bajo la supervisión del Departamento de Educación Física o de la Dirección, actividades culturales, recreativas, deportivas, etc., propendiendo a la vez que los mismos se ejerciten en funciones cívicas.
- 7.2. Para tales fines, en sus estatutos orgánicos deberán incluirse metas que tiendan al acrecentamiento de la cultura estudiantil como motivo primordial y esencial, reuniendo a tales efectos, la intención de formar jóvenes educados, con personalidad definida; fomentar los buenos hábitos y contribuir al mejoramiento moral, intelectual y físico de la juventud.
- 7.3. Para dar cumplimiento a lo establecido precedentemente, el Club Colegial se valdrá, entre otros, de los siguientes medios:
- a) Charlas, debates, conferencias, visitas y viajes de estudio, cursos de repaso, cursos de orientación profesional, etc.
  - b) Coros, conciertos, conjuntos amonestases y folklóricos, concursos literarios, exposiciones artísticas, representaciones teatrales, etc.
  - c) Periódicos, revistas, etc.
  - d) Competencias deportivas, juegos, excursiones, campamentos, etc.
  - e) Reuniones de camaradería correspondencia escolar y vinculación con instituciones análogas del país y extranjeras.
- 7.4. Como organización, deberá tener su correspondiente Estatuto, el que además de las disposiciones propias de cada Club, tendrá que consignar fundamentalmente las siguientes:
- a) Denominación.
  - b) Fecha de constitución.
  - c) Expresión, de sus fines.
  - d) Enunciación de los medios a emplear.
  - e) Dependencia (El Club Colegial funcionará bajo la dependencia inmediata del Jefe del Departamento de Educación Física o del Director del establecimiento).
  - f) Categoría de socios. Podrán establecerse tres (3) categorías, a saber:
    - 1) Activos: todos los alumnos de la escuela.
    - 2) Honorarios: determinadas personas, con méritos especiales.
    - 3) Protectores: los miembros del personal directivo, docente y administrativo del establecimiento, los ex alumnos, los padres, tutores o encargados de los alumnos y demás personas que deseen colaborar con la obra del Club Colegial.
  - g) Deberes y derechos de los socios.  
Los socios honorarios y protectores no tendrán derecho a intervenir en la Comisión Directiva.
  - h) Determinación y denominación de las autoridades, con especificación precisa de los deberes y atribuciones de la Comisión Directiva, de cada uno de sus integrantes y de los delegados de cada división. Para ser elegido delegado de la división o miembro de la Comisión Directiva, será necesario tener promedio general de calificaciones y concepto, por lo menos de "Bueno". Se exigirá además, para ejercer los cargos de: Presidente, Vicepresidente y Secretario, ser alumno de uno de los dos últimos cursos y Tesorero del penúltimo curso del establecimiento.
  - i) Se seguirá un procedimiento compatible con nuestros ideales democráticos, para la elección y remoción de autoridades. La elección se efectuará, durante el mes de abril, por voto secreto de todos los socios activos de segundo al último curso. Todas las autoridades serán renovadas anualmente, pudiendo ser reelectas en el cargo.
  - j) Se establecerá en los estatutos, la época y el procedimiento para la convocatoria de las asambleas ordinarias, extraordinarias y de las reuniones de la Comisión Directiva, así como la forma de proceder en cuanto a la admisión y recepción de los asociados. Las reuniones de la Comisión Directiva deben realizarse con una periodicidad no mayor de treinta (30) días.

- k) Obligación de llevar un libro de actas de las reuniones de la Comisión Directiva y de las asambleas, y libros adecuados para los movimientos contables.
  - l) Época y forma de publicación de los balances del Club.
  - m) Formación y destino de los recursos, su administración, cuotas de socios, modo de percepción e indicación de las demás fuentes de ingreso. Los socios activos abonarán, durante los meses del curso lectivo, una cuota voluntaria a fijar en asamblea ordinaria, que los hará acreedores a su condición de socios.
  - n) Determinación y denominación de subcomisiones, con especificación precisa de sus funciones y atribuciones.  
Los presidentes de las mismas serán designados por la Comisión Directiva y sus miembros cesarán anualmente.
- 7.5. Los integrantes del Club Colegial tendrán vedado el tratamiento de cuestiones políticas y su participación en actividades de esa índole.
- 7.6. A los efectos correspondiente, la Dirección del establecimiento, podrá habilitar o ceder a las autoridades del Club Colegial, las dependencias que estime correspondan.
8. Del Vestuario
- 8.1. Las direcciones de los establecimientos orientarán a los padres, tutores o encargados de los alumnos, acerca del tipo de vestuario que deberán usar los mismos, en las aulas y talleres, teniendo en cuenta:
- a) Clima de la zona.
  - b) Condiciones del ambiente de trabajo.
  - c) Comodidad e higiene.
  - d) Sobriedad estética y economía de las prendas.

#### **CAPITULO IV**

##### **De La Educación Física**

1. Del Departamento de Educación Física
- 1.1. En todos los establecimientos de enseñanza media donde se imparta Educación Física, deberá constituirse un Departamento de Educación Física, que funcionará bajo la presidencia del Director y estará integrado por todos los profesores que dicten dicha asignatura, en el establecimiento.
- 1.1.1. Son sus funciones:
- a) Organizar y ejecutar el programa anual de actividades, pruebas de eficiencia física, concursos y exhibiciones.
  - b) Estudiar y preparar los programas de la asignatura, que en cada establecimiento deben ser estructurados teniendo en cuenta las condiciones en que se dicta (Instalaciones, materiales, etc.)
  - c) Organizar conferencias sobre temas de higiene, salud, primeros auxilios y demás enseñanzas que se relacionen con la Educación Física.
  - d) Crear clubes colegiales, cuyo principal objetivo será fomentar el espíritu de camaradería, cooperación y sana competencia deportiva.
  - e) Organizar un servicio de primeros auxilios.
  - f) Constituir un cuerpo de adalides, con los alumnos que se distingan por sus condiciones físicas, preparación en la materia y nobleza de proceder.
  - g) Presentar anualmente ante la Dirección General de Enseñanza un Informe Final, reseñando las actividades cumplidas durante el curso escolar.
- 1.1.2. De los Libros y Registros

1.1.2. 1. Los Departamentos de Educación Física consignarán su actividad, en los siguientes libros:

- a) De Actas: en el cual serán copiadas, del libro del establecimiento, las actas correspondientes a reuniones de los profesores de Educación Física.
- b) De Inventario: en el que se dejará constancia de las existencias de material deportivo, aparatos y elementos diversos del Departamento.
- c) De Manifestaciones Deportivas: en el que se anotarán las intervenciones del establecimiento, en concursos, exhibiciones y demás manifestaciones deportivas de carácter escolar, estableciendo las fechas, alumnos participantes y resultados.
- d) Registro de exenciones: en el que deberá consignarse la fecha de recepción de la solicitud, apellido y nombres del alumno, año y división que cursa, causal de la exención, resolución, término de la exención y notificación del padre, tutor o encargado del alumno.
- e) Registro de Programas: que contendrá los programas analíticos de todos los profesores, recopiladores por curso.

1.1.3. De las Reuniones del Departamento de Educación Física

1.1.3.1. El contenido de cada una de las reuniones que debe realizar el Departamento, durante el período lectivo, es el siguiente:

1º Reunión (antes de la iniciación de las clases) a fin de:

- a) Dejar constituido el Departamento.
- b) Tomar conocimiento de los cursos asignados a cada profesor, por la Dirección del establecimiento.
- c) Actualizar, si correspondiere, los programas de cada curso.
- d) Efectuar la distribución de los locales de trabajo y del material deportivo.
- e) Fijar los horarios de clases correspondientes a cada curso o grupo de trabajo.
- f) Tomar conocimiento de las normas adoptadas por la Dirección del establecimiento, para la suspensión de las clases.
- g) Proyectar el Calendario de Actividades Complementarias, de terminando los responsables del cumplimiento de cada una de ellas.
- h) Adoptar las medidas tendientes a que todo el alumnado tenga conocimiento anticipado de la iniciación de las clases, del uniforme reglamentario, de los trámites para obtener exención a las clases y de la Reglamentación del Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones.
- i) Coordinar el procedimiento a seguir en la elevación del Parte diario de inasistencia de alumnos, dentro de las 24 horas de impartida la clase.
- j) Establecer el procedimiento a usar en la comunicación anticipada de las ausencias de los profesores.

2º Reunión (en los días subsiguientes a la finalización del primer bimestre) a fin de considerar el desarrollo, en el 1er. Término, de los programas de cada curso.

3º Reunión (en los días subsiguientes a la finalización del segundo bimestre) a fin de:

- a) Evaluar el desarrollo, en el 2º Término de los programas de cada curso.
- b) Proyectar el contenido de la Fiesta de la Educación Física.

4º Reunión (en los días subsiguientes a la finalización del tercer bimestre) a fin de:

- a) Considerar el desarrollo, en el 3er. Término, de los programas de cada curso.
- b) Programar el contenido de la Fiesta de la Educación Física, determinando las responsabilidades que corresponderán a cada profesor.

5º Reunión (en los días subsiguientes a la finalización de las clases de Educación Física) a fin de:

- a) Evaluar el desarrollo de los programas de cada curso y organizar, si correspondiere, la adaptación de los mismos para el próximo curso escolar.

- b) Informar acerca de los locales de trabajo asignados a cada curso y las necesidades de material didáctico.
- c) Recopilar los datos necesarios para la redacción del Informe Final de Educación Física. Todas estas reuniones, dada la condición de obligatorias tienen el carácter de "ordinarias". Además de estas reuniones, el Departamento de Educación Física efectuará otras de carácter "extraordinario" en las que se tratarán asuntos especiales o que, por la urgencia de la cuestión, no admita ser demorada su consideración hasta la próxima reunión "ordinaria". A diferencia de las reuniones "ordinarias" a las que deberán asistir obligatoriamente todos los profesores de Educación Física, en las "extraordinarias" sólo participarán los profesores expresamente citados por el Director.  
Todas las reuniones, cualesquiera sea su carácter, deberán ser presididas por el Director, en su condición de Presidente del Departamento de Educación Física. Por tal razón deberá, además, tomar los recaudos para que las citaciones a reunión se efectúen con suficiente anticipación y disponer la confección de las actas correspondientes.

## 1.2. De los Profesores de Educación Física.

### 1.2.1. Los profesores de Educación Física, además del cumplimiento de las obligaciones que corresponden a todos los docentes deberán:

- a) Aprovechar todas las oportunidades que se les presenten para inculcar a los alumnos principios de higiene, de solidaridad, compañerismo, disciplina, tolerancia, valor, ética deportiva y técnica de juego, recordando su misión de educador.
- b) Tratar que las clases de gimnasia sean amenas y despierten interés entre los alumnos, incluyendo en ellas ejercicios que desarrollen las coordinaciones neuro - musculares, ejercicios correctivos y los que favorezcan - las funciones normales del organismo, especialmente de los órganos vitales.
- c) Procurar que los juegos sean variados, evitando que grupos de alumnos permanezcan inactivos.
- d) Dictar clases en los cursos o grupos de trabajo que les asigne el Director, aunque los mismos no respondan a la designación original, pero siempre que la medida no signifique un cambio de turno para el profesor.
- e) Cumplir el programa aprobado por el Director.
- f) En la primera clase del año, poner en conocimiento de los alumnos los objetivos generales de la Educación Física y los particulares del curso o grupo de trabajo.
- g) Preparar cada clase con anticipación suficiente para que su labor responda a las exigencias de gradación, continuidad y unidad de la enseñanza.
- h) Asentar en el Libro de Temas, en forma analítica, las actividades que proyecte realizar en la sesión.
- i) Utilizar el uniforme reglamentario para las clases.

## 1.3. De la Agrupación de Alumnos en Establecimientos Mixtos.

### 1.3.1. En los establecimientos, con población escolar mixta, la agrupación de alumnos, para el dictado de las clases de Educación Física, debe realizarse conforme le a las normas siguientes:

- a) Cada grupo de trabajo no estará integrado por menos de quince (15) alumnos, ni por más de cuarenta y cinco (45).
- b) La agrupación de alumnos se efectuará reuniendo a los alumnos de cursos paralelos, aunque los mismos pertenezcan a secciones diferentes, pero que funcionen en el mismo turno.
- c) En los establecimientos con población escolar reducida que, al agrupar alumnos de cursos paralelos, no reunieran el número ideal de treinta (30) alumnos, o un número aproximado, podrán agruparse alumnos de diferentes cursos, procurando que los de Primer Año reciban sus clases en forma separada y que los de otros años de estudios sean reunidos con los que concurren a los inmediatos inferiores o superiores.

### 1.3.2. Esta agrupación queda sujeta a la aprobación de la Dirección General de Enseñanza la que, por otro lado, admite siempre que el establecimiento cuente con el número de horas en presupuesto, grupos integrados por alumnos de cursos paralelos que no lleguen al número de treinta (30).

No obstante lo apuntado precedentemente, debe quedar en claro que si en un establecimiento funcionan, en un mismo turno dos divisiones de un mismo año, con quince (15) alumnos cada una, por ejemplo, no se admitirá que reciban clases en forma separada, sino que deberán ser reunidas.

#### 1.4. Del Programa de Educación Física.

1.4.1. Cada establecimiento, a través del Departamento de Educación Física, deberá redactar analíticamente el programa de la asignatura, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- a) El programa debe aplicarse durante el período correspondiente a una promoción escolar
- b) Sólo se exceptuarán de lo indicado precedentemente las modificaciones que obedezcan a razones de fuerza mayor.
- c) El programa proyectado debe ser totalmente realizable.
- d) La repetición de ciertos aspectos de la enseñanza, sólo estará justificada cuando sea utilizada como elemento de apoyo para el aprendizaje de nuevas fases de la enseñanza.
- e) La enseñanza de los distintos agentes seleccionados para integrar el Programa de Educación Física, se hará por "cursos" éstos aisladamente constituirán una unidad pero deberán estar correlacionados con el que le precede y los siguientes, a fin de que la enseñanza del agente responda a las exigencias de continuidad y progresión de toda acción educativa.
- f) La enseñanza de cada uno de los agentes seleccionados, debe alcanzar un mínimo de intensidad suficiente a fin de lograr resultados positivos. Supone, en consecuencia, prever para cada uno de ellos el número de clases necesario para conseguir un nivel aceptable.
- g) La enseñanza de cualquier deporte deberá abarcar el aprendizaje básico, el perfeccionamiento, la práctica y la competencia. Se aclara que la práctica del deporte de que se trate deberá llevarse a cabo en forma simultánea con el aprendizaje básico y el perfeccionamiento, de forma tal que el alumno, con aplicación de reglas elementales pueda "jugar".
- h) En el programa deben incluirse las pruebas o tests de evaluación que permitan apreciar las cualidades físicas y el grado de perfeccionamiento alcanzado por los alumnos.

1.4.2. Para la elaboración del Programa del Establecimiento se aconseja el siguiente proceso:

- 1º. Fijar, en reunión del Departamento de Educación Física, los objetivos a alcanzar mediante la asignatura, tomando aquellos que permitan satisfacer las necesidades de los alumnos y de la comunidad en donde desenvuelve su acción el establecimiento.
- 2º. Determinar los agentes a emplear en la totalidad de los años de estudios secundarios, condicionando su inclusión a los locales e instalaciones a utilizar.
- 3º. Establecer la cantidad de cursos que comprenderá la enseñanza de cada agente y la oportunidad en que los mismos serán desarrollados en el período comprendido entre el primero y el último año de estudios. En el aspecto gimnástico se deberá indicar los métodos o tipos de gimnasia a emplear.
- 4º. Fijar, dentro del número total de clases anuales de cada curso, las sesiones especiales (competencias internas, marchas, excursiones, día o tarde deportiva, etc.) y el número de clases que a cada agente le corresponderá.  
Al cumplirse esta etapa se habrá concretado el Programa Sintético del Establecimiento.
- 5º. Desarrollar analíticamente los "cursos" correspondientes a los distintos agentes incluidos en cada uno de los años de estudios.
- 6º. Redactar el programa analítico de cada año de estudios, que resultará de reunir los programas analíticos correspondientes a cada uno de los agentes incluidos en cada año de estudios.
- 7º. La reunión ordenada de los programas correspondientes a cada año de estudios constituirá, previa aprobación del Director, el Programa de Educación Física del Establecimiento.

1.4.3. De la Evaluación y Modificación del Programa.

1.4.3.1. Al finalizar cada uno de los términos lectivos, el Departamento de Educación Física deberá evaluar el desarrollo de los programas correspondientes a cada uno de los cursos o grupos de trabajo y efectuar los reajustes necesarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos señalados para cada uno de ellos.

En la última reunión del año, es fundamental que los profesores dejen constancia de todos los aspectos que, por cualquier circunstancia, no hubiesen sido enseñados a fin de que el Departamento los incluya en los programas del siguiente curso escolar.

#### 1.5. De las Clases y Horarios de Educación Física.

##### 1.5.1.

- a) En todos los ciclos y cursos diurnos de la enseñanza media, cuyos planes de estudio incluyan la asignatura se dictarán, tres (3) horas escolares semanales de Educación Física, agrupadas en dos (2) sesiones de sesenta (60) minutos cada una.
- b) Los establecimientos que no posean instalaciones apropiadas para la práctica de la Educación Física, pueden dictar las clases fuera de la sede escolar, en locales adecuados cedidos por instituciones oficiales o privadas.
- c) Las clases prácticas de Educación Física se realizarán fuera del horario escolar (preferentemente en turno opuesto).
- d) Las dos (2) horas semanales de Educación Física no deben ser acumuladas en un mismo día, ni impartidas en días consecutivos,
- e) El Director, si lo estima conveniente, podrá disponer la utilización del día sábado para el dictado de una de las obligaciones semanales.
- f) Las clases de Educación Física deben ser impartidas por profesores del mismo sexo que el de los alumnos.
- g) Corresponde al Director de cada establecimiento, considerando la ubicación del local, las instalaciones que se utilizan y la situación de las mismas, determinar la hora de iniciación y finalización de las clases de Educación Física.
- h) Cuando el profesor dicte más de una clase, el intervalo entre cada una de ellas debe ser de por lo menos cinco minutos.

#### 1.6. De la Suspensión de las Clases

1.6.1. El Director del establecimiento debe –al iniciarse el año escolar– adoptar las normas a que se ajustarán las suspensiones de las clases de Educación Física, por malas condiciones atmosféricas o deficiente estado de las instalaciones. Estas normas deben ser dadas a conocer, en la primera reunión del año, del Departamento de Educación Física, a todos los profesores de la especialidad. La suspensión se adoptará cuando en el lugar no exista sitio alguno que permita desarrollar, por lo menos la parte gimnástica.

La suspensión de las clases de la mañana no justifica la extensión de la medida para las de la tarde.

Las clases de Educación Física se dictarán cualquiera sea el número de alumnos presentes.

#### 1.7. De la Exención de las Clases

1.7.1. La exención a las clases de Educación Física podrán fundarse en:

- a) Razones de distancia, entre el domicilio del petionario y el lugar de las clases.
- b) Razones de trabajo, coincidente con el horario de la asignatura.
- c) Razones de salud.

1.7.2. El plazo para solicitar las exenciones será de quince (15) días a contar de la iniciación de las clases comunes, salvo motivos sobrevinientes.

1.7.3. Cuando se invoquen razones de distancia, deberá acompañarse certificado policial de residencia, debiendo comprobarse si el domicilio es coincidente con el registrado en el establecimiento.

1.7.4. Cuando se funde el pedido en razones de trabajo se acompañará una certificación extendida por el, emprender en la que se especifique el horario de labor que cumple el alumno.

- 1.7.5. Si se invocan razones de salud, el alumno deberá presentar certificado médico que acredite su imposibilidad de realizar las actividades, el mismo deberá ser otorgado por organismos oficiales de sanidad.  
Certificada tal imposibilidad, el Director autorizará, mediante Disposición Interna, a que el alumno no realice actividades prácticas de Educación Física, pero con obligación de asistir a las clases y ser calificado en los aspectos teóricos y de organización, y cuando las circunstancias lo permitan, para ejecutar actividades físicas aconsejadas por los médicos oficiales.  
El profesor calificará en cada término a dichos alumnos considerando los aspectos mencionados precedentemente.
- 1.7.6. En todos los casos las solicitudes de exención deben ser presentadas ante las direcciones de los establecimientos, las que resolverán todos los pedidos.
- 1.7.7. Cuando se presentare la solicitud fuera del término establecido, y no existiera causa sobreviniente, la exención en caso de que proceda no justificará las consistencias en que hubiera incurrido el alumno, a los efectos del cómputo general de faltas.
- 1.8. De las Inasistencias de Alumnos a las Clases de Educación Física
- 1.8.1. La ausencia a clases de Educación Física se computará como media, (1/2) falta y acumulará a las demás que incurra el alumno en su asistencia diaria al establecimiento, salvo que ambas faltas correspondan al mismo día, en cuyo caso se computará sólo una (1) falta completa.
- 1.9. De la Fiesta de la Educación Física.
- 1.9.1. En la primera quincena del mes de noviembre de cada año, los establecimientos de enseñanza media, que dicten Educación Física, realizarán fiestas estudiantiles en las que se efectuarán fe formaciones, desfiles, demostraciones gimnásticas y programas de juego.
- 1.9.2. En dicha Fiesta, deben entregarse los premios correspondientes a los concursos intercolegiales o internos y demás distinciones afines, a los alumnos; que las hayan merecido.
- 1.9.3. En los establecimientos en que se realice la Fiesta de la Educación Física, se concederá a los alumnos asueto escolar, el día de su celebración, con la obligatoriedad de presenciarla.
- 1.10. De la Promoción en Educación Física
- 1.10.1. La promoción de los alumnos en la asignatura Educación Física, se ajustará a las disposiciones del Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones en vigencia.
- 1.11. De los Pedidos de Equivalencias de Estudios
- 1.11.1. Las equivalencias de estudios en la asignatura Educación Física serán resueltas por la Dirección General de Enseñanza. Se la tramitará por intermedio de las direcciones de los establecimientos, conjuntamente con las demás materias.
2. Del Uniforme Reglamentarlo para los Profesores de Educación Física.
- 2.1. Se determina como uniforme reglamentario para:
- 1) Los profesores:
- Camiseta celeste, cuarto de manga, cuello cerrado.
  - Pantalón de instructor, largo, blanco o azul marino, con tiraple.
  - Sweater azul marino, mangas largas, cuello cerrado.
  - Medias cortas, blancas.
  - Zapatos de suela flexible, blancos o negros.

- 2) Las profesoras:
  - a) Falda pantalón, color gris jaspeado.
  - b) Blusa blanca, de tela no transparente.
  - c) Campera color azul marino, de lana tejida, punto jersey.
  - d) Medias cortas, blancas.
  - e) Zapatillas blancas, sin taco.
  
3. Del Uniforme Reglamentario para los Alumnos
  
- 3.1. Los alumnos usarán para la práctica de Educación Física, el uniforme que, se detalla:
  - 1) Varones:
    - a) Camiseta blanca, sin mangas.
    - b) Pantalón corto, de color blanco.
    - c) Buzo azul marino.
    - d) Medias cortas, blancas.
    - e) Zapatillas blancas.
  
  - 2) Mujeres:
    - a) Falda, media campana, color azul marino.
    - b) Blusa blanca de algodón.
    - c) Pantalón corto, negro.
    - d) Rompevientos blanco.
    - e) Medias cortas, blancas.
    - f) Zapatillas blancas.

## CAPITULO V

### De la Extension, Registro y Legalizacion de Certificados y Titulos de Estudio y de la Equivalencia de Estudios y Revalidas de Titulos

1. De la Extensión, Legalización y Registro de Certificados y de Títulos
  - 1.1. El trámite de extensión de "certificados analíticos de estudios (parciales o completos) y de títulos", así como también, los de su legalización y registro será iniciado, en cada caso, a solicitud del interesado, por el establecimiento respectivo, siguiendo en un todo las disposiciones que regulan el procedimiento determinado por la Superioridad.
  - 1.2. La preparación de los certificados y títulos, estará a cargo de cada establecimiento, de acuerdo con las normas establecidas a ese efecto; y detalladamente controlados por el Secretario del establecimiento, serán rubricados por las autoridades correspondientes.
  - 1.3. En el ámbito escolar los "certificados analíticos de estudios" serán firmados por el Director Vicedirector y Secretario o funcionarios que reglamentariamente los reemplacen. Cuando alguno de ellos no pueda suscribirlo por ausencia, deberá destacarse la circunstancia, en el lugar correspondiente. En todos los casos, salvo cuando esté dispuesto lo contrario, se efectuará la respectiva aclaración de firmas.
  - 1.4. Los "certificados analíticos de estudios" serán extendidos por el establecimiento y remitidos a la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior, para su registro, certificación y legalización.
  - 1.5. La Dirección de cada escuela está facultada para extender constancia de trámite de extensión de certificados y títulos, con indicación de las características y alcances de los mismos.

- 1.6. En las circunstancias, fechas y/o plazos que se indican a continuación, los establecimientos deberán remitir a la Dirección General de Enseñanza:
  - a) La ficha registro de firma de sus autoridades (Director, Vicedirector y Secretario) y actualizarlas en ocasión que se produzca reemplazo de ese personal.
  - b) Dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al término de cada año lectivo y período complementario de exámenes, la nómina de los necesarios, clasificados por especialidad y nivel o ciclo de estudios, con sus correspondientes datos de identidad, acompañada de los "certificados analíticos de estudios"
2. De las Equivalencias de Estudios y válidas de Títulos
  - 2.1. Las equivalencias de estudios y reválidas de títulos, serán extendidas, para los distintos casos, por la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior.
  - 2.2. Corresponderá efectuar "equivalencia de estudios" cuando, el interesado los hubiera realizado según planes y programas de:
    - a) vigencia anterior para el que solicita inscripción;
    - b) distinta especialidad, curso o nivel, al que desea cursar;
    - c) vigencia en otras ramas de la enseñanza o instituciones y/o en establecimientos oficiales del extranjero.
  - 2.3. A los efectos de la extensión de equivalencias, los interesados deberán presentar ante el establecimiento, la correspondiente solicitud, acompañada del certificado analítico, planes y programas de los estudios realizados, debidamente autenticados y legalizados.
  - 2.4. Las solicitudes de equivalencias de estudios deberán presentarse, preferentemente, con hasta dos meses de anticipación a la iniciación del año lectivo en que los interesados deseen continuar los estudios.
  - 2.5. Las "reválidas" de títulos extendidos por establecimientos oficiales, extranjeros, serán tratadas directamente por la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior.

## CAPITULO VI

### De las Actividades Culturales

1. De las Actividades de Integración y Extensión Cultural.
  - 1.1. Las actividades de extensión cultural, tienen por finalidad complementar diversos aspectos de la integración de la personalidad del educando, en la medida de las posibilidades escolares. Su desarrollo puede comprender:
    - a) Exposiciones - Visitas explicadas a museos- Funciones cinematográficas.- Consistirán en la realización de exposiciones de trabajos realizados por los alumnos de pintura, escultura, dibujos, etc.; visitas a salas de arte o museos; representaciones cinematográficas comentadas; etc.
    - b) Cultura musical: Se cumplirá mediante la irradiación de música durante los recreos; música explicada: en lo instrumental, en sus géneros, en el tiempo, etc.; la formación del coro y conjuntos amonestases y folklóricos escolares. El repertorio musical, además de escolar incluirá música clásica, nacional, popular, universal.
    - c) Reuniones culturales y sociales: De homenaje (fechas patrias, aniversario del establecimiento, a graduados, etc.) y actos de esparcimiento, y/o de carácter benéfico, que sirvan a la unidad del núcleo escolar y a la integración de la escuela en la comunidad.
    - d) Publicaciones - Conferencias: En el campo de la literatura: el verso; la prosa; la oratoria; el teatro; serán fomentados mediante la difusión de publicaciones y con conferencias o charlas sobre distintos temas culturales.

- e) Periódico mural: Será su objetivo fundamental la difusión de los diversos aspectos de la cultura técnica, científica y de carácter general, ya sea a través de trabajos originales y/o de recopilación realizados por los alumnos, como así también, de recortes de artículos adecuados, aparecidos en revistas, periódicos, etc.
- 1.2. Estas actividades serán supervisadas por las autoridades del establecimiento, canalizadas a través de los Departamentos de Materias Afines y dirigidas por miembros del personal docente. Se realizarán fuera del horario de clases, sin alterar el ritmo de trabajo específico del establecimiento y de manera que se concilie con la labor escolar del educando.
  - 1.3. Para que la tarea a desarrollar en el sentido señalado se traduzca en amplia acción educativa, en su preparación y realización se procurará dar preponderante participación a los alumnos del establecimiento, orientados y dirigidos por el personal docente, según las normas que rigen la actividad escolar.
  - 1.4. Cuando de las actividades extra escolar y/o de extensión cultural, surgiera la evidencia de una concreta y eficaz labor, la Dirección de la escuela hará constar en los legajos individuales del personal encargado de tales actividades de ese meritorio antecedente, teniéndolo en cuenta, por otra parte, para el concepto anual correspondiente.
2. De las Exposiciones de Fin de Año.
    - 2.1. Los establecimientos, cuyas actividades específicas lo permitan, organizarán una exposición públicas de trabajos realizados por los alumnos de los distintos talleres y cursos, cuya fecha de iniciación y término serán determinada anualmente por Calendario Escolar.
    - 2.2. Las exposiciones no gravitarán sobre el presupuesto familiar y los trabajos serán fruto de la aplicación de los conocimientos impartidas en clase, en cumplimiento de los programas de estudios.
    - 2.3. Para su realización deberá tenerse en cuenta:
      - a) Que ellas deben constituir una manifestación viva y verdadera de la labor que cada tipo de escuela realiza, a cuyo efecto se aprovechará tal circunstancia para ilustrar al público acerca de la calidad e importancia de la enseñanza impartida a los alumnos.
      - b) Que todos los trabajos sin excepción hayan sido realizados por los alumnos.
      - c) Que se prepare la exposición con una adecuada promoción, con el fin de atraer a ella el mayor número posible de visitantes.
      - d) Que se invite a los alumnos de 7º grado de las escuelas primarias, con el objeto de contribuir a orientar su vocación.
      - e) Es aconsejable que la Exposición Anual se complemente con actos culturales en los que participen los alumnos y se entreguen premios a los más destacados.

## CAPITULO VII

### De los Actos

1. De los Actos Escolares y Ceremonial.
  - 1.1. Sin perjuicio de las conmemoraciones establecidas por el Calendario Escolar, los establecimientos podrán programar y realizar actos especiales con o sin suspensión de actividades, con el objeto de celebrar efemérides, homenajes, fundaciones, etc., solemnizando acontecimientos de trascendencia general o local y/o de significación para el establecimiento, inculcando en el educando los ideales de la celebración, para lo cual deberá recabarse, en todos los casos, la autorización respectiva a la Dirección General de Enseñanza.
2. De la Bandera Nacional.
  - 2.1. De sus Características

- 2.1.1. La Bandera Nacional a emplearse en actos públicos o desfiles, tendrá las siguientes características reglamentarias:
- a) Color: Azul - celeste y blanco -, como lo dispone la Ley de creación.
  - b) Material: De tela gross de seda, en paños dobles, de confección lisa o con costuras, sin fleco alguno en su contorno; ni emblemas. El paño de la Bandera no llevará inscripción alguna y el nombre del establecimiento, y localidad donde funciona, deberán figurar en la corbata, bordados en letras de oro mayúsculas.
  - c) Dimensiones: La Bandera tendrá un metro y cuarenta centímetros de largo, por noventa centímetros de ancho, correspondiendo a cada paño treinta centímetros. En el lado destinado a la unión con el asta, llevará un refuerzo de tela resistente, al que estarán cosidas, cada treinta centímetros, dos cintas de tejido fuerte, de quince centímetros de largo cada una, de color blanco, destinadas a unir la Bandera con el asta.
  - d) El asta: Será de madera de "guayahiví" u otra similar, lustrada color natural, con una altura de dos metros y un diámetro de tres y medio centímetros; podrá ser desarmable en dos partes, unidas mediante rosca interna, para facilitar su traslado. llevará cuatro grapas colocadas a treinta centímetros de distancia entre cada una, en las que irán las cintas anteriormente indicadas.
  - e) La corbata: Será de iguales colores que la Bandera, de cincuenta centímetros de largo, por diez de ancho y llevará como ornato, fleco dorado de gusanillo de siete centímetros de ancho.
  - f) El tahalí: Será de terciopelo de seda, con iguales colores que la Bandera, de diez centímetros de ancho.
  - g) La moharra: Será de acero, de veinte centímetros de largo, llevando como base una media luna que medirá, de vértice a vértice, doce centímetros.
  - h) El regatón: Será de acero cromado, de diez centímetros de largo.
- 2.1.2. Queda prohibido el padrinazgo de la Bandera Nacional que sea entregada a los establecimientos de enseñanza.
- 2.1.3. La Bandera de ceremonia deberá ser conservada en cofre o vitrina de cristal, en la dirección del establecimiento, pudiendo ser retirada de la misma, únicamente para la celebración de los actos y desfiles.
- 2.2. Del Acto de Recepción de la Bandera de "Ceremonia" o Cambio de la Misma
- 2.2.1. La Bandera de "ceremonia" será recibida en acto solemne, preferentemente en el acto del "Día de la Bandera", en presencia de todos los alumnos. No se podrá realizar el 25 de Mayo, ni el 9 de julio.  
La ceremonia se realizará conforme a las siguientes normas:
- a) Presentación de la Bandera antigua, acompañada por el Vicedirector, quien lo reemplace o docente de mayor antigüedad, e izamiento en la forma establecida.
  - b) Presentación de la Bandera nueva con su abanderado y escolta, acompañada por el Director, la que será ubicada a la izquierda de la antigua.
  - c) Bendición: La bendición y recepción de la Bandera se efectúa sin padrinos.
  - d) Discurso de entrega.
  - e) Discurso de recepción, por el Director.
  - f) Cambio de Bandera: El Director entregará la nueva Bandera al abanderado de la antigua, y éste, a su vez, la antigua al segundo abanderado. La Bandera antigua con su nuevo y accidental abanderado, y escolta, acompañada por el Vicedirector y una sección del curso superior de la escuela, será retirada del lugar del acto para ser guardada en el que se le destine. Durante estas ceremonias todos los asistentes permanecerán de pie.
  - g) Himno Nacional.
  - h) Desarrollo del programa.
  - i) Desfile
- 2.3. De la Bandera en Desuso

2.3.1. Cuando se trate de considerar el tratamiento a seguir con la Bandera en desuso:

- a) De la Bandera de "ceremonia": Se guardará en cofre, en vitrina o en otro lugar apropiado, como reliquia, con una tarjeta en la que consten las fechas de recepción y retiro.
- b) De la Bandera de "izar": Cuando la bandera de izar deba retirarse por su deterioro o desgaste, el Director, personalmente, procederá a su incineración en acto especial. Previamente explicará a los alumnos el significado del acto, destacando que las cosas sagradas no pueden ser destinadas a otro empleo, para evitar se desvirtúe lo que ella simboliza.

2.4. Del Tratamiento y Uso de la Bandera

2.4.1. En todo momento se le rendirá el máximo respeto y honor, como lección de educación patriótica, dando ejemplo el personal directivo, docente, de servicio y maestranza, suspendiendo toda tarea u ocupación al paso de la Bandera, para rendirle el homenaje que se le debe.

2.4.2. En todos los actos la Bandera será conducida, izada y arriada por los alumnos, tanto la Bandera de "ceremonia" como la del mástil. Al arriar la Bandera ésta será recogida, no plegada.

2.4.3. Los actos de izamiento y amado de la Bandera se harán de la siguiente forma:

1º) Días hábiles:

- a) Locales en los que las actividades escolares abarcan dos turnos (de una o de dos escuelas): el izamiento y amado se harán, respectivamente, al iniciar las clases del turno de la mañana y al terminar las del turno de la tarde.
- b) Locales en los que las actividades escolares abarcan un sólo turno: el izamiento y arriado se harán al iniciar y terminar, respectivamente, las tareas del día.
- c) En los días hábiles, sin actividad escolar, no corresponde izar la Bandera del mástil.

2º) Domingos feriados y períodos de vacaciones:

La Bandera del frente del edificio se izará a las 8 hs. y se arriará a las 18 hs. Esta obligación corresponde al personal de servicio que habita en la escuela. El arriado deberá hacerse todos los días, a la hora establecida, y por ninguna circunstancia se mantendrá izada durante la noche.

2.4.4. Durante un período de duelo nacional o provincial, se cumplirán las siguientes disposiciones:

- a) La Bandera se colocará a media asta cuando así lo disponga el Superior Gobierno de la nación o de la Provincia. Para ello se la izará al tope, se la mantendrá un instante y luego se la arriará al lugar correspondiente. Para arriarla se la elevará al tope y después de tenerla un instante en esa posición se la arriará.
- b) Si se ejecutara una partitura musical, ésta se propalará hasta que la Bandera llegue al tope, al izarla. Mientras se baja a media asta, se guardará silencio. Al arriarla se permanecerá en silencio mientras se iza al tope y desde ese instante se arriará con la melodía.
- c) Durante los recesos escolares se cumplirán, también, las disposiciones referentes al uso de la Bandera a media asta.  
Los días 25 de Mayo y 9 de julio, la Bandera se izará al tope aún cuando esas fechas estén comprendidas dentro de un período de duelo nacional o provincial.

2.5. Del Abanderado y Escoltas

2.5.1. Los directores de los establecimientos procederán anualmente, después de finalizadas las clases y antes del acto de clausura del año lectivo, a designar al abanderado y escoltas del establecimiento a su cargo.

2.5.2. La designación de abanderado recaerá en el alumno promovido al último año de estudios que hubiere obtenido mayor promedio general en los años anteriores y que haya evidenciado a través de su carrera: verdadera dedicación al trabajo escolar, acendrado patriotismo, responsabilidad

en los actos, conducta intachable, asistencia y puntualidad destacadas y que haya cursado íntegramente sus estudios en el establecimiento.

- 2.5.3. Serán designados escoltas, con los mismos requisitos establecidos para el abanderado, los dos alumnos, que sigan a aquél, en orden decreciente de mérito.
- 2.5.4. La ceremonia de entrega de la Bandera, al nuevo abanderado y escoltas, se realizará en el Acto de clausura de cada año lectivo, con la solemnidad que corresponde, oportunidad en la que el Director del establecimiento destacará brevemente, ante todo el alumnado, la significación del acto.
- 2.5.5. En el caso excepcional en que dos alumnos estuvieran en idénticas condiciones para obtener la distinción, ésta se otorgará a ambos, haciéndolos rotar para cada una de las celebraciones.
- 2.5.6. El acto de izar y arriar el pabellón nacional que se realiza diariamente estará a cargo de los mejores alumnos de los restantes cursos, quienes serán acompañados de una guardia elegida con igual criterio, a los efectos de estimular a la mayor cantidad de estudiantes.
- 2.6. De los Actos Escolares

- 2.6.1. De los Actos Escolares con Suspensión de Clases

Cuando el acto comience a las 8 hs., se efectuará el izamiento en la forma indicada para los días hábiles. Cuando el acto comience después de las 8 hs., el izamiento de la Bandera del frente del edificio se efectuará en la forma indicada para los domingos y días feriados, la del mástil al iniciarse el acto, escolar. En ambos casos se arriará la Bandera del mástil a la terminación del acto y la del frente del edificio a las 18 hs.

- 2.6.2. De los Actos en el Local de la Escuela

- 2.6.2.1.

- a) Al iniciarse el acto: Formada la escuela, recibirá a la Bandera de pie y con el aplauso unánime. En la marcha, el abanderado llevará la Bandera apoyada sobre el hombro derecho, y tornada con la mano del mismo lado; al colocarla en la coja, también la sostendrá con la mano derecha y al apoyar el asta en el suelo, el regatón tocará la punta del pie. (lado exterior) y será tomada con la mano del mismo lado, en forma tal que el abanderado no quede oculto.
- b) Durante el acto: el abanderado y los dos escoltas se colocarán en lugar destacado, a la derecha de la tarima, y de manera que quienes actúen no den nunca la espalda a la Bandera (se entiende por derecha la del abanderado y no la del público). Al izar la Bandera, en el frente del edificio escolar o en el mástil y al entonarse el Himno Nacional o de otro país, el abanderado colocará la Bandera en la cuja. Cuando se entone cualquier otro himno o marcha patriótica, el abanderado mantendrá la Bandera con el asta vertical y apoyada en el suelo. Cuando se desfile ante la Bandera, el abanderado la colocará en la cuja, inclinándola levemente hacia adelante, al pasar a su frente los alumnos dirigirán la vista hacia ella.
- c) Al terminar el acto, si no se hace desfile, se procederá, a retirar la Bandera antes de salir los alumnos, para lo cual el abanderado y ambos escoltas la conducirán hasta el lugar donde se guarda, allí la recibirá un miembro del personal. Retirada la Bandera de "ceremonia" se procederá a arriar las del mástil y del frente del local, si así correspondiera.
- d) Si se hace desfile, toda la escuela lo hará ante la Bandera y cada curso volverá a colocarse en el lugar que tenía durante el acto, terminado el desfile se procederá como en el caso anterior. Si el local no permitiera el desfile y colocación de los cursos en la forma antes mencionada, éstos formarán calle para el paso de la Bandera. Por ningún motivo el abanderado y los escoltas quedarán solos en el lugar del acto a la terminación del mismo. Retirada la Bandera de "ceremonia" se procederá como en el caso anterior.  
El abanderado y los escoltas serán debidamente instruidos respecto al manejo de la Bandera.

- 2.6.3. De los Actos Fuera del Local Escolar

- 2.6.3. 1. Los mismos. podrán efectuarse:

- a) Con intervención de toda la escuela o parte de ella: El abanderado y su escolta presidirán la columna. La Bandera será llevada en la forma determinada para la marcha. Al paso de otra bandera, ambas serán colocadas en la cura. En los casos en que se encuentren, presentes las Fuerzas Armadas de la Nación, el abanderado prestará atención a las voces de mando del Jefe de las tropas, ejecutando los movimientos que se ordenen. En ningún caso el abanderado cambiará la posición de la Bandera por propia voluntad.  
En las misas de campaña o en los templos se colocará la Bandera en la cuja durante la Elevación de las dos Especies e igual posición se adoptará en los actos de bendición.  
Durante los sepelios, en el momento de pasar el féretro, se llevará la Bandera a la cuja, y sobre el hombro en la marcha. En todos los casos los escoltas adoptarán las posiciones de firme y descanso que adopte el abanderado.
- b) Con delegaciones: Cuando deban concurrir delegaciones fuera de la escuela, compuestas por el abanderado, los escoltas, acompañantes y miembros del personal docente, la Bandera podrá ser conducida desarmada, pudiendo armarse en las cercanías del lugar del acto. Terminado el mismo se procederá a desarmarla y enfundarla.

#### 2.6.4. De los Actos de la Comunidad

Toda la comunidad, por intermedio de sus representantes, podrá requerir la presencia del establecimiento con el fin de que todo él, o una delegación del mismo comparta los motivos, presencias o figuras que originen las manifestaciones de tipo social y/o cultural.

A este efecto se solicitará, con antelación, la autorización de la Dirección de la escuela.

### 3. Del Guión y Distintivo Escolar

3.1. El "guión escolar" será usado por los establecimientos en las concreciones, desfiles o todo otro acto escolar. Constará de un asta de madera blanca, de dos metros (2 m) de largo y dos centímetros (2 cm) de diámetro, de una armazón de alambre en forma de triángulo isósceles, cuya altura será de setenta y seis centímetros (76 cm) y su base de sesenta y dos centímetros (62 cm), sujeto al asta por su base; cubierto por lanilla blanca, donde figurará la inscripción que corresponde a cada establecimiento.

3.2. La Escuela podrá adoptar el "distintivo escolar", que utilizará como símbolo del establecimiento, ostentando su nombre o iniciales y representará, además, el su valor intrínseco, los valores permanentes de sus ideales y orientación educativa instituciones, para distinguirla entre sus semejantes, teniendo en cuenta, para su creación, los principios sustentados por nuestra nacionalidad.

### 4. De las Banderas de Países Extranjeros.

4.1. Las escuelas que llevan nombres de países extranjeros o autorizadas para tener la Bandera de "ceremonia" de dichas naciones, solamente harán presentación de las mismas, acompañando a la Bandera Argentina, cuando se celebren en sus respectivos locales los aniversarios de esos países o en actos relacionados con festividades de los mismos.

En todos los casos la Bandera Argentina estará colocada a la derecha de la del país extranjero. En la celebración de las efemérides argentinas, dichas escuelas presentarán solamente la Bandera Nacional. Tanto la Bandera Argentina, como la de la nación extranjera, irán siempre acompañadas de sus respectivas escoltas.

4.2. La escuela que lleva el nombre de un país extranjero se presentará con la bandera de esa nación, en actos fuera del local de la escuela, únicamente por orden o con autorización previa de la Superioridad y siempre acompañada de la Bandera Nacional.

### 5. De los Himnos y Canciones

5.1. En todos los actos oficiales que se celebren y efectúen en los locales escolares, o fuera de ellos, con posterioridad al izamiento de la Bandera Nacional, o previamente al arriado de la misma, cuando así lo determinen las circunstancias, se entonará el Himno Nacional Argentino, con la unción y fervor patrio propios del sentimiento nacional. Seguidamente, durante el desarrollo del hecho conmemorativo, podrá intercalarse la ejecución y propagación de canciones patrióticas, marchas,

etc. que realcen el suceso aludido y, cuando corresponda, las propias de la escuela, estudiantiles y tradicionales, encuadradas dentro de nuestra acervo cultural.

## CAPITULO VIII

1. De los Homenajes
  - 1.1. Los establecimientos y sus dependencias podrán ser consagrados como homenaje a la memoria de pronombres del ámbito provincial, nacional y universal, hechos significativos de la historia patria y de otras naciones o momentos culminantes de la humanidad, según se indica, para cada caso, en este Capítulo. La Dirección General de Enseñanza decidirá sobre las gestiones que, con este propósito, inicien instituciones, personas o el respectivo establecimiento.
2. Del Nombre del Establecimiento
  - 2.1. Las escuelas podrán ser consagradas a la memoria de héroes civiles y/o militares, próceres, estadistas, educadores, artistas, hombres de ciencia y demás figuras prominentes de la actividad provincial, nacional y universal, cuyas obras los constituye en dignos patronos y ejemplo de las jóvenes generaciones.  
Igualmente podrán ser dedicados a la evocación de los hechos más significativos de la historia patria, de las provincias o territorios nacionales y excepcionalmente recordar a las demás naciones o a sus héroes o a momentos culminantes de la historia universal.
  - 2.2. En ningún caso podrá imponerse el mismo nombre a más de un establecimiento del mismo carácter, dentro del ámbito provincial.
  - 2.3. Cuando en un mismo local funcionen dos establecimientos, podrá asignárseles nombres diferentes.
  - 2.4. Las autoridades escolares impondrán el deber de:
    - a) Promover el estudio biográfico del patrono y compilar todos aquellos elementos que conduzcan al mejor conocimiento de su vida y de sus obras.
    - b) Procurar el más amplio conocimiento del hecho cuyo recuerdo exalta, a fin de penetrar en su significación, la conducta de los hombres que participaron en él y su trascendencia en el progreso provincial, nacional a universal.
  - 2.5. Para el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente, el Director del establecimiento designará una comisión especial, con la participación de docentes y alumnos del mismo la que tendrá a su cargo la recopilación de datos biográficos y antecedentes, los que serán conservados en forma especial, en un legajo destinado al efecto.
  - 2.6. La imposición del nombre se efectuará en una ceremonia cuyo programa incluirá la lectura de la resolución respectiva y una exposición sucinta de los fundamentos de la denominación.
  - 2.7. Análogo carácter tendrá la imposición de nombres con que se denominen las aulas, bibliotecas, talleres, salones, etc. y demás dependencias destinadas a tareas escolares, pudiendo, también en esos casos, asignarles nombres de destacadas figuras del ambiente local y escolar.
3. De las Estatuas, Bustos, Placas, Cuadros, Etc.
  - 3.1. Por resolución de la Dirección General de Enseñanza se decidirá en todo lo que concierne a la colocación de placas, bustos, cuadros, Inscripciones, etc. con carácter permanente, en los inmuebles destinados a establecimientos de enseñanza, cuando no se trate de los siguientes casos:
    - a) Para rendir homenajes y solemnizar acontecimientos de trascendencia local o general o de significación para la escuela.

- b) Para distinguir los edificios con los símbolos nacionales.
  - c) Para colocar las imágenes de próceres consagrados, destinados a ordenar los distintos ambientes.
  - d) Para celebrar aniversarios de su fundación, por períodos mínimos de veinticinco años.
4. De los Festejos Patrios en el Local Escolar
- 4.1. Los establecimientos dependientes de la Dirección General de Enseñanza cumplirán con las conmemoraciones y festividades dispuestas por el Calendario Escolar.
- 4.2. Los festejos escolares deben considerarse como una prolongación de las clases diarias. Responderán en su espíritu a la finalidad formativa de la escuela, se realizarán en un marco de sencillez y buen gusto y sin exigencia de vestimenta especial para los alumnos.
- 4.3. La asistencia de todo el personal es obligatoria. Quienes se desempeñen en dos o más establecimientos, sólo estarán obligados a concurrir a un acto escolar, debiendo presentar la constancia respectiva, en el o los establecimientos en que estuvieran. ausentes.
- 4.4. Las direcciones de las escuelas invitarán especialmente, en ocasión de todo acto escolar, a los padres, tutores y encargados de los alumnos, ex - alumnos, miembros de las asociaciones cooperadoras, autoridades y vecinos, con el objeto de mantener vinculado al establecimiento con el medio en que desenvuelve sus actividades.

## CAPITULO IX

### Del Edificio y Locales Escolares

1. De la Identificación del Edificio y Locales
- 1.1. Las escuelas dependientes de la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior, harán figurar - sin excepción - en el frente y/o fachada del edificio que ocupen, el nombre completo del establecimiento, en forma clara y visible y de acuerdo a su identificación.
- 1.2. Las salas y dependencias del local escolar, podrán llevar la denominación respectiva, de acuerdo a la índole de las tareas y trabajos que en ellas se realicen.
2. Del Uso de los Locales Escolares
- 2.1. Los locales escolares no podrán destinarse para la realización de bailes, bazares, tómbolas, juegos de azar y otros usos extraños a los fines de la educación y la enseñanza, pero podrán efectuarse en ellos conciertos, recitales de canto y danza, exhibiciones cinematográficas, representaciones teatrales, etc., que no resulten lesivos a la moral y buenas costumbres, a las creencias religiosas, ni se refieran a aspectos políticos y raciales.
3. De la Ocupación de un Edificio o Local por dos o más Establecimientos
- 3.1. En aquellos casos en que dos establecimientos funcionen en un mismo edificio, con el objeto de hacer más racional el uso de locales, los directores procederán a:
- a) Coordinar, de común acuerdo, la labor del personal de limpieza de ambos establecimientos en forma tal que se mantenga el buen estado de conservación y aseo en todo momento.
  - b) Organizar la labor de los auxiliares de docencia a cargo de gabinetes, talleres o aulas, de manera que se comparta la responsabilidad del uso y conservación de los efectos bajo su custodia.
  - c) Designar al empleado responsable de cada turno para que actúe como nexo entre ambos establecimientos, los que determinarán la forma de comunicarse las novedades diarias e informarse de los daños, roturas, necesidad de reparación, etc., de las que deba dar cuenta.
- 3.2. Las autoridades directivas de los establecimientos que funcionan en el mismo local procederán, de común acuerdo, a tomar medidas de coordinación del uso de muebles, útiles y edificios que

- el Estado Provincial acuerda para ambos, sobre la base de compartir la responsabilidad de su empleo.
- 3.3. En todos los casos, deberá proveerse de buenas cerradura a las vitrinas y armarios donde se guarda material didáctico, tan pronto se lleve a cabo la coordinación de funciones a que se refieren los artículos anteriores.
  - 3.4. Salvo caso de consulta o de dudosa solución, la coordinación de funciones anteriores citada se hará como medida interna y sin aprobación de la Superioridad.
  - 3.5. Se coordinará asimismo, la utilización de las distintas oficinas y despachos necesarios para el funcionamiento de ambos establecimientos, sobre la base de que puedan ser comunes o no, de acuerdo con lo que, en este aspecto decidan los respectivos directores.
  - 3.6. En caso de que se presentaren dificultades para llevar a cabo la coordinación precedentemente indicada, se pondrá tal circunstancia en conocimiento de la Dirección General de Enseñanza, a los efectos a que hubiere lugar.
4. De la Prevención de Siniestros
    - 4.1. Las autoridades de los establecimientos, por medio del personal designado a tales efectos, deben velar por la seguridad de la escuela en todo lo que se refiera a siniestros, de cualquier índole (incendios, derrumbes, inundaciones, accidentes, hurtos, etc.) que pudieran atentar contra la vida de los alumnos y/o afectar el patrimonio escolar, en todos sus órdenes; debiendo, en cualquier caso, efectuar ante las autoridades policiales locales las denuncias pertinentes, al mismo tiempo que se realicen las comunicaciones respectivas de rigor, a la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior.

## CAPITULO X

### Del Trámite Administrativo Documentación y Formularios Escolares

1. Del Trámite Administrativo
  - 1.1. De sus características.
    - 1.1.1. Las notas e informes elevados a la Superioridad, deben ser: breves, claras, concisas, objetivas y referidas a un sólo asunto. En la parte superior llevarán una referencia que indique lugar y fecha, y el objeto o asunto origen de la misma. Al pie de la nota o informe debe constar, junto a las firmas del Director y Secretario y del sello del establecimiento, la aclaración del nombre y cargo o función desempeñada por cada uno de los firmantes.
    - 1.1.2. Todo trámite iniciado ante la Superioridad debe llevar un informe sobre situación y antecedentes del asunto que trate y será acompañado de la opinión fundada del Director del establecimiento. Toda medida adoptada, hasta la resolución definitiva de las actuaciones que se originen tendrá el carácter de condicional y bajo ningún concepto dará lugar a derechos adquiridos, en caso de reverse la misma, cualquiera sea el lapso de su vigencia condicional.
    - 1.1.3. Las direcciones de los establecimientos adoptarán las medidas necesarias para agilizar la tramitación interna de los expedientes y asuntos entrados, los que indefectiblemente deben ser informados y despachados dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al de su recepción, salvo causas debidamente justificadas, de las que deberá dejarse constancia al efectuar la elevación correspondiente.
    - 1.1.4. Queda prohibido iniciar tramitaciones simultáneas, sobre un mismo o varios asuntos en una misma nota, o con presentaciones colectivas de los recurrentes o que no guarden la vía jerárquica correspondiente. Queda también prohibida toda tramitación de situaciones antirreglamentarias admitiéndose, sólo en casos de dudas en la interpretación, la consulta ante la Dirección General de Enseñanza, en cuyo caso se hará mención clara de la disposición reglamentaria correspondiente.

- 1.2. Del Registro de Firmas del Personal Superior
  - 1.2.1. A los efectos del trámite administrativo, el personal superior de las escuelas: Director, Vicedirector, Secretario, Prosecretario, Habilitado Pagador y Sub Habilitado Pagador, registrará su firma ante las respectivas dependencias de la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior.
2. De la Documentación
  - 2.1. Los establecimientos dependientes de la Dirección General de Enseñanza dejarán constancia de su actuación en los libros y formularios mencionados en el presente Reglamento, en los artículos referentes al personal superior de los mismos.
3. De las Leyendas de los membretes y Publicaciones
  - 3.1. Los establecimientos harán figurar, sin excepción, en los membretes y publicaciones:
    - a) Escudo de la Provincia
    - b) Dirección General de Enseñanza
    - c) Nombre de la Escuela
    - d) Dirección
    - e) Localidad - Salta.La denominación del establecimiento deberá concordar exactamente con la que figura en la Ley o Decreto de creación.
4. De los Formularios
  - 4.1. Los establecimientos utilizarán los formularios establecidos por la Superioridad, para cada tarea o trámite específico, siguiendo las instrucciones determinadas para su uso.
  - 4.2. Cuando no obren instrucciones específicas al respecto la Dirección de la escuela podrá habilitar formularios de emergencia, sobre la base de los requisitos generales contenidos en este Reglamento.

## CAPITULO XI

### De las Normas Sanitarias

1. De las Desinfecciones y Desinsectizaciones
  - 1.1. La desinfección de los locales escolares no se aplicará como práctica sanitaria ordinaria para los casos de enfermedades infecto - contagiosas comunes, sino siguiendo las indicaciones dadas al respecto por el Ministerio de Bienestar Social. La desinsectización deberá realizarse cuando fuere necesario, preferentemente en los períodos de receso escolar.
2. De la Denuncia de Enfermedades Infecto - Contagiosas
  - 2.1. Es obligatorio, en todo el territorio de la Provincia, la declaración de los casos comprobados, o sospechosos, de las enfermedades infecto - contagiosas o transmisibles. Los directores deberán efectuar la denuncia correspondiente a la Dirección General de Enseñanza y la separación temporaria del alumno, hasta la comprobación del diagnóstico. Se dará intervención a las autoridades sanitarias; y donde no las hubiere se hará la comunicación a la autoridad policial.
3. Del Reingreso de los Alumnos Enfermos
  - 3.1. Cuando el alumno faltare por enfermedad un lapso mayor a cinco (5) días continuados para reingresar al establecimiento deberá presentar la autorización médica correspondiente.
4. De los Accidentes y Primeros Auxilios

- 4.1. En los accidentes que se produzcan en el ámbito escolar, que revistan gravedad, se dará intervención inmediata a las autoridades médicas correspondientes y Policía, efectuando el acta y la comunicación circunstanciada sobre lo ocurrido y actuado a la Superioridad y, cuando corresponda, a las entidades con las cuales se hubiere establecido régimen de seguro.
- 4.2. En cada establecimiento se contará con un botiquín de primeros auxilios con el objeto de atender, en primera instancia, los accidentes de menor cuantía, o de aquellos que no exijan asistencia médica, más allá de un acto de desinfección local y colocación de un apósito, ligadura o estimulantes de uso común.

## CAPITULO XII

### De las Asociaciones Cooperadoras Escolares

1. De la Creación y Nombre
  - 1.1. En cada escuela se creará un organismo, destinado a colaborar en la acción social y cultural del establecimiento y del educando, que se denominará "Asociación Cooperadora", con especificación a continuación de la escuela a la que corresponde.
  - 1.2. Podrán integrar estas asociaciones los padres, tutores y encargados de los alumnos.
2. De los Fines de las Cooperadoras Escolares
  - 2.1. Será misión primordial de estos organismos, colaborar con el Estado Provincial para que la obra que realiza la Escuela se desarrolle en forma que asegure su máxima eficiencia.
  - 2.2. Dentro del propósito fundamental expresado, tendrán como finalidades básicas:
    - a) La formación integral y permanente del educando, en el triple aspecto de su educación física, moral e intelectual, asegurándole un profundo respeto por su personalidad.
    - b) La dignificación del profesor y maestro, rodeándolo de la consideración y autoridad moral que necesita para el mejor desempeño de la función docente.
    - c) La consolidación de las relaciones entre la Escuela y el hogar, coadyuvando en la obra moral y material de aquélla en favor del educando y estimulando el amor al estudio.
    - d) El robustecimiento del sentimiento de la nacionalidad y el respeto a la Constitución, y las leyes.
  - 2.3. Para el cumplimiento de su misión deberán:
    - a) Cooperar con la autoridad escolar en la obra educativa y social.
    - b) Propiciar la formación de bibliotecas, museos, centros de cultura, cooperativas escolares, etc.
    - c) Propender al mejoramiento y mantenimiento físico del local escolar; a la adquisición, conservación y arreglo del mobiliario, y en general del material didáctico y pedagógico necesario.
    - d) Propiciar ayuda a los alumnos carentes de recursos.
    - e) Secundar la planificación y ejecución de visitas y viajes de estudio, durante el curso lectivo o en épocas de receso escolar.
    - f) Prestar apoyo material y moral para la, realización y éxito de actos de carácter cultural, social, patriótico, etc., que organice o participe la escuela.
    - g) Proponer a las autoridades estatales o del gobierno escolar, dentro de la correspondiente vía jerárquica, toda clase de iniciativas tendientes al mejoramiento de la escuela.
3. De los Asociados
  - 3.1. Las Asociaciones Cooperadoras escolares tendrán socios: honorarios, protectores, activos y adherentes.

- a) Serán socios honorarios las personas que hayan prestado servicios sobresalientes a la Escuela a Juicio de la Comisión Directiva.
  - b) Serán socios protectores los que contribuyan con donaciones especiales al acrecentamiento de los fondos de las Cooperadoras.
  - c) Serán socios activos las personas de cualquier edad y sexo que hayan sido aceptadas por la Comisión Directiva y que tengan al día el pago de la cuota societaria.
  - d) Serán socios adherentes los que contribuyan con trabajo personal gratuito al mantenimiento y mejoramiento del local escolar y los que efectúen aportes gratuitos, en elementos, para la escuela o Asociación Cooperadora.
- 3.2. Son condiciones para ser socio activo: Pagar la cuota societaria que fuere establecida. No sustentar ideologías o formas de vida ajenas a los intereses de la Escuela o que desnaturalicen la enseñanza.
- 3.3. Son deberes de los socios activos:
- a) Abonar mensualmente la cuota establecida.
  - b) Asistir a las Asambleas Generales.
  - c) Cumplir con las disposiciones del Estatuto y Reglamento.
  - d) Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General.
  - e) Llevar a cabo las misiones encomendadas por la Comisión Directiva.
- 3.4. Son derechos o competencia de los socios activos:
- 1) Ser elegidos como miembros de la Comisión Directiva, desde los dieciocho (18) años de edad.
  - 2) Tener voz y voto en las Asambleas.
  - 3) Solicitar la convocatoria a Asamblea General, con el apoyo del diez por ciento (10%) de los socios como mínimo.
- 3.5. Los socios podrán cesar como tales:
- a) Por renuncia.
  - b) Por decisión de la Comisión Directiva, por alguna causa debidamente justificada.
  - c) Por manifiesto incumplimiento de sus deberes o morosidad en el pago de las cuotas societarias, a juicio de la Comisión Directiva.
4. De las Asambleas
- 4.1. Las asambleas de las Asociaciones Cooperadoras Escolares serán ordinarias y/o extraordinarias. Se convocarán por escrito con ocho (8) días de anticipación, como mínimo, con la consignación del respectivo orden del día.
- 4.2. Las asambleas ordinarias se llevarán a cabo anualmente durante el primer bimestre de clases. Corresponde a la Asamblea ordinaria:
- a) Discutir, aprobar y observar la memoria, inventario y balance anual presentado por la Comisión Directiva.
  - b) Elegir por voto directo y secreto a los miembros titulares y suplentes de la Comisión Directiva.
  - c) Tratar los asuntos incluidos en la convocatoria.
- 4.3. Las asambleas extraordinarias se llevarán a cabo cuando sean convocadas por propia determinación de la Comisión Directiva o por pedido escrito de algún socio activo, dentro de los recaudos que señala el presente Reglamento. En la convocatoria se indicará el tema de la misma o el motivo que la origina.

- 4.4. La primera Asamblea General que se realice, para constituir la Asociación Cooperadora, será presidida por una Comisión Promotora, de carácter provisorio, que contará con tres (3) miembros y procederá a la aprobación del Estatuto y a la elección de la Comisión Directiva titular.
- 4.5. Las Asambleas Generales deberán contar con la asistencia de un veinte por ciento (20%) de los socios activos.
- 4.6. Las decisiones se tomarán por simple mayoría de votos. Es facultad exclusiva de la Asamblea General autorizar la adquisición o enajenación de bienes inmuebles.
5. De la Comisión Directiva
  - 5.1. La Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora está integrada de la siguiente forma:
    - 1) Presidente.
    - 2) Vicepresidente.
    - 3) Secretario.
    - 4) Prosecretario.
    - 5) Tesorero.
    - 6) Protesorero.
    - 7) Cuatro Vocales Titulares.
    - 8) Cuatro Vocales Suplentes.
  - 5.2. Son condiciones para ser miembro de la Comisión Directiva:
    - a) Ser mayor de dieciocho (18) años.
    - b) Ser socio activo con tres meses de antigüedad, como mínimo.
    - c) Residir en la localidad.
  - 5.3. El Presidente de la Comisión Directiva será elegido en forma directa por la Asamblea. Los miembros restantes serán, elegidos en una sola votación en conjunto, sin especificación de cargos. Estos serán distribuidos, por simple mayoría de votos, en la primera sesión que la Comisión Directiva lleve a cabo.
  - 5.4. La Comisión Directiva durará dos (2) años en sus funciones, pero se renovará anualmente por mitad. En la primera reunión se procederá a sortear a los miembros - excepto el Presidente - que cesarán al año. Todos pueden ser reelegidos.
  - 5.5. Los cargos de la Comisión Directiva no podrán ser ocupados por el personal de la Escuela, a excepción de una de las vocalías.
  - 5.6. La Comisión Directiva celebrará sesiones ordinarias una vez al mes, previa comunicación del orden del día. Para la validez de las reuniones se requerirá la presencia de la mitad más uno de los miembros que la integran.
  - 5.7. Las decisiones de la Comisión Directiva se tomarán por simple mayoría. El Presidente decidirá con su voto, en caso de empate.
  - 5.8. Los miembros de la Comisión Directiva que falten, sin previo aviso y causa justificada, a cuatro (4) sesiones consecutivas quedarán automáticamente separados de sus cargos. Serán sustituidos por el miembro suplente que corresponda.
  - 5.9. Son deberes de la Comisión Directiva:
    - a) Dirigir la marcha de la entidad y guiarla hacia la consecución de los fines establecidos.
    - b) Velar por el cumplimiento del Estatuto y Reglamento, las disposiciones emanadas del seno de las asambleas y de la misma Comisión Directiva.
    - c) Administrar los fondos de la institución, en la aplicación de los recursos a las necesidades más apremiantes y urgentes.

- d) Decidir acerca de la admisión de los que soliciten ingreso como socios.
  - e) Amonestar, suspender, excluir o expulsar a los socios, con el debido fundamento.
  - f) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
  - g) Confeccionar la memoria, balance e inventario anual, para ser sometido a consideración de la asamblea. Una copia de estos documentos será remitida a la Dirección General de Enseñanza.
  - h) Aceptar o rechazar las donaciones ofrecidas a la Asociación Cooperadora Escolar.
  - i) Dictar la reglamentación interna que se estime necesaria. Esta será sometida a tratamiento y aprobación de la Asamblea y presentada a la Inspección de Sociedades Civiles.
- 5.10. Queda expresamente prohibido la intervención de la Asociación Cooperadora o de sus miembros en los aspectos técnicos y administrativos de la docencia y de la Escuela. El nexa entre una y otra será la Dirección del establecimiento.
6. De las Atribuciones y Deberes de los Miembros de la Comisión Directiva
- 6.1. Son atribuciones y deberes del Presidente:
- a) Ejercer la representación de la Asociación Cooperadora.
  - b) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión Directiva y de las Asambleas. Decidirá con su voto, en caso de empate.
  - c) Firmar, conjuntamente con el Secretario, las actas, correspondencia y toda otra documentación relacionada con la entidad.
  - d) Ejercer la administración de la Cooperadora.
  - e) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamento, disposiciones y resoluciones de las asambleas y de la Comisión Directiva.
  - f) Autorizar, juntamente con el Tesorero, los gastos, cuentas, órdenes de pago, recibos y documentos de tesorería y en cada caso exigir la presentación de los comprobantes justificativos.
  - g) Tomar por sí solo las decisiones de emergencia, en casos urgentes e impostergables. Posteriormente rendirá cuenta a la Comisión Directiva, en la primera reunión que se realice.
- 6.2. En caso de acefalía, sea momentánea o definitiva, el Vicepresidente asumirá las funciones del Presidente, con todas las atribuciones del cargo. En caso de acefalía momentánea de la Presidencia y Vicepresidencia, la Comisión Directiva decidirá quién asumirá las funciones de conducción y administración más altas. Si tal acefalía fuera definitiva, se convocará a Asamblea General para la elección de las autoridades que faltan hasta completar el período.
- 6.3. Son atribuciones y deberes del Secretario:
- a) Refrendar con su firma la del Presidente.
  - b) Llevar perfectamente al día las actas de las sesiones de la Comisión Directiva y asambleas.
  - c) Llevar un registro de socios.
  - d) Llevar el archivo de la Asociación Cooperadora.
  - e) Actualizar permanentemente el inventario de los bienes.
- 6.4. El Prosecretario colaborará con el Secretario en todas las tareas específicas y en aquellas que les fueran encomendadas; lo reemplazará en caso de urgencia.
- 6.5. Son deberes del Tesorero y subsidiariamente del Protesorero:
- a) Dirigir y organizar la cobranza de las cuotas societarias y firmar los recibos correspondientes.
  - b) Llevar al día el Libro de Caja y la restante documentación que sea necesaria para el buen régimen contable.
  - c) Abrir una cuenta corriente en un Banco local, a la orden conjunta del Presidente y Tesorero. En ella se depositaran los fondos que ingresen a la Cooperadora, por cualquier concepto.
  - d) Mantener una Caja Chica para gastos menores y ordinarios.
  - e) Extender cheques con la firma conjunta del Presidente.
  - f) Efectuar los pagos autorizados.

- g) Presentar trimestralmente un estado de cuentas a la Comisión Directiva, y anualmente el balance general.
- 6.6. Al hacerse cargo de la Tesorería procederá a registrar los libros que reciba, el estado de los mismos y de los fondos existentes en Caja.
- 6.7. El Protesorero colaborará con el Tesorero y lo reemplazará en caso de urgencia.
- 6.8. Son deberes y atribuciones de los Vocales:
- a) Concurrir a las reuniones de la Comisión Directiva.
  - b) Tener voz y voto en las sesiones.
  - c) Integrar las comisiones internas que sean necesarias y se constituyan en forma transitoria y ocasional.
  - d) Cumplir las misiones que les fueran encomendadas.
- 6.9. Los Vocales suplentes reemplazarán a los titulares por orden de elección.
7. Del Órgano de Fiscalización
- 7.1. El Órgano de Fiscalización estará integrado por tres (3), miembros. Estos se elegirán por la misma asamblea electoral de la Comisión Directiva.
- 7.2. Son atribuciones y deberes del Órgano de Fiscalización:
- a) Examinar periódicamente los libros y documentos de la entidad, la naturaleza de las inversiones efectuadas y el estado de los fondos.
  - b) Verificar el cumplimiento de los Estatutos y Reglamento.
  - c) Dictaminar sobre la Memoria, Balance General e Inventario presentados.
  - d) Vigilar la liquidación de los fondos y destino de los bienes, en caso de disolución de la Asociación.
8. De la Persona del Asesor
- 8.1. El Director de la Escuela es el Asesor por antonomasia de la Asociación Cooperadora. Constituye el vínculo de enlace entre aquella y el gobierno escolar, la comunidad y el establecimiento.
- 8.2. El Asesor asistirá a todas las reuniones de la Comisión Directiva y las Asambleas ordinarias o extraordinarias que se realicen. Tendrá voz pero no voto.
- 8.3. El Asesor pondrá en conocimiento de la Dirección General de Enseñanza, cualquier medida arbitrada por la Comisión Directiva, en contra de las finalidades e intereses de la Cooperadora.
- 8.4. El dictamen del Asesor es necesario para todas las medidas de importancia.
9. Del Patrimonio
- 9.1. El patrimonio de la Asociación Cooperadora se compondrá de:
- a) Las cuotas societarias fijadas por la Comisión Directiva.
  - b) Las subvenciones, legados, donaciones, etc., que se le acuerden.
  - c) El producido de beneficios, rifas, festivales, torneos, etc.
  - d) Los bienes que posee y de los que adquiera, así como de la renta que los mismos produzcan.
10. Disposiciones Generales
- 10.1. No se ordenará la disolución de la Asociación Cooperadora mientras existan diez (10) socios dispuestos a sostenerla.

- 10.2. En caso de hacerse efectiva la disolución, se designará la Comisión liquidadora, que podrá ser la misma Comisión Directiva u otros asociados.
- 10.3. El Órgano de Fiscalización deberá vigilar las operaciones de liquidación de la institución. Una vez pagadas las deudas existentes, el remanente de los bienes se entregará a la Dirección General de Enseñanza.
- 10.4. La Supresión de la Escuela implica la automática disolución de la Asociación Cooperadora. En caso de ser transferida la escuela a la Nación, la Asamblea General decidirá acerca del destino de los fondos y bienes.
- 10.5. Entre los miembros de la comisión Directiva, socios y personal escolar reinará la máxima armonía, solidaridad y comprensión. Cada uno de los sectores deberá desenvolver su actividad dentro del ámbito de su competencia, sin interferencias ni extralimitaciones. Siempre se tendrá en cuenta el interés de la escuela, el bien del alumno y la vital integración de éste en la comunidad, en un plano común de ideales y propósitos.
- 10.6. Los compromisos financieros que contraiga la Asociación Cooperadora Escolar por cuenta propia, no serán transferibles al órgano rector de la enseñanza. Este, de ninguna manera, se responsabilizará de las operaciones contables propias de la Cooperadora.

### CAPITULO XIII

#### De la Evaluación de la Labor Escolar

1. La evaluación de las actividades escolares debe efectuarse en forma permanente y continua, a la luz del proceso de su desarrollo y del análisis de sus resultados, en orden a los objetivos y metas perseguidos en cada una de ellas, a los fines de ir ajustando periódicamente su cotidiano que hacer, en procura del más alto rendimiento posible. Además, debe reflejar su repercusión en el medio social, sobre la base de las manifestaciones del mismo y/o consultas que la Escuela realice, relacionada con su misión e influencia ejercida en la marcha de la comunidad a la que sirve.
  - 1.1. Su realización es de competencia de la Dirección del establecimiento, por intermedio de sus distintos organismos y, en lo que proceda, de las entidades privadas de cooperación escolar, comprendiendo: los aspectos de orden, pedagógico, administrativo y contable, de producción escolar, asistencia social, acción de las entidades de cooperación y de relaciones de la Escuela con la comunidad, de acuerdo con los conceptos generales de evaluación que se enuncian en cada uno de los puntos siguientes:
2. De la Evaluación Pedagógica

Los alcances de la evaluación pedagógica deberán requerir el análisis, la comparación y la obtención de conclusiones que hagan a la labor educativa, en todos sus aspectos, propendiendo a la adquisición de los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para la consecución de los objetivos primordiales de la enseñanza.

  - 2.1. De los Planes y Programas de Estudio

Los planes de estudio, así como sus programas, se hallan elaborados conforme a lo que se estima útil para la vida adulta del educando, teniendo en cuenta sus necesidades y condiciones ambientales, buscando en forma progresiva, la concreción en un sólo ciclo de la formación integral del educando y la etapa preparatoria de los estudios superiores. De acuerdo con tales conceptos, se valorará:

    - a) La orientación de los métodos y técnicas que propendan a la formación integral del educando, fomentando el desarrollo armónico de todos los aspectos personales que exige la vida comunitaria.
    - b) La utilización racional de los métodos y técnicas, a los efectos de seleccionar los conducentes a los objetivos y propuestos en cada una y/o cada grupo de asignaturas.

- c) El uso de los métodos, cuidando que ellos sean aplicados con flexibilidad por los educadores, adaptándolos a las circunstancias y sometiéndolos a experiencias de pruebas periódicas.
- d) La aplicación. por los Departamentos docentes de los medios encaminados al desarrollo de los planes y programas.
- e) La actividad de los cursos, que le seguirá continuamente, y su verificación, por los resultados obtenidos.
- f) El aprovechamiento de los métodos cooperativos, en beneficio de la labor educativa en relación con la convivencia social.
- g) La incorporación a las técnicas de enseñanza, de todos los recursos que ofrezcan las ciencias modernas.
- h) La motivación adecuada, como precedente en toda actividad escolar, para despertar el interés y la necesidad de aprender, de los educandos adaptándolos en sus diferentes matices individuales.

## 2.2. Del Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones

El sistema de calificaciones, exámenes y promociones, está regido por las disposiciones vigentes, pero en lo que concierne a su aplicación, en relación con el trato diario ante el educando, deberá considerar que:

- a) El alumno tiene que forjar su personalidad en formación y en el cumplimiento del deber tiene que ser alentado por la justa valoración de su saber.
- b) Todo sistema utilizado debe tender a otorgar al educando, el máximo de posibilidades para superarse y un ritmo ágil y ameno de comprobaciones escritas y/u orales debe crearle la asidua obligación de estudiar.
- c) Las notas diarias calificarán el conocimiento de temas, capítulos, unidades de trabajo y ejercicios prácticos, de manera que induzcan en el alumno la permanente preparación de todos los tópicos.
- d) Las ventajas de la valoración de los rendimientos en clase, complementadas con las pruebas de revisión, exigen al alumno una preparación intensiva con miras al conocimiento integral de las asignaturas, que supera el fragmentarismo de las meras lecciones diarias.

## 2.3. De las Actividades Complementarias Educativas y de Extensión Cultural

La participación de los integrantes del núcleo escolar en los distintos tipos de actividades que hacen a la función educativa, en su aspecto de ayuda complementaria, hacen necesaria la evaluación de las mismas, considerando, entre otras:

- a) La función educativa que desarrolla en los alumnos la realización de charlas, conferencias, excursiones, visitas y viajes de estudio, etc.
- b) La atracción que todo tipo de actividad complementaria y de extensión cultural ejerce en el grupo escolar.
- c) El beneficio que ocasiona, en todo ámbito educativo, la difusión de actividades artísticas, manuales, periodísticas, de cultura física, etc.

## 2.4. Del Personal Docente

Dado que en el continuo que hacer educativo, es necesario -por sus proyecciones espirituales y profesionales - asegurar el perfeccionamiento permanente del personal, docente que supervisa, orienta, imparte o colabora en la educación; que ese perfeccionamiento se logre por la frecuentación del docente, a las fuentes informativas que le permitan la superación personal, se juzga conveniente que, desde el punto de vista docente, se valore el desempeño de ese personal en lo ético, científico, cívico, social, etc., sin descuidar por ello, la evaluación de su desempeño en su relación con la Escuela, teniendo en cuenta:

- a) Su participación activa en todas las tareas escolares.
- b) Los planes de acción que realice para mejorar la enseñanza.
- c) El ascendiente sobre sus alumnos, colegas y toda otra persona que forme parte del núcleo escolar.
- d) El esfuerzo por el perfeccionamiento profesional.

- e) El enfoque y comprensión del aspecto cultural - social y económico en el que viven sus alumnos, tratando de lograr un mejoramiento en sus condiciones de vida.
- f) La colaboración con las autoridades directivas en la investigación y solución de los problemas escolares.
- g) La ayuda prestada a la Dirección de la escuela, en el estudio y organización de los medios para intensificar el aprovechamiento de los educandos.
- h) Su colaboración en las funciones de orientación y disciplina y en las actividades extraescolares.
- l) Especialmente, la dedicación y eficacia con que cumple su tarea específica.

## 2.5. De la Acción Educativa, en Relación con las Necesidades del Medio Socio - Económico y Cultural

Es tarea de la Escuela establecer, mediante el procedimiento de la valoración amplia y total, la misión que cumple en relación con las necesidades del medio socio - económico y cultural. Esta evaluación la hará teniendo en cuenta la estrecha interdependencia que existe entre todos los individuos, como parte integrante activa del medio socio – económico - cultural, en que desarrolla sus actividades y el análisis de sus necesidades fundamentales en lo que es de competencia de la Escuela. Es imposible determinar reglas fijas para medir la tarea educativa, en relación con la comunidad, pero, en ciertas actividades desarrolladas por el establecimiento, se podrán señalar algunos medios que permitan tal proyección, como ser:

- a) La distribución del trabajo escolar, deberá responder a un sistema de acción, por equipos o grupos, que conduzca a un esfuerzo compartido y de mutua responsabilidad.
- b) El evitar que las tareas de corrección de los trabajos efectuados en o fuera de la escuela, se realicen con un desarrollo excesivo de impulsos individuales. Se tratará de fomentar el sentido de servicio y ayuda mutua, con lo que el trabajo tendrá un carácter colectivo e impulsará la estructura de comunidad en la Escuela, considerando su relación con los factores externos: familia, autoridades locales, organismos sociales, etc.

## 3. Del Personal Administrativo, de Servicio y Maestranza

La valoración en el desempeño de las funciones del personal administrativo, de servicio y maestranza, debe realizarse en mérito al adiestramiento que posean, a la superación profesional evidenciada, al espíritu de disciplina que demuestren, al eficaz comportamiento en lo que respecta a las tareas auxiliares de ayuda a la docencia, a las aptitudes puestas de manifiesto, tratando que todo ello inspire en conjunto, un sentido de responsabilidad, cooperación e iniciativa.

## 4. Del Edificio

Como el medio material en que ha de desenvolverse la vida escolar, ejerce una influencia primordial en la formación, del educando y en el desempeño del educador, es necesario que se evalúe en un sentido general las condiciones del edificio escolar, que limitarán en mayor o menor medida según los casos, la labor del profesor o maestro y del alumno. De esta manera se ha de considerar: la ubicación en el medio urbano, rural, regional, etc.; el tipo de construcción interna con sus dependencias: aulas, talleres, gabinetes, laboratorios, etc., apropiados para las actividades docentes, técnicas y manuales, las salas de la biblioteca, los salones para actos y reuniones, el patio de recreos, la sala de proyecciones, el campo de deportes, el mobiliario y la decoración, considerando que intervienen con su faz estética, en la formación y desempeño de los educandos.

## 5. De la Asistencia Social

Si bien la Escuela no debe apartarse de su función específica: instructiva - educativa, es necesario que coordine su acción con todas las entidades que coadyuven a la mejor organización de la comunidad, brindando las mejores oportunidades para el desarrollo integral del educando; siendo de trascendental importancia reconocer la influencia de las condiciones ambientales, familiares, sociales y económicas. Por todo ello propenderá, por medio de las asociaciones o entidades oficiales y/o privadas, a valorar todas las acciones efectuadas en beneficio o en forma de asistencia social, considerando: la acción de los constituyentes del núcleo familiar, atención biopsíquica de los

alumnos que la necesiten, el interés por los aspectos físico, psicológico, espiritual de los alumnos y sus familias, etc.

6. De las Entidades de Cooperación

Debe fomentarse las relaciones entre la Escuela, la familia y la comunidad; para que los integrantes de éstas cooperen en el mejoramiento recíproco, se hace imprescindible que se valore la acción de las entidades privadas de cooperación: Asociaciones Cooperadoras, Cooperativas Escolares, Sociedades de Ex Alumnos, etc.

7 De la Memoria Anual

La Memoria Anual sintetizará al balance de los distintos aspectos de la evaluación de la labor escolar –del correspondiente año lectivo– y de modo que refleje su comparabilidad con, los resultados de los años anteriores.

Se ordenará de acuerdo con las instrucciones que emanen de La Dirección General de Enseñanza Media, Técnica y Superior y se remitirá a la misma antes del 31 de diciembre de cada año.