

DECRETO 641/2002
AGREGA ART. 83° AL 87°
REGLAMENTO DE SUMARIOS

El Poder Ejecutivo Provincial

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 06
AGO. 2002

VISTO:

El Decreto C. E. N° 413 de fecha 07.ABR.2000 - Reglamento de Sumarios para el Personal Docente-, y

CONSIDERANDO:

Que los Arts. 67° y 70° del citado plexo normativo, determinan que para el caso en que el docente incurra en la conducta de "Abandono de Servicios" la sanción que corresponderá será la de Cesantía.

Que la figura de "Abandono de servicios" se encuentra contemplada no sólo en dicho cuerpo normativo, sino también en los Arts. 94° y 95° del Decreto Acuerdo N° 1875/94 - Régimen de Licencias Justificaciones y Franquicias. En este sentido el Artículo 94° reza:

"El agente incurrirá en abandono de servicios cuando se encuentre ausente sin causa justificada por cinco (5) días hábiles consecutivos. La presentación del agente para reanudar sus tareas, no lo redime de la falta ni lo relevará de la sanción de cesantía". Por su parte el Artículo 95° determina: "Son causales para la cesantía por aplicación del presente régimen, previo sumario administrativo: a) Las inasistencias injustificadas que excedan de diez (10) días en el año; b) Incurrir en nuevas faltas que den lugar a suspensión, cuando el inculpado haya sufrido en los once (11) meses anteriores, treinta (30) días de suspensión disciplinaria; c) Abandono de Servicios; d) Simulación con el fin de obtener licencias o justificar inasistencias. Será obligación del responsable o encargado de personal poner en conocimiento al titular del organismo o unidad escolar, cuando se hayan cumplido cualquiera de los supuestos indicados, y éste de ordenar el sumario administrativo, pudiendo en dicho caso suspender al agente incurso en falta, sin goce de sueldo, hasta la culminación del mismo...".

Que si el precitado dispositivo administrativo viabiliza en su Artículo 95° la implementación de una medida de suspensión de goce de haberes en procedimientos disciplinarios iniciados a agentes dependientes de la Administración Pública Provincial, de lógica jurídica deviene la factibilidad de que idéntica medida de suspensión en el goce de haberes sea implementada para el ámbito disciplinario de los docentes del Ministerio de Educación.

Que no encontrándose tipificada expresamente la medida de "suspensión en el goce de haberes para casos de presuntos abandonos de servicios" en el Decreto C. E. N° 413/2000 -Reglamento de Sumarios para el Personal Docente-, resulta necesario facultar a la autoridad de aplicación -Dirección de Sumarios del Ministerio de Educación- a fin de que estipulado el marco fáctico jurídico específico, y producida la causal necesaria -"presunto abandono de servicios"- se implemente dicha medida preventiva con el objeto de impedir la desigualdad jurídica del erario público ante la no prestación de servicio efectivo, presuntamente injustificado, del docente en investigación.

Que precisamente al producirse una presunta fractura del sinalagma contractual de la relación empleo público - agente, como consecuencia de la no prestación de servicio efectivo por parte de este último, ello habilita a equiparar dicha desigualdad, habida cuenta de la presunta responsabilidad del docente generadora del procedimiento disciplinario.

Que no altera la estabilidad docente el hecho de que se suspenda el pago de haberes cuando dicho agente no preste servicios sin justificación, por cuanto el derecho al empleo (Estabilidad) permanece incólume durante la sustanciación del Procedimiento Disciplinario.

Que la Ley 3122 -Estatuto del Docente- dispone en su Artículo 61 °, inc. g), la sanción de cesantía para las faltas del personal docente según sea su carácter y gravedad.

Que en relación con la situación de revista del docente la Ley 3122, Capítulo IX, DE LA ESTABILIDAD, Artículo 21 °, determina: "El personal Titular comprendido en este Estatuto tendrá derecho a la estabilidad en el cargo mientras dure su buena conducta y conserve las condiciones morales, la eficacia docente y la capacidad psicofísica inherentes al desempeño de sus funciones".

Que el Artículo 3° de la citada Ley especifica que la situación de revista del personal docente se clasifica en TITULAR, INTERINA O SUPLENTE, siendo titular cuando ha obtenido el cargo por concurso conforme las disposiciones contenidas en el presente Estatuto Interino es el docente que se desempeña en cargo vacante. Suplente es el personal designado para reemplazar a otro en caso de ausencia por las causas especificadas en las disposiciones reglamentarias sobre licencias, permisos y justificaciones".

Que la garantía de estabilidad consagrada por el Artículo 14° bis de la Constitución Nacional, y Artículo 21 ° de la Ley 3122 -Estatuto del Docente- trasuntaría sus efectos para el caso del docente que posee situación de revista Titular.

Que independientemente de la claridad de la norma en este sentido, y en relación con las consecuencias jurídicas de las aludidas situaciones de revista, Titular, Interino o Suplente del personal docente, re-

sulta pacíficamente admitida por la doctrina administrativista que la estabilidad que implica el ejercicio de un cargo ya sea Funcionario o Empleado "Interino" o "Suplente", su prestación no implica estabilidad. En el caso del agente Interino, su designación es temporaria mientras no se designe Titular, y el agente Suplente presta servicios mientras dure la ausencia del Titular en su cargo.

Que ello es pertinente, para distinguir la garantía de "estabilidad" del docente titular, siendo requisito esencial para modificar tal situación laboral, la sustanciación de un sumario administrativo previo, del cual y a las resultas del proceso, implicará o no, el cese de su relación laboral con la Administración.

Que por el contrario la "estabilidad" del docente interino o suplente resulta impropia, a decir de una naturaleza jurídica diferenciada a la del Titular. Sin embargo, sopesando su relativa estabilidad en el cargo, y en aras de un extremo ejercicio de la garantía constitucional de juicio previo, resulta indicada la implementación de un proceso ajustado a dicha condición jurídica a los docentes interinos o suplentes para la hipótesis de inconductas que se tipifiquen como presunto Abandono de Servicios.

Que el abandono de servicios constituye una falta grave, que amén de la sanción respectiva en sí, implica un trastorno al servicio de la Educación en todas sus formas, privando a los educandos de una adecuada calidad en la enseñanza y aprendizaje, lo que importa la obligación del Estado de regular un procedimiento administrativo expeditivo y eficaz, tendiente a garantizar el normal suministro del servicio público educativo, y a reparar el daño provocado por el accionar lesivo del infractor.

Que corresponde desarrollar un procedimiento eficaz y expeditivo con plazos procesales breves pero no por ello conculcadores de garantías constitucionales tales como el "Derecho a ser oído", a "ofrecer la prueba" que se considere procedente, y activa intervención en el ámbito del proceso disciplinario administrativo docente.

Que en los Arts. 8º y 12º - Anexo "A" - del Decreto Acuerdo Nº 1483/93, se establece la obligatoriedad de presentar la Declaración Jurada de Cargos, y en la misma declaración el domicilio real del agente.

Que tratándose de la reglamentación del Estatuto del Docente y Decretos reglamentarios dictados al efecto, como el Reglamento de Sumarios para el Personal Docente e instrumentos legales complementarios, corresponde el pronunciamiento de la máxima autoridad Provincial para la correspondiente sanción. Que el Gobernador de la Provincia se encuentra facultado para el dictado de instrumentos del tenor del presente, sobre la base de lo dispuesto en el Art. 149º de la Constitución Provincial.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

DECRETA

ARTÍCULO 1º: Agrégase al DECRETO C. E. Nº 413 de fecha 07.ABR.2000, como Capítulo XVIII, Artículo 83º, el siguiente texto:

ARTÍCULO 83º: DEL PROCEDIMIENTO SUMARIAL DE BAJA POR ABANDONO DE SERVICIOS, SITUACIONES DE INCOMPATIBILIDAD DE DOCENTES TITULARES SOBRE CARGOS U HORAS TITULARES Y DEMÁS CAUSAS DE SUSTANCIACIÓN RÁPIDA Y EXPEDITIVA: Suscitada alguna causa de la que prima facie se infiera la configuración de una conducta tipificada como "Abandono de Servicios", o de las detalladas en el introductorio; entendiéndose por "Abandono de Servicios" las inasistencias injustificadas por cinco (5) días consecutivos al mes; diez (10) o más inasistencias injustificadas a lo largo de cada ciclo lectivo; el responsable de cada unidad educativa en Área Centralizada, o, en su caso el responsable de nivel dependiente del Ministerio de Educación, notificará dicha novedad a la Dirección de Sumarios del Ministerio de Educación, en planilla de Novedades y dentro del décimo día hábil del mes siguiente en el cual se produjo la causal tipificante del abandono de servicios. En ese mismo acto, los funcionarios docentes anteriormente consignados deberán elevar: Certificación de servicios del docente, copia debidamente certificada de planillas de firmas, copia certificada del Libro de Asistencia del personal docente, último domicilio denunciado por el agente y tarjeta de Asistencia del personal presuntamente responsable, y en relación con los días en que presumiblemente hubiera incurrido en "Abandono de Servicios", como así también todo otro elemento probatorio vinculado a la presunta inconducta objeto de investigación.

a) Avocado el Director de Sumarios del Ministerio de Educación, dictará Disposición determinando, de corresponder, iniciación de "Procedimiento Especial". Asimismo podrá disponer de manera conjunta la preventiva de "Suspensión en el Goce de Haberes", si las circunstancias del caso lo requieren y de manera fundada, designando "Relator Sumariante Ad-Hoc", quien se recibirá del cargo dentro de las 24 hs. de notificado.

b) Luego de tomado el cargo, el relator citará al presunto responsable a Declaración Investigativa, bajo las premisas estatuidas en los Arts. 35º, 36º, 37º, 38º y 39º del Decreto C. E. Nº 413/2000. En esa ocasión, el agente deberá agregar los elementos probatorios atinentes a las faltas que se investigan y que hagan a su derecho, y denunciar los que estuviesen en poder o a cargo de terceros.

c) Para la sustanciación de la prueba, se fijará una única audiencia, la que se celebrará con o sin asistencia del presunto infractor.

d) Celebrada la audiencia de "Declaración Investigativa", verificada la incomparecencia del docente sin la debida justificación, o celebrada la audiencia de prueba, el Instructor emitirá "Informe Final de Procedimiento Especial". El informe final deberá versar sobre lo siguiente: relación circunstanciada de los hechos investigados, valoración de los elementos de prueba acumulados, calificación de la conducta del docente investigado, y determinación de la responsabilidad emergente. Acto seguido, elevará las actuaciones al Director de Sumarios, merituando sobre la prueba e informando sobre la existencia o no de "Abandono de Servicios" y/o inconductas de las referenciadas en el introductorio del presente.

e) El Director de Sumarios remitirá las actuaciones con el Informe Final del Procedimiento Especial al Tribunal de Disciplina, quién deberá expedirse en un plazo de dos (2) días hábiles administrativos. No cumplimentado ello, se tendrá como pronunciamiento adherido al informe final del "Procedimiento Especial", debiendo el mismo remitir a la Dirección de Sumarios los obrados, en el mismo plazo, dejando constancia en las actuaciones de la fecha de remisión del Expediente.

f) Merituado el "Informe Final del Procedimiento Especial", y tratándose de docentes con situación de revista "suplente o interino" para el caso de Abandono de Servicios, el Director de Sumarios de corresponder una sanción de carácter expulsivo, Dictaminará aconsejando al Ministerio de Educación la aplicación de una sanción de carácter expulsivo o el Archivo de las actuaciones.

g) Para el supuesto de docentes con situación de revista "titular, y si de las circunstancias y elementos probatorios de la causa surgiere presunta responsabilidad del agente investigado, el Director de Sumarios elevará la misma a la etapa de "Procedimiento Sumarial" o "Sumarial Abreviado" bajo las premisas de los Artículos 28°, 59° y ccdd. del Decreto C. E. N° 413/2000, contando el "Procedimiento Especial" con el carácter de etapa de "Investigación Presumarial".

h) Las autoridades que omitieren elevar el informe de inasistencias injustificadas descripto en el introductorio del presente, de manera injustificada, serán pasibles de las sanciones previstas en el Artículo 70° del Decreto C. E. N° 413/2000.

ARTÍCULO 2°: Agrégase al DECRETO C. E. N° 413 de fecha 07.ABR.2000, como Capítulo XIX, los siguientes Artículos:

ARTÍCULO 84°: La Disposición de inicio de Procedimiento Especial será notificada en el domicilio que hubiese denunciado el docente investigado en el legajo personal de la Unidad Educativa, o en su defecto en el que conste en la última Declaración Jurada de Cargos que obre en la Dirección Provincial de Personal del Ministerio de Educación. En el

mismo Instrumento deberá emplazarse al docente investigado para que constituya domicilio procesal en la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, vencido el cual sin que lo haya constituido, se lo tendrá por constituido en sede de la Dirección de Sumarios; el que subsistirá hasta tanto el docente denuncie otro en el mismo radio urbano, donde serán válidas todas las notificaciones.

ARTÍCULO 85°: ACUMULACIÓN Y DESGLOSE DE ACTUACIONES: El Director de Sumarios podrá disponer, de manera fundada, la acumulación de actuaciones cuando se produzca entre uno o más expedientes identidad de sujeto, objeto o causa siempre que sea más beneficioso para el mejor trámite de la Investigación en curso. Asimismo, podrá disponerse el desglose cuando ello resultare más conveniente a la celeridad del trámite investigativo o cuando se presenten las circunstancias de los Artículos 25°, 26° 27° del Decreto C. E. N° 413/2000 -de Recusación o Inhibición-.

ARTÍCULO 86°: Para los casos de Sumarios de docentes de Nivel Superior, el dictamen a que hacen referencia los Artículos 28° y 61° del Decreto C. E. N° 413/2000 deberá ser realizado de idéntico modo por los Consejos Consultivos de Nivel Superior que disponga la Dirección de Sumarios.

ARTÍCULO 87°: Derógase toda otra norma que se oponga al régimen estatuido por el presente.

ARTÍCULO 3°.- Tomen conocimiento: Ministerio de Educación, Dirección de Sumarios, Dirección Provincial de Personal y Dirección de Asuntos Jurídicos y Legislación.

ARTÍCULO 4°: Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

DECRETO E. N° 641

CPN Raúl Esteban Giné
Ministro de Educación

DR. OSCAR ANÍBAL CASTILLO
Gobernador de Catamarca

DECRETO 2280/94

DENUNCIA CONVENIO TRASLADOS

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 11 DE NOVIEMBRE DE 1994

VISTO:

La Ley N° 4639 y sus modificatorias Ley N° 4696 y N° 4803 de Reforma del Estado, y

CONSIDERANDO:

Que ante tales circunstancias, resulta menester la

adopción de todas aquellas medidas que resulten conducentes para garantizar la adecuación y normal operatividad del servicio educativo en todas sus modalidades y niveles en su conjunto.

Que el Sistema Educativo Provincial se encuentra en proceso de transformación en los términos de la Ley Federal de Educación, de la transferencia de la totalidad de los Servicios Nacionales al ámbito Provincial y en base al Proyecto de Ley Provincial de Educación remitido por el Poder Ejecutivo a la Legislatu-

ra Provincial.

Que para lograr esta transformación, se requiere la adecuación de los organismos de conducción, la capacitación de los docentes en servicio, la reformulación de las plantas funcionales y la implementación de concursos con la utilización de todas las vacantes disponibles.

Que en consecuencia, se impone la procedencia temporal de la denuncia del convenio suscripto entre la Nación y los distintos estados provinciales, en función de que se han visto alteradas en forma extraordinaria las condiciones bajo las cuales se firmó.

Que los Convenios de Traslados Interjurisdiccionales firmados oportunamente, fueron ratificados por los Decretos pertinentes, circunstancia esta que hace conducente que el Poder Ejecutivo en uso de las facultades que le son propias, proceda por medio del presente a su denuncia.

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE
CATAMARCA
DECRETA**

ARTÍCULO 1º.- Denúnciase el CONVENIO DE TRASLADOS INTERJURISDICCIONALES PARA EL PERSONAL DOCENTE, celebrado entre la Nación y los demás Estados Provinciales, a partir del ciclo lectivo 1995.

ARTÍCULO 2º.- Procédase a través del Ministerio de Cultura y Educación a comunicar en forma fehaciente la voluntad y alcance del presente Decreto a la Nación, la Municipalidad de la ciudad de Buenos Aires y a las demás Provincias signatarias.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

DECRETO C.E. N° 2280

ARNOLDO ANÍBAL CASTILLO
Gobernador de Catamarca

Lic. Luis Adolfo Varela Dalla Lasta
Ministro de Cultura y Educación.

**DECRETO 305/95
AMPLIA DENUNCIA CONVENIO
DE TRASLADOS**

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE
CATAMARCA
DECRETA**

ARTÍCULO 1º.- Procédase a través del Ministerio de Cultura y Educación a comunicar en forma fehaciente, a la Nación, la municipalidad de la ciudad de Buenos Aires, y a las demás Provincias signatarias, que el alcance del Decreto C. E. N° 2280/94 comprende exclusivamente al CONVENIO DE TRASLADOS DEFINITIVOS INTERJURISDICCIONALES PARA EL PERSONAL DOCENTE.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

DECRETO C. E. N° 305

ARNOLDO ANÍBAL CASTILLO
Gobernador de Catamarca

Luis Adolfo Varela Dalla Lasta
Ministro de Cultura y Educación

**SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA,
27 DE FEBRERO DE 1995**

VISTO:

El Decreto C.E. N° 2280/94, por el cual se denuncia el Convenio de Traslados interjurisdiccionales para el personal docente, celebrado entre la Nación y los demás Estados Provinciales, a partir del ciclo lectivo 1995, y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario ampliar el mencionado Acto Administrativo, a los fines de precisar que la denuncia determinada en el decreto mencionado, se refiere al Convenio de Traslados Definitivos Interjurisdiccionales para el Personal Docente.

Que en consecuencia, queda vigente en todas sus partes el Convenio de Traslados Provisorios Interjurisdiccionales celebrado oportunamente con la Nación y los demás Estados Provinciales.

DECRETO 333/95

**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS
PLANTAS ORGÁNICAS FUNCIONALES
P.O.F.**

**SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 02
DE MARZO DE 1995**

VISTO:

La necesidad de fortalecer la capacidad de gestión del Sistema Educativo Provincial, y

CONSIDERANDO:

Que el diseño de la oferta educativa provincial requiere un cuidadoso proceso de planeamiento para la organización de las unidades escolares.

Que la asignación de cargos docentes y no docentes, es un aspecto esencial de este proceso.

Que el mismo debe llevarse a cabo con adecuados estándares, criterios y parámetros para la apertura, cierre, desdoblamiento o fusión de secciones, grados, divisiones y cursos.

Que se hace necesario contar con la información relacionada con la matrícula, efectivamente atendida, para determinar las plantas orgánicas – funcionales de las unidades escolares.

Que estas tareas deben efectuarse con una periodicidad anual a los efectos de permitir corregir o aplicar nuevas políticas y estrategias educativas, asignar con equidad los recursos y articular el planeamiento a la programación presupuestaria.

Que la expansión que han tenido los servicios educativos requiere de instrumentos de gestión especialmente diseñados para afrontar los desafíos de planeamiento y administración que requiere una asignación eficiente de recursos.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE
CATAMARCA
DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Apruébanse las NORMAS para la organización de las PLANTAS ORGÁNICAS – FUNCIONALES de las unidades escolares dependientes del Ministerio de Cultura y Educación, cuyos contenidos se encuentran descriptos en ANEXOS I, II, III Y IV que, a todos sus efectos, forman parte del presente decreto.

ARTÍCULO 2º.- Las plantas orgánicas – funcionales de cargos docentes y no docentes tendrán vigencia

desde el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año lectivo.

ARTÍCULO 3º.- El diseño de las plantas orgánicas – funcionales de las unidades escolares para cada ciclo lectivo, se realizará con anticipación al inicio del mismo, esto es, entre el 01 de septiembre y el 15 de diciembre del año anterior. Para esta última fecha se deberá tener elaborado el anteproyecto de planta funcional que registrará al año siguiente.

ARTÍCULO 4º.- Las escuelas oficiales de gestión privada, sea cual fuere el porcentaje de subsidio que reciban, seguirán las pautas del presente decreto para el diseño de sus plantas orgánicas – funcionales.

ARTÍCULO 5º.- El presente decreto será refrendado por los Señores Ministros de Cultura y Educación y de Hacienda y Finanzas.

ARTÍCULO 6º.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

DECRETO C. E. – H. F. N° 333

ARNOLDO ANIBAL CASTILLO
GOBERNADOR DE CATAMARCA

LIC. LUIS A. VARELA DALLA LASTA
MINISTRO DE EDUCACIÓN

DR. GUILLERMO ADOLFO HERRERA
MINISTRO DE GOBIERNO
A/C. MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

ANEXO I

DECRETO C. E. – H. F. N° 333

1.- DEFINICIONES BÁSICAS:

1.1.- Planta Orgánica – Funcional de Unidad Escolar: Es el conjunto de cargos docentes y no docentes que integran una unidad escolar requeridos para prestar servicios de educación a una población escolar determinada.

1.2.- Costo Básico de una Unidad Escolar: Es el costo de la planta orgánica – funcional de una unidad escolar valorizada por la totalidad de las remuneraciones básicas calculada a partir de la asignación de puntos índices por cargo más el costo del adicional por zona que pudiera corresponder al establecimiento y el promedio de adicionales remunerativos y no

remunerativos.

1.3.- Planta Económica Real de Unidad Escolar: Es el costo mensual en remuneraciones por unidad escolar.

1.4.- Cargos Directivos: Corresponden a los docentes que conducen las organizaciones educativas.

1.5.- Cargos para la atención de los Currículos Básicos: Corresponden a los docentes que transfieren los contenidos centrales de los currículos de cada nivel. En el nivel inicial y primario son los cargos de maestros de sección y de grado y en el nivel medio y superior los profesores por asignatura.

1.6.- Cargos para la atención de los Currículos Complementarios: Corresponden a los docentes que complementan la actividad educativa básica, maestros especiales en los niveles inicial y primario, bibliotecarios, preceptores, encargados de laboratorio, etc. Su ausencia en una organización escolar no resiente la transferencia de los conocimientos socialmente válidos o contenidos básicos.

1.7.- Criterio Físico: Establece la cantidad de metros cuadrados de superficie de aula requeridos por alumno según nivel.

1.8.- Criterio Pedagógico: Establece la cantidad de alumnos por docente que varía según nivel y modalidad y localización geográfica de las escuelas.

1.9.- Sección: Grupo de alumnos en el nivel inicial a cargo de un docente.

1.10.- Grado: Grupo de alumnos en el nivel primario a cargo de un docente. Los grados pueden ser:

1.10.1.- Independientes: Grupo de alumnos que cursan el mismo año de un ciclo a cargo de un docente, considerándose "independiente" a aquel grupo cuyo número de aspirantes sea como mínimo de dieciséis (16).

1.10.2.- Independientes Únicos: Cuando existe una sola sección de cada año de un ciclo.

1.10.3.- Independientes Paralelos: Cuando co-existen dos o más secciones del mismo año de un ciclo.

1.10.4.- Grado agrupado: Grupo de alumnos a cargo de un docente que cursan diferentes años de un mismo o distinto ciclo.

1.11.- División: Grupo de alumnos en el nivel medio a cargo de un grupo de docentes que dictan diversas asignaturas y se designan por horas cátedra.

1.12.- Curso: Grupo de alumnos en el nivel terciario o superior no universitario a cargo de un grupo de docentes que dictan diversas asignaturas y se designan por horas - cátedra.

ANEXO II

DECRETO C. E. - H. F. N° 333

ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EL DISEÑO DE LAS PLANTAS ORGÁNICAS - FUNCIONALES (CO. TEC.) DE LAS UNIDADES ESCOLARES.

1.- El 01 de septiembre de cada año lectivo, el Ministerio de Cultura y Educación organizará una Comisión Técnica con dos representantes de cada nivel de educación, dos o más técnicos de la oficina de planeamiento y el personal profesional y de apoyo administrativo que se considere conveniente.

2.- La Comisión Técnica diseñará las plantas orgánicas - funcionales de todas las unidades escolares del sistema educativo para el siguiente ciclo lectivo. Efectuará los análisis de costos de las mismas y determinará su presupuesto.

3.- El programa de trabajo de la Comisión Técnica será declarado prioritario y el Ministerio de Hacienda y Finanzas garantizará las partidas necesarias para los gastos de equipamiento, infraestructura y funcionamiento.

4.- La Comisión Técnica podrá demandar información a cualquier área de educación y citar al personal de supervisión y de conducción de las unidades escolares cuando fuere necesario.

5.- En caso de ser requerido por el Ministerio de Cultura y Educación, el Ministerio de Hacienda y Finanzas deberá prestar la colaboración de sus profesionales.

6.- El Ministerio de Cultura y Educación designará un coordinador de la CO. TEC.

7.- La CO. TEC. Determinará la demanda educativa a atender a partir de la proyección de la matrícula, los índices históricos de desgranamiento y repitencia, información del INDEC y cualquier otro instrumento de información o metodológico que se considere adecuado.

8.- La CO. TEC. Podrá realizar controles por muestreo de la información recolectada por los supervisores.

9.- El diseño de las plantas orgánicas - funcionales y su correspondiente cálculo de costos deberán completarse antes de la preparación del proyecto de presupuesto del gobierno provincial.

ANEXO III

DECRETO C. E. - H. F. N° 333

CRONOGRAMA PARA EL DISEÑO DE LAS PLANTAS ORGÁNICAS - FUNCIONALES DE LAS UNIDADES ESCOLARES.

Primera Etapa: 01/09 al 15/09: Planificación de acti-

vidades.

Segunda Etapa: 16/09 al 31/10. Recopilación de Información.

Tercera Etapa: 01/11 20/11: Análisis de información y diseño de las plantas orgánicas funcionales.

Cuarta Etapa: 21/11 al 30/11: Elaboración del anteproyecto de Decreto.

Quinta Etapa: 01/12 al 15/12: Monitoreo y evaluación de los resultados y presentación del anteproyecto de Decreto correspondiente.

ANEXO IV

DECRETO C. E. – H. F. N° 333

CRITERIOS Y PARÁMETROS PARA EL DISEÑO DE LA PLANTA ORGÁNICA FUNCIONAL.

NIVEL INICIAL

A.- La organización de secciones se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- Criterio Pedagógico: El número de alumnos por docente es el siguiente:

Óptimo: 25 alumnos.

Mínimo: 16 alumnos.

Máximo: 32 alumnos.

2.- Criterio Físico: El número de metros cuadrados por alumno es el siguiente:

Óptimo: 2 metros cuadrados.

Mínimo: 1,50 metros cuadrados.

B.- Para la creación, fusión o cierre de secciones se observarán las siguientes pautas:

1.- Se creará una sección cuando la matrícula inicial alcance el número de dieciséis.

2.- Se desdoblará una sección en secciones paralelas cuando el número de alumnos sobrepase el máximo de treinta y dos (32) alumnos, siempre que existan espacios físicos suficientes.

3.- Se cerrará una sección o se fusionará con otra paralela cuando su matrícula descienda por debajo del número mínimo de dieciséis (16) alumnos.

C.- La configuración de la planta orgánica – funcional se realizará, en cada Jardín de Infantes Independiente, de acuerdo a los lineamientos que a continuación se describen:

1.- Un cargo de Maestro por sección.

2.- Un cargo de Director por establecimiento.

3.- Los Jardines de Infantes que funcionen en dos (2) turnos, podrán acceder a la asignación de un car-

go de Vicedirector, cuando superen las diez (10) secciones entre ambos turnos.

4.- Un cargo de Maestro Auxiliar cada cien (100) alumnos.

5.- Un cargo de Maestro Especial cada tres (3) secciones independientes.

6.- Un cargo de Servicios Generales cada tres (3) ambientes como mínimo, hasta un máximo de seis (6). Superando dicho número de ambientes se podrá agregar un (1) cargo.

D.- La configuración de la planta orgánica – funcional de los Jardines de Infantes Nuclearizados, será la siguiente:

1.- Un Director

2.- Un Vicedirector

3.- Un/a Secretario/a

4.- El resto de los cargos se rigen de acuerdo al punto C.

NIVEL PRIMARIO

A.- La organización de grados se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

Para grados independientes, únicos o paralelos:

1.- Criterios Pedagógicos: El número de alumnos por docente es el siguiente:

Óptimo: 31 alumnos

Mínimo: 20 alumnos

Máximo: 39 alumnos

2.- Criterio Físico: El número de metros cuadrados por alumno es el siguiente:

Óptimo: 1,60 metros cuadrados

Mínimo: 1,28 metros cuadrados

Para grados agrupados:

1.- Criterio Pedagógico: El número de alumnos por docente es el siguiente:

Óptimo: 25 alumnos

Mínimo: 16 alumnos

Máximo: 32 alumnos

2.- Criterio Físico: El número de metros cuadrados por alumno es el siguiente:

Óptimo: 2 metros cuadrados.

B.- Para la creación, fusión o cierre de grados se observarán las siguientes pautas:

1.- Se creará un grado cuando la matrícula inicial alcance el número de veinte (20) alumnos como míni-

mo.

2.- Se desdoblará en grados paralelos cuando el número de alumnos sobrepase el máximo de treinta y nueve (39), siempre que exista espacio físico suficiente.

3.- Se cerrará un grado o se fusionará con otro paralelo cuando su matrícula descienda por debajo del número mínimo de veinte (20) alumnos.

4.- Se forma un grado agrupado fusionado dos (2) o más grados correlativos cuyas matrículas sumadas no superen los treinta y dos (32) alumnos.

5.- Para la creación de un establecimiento rural la matrícula mínima se establecerá en quince (15) alumnos, siempre y cuando, no se encuentre otro establecimiento a una distancia máxima de cinco (5) kilómetros o no exista la posibilidad de utilizar un transporte escolar.

C.- La configuración de la planta orgánica – funcional se realizará, en cada unidad escolar, de acuerdo a los lineamientos que a continuación se describen:

1.- Un cargo de Maestro de Grado por cada grado independiente y uno por cada grado múltiple, con excepción de las escuelas de Tercera y Cuarta Categoría donde uno de ellos debe ser asumido por el Director.

2.- Un cargo de Director por establecimiento.

3.- Un cargo de Vicedirector para las escuelas que tengan dos o tres turnos, con menos de catorce (14) grados por turno, y un segundo cargo para escuelas de dos o tres turnos que tengan más de catorce (14) grados por turno, desempeñándose en el turno que tenga mayor cantidad de grados.

4.- Un cargo de Maestro Secretario sólo en escuelas de Primera Categoría y dos cargos cuando cuente con treinta y cinco (35) grados ó más, o cuando fuese la escuela Centro o Cabecera.

5.- Un cargo de Maestra Especial en relación con el plan de estudios en escuelas de Primera y Segunda Categoría.

6.- Un cargo de Bibliotecario cada mil (1000) volúmenes y no menos de quince (15) grados y dos cargos cada tres mil (3000) volúmenes y no menos de treinta (30) grados.

7.- Un cargo de Servicios Generales cada tres (3) aulas ocupadas por grados agrupados. Un (1) cargo por cada cuatro (4) aulas ocupadas por grados independientes.

NIVEL PRIMARIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

A.- La organización de grupos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- Se organizará un grupo independiente con un

mínimo de seis (6) alumnos.

2.- Se desdoblará un grupo cuando alcance los doce (12) alumnos.

B.- La configuración de la planta orgánica – funcional se realizará, en cada unidad escolar, de acuerdo a los lineamientos que a continuación se describen:

1.- Un (1) cargo de Maestro de Grupo por cada grupo independiente o cada grupo múltiple, con excepción de las de 3ra categoría donde cada uno de ellos deben ser asumidos por el director de la escuela.

2.- Un (1) cargo de Vice – Director en escuelas de 1ra. categoría.

3.- Un (1) cargo de Vice – Director en escuelas de 1ra. categoría.

4.- Un (1) cargo de Preceptor cuando el establecimiento cuente con seis (6) grupos; se asignará un (1) cargo más como máximo cuando el establecimiento cuente con ocho (8) grupos.

5.- Dos (2) cargos de Maestro Reeducador cuando el establecimiento cuente con cuatro (4) grupos y un (1) cargo más cuando se incremente en cuatro (4) grupos, hasta un máximo de cuatro (4) cargos por establecimiento.

6.- Un (1) cargo de Maestro Secretario en escuelas de 1ra. Categoría.

7.- Un (1) cargo de Ordenanza cada tres (3) aulas ocupadas.

NIVEL MEDIO

A.- LA organización de divisiones se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- Criterio Pedagógico: El número de alumnos por un grupo de treinta y seis (36) horas cátedra es el siguiente:

Óptimo: 35 alumnos

Mínimo: 21 alumnos

Máximo: 45 alumnos

2.- Criterio Físico: El número de metros cuadrados por alumno es el siguiente:

Óptimo: 1,40 metros cuadrados

Mínimo: 1,10 metros cuadrados

B.- Para la creación, fusión o cierre de divisiones se observarán las siguientes pautas:

1.- Se creará una división cuando la matrícula inicial alcance el número de una división óptima.

2.- Se desdoblará en divisiones paralelas cuando el número de alumnos sobrepase el máximo de cuarenta y cinco (45), siempre que exista el espacio físico suficiente.

3.- El cierre de una división se realizará cuando la matrícula disminuya por debajo del número mínimo de veintiún (21) alumnos, salvo en el caso de que no exista otro establecimiento a menos de cinco (5) kilómetros de distancia o no exista la posibilidad de utilizar medios de transporte.

C.- La configuración de la planta orgánica – funcional se realizará, en cada establecimiento, de acuerdo a los lineamientos que a continuación se describen:

1.- Treinta y seis (36) horas cátedra por división.

2.- Un cargo de Director o Rector por cada establecimiento.

3.- Un cargo de Vicedirector o Vicerrector cuando el establecimiento supere los doscientos (200) alumnos: un segundo cargo cuando se superen los cuatrocientos (400) alumnos y funcione en dos turnos, y un tercer cargo cuando supere los ochocientos (800) alumnos y funcione en tres (3) turnos o en edificios diferentes.

4.- Un cargo de Secretario por establecimiento.

5.- Un cargo de Prosecretario cuando el establecimiento cuente con ocho divisiones o más de doscientos (200) alumnos, o funcione en dos turnos; un segundo cargo cuando se cuente entre nueve (9) y quince (15) divisiones y más de un turno. Un cargo de Pro – Secretario cada cinco (5) divisiones más a partir de las veintitrés (23).

6.- Un cargo de Preceptor cada setenta (70) alumnos. Cuando el establecimiento cuente con más de setenta y hasta ciento cuarenta alumnos se considerarán dos cargos y así sucesivamente.

7.- Un cargo de Jefe de Preceptores cuando el establecimiento cuente con seis (6) o más preceptores.

8.- Un cargo de Subjefe de Preceptores cuando el establecimiento cuente, con dos turnos y un segundo cargo cuando cuente con tres turnos.

9.- Un cargo de Ayudante de Trabajos Prácticos cuando el establecimiento cuente con local específico para Laboratorio y cumpla con los requisitos establecidos para su funcionamiento y supere los trescientos (300) alumnos.

10.- Un (1) cargo de Jefe de Trabajos Prácticos cada tres (3) cargos de Ayudante de Trabajos Prácticos.

11.- Un cargo de Ayudante de Clases Prácticas cuando el establecimiento cuente con gabinetes creados de acuerdo a su modalidad.

12.- Un cargo de Bibliotecario cada mil (1000) volúmenes, trescientos cincuenta (350) alumnos y local apropiado para su funcionamiento. Un segundo cargo cuando el Establecimiento cuente con dos turnos.

13.- Un cargo de Servicios Generales cada seis (6)

aulas (incluye Salón de Actos, Laboratorio, Sala de Informática, Taller de Tecnología, etc.)

14.- Un cargo de Mayordomo por establecimiento a partir de contar con cinco cargos de Servicios Generales asignados.

NIVEL MEDIO PARA ADULTOS

A.- La organización de Centros Educativos de Nivel Secundarios (C. E. N. S.) se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- Se creará cada división por Ciclo con un mínimo de veinticinco (25) alumnos mayores de dieciocho (18) años.

2.- Las Divisiones que posean número menor al mínimo se fusionarán o se cerrarán, salvo que medie una distancia de cinco (5) kilómetros al C. E. N. S. más próximo.

3.- Los C. E. N. S. constarán de:

- a.- Un cargo de Director de Tercera Categoría.
- b.- Un cargo de Secretario de Tercera Categoría.
- c.- Un cargo de Preceptor cuando posea cinco o más divisiones.

4.- Las labores de Servicios Generales deberán implementarse con el personal que cumpla funciones en el turno mañana.

EDUCACIÓN MEDIA NOCTURNA

La configuración de la planta orgánica – funcional se realizará en cada unidad escolar siguiendo los criterios de los establecimientos de educación media diurna.

ESCUELAS DE EDUCACIÓN TÉCNICA

A.- Para la creación, fusión o cierre de divisiones se observarán las siguientes pautas:

1.- Se creará una división cuando la matrícula inicial alcance el número de una división óptima.

2.- Se desdoblará en divisiones paralelas cuando el número de alumnos sobrepase el máximo de cuarenta y cinco (45), siempre que exista el espacio físico suficiente.

3.- El cierre de una división se realizará cuando la matrícula disminuya por debajo del número mínimo de veintiún (21) alumnos, salvo en el caso de que no exista otro establecimiento a menos de (5) kilómetros de distancia o no exista la posibilidad de utilizar medios de transporte.

4.- Sólo se habilitarán especialidades del ciclo superior cuando cuenten con veintiún (21) alumnos como mínimo. Las excepciones serán dispuestas por la Dirección Provincial de Educación.

b.- La configuración de la planta orgánica – funcional se realizará, en cada establecimiento, de acuerdo a los lineamientos que a continuación se describen:

1.- Treinta y seis (36) horas cátedra por división. Quince (15) horas cátedra por División para los cursos prácticos. Cien (100) horas cátedra para cursos de Operarios con un mínimo de (20) Alumnos.

2.- Un cargo de Director por cada establecimiento.

3.- Un cargo de Asesor Pedagógico.

4.- Un cargo de Coordinador de Fundamentación Básica cuando el establecimiento cuente con doce (12) divisiones o dos turnos, que absorberá los cargos de Vicerrector y Regente.

5.- Un cargo de Coordinador de Formación Laboral y Profesional cuando el establecimiento cuente con doce (12) divisiones o dos turnos, absorbiendo el cargo de Jefe General de Enseñanza Práctica.

6.- Un cargo de Secretario por establecimiento.

7.- Un cargo de Prosecretario cuando el establecimiento cuente con (8) ocho divisiones o más de doscientos (200) alumnos o funcione en dos turnos; un segundo cargo cuando se cuente entre (9) nueve y (15) quince divisiones y más de un turno. Un cargo de Prosecretario cada (5) cinco divisiones más a partir de (23) veintitrés.

8.- Un cargo de Preceptor cada setenta (70) alumnos. Cuando el establecimiento cuente con más de setenta (70) y hasta ciento cuarenta (140) alumnos por turno se considerarán dos cargos y así sucesivamente. Tres cargos de Preceptor en escuelas con internado.

9.- Un cargo de Jefe de Preceptores cuando el establecimiento cuente con seis (6) o más preceptores.

10.- Un cargo de Subjefe de Preceptores cuando el Establecimiento cuente con dos (2) turnos y un segundo cargo cuando cuente con tres (3) turnos.

11.- Un cargo de Bibliotecario cuando cuente con mil (1000) volúmenes, trescientos cincuenta (350) alumnos y local apropiado para su funcionamiento. Un segundo cargo cuando el establecimiento cuenta además con dos (2) turnos.

12.- Un cargo de Ayudante de Trabajos Prácticos cuando el Establecimiento cuente con local específico para Laboratorio y cumpla con los requisitos establecidos para su funcionamiento y supere los doscientos (200) alumnos o funcione en dos turnos. Para el caso en que el establecimiento necesitare por razones de servicio educativo otros cargos de Ayudante de Trabajos Prácticos, los mismos serán solicitados a la Dirección Provincial de Educación debidamente fundamentados, quien determinará su aprobación en caso de considerarla viable.

13.- Un cargo de Jefe de Trabajos Prácticos cada tres

(3) cargos de Ayudante de Trabajos Prácticos.

14.- Un cargo de Jefe Sectorial por cada sector de Práctica Laboral Productiva que posea dos o más Instructores, que absorberá los cargos de Maestro de Educación Práctica y de Jefe de Sección.

15.- Un (1) cargo de instructor de acuerdo con la rotación o sector laboral – productivo, que absorberá los cargos de Maestro de Enseñanza Práctica y Maestro Ayudante de Enseñanza Práctica.

16.- Un cargo de Servicios Generales cada seis (6) aulas (incluye Salón de Actos, Laboratorios, Sala de Informática, Taller de Tecnología, etc.).

17.- Un cargo de Mayordomo por establecimiento, a partir de contar con (5) cargos de Servicios Generales asignados.

18.- Los servicios que requieran otro tipo de cargos no-docentes, definirán su estructura previo estudio en particular de la CO. TEC.

INSTITUTOS SUPERIORES E INSTITUTOS SUPERIORES DE FORMACIÓN DOCENTE

A.- La organización de cursos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- Criterio Pedagógico: El número de alumnos por curso es el siguiente:

Óptimo: 30 alumnos
Mínimo: 20 alumnos
Máximo: 40 alumnos

2.- Criterio Físico: el número de metros cuadrados por alumno es el siguiente:

Óptimo: 1,66 metros cuadrados
Mínimo: 1,28 metros cuadrados

B.- Para la creación, fusión o cierre de cursos se observarán las siguientes pautas:

1.- Se creará un curso cuando la matrícula inicial alcance un número mínimo de veinte (20) alumnos. Cuando no alcance dicho número el funcionamiento del curso será considerado por el Ministerio de Cultura y Educación.

2.- Se desdoblará en cursos paralelos cuando el número de alumnos sobrepase el máximo de cuarenta (40) alumnos, siempre que exista el espacio físico suficiente.

3.- El cierre de un curso se realizará cuando la matrícula disminuya hasta un cincuenta por ciento (50%) de la definida para el curso estándar.

C.- La configuración de la planta orgánica – funcional se realizará, en cada establecimiento, de acuerdo a los lineamientos que a continuación se describen:

1.- El número de horas cátedra por curso de estable-

cerá de acuerdo a los respectivos planes de estudio de cada carrera.

2.- Un cargo de Rector por cada establecimiento.

3.- Un cargo de Secretario Académico por establecimiento..

4.- Un cargo de Secretario Técnico por establecimiento.

5.- Un cargo de Jefe de Grado, un cargo de Jefe de Extensión y un cargo de Jefe de investigación cuando el establecimiento adopte el Plan de Transformación de Formación Docente.

6.- Un cargo de jefe de Departamento de Alumnos por establecimiento con más de setenta (70) alumnos.

7.- Un cargo de Bedel cada seis (6) cursos.

8.- Un cargo de Bibliotecario cuando el establecimiento cuente con (2500) dos mil quinientos volúmenes y cada quinientos (500) alumnos.

9.- Un cargo de Servicios Generales cada cuatro (4) aulas (incluye Salón de Actos, Laboratorio, Salas, baños, jardines, etc.).

10.- Un cargo de Mayordomo por establecimiento, a partir de contar con cinco (5) cargos de Servicios Generales asignados.

ESCUELAS DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

A.- La organización de cursos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- Criterio Pedagógico: El número de alumnos por docente es el siguiente:

Óptimo: 20 alumnos
Mínimo: 15 alumnos.
Máximo: 25 alumnos.

2.- Criterio Físico: El número de metros cuadrados por alumno es el siguiente:

Óptimo: 1,60 metros cuadrados
Mínimo: 1,28 metros cuadrados

B.- Para la creación, fusión o cierre de cursos se observarán las siguientes pautas:

1.- Se creará un curso cuando la matrícula inicial alcance el número mínimo de quince (15) alumnos, salvo en aquellos casos en que el tipo de enseñanza a impartir requiera de un número menor al mínimo. En tal caso se deberá pedir autorización debidamente fundamentada a la Dirección Provincial de Educación.

2.- Se desdoblará un curso cuando se supere el número máximo de veinticinco (25) alumnos.

3.- Se cerrará un curso o se fusionará con otro, cuando el número de alumnos se reduzca a quince (15), tanto sea al inicio del año lectivo como en cualquier momento del mismo.

C.- La configuración de la planta orgánica – funcional se realizará, en cada unidad educativa, de acuerdo a los lineamientos que a continuación se describen:

1.- Un Director por establecimiento.

2.- Un Vicedirector cuando el establecimiento cuente con dos turnos. Un segundo cargo de Vicedirector cuando el establecimiento cuente con Ciclo Superior y tres turnos.

3.- Un Secretario por establecimiento.

4.- Un preceptor por turno. Un segundo cargo cuando se supere el número de setenta (70) alumnos por turno.

5.- Un cargo de Ayudante de Trabajos Prácticos por establecimiento sólo en los casos en que la modalidad de la enseñanza lo requiera, con autorización explícita de la Dirección Provincial de Educación.

6.- Un cargo de Bibliotecario para toda la modalidad cuando se cuente como mínimo dos mil (2000) volúmenes.

INSTITUTOS DE EDUCACIÓN FÍSICA

1.- CENTROS DE EDUCACIÓN FÍSICA

A.- La organización de grupos deportivos – recreativos, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- Criterio Pedagógico: El número de alumnos por grupo de 15 horas cátedra es el siguiente:

Óptimo: 30 alumnos
Mínimo: 20 alumnos
Máximo: 40 alumnos

2.- Criterio Físico: El número de metros cuadrados por alumno es el siguiente:

Óptimo: 1,40 metros cuadrados.
Mínimo: 1,10 metros cuadrados.

3.- Criterio Utilitario:

a.- 18 horas diarias durante toda la semana de uso y funcionamiento.

b.- Dimensiones del predio: 6 hectáreas

c.- Instalaciones: Estadio con capacidad para 4.500 personas. Dos canchas de fútbol. Pista de atletismo. Cinco playones deportivos. Dos piletas de natación. Dos canchas exteriores de básquet. Gimnasio auxiliar.

d.- Actividades que se desarrollan: deportivas, atléticas.

cas, recreativas, sociales y culturales.

e.- Instituciones usufructuarias: Oficiales, privadas y libres.

f.- Asistencia diaria: 1.500 personas.

B.- Para la creación, fusión o cierre de grupos deportivos, se observarán las siguientes pautas:

1.- Se creará un grupo cuando la matrícula alcance el número mínimo de veinte (20) alumnos.

2.- Se desdoblará en grupos paralelos cuando el número de alumnos sobrepase el máximo de cuarenta (40) alumnos, siempre que exista espacio físico suficiente.

3.- El cierre de un grupo se realizará cuando la matrícula disminuya por debajo del número mínimo de veinte (20) alumnos, en cualquier momento del ciclo lectivo.

NIVEL PRIMARIO PARA ADULTOS

1.- Escuelas Primarias para Adultos:

a.- Las secciones de los ciclos se organizarán con un mínimo de quince (15) alumnos y podrán desdoblarse si superan los treinta (30) alumnos.

2.- Centros Educativos de Nivel Primario:

a.- Estarán a cargo de un (1) solo Maestro y se organizarán con un mínimo de veinte (20) alumnos.

b.- Si al mes de Julio la asistencia desciende de los veinte (20) alumnos, el centro será clausurado o fusionado según corresponda.

3.- Escuelas Primarias para Adultos con Salida Laboral:

a.- No podrán crearse cursos para especialidades con un número inferior a veinte (20) alumnos.

b.- Los existentes se fusionarán hasta contar con veinte (20) alumnos como mínimo.

*Legislación
Particular*

DECRETO 3355/74
REGLAMENTO GENERAL
ENSEÑANZA SUPERIOR, MEDIA, TÉCNICA
Y ESPECIAL

MINISTERIO DE GOBIERNO
"REGLAMENTO GENERAL PARA
ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA
SUPERIOR, MEDIA, TÉCNICA Y ESPECIAL"
SU APROBACIÓN Y VIGENCIA

DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I

TÍTULO I
DEL RECTOR O DIRECTOR

Decreto G. N° 3355

San Fernando del Valle de Catamarca, 2 de Octubre de 1974.

VISTO

Que las Escuelas dependientes de la Dirección de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial han carecido hasta el momento de normas que disciplinen su correcto funcionamiento, y

CONSIDERANDO:

Que este Poder Ejecutivo ha concedido jerarquía funcional a la Dirección de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial a través de un instrumento legal que la segrega del Consejo General de Educación, dándole vida independiente que sus actividades específicas reclamaban;

Que de este modo, y hasta tanto se sancione el Estatuto para el Personal Docente dependiente de las Escuelas incorporadas al área de la citada repartición, resulta menester fijar normas que sirvan como pautas seguras para el manejo de los distintos establecimientos:

Por ello,
El Gobernador de la Provincia
DECRETA:

Art. 1° - Apruébase el Reglamento General para Establecimientos de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial presentado por el Ministerio de Gobierno, en tomo encuadernado que consta de cien artículos y cuarenta y nueve fojas, cada una de las cuales viene rubricada por el señor Secretario de Estado a cargo del Ministerio premencionado.

Art. 2° - La Dirección de Imprenta y Publicaciones del Estado, procederá a la impresión de ejemplares suficientes para la distribución del citado Reglamento en todos los Establecimientos.

Art. 3° - El Reglamento de que se trata inicia su vigencia inmediata a partir de la fecha de suscripción del presente Decreto.

Art. 4° - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

MOTT
Alberto del Valle Toro

ARTÍCULO 1° - Cada establecimiento de enseñanza será dirigido por un Rector o Director nombrado conforme a las disposiciones legales vigentes.

1) - Deberá poseer título docente Superior o Universitario, pero en ningún caso similar al de Vice-Director. Esto es si el Director posee título Técnico, el Vice-Director debe tener título humanista.

ARTÍCULO 2° - Son sus atribuciones:

1) - Representar oficialmente a la Escuela y firmar toda la correspondencia, certificado y documentación oficial del establecimiento.

2) - Asesorar a la Cooperadora Escolar o cualquier otra entidad privada de cooperación con la actividad del establecimiento.

3) - Tomar por cuenta propia todas las medidas conducentes al fiel cumplimiento de lo establecido en este Reglamento, Decretos y Resoluciones emanados de la Superioridad, cómo así también a la buena marcha del establecimiento.

4) - Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente y administrativo de acuerdo en un todo con la designación efectuada por la Superioridad, actos todos ellos que serán comunicados al organismo correspondiente.

5) - Notificar por intermedio de la Secretaría, a quienes corresponda, de las Resoluciones relativas al personal de la Escuela, haciéndoles firmar las debidas constancias, consignando las fechas de las mismas.

6) - Controlar el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo, disponiendo los descuentos que procedan de conformidad con la reglamentación referente a ausencias injustificadas.

7) - Otorgar al personal las licencias que correspondan, de acuerdo con la pertinente reglamentación, pudiendo delegar dichas funciones en el Secretario.

8) - Solicitar a la Superioridad la instrucción de un sumario en el caso de observar o comprobarse cualquier irregularidad administrativa o docente, debiendo dar cuenta en los casos que así corresponda a las autoridades competentes del medio.

9) - Proponer a la Superioridad el precio de venta de los excedentes de la producción escolar y determinar el presupuesto de los trabajos para terceros, de acuerdo con las normas de fondo y patrimonio.

10) - Aprobar la distribución de peculio de los educandos por los trabajos realizados, informando en todos estos casos detalladamente a la Superioridad.

11) - Prevenir, amonestar y separar temporaria o definitivamente alumnos, teniendo en cuenta el respec-

tivo régimen disciplinario.

12) - Justificar o no, inasistencias del personal o alumnos, según las normas establecidas a tal efecto.

13) - Conceder pases y elevar a la Superioridad, solicitudes de equivalencias con los programas correspondientes.

14) - Intervenir como instancia definitiva en la calificación de conceptos de personal docente y administrativos.

15) - Elevar a la Dirección Provincial de Enseñanza Superior Media, Técnica y Especial, antes del 15 de marzo de cada año, las fichas de concepto del personal, acompañadas de una nómina por orden alfabético.

16) - Habilitar los libros de Actas de Exámenes, mediante acta especial que firmará a la vez el Secretario.

17) - Los Rectores o Directores de los establecimientos, tomarán intervención directa en la revisión de los programas de fiestas que organicen los estudiantes advirtiéndoles a éstos que toda infracción a los principios de la decencia y la moral será severamente reprimida.

18) - Cuando la planta funcional del establecimiento no cuente con los cargos que hacen al desarrollo normal del mismo, la Dirección podrá afectar al personal, quien además de sus tareas específicas, deberá cumplir con los trabajos que se le asignen.

ARTÍCULO 3° - Son funciones y deberes del Director:

1) - Organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y elevar la actividad pedagógica y administrativa de la Escuela, velando por su superación, el prestigio del establecimiento y la armónica convivencia entre el personal y sus educandos.

2) - Reunir al personal del establecimiento antes de iniciar el año lectivo, para distribuir tareas y recordar normas que hacen al buen funcionamiento del mismo.

3) - Las reuniones con el personal docente en su totalidad o por grupos, deberán realizarse con frecuencia y serán sus objetivos principales:

a) Sistematizar, coordinar y evaluar la enseñanza.

b) Fijar normas para el desarrollo de planes y programas.

c) Fomentar la iniciativa, la investigación, el estímulo del progreso

intelectual y el intercambio de sugerencias y observaciones prácticas.

d) Ilustrar sobre las instrucciones de la Superioridad.

e) Promover el perfeccionamiento docente y profesional del personal.

f) Establecer normas para el mejor aprovechamiento del material de enseñanza.

g) Cambiar ideas acerca de todo problema de interés docente, cuando las circunstancias lo aconsejen.

h) En las reuniones con personal administrativo se tratarán en términos similares, asuntos relacionados con la actividad que desempeñan.

4) - Asistir frecuentemente a las clases teóricas prácticas para observar las lecciones, disciplina y el orden en el aula o campo para comprobar el desarrollo de los programas, dando en cada caso las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados.

De cada una de esas visitas dejará constancia visan-

do el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al correspondiente docente del concepto fundado que lo hubiere merecido el que se incorporará a su legajo de actuación profesional. Procederá de igual modo respecto a las actividades auxiliares, docentes y administrativas.

5) - Instruir al personal a su cargo, de sus derechos atribuciones y obligaciones notificándoles especialmente de aquellas resoluciones que le afecten.

6) - Visar diariamente el libro de asistencia del personal.

7) - Elevar las notas, estudios, sugerencias, relacionadas con las mejoras de los servicios educacionales y administrativos y/o los que deba atender la superioridad.

8) - 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.

9) - Calificar al personal que cuente con tres (3) meses de antigüedad como mínimo en el establecimiento, conforme a las disposiciones del Estatuto del Docente.

10) - Extender constancias al personal docente y administrativo por trabajos, colaboración y/o actuación extraordinaria de carácter meritorio o en los que hubiere el establecimiento intervenido consignando su alcance y significación.

11) - Mantener al día toda la documentación exigida en el presente Reglamento y otras disposiciones superiores.

12) - Comunicar toda variación que se produzca en los cursos, necesidades y/o vacantes que incidan en la disminución del presupuesto escolar autorizado, dentro de las veinticuatro (24) horas de producida, dando referencias circunstanciales sobre el particular.

13) - Autorizar con su firma todos los planes de trabajo que se efectúen en el establecimiento y considerar los presupuestos definitivos formulados por las distintas "órdenes de trabajo", sin cuya aprobación no podrán tener principios de ejecución.

14) - Prohibir que miembros del Establecimiento o alumnos retiren cualquier elemento que integre la dotación de la Escuela, salvo que lo sea a efectos de reparación o para actividades educacionales de la Escuela.

15) - Elevar dentro de los tres (3) días, desde su entrada al establecimiento todo asunto pasado a su informe. Cuando razones de fuerza mayor impidan satisfacer el plazo mencionado se dejará constancia de cuál ha sido el motivo.

16) - Llevar el libro de instrucciones de inspección y el de actas del establecimiento, los cuales por ningún motivo pueden ser retirados del mismo.

17) - Cuando se produzcan cambios en los planes y programas de estudio, remitir a la Superioridad dentro de los quince (15) días corridos de iniciados los cursos lectivos, el anteproyecto elaborado del reajuste del personal docente.

18) - 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 y horas de cátedra en que hubieren sido designados, dando cuenta de inmediato de lo actuado.

19) - Exigir que toda nota que se eleve a la Dirección guarde objetividad, claridad de precisión y sobria

- cortesía, correcta ortografía y prolija presentación.
- 20) - Establecer contacto con los padres o encargados de los alumnos, a fin de interiorizarle de la marcha de la Escuela, facilitar su cooperación en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos y cuando éstos acusen deficiencia de aplicación, asistencia o conducta, así como en los casos en que merezcan especiales expresiones de estímulo.
- 21) - Ofrecer el máximo de colaboración a las autoridades Superiores, en todo lo atinente a la marcha de la educación o 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.
- 22) - Promover, dejando constancias, reuniones con los alumnos de cursos superiores, a los cuales se les hablará de temas industriales económicos, sociales, etc., que sirvan de orientación para la futura actividad del egresado, como así también toda actividad de difusión y promoción de la acción escolar en la zona de influencia de la Escuela.
- 23) - Tomará posesión de su cargo ante el saliente o persona comisionada por la Superioridad, recibiendo el establecimiento y existencia, bajo prolijo inventario y labrándose el acta correspondiente. Dentro de los treinta (30) días elevará copia de esos documentos a la Superioridad.
- 24) - En su carácter de jefe del establecimiento, además de sus deberes y obligaciones en el orden docente, administrativo y disciplinario, tiene las facultades y responsabilidades inherentes a la administración de fondos, valores, elementos y especies que ingresan o egresan del establecimiento, compartiendo dichas funciones con el Secretario.
- 25) - El Director incurre en responsabilidad cada vez que no se haga efectiva la de sus subordinados, si éstos faltaren a sus deberes.
- 26) - Ordenará el inventario anual de las existencias de la Escuela, conforme con las normas que fije el organismo administrativo correspondiente.
- 27) - El Director no está facultado, en ningún caso para disponer por sí, cambio alguno en la situación de revista del personal ya sea respecto a su turno, asignatura o función que ha sido nombrado por la Superioridad.
- 28) - En los casos de que un profesor sea designado para ocupar un cargo directivo, podrá seguir dictando las horas de cátedra que tenga asignadas como titular, en otro establecimiento distinto, hasta tanto se efectúa su traslado.
- 29) - Elevar a la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, antes del 31 de diciembre de cada año, la memoria sobre la marcha del establecimiento durante el respectivo curso, proponiendo las medidas conducentes a mejoras y a su funcionamiento regular. En capítulo especial expondrán las necesidades previstas en la Ley de Presupuesto que resulten indispensables para satisfacer las exigencias de la inscripción en primer año, de la promoción en los demás cursos y de las correspondientes tareas docentes administrativas.
- 30) - Antes del 31 de diciembre de cada año, deberá remitir la distribución del personal que cumplirá tareas durante el período de receso.
- 31) - Está obligado a permanecer en el es-

- tablecimiento durante el tiempo de las clases, salvo que funcionen dos o más turnos, en cuyo caso los miembros del personal directivo se distribuirán convenientemente las tareas de permanecer al frente del mismo, a fin de asegurar que éste en ningún momento se encuentre sin dirección. Tal distribución será cometida a la aprobación de la Superioridad.
- 32) - El Director podrá resolver directamente bajo su responsabilidad, todo pedido relativo a la exhibición dentro del local de la Escuela, de prospectos o avisos sobre actos de extensión cultural, que contengan informaciones de carácter oficial, siempre que ellos sean adecuados y convenientes para la formación de los educandos.
- 33) - No autorizará la edición o reparto de revistas o publicaciones estudiantiles que no respondan a los fines o normas educativas.
- 34) - El Director queda autorizado, para luego de cumplido un quinquenio, destruir los antecedentes que por su escaso valor documental, no sea necesario conservar, por existir constancia en los libros y registros respectivos.
- 35) - El Director, como así el personal docente y empleado del establecimiento, estarán en lo que se refiere a la naturaleza propia de sus funciones bajo la autoridad inmediata de la Dirección de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial.
- 36) - Todo trámite iniciado ante la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial, deberá ser canalizada a través del Supervisor del Establecimiento.
- 37) - Comunicar de inmediato a la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial, siguiendo la vía jerárquica correspondiente, toda novedad de servicio que deba ser conocida sin pérdida de tiempo, debiendo utilizar el medio más adecuado que las circunstancias aconsejen en cada caso.

ARTÍCULO 4º - Le queda prohibido al Director:

- 1) - Disponer la habilitación para matricularse como alumnos a los aspirantes que no llenen los requisitos de inscripción en cada caso.
- 2) - Desempeñar cualquier otro cargo en la Escuela, salvo las horas de cátedras admitidas por las disposiciones vigentes.
- 3) - Dictar las cátedras rentadas, dentro del horario en que desempeña su cargo específico de dirección, salvo en los establecimientos con un solo turno.
- 4) - Gestionar la extensión de certificados sin la constancia formal de que los respectivos estudios fueron totalmente terminados y aprobados por el interesado, de acuerdo con las prescripciones reglamentarias.
- 5) - Extender certificados analíticos de estudios que no se ajusten a las normas de tramitación y especificaciones dadas en el reglamento.
- 6) - Habilitar divisiones, cursos y/o especialidades que no hubieren sido expresamente autorizadas por la Superioridad.
- 7) - Los Directores de establecimientos ubicados a más de 60 kilómetros de la Capital, no podrán trasladarse a la misma, por asuntos relacionados con la marcha del establecimiento, sin autorización expresa de la Superioridad.

TÍTULO II DEL VICE-RECTOR O VICE-DIRECTOR

ARTÍCULO 5° - Son sus funciones y deberes:

- 1) - Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus deberes, recibir y comunicar los órdenes de éste, cuidando que sean fielmente cumplidos.
- 2) - Preocuparse personalmente del orden, la disciplina y regularidad de la marcha del Establecimiento, tomando debida nota de las deficiencias que observare, a fin de informar al Director.
- 3) - Asistir frecuentemente a las clases, observando lecciones y prácticas, disciplina y orden en el aula, campos o talleres, etc. y fiscalizando el desarrollo de los programas, dando en cada caso las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de las visitas deberá dejar constancia, emitiendo conceptos fundados y notificando al interesado: además visará el libro de temas habilitado al efecto.
- 4) - Fiscalizará la realización de los trabajos prácticos que deban efectuarse en cumplimiento de los programas de estudios y planes de trabajos autorizados.
- 5) - Orientar y supervisar la elaboración del Plan Anual de trabajos de aplicación y de rotación de los alumnos en las prácticas de acuerdo con los planes y programas de estudios.
- 6) - Tomar en carácter de superior inmediato de todas las ocasiones de todas las medidas necesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórica. También en lo referente a la disciplina, orden, rendimiento, conservación de material y eficiencia de cada uno: de la aplicación de las correspondientes normas de seguridad y cuidado de los elementos para atender accidentes menores (botiquín de primeros auxilios).
- 7) - Controlar que las herramientas, máquinas y demás elementos que componen la dotación de la Escuela, se encuentren preparados para sobrellevar el período de receso escolar y en condiciones de mantenimiento apropiadas para iniciar las tareas el primer día de clase de cada curso escolar.
- 8) - Intervenir en la Exposición anual de Trabajos Prácticos, procurando reunir en ella una muestra representativa de los trabajos realizados por los alumnos.
- 9) - Visar las calificaciones de los alumnos en las asignaturas teóricas prácticas y controlar los libros de actas de exámenes, pudiendo delegar estas funciones en el Regente.

ARTÍCULO 6° - Deberá llevar:

- 1) - Un registro anual de calificaciones de los alumnos y libro matriz de calificaciones. Estos registros deberán cerrarse con la firma del Director, Vice-Director y Secretario, después de los exámenes complementarios de cada curso.
- 2) El control de los libros de asistencia del personal, pudiendo delegar dicha función en el Secretario.
- 3) - Un registro de sanciones disciplinarias, en el que se anotarán las amonestaciones aplicadas a los alumnos.
- 4) - Un registro de temas de clase.
- 5) - Un registro de pedidos anticipados de prepara-

ción de clases prácticas.

TÍTULO III

ARTÍCULO 7° - DE LA REGENCIA: Deberá ser cubierta por un docente con título superior:

- 1) - Es la dependencia que tiene a su cargo la orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de los planes, programas y actividades complementarias educativas y/o de integración cultural (excluidos trabajos prácticos) y por otra parte las de relación con los padres de los educandos, las propias del régimen de calificaciones, exámenes y promociones así como las vinculadas a Preceptorías.

ARTÍCULO 8° - DEL REGENTE: Son funciones inherentes al cargo además de las practicadas, de carácter general correspondiente a la Regencia:

- 1) - Como jefe Superior Jerárquico de Preceptoría, orientar y supervisar sus actividades.
- 2) - Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas a su cargo.
- 3) - En su carácter de auxiliar inmediato del Vice Director le corresponde:
 - a) Colaborar con el Vice-Director en la confección de los horarios de clases teóricas prácticas, en las reuniones de profesores y de conceptos y en las actividades relacionadas con los exámenes.
 - b) Cuidar el orden, la disciplina y el normal desarrollo de las actividades educativas velando porque los profesores y demás personal de su dependencia cumpla con sus obligaciones en un clima de alta colaboración y armonía.
 - c) Asistir frecuentemente a las clases, observando lecciones teóricas, prácticas, la disciplina y el orden en todos los lugares de trabajo de los alumnos y fiscalizando el desarrollo de los programas, dando en cada caso las indicaciones conducentes a la obtención de mejores resultados. De cada una de esas visitas dejará constancia visando el respectivo libro de temas y emitiendo conceptos fundados de los que notificará al interesado.
 - d) Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases y del resto del personal de su dependencia, efectuando diariamente el parte de las inasistencias, falta de puntualidad y/o retiros antes de hora.
 - e) Integrar las reuniones de profesores que se efectúen con fines didácticos realizando el acta respectiva.
 - f) Colaborar con el Director en la formulación de la calificación anual definitiva del personal bajo su dependencia.
 - g) Autorizar y supervisar la preparación de las libretas de calificaciones, de las planillas de calificaciones de cada bimestre y término lectivo, su recepción ordenamiento y conservación en el archivo.
- 4) - Llevar:
 - a) El fichero de alumnos y egresados.
 - b) Un registro de temas de clases y de asistencia de los alumnos por división.
 - c) Un registro de partes diarios para informar por escrito al Vice-Director sobre la marcha de los cursos.
 - 5) - Atender la confección de los boletines de los alumnos.

6) - Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir exámenes, clasificados separadamente por año de estudio, división, asignatura y categoría de examen.

7) - Le queda prohibido lo establecido en este orden para el Director.

8) - Cuando se diere la circunstancia de que la planta funcional del personal no incluye al cargo de Regente, sus tareas serán distribuidas equitativamente por la dirección entre el personal del establecimiento, teniendo en cuenta la correlación y la dependencia de las respectivas funciones.

TÍTULO IV DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9° - Es la dependencia que tiene a su cargo la coordinación, ejecución y evaluación de las tareas administrativas, actuando en ese aspecto de asesor de la dirección.

Las respectivas funciones están a cargo del Secretario 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.

ARTÍCULO 10° - DEL SECRETARIO: La designación del Secretario en el establecimiento se ajustará a las disposiciones legales vigentes.

1° - Cumplirá sus funciones preferentemente en el turno de asistencia del Director, fiscalizando la asistencia y puntualidad del personal que se halla bajo su directa dependencia.

2° - El Secretario es el jefe de los servicios administrativos dependiendo directamente del Rector o Director y tiene bajo su inmediata dependencia al personal administrativo, de servicio, de maestranza y obrero.

ARTÍCULO 11° - Son sus deberes:

1° - Asesorar al Director en los asuntos administrativos y refrendar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento.

2° - Evacuar las diligencias que el Director le ordene de acuerdo con este Reglamento y/o disposiciones vigentes.

3° - Clasificar los documentos que entren en Secretaría, subdividiéndolos por rubro e indicar expedientes internos de los actuados que ingresen a la misma, cuando así lo reclame la naturaleza del asunto.

4° - Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento, así como el control y uso de los sellos del mismo.

5° - Preparar la redacción de los informes y documentos que emanen del establecimiento.

6° - Expedir las boletas de matrícula, permiso de exámenes y los certificados de estudios, llevando al mismo tiempo el registro correspondiente a estos últimos.

7° - Realizar trabajos de estadísticas y llevar los legajos personales del personal del establecimiento, consignando altas, bajas, licencias, suplencias, interinatos, menciones, becas, datos personales, fojas de servicios, inasistencias, puntualidad, sanciones disciplinarias, calificación docente, profesional, títulos y antecedentes.

8° - Registrar en el libro de entradas y salidas con

indicación de fecha, toda documentación que la escuela reciba o emita, solicitudes, notas, expedientes, etc.

9° - Calificar en primera instancia al personal de su jurisdicción según los términos de la ficha anual respectiva.

ARTÍCULO 12° - Es función inherente al cargo de Secretario velar por la disciplina su personal, controlar la asistencia del mismo y licencias del personal docente, administrativo, de maestranza, obrero y de servicio, ajustando su cometido en este particular a las instrucciones impartidas por la dirección del establecimiento y/o al régimen de Licencias, Permisos y Justificaciones en vigor.

1° - La Secretaría formará un legajo de cada alumno que ingrese al establecimiento que se iniciará con la nota en que solicite el ingreso y continuará con todos los documentos y actuaciones relativas a éste. El establecimiento no podrá desprenderse de ningún documento de estas actuaciones, salvo el caso de mediar orden superior.

En el caso de alumnos nacidos en el extranjero que soliciten la devolución de su partida de nacimiento, ésta podrá ser reemplazada por su fotocopia autenticada y legalizada, con cargo de reintegro al establecimiento del gasto ocasionado por tal motivo.

ARTÍCULO 13° - La Secretaría consignará sus actuaciones especiales en los libros y registros siguientes:

a) Libros copiadores para certificados analíticos y documentación que se considere conveniente.

b) Copia de cada nota que emane del establecimiento.

c) Registro de certificados.

d) Registro de entradas y salidas de actuaciones.

e) Registro de inventario.

f) Registro de equivalencias acordadas.

g) Registro de exámenes de alumnos libres.

h) Libro de asistencia del personal administrativo, excepto el que dependa directamente del Vice-Rector, de maestranza y de servicio.

2° - Los libros de actas de exámenes serán habilitados de acuerdo a lo indicado en: DEL DIRECTOR - Capítulo I - Artículo 2° - Punto 16. - Deberán ser sellados y rubricados sus folios y visados por los Señores Supervisores en ocasión de las inspecciones que efectúen.

3° - El Secretario deberá remitir a la superioridad antes del 25 de cada mes la planilla de asistencia e inasistencia con cierre al día 19 de cada mes, de todo el personal (altas, bajas, licencias justificadas o no, suplencias, etc.).

4° - Los actos de carácter administrativo que tengan que cumplir el personal docente en relación con su situación de revista, se efectuarán por medio de Secretaría.

5° - En los establecimientos que cuenten con prosecretarios, los Rectores o Directores distribuirán las obligaciones fijadas a la Secretaría entre el Secretario y aquel empleado, dando cuenta de ello a la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial.

TÍTULO V LOS PROFESORES

ARTÍCULO 14° - Son funciones y deberes de los pro-

fesores:

1° - Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo procurando permanentemente su perfeccionamiento técnico docente.

2° - Observar buena conducta, gozar de intachable concepto moral y social dentro y fuera del establecimiento.

3° - Ser la autoridad máxima de la clase a su cargo durante las horas de labor, salvo en el caso de visita de Inspectores de Enseñanza o de personal directivo de la Escuela. Sólo en su ausencia podrán intervenir otros miembros del personal del establecimiento.

4° - Impartir la enseñanza con arreglo al plan de estudios y programas vigentes, siguiendo las indicaciones de la superioridad y/o del Director del establecimiento.

5° - Al inaugurarse el curso escolar dedicarán la primera clase de sus respectivas asignaturas a la explicación de la finalidad de su estudio, dando además una sucinta idea del contenido del programa cuyo texto dictarán.

6° - Preparar las clases con suficiente antelación, previendo el material didáctico necesario.

7° - Imprimir a toda su acción docente un elevado carácter educativo, cooperando con las autoridades directivas en el desarrollo de correctos hábitos y tendencias, de los alumnos, dentro de un ambiente de respetuosa cortesía.

8° - Cuando dicten clases prácticas y/o experimentales deberán solicitar con la debida anticipación el material que necesitan, siendo el único responsable del cumplimiento del plan de trabajos prácticos o experiencias que indique el personal respectivo.

9° - Dar cuenta a la dirección de todos aquellos defectos que presente y/o ocasionen en el material didáctico.

10° - Organizar la tarea docente en forma tal que ello no implique para los alumnos la realización de gastos no imprescindibles.

11° - Coadyuvar al mantenimiento del orden y la disciplina en el establecimiento y fuera de él y conservarlo durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad, valiéndose del ascendiente espiritual que hace a la dignidad docente.

12° - Deberá conducir a los alumnos bajo su responsabilidad a los lugares de práctica correspondiente.

13° - Asentar en el libro de temas él correspondiente a desarrollar.

14° - Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por el Director, en la que se registrarán sin enmiendas ni raspaduras las calificaciones de los alumnos según la escala establecida por el respectivo Reglamento. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento.

15° - Entregar a la Dirección dentro de los tres días hábiles siguientes al de la fecha establecida con final de cada bimestre una planilla con las calificaciones, indicando en la del último bimestre el cumplimiento de los trabajos prácticos.

16° - Mantener actualizada la información a los Tutores de aquellos alumnos que no cumplan con sus obligaciones de estudio.

17° - Hacer uso de la palabra en actos escolares cuando sea designado por la dirección.

18° - Asistir puntualmente a: exámenes, reuniones,

consejos, conferencias y demás actos oficiales que sean convocados por la superioridad, entendiéndose que toda falta no justificada por causa de fuerza mayor a dicha citación, será considerada doble.

19° - En caso de verse obligado a faltar a clases, reuniones, etc. por razones ineludibles, dará aviso con la debida antelación a la dirección del establecimiento haciendo conocer la causa de la inasistencia.

ARTÍCULO 15° - Está prohibido a los profesores:

1° - Interrogar a los alumnos a los efectos de la calificación sobre asuntos que no hayan sido previamente considerados y dilucidados en la clase mediante explicación.

2° - Separarse del aula o dar por terminada la lección si no lo es por enfermedad o causa que la superioridad considere de excepción, antes de la hora señalada y nunca sin entregar la clase al personal de disciplina.

3° - Abandonar la clase a su cargo a los Ayudantes respectivos, aunque se trate de trabajos prácticos o clase de repaso.

4° - Interponer quejas o reclamos a la Superioridad sin haberse dirigido antes al Rector o Director, a menos que se trate de una acusación contra las autoridades del establecimiento por cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones oficiales.

5° - Todo pedido de aumento de tarea o de horas o gestión, relacionada con el desempeño de sus tareas, deberá hacerse por escrito y por la vía jerárquica que corresponda, prohibiéndose dirigirse en forma directa a la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial.

6° - Censurar en el establecimiento o fuera de él, las disposiciones de la Superioridad, o adoptar actitudes personales que afecten la disciplina del profesorado o el prestigio del establecimiento. Los profesores podrán exponer privadamente a las autoridades Superiores del mismo, los inconvenientes que, a su juicio, ofrezcan las medidas tomadas por aquellos. Si el Rector o Director insistiese, obedecerá el profesor, pudiendo dirigirse a la Superioridad en las condiciones establecidas por este Reglamento.

7° - Exigir a sus alumnos un libro de texto determinado, debiendo admitir cualquier libro de texto del curso respectivo que cuente con autorización superior. Para asesorar a sus alumnos sobre los libros que se usarán en los cursos, los profesores se ajustarán estrictamente a esta norma, teniendo presente que sólo se podrán usar como libros de textos en los establecimientos oficiales, los autorizados como tales.

En la enseñanza de los idiomas extranjeros, debido a la naturaleza especial de la materia, se usará en cada división el mismo texto para todos los alumnos.

TÍTULO VI DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 16° - 1° - Las Bibliotecas de los establecimientos dependientes de la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial, constituirán un auxiliar constante para la enseñanza, la investigación y el estudio. 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.

2º - Se organizará dentro de la misma, de acuerdo a las posibilidades, las secciones de material audiovisual, como ser, mapoteca, discoteca y filмотeca escolar.

3º - Las adquisiciones se realizarán por compra, canje o donación. El fondo bibliográfico de la biblioteca estará integrado por la colección de circulación.

4º - La función docente de las bibliotecas, debe concebirse en el principio de la "Búsqueda del Lector", llevándola al aula y convirtiéndola en un centro de preponderante actividad escolar, donde se adiestrará al alumno en la utilización del libro, creando en él el hábito de la lectura y del estudio.

5º - La Biblioteca tendrá un libro inventario en el que deberá ser registrada toda publicación, bajo número y en el orden que ingresa, consignando la fecha de entrada, título, autor de la obra, su procedencia y costo además de baja y causa.

6º - La Biblioteca tendrá un catálogo alfabético de autores y si fuera necesario otro sistemático con índice de materias.

7º - Toda publicación llevará el correspondiente sello del establecimiento en no menos de cinco hojas alternadas.

8º - La Biblioteca tendrá un registro de lectores.

9º - La Biblioteca deberá prestar servicios al personal docente, técnico, administrativo, alumnos, egresados y a toda persona ajena al establecimiento que ha sido debidamente autorizada por la Dirección.

10º - La Biblioteca funcionará durante las horas de clase, en los establecimientos de doble turno, la Dirección del mismo dispondrá su atención teniendo en cuenta las reales necesidades de la escuela.

11º - Para lograr efectividad a su acción educativa, la biblioteca debe tender a mantener relación con las bibliotecas de otros establecimientos educacionales similares de la Provincia y del País, como así también con editoriales o cualquier otra fuente que pueda proporcionar publicaciones que hagan al interés del establecimiento.

12º - Durante el receso escolar cumplirá dos horas diarias determinadas por la dirección, mientras no goce del descanso anual correspondiente.

ARTÍCULO 17º - DEL BIBLIOTECARIO

1º - Dependerá de la Dirección del establecimiento.

2º - El bibliotecario deberá poseer título oficial de bibliotecario o profesor de enseñanza media.

3º - Será responsable de la guarda, conservación y normal funcionamiento de la biblioteca y sus pertenencias.

4º - Está obligado a informar al Director del establecimiento sobre cualquier pérdida o deterioro del material bibliográfico o retención indebida de los prestatarios.

5º - Mantener actualizados y convenientemente archivados los duplicados de los inventarios parciales de libros, material audiovisual, útiles y demás elementos existentes en la biblioteca.

6º - Elevará anualmente un informe sobre el desarrollo de las actividades cumplidas durante el ciclo lectivo y propondrá un plan de necesidades de la biblioteca en sus diversos órdenes, (libros, publicaciones, material audiovisual, etc.) .

7º - El bibliotecario anotará las piezas recibidas por canje y remitirá las destinadas a dicho objeto, los

libros que envíen llevarán el sello canje que justifique su salida. Sólo podrán canjearse piezas o libros que la biblioteca por algún motivo no incorpore a sus existencias.

8º - Siempre que el caudal bibliográfico lo permita podrán prestarse libros a domicilio con recibo por un término no mayor de cinco días, a las personas encuadradas en el Art. 16 - Punto 9º. Asimismo no podrá cederse en préstamo ningún ejemplar de ediciones agotadas, enciclopedias, manuales, diccionarios o cualquier otro que por su valor deba consultarse únicamente en la biblioteca.

9º - El bibliotecario, llevará el control de las solicitudes de préstamos a domicilio y el registro de lectores.

10º - El bibliotecario realizará actividades de extensión cultural, exposiciones de obras realizadas, charlas, mesas redondas, etc. proyectándose toda vez que le sea posible en beneficio de la biblioteca.

11º - El bibliotecario, además de las tareas inherentes a su cargo, desempeñará las que le asigne el Rectorado o Dirección, de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.

TÍTULO VII DEL PERSONAL DE DISCIPLINA DEL JEFE DE PRECEPTORES

ARTÍCULO 18º - Los Preceptores estarán en el desempeño de sus funciones bajo las órdenes inmediatas de un Jefe de Preceptores. En los establecimientos donde no exista dicho empleo, los Preceptores dependerán directamente del Vice-Rector, o Vice-Director.

2º - Deberán elevar diariamente a su superior el parte de las actividades en el que conste además la asistencia general de profesores y alumnos.

3º - Exigir el estricto cumplimiento de las funciones del personal a su cargo informando a sus superiores el incumplimiento de los deberes que incurriera el mismo, sin perjuicio de adoptar las inmediatas, que el caso requiera.

4º - Informar detallada y objetivamente los pedidos de medidas disciplinarias solicitadas para los alumnos, elevándolos a consideración del superior jerárquico.

5º - Suscribir en el día las comunicaciones a los padres o tutores y/o encargados de los educandos, sobre la ausencia, tardanza o disciplina en que éstos incurrieran, pudiendo delegar estas funciones en los preceptores respectivos.

6º - Controlar el estricto cumplimiento del comienzo y finalización de las clases y duración de los recreos.

7º - Cuidar que en las aulas no falten los útiles y materiales de enseñanza necesarios.

8º - Mantener actualizados y convenientemente archivados los inventarios de los elementos y ambientes a su cargo.

9º - Es responsable de:

a) Los registros de asistencia de los alumnos de turno.

b) Los duplicados de los partes que diariamente eleva a la superioridad.

c) Los originales de los partes que diariamente recibe de los preceptores.

d) Los registros de disciplina y toda otra documentación relacionada a su función.

ARTÍCULO 19° - DE LOS PRECEPTORES:

1° - Son los empleados especialmente destinados a mantener el orden y la disciplina de los educandos durante la permanencia de éstos en el establecimiento, instándoles a colaborar a la conservación, higiene, limpieza de las distintas dependencias.

SON SUS OBLIGACIONES:

2° - Promover en los alumnos el sentido de responsabilidad, el compañerismo, la solidaridad humana, el respeto a las normas que rigen la actividad escolar y las autoridades, el espíritu de autogobierno en el ámbito del establecimiento y toda otra acción o actitud que tienda a su mejor formación integral.

3° - Interesarse por los problemas de los educandos, tratando de lograr una debida solución, representando ante éstos un ejemplo de buenas maneras y actitud moral.

4° - De acuerdo con las orientaciones del personal directivo, arbitrar los medios para el mejor aprovechamiento del tiempo libre de los alumnos en el orden técnico y/o pedagógico.

5° - Permanecer frente a la división a su cargo, manteniendo la disciplina de los alumnos hasta entregar la clase al profesor, debiendo tener en ese momento los elementos necesarios de uso común y el material didáctico que se le hubiere solicitado. Transcurridos diez minutos desde la iniciación de la hora de clase y si no se hiciere cargo de ella el docente correspondiente, dará cuenta de inmediato a la superioridad.

6° - Estar atento a la terminación del horario de clase para encontrarse oportunamente en el aula y recibirla del docente respectivo.

7° - Concurrir al establecimiento diez minutos antes de la iniciación de clase, firmar el libro de asistencia respectivo y asumir sus funciones cinco minutos antes del toque de timbre.

8° - Confeccionar los partes diarios de asistencia de los alumnos y entregarlos a sus superiores inmediatos diez minutos después de la hora de entrada.

9° - Será responsable de la actualización, orden y prolijidad de los registros y toda documentación a su cargo, relacionada con los educandos.

10° - Preparar las comunicaciones de inasistencias, tardanzas, medidas disciplinarias y citaciones que deberán elevarse a los padres o tutores de los alumnos, las que serán firmadas por su inmediato superior o por él, cuando éste lo determine. Transcurrido el plazo reglamentario, el Preceptor al recabar su resolución verificará, previo a su archivo la correcta notificación del padre o tutor.

11° - Confeccionar los boletines de clasificaciones de los alumnos de la división o divisiones a su cargo dentro de los cinco días de finalizado el curso lectivo, a tal efecto, se entregará a los señores profesores, con debida antelación las planillas correspondientes.

12° - Además de las tareas enunciadas en los incisos precedentes y las especialmente encomendadas por la Dirección, los preceptores deberán prestar la máxima colaboración para el mejor desarrollo de la marcha del establecimiento.

TÍTULO VIII

JEFE - MAESTROS Y AYUDANTES DE TRABAJOS PRÁCTICOS

ARTÍCULO 20° - DIVISIÓN TALLERES: Es la depen-

dencia de desarrollo específico de las actividades de enseñanza práctica de taller, de producción escolar, y/o de los trabajos relacionados con las reparaciones ampliaciones del ámbito escolar y/o de trabajo encargado por terceros. Las fechas de iniciación y finalización de clases prácticas de taller coincidirán con las que establezca el Calendario Escolar para el correspondiente año Lectivo.

La organización de esta dependencia (técnica-administrativa), se realizará con el respectivo plan y programas establecidos para cada curso división y sobre las bases adecuadas normas de seguridad e higiene.

ARTÍCULO 21° - DEL JEFE DE TRABAJOS PRÁCTICOS.

1° - Es el encargado de organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo específico de la actividad educativa y de producción, talleres y laboratorios, de acuerdo a las instrucciones que le dé la dirección de la Escuela o profesores de las diferentes asignaturas.

2° - En relación de jerarquía su superior inmediato es el Director de la Escuela a quién lo reemplace en la Dirección de la misma, que se encarga de canalizar los pedidos o solicitudes de dicho personal docente, a fin de que se pongan en ejecución los trabajos en las diferentes secciones del establecimiento.

3° - Son sus funciones y obligaciones:

a) Controlar la asistencia de los alumnos cuando estén a su cargo en el transcurso de los trabajos prácticos.

b) Controlar, cuando así corresponda, la asistencia de personal que eventualmente esté en su dependencia, efectuando el parte diario correspondiente.

c) Recibir, comunicar y hacer cumplir las órdenes de la dirección.

d) Dar cuenta diariamente mediante un parte de todo cuanto se relaciona con la marcha de las tareas a su cargo.

e) Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados, en cuanto según corresponda, a su necesidad, cantidad y/o calidad.

f) Visar periódicamente los "cuadernos de trabajos prácticos" de los alumnos.

g) Colaborar en la preparación del plan Anual de trabajos prácticos y de producción, conjuntamente con la dirección y profesores de la diferentes asignaturas.

h) En caso de accidente, desaparición de elementos, siniestros y otros que ocurrieran estando a cargo de los alumnos o de la sección y que puedan dar motivo a trámites posteriores, tomará las medidas que estime necesarias, dando aviso de inmediato a la Superioridad. Labrará asimismo un acta, dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigo, etc.

i) Al finalizar cada período escolar tomará las medidas necesarias para la conservación de talleres, Laboratorios, cultivos, etc., como así también todos los elementos que integren la dotación de los mismos.

j) Colaborar ampliamente con los profesores, coordinando las tareas a desarrollar a fin de que éstas se realicen en la forma más eficaz posible y de acuerdo a lo planificado.

k) Es responsable de la disciplina y orden del alumnado en los momentos en que esté a su cargo,

debiendo comunicar cualquier acto reñido con la misma, por escrito, en su parte diario.

l) Deberá hacer cumplir el horario establecido para clases prácticas, mientras los alumnos estén a su cargo.

m) Realizar personalmente cuando no tuviere alumnos a su cargo los trabajos que le fueran ordenados por la dirección.

4° - Les está prohibido:

a) Realizar o permitir realizar a los alumnos a su cargo trabajos que no se hayan ordenado.

b) Retirar o autorizar el retiro de la Escuela de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma.

c) Permitir el retiro de alumnos de las clases prácticas cuando éstos estén a su cargo, sin la respectiva anuencia de la superioridad.

ARTÍCULO 22° - MAESTRO DE ENSEÑANZA PRÁCTICA: Tiene a su cargo la organización, orientación, asesoramiento, supervisión y/o evaluación del desarrollo de la enseñanza y trabajos de producción, asignados a las respectivas secciones de taller; cuando fuere necesario tendrá a su cargo la enseñanza práctica a los alumnos.

Depende directamente de la Dirección y es el responsable del perfecto funcionamiento de la Sección a su cargo en lo que hace a la conducción de la correcta confección de los trabajos, a la formación integral y creación de buenos hábitos y actitudes de los alumnos, cuando a la buena conservación y uso de todos los elementos, herramientas y máquinas de la sección.

ARTÍCULO 23° - SON SUS FUNCIONES:

1) - Controlar el cumplimiento del plan anual de trabajos de aplicación y de producción escolar, de los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones y ampliaciones del ámbito escolar y/o de los encargados por terceros, previamente aprobados según las disposiciones que regulen su ejecución.

2) - Controlar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas a métodos que resulten más efectivos para el mejor éxito de la enseñanza.

3) - Exigir que los trabajos que se efectúen en su sección lo sean sobre la base de los planes o esquemas realizados a tal fin.

4) - Controlar que el trabajo que deba realizar cada alumno cumpla la finalidad propuesta.

5) - Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia todos los elementos de su sección: muebles, herramientas, útiles, máquinas, etc. La limpieza y el mantenimiento de todos los elementos enumerados, como parte integrante de la higiene y seguridad industrial. A tales efectos preparará planes orgánicos rotativos en la última clase semanal para la limpieza del lugar de trabajo, muebles, herramientas, máquinas, etc.

6) - Solicitará a la Superioridad, con la debida antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de los trabajos a su cargo.

7) - Mantener al día el inventario de todos los elementos a su cargo.

8) - Observar que las personas a su cargo (personal-alumno), cumplan con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito, toda novedad

que surgiere y sugerir medidas encaminadas a solucionar cualquier anomalía de conducta, eficiencia y dedicación al trabajo, del personal y alumno.

9) - Dar cuenta de inmediato, sobre cualquier deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumentales, máquinas, etc., informando las causas y posibles soluciones.

10) - Entregar a Depósito los trabajos u obras realizadas, inmediatamente terminados y aprobados, recabando el correspondiente recibo.

11) - Controlar la asistencia y disciplina diaria de los alumnos que concurren a su sección y comunicar diariamente toda novedad existente.

12) - Cumplir sus funciones por turno completo.

ARTÍCULO 24° - LE ESTÁ PROHIBIDO:

1) - Permitir la realización en la Sección a su cargo, de trabajos que no estén ordenados por escrito.

2) - Retirar, ni autorizar el retiro de la Escuela, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición Superior.

3) - Toda otra actitud correspondiente las funciones inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 25° - AYUDANTE DE TRABAJOS PRÁCTICOS: Son sus obligaciones secundar al Jefe de Trabajos Prácticos y remplazarlo en caso de ausencia, quedándole prohibido lo indicado para el mismo.

TÍTULO IX DE LOS LABORATORIOS

ARTÍCULO 26° - Es el local donde se realizan las clases experimentales de las asignaturas prácticas o teóricas-prácticas de acuerdo con lo establecido por los programas de estudios vigentes y además tienen las siguientes funciones:

1) - Efectuar dentro de las posibilidades y medios con que cuenta, ensayos, análisis, verificaciones de materias primas, suelos, combustibles, lubricantes para reparaciones oficiales y/o públicas.

2) - Coleccionar muestras de las empleadas en los procesos industriales y que presenten interés didáctico.

3) - Las clases y trabajos prácticos en los laboratorios se realizarán de acuerdo a lo que establecen los planes y programas de estudio y comenzarán a desarrollarse una vez iniciadas las clases teóricas.

4) - A tales efectos los alumnos serán adiestrados en la utilización y manejo de todos los elementos de uso en las respectivas prácticas de las técnicas y métodos de trabajo y sistemas de seguridad e higiene respectivas.

5) - La realización de tales actividades lleva implícito preparar, confeccionar y ejecutar, con la intervención de los profesores y personal respectivo.

a) El plan anual de trabajo, incluyendo visitas a establecimientos y/o utilización de medios audiovisuales.

b) El horario concordado de la utilización de los laboratorios en períodos convenientes, teniendo en cuenta el desarrollo de las respectivas asignaturas.

c) Los elementos indispensables para la realización de cada clase.

6) - El personal de laboratorio será responsable del orden y disciplina de los mismos. Ninguna persona ajena podrá entrar en él sin autorización correspondiente.

Los alumnos concurrirán solo en horas destinadas a la práctica y siempre que se halle presente el profesor o personal responsable.

7) - Los trabajos solicitados serán abonados de acuerdo a lo establecido en este reglamento en el punto respectivo.

8) - El presupuesto de los trabajos será formulado por el personal docente que tenga relación con los mismos y será aprobado por el Director.

9) - Los fondos obtenidos como ingreso de trabajo de laboratorio se destinarán preferentemente a la adquisición de elementos para el mismo. Debiéndose comunicar oportunamente el incremento de patrimonio.

ARTÍCULO 27° - DEL JEFE DE LABORATORIO:

- 1) - Deberá ser profesional con título habilitante.
- 2) - En orden jerárquico dependerá de la dirección del establecimiento y deberá trabajar en coordinación con los profesores y con la colaboración del o de los ayudantes de trabajos prácticos, en equipo.
- 3) - Es el encargado y responsable del laboratorio y de los aparatos, instrumentos y materiales que integren la dotación del mismo.

ARTÍCULO 28° - SON SUS DEBERES:

- 1) - Organizar el laboratorio antes de la iniciación del período escolar.
- 2) - Ordenar las tareas del personal, estable o transitorio, de laboratorio.
- 3) - Velar por el orden y la disciplina en el laboratorio informando a la superioridad las novedades que se produzcan.
- 4) - Conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia todos los elementos a su cargo.
- 5) - Solicitar con la suficiente antelación los pedidos de materiales y útiles para el normal desarrollo de las actividades del laboratorio.
- 6) - Mantener al día el inventario de todos los elementos que integran la dotación del laboratorio a su cargo.
- 7) - Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar a la superioridad cualquier deficiencia en orden de conducta, competencia o dedicación al trabajo.
- 8) - Cuando se produzca la rotura de cualquier aparato, instrumento, mueble o útil del laboratorio, o inutilización de respectivas muestras, etc. procederá a determinar las causas a fin de establecer si lo ocurrido es o no consecuencia del trabajo normal a fin de tomar las providencias del caso, dar de baja el elemento, solicitar medidas disciplinarias si hubo algún culpable y/o solicitar la reposición o reparación.
- 9) - Calificar en primera instancia al personal a su cargo, según los términos de la ficha de concepto anual respectivo,

ARTÍCULO 29° - ES RESPONSABLE DE:

- 1) - Del duplicado del inventario de todos los elementos a su cargo.
- 2) - De los originales de las órdenes de trabajo de laboratorio y de los pedidos de materiales y del registro de entradas y salidas de materiales y drogas, donde se indicarán todas las características, fechas, etc.

TÍTULO X DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 30° - 1) - Está bajo la dependencia inmediata del Secretario.

2) - El Secretario distribuirá los turnos de acuerdo con las necesidades del establecimiento y de manera tal que exista atención permanente en el horario de las tareas docentes.

3) - El Auxiliar Administrativo o Personal Administrativo deberá demostrar contracción a las tareas que le sean asignadas y está obligado a mantener al día sus trabajos.

4) - Son sus deberes:

a) Interpretar fielmente y ejecutar sin demoras las órdenes que recibiera de su jefe inmediato o de la dirección.

b) Guardar reserva sobre los asuntos cuyo trámite tiene a su cargo.

c) Desempeñar con corrección y diligentemente las tareas y funciones que le asigne el Rector o Dirección.

d) Conservar en buen estado sus útiles e implementos de trabajo, como asimismo adecuar sus indumentarias de acuerdo a lo que resuelva la Dirección.

e) Colocar su firma o iniciales de puño y letra en todo escrito que intervenga.

f) Evitar toda innecesaria o deficiente tramitación en los expedientes o trabajos en que intervenga, siendo responsable si por negligencia diera lugar a tales hechos.

g) Observar disciplina en la oficina o dependencia, manteniendo armonía con los demás empleados y ajustando todos 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) Informar a su superior de toda novedad o hecho anormal inmediatamente de tomar conocimiento del mismo.

j) Evitar dentro del ámbito de sus funciones el gasto innecesario en elementos útiles, energía eléctrica y combustible, etc.

ARTÍCULO 31° - LE ESTÁ PROHIBIDO:

1) - Permanecer estacionado o conversando de asuntos ajenos a sus obligaciones en su oficina u otras pasillos, corredores, etc., después de iniciado el horario de trabajo.

2) - Facilitar o entregar expedientes sin previa autorización de su jefe inmediato.

3) - Intervenir o interesarse en la tramitación de expedientes ajenos a sus funciones.

TÍTULO XI DEL MAYORDOMO O PERSONAL DE SERVICIO

ARTÍCULO 32° - 1) - El mayordomo es el responsable de la limpieza y aseo del establecimiento. Tanto él como el resto del personal de servicio depende del Secretario.

2) - El régimen de trabajo del personal de servicio se ajustará a las siguientes normas:

a) El mayordomo procederá a organizar las tareas que diariamente deberá cumplir cada uno de los miembros de personal de servicio, sea por turno o

CAPÍTULO III TÍTULO I DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 35° - ADMISIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO A LOS CURSOS REGULARES:

1) - Para ingresar en el primer año de estudio de los cursos regulares es indispensable haber aprobado los estudios complementarios de la enseñanza primaria y llenar los siguientes requisitos:

a) Presentar la correspondiente solicitud.
b) Certificado Oficial de aprobación de séptimo grado o copia fotográfica autenticada y legalizada del mismo.

c) Cédula de identidad expedida por la Policía de la Provincia o por la Policía Federal.

d) Partida de nacimiento debidamente legalizada cuando emane de otra jurisdicción territorial. Se autoriza la aceptación, con carácter profesional de partida de nacimiento otorgada por autoridades nacionales o provinciales competentes, asimismo de orden extranjero, siempre que acompañe la traducción correspondiente, realizada por traductor público. Igual criterio se seguirá con los aspirantes que no poseen cédula de identidad o condición de que compruebe con constancia emitida por autoridad competente que la cédula se encuentra en trámite. La cédula de identidad extranjera o documentación que acredite la identidad puede aceptarse por excepción.

No se acordará la inscripción a ningún aspirante extranjero en cuyo pasaporte se consigne que se encuentra en el país como turista, si no justifica mediante certificado expedido por la Dirección General de Migraciones, que el permiso de estada en el país le permita cumplir con los estudios que pretende efectuar.

e) Certificado de Buena Salud expedido por autoridades reconocidas por disposiciones de vigor y de acuerdo a las normas que rigen las reglamentaciones del caso.

Constancia oficial de su estado dental, las constancias buco-dental podrán ser expedidas por toda autoridad nacional, provincial o municipal, así también por los odontólogos que pudieran pertenecer a cooperadoras escolares, debiendo esas constancias ser visadas con el sello de la Dirección del Establecimiento:

f) Rendir y aprobar el examen de admisión si las autoridades superiores decidieran establecerlo, en las condiciones que se determinen.

ARTÍCULO 36° - DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y OTROS:

1° - La cédula de identidad, las libretas de sanidad, certificados de exámenes buco-dentales y los certificados de vacunas, serán devueltos de inmediato a los aspirantes a ingreso, previo registro de los datos pertinentes. Los demás documentos de los aspirantes que resulten matriculados en primer año se archivarán en el legajo personal del alumno, juntamente con la solicitud de inscripción y con las pruebas de selección, si la hubieren realizado.

2° - Los directores entregarán las partidas de nacimiento extendidas en el extranjero, cuando lo soliciten los interesados dejando en el legajo copia autenticada o fotocopia.

CAPÍTULO II TÍTULO I

ARTÍCULO 34° - DE LAS LICENCIAS:

Está contemplado en el "RÉGIMEN DE LICENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DOCENTE PROVINCIAL" - LEY N° 1852.

3° - A los aspirantes que no aprobaran el ingreso se les devolverá toda la documentación que hubieren presentado.

ARTÍCULO 37° - DE LA MATRICULA Y SUS CONDICIONES:

1° - Las condiciones de matriculación de los alumnos del establecimiento lo serán de carácter de asistencia regular a los respectivos cursos y de acuerdo al régimen determinado para el mismo.

2° - Podrán inscribirse alumnos oyentes, en tanto existan vacantes para admitirlos, estos alumnos no podrán recibir los certificados a que se hacen acreedores los alumnos regulares que egresen habiendo cursado normalmente.

ARTÍCULO 38° - DE LAS INSCRIPCIONES:

1° - La inscripción para primer año se realizará en la fecha que determine el Calendario Escolar. Los que teniendo derecho a ella no la realicen dentro de un determinado plazo, perderán la opción adquirida. Pudiendo ser reemplazado por los aspirantes que, en la lista, ocupen los lugares inmediato a los últimos admitidos siguiendo el riguroso orden de puntos.

2° - Los alumnos que repitan primer año, serán reinscriptos en el caso de que quedaran vacantes, una vez efectuada la inscripción de los que aprobaron el examen de ingreso. De estos alumnos repitentes los que sabiendo o previendo su no promoción se hubieran vuelto a presentar en el examen de admisión, serán considerados en iguales condiciones que los demás aspirantes.

3° - Para los demás cursos la inscripción se cerrará cinco (5) días hábiles después de iniciadas las clases, computándose como inasistencia los días que median entre la fecha inicial y la primera asistencia del alumno.

Similar criterio se aplicará en el caso de la inscripción efectuada, fuera de fecha de iniciación de clases y que haya sido autorizada por la Superioridad. A los efectos de que la dirección pueda conocer con suficiente antelación la inscripción aproximada de los alumnos por cursos y turnos, realizarán en el mes de diciembre anterior al año lectivo correspondiente una preinscripción de todos los alumnos de estos cursos, la que tendrá solamente carácter estadístico estimativo.

4) - Las inscripciones de alumnos solo se harán efectivas si los mismos han satisfecho los requisitos del respectivo reglamento de calificaciones, exámenes y promociones.

El control de las solicitudes en cuanto a si corresponde la inscripción de los solicitantes deberá realizarlo la Escuela, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su presentación.

5) - No se admitirán en los cursos alumnos que hubieren sido expulsados de otros establecimientos educacionales oficiales o privados, ni se le acordará permiso para rendir examen.

6) A cada solicitante se le inscribirán en los respectivos registros, previa autorización de la Dirección. Dicha constancia deberá figurar en la solicitud de inscripción.

7) - En los casos de equivalencias, documentos en trámites, la inscripción será condicional, hasta tanto se haya satisfecho los requisitos no cumplidos. El alumno en tal situación deberá presentar en la Es-

cuela Comprobante de haber iniciado la respectiva gestión.

ARTÍCULO 39° - DE LA LIBRETA O CUADERNO DE COMUNICACIONES A LOS PADRES:

1) - La Dirección de la Escuela, por intermedio de la Regencia o Secretaría, habilitará para cada alumno y con la firma del Director una libreta o cuaderno de comunicaciones a los Padres, debidamente foliado y sellado con la indicación de los datos de identidad del educando, curso que realiza, domicilio y apellido y nombre, del padre, tutor y/o encargado.

En ella las autoridades escolares transcribirán cuando lo estimen necesario y/o conveniente para notificación de los padres aquellos aspectos de la actuación de los educandos que corresponda destacar, por lo reiterado, importancia, en cuanto a: aplicación, conducta y/o asistencia, incluyendo las de estímulo así como para efectuar citaciones.

ARTÍCULO 40° - DE LAS ASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y REINCORPORACIONES DE LOS ALUMNOS:

1) - Se computará la asistencia de los alumnos por día escolar completo y de acuerdo con las siguientes modalidades:

a) Cuando la concurrencia obligue a doble turno, media inasistencia por turno.

b) Cuando la concurrencia obligue a un turno, una inasistencia por turno.

c) Cuando la concurrencia corresponda a clases de Educación Física, se computará media inasistencia.

d) Cuando el alumno llegara con retardo no menor de quince minutos en la primera hora se lo computará la mitad de la falta correspondiente al turno. Pasado ese lapso la dirección podrá autorizar su entrada pero se le computará la falta completa.

2) - Cuando la inasistencia sea motivada por enfermedad, los padres, tutores y/o encargados deberán dar cuenta inmediata de ella y la justificación de las mismas se hará con certificado médico, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

3) - Se aceptarán justificativos suscriptos por los padres, tutores o encargados, solo en caso de desgracia familiar u otras circunstancias consideradas graves y por un período no mayor de cinco (5) días hábiles.

4) - El alumno que luego de iniciadas las clases se retire del establecimiento por cualquier causa y con ausencia de la dirección, incurrirá en una (1) o media falta si no ha permanecido durante las tres primeras horas en clase y en media o cuarta falta si su retiro se produce con posterioridad, según deba concurrir ese día, en uno o dos turnos, al establecimiento.

5) - La comunicación a los padres, tutores o encargados de los alumnos en cuanto a sus inasistencias o tardanzas, se hará normalmente por medio de la libreta o cuaderno de comunicaciones a los padres, que será entregada al alumno en 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 en clase. En los casos en que el alumno haya acumulado las cinco (5) inasistencias, así como cuando totalice diez (10) el preceptor preparará la comunicación pertinente, que será remitida por pieza postal certifica-

da dejando constancia de ello en el legajo del alumno.

6) - En el caso de que las inasistencias de los alumnos excedan el término medio normal, el Director recabará la colaboración de los padres, tutores, o encargados.

7) - Cuando el Director compruebe el propósito deliberante de inasistencia colectivas, queda autorizado para proceder a computar como doble cada inasistencia. La primera vez y a duplicarla en los dos días sucesivos, sin perjuicio de adoptar las medidas respectivas que autoriza el Reglamento, con aquellos estudiantes individualizados como promotores o sorprendidos en la comisión de faltas graves.

8) - El alumno que llegare al límite de quince (15) inasistencias será dado de baja, circunstancia que debe comunicarse a los padres, tutores y/o encargados. Podrá ser reintegrado si la Dirección de la Escuela y un Consejo de Profesores de la respectiva división lo juzgara conveniente en mérito e sus antecedentes.

9) - En ningún caso podrá ser reincorporado el alumno que habiéndolo sido, al término de las quince (15) inasistencias, incurran en otras cinco, excepto la circunstancia de enfermedad prolongada en la que éste término, se podrá extender hasta diez días de inasistencias, si las características de la enfermedad debidamente certificada, así lo justifican.

10) - Será dado de baja sin posibilidad de reincorporación el alumno que hubiere acumulado el máximo de amonestaciones permitidas.

11) - Toda solicitud de reincorporación deberá ser presentada en la Escuela por el padre, tutor y/o encargado del alumno, salvo el caso de alumnos mayores de edad, en términos fundados, y considerados de inmediato. Mientras se resuelve la misma el alumno podrá concurrir a clase ad referéndum de la resolución definitiva.

12) - No se admitirá en los cursos, alumnos que hubiesen sido expulsados, ni se le acordará permiso para rendir examen como alumnos libres. A este fin e inmediatamente de producirse la expulsión, se comunicará por circular a todos los establecimientos dependientes de la Dirección Provincial de Enseñanza Media Técnica y Especial.

ARTÍCULO 41° - DE LOS PASES DE ALUMNOS:

1° - No podrá concederse pase de un establecimiento a otro sin causa plenamente justificada. El pase se hará efectivo siempre que exista asiento vacante excepción hecha de los pases extendidos a alumnos hijos de funcionarios civiles o militares o empleados del Estado, que, por razones de servicios cambien de domicilio.

No podrá concederse más de un pase en el transcurso del año escolar tanto entre establecimientos oficiales como entre institutos adscriptos o entre éstos y aquellos, salvo el caso de que el pedido obedezca a razones de cambio de domicilio por una distancia mayor de sesenta kilómetros. Salvo razones de fuerza mayor los pases no se otorgarán durante el transcurso de un término lectivo, sino al finalizar los mismos.

2° - El pase del curso diurno al nocturno se concederá por riguroso orden de calificaciones. En caso de no existir vacantes en el establecimiento en que el alumno la solicite, la Dirección Provincial de Ense-

ñanza Media Técnica y Especial ubicará al interesado en otro colegio, previa conformidad del alumno, teniendo en cuenta el domicilio y por estricto orden de méritos.

3° - Los establecimientos oficiales y adscriptos podrán inscribir en pase en los cursos nocturnos a las alumnas matriculadas en cursos diurno que así lo soliciten.

4° - En caso de pase, el alumno que lo gestionase se presentará directamente al Rector o Director del establecimiento al que aspire ingresar, munido de su boleta de matrícula, del certificado de estudios, y de un documento en el que consten las calificaciones obtenidas en los términos lectivos transcurridos, el número de sus inasistencias a clase y la declaración expresa del retiro voluntario del alumno y de las razones del mismo. Este documento deberá ser refrendado por el Rector o Director del establecimiento del cual egresa. Conjuntamente con la documentación expresada deberá acompañarse la ficha físico-médica. En caso de tratarse de alumnos eximidos de asistir a las clases de educación física o de alumnos a cuyo respecto mediare alguna resolución superior con relación a dicha asignatura, deberá transcribirse en el certificado el texto de la resolución respectiva.

5° - El Rector o Director del establecimiento a que aspire ingresar el alumno que solicita pase, resolverá su solicitud en el día de la presentación, debiendo hacer constar, 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 de presentación mediase más de seis días.

6° - Cuando se trate del "pase" de un Instituto Adscripto a otro de la misma categoría, la transmisión se hará en igual forma, ante el establecimiento oficial al que está adscripto el Instituto en que ingresa el estudiante. En este caso, los certificados de estudios, de calificaciones e inasistencias a clase deberán ser refrendados por el Director o Rector del establecimiento a que estuviera adscripto el del que egresa el alumno.

ARTÍCULO 42° - DE LA DISCIPLINA LOS ALUMNOS:

1° - Todo el personal arbitrará los recursos necesarios para que los alumnos no cometan faltas, sobre la base de la siguientes normas:

- a) Constituir un ejemplo para los alumnos.
- b) Proceder con reflexión y serena energía.
- c) Ordenar lo justo y razonable, con claridad y manifestar interés por lo que dispone.
- d) Tener presentes las condiciones objetivas, psíquicas, sociales y culturales del educando y las condiciones y medios en que desarrolla su aprendizaje.
- e) Que el orden debe ser el resultado del ejercicio correcto de la disciplina y no del imperio del mando.

2° - El incumplimiento de las normas de buen comportamiento y su reiteración por parte de algunos 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:

- a) Comunicación a los padres, tutores y/o encargados de que el alumno no observa buena conducta;

que hará efectiva mediante el "cuaderno de comunicaciones a los Padres".

b) Notificaciones de apercibimiento al alumno, quien deberá firmar, tomando conocimiento del mismo, el registro de disciplina.

c) Amonestaciones que serán aplicadas por la autoridad directiva a cargo del turno correspondiente y proporcionadas a la siguiente graduación de las faltas:

- Muy leves - leves - serias - graves.

Todas las amonestaciones serán comunicadas a los padres, tutores y/o encargados dejando constancia de ello en el legajo del alumno.

3° - Separación temporal del establecimiento, que corresponde a las faltas muy graves de disciplina.

4° - Expulsión definitiva del establecimiento, cuyo carácter excepcional debe corresponderse con una excepcionalmente grave falta cometida.

Para los alumnos mayores de 22 años el régimen disciplinario no comprende la graduación indicada en el punto a), ni la comunicación a los padres que se menciona en el punto e) remplazándose el alcance del punto b), por "Apercibimiento en Privado".

5° - Las sanciones disciplinarias que sean aplicadas al alumno no deben incidir en las calificaciones de las respectivas asignaturas de estudio.

6° - La pena disciplinaria de amonestación que aplica la dirección será proporcional a la falta cometida, ocasionando al alumno, en caso de llegar al máximo permitido por las disposiciones vigentes, 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.

7° - 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 a la dirección, quien después de oír a ambas partes, impondrá al alumno el número de amonestaciones equitativo.

8° - La separación temporal del establecimiento podrá ser aplicada por la dirección previo dictamen de un Consejo de Profesores del curso a que pertenece el estudiante y lo será por un término que no exceda del correspondiente año escolar.

9° - Son causas de expulsión por un término mayor de un año: la inmoralidad grave, la falta grave de respeto a profesores o autoridades de la casa, como asimismo una notoria mala conducta observada por el alumno dentro o fuera del establecimiento.

De esta circunstancia deberá labrarse el acta correspondiente.

10° - El número máximo de amonestaciones que determine la expulsión del alumno del establecimiento será la establecida por las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 43° - DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Son deberes de los alumnos:

1° - Respetar a sus superiores dentro y fuera del establecimiento.

2° - Asistir puntualmente a las clases teóricas y prácticas debiendo conducirse en ellas con corrección y cultura.

3° - Atender a sus lecciones y efectuar las tareas escolares que se les encomiende con la aplicación debida.

4° - Observar buena conducta fuera y dentro del establecimiento.

5° - Cumplir las prescripciones del presente Reglamento y las que dictare el Director.

6° - Observar arreglo y limpieza en su indumentaria y persona de acuerdo con la costumbre y manera usual de la zona donde desarrolla su actividad.

7° - Entregar las máquinas, herramientas instrumentos, aparatos, etc. que utilicen en perfecto estado de funcionamiento y limpieza y prolijamente colocados en el lugar que corresponda, dejando en las mismas condiciones el lugar de trabajo.

8° - Cuidar, conservar y velar por el buen estado de los elementos, útiles y locales del establecimiento.

9° - Presentar los boletines o comunicaciones de los cuales deberán notificarse los padres, tutores y/o encargados sin cuyo requisito no podrá reintegrarse a clase.

ARTÍCULO 44° - LES ESTÁ PROHIBIDO A LOS ALUMNOS:

1° - Entrar a aulas y otras dependencias distintas a las que cada uno tiene asignadas.

2° - Realizar actos de indisciplina individual y/o colectivos.

3° - Llevar al establecimiento libros, útiles, papeles, diarios y revistas que no tengan relación con los estudios que cursan.

4° - Permanecer fuera del aula o trabajos prácticos o retirarse de los mismos durante el desarrollo de las clases o tareas, salvo circunstancias especiales autorizadas por la dirección.

5° - Las roturas o deterioros hechos en las paredes, bancos, material de enseñanza, etc. serán reparadas por el alumno o alumnos causantes quienes no podrán volver al establecimiento mientras no hagan efectivo dicha reparación. El cumplimiento de lo precedentemente establecido no excluye las medidas disciplinarias si hubieran lugar a ellas.

6° - Todo alumno que según opinión médica 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 manifiestare que no necesita usarlos permanentemente. A tal fin el Director entregará al personal docente la nómina de los alumnos que están obligados a usar anteojos.

ARTÍCULO 45° - DEL VESTUARIO.

1° - La Dirección del Establecimiento orientará a los padres, tutores y/o encargados de los alumnos acerca del tipo de vestuario que usarán los mismos en las aulas, talleres, laboratorios, práctica de campos, teniendo en cuenta:

a) Clima de la zona.

b) Condiciones del ambiente de trabajo.

c) Comodidad, higiene y seguridad contra accidentes.

d) Sobriedad estética y económica de las prendas.

ARTÍCULO 46° - DE LOS BOLETINES.

1° - Diez días después de transcurrido cada término lectivo o bimestre, según las clases del establecimiento, el Rector o Director hará conocer por medio de boletines, a los padres, tutores o encargados de los alumnos, las calificaciones obtenidas por éstos en dicho período, así como la aplicación, concepto; sobre educación y faltas de asistencias. Los talonarios

de estos boletines, firmados por los padres, tutores o encargados, serán devueltos al establecimiento dentro de las cuarenta y ocho horas de recibidos, sin cuyo requisito el alumno no podrá volver a clase.

2° - El promedio anual de las calificaciones de cada asignatura será comunicado a los padres, tutores o encargados de los alumnos juntamente con las calificaciones del tercer término lectivo o del cuarto bimestre del curso escolar, según corresponda.

3° - La participación de los establecimientos en los actos públicos que se realice fuera de sus respectivos locales quedará limitada a los casos en que dichos actos tengan carácter oficial y se requerirá la autorización previa de la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica, y Especial.

Sin perjuicio de las instrucciones especiales que la Superioridad juzgase conveniente impartir en cada caso, los señores Rectores o Directores quedan facultados para resolver directamente la participación de los Institutos a su cargo en las conmemoraciones públicas oficiales del 25 de Mayo, 9 de Julio y 20 de Junio, a que sean invitados por autoridades de la Nación o de las Provincias.

Para determinar la forma en que harán efectiva esa participación, tendrá en cuenta las condiciones reinantes y el estado del tiempo, pudiendo eximir de la asistencia a los profesores y alumnos que por impedimento físico, debidamente comprobado no puedan concurrir.

CAPÍTULO IV

TÍTULO I

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

ARTÍCULO 47° - En los establecimientos donde se imparte educación física, se constituirá el Departamento de Educación Física, que funcionará bajo la presidencia del Rector o Director, conforme a la siguiente reglamentación:

- a) - Dicho Departamento estará formado por los profesores de la materia y demás del establecimiento que en razón de su especialidad, deseen cooperar;
- b) - Tendrán un Jefe, profesor de educación física, encargado directo de las funciones que al mismo corresponden y que será designado en la forma establecida por el Estatuto del Docente Provincial.

ARTÍCULO 48° - 1° - Son sus funciones:

- a) - Organizar y ejecutar el programa anual de actividades, pruebas de eficiencia física, concursos y exhibiciones, previa autorización de la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial.
- b) - Organizar conferencias sobre temas de higiene, salud, primeros auxilios y demás enseñanzas que se relacionen con la Educación Física.
- c) - Organizar un servicio de primeros auxilios.
- d) - Crear clubes colegiales, cuyo principal objeto será fomentar el espíritu de camaradería, cooperación y competencias deportivas.
- e) - Organizar un cuerpo de adalides, con los alumnos que se distinguen por sus condiciones físicas, preparación en la materia y que revelen la nobleza de su proceder.
- f) - Remitir a la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial un informe reseñando las actividades cumplidas durante el año es-

colar.

g) - Para llenar sus fines el Departamento de Educación Física deberá poseer por lo menos los siguientes elementos: una balanza que no sea de resorte; un aparato para medir talla y talla sentado; tres cintas métricas de tela, un espirómetro tipo Barnes (seco) dos pipetas, dos cronómetros, una lámpara de alcohol y los útiles de escritorio indispensables.

h) - Sin perjuicio de la labor que cada profesor debe desempeñar en el Departamento de Educación Física, la que será distribuida de manera que dicho organismo funcione directamente, podrá reconocerse a los profesores de la materia que ejerzan el cargo de Jefe, cuatro horas de tareas para la atención de dicho Departamento, cuando el crecido número de alumnos del establecimiento lo haga necesario y siempre que la medida no perturbe el desarrollo de la enseñanza. En caso de que se haga el citado reconocimiento, se impartirán las clases agrupando a los alumnos por categoría para compensar esas cuatro horas.

ARTÍCULO 49° - DEBERÁ LLEVAR: Los Departamentos de Educación Física consignarán su actividad en los siguientes libros:

1° - De Actas, en el que serán copiados los libros del establecimiento las actas correspondientes a reuniones de los profesores de la materia.

2° - Inventario, en el que dejará constancia de las existencias de materiales deportivos, aparatos y elementos diversos del Departamento.

3° - De Manifestaciones Deportivas, en el que se anotarán las intervenciones del establecimiento en concursos, exhibiciones y demás manifestaciones deportivas de carácter escolar determinando fecha, alumnos y resultados.

4° - De Parte Mensual de Profesores, que elevará cada profesor antes del 5 del mes siguiente detallando la asistencia diaria de los alumnos, el trabajo realizado, la extensión del programa desarrollado y toda observación de interés que estime oportuna.

5° - Libreta de Educación Física.

TÍTULO II

DE LAS CLASES, HORARIOS Y PROFESORES

ARTÍCULO 50° - Las Direcciones o Rectorados al confeccionar los horarios tendrán presente:

1° - Que en todos los ciclos y cursos diurnos de la enseñanza media se dictarán dos horas semanales de educación física, excepto los cursos del magisterio de las Escuelas Nacionales y Normales Regionales, en los que se dictarán tres horas semanales.

2° - Las clases prácticas no serán acumuladas en un mismo día, ni impartidas en días consecutivos.

3° - Las clases tendrán una duración mínima de sesenta minutos, realizándose fuera del horario escolar. En los Institutos Adscriptos bajo el régimen de pensionados o de horario discontinuo, podrán repartirse libremente las horas semanales de clase entre los diversos períodos del día escolar, siempre que se mantenga a este respecto las exigencias establecidas en el inciso anterior.

Los horarios para toda manifestación deportiva a la que deban concurrir alumnos de esta clase de establecimientos, deberán formularse de acuerdo con la Dirección de los mismos y de conformidad con el

horario general de los pensionados.

Cuando se realicen en el local del establecimiento y siempre que las posibilidades del horario general de clases lo permitan, también podrán extenderse hasta un mínimo de sesenta minutos.

4° - Si el establecimiento no posee instalaciones adecuadas las clases podrán efectuarse fuera de su sede, en locales apropiados facilitados al efecto por instituciones oficiales o particulares.

Con la debida anticipación dirigirá la solicitud a la institución y dará cuenta a la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial para su anotación en el fichero respectivo.

Deberá preferirse, en cada caso, los que estén más próximos al establecimiento.

5° - Las Direcciones o Rectorados dispondrán la realización de estas actividades en turnos distintos al habitual de las clases y en los cursos que lo permita el plan de estudios, en los días que hubiere menos número de horas, de modo que los alumnos del turno de la mañana terminen sus clases más temprano y los del turno de la tarde entren en la segunda hora.

6° - Finalizado el período de clases, los profesores dedicarán sus tareas, especialmente, a la preparación del informe anual que deben presentar.

7° - Sin perjuicio de las actividades y turnos de profesores que establezca cada Dirección o Rectorado, para que los alumnos puedan organizar el Día Deportivo, campamentos o excursiones durante la época de vacaciones, los profesores deberán iniciar, quince días antes del comienzo de las clases, las tareas referentes a la organización del programa del año, el fichaje de los alumnos y su clasificación por grupos homogéneos.

ARTÍCULO 51° - SON SUS DEBERES:

1° - 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.

2° - Tratar que las clases de gimnasia sean amenas y despierten interés entre los alumnos, incluyendo en ellas ejercicios que desarrollen las grandes coordinaciones neuro-musculares, ejercicios correctivos y ejercicios que favorezcan las funciones normales del organismo, especialmente de los órganos vitales.

3° - Procurar que los juegos sean variados, evitando que grupos de alumnos permanezcan inactivos.

4° - Agotar los medios para que se cumpla como complemento indispensable de la gimnasia, el baño de los alumnos, salvo causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 52° - DE LOS AYUDANTES:

Para ser Ayudante de clases y trabajos prácticos -de Educación Física- se requiere reunir las condiciones fijadas por el Estatuto del Docente Provincial.

1° - Los ayudantes tienen la obligación de desempeñar sus tareas a razón de diez horas semanales y sus funciones serán las siguientes:

a) Asistir al profesor en las clases de educación física, en cuya oportunidad vestirán uniforme reglamentario.

b) Encargarse del material deportivo que sea necesario para el desarrollo de la clase.

TÍTULO III DE LA EXENCIÓN A LAS CLASES

ARTÍCULO 53° - La exención a las clases de educación física podrá fundarse:

1° - En razones de salud.

2° - Por distancia entre el domicilio del peticionario y el lugar de clases.

3° - Por causa de trabajo coincidente con el horario de la materia, si se desarrollan en distinto turno que las demás clases.

4° - Las dos últimas causales no podrán ser invocadas por los alumnos del curso del magisterio.

5 - El plazo para solicitar las exenciones será de 15 días a contar de la iniciación de las clases comunes, salvo motivos sobrevinientes.

6° - En todos los casos las solicitudes se presentarán ante las Direcciones o Rectorados, de acuerdo con las siguientes normas:

a) Cuando se funde el pedido en razones de trabajo, acompañará el solicitante un certificado en el cual conste el horario y sueldo, firmado por el empleador y visado por el Ministerio de Trabajo y Previsión o sus respectivas delegaciones regionales, según los casos. Tratándose de empleos nacionales, provinciales o municipales, el jefe de la oficina certificará sobre el cargo, horario y sueldo.

b) Si se invocan razones de salud y se trata de establecimientos situados fuera de la Capital, el certificado médico deberá ser expedido por la Dirección de Reconocimientos Médicos Provincial. En todos los certificados deberá expresarse el diagnóstico y el tiempo por el cual deberá otorgarse la exención.

c) Cuando se presentara la solicitud fuera del término establecido y no existiera causa sobreviniente, la exención, en caso de que proceda, no justificará las inasistencias en que hubiere incurrido el alumno a los efectos del cómputo general de faltas.

d) Las Direcciones o Rectorados harán constar al pie de las solicitudes, la fecha de su presentación y hará conocer a sus alumnos por medio de las carteleras y verbalmente en los tres días siguientes a la iniciación general del curso, los plazos y procedimientos para solicitar las exenciones.

e) Ningún alumno eximido por razones de salud, podrá reanudar las actividades durante el plazo de exención, sin resolución expresa del Rector o Director. En los casos de reanudación de las actividades por alumnos eximidos en virtud del trabajo, las Direcciones o Rectorados dejarán constancia en los respectivos expedientes agregados al legajo personal de aquellos.

TÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN DE LAS CLASES.

ARTÍCULO 54° - 1°: Los Rectorados o Directores podrán delegar en los jefes del Departamento de Educación Física o en su defecto, en un profesor especialmente designado, la decisión de suspender las clases de Educación física por malas condiciones atmosféricas o deficiente estado en los campos de deporte, recayendo sobre aquellos la responsabilidad de la medida.

2° - Será requisito indispensable que se constituyan personalmente en el lugar de las clases, estando relevados de esta obligación solamente en caso de

lluvia persistente.

3° - El examen de las instalaciones se extremará en forma de asegurar que no exista sitio alguno que permita a los alumnos el cumplimiento de la parte gimnástica de la clase, por lo menos.

4° - En caso de suspensión, la decisión adoptada se comunicará de inmediato (telefónicamente si fuera posible) a la Dirección o Rectorado.

5° - La verificación personal del Jefe del Departamento de Educación Física o profesor autorizado deberá repetirse en cada uno de los turnos.

6° - La suspensión de las clases de la mañana no justifica la exención de la medida para las de la tarde.

7° - Para el caso de cumplimiento parcial de la clase el referido Departamento, en previsión de la medida, impartirá directivas a los profesores para organizar temas de conversación relacionados con la asignatura, completando así la duración reglamentaria de la misma.

TÍTULO V DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 55° - 1° - Los alumnos usarán el uniforme que determine la Dirección del Establecimiento conjuntamente con el Departamento de Educación Física. El uniforme para cada sexo, será elegido en vista de reunir el mayor grado de adaptación gimnástica y deportiva dentro de los dictados de una corrección austera.

2° - Los de las Escuelas Mixtas y de los Colegios del interior serán agrupados por sexo, para la enseñanza.

3° - Las Direcciones o Rectorados determinarán los horarios en forma que las clases sean dictadas por profesores del mismo sexo que el de los alumnos.

4° - Cuando la cantidad de alumnos de lugar a la formación de grupos numerosos, se tratará de dividirlos por categorías en atención a su edad, peso, talla y curso.

TÍTULO VI DEL CUERPO DE ADALIDES

ARTÍCULO 56° - 1° - El cuerpo de adalides se organiza con el objeto de proporcionar los alumnos la oportunidad de cooperar en la organización y dirección de las actividades físicas y sus derivados, a la vez que se les brinda la posibilidad de desarrollar sus buenas cualidades, en beneficio de sus compañeros.

2° - La condición de Adalid es un honor al que sólo puede aspirar el alumno distinguido que asume un conjunto de aptitudes y cualidades físicas y morales que lo acrediten como ejemplo ante sus discípulos. En todos los casos, sin excepción, las tareas que cumpla serán honorarias.

3° - El Cuerpo de Adalides, estará bajo la inmediata dirección del Departamento de Educación Física, el que fijará el horario de clase de perfeccionamiento y fiscalizará la labor del Cuerpo.

4° - Estará formado por dos categorías:

a) Aspirantes y b) Adalides. Únicamente estos últimos intervendrán en la constitución del Cuerpo, eligiendo sus autoridades.

5° - El Adalid podrá pertenecer al Cuerpo mientras

permanezca en el establecimiento y subsistan las condiciones que le hicieron acreedor a dicha distinción.

6° - El Cuerpo de Adalides no podrá exceder un número proporcional a dos por división y sus autoridades deberán renovarse anualmente.

7° - El Adalid, terminados sus estudios secundarios, podrá continuar vinculado como ayudante ad-honores del Departamento de Educación Física.

8° - La condición de ayudante y la antigüedad como Adalid constituye un antecedente honroso para el ingreso a la carrera del profesorado de Educación Física.

9° - Los aspirantes a Adalides serán seleccionados por su profesor de Educación Física durante el primer término lectivo de cada año escolar entre los alumnos de segundo a quinto año y propuestos al Departamento de Educación Física en nota, en la que destacará las condiciones especiales que lo acreditan para aspirar al cargo.

Dicho Departamento estudiará los antecedentes y escuchará al profesor proponente en reunión especial, resolviendo en definitiva sobre su admisión.

ARTÍCULO 57° - SON SUS OBLIGACIONES

Corresponde al Adalid, cuando el Departamento de Educación Física lo determine:

1° - Representar al Cuerpo en las reuniones o torneos que se organicen.

2° - Colaborar con el profesor en la dirección de las clases.

3° - Cooperar con el profesor en la organización de los equipos y atender su entrenamiento.

4° - Atender la Biblioteca del Cuerpo y realizar lecturas colectivas comentadas y debates sobre asuntos relacionados con la Educación Física Nacional y Mundial.

5° - Establecer un servicio de correspondencia con los cuerpos similares del país y del extranjero.

6° - Realizar todo trabajo relacionado con las actividades deportivas del establecimiento.

TÍTULO VII DE LAS MANIFESTACIONES DEPORTIVAS

ARTÍCULO 58° - 1° - Toda manifestación deportiva de carácter escolar, ya se trate de exhibiciones gimnásticas o torneos, en la que intervengan alumnos, con el nombre y representación de los establecimientos de educación; deberá ser autorizada, previamente por el Departamento de Educación Física.

2° - En la solicitud que presente el establecimiento, institución oficial o particular organizador, deberán detallarse las pruebas o ejercicios, en caso de exhibición gimnástica que constituyen el programa, como también el reglamento proyectado a efectos de su aprobación.

3° - Cuando el establecimiento participante deba salir de la localidad, la autorización para efectuar el traslado de los alumnos deberá requerirse a la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial, independientemente del permiso a que se hace referencia precedentemente.

4° - Autorizada y realizada la exhibición o torneo, el establecimiento o institución organizador comunicará al Departamento de Educación Física el resultado del mismo, con expresión de los resultados obteni-

dos.
5° - Los establecimientos cuyos alumnos deseen participar en las mencionadas actividades organizadas por otro establecimiento o institución, deberán solicitar autorización previa indicando el nombre y apellido, edad, peso, y talla de los mismos y las pruebas en que intervendrán siempre que el promedio de sus calificaciones sea, por lo menos, de bueno. Asimismo, deberán mencionar la entidad organizadora, lugar, fecha de realización y plazo de inscripción.

6° - Toda manifestación deportiva autorizada por el Departamento de Educación Física deberá ser fiscalizada, siempre que sea posible, por un inspector de la misma. Se exceptúa de esta disposición, las justas o campeonatos intercolegiales que los institutos bajo el régimen de internados organicen entre sí al sólo efecto de proporcionar a sus alumnos recreos y juegos adecuados en sus propios campos de deportes.

Las manifestaciones deportivas, así como toda convocatoria de alumnos para exhibiciones, torneos, etc., se realizarán en lo posible en horas que no sean las de la mañana del domingo u otros días de índole patriótico o religioso, salvo las concentraciones especialmente dispuestas por la Superioridad.

7° - El día de la Educación Física, se regirá por los Dctos. Nros. 11.077, del 2/V/44 y 930, del 18/VIII/46 la R. M. del 31/X/45 y el Calendario Escolar.

CAPÍTULO V TÍTULO I DE LOS CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

ARTÍCULO 58° - Todo aquel que solicite certificado de estudios, deberá hacerlo por escrito, estableciendo en la solicitud los antecedentes individuales para su expedición.

ARTÍCULO 59° - En los certificados se expresarán las asignaturas de que dieron examen los alumnos, haciendo constar el año que rindieron, la calidad del alumno, el nombre del establecimiento en que rindió examen y la calificación de cada asignatura, en letras números, así como las materias que adeude para terminar sus estudios.

En los renglones correspondientes a idioma extranjero se determinará el que ha cursado el alumno. Los certificados no deberán contener raspaduras ni enmiendas.

ARTÍCULO 60° - El certificado se extenderá en los formularios impresos del establecimiento.

ARTÍCULO 61° - En caso de terminación de estudios, se hará constar, de acuerdo con las disposiciones en vigor, el ciclo que ha aprobado íntegramente el alumno y el título obtenido.

ARTÍCULO 62° - En los certificados de estudios incompletos se dejará constancia de los fines que motivan su expedición, así como de las asignaturas en que el alumno hubiera sido aplazado, las calificaciones de éstas que hubiere obtenido en el último examen que rindió, las asignaturas adeudadas para completar curso y los cursos completos que falten aprobar para terminar los estudios.

ARTÍCULO 63° - Los certificados que expidan todos los establecimientos de enseñanza serán confeccionados de acuerdo con los modelos aprobados por la Superioridad.

ARTÍCULO 64° - La confección de los certificados se ajustará a las siguientes normas.

a) El texto debe ser impreso o extendido a máquina, utilizando sólo una hoja.

b) En los duplicados se hará constar tal carácter al frente del certificado y en forma visible, con expresión de la fecha en que se extendió el certificado original.

c) Cuando fueren duplicados de certificados que, por la época de su expedición, no fueron extendidos con las formalidades requeridas por las disposiciones vigentes, se hará constar que es complementario del anterior.

d) Cuando la certificación de estudios completos sea extendida sin determinar su destino, se trazará una línea en el correspondiente renglón.

ARTÍCULO 65° - Los establecimientos de enseñanza podrán extender constancia de terminación de estudios, estando en trámite el certificado correspondiente, a los alumnos que lo soliciten para ingresar a las Universidades.

ARTÍCULO 66° - Los certificados de estudios, una vez extendidos y firmados por el empleado encargado de hacerlos, deberán ser controlados detalladamente, con las actas de exámenes, por el Vice-Rector o Vice-Director. Sin perjuicio de esta verificación, el Rector o Director, antes de autorizar su expedición podrá a su vez efectuar el contralor, que, en cada caso estime procedente, pues le comprende también la responsabilidad por cualquier error o falsedad en que se incurra.

ARTÍCULO 67° - En los casos en que un certificado deba ser firmado por los Directores o Rectores, Vice-Rectores o Vice-Directores, y no pueda suscribirlo uno de estos funcionarios por ausencia, deberá dejarse constancia en el lugar correspondiente al mismo, de la causa. Si el ausente fuera el Secretario, deberá ser suscripto en la forma reglamentaria por el reemplazante. Si el Vice-Director o Vice-Rector estuvieren a cargo del establecimiento, se hará constar tal circunstancia en todos los casos.

ARTÍCULO 68° - Cuando el alumno solicitare un duplicado del certificado, éste llevará la leyenda "duplicado" y el establecimiento comunicará el caso a la Dirección General de Personal. En este certificado se dejará constancia del destino para el cual se solicita.

CAPÍTULO VI TÍTULO I DE LOS ACTOS ESCOLARES Y CEREMONIALES

Artículo 69° - Sin perjuicio de las conmemoraciones especificadas en el Calendario Escolar, la Escuela podrá programar y realizar actos especiales, con o sin suspensión de actividades, natalicios, fundaciones, etc., solemnizando acontecimientos de trascendencia general y/o local de significación para el

establecimiento inculcando en el educando los ideales de la celebración.

CAPÍTULO VII

TÍTULO I

DE LA BANDERA NACIONAL

ARTÍCULO 70° - DE SUS CARACTERÍSTICAS:

1° - La Bandera Nacional a emplearse en actos públicos o desfiles tendrá las siguientes características: Color: azul celeste y blanco.

2° - Material: De tela, gros de seda en paños dobles, de confección lisa o con costura, sin fleco alguno en su contorno ni otro emblema que el tal.

3° - Dimensiones: La Bandera tendrá 1,50 m. de largo por 0,90 m. de ancho, correspondiente a cada paño 0,30 m. En el lado destinado a la unión con el asta, llevará un rejunco de tela resistente, a la que estarán cosidas cada 0,30 m., dos cintas de tejido fuerte de 0,15 m. de largo cada una, de color blanco destinadas a unir la Bandera con el asta.

4° - Sol: Será el figurado en la moneda de oro de ocho escudos y la de plata de ocho reales, que se encuentra grabada en la primera moneda Argentina, por Ley de la Soberana Asamblea de 13 de Abril de 1813. El color del sol será el amarillo oro. El sol será bordado en relieve (sin relleno) tendrá 0,10 m. de diámetro en su interior y 0,25 m. de diámetro en sus rayos.

5° - El asta: será de madera de "Guayaibí" u otra similar, lustrada color natural, con una altura de dos metros y un ancho de 0,035 m. Podrá ser desarmable en dos partes, unidas mediante rosca, para facilitar su traslado. Llevará cuatro grampas colocadas a 0,30 m. de distancia entre cada una, en las que irán las cintas anteriormente indicadas.

6° - La corbata: será de iguales colores que la Bandera, de 0,50 m. de largo por diez de ancho y llevará como ornato flecos de gresanillo de 0,07 m. de ancho.

7° - El Tahalí: será de terciopelo de seda, con iguales colores que la Bandera de 10 cm. de ancho, terminando en una formada con los mismos colores.

8° - La Moharra: será de acero cromado o niquelado de 20 cm. de largo, llevando como base una media luna que medirá de vértice 12 cm.

9° - El Regatón: será de acero cromado de 10 cm. de largo.

10° - Queda prohibido el padrinzago de la Bandera Nacional que sea entregada al establecimiento.

11° - La Bandera Nacional 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 actos.

TÍTULO II

DEL ACTO DE RECEPCIÓN DE LA BANDERA DE CEREMONIA O CAMBIO DE LA MISMA

ARTÍCULO 71° - La Bandera de Ceremonia recibida en acto solemne, preferentemente el día de la Bandera, en un acto con la presencia de todos los alumnos, instituciones culturales y vecinos en general. No se podrá realizar el 25 de Mayo y el 9 de Julio.

La ceremonia se realizará de acuerdo a las normas siguientes:

1° - Presentación de la Bandera Antigua, acompa-

ñada por el Vice-Director o quien lo reemplace o docente de mayor antigüedad el izamiento en la forma establecida.

2° - Presentación de la Bandera Nueva con un abanderado y escolta acompañada por la Directora, la que será ubicada a la izquierda de la antigua.

3° - Bendición: La bendición y recepción de la Bandera se efectúa sin padrinos.

4° - Discurso de entrega.

5° - Discurso de recepción por la Directora.

6° - Cambio de Bandera. El Director entregará la nueva Bandera al abanderado de la antigua y éste a su vez la antigua, acompañado por el Vice-Director, y una sección del curso superior de la Escuela, será retirada del lugar del acto para ser guardada en el que se destine.

Durante estas ceremonias todos los asistentes permanecerán de pie.

7° - Himno Nacional.

8° - Desfile.

TÍTULO III

BANDERA EN DESUSO

ARTÍCULO 72° - Cuando se trate de considerar el tratamiento a seguir con la Bandera en desuso, se procederá:

1° - De la Bandera de "Ceremonia": Se guardará en cofre, en vitrina, o en otro lugar apropiado, como reliquia, con una tarjeta en que conste la fecha de recepción y de recibo.

2° - De la Bandera de "Izar": Cuando la Bandera de izar deba retirarse por su deterioro y desgaste, el Director personalmente procederá a su incineración, en acto especial. Previamente explicará a los alumnos el significado que las cosas sagradas no pueden ser destinadas a otro empleo para evitar lo que ella simboliza

TÍTULO IV

DEL MÁSTIL

ARTÍCULO 73° - El mástil que se emplace en el establecimiento deberá tener las características determinadas en los planos aprobados por la reglamentación vigente.

TÍTULO V

DEL TRATAMIENTO Y USO LA BANDERA

ARTÍCULO 74° - En todo momento se le rendirá el máximo honor y respeto como lección de educación patriótica, dando ejemplo; el personal directivo, docente y de maestranza y servicio, suspendiendo toda tarea u ocupación al paso de la Bandera para rendirle el homenaje que se le debe.

1° - En todos los casos la Bandera será conducida, izada y arriada por los alumnos. Tanto la Bandera de Ceremonia, como la del mástil y la del frente del edificio. Esta última podrá serlo por el personal que se designe al efecto.

2° - Para la designación de los alumnos que tendrán el honor de izar, arriar, conducir o acompañar a la Bandera, se tendrá en cuenta los esfuerzos hechos por los mismos para mejorar, en conducta, aplicación, pulcritud, asistencia, puntualidad o para mantener las condiciones sobresalientes alcanzadas.

3° - La ceremonia (Saludo a la Bandera) de izamiento o arriado, será realizada, dentro de lo posible, por toda la escuela reunida (alumnos, personal directivo, docente, de maestranza y servicio). Al arriar la Bandera será recogida pero no plegada.

4° - Los actos de izamiento y arriado de la Bandera se harán de la siguiente forma:

1) - Los días hábiles:

a) - Se izará por la mañana y se arriará, a la iniciación y terminación de las clases del día.

b) - En los días hábiles sin actividad escolar no corresponderá izar la Bandera.

2) - Domingos, feriados y períodos de vacaciones:

La Bandera del frente se izará a las 8 horas y se arriará a las 18 horas. Esta obligación corresponde al personal de servicio que habita la Escuela. Por ninguna circunstancia la Bandera permanecerá izada durante la noche.

5° - Durante un período de duelo nacional se cumplirán las siguientes disposiciones:

a) - La Bandera se colocará a media asta cuando así lo disponga el Superior Gobierno de la Nación. Para ello se 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) - Durante los recesos escolares se cumplirán también las disposiciones referentes al uso de la Bandera a media asta.

c) - Los 25 de Mayo y los 9 de Julio , la Bandera se izará al tope, aunque esas fechas estén comprendidas dentro de un período de duelo nacional.

CAPÍTULO VIII

TÍTULO I

DE LOS ACTOS ESCOLARES

ARTÍCULO 75° - De los actos escolares con suspensión de clases.

1° - Cuando los actos comiencen a las 8 se izará la Bandera en la forma indicada para los días hábiles.

2° - Cuando el acto comience después de las 8, 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 de mástil a la terminación del acto y la del frente del edificio a las 18 horas.

ARTÍCULO 76° - DE LOS ACTOS EN EL LOCAL DE LA ESCUELA.

1° - Al iniciarse el acto: Formada la Escuela recibirá la Bandera de pie. y con el aplauso unánime. La Bandera llegará acompañada por dos (2) escoltas y una sección del curso final del ciclo de la Escuela. En la marcha el abanderado llevará la Bandera apoyada sobre el hombro derecho y tomada con la mano del mismo lado; al colocarla en el tahalí también la sostendrá con la mano derecha y al apoyarla en el suelo, ésta tocará con la punta del pie (lado exterior) y será tomada con la mano del mismo lado, en forma tal que el abanderado no quede oculto.

2° - 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, siempre la derecha del abanderado y no del

público).

Al izar la Bandera en el frente del edificio o en el mástil y al entonarse el Himno Nacional o el de algún otro país, el abanderado colocará la Bandera en la cuja. Cuando se entone cualquier otro Himno, canción patriótica o marcha el abanderado colocará la Bandera el asta vertical y apoyada en el suelo. Cuando se desfile ante la Bandera, el abanderado la colocará en la cuja, inclinada levemente, hacia adelante al pasar a su frente los alumnos dirigirán la vista hacia ella.

3° - 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 acompañantes se colocarán al frente del curso superior de la Escuela, el que la acompañará hasta el lugar donde se guarda, despedida con los aplausos de los asistentes al acto. 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.

4° - 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. Por ningún motivo el abanderado y los acompañantes quedarán solos en el lugar del acto a la terminación del mismo. Retirada la Bandera de "ceremonia" se procederá como en el caso anterior.

TÍTULO II

DE LOS ACTOS FUERA DEL LOCAL ESCOLAR

ARTÍCULO 77° - Los mismos podrán efectuarse:

1° - Con la intervención de toda la Escuela o parte de ella. El abanderado y sus escoltas presidirán la columna. La Bandera será elevada en forma determinada para la marcha. Al paso de otra Bandera, ambas serán colocadas en la cuja. En los actos que se encuentren frente a 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 "Espacios" de 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 escolares adoptarán las posiciones de firmes y descanso que adopte el abanderado.

2° - Con delegaciones. Cuando deban concurrir delegaciones fuera de la Escuela, compuesta por el abanderado y los escoltas acompañados por un docente, la Bandera podrá ser conducida desarmada, pudiendo arriarse en el lugar del acto. Terminado el acto, en el lugar que se indique se procederá a desarmarla y enfundarla.

TÍTULO III

DE LOS ACTOS DE LAS COOPERADORAS

ARTÍCULO 78° - En los actos que realicen las cooperadoras, fuera del local escolar, solamente se presentará la Bandera, si la Escuela participa en los

mismos en carácter oficial, terminada la ejecución del Himno Nacional, la Bandera será retirada del escenario y enfundada.

TÍTULO IV DE LOS ACTOS DE LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 79° - Toda la comunidad por intermedio de su representante, podrá requerir la presencia de la Escuela con el fin de que todo el alumnado o una delegación del mismo comparta los motivos, presencias o figuras que originen las manifestaciones de tipo cultural y/o social.

TÍTULO V DE LOS HIMNOS Y CANCIONES

ARTÍCULO 80° - En todos los actos oficiales que se celebren, 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 indique las circunstancias, se entonará el Himno Nacional Argentino, con la misión y fervor patrio del sentimiento nacional, seguidamente, durante el desarrollo del hecho conmemorativo, podrán intercalarse la ejecución y propalación de canciones, marchas, etc., que realcen el suceso aludido y cuando corresponda, las propias de la Escuela, estudiantiles y tradicionales, encuadradas dentro de nuestro acervo ciudadano.

TÍTULO VI DEL ESCUDO NACIONAL

ARTÍCULO 81° - El Escudo Nacional a emplearse en los actos públicos de los establecimientos de enseñanza o que se encuentren como emblema distintivo de la Nación, dentro del ámbito escolar, será el adoptado por la Asamblea General Constituyente de 1813 - con las características determinadas en la misma.

TÍTULO VII DEL GUIÓN Y DISTINTIVO ESCOLAR

ARTÍCULO 82° - El "Guión escolar" será usado obligatoriamente por el establecimiento de enseñanza en las concentraciones, desfiles y todo otro acto escolar.

Constará de una asta de madera, de dos metros de largo y dos centímetros de diámetro, de una armazón de alambre en forma de triángulo isósceles, cuya altura será de 76 cm. y su base 62 cm. sujeto al asta por su base; los colores quedan a determinarse.

El establecimiento adoptará el "Distintivo Escolar" que utilizará como símbolo de la Escuela y que podrá ostentar su nombre o iniciales y representará, además los principios rectores de nuestra nacionalidad.

TÍTULO VIII DE LAS BANDERAS DE PAISES EXTRANJEROS

ARTÍCULO 83° - Las Escuelas bautizadas con nombres de países extranjeros y autorizadas para tener la Bandera de "ceremonia" de dichas naciones, 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 patrias, las escuelas presentarán solamente la Bandera Nacional. Tanto una Bandera como la otra, irán siempre acompañadas de sus respectivas escoltas. La presentación de las banderas extranjeras, en acto fuera del local escolar, será únicamente por orden y con autorización de la Superioridad y siempre acompañando a la Bandera Nacional.

TÍTULO IX DE LOS HOMENAJES

ARTÍCULO 84° - De los festejos patrios en el local escolar:

1° - Se cumplirá en las conmemoraciones y festividades dispuestas en el Calendario Escolar.

2° - El desenvolvimiento y desarrollo de las celebraciones dispuestas se hará de acuerdo con la que en cada caso establezca el mencionado Calendario y/o Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial.

3° - La asistencia de todo el personal es obligatoria, quienes se desempeñen en dos o más establecimientos o cursos, solo estarán obligados a concurrir a un sólo acto escolar, debiendo presentar constancia, respectiva en el Establecimiento en que estuvieren ausentes.

4° - Sin perjuicio de cumplir con las conmemoraciones establecidas en el Calendario Escolar, el Establecimiento recordará los acontecimientos históricos de mayor trascendencia en el orden local, observando los feriados y asuntos dispuestos por el Gobierno Provincial respectivo. Conmemorativo el día de su fundación.

TÍTULO X DE LAS INSTITUCIONES OFICIALES Y PRIVADAS

ARTÍCULO 85° - La Dirección de la Escuela dispondrá que en cada caso la participación del personal docente y alumnos, en los actos oficiales a que se los invite en forma especial, rindan los honores correspondientes.

CAPÍTULO IX TÍTULO I DEL EDIFICIO Y LOCALES ESCOLARES

ARTÍCULO 86° - DE LA IDENTIFICACIÓN DEL EDIFICIO Y LOCALES

La Escuela hará figurar en el frente y/o fachada del edificio que ocupa el nombre completo del Establecimiento en forma clara y visible y de acuerdo a su identificación.

1° - Las dependencias o salas del local, podrán llevar la denominación respectiva, que se decida asignarle.

TÍTULO II DE LA REPARACIÓN, CONSERVACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL EDIFICIO

ARTÍCULO 87° - Para la tramitación de todo asunto relacionado con la reparación, conservación y am-

pliación de los edificios escolares, el Establecimiento deberá dirigirse a la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial.

1° - En el caso de conservación común del edificio, la comunicación se hará en nota, agregando al pedido anual de materiales.

2° - En caso de ser necesario realizar determinadas reparaciones, los alumnos del 2do. y 3ro. Curso, podrán aplicar y practicar sus conocimientos de construcciones rurales guiados y supervisados por el respectivo profesor.

TÍTULO III DE LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS

ARTÍCULO 88° - Las autoridades de la Escuela por medio del personal a su cargo, deberán velar por la seguridad del Establecimiento, en todo lo que se refiere a siniestros de cualquier índole (incendios, derrumbes, explosiones, hurtos, inundaciones, accidentes, etc.), que pudieran atentar contra la vida de alumnos, personal y/o afectar el patrimonio escolar, en todos sus órdenes, debiendo en cualquier caso, efectuar ante las autoridades policiales locales, si así correspondiere, la denuncia respectiva, al mismo tiempo que se efectúe la comunicación de rigor a la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial.

TÍTULO IV DE LA OCUPACIÓN DE LOCALES PARA CASA HABITACIÓN

ARTÍCULO 89° - La ocupación de local para casa habitación, por el que disfrute de ese beneficio, le obliga al mismo, al cuidado e higiene del o de los ambientes ocupados por sus propios medios.

1° - En todos los casos y cuando las necesidades del servicio o al uso indebido o el abuso de ese beneficio lo impongan el beneficiario deberá abandonar, cuando la Dirección así lo resuelva, el local habitación que le hubiese sido concedido, de inmediato y sin derecho de reclamo e indemnización alguna.

CAPÍTULO X DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO, DOCENTE, PUBLICATIONES Y FORMULARIOS ESCOLARES.

TÍTULO I

ARTÍCULO 90° - DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO
Las notas e informes elevados a la superioridad, deben ser breves, claros, concisos, objetivos y referidos a un solo asunto.

En la parte superior deberá llevar una referencia que indique lugar y fecha, el objeto o asunto origen de la misma. Al pie de la nota o informe debe constar junto con las firmas del Director y Secretario y del sello del Establecimiento, la aclaración del nombre y cargo, función desempeñada por cada uno de los firmantes.

1° - Todo trámite iniciado ante la superioridad debe llevar un informe completo 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, tendrán carác-

ter de condicional o bajo ningún concepto dará lugar a derecho adquirido en caso de reverse la misma, cualquiera sea el lapso de vigencia condicional.

2° - La Dirección del Establecimiento adoptará 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 días hábiles posteriores al de su recepción, salvo causas debidamente justificadas, de las que se deberá dejar constancia al efectuar la elevación correspondiente.

3° - Queda prohibido iniciar trámites simultáneos, sobre un mismo, varios asuntos en una misma nota, o con presentaciones colectivas de los recurrentes, que no guarden la vía jerárquica correspondiente.

TÍTULO II DEL PEDIDO DE MUEBLES, ÚTILES Y MATERIALES DIDÁCTICOS

ARTÍCULO 91° - La Escuela elevara a la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial en el mes de Noviembre de cada año, los pedidos de inmuebles, útiles y materiales didácticos, detallando cantidad, nomenclatura, medidas, características y costo aproximado de los elementos que se soliciten.

CAPÍTULO XI

TÍTULO I DE LA PRODUCCIÓN ESCOLAR Y DEL PRODUCTO EN GRANJA, TALLERES, LABORATORIO Y PLANTA

ARTÍCULO 92° - El Establecimiento podrá realizar en sus campos de ensayo, experimentación, granjas o talleres, además de "trabajos de aplicación", de "reparación", instalación mantenimiento y mejoras, otros por cuenta de terceros, en que serán en la memoria anual de "Trabajos Prácticos", indicando para cada uno de estos trabajos; tipo, características, cantidad, precio cobrado y precio vigente en plaza para artículos similares.

Las solicitudes de Trabajos por cuenta de terceros, serán admitidas por el Director, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1° - Que la realización del trabajo permita una mayor capacitación de los alumnos en los distintos aspectos concurrentes a su formación técnico práctica: proyecto, cómputos presupuesto, programación y realización de tareas diversas correspondientes a la especialidad.

2° - Que en todos los casos los solicitantes proporcionen los materiales, elementos a emplear.

3° - Que el precio que la Escuela cobre de esos trabajos (Incluidos los materiales, uso de elementos, etc.) en ningún caso supere al corriente de plaza ni sea inferior al 50% del mismo, salvo lo dispuesto en el siguiente punto.

ARTÍCULO 93° - Todos los trabajos que se realicen en talleres, plantas, laboratorios y secciones agropecuarias deben ser precedidos además de la orden de trabajo, extendida por el Director, por un presupuesto que debe comprender los siguientes

conceptos:

- a) Costos de materiales, uso de elementos o insumos.
- b) Gastos generales imprevistos (20% del costo total de materiales).
- c) Otros gastos incluyendo un % para la Cooperadora Escolar.
- d) Mano de obra.

Indicará además: plazo de un mantenimiento, fecha de iniciación del trabajo y tiempo que demandará su ejecución, en cuanto a este último incluirá cobertura por factores imprevisibles.

1° - El importe de mano de obra que se incluirá en el presupuesto será el necesario para que sumado a los otros conceptos se llegue al precio a cobrar. Independientemente, de esta estimación se hará el cálculo de horas de trabajo estimadas, con discriminación de horas máq. horas tratamientos, horas operarios, descomponiendo este último en horas aprendizaje y horas medio - oficial, en caso que los trabajos los ejecuten los alumnos de 1° y 2° Año o los de 3° Año.

2° - Los trabajos ejecutados por los alumnos para sí o para sus hogares no abonarán lo correspondiente a mano de obra.

3° - De la recaudación de los trabajos o ventas de excedentes de producción, ingresará en la cuenta de la Cooperadora Escolar que será abierta en un Banco Oficial, distribuyéndose dinero en la siguiente proporción:

- a) Para cubrir las erogaciones de material, uso de elementos, insumos.
- b) Porcentaje para la Cooperadora Escolar.
- c) Mano de obra, para los alumnos que han intervenido en los trabajos y de acuerdo a lo previsto y proyectado y en proporción al tiempo empleado por cada uno.

4° - El monto destinado al peculio de los alumnos será liquidado de la siguiente forma:

- a) Se van sumando los montos correspondientes a estos peculios a lo largo de cada término lectivo, por separado por cada curso que tenga la Escuela, de acuerdo a los trabajos que hayan realizado éstos.
- b) La parte a la cuota correspondiente a cada curso, se dividirá entre los alumnos que han intervenido en los trabajos y en proporción a las horas que cada uno haya trabajado.

5° - La Cooperadora Escolar llevará debidamente las registraciones contables correspondientes, al día y en forma clara.

CAPÍTULO XII DEL USO DE UN LOCAL POR DOS O MAS ESTABLECIMIENTOS

ARTÍCULO 94° - En aquellos casos en que dos establecimientos funcionen en un mismo edificio con el objeto de hacer más racional el uso de locales y material didáctico de propiedad del Estado, los señores Rectores y/o Directores procederán:

1° - A coordinar de común acuerdo la labor del personal de limpieza de ambos institutos en forma tal que se mantenga el buen estado de conservación y aseo de todo momento y sin solución de continuidad. Se establecerá concretamente la labor a realizar.

2° - A organizar la labor de los Ayudantes de clases y trabajos prácticos o profesores a cargo de gabinete,

laboratorios, museos o aulas especiales y de trabajo manual, de manera que se comparta la responsabilidad del uso y conservación de los efectos bajo su custodia.

3° - Para una mejor realización de lo que antecede, se procederá en primer término a entregar a un empleado responsable de cada turno, el material, instrumental y muebles de cada sección o secciones bajo inventario. Entre ambos empleados, con la conformidad o por disposiciones de las autoridades de ambos establecimientos, se establecerá la forma de comunicación para:

- a) Darse cuenta diaria de novedades;
- b) Informarse del uso o consumo de elementos;
- c) Solicitación mutua del instrumental, drogas u otro material necesario para la enseñanza.
- d) Informarse de daños, roturas, necesidades de reparaciones, etc., de que se deba dar cuenta.

ARTÍCULO 95° - Las autoridades directivas de los Institutos que funcionan en el mismo local procederán de común acuerdo a tomar medidas de coordinación del uso del material, muebles, útiles y edificios, que el Estado Propietario acuerda para uso de ambos sobre la base de compartir la responsabilidad del uso.

ARTÍCULO 96° - En todos los casos deberá proveerse de buenos cierres a los armarios y vitrinas donde se guarda material didáctico, tan pronto se lleve a cabo la coordinación de funciones a que se refieren los artículos anteriores.

ARTÍCULO 97° - Salvo casos de consultas o de dudosa solución, la coordinación de funciones anteriores citadas se hará como medida interna y sin necesidades de aprobación superior.

ARTÍCULO 98° - 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 Rectores o Directores.

ARTÍCULO 99° - En caso de dificultades para llevar a cabo la coordinación precedentemente indicada, se pondrá tal circunstancia en conocimiento de la Dirección Provincial de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial a los efectos a que hubiere lugar.

CAPÍTULO XIII TÍTULO I DE LA MEMORIA ANUAL

ARTÍCULO 100° - La memoria anual sintetizará el balance de los diversos aspectos de la precitada evaluación de la labor escolar -del correspondiente año escolar- y de modo que refleje su comparabilidad con los resultados de años anteriores.

Se confeccionará de acuerdo a las instrucciones que se impartan y se elevará a la Dirección Provincial de Enseñanza Superior; Media, Técnica y Especial, antes del día 31 de Diciembre de cada año.

REGLAMENTO GENERAL PARA ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA SUPERIOR, MEDIA, TÉCNICA

Y ESPECIAL

. Decreto G. N° 4255

DECRETO N° 3355

REGLAMENTO GENERAL PARA ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA SUPERIOR, MEDIA, TÉCNICA Y ESPECIAL - ACLARACIÓN NUMERACION DE ARTÍCULOS

San Fernando del Valle de Catamarca, 28 de Noviembre de 1974.

VISTO:

Las observaciones formuladas por la Dirección del Registro y Boletín Oficial respecto del Reglamento General para Establecimientos de Enseñanza Superior, Media, Técnica y Especial, aprobado mediante

Decreto N° 3355 del 2 de Octubre ppdo.,

**El Gobernador de la Provincia
DECRETA :**

Art. 1° - Déjase debidamente aclarado que el REGLAMENTO GENERAL PARA ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA SUPERIOR, MEDIA, TECNICA Y ESPECIAL consta de ciento un (101) artículos - no como se indica en el Decreto N° 3355/74 - y a partir del artículo 58° - de dicha reglamentación debe ser corregida la numeración en forma ascendente y correlativa hasta el N° 101.

Art. 2° - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

MOTT
Alberto del Valle Toro

**RESOLUCION 515/78
REGLAMENTO DE ESCUELAS
COMUNES**

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
CATAMARCA
REGLAMENTO DE ESCUELAS COMUNES
APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 515/78
Decreto G(E. C.) N° 2320/78 del Superior Gobierno de la Provincia
1981

**TÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

**CAPÍTULO I
DE LA CATEGORÍA DE LOS
ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES**

ARTÍCULO 1°.- El presente reglamento rige para todas las escuelas comunes dependientes del Consejo General de Educación.

ARTÍCULO 2°.- Las escuelas comunes dependientes del Consejo General de Educación se clasificarán en las siguientes Categorías:

1 - Primera Categoría: Escuelas con nivel primario completo con más de 150 alumnos. Funcionarán con el siguiente personal:
un (1) Director; un (1) Vicedirector; los Maestros necesarios, uno por cada sección de grado; Maestros Especiales en función de las áreas específicas; uno (1) o dos (2) Maestros Secretarios y hasta cuatro (4) Ordenanzas.

2 - Segunda Categoría: Escuelas con nivel primario completo y con un mínimo de cien (100) y un máximo de ciento cincuenta (150) alumnos. Funcionarán con el siguiente personal: un (1) Director; un (1) Maestro Secretario, cuatro (4) Maestros de grado como mínimo; tres (3) Maestros Especiales y dos (2) Ordenanzas.

3 - Tercera Categoría: Escuelas con una población escolar entre 25 y 99 alumnos. Funcionarán con el siguiente personal: un (1) Director, tres (3) Maestros como máximo para la atención de los grupos de alumnos y (1) Ordenanza.

El Director de 3ra. Categoría dictará clases a un grupo de alumnos.

4 - Cuarta Categoría: Escuelas Unipersonales; con un mínimo de diez (10) y un máximo de veinticuatro (24) alumnos.

ARTÍCULO 3°.- Atendiendo a la ubicación, las Escuelas se clasificarán según las características determinadas en el Estatuto del Docente Provincial Ley 3122 en:

- 1 - Urbanas
- 2 - Alejadas del Radio Urbano
- 3 - De Ubicación Favorable
- 4 - De Ubicación Muy Desfavorable.
- 5 - De Zona Inhóspita.

**CAPÍTULO II
DEL PERÍODO LECTIVO Y HORARIOS**

ARTÍCULO 4°.- La fecha de iniciación y terminación

de las clases será fijada anualmente por las autoridades educacionales pertinentes y acorde al Calendario Escolar.

ARTÍCULO 5°.- La jornada escolar tendrá una duración de cuatro (4) horas y veinte (20) minutos, distribuidos en cinco (5) horas de clase de cuarenta y cinco (45) minutos cada una. Los treinta y cinco minutos (35) restantes se distribuirán en recreos. El horario de iniciación y terminación de la jornada escolar, será fijado por Supervisión General, quien podrá autorizar las variaciones que se consideren necesarias dentro del horario escolar.

ARTÍCULO 6°.- El Personal docente deberá estar presente en el establecimiento con la siguiente antelación a la iniciación de la labor diaria:

- 1 - Director, Vice Director y Maestros a cargo de turnos de escuela: veinte (20) minutos.
- 2 - Personal docente: diez (10) minutos.

ARTÍCULO 7°.- Los turnos para el control de los alumnos se cumplirán durante los veinte (20) minutos anteriores a la iniciación de las clases y hasta cinco (5) minutos después de finalizadas.

Ambos turnos estarán a cargo de Maestros de grado y Maestros Especiales, en forma rotativa.

ARTÍCULO 8°.- El Director, Vice Director o el Maestro de turno de la escuela deberán controlar la salida de los alumnos y permanecer en el establecimiento hasta que se haya retirado todo el mundo.

CAPÍTULO III DE LA GRADUACIÓN DE LA ENSEÑANZA

ARTÍCULO 9°.- Las escuelas primarias comunes serán graduadas de 1° a 7° grado.

Cuando resulte necesario agrupar grados se respetará la graduación y sincronía del proceso de enseñanza - aprendizaje.

ARTÍCULO 10°.- Podrán integrarse con varones y mujeres.

ARTÍCULO 11°.- En las escuelas con grados paralelos se tratará de lograr una conciente homogeneización con criterio científico, que permita alcanzar un nivel más alto de aprovechamiento en el alumnado.

TÍTULO II DEL PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIO

CAPÍTULO I DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 12°.- Cada escuela contará con un Director, que será la autoridad máxima del Establecimiento. Ejercerá el gobierno de la escuela en los aspectos técnicos, administrativos y financieros.

ARTÍCULO 13°.- Al hacerse cargo de sus funciones, el Director levantará inventario detallado de los bienes y existencias del establecimiento, del estado contable, obligaciones monetarias o compromisos con-

traídos por la institución. Remitirá copia del mismo a Supervisión de Zona y archivará el original en la escuela.

ARTÍCULO 14°.- En caso de sustitución, el Director Saliente entregará la totalidad de los bienes inventariados al Director del sustituto. El incumplimiento de esta disposición lo hará acreedor a sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 15°.- El director que no pudiera permanecer en el Establecimiento por una razón totalmente justificada encargará la conducción del mismo al Vice-Director, Maestro Secretario o al Maestro de grado mejor calificado.

El Director delegará sus funciones por resolución interna, notificando de la medida al personal designado, quien se hará cargo de inmediato.

ARTÍCULO 16°.- Son funciones del Director:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que norman las tareas del personal a su cargo, de los alumnos y de toda otra persona que haya adquirido compromisos laborales con la institución escolar.
 - 2.- Organizar el establecimiento planificando anualmente con todo el personal directivo y docente la distribución de actividades de acuerdo con las obligaciones de cada cargo.
 - 3.- Asesorar al personal sobre las características de las unidades escolares.
 - 4.- Elaborar los planes de acción de acuerdo a las características de la escuela.
 - 5.- Realizar conjuntamente con los Maestros de Grado y Maestros Especiales las adaptaciones curriculares que resulten convenientes.
 - 6.- Establecer las estrategias necesarias para el fortalecimiento del núcleo escuela - comunidad.
 - 7.- Propiciar la participación sistemática de la comunidad en la planificación institucional.
 - 8.- Redactar la memoria anual al término del período lectivo a fin de evaluar la labor cumplida.
 - 9.- Conducir el funcionamiento de la unidad escolar en forma armónica y regular, tomando a esos efectos los recaudos y previsiones necesarias que aseguren su normal desenvolvimiento.
 - 10.- Ordenar y administrar el establecimiento escolar dentro de los límites de sus atribuciones reglamentarias.
 - 11.- Autorizar la salida del personal y/o alumnado a su cargo con la indicación de la misión a cumplir.
 - 12.- Cumplir con su obligación horaria.
- En las escuelas doble turno que cuenten con Vice-Director, los horarios se organizarán de modo que cada miembro directivo atienda un turno; no obstante ello, el Director deberá asistir dos veces por semana como mínimo al turno contrario a efectos de controlar el funcionamiento de la unidad escolar.
- 13.- Informar a Supervisión de Zona de toda falta o delito cometido en perjuicio de los bienes y/o personas del establecimiento dentro de la jurisdicción del mismo o en razón de sus funciones.
- Cuando las circunstancias o la gravedad del hecho lo justifiquen deberá efectuar de inmediato la denuncia ante la autoridad policial que corresponda.
- 14.- Expedir informes y suministrar los datos que le sean requeridos por la Superioridad.

15.- Asignar a cada docente el grado o clase en que debe prestar servicio. Distribuir el número de horas a los maestros especiales teniendo en cuenta las condiciones profesionales y personales de cada agente, siempre que convenga a los intereses de la escuela.

16.- Determinar sectores y tareas al personal de maestranza, considerando su aptitud laboral y condiciones personales.

17.- Controlar personalmente el cumplimiento de la documentación del docente (planificaciones, Carpetas Didácticas, Cuadernos de Planes y de Temas, Registros, Visitas Domiciliarias y toda otra documentación indicada por la Superioridad).

18.- Realizar visitas periódicas a las clases, elaborando los informes pertinentes, los que serán adjuntados al legajo personal del docente, previa notificación del mismo.

19.- Firmar los Boletines de Calificaciones, certificados y toda documentación producida en el establecimiento.

20.- Constituirse en asesor natural de las Asociaciones de Padres y Ex-alumnos, Cooperadora Escolar y otras, e intervenir en sus reuniones y vida institucional.

21.- Observar una conducta general acorde con su función directriz y educadora.

22.- Reemplazar al maestro que por alguna causa no pueda prestar servicio, obligación que se hace extensiva al Vice-Director y al Maestro Secretario.

23.- Enviar oportunamente planillas de estadísticas, asistencia de personal, rendiciones de cuentas, balances, memorias anuales y toda otra documentación exigida por la reglamentación vigente, guardando las normas de estilo que su jerarquía impone.

24.- Responsabilizarse de la conservación, ornamentación e higiene del local escolar, solicitando a las autoridades competentes las refacciones que considere necesarias para el normal funcionamiento de la unidad escolar. Ser responsable de los bienes muebles que integran el patrimonio del Consejo General de Educación, cualquiera sea su origen.

25.- Remitir a Supervisión General la copia por duplicado de los informes de Visitas de Supervisión.

26.- Fomentar la iniciativa docente, registrando las concreciones.

27.- Solicitar oportunamente al personal sobre aspectos técnicos-pedagógicos y administrativos con aportes resultantes de su preparación y experiencia.

28.- Orientar a los docentes que ingresan al establecimiento sobre derechos, obligaciones, normas de estilo y toda documentación que permita su información y formación personal.

29.- Solicitar por las vías que considere necesarias y siguiendo la jerarquía demarcada, las medidas conducentes a la buena marcha de la unidad escolar.

30.- Coordinar la distribución horaria sugerida por los Maestros para entrevistas con los padres de los alumnos, de modo que no interfiera el normal desenvolvimiento de las actividades.

31.- Conceptuar al personal docente y administrativo que preste o haya prestado servicio en el período lectivo.

32.- Fortalecer la disciplina de la escuela y consolidar el principio de autoridad y jerarquía tanto dentro como fuera del aula. Actuar de inmediato y con responsabilidad personal frente a los problemas que afecten a la escuela, los que serán elevados a la

Superioridad cuando se agoten los recursos e intentos de solución.

33.- Notificar al personal de las circulares, notas y toda otra documentación emanada de las autoridades competentes.

34.- Organizar los turnos de actividades del personal directivo y de servicio durante los períodos de receso escolar.

35.- El Director deberá asumir las funciones del Vice-Director en las escuelas que no cuentan con él.

ARTÍCULO 17°.- Además de las funciones de carácter general establecidas en el capítulo I del título II, los Directores de establecimientos escolares con Comedores tendrán las siguientes:

1 - Determinar las necesidades relacionadas con la instalación y equipamiento de los servicios.

2 - Informar al Consejo General de Educación sobre la inscripción de comensales y todo otro asunto de interés.

3 - Controlar, visar y elevar al Consejo General de Educación las planillas de información mensual del menú, rendición de cuentas y toda otra documentación relacionada con el servicio.

4 - Ejercer la jefatura del personal de Comedor si lo tuviera.

5 - Suspender el funcionamiento del Comedor cuando circunstancias excepcionales urgentes así lo justifiquen, informando de inmediato al Consejo General de Educación.

6 - Informar al Consejo General de Educación sobre cualquier irregularidad respecto del funcionamiento del servicio, su administración y su personal.

7 - En caso de ausencia del Director, estas funciones serán ejercidas por su reemplazante natural, al frente del establecimiento.

ARTÍCULO 18°.- En ejercicio de sus funciones el Director no deberá:

1 - Destinar parte o todo el edificio escolar a prácticas o actividades ajenas a las propiedades educativas.

2 - Autorizar el retiro del alumnado antes del horario establecido por ausencia del maestro de grado o cualquier otra causa, salvo disposición emanada de la Superioridad.

3 - Clausurar la escuela por decisión personal, durante el período lectivo o finalizar el mismo sin previa autorización de la Superioridad.

4 - Disponer asuetos, fuera de las fechas previstas en el calendario escolar, excepto razones debidamente justificadas y autorizadas por la Superioridad.

5 - Formular observaciones al personal en presencia de alumnos o personas ajenas al establecimiento.

6 - Imponer castigos corporales; afrontar o aplicar sanciones que puedan lesionar la personalidad infantil.

7 - Recibir remuneraciones de los alumnos pertenecientes a la escuela por lecciones particulares brindadas u otros motivos.

8 - Adjudicar a los alumnos compromisos monetarios por rifas o ventas de entradas y hacerlos firmar solicitudes o compromisos colectivos.

9 - Exigir útiles, equipos o uniformes que constituyan erogaciones o mero lujo y que no sean de absoluta necesidad.

- 10 – Realizar actos de proselitismo político en la escuela o durante el desempeño de sus funciones.
- 11 – Efectuar o actualizar actividades lucrativas en la escuela, que no sean para beneficio de la misma, permitir la actividad de vendedores sin autorización oficial.
- 12 – Concurrir personalmente o designar a docentes y alumnos para que asistan en representación de la escuela, a actos o fiestas no autorizados oficialmente.
- 13 – Trasladar la escuela a otro local sin autorización previa salvo casos de extrema urgencia o razones de seguridad.
- 14 – Otorgar certificados que no respondan a las constancias registradas en la documentación respectiva.

El incumplimiento de estas disposiciones determinará las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 19°.- De la organización de la tarea administrativa:

El Director tendrá a su cargo la confección de los siguientes libros reglamentarios y documentación oficial:

- 1) Libro de Firmas
- 2) Libro de firmas del personal de Maestranza.
- 3) Libro de Revista, Licencias o Inasistencias del Personal.
- 4) Libro de Novedades.
- 5) Libro de Inventario.
- 6) Libro de Visitas de Supervisión.
- 7) Libro de Censo Escolar.
- 8) Libro Copiador de Correspondencia.
- 9) Libro de Actas.
- 10) Libro de Entrada y Salida de Correspondencia.
- 11) Libro de Exámenes Libres y Complementarios.
- 12) Libro de Comunicaciones Internas.
- 13) Libro de Iniciativas.
- 14) Libro de Comunicaciones a los Ordenanzas.
- 15) Libro de Temas de Maestros Especiales
- 16) Libro de Actas de Asociaciones de Padres.
- 17) Libro de Tesorería de Asociación de Padres.
- 18) Libro de Actas de Cooperadora Escolar.
- 19) Libro de Actas de Cooperadora Escolar.
- 20) Registro de Inscripción.
- 21) Registro de Personal.
- 22) Cuadernos de Visitas Domiciliarias de los Maestros.
- 23) Archivo de Documentación Legal.
- 24) Archivo de Documentación General Inventariada y Rendición de Cuentas.
- 25) Carpeta de local Escolar.
- 26) Planificación o Nivel Institucional.

La documentación de referencia no excluye otras de tipo estadístico o técnico pedagógico, que deberá conservarse en orden, prolijidad y al día en su registro.

Para habilitar un libro de Dirección se procederá a asentar la nota de apertura en su primer folio, con indicación de destino, lugar, fecha, número de folios útiles y firma aclarada del que lo habilite.

ARTÍCULO 20°.- De las reuniones de Personal
Cada Director de Escuela debe:

- 1 – Efectuar reuniones con el personal, por lo menos una vez al mes, para tratar temas de interés a la vida escolar, planteando situaciones reales de la tarea

állica (dificultades, deficiencias, aciertos, resultados metodológicos o técnicos, disciplina, etc.), y proporcionar orientación y asesoramiento teórico – Práctico aunando criterios en la solución de los problemas tratados.

2 – Las reuniones de personal se efectuarán fuera del horario escolar para no interrumpir el normal desenvolvimiento de las tareas específicas.

3 – La asistencia a las reuniones de personal será obligatoria computándose como doble la inasistencia a las mismas.

4 – En cada reunión el Director designará un Secretario Ad-Hoc, en caso de que la escuela no cuente con él, quien labrará acta de la misma, la que será firmada por los asistentes.

DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

ARTÍCULO 21°.- La Dirección, propenderá al asesoramiento y actualización del personal a su cargo.

ARTÍCULO 22°.- En reuniones de personal, el Director abordará, entre otros, los siguientes aspectos tendiente al perfeccionamiento docente: Objetivos generales y específicos, metodología, contenidos curriculares, disciplina, evaluación extensión cultural y otros que tiendan a la formación profesional del docente.

ARTÍCULO 23°.- Para el tratamiento de los temas mencionados, el Director podrá requerir la colaboración de personal del establecimiento capacitado profesionalmente o de personal especializado de organismos oficiales, a fin de que se logre nivel científico y técnico.

ARTÍCULO 24°.- El Director convocará a las reuniones del personal comunicando con antelación la temática a tratar, a los efectos de que los participantes tomen parte activa en el debate.

CAPÍTULO II DEL VICE DIRECTOR

ARTÍCULO 25°.- Son funciones del Vice Director:

- 1 – Reemplazar al Director en su ausencia.
- 2 – Compartir las tareas asignadas al Director en lo administrativo y técnico-Pedagógico.
- 3 – Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección.
- 4 – Orientar la coordinación entre los Maestros de Grado y los Maestros Especiales.
- 5 – Participar en las reuniones de calificación de alumnos.
- 6 – Organizar las tareas administrativas y supervisar a los Maestros Secretarios para su eficaz cumplimiento.
- 7 – Distribuir tareas al personal de servicio.
- 8 – Participar en las actividades tendientes a fortalecer las relaciones de la escuela con la familia y la comunidad dentro del planeamiento integral de la Institución.
- 9 – Cumplir con su obligación horaria.

ARTÍCULO 26°.- En las Escuelas que no tuvieren Maestro Secretario, sus funciones serán desempeñadas por el Vice Director.

Las prohibiciones establecidas para el Director rigen para el Vice Director.

CAPÍTULO III DEL MAESTRO SECRETARIO

ARTÍCULO 27°.- La función del Maestro Secretario será desempeñada por el Maestro de mayor puntaje del establecimiento y por el término de dos años consecutivos.

El Maestro Secretario reemplazará al Vice Director en su ausencia.

Son funciones del Maestro Secretario:

- 1 - Realizar la tarea administrativa de la escuela bajo la dirección, en primera instancia del Vice Director.
 - 2 - Refrendar la firma del Director en toda documentación tramitada por el establecimiento.
 - 3 - Secundar al Vice Director y Director en el aspecto docente, cuando sea requerido por necesidades que hacen a la marcha del Establecimiento.
 - 4 - Atender la organización y movimiento de las Bibliotecas de la escuela y de los Gabinetes de Audiovisuales, si los hubiere.
 - 5 - Mantener al día la correspondencia y tramitaciones inherentes al funcionamiento de la institución.
 - 6 - Organizar y mantener actualizados los legajos de los alumnos donde conste el seguimiento de los mismos.
- El seguimiento estará a cargo de los docentes. Estas tareas serán realizadas por las Unidades de Orientación en las escuelas que las posean.
- 7 - Comunicar y/o notificar las resoluciones de la Dirección.
 - 8 - Intervenir en la confección de la Memoria Anual.
 - 9 - Controlar y suscribir las actas de exámenes.
 - 10 - Cumplir con el horario.
 - 11 - Las prohibiciones establecidas para el Director, rigen para el Maestro Secretario.

CAPÍTULO IV DEL MAESTRO DE GRADO

ARTÍCULO 28°.- El Maestro de Grado es el agente que dirige y orienta el proceso enseñanza-aprendizaje. Deberá encarar su acción con dominio de los medios técnicos, didácticos, pedagógicos, y conforme a los fines generales y particulares que rigen la educación primaria en la Provincia. Permitirá que el alumno actúe por sí mismo y que desarrolle su espíritu de iniciativa y su personalidad.

ARTÍCULO 29°.- Son funciones del Maestro de Grado:

- 1 - Fomentar la obra de la Escuela en los aspectos educativos social y cultural.
- 2 - Apoyar la acción de los organismos colaboradores de la escuela.
- 3 - Integrar los equipos de trabajo para la confección del planeamiento institucional y asumir las funciones que le corresponden dentro del mismo.
- 4 - Confeccionar y presentar a término la documentación reglamentaria:
 - Planificaciones
 - Carpeta didáctica
 - Registro
 - Boletín de Calificaciones
 - Informes
 - Visitas domiciliarias

- Legajos de los alumnos
- Censos
- 5 - Realizar intercambios de experiencias con los Maestros de la unidad escolar.
- 6 - Detectar los alumnos con problemas y realizar la derivación correspondiente.
- 7 - Cumplimentar y mantener actualizadas las fichas de seguimiento de los alumnos.
- 8 - Informar oportunamente a los padres de los alumnos de sus progresos y dificultades en el proceso de aprendizaje.
- 9 - Evaluar la tarea escolar y el comportamiento de los alumnos registrando los resultados de tales apreciaciones.
- 10 - Atender el Comedor Escolar en los turnos que fije la Dirección.
- 11 - Responsabilizarse de los alumnos durante la jornada escolar y velar por el mantenimiento de la disciplina.
- 12 - Comunicar en caso de inasistencia a la Dirección de la Escuela antes de la hora de iniciación de las clases a fin de ser incluido en el parte respectivo.
- 13 - Informar a la Dirección de las anomalías que observare.
- 14 - Responsabilizarse del patrimonio asignado para sus tareas, debiendo responder por su aseo, conservación y reparación en caso de deterioro. Velar por la conservación del edificio, y del mobiliario y útiles del establecimiento, dentro de los criterios de economía de consumo.
- 15 - Notificarse de las disposiciones y/o comunicaciones dispuestas por la Superioridad.
- 16 - Asistir obligatoriamente a las reuniones de personal, a concentraciones patrióticas y/o religiosas en las que tomen parte las escuelas.
- 17 - Dar ejemplo de corrección y urbanidad.
- 18 - Usar la vía jerárquica establecida por las autoridades superiores.

ARTÍCULO 30°.- En ejercicio de sus funciones el maestro de grado no deberá:

- 1 - Desempeñar tareas de índole comercial u otros trabajos dentro del establecimiento que no sean los de carácter profesional.
- 2 - Dar lecciones particulares remunerables a los alumnos del establecimiento.
- 3 - Utilizar a los alumnos para quehaceres personales.
- 4 - Imponer castigos corporales o afrentosos que puedan lesionar su personalidad.
- 5 - Promover suscripciones no autorizadas por la Superioridad.
- 6 - Hacer incidir las medidas disciplinarias en la calificación de sus alumnos.
- 7 - Ocupar al Personal de Servicios para tareas o quehaceres ajenos a la escuelas y a su oficio.
- 8 - Hacer abandono del cargo antes de la comunicación de aceptación de la renuncia.
- 9 - Hacer uso de Licencia antes de la comunicación correspondiente.
- 10 - Hacer proselitismo político en el establecimiento escolar.

CAPÍTULO V DE LAS MAESTRAS JARDINERAS

ARTÍCULO 31°.- Maestras Jardineras son aquellas

docentes especializadas que tienen a su cargo la conducción educativa de los alumnos de 4 a 5 años que cursan el nivel pre-Primario.

ARTÍCULO 32°.- Cumplirán tres (3) horas veinte (20) minutos de labor diaria, pudiendo iniciar las actividades con el mismo horario de la escuela primaria o una hora después según lo aconseja las circunstancias climáticas de la zona.

ARTÍCULO 33°.- En lo referente al cumplimiento de horario, asistencia a actos, participación en reuniones, propuestas de iniciativas, etc., quedan asimiladas al régimen establecido para los Maestros de Grado.

ARTÍCULO 34°.- Funciones y responsabilidades.

Son funciones de la Maestra Jardinera:

- 1 - Inscribir a sus alumnos y registrar su asistencia.
- 2 - Visitar a los padres de los alumnos, antes del inicio de clase y posteriormente, con periodicidad a fin de estrechar vínculos y realizar una labor mancomunada.
- 3 - Cumplir con los fines de la educación y objetivos del nivel pre-primario, en correlación con las demás asignaturas de acuerdo a los Lineamientos Curriculares vigentes.
- 4 - Actualizarse permanentemente en metodologías y técnicas específicas.
- 5 - Mantener contactos con padres y/o tutores, quienes tendrán acceso al Jardín, siempre que no entorpezcan la tarea docente.
- 6 - Coordinar la labor con Maestros Especiales de Música y Educación Física. En caso de no contar con ellas, arbitrará los medios a su alcance para responder eficientemente a las exigencias de estas áreas.
- 7 - Realizar excursiones y/o paseos con la anuencia de la Dirección y previo consentimiento de los padres y/o tutores.
- 8 - Formar un legajo que conste de: 1) Ficha Personal: con datos obtenidos en visitas domiciliarias que se realizarán en los 15 primeros días de clase y fuera del horario escolar.
- 2) Pruebas de madurez que se aplicarán después del período de adaptación (2 meses) y se repetirán en el último mes del año escolar, para comprobar la evolución alcanzada.
- 3) Datos significativos que tengan incidencias en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 9 - Este Legajo será entregado al maestro de primer grado a efectos de formar el registro acumulativo del alumno.
- 10 - Informar a padres y/o tutores de las actividades y necesidades del Jardín en reuniones periódicas.

CAPÍTULO VI DE LOS MAESTROS ESPECIALES

ARTÍCULO 35°.- Se denomina así al docente que orienta el aprendizaje de áreas y/o asignaturas especiales, las cuales integran armónicamente el conjunto de aspectos de la realidad que debe incorporar el niño.

ARTÍCULO 36°.- El Maestro Especial trabajará en tantos grados y secciones como lo disponga la distribución horaria de la asignatura. En ningún caso po-

drá tener menos de diez (10) horas semanales, ni más de doce (12).

ARTÍCULO 37°.- En los casos de Maestros Especiales con menor número de horas de las mínimas fijadas, la Dirección comunicará a Supervisión de Zona, a los efectos que el docente proceda a completar las horas en los establecimientos del medio que necesitan el servicio.

ARTÍCULO 38°.- El Maestro Especial de Música impartirá la enseñanza desde Jardín de Infantes a 7mo. Grado dentro del límite horario establecido en el Art. 37°.

ARTÍCULO 39°.- Los Maestros Especiales de Escuela de dos turnos, prestarán servicios en uno o en los dos, según la asignación horaria.

ARTÍCULO 40°.- Son funciones de los Maestros Especiales:

- 1 - Presentar a la Dirección la Documentación Profesional exigida (Planificaciones, Carpeta Didáctica, Registro de Temas en el libro ad-hoc, informes, resultados de evaluaciones y todo lo que la Superioridad lo solicitare.
- 2 - Cumplir los fines y objetivos de la educación en correlación con las demás asignaturas de acuerdo con el Currículum vigente.
- 3 - Integrar equipos de trabajo para establecer las correlaciones de su materia dentro del planeamiento y organización.
- 4 - Participar en la elaboración del plan anual de acción integral de la escuela y asumir las funciones dentro del mismo que le sean delegadas.
- 5 - Realizar intercambio de experiencias con docentes del establecimiento.
- 6 - Integrar dentro de la ficha de seguimiento de los alumnos los aspectos vinculados al área o materia de su especialidad.
- 7 - Participar en toda actividad cultural y de extensión comunitaria con ornamentaciones, presentaciones corales, exposiciones, etc.
- 8 - Hacerse cargo del grado al toque de cada hora, responsabilizándose de la formación, entrada y salida de los alumnos.
- 9 - Cumplir con sus tareas específicas y las que le fueren encomendadas por la Superioridad.
- 10 - Presentarse en la escuela diez minutos antes de la iniciación de clase.
- 11 - Ajustar su desempeño a las disposiciones vigentes y a las instrucciones de la Dirección de la escuela.
- 12 - Asistir a las reuniones de personal y/o actos en los que participe la escuela y a los que fuere convocado.
- 13 - Colaborar en su especialidad, con el Maestro de Grado, en la atención de niños con problemas.
- 14 - Guiar a grupos de alumnos que participen en actividades curriculares que respondan a la índole de su asignatura función que compartirá con los maestros de grado.
- 15 - Registrar por lo menos tres apreciaciones de los alumnos por bimestre, las que estarán a disposición de la Dirección de los Maestros de Grado.
- 16 - Participar junto al Director y al Maestro de Grado en las reuniones donde se califican a los alum-

nos.
17 - Entregar, en los plazos previstos, el registro de las calificaciones bimestrales de sus alumnos. El incumplimiento a esta disposición lo hará pasible de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 41°.- Las prohibiciones vigentes para el Maestro de Grado, por este Reglamento, se hacen extensivas al Maestro Especial.

ARTÍCULO 42°.- El Maestro Especial cumplirá el horario fijado por las autoridades del Establecimiento donde se desempeña y no podrá exigir modificaciones al mismo por compromisos contraídos con posterioridad.

CAPÍTULO VII

DE LOS MAESTROS NIVELADORES DE APOYO

ARTÍCULO 43°.- Los Maestros Niveladores efectuarán tareas de apoyo a los alumnos que manifiesten retraso escolar por diferentes causas:

- Inasistencias;
- Ritmo de aprendizaje;
- Falta de control y/o apoyo del hogar;

ARTÍCULO 44°.- Los Maestros Niveladores desarrollarán sus actividades en turno contrario al de asistencia de los alumnos a las clases regulares.

ARTÍCULO 45°.- Son sus funciones:

- 1 - Planificar sus tareas en coordinación con los Maestros de Grado y/o Maestros Especiales.
- 2 - Elevar informes al Director del establecimiento y a los Maestros de Grado sobre los progresos de los alumnos.
- 3 - Mantener contacto permanente con los padres y/o tutores.

ARTÍCULO 46°.- Los Maestros Niveladores organizarán turnos de atención a los alumnos de modo que no exceden de diez (10) por grupo.

ARTÍCULO 47°.- Los grupos de nivelación se organizarán atendiendo a los criterios siguientes:

- Grado que cursan los niños;
- Edad;
- Tipo de problema que presenta;
- Nivel de aprendizaje.

ARTÍCULO 48°.- Los casos que se derivan a nivelación deberán acompañarse de un informe sobre el problema detectado.

Este informe lo elevará el Maestro de Grado al Director y éste a su vez lo canalizará al Maestro Nivelador.

ARTÍCULO 49°.- Las prohibiciones establecidas para el Maestro de Grado rigen para el Maestro Nivelador o de apoyo.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DOCENTES EN SITUACIÓN PASIVA

ARTÍCULO 50°.- Son docentes en situación pasiva, aquellos que por razones de enfermedad no pueden desempeñar la docencia activa ni estar a cargo del

grado. Esta función solamente será asignada, previo dictamen de la Junta Médica, y de acuerdo a la reglamentación vigente en el Art. 2° del Estatuto del Docente Provincial (Ley 3122).

ARTÍCULO 51°.- No gozará de concepción profesional, salvo lo previsto en el Art. 33 de este Reglamento.

ARTÍCULO 52°.- Son sus funciones:

- 1 - Colaborar en toda tarea administrativa necesaria para el mejor funcionamiento de la escuela.
- 2 - Guardar respeto a la jerarquía y cumplir con las funciones que le fueran encomendadas.
- 3 - Colaborar en toda actividad o iniciativa tendiente al mantenimiento del orden la conservación del edificio y el patrimonio general de la escuela.
- 4 - Concurrir a la escuela veinte minutos (20) antes de la hora fijada para la iniciación de las clases.

ARTÍCULO 53°.- En caso de que la escuela cuente con Maestro Secretario, el personal en pasividad transitoria podrá ser reubicada en otro establecimiento o en dependencia del Consejo General de Educación. En este último caso el docente deberá asimilarse al régimen de horario y licencias vigentes para el personal administrativo.

CAPÍTULO IX

DE LA DISTRIBUCIÓN Y ROTACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 54°.- La reorganización y rotación del personal se efectuará al finalizar el período escolar a fin de que el docente pueda planificar las actividades y seleccionar los contenidos y recursos con destino al nuevo grado que se le asigne.

ARTÍCULO 55°.- El Director en colaboración con el Vice Director del Establecimiento se encargará de hacer la distribución de los grados, teniendo en cuenta:

- Nivel de preparación de los docentes.
- Aptitudes individuales.
- Inclinationes o preferencias personales.
- Antecedentes en la docencia.
- Experiencias en la conducción de grupos.
- Condiciones específicas requeridas para guiar alumnos de los diferentes ciclos.

ARTÍCULO 56°.- El personal docente que se incorpore como titular por concurso al establecimiento, será ubicado en el grado y turno que mencione la Resolución. (vacante por creación, por traslado, por jubilación, etc.).

ARTÍCULO 57°.- El personal suplente prestará servicio en el grado y turno que tiene asignado el titular a quien reemplaza.

ARTÍCULO 58°.- La organización establecida en Art. 54° se volcará en planilla de Organización que se incluya en la memoria anual.

CAPÍTULO X

DEL PERSONAL DE SERVICIO

ARTÍCULO 59°.- El personal de Servicio está encargado de mantener en perfectas condiciones de higiene y orden el local escolar.

ARTÍCULO 60°.- El número de ordenanzas del establecimiento dependerá de las necesidades edilicias y de la cantidad de alumnos que concurren.

ARTÍCULO 61°.- La limpieza de la escuela se practicará diariamente y tantas veces cuanto turno tenga o sea necesario.

Las instalaciones sanitarias deben ser aseadas y desinfectadas permanentemente.

En los días de receso escolar las aulas serán ventiladas y desinfectadas.

ARTÍCULO 62°.- Las ordenanzas deberán presentarse en el local escolar con la anticipación necesaria para proceder a la limpieza y acondicionamiento del mismo.

La duración de la jornada de trabajo estará en relación con la actividad escolar y sujeta a las disposiciones que contenga el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública.

ARTÍCULO 63°.- Cuando circunstancias especiales lo requieran los ordenanzas prestarán servicios en carácter extraordinario (celebraciones, actos públicos, reuniones), con rotación equitativa y descanso compensatorio correspondiente).

ARTÍCULO 64°.- El personal no podrá ser ocupado en tareas ajenas a su cargo.

ARTÍCULO 65°.- Son obligaciones del Personal de Servicio:

1 - Efectuar en cada turno la limpieza del local escolar (patios, pisos, vidrios, paredes, techos, veredas, sanitarios, etc.).

2 - Tomar a su cuidado el arreglo de los espacios libres con jardines y/o parques.

3 - Conservar estricta disciplina y observancia del principio de autoridad.

4 - Contribuir al progreso general de la escuela, en apoyo de las inquietudes del personal directivo y docente.

5 - Guardar compostura en su trato y modales, dar buen ejemplo dentro y fuera de la escuela.

ARTÍCULO 66°.- El personal que goce de los beneficios de casa habitación para vivienda tendrá las obligaciones complementarias siguientes:

1 - Vigilar las existencias del establecimiento.

2 - Cuidar el edificio fuera de las horas de clase.

3 - Conservar higienizada las habitaciones y espacios destinados al domicilio particular.

4 - No interferir, por sí o a través de su familia, el desenvolvimiento de la escuela.

5 - No usar dependencias ajenas a la casa habitación o muebles escolares.

6 - Guardar la compostura y formas compatibles con la actividad del establecimiento.

ARTÍCULO 67°.- En los períodos de receso escolar, la Dirección establecerá turnos rotativos para atender la limpieza y cuidado del local de la escuela respetando el régimen de licencia.

ARTÍCULO 68°.- La ubicación y el movimiento del personal de servicio quedan sujetos a las previsiones fijadas en el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública.

TÍTULO III DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 69°.- El alumno como sujeto y destinatario de la educación es la persona a cuyo servicio está consagrada la actividad educativa.

ARTÍCULO 70°.- Los derechos del alumno son:

1 - Ser educado de acuerdo a los fines y objetivos de la educación.

2 - Recibir una formación general y especial que le permita el desenvolvimiento de su personalidad de modo armónico e integral y su realización como ser individual y social.

3 - Ser tratado con justicia, de manera que quede acreditada una real igualdad de oportunidades y posibilidades en el proceso formativo.

4 - Ser respetado en sus derechos personales.

5 - Ser formado en un clima de unidad y armonía.

6 - Ser tratado con afecto, respeto y orientado convenientemente para el desenvolvimiento pleno de toda sus aptitudes y capacidades.

ARTÍCULO 71°.- Son funciones de los alumnos:

1 - Concurrir regularmente a sus tareas en los horarios establecidos por la autoridad competente.

2 - Observar las normas básicas de higiene y urbanidad.

3 - Ser respetuoso con todo el personal de la escuela y compañeros.

4 - Observar buena conducta, dentro y fuera del establecimiento.

5 - Cuidar la limpieza y conservación del edificio, mobiliario y material de trabajo.

6 - Manifestar lealtad y respeto hacia su maestro y hacia todo el personal del establecimiento.

7 - Respetar la disciplina, el orden, las normas de convivencia y jerarquía, propias de las instituciones escolares.

CAPÍTULO II DE LA INSCRIPCIÓN Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 72°.- Las inscripciones se recibirán a solicitud de los padres o tutores, sin otra exigencia que la presentación de la documentación requerida en cada caso y en las fechas que determine el calendario escolar.

ARTÍCULO 73°.- Para ingresar a Primer Grado el niño debe tener seis (6) años cumplidos hasta el 30 de junio (período común) y 30 de diciembre (período especial). Igual criterio se adoptará para las distintas secciones de Jardín de Infantes 4 y 5 años.

ARTÍCULO 74°.- La asistencia será obligatoria siendo los padres los responsables ante el Maestro y el Director de toda inasistencia.

ARTÍCULO 75°.- El alumno debe cubrir, como mínimo el 90% de asistencia para ser promovido. En los casos que exista un período prolongado de inasistencia del alumno a clase, por causas debidamente justificadas y comprobadas con certificación oficial, el alumno no perderá su derecho a ser promovido. En tales situaciones, se deberá realizar una reunión del Director del establecimiento con el o los Maestros responsables del grado al que concurre el niño para determinar su reincorporación y/o promoción.

ARTÍCULO 76°.- Los datos personales de cada alumno serán incorporados al registro de Inscripción, al Registro de Grado y al Legajo correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA EVALUACION

ARTÍCULO 77°.- El personal deberá evaluar permanentemente los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 1 - Logros obtenidos por los alumnos.
- 2 - Esfuerzos que evidencian en la obtención de los objetivos propuestos.
- 3 - Capacidad, intereses y aptitudes.

La evaluación realizada permitirá apreciar objetivamente los cambios de conducta alcanzados por los alumnos.

ARTÍCULO 78°.- Los resultados de la evaluación se traducirán en calificaciones registradas en boletines que se confeccionarán bimestralmente para notificar a los padres o tutores.

ARTÍCULO 79°.- Periódicamente cada Maestro efectuará reuniones de padres para interiorizarlos sobre la marcha del proceso de aprendizaje. La notificación correspondiente deberá efectuarse por escrito.

CAPÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 80°.- La promoción de los alumnos estará en relación con el grado de cumplimiento de los objetivos fijados para cada grado. En tal sentido podrán presentarse tres alternativas:

- 1 - Alumnos promovidos.
- 2 - Alumnos aplazados.
- 3 - Alumnos reprobados.

1) Alumnos promovidos son los que hayan aprobado todas las áreas o asignaturas del currículum.

2) Alumnos aplazados los que en los promedios definitivos registra una (1) o dos (2) calificaciones de aplazo. En esos casos los alumnos tienen derecho a rendir examen en las fechas estipuladas por el calendario Escolar.

3) Alumnos reprobados los que en los promedios definitivos registren tres o más calificaciones de aplazo, en cuyo caso, los alumnos repiten el grado.

ARTÍCULO 81°.- Todas las áreas y/o asignaturas son de promoción. Dicha promoción se efectuará al finalizar el curso lectivo.

ARTÍCULO 82°.- Se promueven los alumnos que hayan sido clasificados en tres (3) bimestres como mínimo.

ARTÍCULO 83°.- A los alumnos provenientes de otros establecimientos educacionales, se les computará la asistencia y calificaciones que hayan obtenido en los mismos, previa presentación de la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 84°.- Los certificados definitivos sólo pueden ser extendidos por las Autoridades Educativas competentes.

ARTÍCULO 85°.- A requerimiento del interesado, el Director podrá extender constancia de los estudios cursados hasta tanto se obtenga el certificado definitivo.

CAPÍTULO V DE LOS EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 86°.- El período de pruebas complementarias será el fijado por el Calendario Escolar.

ARTÍCULO 87°.- Las Comisiones para las pruebas complementarias se constituirán con tres Maestros de grado, designados por el Director, presidiéndolas el del grado al que pertenecen los alumnos. En las escuelas con menos de tres docentes las pruebas serán tomadas por el personal que revista.

ARTÍCULO 88°.- Los alumnos rendirán las pruebas complementarias en las escuelas a las que concurren en el curso anterior, salvo autorización expresa acordada por Supervisión General con causas debidamente justificadas.

ARTÍCULO 89°.- Repetirá el grado el alumno que resultara aplazado en la o las pruebas complementarias.

ARTÍCULO 90°.- La calificación definitiva de los alumnos que rindan exámenes complementarios será la que obtenga en éstos.

ARTÍCULO 91°.- Los exámenes complementarios serán orales, excepto el de Lengua que deberá ser escrito y oral.

ARTÍCULO 92°.- El examen escrito de lengua tendrá una duración de cuarenta y cinco (45) minutos y versará sobre aspectos fundamentales del área, abarcando todos sus campos o aspectos. El examen oral comprenderá lectura corriente, intelectual y expresiva, y no deberá exceder de quince (15) minutos. El examen oral de las restantes áreas versará sobre los aspectos fundamentales, y no deberá exceder de quince (15) minutos.

CAPÍTULO VI DE LOS EXÁMENES LIBRES

ARTÍCULO 93°.- Los exámenes se tomarán en las escuelas de 1ra. Categoría y en las fechas establecidas por el Calendario Escolar.

ARTÍCULO 94°.- Podrán rendir examen libro los alumnos cuya edad cronológica no sea inferior a la que corresponde al grado que pretende cursar, teniendo en cuenta que el ingreso a 1er. grado exige tener seis (6) años cumplidos o a cumplir hasta el 30 de Junio.

ARTÍCULO 95°.- La inscripción de los aspirantes será efectuada por el interesado o por su padre, tutor o encargado en el local expresamente habilitado para ello por la Supervisión General, acto en el que presentarán:

- 1 - Solicitud en formulario especial firmado por el interesado y por el padre, tutor o encargado.
- 2 - Partida de Nacimiento.
- 3 - Documento de Identidad; Cédula de Identidad, Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.
- 4 - Certificado del último grado aprobado.
- 5 - Certificado de domicilio.

ARTÍCULO 96°.- La dirección de la escuela que reciba la inscripción entregará la autorización para rendir el examen en la que constará:

Nombre y Apellido;
Edad del aspirante;
Número de Documento de identidad;
Grado o grados para los cuales se inscribió;
Escuela, día y hora de la prueba de acuerdo con lo determinado por Supervisión General.
En el momento del examen el aspirante presentará la autorización a que se refiere en el artículo anterior y además el documento de identidad señalado. Sin el documento correspondiente no podrá rendir la prueba.

ARTÍCULO 97°.- Los exámenes se realizarán en los locales y días indicados, con una comisión integrada por tres Maestros del establecimiento.

El presidente será siempre el maestro de grado correspondiente. Cuando los exámenes correspondan al Área Estética y Educación Física, los vocales serán los Maestros Especiales pertinentes. Los integrantes del Tribunal serán designados por el Director del Establecimiento.

ARTÍCULO 98°.- Los exámenes se tomarán en cuatro etapas y en distintos días. La primera destinada a Lengua, la segunda a Matemática, la tercera a Estudios Sociales y Ciencias Elementales Básicas y la cuarta al Área Estética y Educación Física.

ARTÍCULO 99°.- El examen de Lengua constará de dos pruebas, la primera escrita y con carácter eliminatorio, aprobada la prueba escrita tendrá derecho a rendir la segunda de carácter oral, que será también eliminatoria. La prueba escrita versará sobre aspectos fundamentales del área y no podrá exceder de sesenta (60) minutos.

La prueba oral tendrá una duración de treinta (30) minutos y versará sobre lectura corriente, intelectual y expresiva.

ARTÍCULO 100°.- Las pruebas de Matemáticas, Estudios Sociales, y Ciencias Elementales Básicas serán de carácter escrito, versarán sobre aspectos fundamentales de las Áreas y no deberán exceder de sesenta (60) minutos cada una.

Las destinadas a Estudios Sociales y Ciencias Elementales Básicas se tomarán en una etapa, debiendo tener carácter integrador.

ARTÍCULO 101°.- Las pruebas referentes al Área Estética y Educación Física serán de carácter práctico, no debiendo exceder ninguna de ellas de los veinte (20) minutos.

ARTÍCULO 102°.- Las calificaciones de cada Área y/o asignatura no expresarán conceptualmente según la escala vigente. De las calificaciones obtenidas se extraerá el promedio correspondiente al grado.

ARTÍCULO 103°.- Finalizado el examen, los aspirantes serán informados del resultado del mismo.

ARTÍCULO 104°.- Los alumnos aplazados en un Área pierden el derecho a rendir las siguientes y no podrán hacerlo en ningún otro establecimiento.

ARTÍCULO 105°.- La decisión del Tribunal es inapelable.

CAPÍTULO VII DE LA DESIGNACIÓN DE ABANDERADO Y ESCOLTA

ARTÍCULO 106°.- En el Acto de cada término lectivo, las Autoridades escolares procederán a hacer entrega de la Bandera de Ceremonia al Abanderado y sus escoltas.

ARTÍCULO 107°.- La designación de Abanderado recaerá en el alumno promovido al séptimo grado que hubiera obtenido mayor promedio en los tres (3) últimos grados (4to., 5to. y 6to.) en el mismo establecimiento o en los tres últimos grados en que estuviere organizada la escuela.

ARTÍCULO 108°.- El promedio se obtendrá de la siguiente manera:

- a) Obtener separadamente los promedios de 4to., 5to. y 6to. o de los tres (3) últimos grados considerando las calificaciones de cada bimestre.
- b) Promediar las tres (3) calificaciones.

ARTÍCULO 109°.- Cuando dos (2) alumnos obtuvieran idénticos promedios se definirá la designación teniendo en cuenta el siguiente orden excluyente;

- Conducta.
- Asistencia y Puntualidad.
- Participación en diferentes actividades culturales y deportivas de la escuela.

En el caso excepcional de que dos (2) alumnos estuvieran en las mismas condiciones, la Bandera se otorgará a ambos haciéndolos rotar para cada una de las conmemoraciones; en tal caso, uno de ellos actuará como Escolta.

ARTÍCULO 110°.- Los dos (2) alumnos Escoltas y sus suplentes serán designados acorde con los requisitos establecidos para el Abanderado, siguiendo el orden decreciente de méritos.

ARTÍCULO 111°.- La designación de los Alumnos Abanderados y Escoltas se realizará en reunión de

Personal con la participación de Directivos y Docentes de 4to., 5to., y 6to. grado o de los grados que correspondiere (en caso de escuelas de nivel incompleto), ocho (8) días antes de la finalización de cada período lectivo.

TÍTULO IV SERVICIOS ESCOLARES

CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES DE ORIENTACIÓN

ARTÍCULO 112°.- Las escuelas comunes en el interior de la Provincia podrán tener Unidades de Orientación integradas a sus plantas funcionales.

ARTÍCULO 113°.- Las Unidades de Orientación contarán como mínimo con un (1) Gabinete Psicotécnico.

ARTÍCULO 114°.- Tendrán las siguientes funciones:
1 - Brindar asesoramiento técnico-científico a Directivos y Maestros.

2 - Asesorar a padres y maestros en el proceso de conducción educativa de los niños.

3 - Investigar casos, problemas y suministrar la asistencia psicopedagógica y social para la atención de los mismos.

4 - Coordinar acciones con los maestros de grado y/o Maestros Especiales.

5 - Realizar orientación escolar.

6 - Coordinar acciones con otros servicios de atención al escolar.

7 - Elevar la Memoria Anual del servicio.

ARTÍCULO 115°.- Las Unidades de Orientación dependerán en lo administrativo de la Dirección del establecimiento en donde se implementen, y en lo técnico del servicio central del Consejo General de Educación.

CAPÍTULO II DE LOS GRADOS DE RECUPERACIÓN

Objetivos de los Grados de Recuperación

ARTÍCULO 116°.- Los Grados de Recuperación están destinados a aquellos alumnos con ritmo de maduración lenta o muy lenta, que por causas de orden físico, psicológico o socio-emocional no alcanzan el nivel deseado y resultan futuros repitentes o desertores.

ARTÍCULO 117°.- Persiguen los siguientes objetivos específicos:

- Educar a cada alumno de acuerdo con las capacidades, limitaciones o intereses individuales.

- Recuperar la integridad psíquica y moral de los niños sin problemas de conducta.

- Ayudar a los alumnos a que adquieran progresivamente confianza en sus propios valores o capacidades.

Organización y funcionamiento:

ARTÍCULO 118°.- Los Grados de Recuperación para niños lentos y muy lentos funcionarán en el 1er. ciclo del nivel primario de las escuelas comunes.

ARTÍCULO 119°.- Las secciones de clases estarán divididas en función de: Edad cronológica, cociente Intelectual y Nivel de Maduración. Los alumnos con un C. I. Entre 70 y 79, con un nivel de maduración inferior a su edad cronológica, concurrirán a grados de recuperación para muy lentos.

Los niños con un C. I. Entre 80 y 85, con un Nivel de Maduración inferior a su Edad Cronológica; los alumnos con C. I. Normal (desde 85) pero con un Nivel de Maduración inferior a su Edad Cronológica y/o los niños con retardo pedagógico por trastornos afectivos no profundos, u otras perturbaciones recuperables que sólo requieren atención especial, concurrirán a Grados de Recuperación para Lentos.

ARTÍCULO 120°.- La duración del período lectivo para los niños lentos es igual que el período lectivo común.

La duración del período lectivo para los niños de maduración muy lenta es de un período y medio, de tal modo que en tres períodos lectivos cumplimentan con 1ro. y 2do. Grado.

ARTÍCULO 121°.- La distribución horaria en los Grados de Recuperación respetará la establecida para los grados comunes, con un margen de flexibilidad que permita redistribuir el tiempo cuando las necesidades de los alumnos así lo exijan.

PERSONAL A CARGO

ARTÍCULO 122°.- Los grados con alumnos de aprendizaje lento estarán a cargo de Maestros Normales o Profesores de Enseñanza Primaria y los grados con alumnos de aprendizaje muy lento serán guiados por Maestros Diferenciales o maestros con capacitación.

ARTÍCULO 123°.- Los maestros de los Grados de Recuperación tendrán las mismas funciones y responsabilidades establecidas para el Maestro de grado en el Cap. IV. del presente Reglamento.

Los maestros planificarán su tarea siguiendo esquemas de planificación y las directivas generales dadas a los Maestros de grados comunes.

PROGRAMAS Y METODOLOGÍAS

ARTÍCULO 124°.- Los grados de alumnos de aprendizaje lento utilizarán los Lineamientos Curriculares vigentes para los grados comunes.

Los grados de alumnos de aprendizaje muy lento emplearán un programa adaptado a las funciones, habilidades y destrezas naturales, con un mínimo de conocimientos académicos. En ambos casos los Lineamientos abarcarán todas las áreas consideradas en los grados comunes.

ARTÍCULO 125°.- La conducción del aprendizaje en los grados de recuperación se hará sobre la base de la aplicación de técnicas de enseñanza individualizada y de procedimientos tendientes a superar deficiencias motrices, perturbaciones del habla, trastornos caracterológicos o de adaptación etc.

SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS DE LOS GRADOS DE RECUPERACIÓN

SEGUIMIENTO Y CONTROL

ARTÍCULO 126°.- Los alumnos que deban concurrir a los grados de recuperación se harán según recursos psicopedagógicos de selección, empleados por el personal del Centro de Orientación o de sus dependencias.

ARTÍCULO 127°.- El Centro de Orientación a través de todos sus Departamentos brindará asistencia médica, social y psicopedagógica a los alumnos los grados de Recuperación y realizará un estudio de casos, actividades de seguimiento, asesorará a docentes, padres y/o tutores y supervisará el funcionamiento de dichos grados.

CAPÍTULO III DE LOS COMEDORES ESCOLARES

ARTÍCULO 128°.- Los comedores escolares, integrados a los establecimientos escolares cumplen los siguientes objetivos:

- Mejorar el estado nutricional y los hábitos alimentarios de los alumnos.
- Aumentar el rendimiento de los alumnos.
- Incrementar la matrícula y promover la retención escolar.
- Elevar los índices de promoción.
- Proporcionar una dieta balanceada.
- Brindar asistencia social.

ARTÍCULO 129°.- Pueden contar con servicio de Comedor todas las escuelas del Consejo General de Educación, siempre que las disponibilidades presupuestarias así lo permitan, dando prioridad a las escuelas de 4ta. 3ra. y 2da. Categoría.

ARTÍCULO 130°.- El Servicio de Comedor puede ser utilizado por:

- Alumnos del establecimiento.
- Miembros del personal directivo y docente encargados de supervisar el Servicio, correspondiendo un número no mayor de un (1) docente por cada diez (10) comensales.
- Miembros de la Comunidad que colaboren en el Servicio en idéntica proporción.
- Personal de Maestranza que intervenga en la atención del Comedor.
- Personal de cocina contratado.

ARTÍCULO 131°.- El Comedor debe funcionar sin interrupción de las tareas áulicas, iniciándose el almuerzo al concluir la última hora de clase en las escuelas de turno mañana y antes del comienzo de las mismas en turno tarde.

ARTÍCULO 132°.- La nómina de comensales será asentada en un registro de inscripción, consignándose diariamente el número de los mismos. Los directores elevarán al comienzo del año escolar la nómina completa de inscriptos, en todos los casos

incluyendo edad y domicilio, a efectos de determinar la partida correspondiente, consignando los siguientes datos:

- 1 - Alumnos de la Escuela por Secciones de Grado.
- 2 - Personal Escolar.
- 3 - Miembros de la Asociación de Padres y/o Cooperadora.
- 4 - Personal del Comedor.

El servicio de Comedor será gratuito. No obstante ello las Cooperadoras y/o Padres podrán recibir aportes voluntarios de los interesados, destinando los mismos al Comedor respectivo.

Además de los servicios que derivan de su función específica, en los Comedores podrá suministrarse comida a delegaciones escolares en viaje de estudios, a docentes en giras de supervisión y/o en comisiones de servicio.

ARTÍCULO 133°.- La Dirección de los comedores será ejercida por el Director del respectivo establecimiento, con quien colaborará todo el personal afectado al funcionamiento del mismo.

El Director del establecimiento es, ante las autoridades educacionales, el único responsable del funcionamiento y administración de los comedores.

El Director del establecimiento entregará bajo inventario las existencias específicas del rubro al personal contratado, quien al finalizar el período laboral deberá devolverlos de la misma manera, haciéndose único responsable del estado de conservación de los mismos.

ARTÍCULO 134°.- Los gastos de instalación, equipamiento y funcionamiento de los Comedores Escolares estarán a cargo del Consejo General de Educación y Ministerio de Bienestar Social, pudiendo intervenir voluntariamente con aportes, las Asociaciones de Padres y/o Cooperadoras.

ARTÍCULO 135°.- La creación, supervisión y organización general de los comedores es privativo del Consejo General de Educación, quien tendrá a su cargo la supervisión administrativa y técnica del servicio.

ARTÍCULO 136°.- Todo asunto relacionado con el funcionamiento de los Comedores Escolares será planteado directamente a Supervisión de Zona.

ARTÍCULO 137°.- El control de los Comedores será ejercido por la Dirección del establecimiento y por la Asociación de Padres o Cooperadora respectiva.

ARTÍCULO 138°.- Se implementará para ello una Comisión de Comedor que estará integrada por el Director del Establecimiento, el Presidente de la Asociación de Padres o Cooperadora y por el Tesorero de la entidad participante.

ARTÍCULO 139°.- Se confeccionarán planillas mensuales de información, de menú y gastos en las que se registrarán básicamente, los siguientes datos:

- Asistencia de Comensales.
- Mercaderías Empleadas
- Entradas y Salidas de Mercadería Registradas Diariamente.
- Comidas servidas, registro diario.

Necesidades.

ARTÍCULO 140°.- Las planillas serán remitidas al Consejo General de Educación antes del 5 del mes siguiente al vencido.

ARTÍCULO 141°.- La comisión de Comedor, además de llevar a cabo las tareas de Control, tendrá a su cargo arbitrar las medidas necesarias para la organización y funcionamiento del mismo: elaboración de la dieta, solicitud de precios de mercaderías, adquisición de las mismas, supervisión del personal contratado, etc.

ARTÍCULO 142°.- En caso de que la documentación correspondiente a rendición de cuentas no sea remitida en término y/o en condiciones, se intimará a los directores incursos en mora para que procedan a su envío, en el término de cinco (5) días bajo apercibimiento de las sanciones de carácter disciplinario correspondientes.

CAPITULO IV DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

ARTÍCULO 143°.- Todo establecimiento escolar deberá contar con una Biblioteca para uso del personal docente y alumnado. Perseguirá los siguientes objetivos:

Despertar el interés y formular hábitos de lectura.
Enriquecer el vocabulario y el lenguaje oral y escrito.
Orientar a los alumnos en la comprensión de textos.
Encontrar en la lectura un medio de recreación.
Permitir la consulta y perfeccionamiento del docente.

ARTÍCULO 144°.- La Biblioteca contará con tres secciones:

1 - Obras técnico - pedagógicas para uso del personal docente.
2 - Libros de consulta para el alumno.
3 - Obras de interés general y recreación para niños y maestros.

ARTÍCULO 145°.- Los libros serán seleccionados por el Director y el Personal Docente pudiendo solicitar asesoramiento al Departamento de Documentación e Información Educativa de la Provincia.

ARTÍCULO 146°.- La Biblioteca estará a cargo del Maestro Secretario y un Auxiliar de Biblioteca que lo reemplazará en caso de ausencia. Este será designado por el Director en caso de no contar con aquel cargo.

ARTÍCULO 147°.- La Biblioteca contará con un fichero y un registro que se asentarán todas las obras. Serán elaborados sobre la base de criterios bibliográficos determinados por el Departamento de Documentación e Información Educativa de la Provincia.

ARTÍCULO 148°.- El Director de la Escuela asumirá la responsabilidad acerca de la naturaleza, contenido y conservación de las obras que integran la Biblioteca.

ARTÍCULO 149°.- Las obras que integran la biblioteca podrán provenir de donaciones o ser adquiridas por compra especial.

ARTÍCULO 150°.- Los Maestros y alumnos podrán llevar a sus domicilios los libros en calidad de préstamo por el término máximo de siete (7) días, bajo firma del recibo correspondiente.

ARTÍCULO 151°.- En caso de pérdida y/o deterioro el responsable estará obligado a devolver un ejemplar del mismo o el valor correspondiente. En caso de reincidencia el beneficiario perderá este servicio.

ARTÍCULO 152°.- Los libros de consulta y las obras de colección no podrán salir del local escolar.

ARTÍCULO 153°.- El Encargado de Biblioteca, comunicará a los alumnos al iniciar el período escolar, la lista de obras disponibles para préstamos.

ARTÍCULO 154°.- Cada Biblioteca contará con un sello que mencione: Nombre de la Biblioteca, nombre de la Escuela y espacio libre en el que se colocará el N° con que el volumen está registrado en el fichero.

ARTÍCULO 155°.- La mencionada Comisión de Biblioteca cumplirá las siguientes funciones:

1 - Clasificar los libros.
2 - Asentarlos en las fichas y registros.
3 - Organizar concursos de Lecturas u otras expresiones de la literatura infantil.
4 - Registrar el movimiento diario de consulta de la bibliografía, consignando:
- Código;
- Autor;
- Nombre de la Obra;
- Tomo;
- Nombre del lector;
- Grado;

TÍTULO V ORGANIZACIONES PERIESCOLARES

CAPÍTULO I DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES

ARTÍCULO 156°.- En cada unidad escolar funcionará una Asociación de Padres encuadrada en las disposiciones de la Ley 2027.

ARTÍCULO 157°.- Esta entidad estará formada por padres y tutores de los niños que concurren a la escuela y serán considerados como asociados.

ARTÍCULO 158°.- La Asociación de Padres perseguirá los siguientes objetivos:

a) Asegurar una acción solidaria en favor de los intereses comunes de la escuela y de la comunidad.
b) Colaborar con la Dirección del Establecimiento en todos los actos internos o externos que se organicen en beneficio de los fines del mismo.
c) Bregar por la significación de la Institución Escolar.

ARTÍCULO 159°.- La Comisión Directiva de la Asociación de Padres estará integrada por Presidente,

Secretario, Tesorero y dos (2) Vocales.

ARTÍCULO 160°.- Además de la Comisión Directiva estará la Comisión Revisora de Cuentas; la que será integrada por dos miembros.

ARTÍCULO 161°.- El Director de la Unidad Educativa o en su defecto, el Vice Director será el Asesor de la Comisión Directiva de esta Entidad, quien deberá controlar el regular funcionamiento de la misma de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 162°.- Una vez constituida la Comisión, el Director remitirá a Supervisión General la constitución de la entidad, nómina de socios (padres y tutores) y Acta de Fundación, la que deberá estar refrendada con la firma del Presidente, Secretario y la del Director del establecimiento.

CAPÍTULO II DE LAS COOPERADORAS ESCOLARES

ARTÍCULO 163°.- En cada escuela se creará una entidad compuesta por padres, encargados o tutores de alumnos que se denominará Cooperadora Escolar.

ARTÍCULO 164°.- Son objetivos de las Cooperadoras Escolares:

- 1 - Integrar la escuela en la comunidad.
- 2 - Mejorar la situación socio-económica de los alumnos.
- 3 - Ayudar con provisión de útiles, ropas, calzado, medicamentos, alimentos, etc. para que sean equitativamente distribuidos entre los alumnos de la escuela.
- 4 - 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.
- 5 - Secundar al personal directivo y docente en sus gestiones en beneficio de la escuela y el alumnado.
- 6 - Auspiciar la creación de los servicios auxiliares como Bibliotecas, Museos, Salas de Lectura, etc. en beneficio del personal, alumnos y vecinos.
- 7 - Prestar apoyo moral y material para la realización y éxito de actos de carácter cultural, social, patriótico, etc. que organice o participe la escuela.
- 8 - Secundar la planificación y ejecución de excursiones escolares, durante el curso lectivo o en épocas de receso.
- 9 - Fomentar la práctica del ahorro y previsión entre los educandos.
- 10 - Contribuir al éxito y fortalecimiento de las demás instituciones periescolares o actividades extra programáticas.
- 11 - 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.

DE LOS MIEMBROS DE LA COOPERADORA ESCOLAR

ARTÍCULO 165°.- Las Cooperadoras Escolares tendrán las siguientes categorías de miembros:

- 1 - Honorarios.

2 - Protectores.

3 - Activos.

4 - Adherentes.

1 - Serán socios honorarios las personas que hayan prestado servicios sobre clientes a la Escuela, a juicio de la Comisión Directiva.

2 - Serán socios protectores las personas que contribuyan con donaciones especiales al acrecentamiento de los fondos de las Cooperadoras.

3 - Serán socios activos las personas de cualquier edad o sexo, que hayan sido aceptadas por la Comisión Directiva y que tengan al día el pago de la cuota societaria.

4 - Serán socios adherentes los que contribuyan con su acción personal.

ARTÍCULO 166°.- Son condiciones para ser socio activo:

1 - Solicitar por escrito o verbalmente a la Comisión Directiva o personas encargadas de la suscripción de socios.

2 - Pagar la cuota societaria que fuere establecida.

3 - No sustentar ideologías o formas de vida ajenas con el interés de la escuela o que desnaturalicen la enseñanza.

ARTÍCULO 167°.- Los socios podrán cesar como tales:

1 - Por renuncia.

2 - Por decisión de la Comisión Directiva, por alguna causa debidamente justificada.

3 - Por manifiesto incumplimiento de sus deberes o morosidad en el pago de las cuotas societarias, a juicio de la comisión Directiva.

ARTÍCULO 168°.- Son deberes de los socios activos:

1 - Abonar mensualmente la cuota establecida.

2 - Asistir a las Asambleas Generales.

3 - Cumplir con las disposiciones del presente estatuto.

4 - Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General.

5 - Llevar a cabo las misiones encomendadas por la Comisión Directiva.

ARTÍCULO 169°.- Son derechos o competencias de los socios activos:

1 - Ser elegidos como miembros de la Comisión Directiva desde los 18 años de edad.

2 - Tener voz y voto en las Asambleas.

3 - Solicitar el convocamiento de una Asamblea General, con el apoyo del 10% de los socios como mínimo.

DE LAS ASAMBLEAS DE LAS COOPERADORAS ESCOLARES.

ARTÍCULO 170°.- Las Asambleas de las Cooperadoras Escolares serán ordinarias y/o extraordinarias. Se convocarán por escrito con ocho días de anticipación como mínimo, con la asignación del respectivo orden del día.

ARTÍCULO 171°.- Las Asambleas Ordinarias se llevarán a cabo anualmente durante el primer bimestre de clases.

ARTÍCULO 172°.- Corresponde a la Asamblea Ordinaria:

- 1 – Discutir, aprobar y observar la memoria, inventario y balance anual presentado por la Comisión Directiva.
- 2 – Elegir por voto directo y secreto a los miembros titulares y suplentes de la Comisión Directiva.
- 3 – Tratar los asuntos incluidos en la convocatoria.

ARTÍCULO 173°.- La Asamblea Extraordinaria se llevará a cabo cuando sea convocada por la Comisión Directiva, por propia determinación 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.

ARTÍCULO 174°.- La primera Asamblea General que se realice para constituir la Cooperadora Escolar será presidida por una Comisión Promotora, de carácter provisorio, que contará con tres miembros y procederá a la aprobación del Estatuto y a la elección de la Comisión Directiva titular.

ARTÍCULO 175°.- Las Asambleas Generales deberán contar con la presencia de un veinte por ciento de los socios activos.

ARTÍCULO 176°.- Las decisiones se tomarán por simple mayoría de los votos. Es facultad exclusiva de la Asamblea General autorizar la adquisición o enajenación de bienes inmuebles.

DE LA COMISIÓN DIRECTIVA

ARTÍCULO 177°.- La Comisión directiva de la Cooperadora Escolar estará integrada de la siguiente forma:

- 1 – Presidente.
- 2 – Vice-Presidente.
- 3 – Secretario.
- 4 – Pro-Secretario.
- 5 – Tesorero.
- 6 – Pro-Tesorero.
- 7 – Cuatro Vocales titulares.
- 8 – Cuatro Vocales suplentes.

ARTÍCULO 178°.- Son condiciones para ser miembro de la Comisión Directiva:

- 1 – Ser mayor de 18 años.
- 2 – Ser socio activo con tres meses de antigüedad.
- 3 – Residir en la localidad.

ARTÍCULO 179°.- 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.

ARTÍCULO 180°.- La Comisión Directiva durará dos 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 cesará durante el primer año. Todos pueden ser reele-

gidos.

ARTÍCULO 181°.- Los cargos de la Comisión Directiva no podrán ser ocupados por el personal escolar, a excepción de una de las vocalías.

ARTÍCULO 182°.- 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 titulares.

ARTÍCULO 183°.- Las decisiones de la Comisión Directiva se tomarán por simple mayoría. El Presidente decidirá con su voto en caso de empate.

ARTÍCULO 184°.- Los miembros de la Comisión Directiva que falten, sin previo aviso y sin causa justificada, a cuatro sesiones consecutivas quedarán automáticamente separados de sus cargos. Serán sustituidos por el miembro suplente que corresponda.

ARTÍCULO 185°.- Son deberes de la Comisión Directiva:

- 1 – Dirigir la marcha de la institución y guiarla hacia la consecución de los fines establecidos.
- 2 – Velar por el cumplimiento del Estatuto o Reglamento, las disposiciones emanadas del seno de las Asambleas y de la misma Comisión Directiva.
- 3 – Administrar los fondos de la entidad, en la aplicación de los recursos dentro de un ordenamiento prioritario en base a la determinación de las necesidades más apremiantes y urgentes.
- 4 – Decidir acerca de la admisión y aceptación de la renuncia de los socios y de la situación de quienes por razones graves no pueden pertenecer a la Cooperadora.
- 5 – Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 6 – Confeccionar la memoria, balance o inventario anual, para ser sometido a consideración de la Asamblea. Una copia de estos documentos será elevada a las autoridades Superiores del Gobierno Escolar.
- 7 – Aceptar o rechazar las donaciones ofrecidas a la Cooperadora Escolar.
- 8 – Dictar la Reglamentación Interna que se estime necesaria. Esta será sometida a tratamiento y aprobación de la Asamblea y elevada a consideración de las Autoridades Educativas competentes y por último a Inspección de Sociedades Civiles.

ARTÍCULO 186°.- Queda expresamente prohibida la intervención de la Cooperadora Escolar o de sus miembros en los aspectos técnicos y administrativos de la docencia y de la escuela. El medio de unión entre una y otra será la Dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 187°.- Son atribuciones y deberes del Presidente:

- 1 – Ejercer la representación de la Cooperadora.
- 2 – Convocar y presidir las sesiones de la Comisión Directiva y de las Asambleas. Decidir con su voto en caso de empate.
- 3 – Firmar conjuntamente con el Secretario las actas, correspondencia y toda otra documentación re-

acionada con la Cooperadora.

4 - Ejercer la administración de la Cooperadora.

5 - Cumplir y hacer cumplir el Estatuto o Reglamento, disposiciones y reglamentaciones que surjan de las Asambleas y Comisión Directiva.

6 - Autorizar conjuntamente con el Tesorero los gastos, cuentas, órdenes de pago, recibos y demás documentos de Tesorería y en cada caso exigir la presentación de los comprobantes justificativos.

7 - Tomar por sí solo las decisiones de emergencia, en casos urgentes e impostergables. Luego rendirá cuenta a la Comisión Directiva, en la primera reunión que se realice.

ARTÍCULO 188°.- En caso de acefalía, sea momentánea o definitiva, el Vicepresidente asumirá las funciones del cargo. En caso de acefalía momentánea, de la Presidencia y Vice Presidencia, la Comisión Directiva decidirá quien 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.

Son atribuciones y deberes del Secretario:

1 - Refrendar con su firma la del Presidente.

2 - Llevar perfectamente al día las actas de las sesiones de la Comisión Directiva y Asamblea.

3 - Llevar un Registro de Socios.

4 - Llevar el archivo de Socios.

5 - Actualizar permanentemente el inventario de los bienes.

ARTÍCULO 189°.- El Pro-Secretario colaborará con el Secretario en todas las tareas específicas, en aquellas que les fueren encomendadas, y lo reemplazará en caso de urgencia.

ARTÍCULO 190°.- Son deberes y atribuciones del Tesorero y Pro-Tesorero:

1 - Dirigir y organizar la cobranza de las cuotas societarias y firmar los recibos correspondientes.

2 - Llevar al día el Libro Caja y la restante documentación que sea necesaria para el buen régimen contable.

3 - Abrir una cuenta corriente en el Banco local, a la orden conjunta del Presidente y Tesorero. En ella se depositarán los fondos que ingresen por cualquier concepto.

4 - Mantener una caja chica para gastos menores y ordinarios.

5 - Extender cheques con la firma conjunta del Presidente. Los mismos deberán ser "intervenidos" por el Asesor.

6 - Efectuar los pagos autorizados por el Presidente y el Secretario.

7 - Presentar trimestralmente un Estado de Cuentas a la Comisión Directiva y anualmente el Balance General.

ARTÍCULO 191°.- Al hacerse cargo de la Tesorería procederá a registrar los libros que reciba, el estado de los mismos y los fondos existentes en caja.

ARTÍCULO 192°.- El Pro-Tesorero colaborará con el Tesorero y lo reemplazará en caso de urgencia. Son atribuciones de los vocales:

1 - Concurrir a las reuniones de la Comisión Directiva.

2 - Tener voz y voto en las sesiones.

3 - Integrar las comisiones internas que sean necesarias o se constituyan en forma transitoria y ocasional.

4 - Cumplir las misiones que les fueran encomendadas.

ARTÍCULO 193°.- Los Vocales suplentes reemplazarán a los titulares por orden de elección.

DE LA PERSONA DEL ASESOR

ARTÍCULO 194°.- El Director de la Escuela es el Asesor por antonomasia de la Cooperadora Escolar. Constituye el vínculo o enlace entre aquellas y el gobierno escolar, la comunidad y la escuela.

ARTÍCULO 195°.- 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.

ARTÍCULO 196°.- El Asesor pondrá en conocimiento de las Autoridades escolares competentes, cualquier medida adoptada por la Comisión Directiva, en contra de las finalidades e intereses de la Cooperadora.

ARTÍCULO 197°.- El dictamen del Asesor es necesario para todas las medidas de importancia.

DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 198°.- El Órgano de Fiscalización estará integrado por tres miembros.

Estos se elegirán por la misma Asamblea electora de la Comisión Directiva.

ARTÍCULO 199°.- Son atribuciones y deberes del Órgano de Fiscalización:

1 - Examinar periódicamente los libros y documentos de la Asociación, la naturaleza de las inversiones efectuadas y el estado de los fondos.

2 - Verificar el cumplimiento de los Estatutos.

3 - Dictaminar sobre la Memoria, Balance e Inventario presentados.

4 - Remitir a las Autoridades Educativas copia de las actuaciones e informes.

5 - Vigilar la liquidación de los fondos y destino de los bienes en caso de disolución de la sociedad.

DE LOS FONDOS DE LA COOPERADORA ESCOLAR

ARTÍCULO 200°.- Los fondos de la Cooperadora Escolar se constituirán de la siguiente manera:

1 - Por las cuotas societarias establecidas a criterio de la Dirección del establecimiento o a propuesta de la Comisión Directiva.

2 - Por las donaciones provenientes por cualquier concepto.

3 - Por el producto de festivales, beneficios, rifas, etc.

4 - Por las rentas de los bienes muebles o inmuebles que posea.

5 - Por aportes que las disposiciones legales determinan.

ARTÍCULO 201°.- Los fondos serán depositados en el Banco, a la orden conjunta del Presidente y Tesorero. Donde no hubieran instituciones bancarias la Dirección del establecimiento arbitrará los medios y forma de conservación y custodia de los fondos.

ARTÍCULO 202°.- Los compromisos financieros que contraiga la Cooperadora Escolar por cuenta propia, no serán transferibles al órgano rector de la enseñanza. Esto de ninguna manera se responsabilizará

de las operaciones contables propias de la Cooperadora.

TITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 203°.- Las disposiciones generales del presente Reglamento, se aplicarán a los establecimientos que a continuación se detallan hasta tanto se produzcan las disposiciones especiales pertinentes:

- Escuelas con Jornada Completa.
- Escuelas Hogares.
- Escuelas Albergues.
- Escuelas de Adultos.
- Escuelas de Enseñanza Diferenciada.

ARTÍCULO 204°.- Deróganse toda otra disposición que se oponga a las contenidas en el presente Reglamento.

RESOLUCION 0104/85 REGLAMENTO DE LOS INSTITUTOS DE NIVEL TERCIARIO

San Fernando del Valle de Catamarca, 03 de Septiembre de 1985

VISTO:

La necesidad de reglamentar el funcionamiento de los Institutos Superiores, dependientes de la Dirección de Enseñanza Media y Superior, y

CONSIDERANDO

Que la carencia de una reglamentación, afecta el correcto funcionamiento de dichos Institutos.

Que resulta imprescindible unificar criterios y normas de acción en todos los establecimientos de Nivel Terciario, para el correcto y eficiente control y gobierno de los mismos.

Que habiendo, el Equipo Técnico del Departamento Técnico Pedagógico del Nivel Terciario, elaborado un anteproyecto de Reglamento, corresponde su aplicación con carácter experimental.

Por ello;

EL DIRECTOR DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR RESUELVE

PRIMERO - Aprobar el Reglamento de los Institutos de Nivel Terciario dependientes de la Dirección de Enseñanza Media y Superior.

SEGUNDO - Todos los Institutos de Nivel Terciario ajustarán su accionar a lo establecido en el Reglamento aprobado por la cláusula primera desde la fecha 5 de septiembre del presente año.

TERCERO - Regístrese, Comuníquese y ARCHÍVESE

RESOLUCIÓN INTERNA DE DIEMS N° 0104

LIC. JOSÉ ROBERTO VARGAS
DIRECTOR DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR

REGLAMENTO PARA LOS INSTITUTOS DE ESTUDIOS SUPERIORES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR.

CAPÍTULO I - MISIONES Y FUNCIONES

Artículo 1° - Los Institutos Provinciales de Estudios Superiores son establecimientos de enseñanza superior, cuya misión y funciones están establecidas en el Título V. Capítulo I. Artículos 140° y 141° del Estatuto del Docente Provincial. Ley N° 3122.

Artículo 2° - Los Institutos de formación docente funcionarán como establecimientos de enseñanza y cultura superior con las siguientes finalidades:

- 1 - Formar Profesores para los distintos niveles y especialidades de la enseñanza, de acuerdo con las necesidades educativas del país y la provincia.
- 2 - Actuar como centros de perfeccionamiento para personal directivo y docente.
- 3 - Actuar como centros de investigación, estudio, información y difusión en asuntos vinculados con su función específica, atendiendo a las características, aspiraciones y necesidades de la zona de influencia.

Artículo 3° - La formación de docentes constituirá la misión fundamental de los Institutos, lo que se cumplirá sin perjuicio de otras funciones pedagógicas o culturales vinculadas con su labor específica. Se ajustará a los siguientes objetivos:

- 1 - Asegurar la adquisición del saber, capacidad y técnica propia de cada profesorado, sin menoscabo de la cultura general de los futuros docentes.
- 2 - Proporcionar la formación pedagógica, teórica y práctica, que requiere el docente de los distintos niveles y especialidades.

CAPÍTULO II DEL GOBIERNO DE LOS INSTITUTOS DEL RECTOR

Artículo 4° - El gobierno interno, didáctico, disciplinario y administrativo de cada Instituto será ejercido por un Rector, cuyos deberes y atribuciones serán:

- 1 - Organizar y dirigir de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, las actividades que correspondan al personal y alumnos del establecimiento.
- 2 - Fijar los horarios de clases y exámenes sobre la base de los proyectos elevados por el Secretario Académico.
- 3 - Aprobar los programas anuales de los profesores, previo informe del Consejo Consultivo.
- 4 - Proponer a la Superioridad el personal docente provisional y suplente, previo asesoramiento del Consejo Consultivo.
- 5 - Proponer sin intervención del Consejo Consultivo, al Secretario, Tesorero, Bibliotecario, Bedel y demás personal administrativo, de disciplina y de maestranza.
- 6 - Organizar y supervisar los concursos para el nombramiento del personal docente, dando al Consejo Consultivo la intervención reglamentaria.
- 7 - Asistir a las clases, a fin de enterarse del desarrollo de la enseñanza y el desempeño del personal docente. Cuando crea necesario lo hará en compañía del Secretario Académico y/o Jefe de Departamento.
- 8 - Someter a la consideración y aprobación del Departamento Técnico Pedagógico los planes anuales sobre las actividades del perfeccionamiento.
- 9 - Reunir al Consejo Consultivo o a los profesores, en conjunto o por grupos, cada vez que lo considere necesario o conveniente.
- 9 BIS - Otorgar las equivalencias de estudios que fueran solicitadas.
- 10 - Firmar los diplomas de los egresados.

DEL SECRETARIO ACADÉMICO

Artículo 5° - El Secretario Académico de los Institutos de Nivel Superior deberá poseer título de Prof. de Ens. Media, preferentemente de Pedagogía o Ciencias de la Educación o Licenciado en Ciencias de la Educación.

Artículo 6° - Brindará asistencia sistemática y asesoramiento integral en todos los aspectos de carácter técnico/pedagógico al Rectorado, el que consistirá en:

- 1 - Elaborar los criterios que orientarán la marcha del Instituto.
- 2 - Coordinar la acción de los diversos sectores que participan en el desarrollo del currículo.
- 3 - Organizar los servicios educativos.
- 4 - Asesorar al equipo docente en la elaboración, ejecución y evaluación de la tarea departamental y equivalencias de estudios.
- 5 - Orientar a los docentes en la elaboración, ejecución y evaluación de la programación a nivel aula cuando le sea requerido.
- 6 - Organizar sistemáticamente el perfeccionamiento y la capacitación en servicio de los docentes del

establecimiento.

Artículo 7° - Coordinará la acción del establecimiento con otras instituciones educativas.

Artículo 8° - Facilitará toda la información necesaria en las reuniones del Consejo Consultivo, y cuando le sea requerido en las reuniones de Departamento.

Artículo 9° - Someter a la consideración del Rector los horarios de clases y exámenes, la composición de los tribunales examinadores y los programas redactados por los profesores y considerados por el cuerpo de profesores del departamento, a fin de que éstos sean tratados por el Consejo Consultivo.

Artículo 10° - Deberá mantenerse en permanente contacto con los alumnos procurando solucionar sus problemas con personal docente.

Artículo 11° - Formulará al rectorado, cuando este lo solicite, el concepto que le merecen los alumnos, para lo cual podrá recabar personalmente toda información pertinente.

Artículo 12° - Supervisará juntamente con el Rector el desarrollo de las clases Prácticas y la Práctica de la Enseñanza de los alumnos a los efectos de lograr el cumplimiento de las pautas planificadas.

Artículo 13° - Reemplazará al Rector en causa de ausencia, impedimento circunstancial de éste, asumiendo las atribuciones y deberes inherentes al mismo.

Artículo 14° - Formará parte del Consejo Consultivo.

DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 15° - En los mismos funcionará un Consejo Consultivo integrado por el Rector, Secretario Académico, Jefes de Departamento de las carreras en funcionamiento o Jefes de las Áreas constituidas y el o los profesores de práctica de la enseñanza, y un representante del claustro estudiantil.

Artículo 16° - El Consejo Consultivo ajustará a su cometido a las siguientes normas:

- a) Será presidido por el Rector y deberá reunirse por lo menos una vez al mes, salvo que el Rector no lo considere necesario.
- b) Las reuniones serán convocadas por el Rector quien hará conocer conjuntamente con la convocatoria, el orden del día.
- c) Actuará como Secretario de Actas el Secretario del Establecimiento.
- d) Sesionará con la presencia de la mayoría de sus integrantes.
- e) Los miembros del Consejo Consultivo estarán obligados a concurrir puntualmente a las reuniones y a desempeñar la misión que se les encomienda.
- f) Las sugerencias a formular se adoptarán por mayoría de votos.
- g) No podrá participar el integrante del Consejo Consultivo de las reuniones en el momento en que el orden del día trate problemas que afecten a sus intereses particulares.

Artículo 17° - Serán atribuciones y deberes del Consejo Consultivo:

- a) Considerar y elevar al Secretario Académico los programas, horarios de exámenes, actividades relacionadas con la actualización y perfeccionamiento propuestas por cada departamento.
- b) Actuar como órgano asesor del Rectorado en los asuntos que éste le someta para que actúe en tal carácter.
- c) Aconsejar sobre otorgamiento de equivalencias de estudios.
- d) Asesorar en la aplicación de sanciones disciplinarias a los alumnos que hubieran incurrido en falta grave.
- e) Auspiciar la creación o supresión de carreras a cursar.
- f) Fijar la tabla de correlatividades teniendo en cuenta las exigencias académicas y didácticas propias de cada carrera.

CAPÍTULO III

DE LOS DEPARTAMENTOS, DE LAS ÁREAS DEL JEFE Y SECRETARIO DE DEPARTAMENTO O JEFES DE ÁREAS.

Artículo 18° - a) Para los Institutos de Nivel Superior. En cada Instituto habrá tantos departamentos como carreras del Plan de Estudios le correspondan. Asimismo contarán con un Departamento de materias pedagógicas del cual dependerán las materias filosóficas - Pedagógicas de todas las carreras.

b) Para los Institutos de nivel Terciario. En los profesorados para la Enseñanza Primaria, se constituirán las siguientes áreas:

I) **ÁREA DE FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA** la que estará integrada por las siguientes asignaturas: Teoría de la Educación, Psicología Evolutiva, Historia de la Educación, Ética y Deontología Profesional, Seminario de la Educación del Adulto, Administración y Organización Escolar y Taller Didáctico.

II) **ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA Y DE INVESTIGACIÓN** la que estará integrada por las asignaturas siguientes: Matemática, Lengua, y Seminario de la Realidad Socio-Económica Regional.

III) **ÁREA DE PRÁCTICA Y PRESIDENCIA** la que estará integrada por las siguientes asignaturas: Práctica y Residencia, Planeamiento, Conducción.

Artículo 22° - El jefe de departamento durará dos años en sus funciones y el secretario un año, no pudiendo ser reelectos en dos períodos consecutivos.

Artículo 23° - Son deberes y atribuciones del jefe de departamento o jefe de área:

- a) Integrar y concurrir a las sesiones del Consejo Consultivo;
- b) Asesorar al Rector en los asuntos técnicos docentes relacionados con el departamento a su cargo;
- c) Reunir a los profesores del departamento por lo menos una vez al mes;
- d) Presidir las reuniones salvo que se halle presente el Rector;
- e) Orientar, dirigir y coordinar las actividades de su departamento e informar al Rector y al Consejo Consultivo;
- f) Someter al Consejo Consultivo los programas presentados por los profesores, previamente aprobados

por el departamento y velar para que se cumplan;

- g) Elevar anualmente las listas de material bibliográfico, científico y de todos los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de la enseñanza y el cumplimiento de los trabajos prácticos y demás tareas del departamento y velar por su ordenamiento y conservación.

- h) El Secretario reemplazará al jefe de departamento o jefe de área, cuando éste, por razones debidamente justificadas, no pueda concurrir a las reuniones del Consejo Consultivo.

Artículo 24° - Son deberes y atribuciones del secretario del departamento:

- a) Redactar las comunicaciones emanadas del departamento;
- b) Llevar el libro de actas de reuniones del departamento;
- c) Confeccionar las convocatorias a reuniones, previa solicitud del jefe de departamento.

CAPÍTULO IV DE LOS PROFESORES

Artículo 25° - Corresponde a los profesores de los Institutos:

- 1) Dictar los cursos a su cargo con arreglo a las exigencias científicas y a las bases didácticas de la enseñanza superior.
- 2) Dirigir las actividades prácticas que correspondan a su cátedra.
- 3) Contribuir, en la medida de sus posibilidades, a la integración de una cultura general de sus alumnos.
- 4) Integrar las comisiones examinadoras y jurados especiales para los que fueron designados.
- 5) Proyectar el programa de la asignatura a su cargo, entregarlo al Jefe de Departamento antes de finalizar el primer mes del año académico.
- 6) Asistir a las reuniones de profesores para las que fuese citado.
- 7) Cumplir las obligaciones de orden general establecidas por el presente reglamento.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DOCENTE AUXILIAR

Artículo 26° - Serán docentes Auxiliares los Ayudantes de Trabajos Prácticos y los jefes de Trabajos Prácticos, deberán poseer título de Profesor de Enseñanza Media, y su designación se hará de acuerdo a la reglamentación vigente.

Artículo 26° Bis - El Jefe de Trabajos Prácticos asumirá la responsabilidad de la cátedra en ausencia del titular y toda vez que la conducción del establecimiento lo considere necesario.

Artículo 27° - Corresponde al personal docente auxiliar:

- 1) Ordenar el material de trabajo de la cátedra, velar por su buena conservación y llevar los inventarios al día.
- 2) Distribuir entre los alumnos los elementos necesarios para cada reunión, clase o examen y verificar la devolución cuando fuere necesario.
- 3) Llevar la nómina de los trabajos realizados por cada alumno e informar a ese respecto al profesor

de la asignatura.

4) Realizar lecturas comentadas, explicar el significado, utilización, y alcance de los elementos auxiliares de la asignatura o mostrar técnicas de observación, investigación o experimentación, según corresponda a las modalidades de la cátedra.

5) Contribuir a que los trabajos alcancen los objetivos señalados en el presente Reglamento, asesorando a los alumnos para la mejor realización de sus lecturas, ejercicios, observaciones, investigaciones o experiencias.

Artículo 27° Bis - Podrán desempeñarse como ayudantes estudiantiles, aquellos alumnos que posean el 75% de las asignaturas del plan de estudios aprobadas, entre las que deberán figurar Didáctica General y Didáctica Especial.

CAPÍTULO VI DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 28° - El Secretario deberá poseer título de Profesor de Enseñanza Media y tendrá a su cargo la coordinación, ejecución y evolución de las tareas administrativas, actuando en este aspecto de asesor de la dirección.

Artículo 29° - La designación del secretario se ajustará a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 30° - Son sus deberes:

1) Asesorar al Director en los asuntos administrativos y refrendar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento y que sean de su competencia.

2) Evacuar las diligencias que el Director le ordene de acuerdo con este Reglamento y/o disposiciones vigentes.

3) Clasificar los documentos que entren en Secretaría, subdividiéndolos por rubro e indicar expedientes internos de los actuados que ingresen a la misma, cuando así lo reclame la naturaleza del asunto.

4) Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento, así como el control y uso de sellos del mismo.

5) Preparar la redacción de los informes y documentos que emanen del establecimiento.

6) Expedir las boletas de matrícula, permiso de exámenes y los certificados de estudios, llevando al mismo tiempo el registro correspondiente a estos últimos.

7) Realizar trabajos de estadísticas y llevar los legajos personales del personal del establecimiento, consignando altas, bajas, licencias, suplencias, interinatos, menciones, becas, datos personales, fojas de servicios, inasistencias, puntualidad, sanciones disciplinarias, calificación docente, profesional, títulos y antecedentes.

8) Registrar en el libro de entradas y salidas con indicación de fecha, toda documentación que la escuela reciba o emita, solicitudes, notas, expedientes, etc.

9) Calificar en primera instancia al personal de su jurisdicción según los términos de la ficha anual respectiva.

10) Confeccionará las actas de exámenes.

Artículo 31° - Es función inherente al cargo de Se-

cretario velar por la disciplina de su personal, controlar la asistencia del mismo y licencias del personal docente, administrativo, obrero y de servicio, ajustando su cometido en este particular a las instrucciones impartidas por la dirección del establecimiento y/o al régimen de Licencias, Permisos y Justificaciones en vigor.

1) La Secretaría formará un legajo de cada alumno que ingrese al establecimiento que se iniciará con la nota en que solicite el ingreso y continuará con todos los documentos y actuaciones relativas a éste. El establecimiento no podrá desprenderse de ningún documento de estas actuaciones, salvo el caso de pase de establecimiento.

En el caso de alumnos nacidos en el extranjero que solicitan la devolución de su partida de nacimiento, ésta podrá ser reemplazada por su fotocopia autenticada y legalizada, con cargo de reintegro al establecimiento del gasto ocasionado por tal motivo.

Artículo 32° - La Secretaría consignará sus actuaciones especiales en los libros y registros siguientes:

a) Copia de cada nota que emane del establecimiento.

b) Registros de certificados.

c) Registro de entradas y salidas de actuaciones.

d) Registro de inventario.

e) Registro de equivalencias acordadas.

f) Libro de asistencia del personal administrativo.

2°) Los libros de actas de exámenes serán habilitados por el Rector. Deberán ser sellados y rubricados sus folios y visados por los Señores Supervisores en ocasión de las inspecciones que efectúen.

3°) El Secretario deberá remitir a la superioridad antes del 25 de cada mes la planilla de asistencia e inasistencia con cierre al día 19 de cada mes, de todo el personal (altas, bajas, licencias justificadas o no, suplencias, etc.).

4°) Los actos de carácter administrativo que tenga que cumplir el personal docente en relación con su situación de revista, se efectuarán por medio de Secretaría.

CAPÍTULO VII DE LA BEDELÍA

Artículo 33° - La Bedelía será atendida por el Bedel que tendrá jerarquía de Jefe de Preceptores y por los Preceptores que se designan. Todo este personal deberá poseer título de profesor de Nivel Medio o Primario.

Artículo 34° - Son funciones de Bedelía:

a) Controlar la asistencia diaria de los alumnos y del personal docente.

b) Atender los aspectos disciplinarios.

c) Preparar, distribuir y guardar diariamente los libros de Temas y Asistencia.

d) Informar diariamente a Secretaría Administrativa las inasistencias del personal docente y recibir sus justificativos.

e) Presentar mensualmente a la Secretaría Académica el resumen de asistencia y movimiento de personal docente.

f) Presentar a la Secretaría Administrativa, al finalizar cada cuatrimestre el resumen de la asistencia y

movimiento de los alumnos y exponer en la cartelería la nómina, por materia, de los que perdieron su condición de regulares.

g) Organizar, distribuir y conservar los elementos de trabajo de los Tribunales Examinadores.

h) Informar diariamente al Secretario Académico sobre las novedades ocurridas en el ámbito de su competencia.

i) Facilitar a Secretaría Administrativa la nómina de los alumnos en condiciones de rendir exámenes y de los promovidos.

j) Archivar las pruebas parciales y exámenes escritos finales.

Artículo 35° - La Bedelía dependerá de la Secretaría Administrativa pero deberá coordinar con la Secretaría Académica en lo referente a planillas, registros y demás libros que estén a su cargo.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ALUMNOS: Categoría e inscripción

Artículo 36° - En los Institutos sólo habrá alumnos regulares, entendiéndose por tales los que se matriculen con sujeción a las disposiciones reglamentarias y conserven sus derechos de asistir a las clases o de dar examen. No se podrá cursar la carrera del profesorado como alumno "libre", ni existirá la categoría de alumno "oyente".

Artículo 37° - Tendrán acceso a los Institutos quienes hayan completado los estudios de segundo nivel de acuerdo con planes aprobados por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación o sus equivalentes de Gobiernos de Provincias. Los casos no previstos en el presente artículo, serán resueltos con intervención de la superioridad.

Artículo 38° - Fíjase en 10 (diez) el número mínimo para cada división de Primer Año.

Artículo 39° - La inscripción de alumnos en los cursos de primer año se ajustará a las siguientes normas:

1) Cuarenta y cinco días antes del comienzo del año académico se abrirá la anotación de aspirantes y se clausurará diez días antes de la fecha de iniciación de las clases.

2) Todo aspirante deberá certificar: estudios cursados, buena salud y aptitud física para el desempeño docente, de acuerdo con las normas que rijan en la materia.

3) Seguro estudiantil.

Artículo 40° - La inscripción para los años superiores al primero se regirá por las siguientes normas:

a) Podrá matricularse en 2°, 3° o 4° año el alumno que hubiera aprobado por lo menos la mitad de las asignaturas del curso inmediato anterior y en las que deberán figurar las asignaturas correlativas. Si el número fuera impar, deberá tener aprobada la mitad más una.

La matrícula del curso se clausurará al finalizar el turno de examen de mayo.

b) Si el alumno hubiera interrumpido su concurrencia a las clases por espacio mayor de un año, deberá repetir la certificación de su salud y aptitud física.

c) Sólo se podrá repetir un curso dos veces y la repetición será acordada cuando queden vacantes después de matricularse los alumnos inscriptos por primera vez. Esta disposición alcanza también a los cursos de primer año.

Artículo 41° - Se aplicará a los alumnos el tratamiento didáctico y disciplinario propio de la enseñanza superior. Por su parte, los alumnos estarán obligados a observar un comportamiento acorde con la elevada función para la que se preparan, asistir puntualmente a las clases y actos oficiales y cumplir con las disposiciones reglamentarias establecidas por las autoridades de la enseñanza en uso de sus atribuciones.

La falta de cumplimiento de las presentes disposiciones podrá dar lugar a llamados de atención, suspensiones, cancelación de matrícula o expulsión definitiva. Los primeros podrán ser aplicados por el personal docente o de disciplina con aprobación del Rector, o por éste mismo. La suspensión, hasta por un año y la cancelación de la matrícula competen al Consejo Consultivo del Establecimiento, quien deberá dar cuenta de la medida al Director de Enseñanza Media y Superior. La expulsión será resuelta por el Ministerio previo dictamen del Director de Enseñanza Media y Superior.

Artículo 42° - Además de las actividades académicas impuestas por el plan de estudios, los alumnos podrán organizar otras de carácter patriótico, cultural, artístico, asistencial y deportivo, previa anuencia del Rectorado.

Artículo 43° - Cada división elegirá anualmente un delegado entre los alumnos que integren el curso con el fin de que los represente ante el Rectorado para gestionar asuntos de interés común. Los delegados podrán ser convocados por el Rector para integrar el Consejo Consultivo, cuando éste lo considere conveniente.

Los delegados podrán hacer llegar al Rector personalmente, en las reuniones, los problemas, iniciativas o soluciones que consideren corresponder para el mejor aprovechamiento y la mayor eficiencia de la labor de los alumnos.

Artículo 44° - Todas las tramitaciones, constancias, servicios de biblioteca, laboratorios, etc., serán gratuitos.

CAPÍTULO IX

DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

Artículo 45° - Será obligatoria para los alumnos la asistencia a las clases teóricas y prácticas que les correspondan por el Plan de Estudios y a los actos oficiales que organicen las autoridades de la enseñanza.

La asistencia se computará por asignaturas y horas de clase en que concurrió el Profesor (salvo en aquella asignatura en que dicte por promoción). Perderá la condición de alumno regular el que faltare a más de 25% de las que correspondan a un cuatrimestre escolar. Este margen se elevará al 40 por ciento cuando las ausencias del alumno obedezcan a razones de salud o de trabajo debidamente comprobadas. o

para las alumnas casadas o con hijos a cargo.

Artículo 46° - Para aprobar las asignaturas que se dicten por promoción será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) 80 por ciento de asistencia a clases.
- b) 100 por ciento de Trabajos Prácticos aprobados.

Artículo 47° - La asistencia a clase tendrá validez por el término de 10 turnos consecutivos de examen a partir de fin de año del curso en que se hubiera cumplido asistencia. Se perderán después del 4° aplazo aunque quedaran turnos pendientes de utilización.

Artículo 48° - El alumno que faltare a más del 25 y hasta el 50% de las clases dictadas en un curso, podrá ser reincorporado, previo examen, en el que deberá comprobar un conocimiento general de los asuntos fundamentales tratados en ese período del año académico. Para los casos de los alumnos que incurrieron en inasistencias por causas de trabajo o de salud, debidamente comprobadas; los antedichos márgenes serán del 40 y del 60 por ciento respectivamente. El alumno declarado libre en el primer cuatrimestre deberá rendir examen de reincorporación en el turno inmediato de Julio, el declarado libre en el segundo cuatrimestre, la rendirá en Noviembre o Diciembre inmediato. En el acta de examen de reincorporación no se consignarán calificaciones sino "Reincorporando", "no reincorporado" o "ausente", según corresponda. El alumno que por razones de salud no pueda presentarse al examen de reincorporación y desee ser examinado, deberá gestionarlo ante el Rectorado acompañando el certificado médico oficial.

Los exámenes de reincorporación serán recibidos por el responsable de la cátedra.

Artículo 49° - El alumno que adeudare asignaturas del año inmediato anterior y tuviere derecho a dar exámenes de ellas sin repetir asistencia podrá, no obstante esto último, cumplir voluntariamente dicha asistencia al solo efecto de utilizarla si resultare desaprobado en los turnos de Mayo o de Julio. En tal caso, la asistencia voluntaria adquirirá validez, siempre que el interesado la continúe para dar examen en los turnos de fin de año o en los siguientes.

El alumno que adeudare una o dos materias del último año de la carrera y tuviera aprobada "Práctica de la Enseñanza" podrá solicitar la formación de mesa especial de Examen para finalizar sus estudios, la que será otorgada por el Rectorado previa intervención del Consejo Consultivo. En estos casos, entre la formación de una mesa y otra de una misma materia debe mediar un lapso no menor de un mes. No rige para estos casos la exigencia de recurrar la materia después del cuarto aplazo.

CAPÍTULO IX DE LOS EXÁMENES

Artículo 50° - La aprobación de cada una de las asignaturas del plan de estudios se hará mediante exámenes sujetos a las siguientes normas:

- 1) La Secretaría formulará la nómina de los alumnos en condiciones de presentarse a exámenes y la entregará a Bedelía el día hábil anterior al fijado para la prueba, conjuntamente con el programa de la asignatura. En el momento de constituirse la mesa exa-

minadora, la Bedelía hará llegar al presidente de la misma la nómina, el programa, un bolillero y las bolillas necesarias. La numeración de estas últimas será verificada por los tres miembros de la mesa.

- 2) La mesa examinadora estará formada por el profesor de la asignatura y, en la medida de lo posible, por otros dos de asignaturas afines. Será presidida por el primero, salvo que se hallare presente el Rector, o algún funcionario docente de jerarquía superior.

- 3) Cuando se trate de la parte práctica de las pruebas, el alumno dispondrá del material y el tiempo que la mesa estime necesarios.

- 4) Para las pruebas escritas, el presidente de la mesa hará extraer por un alumno una bolilla y de ella se tomarán los ejercicios, temas, etc. sobre los cuales los alumnos deberán escribir por un término no mayor de dos horas. Para las pruebas prácticas, cada alumno extraerá una bolilla y de ella se indicará el ejercicio o trabajo que el alumno deba realizar. Cuando la índole de la materia lo requiera, se sorteará el tema, utilizando el bolillero, entre tres series de ejercicios preparados por la mesa.

- 5) Terminada la lista, el presidente procederá a efectuar un segundo llamado.

- 6) No podrá presenciar la calificación ningún alumno ni empleado. Esta podrá efectuarse una vez retirado el último alumno o cuando lo estime necesario.

- 7) Si no hubiere coincidencia, se votará en primer término la aprobación o aplazo del estudiante. Luego se adjudicará la calificación que corresponda de acuerdo con el criterio general que surja de la votación anterior. Para la calificación se aplicará la escala siguiente: 0 (cero) reprobado; 1, 2 y 3 aplazado; 4 y 5 regular; 6 y 7 bueno; 8 y 9 muy bueno; 10 sobresaliente. La nota mínima de aprobación será la de cuatro (4) puntos.

- 8) El acta de examen será redactada por el Secretario Administrativo. El presidente verificará la exactitud de lo consignado y los tres miembros de la mesa serán igualmente responsables de su contenido.

- 9) Los resultados del examen serán leídos por un empleado de Bedelía y los alumnos tendrán derecho a consultar la calificación en Secretaría, en caso de tener dudas acerca de la nota escuchada. Los tres miembros de la Mesa examinadora tendrán igual derecho de interrogar o corregir, pero queda prohibida toda discusión entre ellos en presencia de alumnos o empleados.

- 10) Las decisiones de la mesa examinadora son inapelables.

- 11) No se podrá repetir ningún examen en un mismo turno. Tampoco se podrá rendir materia en el último turno del año lectivo si en ella se hubiese sufrido aplazo en la quincena que constituye el turno inmediato anterior.

- 12) Podrán tomarse las dos pruebas de una asignatura en un mismo día, pero no se podrá tomar examen de más de una asignatura por día a un mismo alumno.

- 13) Los exámenes que no se ajusten a las formalidades establecidas serán anulados, sin perjuicio de otras medidas que, a juicio de la Superioridad, reclame el caso.

Artículo 51° - Podrán dar exámenes los alumnos que hayan cumplido asistencia y aprobado los trabajos

prácticos de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 52° - En las asignaturas que figuran en los planes de estudios con pruebas escritas y orales, o trabajos prácticos y de laboratorio o lectura de autores, la prueba constará de dos partes, una referida al aspecto práctico, que será previa y eliminatoria, y otra relativa al aspecto teórico del curso. La calificación definitiva será el promedio de las notas de cada parte, en caso de haber aprobado ambas. Si se hubiere obtenido un aplazo en cualquiera de las dos partes del examen, dicho aplazo será la nota definitiva.

En los cursos de Lengua, Gramática y Fonética, castellanas o extranjeras, se tomará una prueba escrita eliminatoria antes de la prueba oral. Para la calificación definitiva en esas materias valen las mismas normas establecidas en el párrafo anterior.

Artículo 53° - Los turnos de exámenes se fijarán según las siguientes pautas:

a) Turnos Nov.-Dic.

1° llamado: 20 de Nov. al 10 de Diciembre

2° llamado: 11 de Dic. Al 31 de Diciembre.

b) Turno Feb.-Mar.

1° llamado: entre el 22 de Feb. Al 10 de Marzo.

2° llamado: 11 de Marzo al 25 de Marzo.

c) Turno Mayo

Del 15 al 20 de Mayo, un solo llamado sin suspensión de clases.

d) Turno Julio

Del 10 al 31 de Julio, con un llamado y suspensión de clases.

Entre el primer y segundo llamado de una misma asignatura deberán transcurrir en lo posible 15 (quince) días para el turno Noviembre - Diciembre, y 10 (diez) días para el turno Febrero - Marzo.

Artículo 54° - El alumno aplazado en el primer llamado de un turno no puede presentarse a la misma materia en el segundo. En cambio, la ausencia al primer llamado no impedirá la presentación al segundo llamado del mismo turno.

CAPÍTULO X DE LA PROMOCION Y EGRESO DE LOS ALUMNOS

Artículo 55° - En los profesados que se cursan en tres (3) o más años de duración, para cursar las asignaturas Metodología y Práctica de la Enseñanza, será necesario tener aprobadas por lo menos la mitad de las asignaturas de la Carrera, debiendo figurar entre ellas las Pedagógicas y las que tengan especial relación con el currículum de Nivel Medio.

Artículo 56° - El alumno promovido con asignaturas pendientes del curso anterior, podrá rendir las del curso en que está matriculado no correlativas con las que adeude. Además, podrá rendir las correlativas de las materias del curso anterior que ya tuviere aprobadas.

Artículo 57° - Las disposiciones de los artículos anteriores no rigen para los egresados que cursan asignaturas con el propósito de obtener un segundo título

de profesor. Cuando se trate de las materias pedagógicas o de igual denominación o divididas en dos ó mas cursos, no podrán rendir examen de la que en los planes figura en un año, sin haber aprobado la correlativa del curso inmediato anterior.

CAPÍTULO XI DE LA ENSEÑANZA

Artículo 58° - Las clases teóricas y teórico-prácticas de los Institutos deberán tener la jerarquía y modalidades propias de la enseñanza superior. Además de sus finalidades específicas, contribuirán desde su respectiva esfera de acción y en la medida de sus posibilidades, a la cultura general y a la formación moral y docente de los alumnos. Se fomentará el espíritu de trabajo y de investigación y se estimulará el uso continuo y organizado de los elementos documentales, bibliográficos, de observación y experimentación que complementen la obra de la cátedra. Durante los últimos cinco días de clase del año lectivo no se desarrollarán temas nuevos. Se los dedicará a la aclaración de conceptos y al tratamiento de asuntos que sirvan para ilustrar o complementar cuestiones ya consideradas en el curso.

CAPÍTULO XII DE LOS TRABAJOS PRÁCTICOS

Artículo 59° - Será obligatoria la realización de trabajos prácticos por parte de los alumnos en todas aquellas asignaturas en que los fija expresamente el Plan de Estudios, en las que se menciona el laboratorio o la lectura de autores, en los seminarios, en los cursos de lengua y en todas aquellas en que los profesores lo estimaran conveniente, y lo aprobare al Rector, previo asesoramiento del Consejo Consultivo.

Artículo 60° - Los trabajos serán organizados y dirigidos de manera que signifiquen una real aplicación, ampliación y complemento de las enseñanzas teóricas, con las cuales guardarán estricta afinidad de orientación y contenido. Será esencial que dichos trabajos fomenten en los alumnos, la reflexión, el espíritu de investigación y la expresión personal.

Artículo 61° - La cantidad y la índole de los trabajos prácticos se ajustarán a las características y finalidades de cada asignatura, y la nómina de los mismos deberá ser proyectada conjuntamente con el programa del curso respectivo.

Artículo 62° - a) Para asignaturas con examen final, el alumno deberá realizar satisfactoriamente, la totalidad de los trabajos prácticos de la asignatura. Si no cumpliera con este requisito deberá aprobar previo al examen propio de la materia, una prueba especial de trabajos prácticos que será tomada y juzgada por el tribunal examinador respectivo al sólo efecto de establecer su aprobación o desaprobación.

b) En las carreras que se dictaren asignaturas Técnicas o cuyo contenido sea eminentemente práctico la aprobación de la misma podrá realizarse por el sistema de "promoción" sin examen final, cuando así lo determine el Consejo Consultivo. Dicha modalidad se ajustará a las siguientes normas:

1 - El alumno deberá rendir y aprobar los Trabajos

Prácticos establecidos por el profesor de la asignatura que no podrán ser inferiores a 5 (cinco).

2 - Cada práctico a realizar contendrá aspectos eminentemente prácticos, teórico-prácticos o teóricos según lo determine el profesor de la asignatura.

3 - El o los Trabajos Prácticos a recuperar no excederán el porcentaje fijado oportunamente por la Cátedra y se ajustarán a las modalidades propias de la asignatura.

Artículo 63° - Los Trabajos Prácticos deberán quedar terminados y entregados quince días antes de la finalización de las clases. En los cursos de Seminario, el alumno podrá optar entre la entrega del trabajo o de un informe suscinto. Si este último fuere juzgado favorablemente por el Profesor tendrá plazo hasta el turno de julio del año siguiente para la entrega del trabajo final.

En la última semana del cuatrimestre (1° ó 2°) antes de la terminación de las clases, el profesor deberá elevar al Secretario Académico la nómina de los alumnos de su curso especificando la situación de cada uno en lo que a trabajos prácticos se refiere.

Artículo 64° - La validez de la aprobación de los trabajos prácticos durará mientras subsista el derecho de dar examen de la respectiva materia.

CAPÍTULO XIII

DE LA PRÁCTICA DE LA ENSEÑANZA PARA EL NIVEL MEDIO Y PARA EL NIVEL PRIMARIO

Artículo 66° - La Práctica de la Enseñanza se ajustará a las siguientes normas:

a) Se designará auxiliares de Práctica de la Enseñanza si el número excede de 15 (quince) alumnos.
b) El profesor iniciará el curso con una serie de diez a quince lecciones teóricas, o teórico-prácticas, sobre la didáctica especial de la asignatura, sus contenidos, problemas y soluciones en la enseñanza media.

c) Los alumnos presenciarán, durante un mes, clases especiales dictadas por el Profesor de Metodología y Práctica de la Asignatura, y los docentes de cada especialidad quienes harán conocer los fundamentos y alcances de los recursos didácticos.

d) Los alumnos serán distribuidos por el término de un mes en distintos cursos de la enseñanza media para observar clases de la especialidad, dictadas por los profesores que las tengan a su cargo o por practicantes que adeuden la asignatura desde el año anterior.

e) Durante un bimestre los alumnos dictarán clases de ensayo presenciadas y luego comentadas por el profesor y el resto del curso.

f) Cada alumno se hará cargo de la enseñanza de la materia de su especialidad en una división por un bimestre, con todas las tareas inherentes a esas funciones.

g) El profesor de Metodología y Práctica de la Enseñanza orientará y vigilará la actuación de los alumnos que dicten clases prácticas, formulará las indicaciones individuales que estime pertinentes y reunirá el curso por lo menos una vez por semana para desarrollar una clase de crítica pedagógica relacionada con los hechos observados y con las orientaciones generales especiales que debe formular.

h) Terminado el bimestre a que se refiere el inciso f), el alumno dictará una clase final en presencia del profesor de Metodología y Práctica de la Enseñanza, otro profesor de la sección designado por el Rector y el Rector o Director del establecimiento en que se dicte la clase. Este último podrá delegar esta obligación en el Vicerrector o Vicedirector. El profesor calificará los resultados de la labor del alumno en la observación, preparación y desarrollo de clases. Esta calificación será promediada con la nota de la clase final.

i) La clase final podrá ser diferida, si a juicio del profesor de Práctica de la Enseñanza el alumno no revelara dedicación o condiciones suficientes. Para ello se requerirá por escrito y con los fundamentos del caso, el visto bueno del Rector del Instituto.

j) El alumno desaprobado en la clase final deberá repetir el bimestre de clases previsto en el inciso f)

k) Los Rectorados de los Institutos comunicarán anticipadamente a los Rectores y Directores de los establecimientos de enseñanza media las nóminas de alumnos practicantes y el nombre del profesor de Metodología y Práctica de la Enseñanza. Cuando se trate de clases finales, también informarán acerca del nombre del profesor que integrará la comisión examinadora.

l) El profesor de Metodología y Práctica será responsable de la actuación de los practicantes. Los Rectores y Directores de los establecimientos de enseñanza media podrán informarle, a título de colaboración, sobre las dificultades que observaren en los practicantes cuando él no se hallare presente.

CAPÍTULO XIV

DE LOS EXÁMENES PARCIALES

Artículo 69° - Los exámenes Parciales serán escritos y podrán tener la forma de breves ensayos, cuestionarios, trabajos de aplicación, pruebas objetivas, resolución de casos y problemas o la que mejor se adapte con el carácter de la materia y el tema.

Artículo 70° - Se tomarán dos pruebas parciales, durante el período lectivo, al finalizar cada cuatrimestre. Las recibirá y calificará el profesor de la asignatura y se rendirán en el horario habitual de clase, sin interferir las tareas diarias de las otras asignaturas.

Artículo 71° - Cada profesor con el Jefe de Departamento planearán al inicio del ciclo lectivo, la fecha de los exámenes parciales, estableciéndose una diferencia de dos días entre un examen y otro y se elevarán a la Secretaría Académica del Establecimiento.

Artículo 72° - Una vez establecidas las fechas de las pruebas parciales éstas serán comunicadas por los preceptores a los alumnos y figurarán en cartelera desde la última quincena de mayo.

Artículo 73° - Las calificaciones de las mismas se registrarán en el libro de notas de Pruebas Parciales. En su calificación se tendrá en cuenta no sólo el contenido sino también su forma y presentación. La aprobación se dará aplicando las normas que la cátedra determine.

Artículo 74° - Los exámenes Parciales se archivarán en Secretaría Académica durante tres años. Cumplido este plazo podrán ser destruidos.

Artículo 75° - Para estar en condiciones de rendir el examen final el alumno deberá tener aprobadas las 2 (dos) pruebas parciales. En caso de no haber aprobado los parciales correspondientes, o haber estado ausente, tendrá derecho a recuperar el 50% de los mismos. Si no aprobara deberá recurrir la asistencia a la asignatura.

CAPÍTULO XV DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO Y MAESTRANZA

Artículo 76° - Rigen para el personal administrativo, de servicio y de maestranza las disposiciones generales para la administración provincial. Este personal está bajo la dependencia directa del Secretario Administrativo o Técnico según corresponda.

CAPÍTULO XVI DE LA BIBLIOTECA

Artículo 77° - La Biblioteca de los Institutos constituirá un auxiliar constante para la enseñanza, la investigación y el estudio. Se mantendrá actualizada la bibliografía general y especial de cada departa-

mento debidamente clasificada, fechada y organizada según normas universales de catalogación. Dependerá directamente del Rector y su funcionamiento se ajustará a la reglamentación siguiente:

1. Los alumnos y el personal podrán concurrir a consultar obras durante todas las horas del día en que funcione el establecimiento.
2. Podrán facilitarse, para consultar a domicilio, todas las obras que no pertenezcan a colecciones o no sean de reposición difícil por hallarse agotadas.
3. El Consejo Consultivo fijará los plazos de devolución y el número de obras que puede retirar cada prestatario, de acuerdo con el caudal bibliográfico existente, el número de alumnos y las necesidades de la enseñanza.
4. Los prestatarios serán responsables de la tenencia y conservación de las obras. Cuando se tratare de miembros del personal, se considerará falta grave el incumplimiento de sus compromisos con la Biblioteca.
5. Con autorización del Rector podrá facilitarse el uso de la Biblioteca a ex-alumnos y estudiosos extraños al establecimiento.

Artículo 78° - La Biblioteca tendrá un Bibliotecario y el personal auxiliar que se designe de conformidad con las autorizaciones del presupuesto. La propuesta de Bibliotecario deberá recaer en una persona con título oficial de Bibliotecario o de Profesor de Enseñanza Media.

RESOLUCION 07/87

REGLAMENTO ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN CATAMARCA REGLAMENTO DE ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA Y JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE

APROBADO RESOLUCIÓN N° 0007 - 22/09/87

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 22 de Septiembre de 1987

VISTO:

El expediente N° 0115/C/86, por el cual la Comisión para Reglamentación de Escuelas de Jornada Completa y Albergue, eleva proyecto de Reglamentación y Funcionamiento de escuelas de Jornada Completa con Anexo Albergue, y;

CONSIDERANDO:

Que por Memorandum N° 671/85, el Honorable consejo dispone la Constitución de una comisión para que elabore un anteproyecto de Reglamentación para el funcionamiento de Escuelas de modalidad Jornada Completa y Jornada Completa con Anexo Albergue;

Que debido a la carencia casi completa de normativas sobre este aspecto, las Escuelas de esta modalidad han desenvuelto su accionar a partir de la Transferencia de los Servicios Educativos Nacionales en el año 1978, guiándose por la Resolución N° 866/72 del Consejo Nacional de Educación que dichas Escuelas vienen cumpliendo su misión demarcadas solamente por el Reglamento General Decreto N° 2320/78, el que obviamente no tiene el grado de especificidad que se requiere;

Que es necesario promover la Educación integral y armónica del Educando con vista a prepararlo para la vida;

Que en las Escuelas de modalidad Jornada Completa se debe formar íntegramente a los educandos para que con personalidad propia puedan desenvolverse en el ámbito Escolar y en la comunidad, posibilitando a los alumnos al aprovechamiento de la Jornada Completa para realizar todas las tareas escolares, despertando conciencia sobre la importancia de las actividades manuales, artesanales, de laboratorio y de investigación;

Que en las Escuelas de modalidad de Jornada Completa con Anexo Albergue se debe garantizar a los niños que viven alejados de las unidades escolares

la posibilidad de recibir una Educación integral, participando con continuidad en el proceso educativo, dentro de las dimensiones psico-éticas del perfeccionamiento de la vida afectiva, volitiva y estética de los alumnos;

POR ELLO;

**EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
(ACTA N° 2 del 22 de Septiembre de 1987)**

RESUELVE:

ARTÍCULO N° 1°.- APROBAR en todas sus partes el Proyecto de Reglamentación para el funcionamiento de las Escuelas de Modalidad de Jornada Completa y modalidad de Jornada Completa con Anexo Albergue, que corre a Fs. 1. a 44 de autos.

ARTÍCULO N° 2° - ELEVAR a conocimiento del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO N° 3° - COMUNÍQUESE a sus efectos.

RESOLUCIÓN N°: 0007

Carlos Eduardo Correa
Secretario General
María Ana Verna
Presidente

**REGLAMENTACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO
DE ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA
Y JORNADA COMPLETA
CON ANEXO ALBERGUE.**

CAPÍTULO I

1.- DE LOS FINES Y OBJETIVOS:

Aspecto referencial estimado de profunda gravitación.

**2.- CAPÍTULO II –
DE LA CATEGORÍA
DE LAS ESCUELAS:**

Se incluyen aquí, además del personal de J. S., otras figuras consideradas necesarias para el funcionamiento, tal el caso de: Visitador Social, Auxiliar Celador y otros de Servicios Generales.

**3.- CAPÍTULO III
DISTRIBUCIÓN HORARIA**

En este aspecto se labora procurando cubrir las necesidades propias de estas Unidades, poniendo énfasis en la distribución para albergues. Se notará en este rubro una reducción de la jornada si tenemos en cuenta las actuales disposiciones vigentes. Se incorporan cuadros precisos de la distribución horaria, por área y semanal.

**4.- CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL EN
GENERAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS.**

La Comisión realiza aquí un exhaustivo análisis de las misiones y funciones planteadas por el Reglamento General; determina las carencias específicas y

propone un cuadro más amplio que se basa en las realidades del funcionamiento, incluyendo las correspondientes a los nuevos cargos.

**5.- CAPÍTULO V
DE LOS ALUMNOS:**

De la consideración de tan importante sector la Comisión estableció pautas sobre:

- a) Régimen de Admisión.
- b) Derivaciones de alumnos.
- c) De la disciplina del alumnado.

**6.- CAPÍTULO VI
DE LOS COMEDORES ESCOLARES:**

Con el transcurrir del tiempo este Servicio Nutricional fue cobrando nuevo dimensionamiento que comprende la organización en sí, interviniendo en ella otro Organismo o funcionarios diversos, lo que no deja de producir ciertas alteraciones en el ordenamiento, habida cuenta de la falta de normativas. Vista así la cuestión, interesa por sobre todo dejar precisas instrucciones que comprenden desde los momentos previos hasta los de post comedor observando tanto el aspecto nutricional como el pedagógico.

**7.- CAPÍTULO VII
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS RELATIVOS A
LA MODALIDAD DE JORNADA COMPLETA Y
JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE:**

Si bien los Lineamientos Curriculares vigentes marcan los parámetros en cada materia, no se han desarrollado capítulos directamente relacionados con la modalidad en estudio. Ello hace que en el presente trabajo se aborde:

- a) Actividades Complementarias de los contenidos curriculares.
- b) Sugerencias para la puesta en marcha de las Actividades Co-curriculares.
- c) Propuestas para la organización y desarrollo de las Actividades Complementarias.

CONSIDERACIONES FINALES:

En párrafos iniciales mencionamos el procesamiento de datos, las entrevistas personales, visitas a los establecimientos, como metodología de trabajo. Sumado la experiencia y conocimiento de cada uno de los integrantes de la Comisión, permiten rescatar aportes que planteados a manera de sugerencias pueden resultar de suma utilidad.

1.- Período de adaptación de alumnos ingresantes a primer grado.

Hay una marcada coincidencia en lo fatigosa que puede resultar la jornada completa para los niños ingresantes a primer grado en los comienzos del ciclo lectivo. Por lo expuesto se sugiere un estudio de factibilidad para la adaptación del horario a las necesidades que eventualmente se planteen, procurando la intervención de directores y maestros experimentados con la complementación del Centro de Orientación.

2.- Del perfeccionamiento.

Dada la complejidad de la tarea que debe cumplirse en los establecimientos la Comisión aconseja a las Autoridades del Organismo que a través de los Departamentos correspondientes se programe el perfeccionamiento para el personal directivo y docente, como así al personal de Supervisión, haciendo extensivo el mismo a los aspirantes a desempeñarse en la modalidad.

3.- Infraestructura edilicia – Equipamiento.

Este es otro aspecto que tiene que constituirse en factor gravitante para la buena marcha de las Unidades Educativas. Sabido es, sin embargo que existen marcadas carencias en materia de vajilla, muebles y otros elementos de Comedor y hasta en la infraestructura edilicia. A ello se suma el material didáctico y equipamiento del dormitorio en los Anexos Albergue.

Los maestros y comunidad asienta de la escuela están empeñados en su mayoría en la cobertura de tales necesidades, donde asimismo resalta la insuficiencia de fondos para el cumplimiento del Plan Nutricional. Es una realidad que necesita de un apoyo más sostenido por parte del Estado, en la convicción de que Jornada Completa y Anexo Albergue plantean situaciones que marcada diferencia con la Jornada Simple, y sin la apoyatura integral, los resultados de la educación no pueden ser óptimos, y se corre el riesgo de que numerosos objetivos se transformen a lo largo del término lectivo en nada más que meros enunciados.

CAPÍTULO I FINES Y OBJETIVOS

1.- FINES DE LA ESCUELA DE JORNADA COMPLETA Y ESCUELA DE JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE.

La Escuela primaria de Jornada Completa y de Jornada Completa con Anexo Albergue de la Provincia de Catamarca proporciona a sus alumnos múltiples oportunidades para desarrollar sus potencialidades naturales y vigorizarlas, buscando consolidar su personalidad.

Tendiendo a lograr esos fines, los Establecimientos de esas modalidades deben:

1. Promover la educación integral y armónica del educando con vistas a prepararlo para la vida.

2. Favorecer el desarrollo integral de la personalidad del niño, sin desvirtuarla ni violentarla, para que se realice equilibradamente en sí mismo y actúe con eficiencia en lo escolar, (ambiente aula, ambiente comedor, ambiente recreación; de laboratorio; de investigación; de artesanías, etc.); lo familiar, lo social, lo provincial, lo nacional y lo universal.

3. Formar el tipo de hombre que la provincia y el país necesita, para seguir realizándose y proyectándose en superación constante, que:

a) Posea firme y claro el conocimiento en lo fundamental de la historia y la geografía de su provincia y de su patria, de sus instituciones, de su idioma, de sus modalidades, de sus realizaciones, de sus posibilidades, de sus necesidades, y de sus conveniencias, basándose en el acervo de la tradición y de las virtudes que caracterizaron a nuestros antepasados,

amantes de la libertad y del respeto al derecho de las personas y de los pueblos; que posea además las habilidades necesarias para aplicar ese conocimiento a las experiencias cotidianas que lo requieren.

b) Adquiera conciencia de los problemas del medio local y regional, y del papel que a éstos les corresponde en la provincia y en el concierto de la República.

c) Quiera y sepa situarse en esas realidades para servirla con dignidad y eficacia.

d) Quiera y sepa, al egresar de las aulas primarias, perfeccionarse ahondando los conocimientos adquiridos, habilidades desarrolladas y actitudes formadas a través de las experiencias buscando enfoques originales.

e) Entienda y practique la democracia como estilo de vida, basada en la libertad individual y en los valores de justicia y solidaridad social.

4. Propender a formar también un tipo de hombre americano y universal, compenetrado en los principios que unen a los hombres y a los pueblos.

5. Fomentar la iniciativa personal y la actividad creadora, tanto en el campo estético como científico y técnico, estimuladas por el sentimiento de solidaridad y reguladas por la noción de responsabilidad.

6. Crear actitudes, disciplinar aptitudes, y establecer en la medida de cada posibilidad, la mejor forma de aprender, trabajar y actuar, y de practicar la libertad, desarrollar el sentido estimativo de lo verdadero, lo bueno y lo bello.

7. Formar y poner al educando en contacto con los medios creados por la civilización para facilitar y embellecer la vida, con el fin que los bienes elaborados por el hombre sirvan a la plena e integral realización de lo humano, y contribuya a crearle conciencia sobre las posibilidades de perfeccionarlos, acrecentarlos y divulgarlos, y que puede y debe contribuir a ello siempre que se le presente una oportunidad.

8. En materia de conocimientos, habilidades y aptitudes, asegurar en cada grado la posesión cabal de lo que ningún niño debe dejar de poseer en esa etapa de su evolución.

9. Crear hábitos y clara conciencia del valor de las normas y conocimientos que concurren a preservar la salud y fortalecer el organismo.

10. Educar para el mejor aprovechamiento del tiempo libre a través de las experiencias de trabajo.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ESCUELA DE JORNADA COMPLETA

ARTÍCULO N° 1 A los objetivos ya propuestos en los Lineamientos Curriculares en vigencia, aprobados por Resolución N° 131/77 del Consejo General de Educación y ratificados por Decreto del Superior Gobierno de la Provincia, se proponen los siguientes objetivos específicos para la Escuela de Jornada Completa:

a. Formar integral y armónicamente a los educandos para que, con personalidad propia, puedan desenvolverse en el ámbito escolar y en la Comunidad.

b. Brindar a los educandos experiencias de trabajo para que se inicien en el cultivo vocacional de las aptitudes.

c. Posibilitar a los alumnos el aprovechamiento de la

Jornada Completa para realizar todas las tareas escolares.

d. Despertar conciencia en los alumnos sobre la importancia de las actividades manuales, artesanales, de laboratorio y de investigación.

e. Ayudar a los niños a adquirir conciencia de la necesidad de realizar la tarea en grupo.

f. Permitir que los alumnos participen en actividades planificadas.

g. Propender que todos los alumnos cooperen en los proyectos emprendidos por los distintos grupos de trabajo.

h. Lograr establecer eficaz comunicación con la comunidad para que los alumnos egresados puedan participar eficazmente en ella.

3. DE LA ESCUELA DE JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE

ARTÍCULO N° 2.

Son objetivos específicos de la Escuela de Jornada Completa con Anexo Albergue:

a) Garantizar que los niños que viven alejados de las Unidades Escolares tengan posibilidad de recibir una educación integral, participando con continuidad en el proceso educativo.

b) Promover, dentro de sus dimensiones psico-éticas, el perfeccionamiento de la vida afectiva, volitiva y estética de los alumnos.

c) Encauzar el despertar de la inteligencia teniendo en cuenta valores religiosos, morales, sociales y nacionales.

d) Regular los instintos de conservación individual.

e) Formar hábitos morales y/o religiosos, patrióticos, sociales, estéticos, de urbanidad, trabajo, creatividad, arraigo y responsabilidad.

f) Impartir conocimientos, desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas básicas que capaciten al educando para desempeñarse útilmente en la sociedad.

g) Conducir al educando hacia su autodeterminación.

h) Promover en el niño el sentido de vida familiar, conciencia de solidaridad y de cooperación social.

CAPÍTULO II

CATEGORÍA DE LAS ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA Y ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE

ARTÍCULO N° 3. 1.- DE PRIMERA CATEGORÍA:

a) ESCUELA DE JORNADA COMPLETA:

Escuelas con Nivel Primario Completo, con una inscripción de más de ciento cincuenta, (150), alumnos.

Funcionarán con el siguiente personal:

Un, (1), Director; un, (1), Vicedirector; un, (1) Maestro Secretario; los Maestros de Grado necesarios (uno por cada sección); Maestros Especiales en función de las áreas especiales, en relación con el número de secciones de grado y las características de la zona asiento de la Unidad Escolar, un, (1), Visitador Social; cuatro, (4), Ordenanzas y dos, (2), cocineras.

b) ESCUELA DE JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE:

A los cargos asignados en el apartado "a", se agregarán: Cargos de Auxiliar Celador, uno, (1), cada

quince, (15), niños albergados; un, (1), Personal de Servicios Generales; (lavandería - mucama), y una, (1), cocinera con prestación de servicios en turno vespertino.

2.- DE SEGUNDA CATEGORÍA:

a) ESCUELA DE JORNADA COMPLETA:

Escuelas con nivel primario completo y con un mínimo de cien, (100), alumnos, y un máximo de ciento cincuenta, (150).

Funcionarán con el siguiente personal: un, (1), Director; un, (1), Maestro Secretario; cuatro, (4), Maestros de Grado como mínimo; tres, (3), Maestros Especiales; un, (1), Visitador Social; dos, (2) Ordenanzas y una, (1), Cocinera.

b) ESCUELA DE JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE:

A los cargos asignados en el punto anterior se agregarán: Auxiliar Celador, uno, (1), por cada quince, (15), niños albergados; un, (1), Personal de Servicios Generales, (lavandería - mucama); una, (1), cocinera con prestación de servicios en turno vespertino.

3.- DE TERCERA CATEGORÍA:

a) ESCUELA DE JORNADA COMPLETA:

Escuelas con una población Escolar entre veinticinco (25), y noventa y nueve, (99), alumnos.

Funcionarán con el siguiente personal: un, (1), Director; tres, (3), Maestros de Grado como máximo para la atención de los grupos de alumnos; hasta dos, (2) Maestros Especiales.

Establecimientos que cuenten con dos, (2), secciones de grado: un, (1), Ordenanza-Cocinera.

Establecimientos con más de dos, (2), secciones de grado; un, (1), Ordenanza; una, (1), cocinera.

El Director de tercera categoría dictará clases en una sección de grado.

b) ESCUELA DE JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE:

Estos Establecimientos, además de los cargos docentes emergentes de su categoría, contarán con: un, (1), Ordenanza-Cocinero con prestación de servicios en turno mañana; una, (1), Cocinera-lavandera con prestación de servicios en turno vespertino; un, (1), cargo de Auxiliar Celador cuando el número de niños albergados ascienda a diez, (10), como mínimo.

CAPÍTULO III

HORARIO. DISTRIBUCIÓN HORARIA

ARTÍCULO N° 4 La jornada de trabajo en escuelas de estas modalidades tendrá una duración de ocho, (8), horas.

El horario de iniciación y terminación de la jornada escolar será fijado por la Supervisión General luego del trámite correspondiente.

ARTÍCULO N° 5 El personal docente deberá estar presente en el Establecimiento con la siguiente antelación a la iniciación de la jornada diaria:

1. Director; Vicedirector y Maestro de turno: veinte, (20), minutos.

2. Personal Docente: diez, (10), minutos.

ARTÍCULO N° 6 Los Turnos para el control de los

alumnos se cumplirán durante los veinte (20), minutos anteriores a la iniciación de las clases y hasta cinco, (5), minutos después de finalizada la jornada. Los turnos semanales estarán a cargo de los maestros de Grado en forma rotativa, apoyados por los Maestros Especiales en sus turnos respectivos. La rotación será determinada por la Dirección.

ARTÍCULO N° 7.- El Director; Vicedirector y Maestro de Turno deberán controlar la salida de los alumnos y permanecer en el Establecimiento hasta que se haya retirado todo el alumnado.

ARTÍCULO N° 8 1. DISTRIBUCIÓN HORARIA ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA.

TURNO MAÑANA:

Entrada: 8 horas.

1ra hora ... De 8 a 8:45 hs.
 Desayuno .. De 8:45 a 9 hs.
 2da hora ... De 9 a 9:45 hs.
 Recreo .. De 9:45 a 9:50 hs.
 3ra hora .. De 9:50 a 10:35 hs.
 Recreo ... De 10:35 a 10:40 hs.
 4ta. Hora .. De 10:40 a 11:25 hs.
 Recreo .. De 11:25 a 11:30 hs.
 5ta. Hora .. De 11:30 a 12:15 hs.
 De 12:15 a 13:25 Hs.: Higiene personal; almuerzo y descanso recreativo.

TURNO TARDE:

1ra hora ... De 13:25 a 14:10 hs.
 Recreo .. De 14:10 a 14:20 hs.
 2da hora ... De 14:20 a 15:05 hs.
 Recreo .. De 15:05 a 15:15 hs.
 3ra hora .. De 15:15 a 16 hs.
 Salida: 16 horas.

2.- DISTRIBUCIÓN HORARIA DE ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE. TURNO MAÑANA:

De 7:30 a 8 horas: Levantarse; higiene personal; arreglo de camas.
 Entrada a clase: 8 horas.
 De 8 a 16 horas: Ídem. a horario determinado para actividades de Escuelas de Jornada Completa, Punto 1.
 De 16 a 17:30 horas: Descanso; recreación, deportes.
 De 17:30 a 18:30 horas: Higiene personal; arreglo del ambiente del dormitorio; del ropero; higiene de prendas de vestir.

Merienda:

De 18:30 a 19:20 horas: Estudio.
 De 19:20 a 20:10 horas: Actividades de orden estético.
 De 20:10 a 20:25 horas: Preparación del ambiente del comedor escolar.
 De 20:25 a 21 horas: Cena.
 De 21 a 22 horas: Juegos de Salón.
 Descanso General: 22 horas.

DISTRIBUCIÓN HORARIA POR ÁREA:

ÁREA	HORAS SEMANALES		
	1er Ciclo.	2do Ciclo	3er Ciclo
Matemática	7	7	7
Lengua	8	7	7
Ciencias Elementales Básicas	4	4	4
Estudios Sociales	3	4	4
Religión	2	2	2
Educación para la Salud	-	1	1
Educación Musical	2	2	2
Educación Física	3	2	2
Prácticas Agropecuarias	-	2	2
Plástica	3	2	2
Actividades Prácticas	2	2	2
Hora del Cuento	1	-	-
Tareas Complementarias	4	4	4
Co-Curriculares	1	1	1
Total Semanal	40	40	40

en las cuatro, (4), horas destinadas a Ciencias Elementales Básicas para el Primer Ciclo se incluye una hora para Educación para la Salud.

En Actividades Agropecuarias corresponde el cultivo de Jardín para el 2do. Ciclo, y de huerta para el 3er. Ciclo.

Los Establecimientos que cuenten con el cargo de la Especialidad Taller Rural, adecuarán la distribu-

ción horaria semanal tomando horas de las otras áreas o bien de las horas destinadas a Tareas Complementarias, en un total de dos, (2), horas por semana a partir de cuarto grado.

MODELO DE HORARIO SEMANAL

1er. Ciclo:

HORA

1ra.					
2da.					
3ra.	Lengua	Est. Sociales	Religión	Matemática	Religión
4ta.	C. E. Básicas	Matemática	Est. Sociales	Est. Sociales	Matemática
5ta.	Música	Ed. P/la Salud.	Matemática	Educ. Física	Matemática
6ta.	T. Complement.	T. Complement.	T. Complement.	T. Complement.	Lengua
7ma.	Act. Prácticas	Plástica	Act. Prácticas	Hora del Cuento	Educ. Física
8va.	Educ. Física	Música	Música	Plástica	Co-Curriculares
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
Matemática	Lengua	Lengua	Lengua	C. E. Básicas	2do y 3er Ciclo
Matemática	Lengua	Lengua	Lengua	C. E. Básicas	

HORA
1ra.

2da.					
3ra.	Lengua	Matemática	Matemática	Matemática	Lengua
4ta.	Est. Sociales	C. E. Básicas	Lengua	Religión	Religión
5ta.	Educ. Física.	C. E. Básicas	Lengua	Lengua	Est. Sociales
6ta.	T. Complement.	T. Complement.	T. Complement.	T. Complement.	Ed. P/la Salud
7ma.	Plástica	Música	Educ. Física	Música	Plástica
8va.	Act. Agropecuar.	Act. Prácticas	Act. Agropecuar.	Act. Prácticas	Co-Curriculares
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	CAPÍTULO IV
Matemática	Lengua	Est. Sociales	C. E. Básicas	Matemática	
Matemática	Lengua	Est. Sociales	C. E. Básicas	Matemática	

DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA Y JORNADA COMPLETA ANEXO ALBERGUE.

**1. DEL PERSONAL DOCENTE.
a. DEL DIRECTOR.**

ARTÍCULO N° 9.- El Director es el responsable directo del funcionamiento de la Escuela en el aspecto específico de la enseñanza; de la acción de integración comunitaria que se realiza en el Establecimiento y de la proyección del mismo en el medio social.

Corresponde especialmente al Director de la Escuela de Jornada Completa:

- 1.- Asesorar al personal de su dependencia sobre las características de las escuelas de jornada completa y de la Unidad Escolar en particular; sus objetivos, y sobre sus deberes y atribuciones.
- 2.- Cumplir horario pleno incluida su asistencia y participación diaria de la alimentación de los alumnos.
- 3.- Nombrar Maestro Secretario, cuando el Establecimiento no contare con el cargo, en los términos de la Resolución N° 321/79 del Consejo General de Educación. (Escuelas de 1ra. y 2da. Categoría).
- 4.- Compartir con el Vicedirector el asesoramiento y la supervisión de la tarea técnico - pedagógica del Establecimiento, determinándole las secciones de grado y áreas especiales que tendrá a su cargo.
- 5.- Asesorar en reunión de personal acerca de: Planificación Anual a nivel aula; Planificación de Unidades Didácticas; evaluación y reajustes periódicos; adaptación de planes y programas a las características y necesidades del medio.

6.- Promover reuniones de personal, por lo menos una vez al mes, para analizar la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje y otros temas de interés, y adoptar soluciones adecuadas cuando fuere necesario.

7.- Promover periódicamente reuniones de maestros de grado, por ciclo, conjuntamente con los maestros especiales, a efectos de correlacionar y coordinar objetivos, contenidos y actividades con las áreas especiales.

8.- Visitar con cierta periodicidad las secciones de grado y áreas especiales supervisadas por el Vicedirector para informarse de la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje.

9.- Organizar y distribuir las tareas del personal administrativo y de servicios generales, dando indicaciones claras y precisas para su mejor cumplimiento.

10.- Elaborar conjuntamente con el Vicedirector, Equipo Docente; y Comisiones Periescolares, el Plan Anual de Trabajo del Establecimiento, en base al diagnóstico previo.

11.- Delegar en el Vicedirector o Maestro de Grado titular mejor clasificado del Establecimiento, la conducción de la Unidad Escolar, en forma documentada en toda ausencia circunstancial o temporaria.

12.- Organizar, conjuntamente con el Vicedirector, los Maestros de grado y especiales, las Tareas Complementarias y las Experiencias de Trabajo de los alumnos, de acuerdo a las condiciones físicas y socio-económicas de la comunidad, y las posibilidades materiales de la escuela.

13.- Asesorar a los docentes sobre métodos y procedimientos didácticos modernos.

- 14.- Estimular la actividad docente y documentarla en forma permanente; realizar, al finalizar el año, una concreta y objetiva evaluación de la tarea de cada una, y una justa calificación personal.
- 15.- Organizar con el Vicedirector y equipo docente, las Actividades Coprogramáticas y Recreativas.
- 16.- Realizar evaluaciones periódicas de la marcha del Establecimiento.
- 17.- Determinar el horario de visitas de los padres al establecimiento.
- 18.- Organizar y asesorar la Comisión Encargada de la Administración del Comedor Escolar.
- 19.- Controlar y conformar las rendiciones del Servicio Nutricional. Controlar el balance anual y memoria correspondiente al Comedor Escolar.
- 20.- Determinar normas, conjuntamente con el personal, para lograr un clima familiar caracterizado por el respeto, la solidaridad, el compañerismo, la ayuda mutua y colaboración.
- 21.- Velar por el cuidado, la conservación e higiene del edificio; sus dependencias e instalaciones; moblaje y útiles de dotación fija: Vigilar la correcta utilización de los elementos de consumo.
- 22.- Dar ejemplo de corrección y urbanidad.
- 23.- Ocuparse personalmente que en el Establecimiento reine el orden, la disciplina y la cordialidad.

DEL DIRECTOR DE ESCUELA DE JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE:

ARTÍCULO N° 10 Además de las obligaciones determinadas para el Director de Escuela de Jornada Completa, el Director de Escuela de Jornada Completa con Anexo Albergue en ejercicio de sus funciones deberá:

- 1.- Residir en el Establecimiento y ejercer sus funciones con dedicación exclusiva y sin límites de horario.
- 2.- Organizar, conjuntamente con el Vicedirector, Equipo Docente, Auxiliar Celador y Visitador Social, las actividades diarias y por semana, de los niños albergados, desde la finalización de las actividades del aula hasta la hora de descanso general.
- 3.- Cuando no contare con el Auxiliar Celador, organizar turnos entre el personal docente para la atención de los niños albergados desde la finalización de las tareas del aula hasta la hora de descanso general.
- 4.- Organizar y distribuir los turnos entre el personal docente para la atención de los niños albergados durante la noche; los fines de semana y días feriados.
- 5.- Recorrer en forma periódica, durante la noche y a distintas horas, los dormitorios y demás dependencias a fin de verificar el cumplimiento de sus directivas e instrucciones.

DEL VICEDIRECTOR DE LA ESCUELA DE JORNADA COMPLETA

ARTÍCULO N° 11 Corresponde al Vicedirector de Escuela de Jornada Completa:

- 1.- Coordinar su labor con la Dirección, sin perjuicio de su propia iniciativa, ajustándola a las normas e instrucciones que aquella dicte y manteniendo la unidad de gobierno en el Establecimiento.
- 2.- Cumplir horario pleno, incluida su asistencia y participación diaria del comedor escolar.

- 3.- Hacer cumplir las directivas emanadas de la Dirección.
- 4.- Asesorar a los docentes ingresantes al Establecimiento sobre el funcionamiento de la Escuela de Jornada Completa, y sobre métodos y procedimientos más adecuados en cada caso, y características de la Unidad Escolar en particular.
- 5.- Participar de las reuniones de personal y toda otra reunión convocada por el Director.
- 6.- Participar activamente con el Director en la elaboración del Plan Institucional de la Escuela, y en la supervisión y evaluación de toda la actividad escolar.
- 7.- Integrar la Comisión de Administración del Comedor Escolar como miembro del personal directivo, y dirigir y controlar el funcionamiento del Servicio Nutricional. Atender el régimen de economato.
- 8.- Presentar al Director para su consideración y aprobación el cálculo semanal y mensual de necesidades, provisiones e inversiones del Servicio Nutricional, como así también rendiciones de cuenta y memoria anual correspondiente, elaborados por la Comisión de administración del Comedor Escolar.
- 9.- Participar con el Director, Maestros de Grado y Especiales, en el desarrollo de los planes anuales de trabajo; mensuales y semanales de cada grado o sección; evaluación del rendimiento escolar y reajustes de los mismos.
- 10.- Colaborar con el Director, los Maestros de Grado y Especiales, en la elaboración de los programas de Experiencias de Trabajo y Tareas Complementarias.
- 11.- Integrar las Comisiones de Trabajo determinadas por la Dirección.
- 12.- Reemplazar al Maestro de Grado Ausente cuando el Maestro Secretario no puede hacerlo.
- 13.- Asistir al Director en la tarea de planificar y orientar la labor de los maestros y alumnos que constituyen los equipos de estudio, de las condiciones socio-económicas de la comunidad.
- 14.- Mantener informado al Director sobre el desenvolvimiento de las tareas en los grados y áreas especiales a su cargo, comunicando de inmediato toda novedad extraordinaria que en ellos ocurriera.
- 15.- Dar ejemplo de corrección y urbanidad.

DEL VICEDIRECTOR DE LA ESCUELA DE JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE:

ARTÍCULO N° 12 A lo determinado en el Artículo anterior, para el Vicedirector de Escuela de Jornada Completa con Anexo Albergue se agrega:

- 1.- Residir en el Establecimiento y ejercer sus funciones con dedicación exclusiva y sin límite de horarios.
- 2.- Cumplir los turnos determinados por la Dirección.
- 3.- Compartir con el Director las tareas determinadas en el Punto 5, Artículo 10 de esta Reglamentación.

DEL MAESTRO SECRETARIO:

ARTÍCULO N° 13 La función de Maestro Secretario será desempeñada por el maestro de grado titular de mayor puntaje del Establecimiento, por el término de dos, (2), años consecutivos. Cumplido dicho lapso se reintegrará a su función específica. Si la Escuela no contare con Maestros de Grado

titulares, podrá desempeñar la función de Maestro Secretario el Maestro de Grado Provisorio, y en última instancia, por el maestro de grado suplente mejor clasificado.

Cuando la escuela cuente con maestros de grado titulares en condiciones de ejercer las funciones de Maestro Secretario, en ningún caso se designará personal en otra situación de revista.

Cuando la Escuela cuente con Maestros Auxiliares de Dirección el Maestro Secretario será el responsable del desempeño del equipo administrativo que en tal circunstancia se constituirá delegando en este caso en uno de ellos la atención de la biblioteca escolar.

Corresponde al Maestro Secretario:

- 1.- Realizar las tareas administrativas de la Escuela y suministrar los datos requeridos en los formularios estadísticos.
- 2.- Colaborar con el Director y Vicedirector, secundándolos en la medida de lo requerido.
- 3.- Integrar la Comisión de Administración del Comedor Escolar.
- 4.- Participar de las reuniones de Comisión Directiva de las Asociaciones Escolares, y otras convocadas por la Dirección.
- 5.- Atender las visitas de los padres y coordinar las visitas de éstos con el personal directivo y los maestros de grado.
- 6.- Organizar la clasificación, fichaje y movimiento de la biblioteca de la escuela y gabinetes si los hubiera.
- 7.- Formar un archivo técnico con los trabajos realizados por el personal, referentes a investigaciones; iniciativas; síntesis de conferencias; comentarios de libros; charlas pedagógicas; discursos; etc.
- 8.- Colaborar con el Director y Vicedirector en la elaboración del Plan Institucional.
- 9.- Reemplazar al maestro de grado ausente.
- 10.- Colaborar con el Director y el Vicedirector en la custodia de los bienes patrimoniales del Establecimiento, en el mantenimiento de la higiene y conservación del edificio, tanto interna como externa, y en el buen uso de los materiales de consumo.
- 11.- Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del Establecimiento.
- 12.- Cumplir horario pleno.
- 13.- Preparar el Plan de Vacaciones del personal administrativo del Establecimiento y someterlo a aprobación de la Dirección.
- 14.- Dar ejemplo de corrección y urbanidad.

ARTÍCULO N° 14 El Maestro Secretario de la Escuela de Jornada Completa con Anexo Albergue, además de lo establecido en el Artículo anterior, deberá:

- 1.- Residir en el Establecimiento a cuya disposición, cuando las necesidades de servicio lo requieran, deberá estar en forma permanente.
- 2.- Cumplir los turnos determinados por la Dirección para la atención de los niños albergados los fines de semana y días feriados.

DEL MAESTRO DE GRADO:

ARTÍCULO N° 15 A las pautas determinadas por el Maestro de Grado de Escuelas Comunes en el Reglamento General, (Artículo 28), cabe agregar que en la Escuela de Jornada Completa y Escuelas de Jornada Completa con Anexo Albergue se dispone de tiempo horario suficiente y son considerables las posibilidades que permiten concretar una tarea formativa. Aquí el maestro tiene oportunidad de desenvolverse con mayor eficacia y el alumno de volcar en sus trabajos una actividad plena, basada en una real autonomía.

Debe contar para ello con una amplia cultura, una clara conciencia pedagógica y un afán de actualización constante para poder cumplir su cometido con la metodología más adecuada, regulada por normas de disciplina y educación formativa, en un ambiente de cordialidad y respeto.

Es así que el maestro, con la orientación del equipo directivo, en un ambiente cuidadosamente preparado ayuda al niño a lograr su autodisciplina y su autoformación.

Corresponde al Maestro de Grado:

- 1.- Cumplir el horario establecido por la presente Reglamentación.
- 2.- Confeccionar la planificación a nivel aula, conforme a las directivas impartidas. Aquí se intensificará la participación de alumnos, padres de familia y Maestros de áreas especiales.
- 3.- Compartir la alimentación que se sirva a los niños.
- 4.- Integrar las Comisiones de Estudio designadas por la Dirección.
- 5.- Coordinar con los respectivos maestros, la aplicación de los planes y programas de estudio de los maestros especiales y Experiencias de Trabajo.
- 6.- Realizar, con conocimientos de la Dirección, reuniones periódicas de padres para informar sobre la marcha del proceso enseñanza – aprendizaje y otros temas de interés, con la participación de los Maestros Especiales cada vez que sea posible.
- 7.- Cuidar la disciplina dentro y fuera del aula.
- 8.- Mantener el orden e higiene del aula y otras dependencias que utilizaran sus alumnos durante la jornada de trabajo.
- 9.- Visitar periódicamente las actividades a cargo de los Maestros Especiales, a efectos de contar con una visión real y objetiva de la evolución de sus alumnos en esas áreas y prestar su colaboración cuando le sea requerida.
- 10.- Confeccionar la ficha psicopedagógica de cada alumno a partir de su ingreso a la escuela y mantenerla actualizada.
- 11.- Controlar y asistir a los alumnos en la higiene previa al ingreso al Comedor Escolar.

ARTÍCULO N° 16 - El Maestro de Grado de Escuela de Jornada Completa con Anexo Albergue, además de lo determinado en el Artículo anterior deberá:

- 1.- Residir en el Establecimiento.
- 2.- Cumplir los turnos determinados por la Dirección para la atención de los niños albergados durante los fines de semana y días feriados.
- 3.- Controlar y asistir a los alumnos albergados en la higiene personal al levantarse y en la tarea de arreglo del dormitorio.

4.- Pernoctar con los alumnos cuando deba cumplir turnos nocturnos.

DE LOS MAESTROS ESPECIALES:

ARTÍCULO N° 17.- Los Maestros Especiales tendrán a su cargo la enseñanza de las materias para las que hayan sido designados, y participarán en la organización y desarrollo de todas aquellas actividades que se vinculen con las mismas, de acuerdo con las normas e instrucciones que impartan las autoridades escolares del establecimiento.

Cumplirán de quince, (15), a dieciocho, (18), horas semanales, siendo atribución del Director fijarle el número de horas a cumplir, de acuerdo a las necesidades y características de la Unidad Escolar. Las áreas especiales "permiten armonizar la labor intelectual con la manual y estética a fin de que el niño encuentre en la variación de las actividades los estímulos necesarios para el trabajo fecundo".

Por lo expuesto, se comprenderá la significativa importancia que adquieren las materias especiales para lograr la educación integral del niño.

Son funciones del Maestro Especial:

- 1.- Elaborar el planeamiento anual de la materia e intervenir en la planificación de las actividades que se vinculen con la misma, coordinando su labor con los maestros de grado.
- 2.- Integrar las Comisiones de Estudio designadas por la Dirección.
- 3.- Elaborar, juntamente con el personal directivo y maestros de grado, los programas de Experiencias de Trabajo.
- 4.- Mantener un permanente contacto con los maestros de grado, para informar del rendimiento de los alumnos en su área.
- 5.- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección.
- 6.- Velar por la seguridad de los alumnos colaborando con los maestros de grado en el cuidado de la disciplina y atención de los sectores asignados por la Dirección.
- 7.- Presentar los resúmenes de calificaciones en los términos que determine la autoridad respectiva.
- 8.- Emplear en la enseñanza método activos y directos que posibiliten el logro de obras completas y de utilidad real en su uso.
- 9.- Estimular las aptitudes individuales de los alumnos y orientar el aprendizaje de acuerdo con las inclinaciones naturales de los mismos.
- 10.- Responsabilizarse del cuidado, conservación y mantenimiento de todos los elementos utilizados en el desarrollo de sus actividades, inculcando a los alumnos normas y hábitos sobre este mismo aspecto.

ARTÍCULO N° 18.- Los Maestros Especiales de Escuelas de Jornada Completa con Anexo Albergue, cuando residan en el Establecimiento, deberán colaborar en la atención de los alumnos albergados durante los fines de semanas y días feriados y de otras acciones que eventualmente le encomendara la Dirección.

ARTÍCULO N° 19.- En el área de Prácticas Agropecuarias el Maestro Especial arbitrará todos los medios necesarios en procura de lograr el abastecimiento de verduras para el Comedor Escolar.

ARTÍCULO N° 20.- Los Maestros Especiales deberán organizar muestras; exposiciones; torneos; etc., que reflejen el trabajo del niño en esas áreas.

Estas actividades tienen por finalidad estimular al niño y a la vez dar a conocer a los padres los resultados de la enseñanza en las áreas especiales. En el área Actividades Prácticas y Plásticas se organizarán dos, (2), exposiciones anuales: una a promediar el año y la otra al finalizar el término lectivo.

En Prácticas Agropecuarias, según las estaciones del año y las características de la zona, podrán organizarse exposiciones florales y concursos de canteros; exposiciones de hortalizas y otros productos de la huerta; de productos elaborados por los niños; etc. Además el Maestro del área invitará periódicamente a los Sres. Padres a visitar la huerta y jardines que estuvieran a su cargo.

En el área Música se organizarán peñas folklóricas; patios criollos; fogones; encuentros corales; etc. mientras que en Educación Física se organizarán olimpiadas escolares; minicampamento; campeonatos deportivos; etc., culminando la tarea anual con la exhibición gimnástica.

Además los docentes de las áreas especiales colaborarán en la organización de los actos escolares, tomando a su cargo la ornamentación del salón de actos; participando en la preparación de vestuarios y en la presentación de números artísticos.

DE LOS MAESTROS DE JARDÍN DE INFANTES

ARTÍCULO N° 21.- Los Maestros del Jardín de Infantes de las Escuelas de Jornada Completa y Escuelas de Jornada Completa con Anexo Albergue cumplen el mismo horario determinado para los Maestros de Jardín de Infantes de Escuela Comunes de Jornada Simple.

Sus funciones y obligaciones están determinadas en el Capítulo V, Artículos del 31° al 34° del Reglamento General.

ARTÍCULO N° 22.- Cuando la Maestra de Jardín de Infantes de Escuela de Jornada Completa con Anexo Albergue resida en el Establecimiento deberá colaborar en la cobertura de turnos para la atención de los niños albergados los fines de semana y días feriados, y de otras acciones que eventualmente le encomendare la Dirección.

DE LOS DOCENTES EN FUNCION PASIVA CON FUNCIONES DE AUXILIAR DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO N° 23.- Su desempeño se ajustará a lo establecido en el Capítulo VIII, Artículos del 50° al 53° del Reglamento General de Escuelas Comunes y Resolución Complementaria N° 0677/84 del Consejo General de Educación.

DE LAS PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE DE ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA Y ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE.

ARTÍCULO N° 24.- En lo que hace a prohibiciones para el personal docente de Escuelas de Jornada

Completa y Escuelas de Jornada Completa con Anexo Albergue, son de aplicación las determinadas en el Reglamento General de Escuelas Comunes, Decreto N° 2.320/78, según las funciones en que se desempeñe.

2 - DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

a. DEL VISITADOR SOCIAL.

ARTÍCULO N° 25.- El Visitador Social tendrá como misión coadyuvar en la obra de integración escuela - comunidad. Dependerá de la Dirección del Establecimiento y para su designación deberá contar con:

- Título de Asistente Social, o título docente o título secundario completo más certificados que lo habiliten para el desempeño de la función.
- Edad entre dieciocho, (18), y cuarenta y cinco, (45), años.
- Certificado de salud expedido por Organismo Oficial.
- Certificado de Conducta.

ARTÍCULO N° 26

Revistará en calidad de Agente Administrativo Categoría 15°, cumpliendo el horario determinado para la Administración Pública Provincial, en el turno que disponga la Dirección.

ARTÍCULO N° 27.- Son obligaciones del Visitador Social:

- 1.- Residir en el Establecimiento cuando el edificio cuente con capacidad para hacerlo.
- 2.- Visitar los hogares de los alumnos y mantener con los padres, tutores y encargados, una estrecha vinculación.
- 3.- Realizar las encuestas e investigaciones sociales que le encomiende la Dirección.
- 4.- Suministrar a la Dirección los datos y la información recopilada, que permitan obtener un diagnóstico de la real situación del niño, proponiendo las soluciones a los problemas detectados.
- 5.- Coordinar su accionar, en todo momento, con el personal docente y servicio médico, si hubiere en la comunidad.
- 6.- Colaborar diariamente con el personal docente en el control de la higiene del alumnado.
- 7.- Efectuar controles periódicos a los efectos de detectar afecciones comunes en la población escolar, y sugerir las medidas que considere convenientes.
- 8.- Llevar el "Registro de Vacunas" del alumnado en estrecha vinculación con las autoridades sanitarias del lugar y los hogares.
- 9.- Confeccionar la Ficha psicopedagógica en la parte médico - social.
- 10.- Responsabilizarse del traslado de los niños al Centro Sanitario cuando requieran asistencia médica.
- 11.- Acompañar a los alumnos a sus hogares cuando por alguna razón deban retirarse del Establecimiento antes de la finalización de la jornada.
- 12.- Planificar, en coordinación con la Dirección y el personal docente, charlas sobre higiene y cuidado de la salud, dirigidas a padres y alumnos.
- 13.- Concurrir a las reuniones convocadas por la Dirección y a los actos escolares.
- 14.- Colaborar con la Dirección en todo aquello que tenga relación con su función.

ARTÍCULO N° 28.- Cuando resida en el Establecimiento el Visitador Social deberá cumplir los turnos determinados por la Dirección para la atención de los niños albergados durante los fines de semana y días feriados.

Podrá compartir la alimentación con niños y docentes, y en ese caso colaborará con los maestros de grado para la correcta presentación de los niños en el comedor.

DEL AUXILIAR CELADOR:

ARTÍCULO N° 29.- El Auxiliar Celador tendrá como misión la atención de los niños albergados desde la finalización de la tarea del aula hasta la hora de descanso general.

Revistará en calidad de Agente Administrativo Categoría 17, cumpliendo el horario determinado para la Administración Pública Provincial.

Para su designación deberá contar con:

- Título de Bachiller con Orientación Docente.
- Edad entre dieciocho, (18), y cuarenta y cinco, (45), años.
- Certificado de salud.
- Certificado de buena conducta.

ARTÍCULO N° 30.- Son obligaciones del Auxiliar Celador:

- 1.- Residir en el Establecimiento cuando el mismo cuente con las comodidades necesarias.
 - 2.- Cumplir con sus tareas específicas y las que le fueran encomendadas por la Superioridad.
 - 3.- Organizar las actividades del turno a su cargo en coordinación con los maestros de grado y especiales.
 - 4.- Elaborar la planificación de sus actividades y presentarla a la Dirección para su aprobación.
 - 5.- Integrar los Equipos de Trabajo organizados por la Dirección.
 - 6.- Participar en toda actividad cultural y de extensión comunitaria.
 - 7.- Asistir a las reuniones de personal convocadas por la Dirección y actos en los que participe la escuela, para los que fuere convocado.
 - 8.- Responsabilizarse del comportamiento de los alumnos durante el turno a su cargo, ajustándose estrictamente a las disposiciones de la Dirección.
 - 9.- Asistir a los alumnos en la práctica de la higiene personal durante el turno a su cargo.
 - 10.- Comunicar a la Dirección cualquier circunstancia anormal que se produjera dentro del Establecimiento, y asentarla en el Registro respectivo.
 - 11.- Llevar y conformar el "Libro de Novedades", según disposiciones de la Dirección.
 - 12.- Colaborar en el mantenimiento de dependencias; mantener en perfectas condiciones de higiene los elementos a su cargo y los utilizados en el cumplimiento de sus funciones.
 - 13.- Colaborar en la atención de los niños albergados durante los fines de semana y días feriados, conforme a los turnos determinados por la Dirección.
 - 14.- Prestar su colaboración en cualquier otra actividad cuando le fuera requerida por la Dirección o el Equipo Docente.
 - 15.- Compartir la merienda y la cena con los niños albergados.
- Cuando resida en el Establecimiento podrá compartir

el almuerzo con niños y docente, y en ese caso colaborará con los maestros de grado en la presentación de los niños y en la asistencia a los más pequeños.

DEL PERSONAL DE SERVICIO: DEL ORDENANZA:

ARTÍCULO N° 31.- El número de Ordenanzas para las escuelas de Jornada Completa y Escuelas de Jornada Completa con Anexo Albergue está determinado por la Categoría del Establecimiento, (Artículo 3 de esta Reglamentación).

ARTÍCULO N° 32.- A las obligaciones y funciones determinadas en el Capítulo X, Artículos 59° al 68° del Reglamento de Escuelas Comunes, al Ordenanza de Escuelas de estas modalidades, corresponderá:

- 1.- Residir en el Establecimiento cuando el edificio cuente con dependencias necesarias. En este caso tendrá derecho a usufructuar la vivienda con su grupo familiar: esposa; hijos menores e hijos mayores solteros.
- 2.- Participar en la provisión de combustible para la cocina, la calefacción y otros usos, y llevar el control de su consumo para la oportuna reposición de su existencia.
- 3.- Mantener en buenas condiciones de funcionamiento e higiene todas las dependencias, como asimismo las máquinas o implementos de uso.
- 4.- Colaborar en el cuidado de animales que pertenezcan al Establecimiento.
- 5.- Realizar con eficiencia y lealtad su tarea.
- 6.- Proponer a sus superiores jerárquicos iniciativas en pro del servicio.
- 7.- Participar en las tareas de riego del predio escolar cuando la escuela cuente con agua para ese fin.
- 8.- Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de la huerta y el jardín durante los períodos de receso escolar.
- 9.- A solicitud de la Dirección colaborará con las tareas del Comedor Escolar.

DE LA COCINERA:

ARTÍCULO N° 33.- El número de cocineras que corresponde a cada Establecimiento está determinado por la categoría del mismo.

Cumplirá el horario fijado para el Personal de la Administración Pública Provincial en el turno que le determine la Dirección.

Para su designación deberá acreditar:

- Buena conducta.
- Aptitud física mediante certificado médico expedido por organismo oficial.
- Demostrar idoneidad para la función.

ARTÍCULO N° 34.- Son obligaciones de la Cocinera:

- 1.- Ajustarse estrictamente a las órdenes de la Dirección del Establecimiento.
- 2.- Preparar el menú establecido procurando el mejor aprovechamiento de los víveres y el mayor rendimiento de los mismos.
- 3.- Mantener la cocina, vajilla y demás enseres en perfecto orden e higiene.
- 4.- Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de todos los elementos usados en la cocina escolar.

5.- Preparar el ambiente del comedor escolar.

6.- Responsabilizarse de la higiene de mesas y salón comedor al término de cada comida.

7.- Cumplir sus tareas con empeño y diligencia, con espíritu de lealtad, de colaboración y de superación.

8.- Dar buen ejemplo dentro y fuera del establecimiento.

9.- No permitir la presencia de personas ajenas al Establecimiento en el ámbito de la cocina escolar.

10.- Guardar compostura en su trato y modales.

11.- Comunicar a la Dirección cualquier novedad que se produjera en el ámbito de su desenvolvimiento.

12.- Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección cuando por razones especiales no funcione el servicio de comedor escolar o el mismo se vea restringido.

13.- En los períodos de receso escolar, integrarse al personal de servicios generales para la cobertura de turnos y tareas afines que disponga la Dirección.

DE LA MUCAMA-LAVANDERA:

ARTÍCULO N° 35.- Las Escuelas de Jornada Completa con Anexo Albergue contarán con los servicios de mucama-lavandera. Cumplirá el horario de terminado para la Administración Pública Provincial en el turno que le determine la Dirección.

Para su designación deberá acreditar:

- Buena conducta
- Aptitud física certificada por autoridad sanitaria de organismo oficial.
- Demostrar idoneidad.

ARTÍCULO N° 36.- Son obligaciones de la mucama-lavandera:

- 1.- Ajustarse estrictamente a las disposiciones de la Dirección.
- 2.- Responsabilizarse del lavado; planchado y mantenimiento de la ropa de cama del albergue; mantelería y ropa personal de los alumnos albergados.
- 3.- Higienizar y mantener ordenados los ambientes de dormitorios de los alumnos.
- 4.- Cumplir su tarea con empeño y diligencia; espíritu de lealtad, colaboración y superación.
- 5.- Guardar compostura en su trato y modales.
- 6.- Dar buen ejemplo dentro y fuera del Establecimiento.
- 7.- En los períodos de receso escolar, integrarse al personal de servicios generales para la cobertura de turnos y tareas afines que disponga la Dirección.

DE LA PORTERA-COCINERA Y LA COCINERA-LAVANDERA:

ARTÍCULO N° 37.- En los establecimientos de Jornada Completa con Anexo Albergue de 3ra Categoría, que cuenten con la dotación de portera cocinera en turno mañana y de cocinera-lavandera en el turno tarde, el personal cumplirá estrictamente las funciones para las que fuera designado.

Por ejemplo la portera-cocinera además de la preparación del desayuno y del almuerzo realizará las tareas de higiene del edificio escolar. Por su parte la cocinera-lavandera además de preparar la merienda y la cena cumplirá las tareas de lavandería

de la ropa de cama, mantelería y ropa personal de los niños albergados.

En todo lo demás es de vigencia lo normado en los Artículos 31 a 36 de esta Reglamentación.

CAPÍTULO V: DE LOS ALUMNOS

1.- DEL RÉGIMEN DE ADMISIÓN a. ESCUELA DE JORNADA COMPLETA

ARTÍCULO N° 38.- En la Escuela de Jornada Completa la inscripción es optativa por parte de los padres que la deseen para sus hijos en caso de existir en la zona otros Establecimientos primarios.

ARTÍCULO N° 39.- Para cubrir las plazas de cada grado se observará como requisito ineludible en el momento de la inscripción de alumnos y para su admisión, el hecho que el domicilio del niño se encuentre en la zona de influencia de la escuela. Para avalar su inscripción se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) La precariedad socio-económica del hogar.
- b) La necesidad asistencial del niño que queda sin protección por trabajo de los padres fuera del hogar.
- c) Cuando el número de hermanos en edad escolar así lo aconseje.

Después de ubicarse a los niños en las condiciones señaladas y existiendo aún plazas disponibles se inscribirá al resto de los interesados, de acuerdo con el orden de presentación.

En cuanto a la documentación a exigirse es la misma determinada por el Consejo General de Educación para el ingreso a escuelas comunes.

b. ESCUELA DE JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE:

ARTÍCULO N° 40.- Los alumnos que concurren a la Escuela de Jornada Completa con Anexo Albergue se clasifican en dos categorías:

- a) Externos: Son los alumnos que concurren al iniciarse la jornada escolar y se reintegran al hogar concluida la misma. Para su admisión es de aplicación lo normado en el Artículo 39° de esta Reglamentación.

- b) Internos: son aquellos que se albergan en la escuela de lunes a viernes durante el período escolar.

Estos alumnos se reintegrarán a sus hogares al finalizar la tarea semanal, debiendo regresar al Establecimiento el día lunes al iniciar la jornada.

ARTÍCULO N° 41.- Cuando por razones de distancia u otras causas el niño no pueda reintegrarse al hogar durante los fines de semana, permanecerá albergado en el Establecimiento, y en ese caso la Dirección determinará turnos entre el personal docente y de servicios generales para asegurar su normal atención.

ARTÍCULO N° 42.- Se reconocerá como causa primordial de admisión como alumno interno la residencia del niño fuera del radio de acción de toda escuela, y para su inscripción serán condiciones:

- a) Que medie solicitud formal escrita de sus padres;

tutor o encargado.

- b) Que cuente con la edad escolar reglamentaria.
- c) Que la distancia que medie entre el hogar del niño y la escuela justifique su internación.
- d) Que sea física y mentalmente sano.
- e) Acreditar buenos antecedentes cuando proceda de otro Establecimiento.
- f) Presentar la documentación de rigor.

ARTÍCULO N° 43.- Serán también causas de especial consideración para la admisión de alumnos en calidad de internos:

- a) Abandono familiar.
- b) La precariedad socio-económica del hogar.
- c) Cuando las características de la zona, sin perjuicio de la distancia, justifiquen su internación.

ARTÍCULO N° 44.- Queda a criterio de la Dirección autorizar la permanencia de los alumnos hasta dieciséis años, cuando medien razones fundadas para ello y no signifique motivo de alteración de las normas disciplinarias del Establecimiento.

ARTÍCULO N° 45.- Los alumnos internos deberán formar un vestuario con dos mudas completas de ropa de vestir e interior equipo de aseo personal e higiene.

ARTÍCULO N° 46.- Cada alumno contará con un Legajo especial, compuesto por Ficha médico - sanitaria y Hoja de Seguimiento dentro y fuera de la Escuela. A tal efecto la Dirección organizará el fichero correspondiente.

2.- DERIVACIONES DE ALUMNOS.

ARTÍCULO N° 47.- Para que un alumno no permanezca en la Escuela de Jornada Completa o Escuela de Jornada Completa con Anexo Albergue, deben darse algunas de estas situaciones:

- a) Escasa salud física del niño que le impida aprovechar todas las actividades de la Jornada Completa. En este caso será derivado a una escuela de jornada simple.

- b) Falta de adaptación al ambiente escolar y a la actividad continuada, que es requisito ineludible de la Jornada Completa, apreciada a través de perturbaciones de la conducta o fallas en la atención voluntaria. En este caso será derivado a una escuela de jornada simple y a la autoridad médica competente. Si el niño en cuestión presenta simultáneamente problemas de aprendizaje, será derivado a una escuela o centro especializado.

En todos los casos el personal de la escuela debe utilizar los recursos posibles para facilitar la permanencia del niño en la Escuela de Jornada Completa o Jornada Completa con Anexo Albergue, tanto en el caso de alumnos con problemas de aprendizaje como de adaptación.

- c) Las propuestas de derivaciones serán elevadas a la Superioridad para la resolución definitiva, adjuntando la documentación pertinente.

DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO N° 48.- Desde su ingreso a la Escuela de Jornada Completa o Escuela de Jornada completa con Anexo Albergue los alumnos deberán cumplir

las disposiciones de este Reglamento y las que en el futuro se dictaren.

ARTÍCULO Nº 49.- El régimen disciplinario se basará en las disposiciones determinadas en Reglamento General de Escuelas Comunes, (Artículo 71º), y las específicas para escuelas de estas modalidades que se agregan en el presente Capítulo.

Su aplicación se ajustará a normas pedagógicas en las que prevalecerá la persuasión y el ejemplo.

ARTÍCULO Nº 50.- Los alumnos están obligados a realizar toda tarea que les sea encomendada, de acuerdo a sus posibilidades y siempre que guarden relación con la educación y la vida de hogar que cumplen.

ARTÍCULO Nº 51 Queda terminantemente prohibido a los alumnos:

- a) Introducir personas ajenas al Establecimiento sin previa autorización de sus superiores.
- b) Ausentarse del Establecimiento sin autorización del Director.
- c) Transgredir las normas de moral y buenas costumbres.

ARTÍCULO Nº 52.- Los alumnos deberán comportarse en toda circunstancia y lugar evidenciando educación y guardando el debido respeto y consideración a sus superiores; mayores y compañeros.

ARTÍCULO Nº 53- Los medios correctivos serán aplicados teniendo en cuenta los objetivos formativos de la escuela y el respeto recíproco entre educador y educando.

Gradación:

- a) Observación oral. La acumulación de tres, (3), observaciones orales producirá automáticamente el apercibimiento por escrito.
- b) Apercibimiento por escrito con notificación a los padres, que en razón de la falta podrá aplicarse asimismo sin que medien las tres, (3), observaciones orales.
- Tres, (3), apercibimientos por escrito producirán automáticamente la aplicación de una amonestación.
- c) .- Amonestación de una (1) a veinte, (20), con notificación a los padres, tutores o encargados. Estas, en razón de la gravedad de la falta, podrán aplicarse sin que medien las observaciones orales o apercibimientos por escrito.
- d).- Cuando la conducta del niño signifique peligro cierto para moral y el correcto desenvolvimiento de la Unidad Escolar, y habiendo agotado todas las medidas previstas en esta Reglamentación, se procederá a suspenderlo preventivamente dando participación a la Superioridad, al Centro de Orientación si así correspondiere, y a los padres..

ARTÍCULO Nº 54.- La sanción prevista en el inciso a) del artículo anterior será aplicada por el Maestro de Grado, el Maestro Especial o el Auxiliar Celador, según la circunstancia, y comunicada por escrito a la Dirección.

ARTÍCULO Nº 55.- Las sanciones previstas en los incisos b) y c) serán aplicadas por el Director.

ARTÍCULO Nº 56.- La Sanción prevista en el inciso d) será aplicada por el Director y ratificada por la Superioridad, quién en definitiva luego del análisis de la situación determinará el reintegro del alumno a la Escuela o su derivación a otro Establecimiento.

ARTÍCULO Nº 57.- De las medidas disciplinarias aplicadas se labrará el acta respectiva, la que será agregado al Legajo Personal del alumno.,

CAPÍTULO VI DEL SERVICIO NUTRICIONAL EL COMEDOR ESCOLAR: SU COMETIDO

ARTÍCULO Nº 58.- El Comedor Escolar en la Escuela de Jornada Completa y Jornada Completa con Anexo Albergue cumple un doble cometido:

- a) Un cometido asistencial, por cuanto interviene en la nutrición y desarrollo físico del niño, colaborando en soluciones de asistencia social y economía hogareña.
- b) Un cometido pedagógico, al ser el Comedor Escolar un auxiliar de la función educativa mediante la práctica de normas de conducta y hábitos de higiene. Estos dos aspectos deben ser debidamente aclarados a los Sres. padres en reuniones previstas por la Dirección.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR:

ARTÍCULO Nº 59.- El servicio nutricional comprenderá: desayuno, almuerzo, merienda y cena para escuelas de jornada completa con anexo albergue.

Estos momentos de la jornada estarán dirigidos y controlados por el maestro de grado, y el Auxiliar Celador, si la escuela contare con él.

El personal directivo no está liberado de estos momentos, sino por el contrario es de su responsabilidad supervisar y compartir los mismos.

ARTÍCULO Nº 60 .- El Comedor Escolar podrá brindar atención a delegaciones u otros visitantes debidamente autorizados por el Consejo General de Educación, siempre y cuando no signifique una alteración en la atención del servicio nutricional de los niños del Establecimiento.

ARTÍCULO Nº 61.- La Dirección del Comedor Escolar será ejercida por el Director del Establecimiento, sin perjuicio de la formación de Comisiones o Grupos de Apoyo, que quedarán bajo su dependencia.

DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR.

ARTÍCULO Nº 62.- El Comedor Escolar funcionará en el local de la escuela, estará administrado por una Comisión Especial, formada por:

- a) Dos representantes de la Asociación de Padres.
- b) El Maestro Secretario.
- c) El Vicedirector, como Asesor en representación de la Dirección.

Será de responsabilidad de la Comisión:

- 1) Atender todos los aspectos de la alimentación y funcionamiento del Comedor Escolar.
- 2) Realizar el cálculo de las necesidades y presentarlo a la Dirección con la debida antelación.
- 3) Determinar los costos globales y por alumno, ajustados a la realidad, para que contribuyan en forma efectiva a la economía familiar.
- 4) Llevar el registro mensual de los alumnos que utilizan el servicio de comedor.
- 5) Proponer la cuota de contribución de los padres para el Comedor Escolar.
- 6) Llevar el registro mensual de los aportes de los alumnos.
- 7) Llevar la contabilidad de Entradas y Salidas, detallando fuentes, (Cuotas; subvenciones; donaciones; partidas provistas por el Ministerio de Bienestar Social y otras Entidades; etc.)
- 8) Controlar, visar y archivar los comprobantes de pago, debidamente enumerados y asentados en el libro respectivo.
- 9) Verificar mensualmente ingresos, egresos, inversiones y saldos.
- 10) Elaborar el balance anual y memoria de todo lo realizado en el ejercicio correspondiente.
- 11) Determinar las necesidades de personal para el funcionamiento normal de la cocina y atención del comedor escolar.
- 12) Controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sanitarias del personal que pudiera contratar para la atención del comedor escolar.

DEL MANEJO DEL COMEDOR ESCOLAR:

ARTÍCULO N° 63.- El movimiento de fondos tendrá el sistema de cuenta corriente independiente, con libreta bancaria a la orden conjunta del Director y un representante de la Asociación de Padres. Todos los ingresos de la cuenta Comedor Escolar deben ser exclusivamente para la atención del mismo. Si existiera superávit se imputará al mismo fin.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA ATENCIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR:

ARTÍCULO N° 64.- Cuando el Establecimiento no cuente con personal de cocina designado por el Consejo General de Educación, será de responsabilidad de la Asociación de Padres la contratación del personal para la atención del funcionamiento del Comedor Escolar. Para ello cumplirá con las obligaciones emergentes del contrato respectivo.

Será de su exclusiva competencia el cumplimiento de todas las leyes previsionales y laborales. Cuando mediaren causas debidamente justificadas, la Dirección del Establecimiento podrá solicitar de la Asociación de Padres la remoción del personal de comedor escolar que no convenga a los intereses escolares. La Asociación de Padres, comprobadas las causas, procederá a dicha remoción.

CAPÍTULO 7

CONTENIDOS DE LA ESCUELA DE JORNADA COMPLETA Y ESCUELA DE JORNADA COMPLETA CON ANEXO ALBERGUE.

CONTENIDOS COMUNES CON LA ESCUELA DE JORNADA SIMPLE.

ARTÍCULO N° 65.- La Escuela de Jornada Completa y la Escuela de Jornada Completa con Anexo Albergue desarrolla los mismos contenidos programáticos de la Escuela de Jornada Simple, ampliando el campo de las actividades.

Contenidos Comunes con la Escuela de Jornada Simple: Matemática; Lengua; Ciencias Elementales Básicas; Estudios Sociales; Religión; Educación para la Salud; Educación Musical; Educación Física; Prácticas Agropecuarias, etc. Las actividades que de estos contenidos surjan, así como las Experiencias de Trabajo que puedan organizarse, constituyen el modo especial con que las escuelas de jornada completa y jornada completa con anexo albergue desarrollan los contenidos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.

ARTÍCULO N° 66.- Las Experiencias de Trabajo o Tareas Complementarias y la Hora del Cuento en el primer ciclo, constituyen algunos de los contenidos especiales que se desarrollan en las escuelas de jornada completa y jornada completa con anexo albergue. Permiten completar y enriquecer los contenidos de cada una de las áreas y canalizar las tendencias naturales del niño.

Comprenden actividades intelectuales y manuales, estrechamente ligadas entre sí, y tienden a ser un medio para lograr la educación estética y moral del niño.

Serán de carácter obligatorio y durante su desarrollo las aulas se convertirán en verdaderos "talleres", transformando la escuela del "decir" y del "estar", en escuela del "hacer".

Deben intensificarse en:

Matemática: Las curiosidades matemáticas, situaciones problemas, problemas de ingenio, diagramas y estadísticas, cálculos orales, etc.

Lengua: Encuestas, entrevistas, concursos literarios, organización de la biblioteca escolar, biblioteca del aula, comunicaciones orales y escritas, periodismo, crucigramas, concursos de lectura, etc.

Ciencias: Breves monografías, archivo o reproducción de documentos, diagramas de todo tipo y representaciones en tres dimensiones, investigación de fenómenos naturales y provocados, aplicación del método científico, adiestramiento en el manejo cuidadoso del material de laboratorio, etc.

En Estudios Sociales se propenderá a afirmar la idea de cambio que proporciona la faz histórica. Por ello la observación activa y la investigación a través del estudio dirigido, la narración y la dramatización, deben cobrar fundamental importancia.

Educación Física: De acuerdo con las posibilidades de cada Unidad Escolar, (infraestructura, docentes especializados), incluir dentro de la programación actividades como: natación, danzas, expresión cor-

poral, actividades físicas compensatorias, torneos deportivos, formación de Cuerpos de Líderes, campamentos volantes y en carpas.

Actividades Prácticas: Iniciación de la costura, iniciación en la decoración del aula y del hogar. Iniciación de tareas de jardinería, carpintería y albañilería. Iniciación en las tareas de cocina regional.

Arreglo de pisos y paredes. Aeromodelismo. Cestería y esterillado. Tejidos y telares regionales.

Actividades Plásticas: Troquelado de hojas, graficar con alambre, emplear técnicas de neograbado en telgopor, realizar afiches o tapices, realización de vitrales, realizar croquis, confeccionar afiches utilizando témperas, modelar en arcilla, confeccionar murales o frisos realizados a la témpera, collage o estampado.

Educación Musical: Formación de coros, banda rítmica, preparación de cuerpos de danzas, conjuntos instrumentales y de canto, representación de cuadros vivos, formación de la banda instrumental básica.

Prácticas Agropecuarias: Deshidratación y conservación de vegetales, fabricación de dulces y licores, empleando frutas cultivadas o de vida autóctona, proceso de industrialización de la vid, (pasas, arrope de higo y de la aceituna). Elaboración de conservas vegetales, organización de la cooperativa agrícola.

ACTIVIDADES CO-CURRICULARES

Los fundamentos y organización de las actividades Curriculares se encuentran en los Lineamientos Curriculares del Consejo General de Educación, (Pág. N° 339 a la N° 341), a los que se agregan las siguientes modificaciones y sugerencias que se especifican según apartados:

PUNTO V: ORGANIZACIÓN DE HORARIOS

Las reuniones y actividades deberán planificarse por semana o quincenalmente, ya que la distribución horaria para estas actividades es de una hora semanal.

PUNTO VII: PERSONAL A CARGO DE LAS ACTIVIDADES

Se sugiere, a los efectos de una mejor organización y supervisión, no más de seis, (6), actividades a elección, rotativas en dos períodos anuales (Marzo-Julio y Agosto-Noviembre).

PUNTO VIII: ACTIVIDADES QUE PUEDEN REALIZARSE EN LOS DISTINTOS CICLOS.

Dentro de las actividades propuestas por ciclo, se aconseja seleccionar aquellas actividades que contribuyan al mejor logro de los objetivos institucionales de cada Unidad Escolar.

Ejemplo: Huerta Escolar: Formar la Cooperativa Agrícola, propendiendo al autoabastecimiento del Comedor Escolar.

Taller de mantenimiento y fabricación de material didáctico; encuadernación.

Taller de costura y/o tejido.

Cruz Roja Escolar.

Banda Rítmica.

Centro Folklórico. (Conjunto de danzas; coros; conjunto instrumental y de canto), los tres ciclos.

Club de Ciencias.

Laboratorio Escolar.

Curtiembre.

PUNTO IX: ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CO-CURRICULARES

Puede darse por:

a) Autodeterminación por parte de los alumnos, eligiendo dentro de las seis, (6), actividades propuestas.

b) Concientización y motivación por parte de los distintos grupos de docentes a cargo de las actividades, en las primeras semanas de clase, por ciclo, brindándole oportunidad al niño de optar de acuerdo a sus intereses.

PUNTO X: FINANCIACIÓN

Dentro del financiamiento, se pueden economizar costos trabajando en forma coordinada dentro de las áreas.

Ejemplo: Teatro de títeres: La fabricación del mobiliario puede estar a cargo del taller de carpintería.

La confección del vestuario y cortinado a cargo del taller de costura. Muñecos y decoración, a cargo de Actividades Plásticas y Actividades Prácticas.

En síntesis, planificando en forma coordinada y coherente se evita la dispersión de gastos, esfuerzos y tiempo, y propende a mejores logros.

SUGERENCIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

1.- El maestro deberá graduar las experiencias de las materias instrumentales, (Matemática, Lengua, Ciencias Elementales Básicas y Estudios Sociales), de acuerdo a la hora en que la dicte.

Ejemplo: Teniendo en cuenta el horario propuesto, el día lunes Matemática en las dos primeras horas, se destinarán a la enseñanza de nuevos contenidos y situaciones, mientras que destinará para experiencias de fijación las consignadas en la cuarta y quinta hora.

2.- En el primer ciclo, la Hora del Cuento es independiente al "cuento" que se incluye en el área Lengua como narración.

3.- En el 3er. Ciclo, las escuelas que cuenten con un solo Maestro Especial de Educación Física deben coordinar sus horarios con Actividades Prácticas. Los docentes de estas áreas distribuirán los alumnos en grupos, por sexo, atendiéndolos en forma alternada.

Ejemplo: Según el modelo de horario propuesto, el día lunes en la quinta hora Educación Física debe coincidir con el día lunes en quinta hora con Actividades Prácticas, de tal modo que mientras el grupo de niñas está en Educación Física, el grupo de varones estará en Actividades Prácticas.

La unión de secciones propuesta es para sexto y séptimo grado, pudiendo incluir hasta quinto grado con una sección inmediata superior cuando las circunstancias así lo aconsejen.

4.- El período de Descanso Recreativo comprende desde la finalización del almuerzo hasta la iniciación de la sexta hora o primera del turno tarde.

Para los alumnos de 1ro y 2do grado se aconseja un descanso total de por lo menos veinte minutos, considerando que para los pequeños la jornada resulta agotadora.

Las actividades que se desarrollan durante el

Descanso Recreativo deben ser planificadas y dirigidas por el maestro de grado, y pueden comprender: Juegos de salón, (ajedrez, damas, crowell, ludo, loterías, dominó, El Estanciero, batalla naval, ludo, lecturas recreativas, sopa de letras, etc.). Oír música selecta, televisión, narrar cuentos, representación de sketches, mesas de ping-pong para los mayores, espectáculos espontáneos dirigidos y coordinados por los propios niños, canciones argentinas, recitado, danzas, etc.

Se recomienda especial atención en la organización de este tipo de actividades, (por grupo, parejas, etc.), a fin que se logren los objetivos del Descanso Recreativo.

5.- Hora de Tareas Complementarias:

Diariamente el niño dedicará una hora de la jornada en la escuela para fijar los contenidos de aprendizaje bajo la guía del maestro, tratando de no dejar tareas inconclusas para el hogar.

Estas tareas pueden variar de acuerdo con el grado y los temas en desarrollo. Aún dentro del mismo grado pueden diferenciarse las tareas, según los grupos de trabajo, los intereses y aptitudes del niño.

Tareas que se sugieren que el maestro debe prever en su planificación:

- a) Completar tareas inconclusas, (individual o colectivas).
- b) Realizar la ejercitación de fijación de los temas tratados.
- c) Preparar el trabajo del grupo, llevando a cabo las reuniones del mismo.
- d) Preparar debates, armado de carteleras, periódico mural, etc.
- e) Preparar material ilustrativo, (cartografía, fichas, etc.)
- f) Investigación bibliográfica, (preparar fichas y guías de trabajo; crucigramas, etc.)
- g) Recuperación o trabajo individualizado, tarea

sumamente importante en la escuela de jornada completa.

6.- Actividades Extraclases en la Escuela de Jornada Completa con Anexo Albergue.

En la Escuela de Jornada Completa con Anexo Albergue, concluidas las tareas del aula, a partir de las dieciséis, (16), horas, se destina una hora y media para descanso y actividades recreativas, a elección del niño.

Estas actividades, a cargo del Auxiliar Celador, deben ser planificadas y tienden a lograr el descanso espiritual y físico del niño luego de una larga jornada de labor. De ahí la necesidad que sea el propio niño quien elija la forma de lograrlo.

Entre las actividades recreativas más comunes están los deportes, pero también se podrán organizar otras actividades como las sugeridas para el Descanso Recreativo.

La Hora de Estudio se aprovechará para completar tareas que hubieren quedado inconclusas; se fijarán contenidos y se intensificará la ejercitación para superar dificultades que pudiera tener el niño. Se desprende entonces la necesidad de coordinar ésta tarea con los maestros de grado y mantener con ellos un estrecho y permanente contacto.

Las Actividades de Orden Estético, previas a la cena, comprenden: Música, canto, dibujo, pintura, modelado, teatro, cinematografía, fotografía, danzas, recitado, etc.

7.- Durante el Descanso Recreativo se evitará la práctica de deportes u otras actividades físicas que puedan alterar el proceso de la digestión.

8.- Los elementos para los distintos juegos de salón y juegos dirigidos deben ser confeccionados en lo posible en el ámbito de la escuela o de la comunidad, empleando materiales de la región, deshechos y sobrantes, bajo la dirección de los maestros de grado y especiales y la colaboración del resto del personal.

DECRETO 1385/92 REGIMEN UNICO DE ACUMULACION DE CARGOS

Decreto Acuerdo N° 1385

APRUÉBASE RÉGIMEN ÚNICO DE ACUMULACIÓN DE CARGOS.

San Fernando del Valle de Catamarca, 9 de Junio de 1992.

VISTO:

El Expediente N° M - 2051/92, las Leyes N° 3122 - Estatuto del Docente- y N° 4639 -Reforma del Estado-, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 4639 declara en emergencia la organi-

zación y funcionamiento de la administración y acuerda atribuciones al Poder Ejecutivo para posibilitar el logro de los propósitos explícitos sobre la necesidad de la reforma integral del Estado.

Que la reforma de la Administración, requiere además el ordenamiento de sus recursos humanos, para posibilitar mejorar el rendimiento personal del agente y del organismo de destino.

Que consecuentemente es necesario estructurar un régimen único de acumulación de cargos y funciones que resulte coherente con los criterios generales preceptuados por los artículos N° 168, 169 y concordantes de la Constitución de la Provincia, y para todos los órdenes de la Administración Pública.

Que en lo referente a los cargos docentes, se viene aplicando un régimen amparado en los Decretos G. N° 1024 de fecha 14 de Julio de 1976, G. N° 1365 del 6 de Agosto de 1976, los que además de resultar contradictorios con la Ley de la materia -Ley del Estatuto Docente-, se encuentran privados de eficacia y vigencia por encontrarse derogados por la misma ley sobre cuya materia pretender legislar, habida cuenta que la Ley N° 3122, sancionada y promulgada el día 19 de Agosto de 1976, y publicada en Boletín Oficial N° 71/76 del día 3 de Septiembre de 1976, es de fecha posterior a los mismos; a consecuencia de ello y por aplicación de principio que establece que ley posterior derogada toda ley anterior en todo lo que es materia de ambas; los referidos decretos devienen inaplicables; además, la jerarquía normativa de la ley posterior en este caso, justifica y fortalece el concepto expresado.

Que resultando la Ley N° 3122 la única norma vigente en la materia, y no siendo suficiente su articulado para la comprensión de la totalidad de supuestos que en la práctica se verifica, se hace necesario el dictado de un instrumento legal que en el marco de la ley citada contemple y regule las situaciones vinculadas a la acumulación de cargos y horas cátedra docentes, y procure el ordenamiento y reestablecimiento de la realidad a las exigencias de la Ley N° 3122.

Que en concordancia con lo expuesto, corresponde regularizar y asegurar el cumplimiento de lo prescripto por los artículos 44 y 56 de la Ley N° 3122, y en consecuencia solicitar a los docentes comprendidos en los términos de dichos artículos, la renuncia a los cargos que excedan la compatibilidad autorizada por ellos.

Que los agentes alcanzados por la prohibición de dichos artículos, no pueden invocar derechos subjetivos a su favor por encontrarse en infracción a la mencionada norma; ni hacer valer precedentes amparados en reiteradas prácticas en tal sentido, pues implicaría aceptar el nacimiento de derechos del incumplimiento de la norma legal.

Que asimismo corresponde interpretar adecuadamente la acumulación horaria establecida por los artículos 103, 123 y concordantes del Estatuto del Docente Provincial, que particularmente en el primero de ellos expresa "... el aumento de clases semanales no podrán exceder de treinta horas incluídas..." "... de pruebas de oposición. Este máximo de treinta horas semanales, sólo podrá obtenerse dictando exclusivamente horas cátedra".

Que analizado lógicamente el citado artículo 103, cabe interpretar que si la limitación horaria se expresa en término temporal -semanal-, pues entonces la unidad de medida respectiva es "horas reloj", lo cual, por otra parte, resulta coherente con la aclaración y diferenciación dada por la expresión subsiguiente -subrayado del párrafo anterior-, que sólo tiene sentido si las "horas cátedra" fueran distintas de las "horas semanales".

Que, de lo expuesto, resulta apropiado interpretar que la limitación horaria semanal está referida a TREIN-

TA (30) horas "reloj" semanales, y por lo tanto, si cada hora cátedra tiene una duración carga horaria efectiva, con tiempos extraclases incluidos, de CINCUENTA (50) MINUTOS, entonces dicha limitación equivaldría a TREINTA Y SEIS (36) horas cátedra, lo cual es compatible con los criterios vigentes en otras jurisdicciones, en forma contemporánea a la fecha de sanción de la Ley N° 3122, tal es el caso de la Ley Nacional N° 19.154, que prevé un régimen especial con igual cantidad de horas cátedra máxima.

Que más allá de esos textos legales, debe tenerse en cuenta, el cambio de dinámica que naturalmente ha operado en el ámbito educacional, lo cual está especialmente sustentado en el perfeccionamiento docente y la experiencia recogida de la aplicación de regímenes similares, lo cual permite concluir que la acumulación de hasta TREINTA Y SEIS (36) horas cátedra no altera la eficacia de la labor docente ni disminuye su rendimiento.

Que el régimen que se propone, además de guardar relación y concordancia con las exigencias constitucionales, se enmarca en los objetivos establecidos por la Ley N° 4639 de Reforma del Estado y en la necesidad de establecer criterio de proporcionalidad entre la carga funcional máxima a permitir a los agentes, y la eficiencia organizacional que se pretende en todos los niveles de la administración, incluido el sector docente, en el cual debe tenerse en cuenta las incompatibilidades establecidas la Ley N° 3122.

Que asimismo, corresponde establecer un procedimiento de transición entre la situación presente y la que se propone, a efectos de no afectar la efectiva prestación de los servicios educativos, y posibilitando además, a través de declaración de la totalidad de los cargos docentes, el conocimiento cuantitativo y cualitativo de la situación a regularizar.

Que en esta inteligencia resulta apropiado revisar el mecanismo vigente de Declaración Jurada de Cargos y Actividades para todos los agentes de la Administración Pública establecido por el Decreto N° 145 de fecha 13 de Mayo de 1991.

Que las atribuciones conferidas por el artículo 149 y concordantes de la Constitución de la Provincia facultan al Poder Ejecutivo para el dictado del presente.

Por ello,

**El Gobernador de la Provincia
En Acuerdo de Ministros**

DECRETA:

Art. 1° - Apruébase el Régimen Único de Acumulación de Cargos, integrado por las disposiciones contenidas en el presente decreto y su Anexo A, para el personal, cualquiera sea su función, situación de revista y régimen jurídico o escalafonario, que se desempeña en la Administración Pública Provincial, central o descentralizada, organismos autárquicos, empresas del Estado o en las que el mismo tenga participación.

Art. 2° - Facúltase al COMITÉ EJECUTIVO PARA LA REFORMA DEL ESTADO para dictar las normas interpretativas y aclaratorias a que diera lugar la aplicación del presente decreto, como así también para que incorpore, a propuesta del MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN, cargos docentes en la nómina del Apartado I del Anexo A del presente decreto.

Art. 3°.- El personal comprendido en el presente régimen, deberá presentar antes del día 30 de Junio de 1992 inclusive la Declaración Jurada de Cargos, conforme lo establece el Anexo A del presente decreto.

Art. 4°.- El personal comprendido en el Régimen que se aprueba por el Artículo 1° que estuvieran en alguna de las situaciones de incompatibilidad que en él se indica, deberá formular por escrito hasta el día 30 de Junio de 1992 inclusive, la Opción y renuncia según el modelo del Anexo B del presente decreto- a los cargos que excedan la compatibilidad conforme al citado régimen, y en las condiciones y franquicias previstas en el Art. 5°.

Art. 5° - El personal que desempeñe cargos docentes estará sujeto, además, a las siguientes obligaciones:

a) Los que se encontraren en infracción al Art. 56° de la Ley N° 3122 -Estatuto del Docente- deberán renunciar a todos los otros cargos que excedan la compatibilidad que para cada caso establece el presente régimen en conformidad con la citada Ley.

b) Los que gozaren de jubilación ordinaria docente deberán renunciar a todos los cargos que desempeñen en establecimientos públicos o privados de jurisdicción del Ministerio de Cultura y Educación de la Provincia, conforme lo establece el Artículo 44° del Estatuto del Docente.

c) Los que se encontraren en incompatibilidad horaria deberán renunciar, a su opción, a los cargos que corresponda.

d) Para los que no estuvieren comprendidos en los incisos anteriores, se establece por única vez la franquicia de continuar en el desempeño de sus cargos de jurisdicción provincial que excedan el puntaje máximo establecido en el Anexo A del presente.

Art. 6° - La declaración jurada del cargo de agentes que estuvieren en ejercicio de licencia sin goce de haberes, será informada y certificada, por esta única vez, por el titular del organismo de revista.

Art. 7° - A partir del presente decreto no podrá ser designado personal, cualquiera fuese el tipo de cargo y situación de revista, que se encontrare en situación de incompatibilidad por exceder el máximo de puntos que establece el presente régimen.

Art. 8° - Derógase el Decreto N° 145 del 13 de Mayo de 1991.

Art. 9° - Comuníquese a todas las dependencias,

centralizadas y descentralizadas, de los Ministerios y Secretarías de Estado.

Art. 10° - Invítase a adherirse al presente Decreto al Poder Legislativo, Poder Judicial y a las Municipalidades.

Art. 11° - Autorízase al Comité Ejecutivo para la Reforma del Estado a dar difusión pública del presente decreto en medios gráficos de la Provincia.

Art. 12° - Comuníquese, publíquese dése al Registro Oficial y Archívese.

DECRETO ACUERDO N° 1385

ARNOLDO ANÍBAL CASTILLO
Gobernador de Catamarca

Dr. Guillermo Adolfo Herrera
Ministro de Gobierno y Justicia

C. P. N. Aldo Gabriel Sarquís
Ministro de Hacienda y Finanzas.

Dra. Elsa Leonor Segura
Ministro de Salud y Acción Social.

Lic. Guillermo Enrique Nazareno
Ministro de Producción y Desarrollo.

Lic. Luis Adolfo Varela Dalla Lasta
Ministro de Cultura y Educación.

ANEXO A

RÉGIMEN ÚNICO DE ACUMULACIÓN DE CARGOS

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1° - El presente régimen será de aplicación a todo el personal de la Administración Pública Provincial Central, Descentralizada, Organismos Autárquicos, Empresas del Estado o en las que el mismo tenga participación, cualquiera sea su función, situación de revista y régimen jurídico o escalafonario, incluido el personal docente que se desempeñe en escuelas o institutos de cualquier nivel o modalidad educativa, dependientes o bajo Supervisor del Ministerio de Cultura y Educación de la Provincia.

DEFINICIONES Y EQUIVALENCIAS.

ARTÍCULO 2° - A los efectos de la aplicación del presente régimen se considerarán las siguientes definiciones:

a) Cargo Administrativo: Todos los cargos públicos, de cualquier escalafón o convenio, dentro del ámbito de la administración pública de jurisdicción nacional, provincial, municipal o comunal, excepto los cargos docentes.

b) Cargo Docente: Todos los cargos desempeñados por Personal docente en escuelas, institutos o uni-

versidades de cualquier nivel, modalidad educativa o jurisdicción. Los mismos según su función podrán ser de:

1. Función Docente.
2. Función Auxiliar Docente.
3. Función Técnico Docente
4. Función Administrativa Docente.
5. Función Administrativa Superior.
6. Función Directiva Docente.
7. Función Supervisor Educativa.
8. Función Escalafonaria Docente.

c) Cargo Gubernamental: Todos los cargos sean o no electivos, en cualquiera de los poderes del Estado, con nivel de conducción política y decisión; extra escalafonarios o de gabinete; cualquiera sea la jurisdicción según, su función podrán ser de:

1. Función Legislativa.
2. Función Ejecutiva Superior.
3. Función Gabinete y Ejecutiva.
4. Función Judicial.

INCOMPATIBILIDAD HORARIA

ARTÍCULO 3° - Es incompatible el ejercicio de cargos acumulados conforme al presente régimen que posean superposición horaria entre ellos.

Entre dos cargos deberá existir el lapso necesario para el traslado de uno a otro, y no menor a QUINCE (15) minutos, excepto que se ejerzan físicamente en el mismo establecimiento.

INCOMPATIBILIDAD DE CARGOS

ARTÍCULO 4° - Será incompatible el ejercicio de dos o más cargos administrativos o gubernamentales, a todo el personal incluido en este régimen, como así también el ejercicio de cargos y horas cátedra docentes que se aparten de las prescripciones de los artículos siguientes.

ARTÍCULO 5° - El personal que hubiere accedido al haber jubilatorio estará incompatible para el ejercicio de Cargos Administrativos. Los jubilados docentes lo estarán, además, para el ejercicio de Cargos Docentes.

ACUMULACIÓN DE CARGOS

ARTÍCULO 6° - Podrá acumularse cargos, con las excepciones y condiciones que se indican en los artículos siguientes, hasta totalizar la cantidad de TREINTA Y SEIS (36) puntos, incluyendo todos los servicios docentes, cualquiera sea su nivel académico y jurisdicción, sea ésta nacional, provincial, municipal o privada.

ARTÍCULO 7° - Para la determinación del máximo de cargos y horas cátedra compatibles de acumular deberá considerarse el valor por cargo que se establece en el apartado I del presente anexo y además que:

a) El personal que posee UN (1) cargo docente de Función Supervisor Educativa sólo podrá ejercer su

opción de compatibilidad de hasta DOCE (12) puntos con el desempeño de horas cátedra. No pudiendo ejercer dicha compatibilidad en la misma jurisdicción del cargo que desempeña.

b) El personal que posee UN (1) cargo docente de Función Directiva Docente o Función Administrativa Superior sólo podrá ejercer su opción de compatibilidad de hasta DOCE (12) puntos -según el caso- con el desempeño de horas cátedra, excepto en la unidad educativa donde ejerza el cargo.

c) El personal que posee UN (1) Cargo Gubernamental, cualquiera sea su función, nivel o jurisdicción, sólo podrá ejercer su opción de compatibilidad de hasta DOCE (12) puntos -según el caso- con el desempeño de horas cátedra.

Si el Cargo Gubernamental se ejerce en ámbito del Ministerio de Cultura y Educación de la Provincia, no podrá desempeñar dichas horas cátedra en jurisdicción provincial.

d) Déjase aclarado que la opción de compatibilidad establecida en los incisos precedentes queda circunscripta a dicha actividad -horas cátedra-, no admitiéndose su reemplazo por un cargo o función de puntaje equivalente.

e) El personal que posee UN (1) cargo docente de Función Escalafonaria Docente, se encontrará incompatible para el ejercicio de cualquier otro cargo. A tal efecto está considerado en el apartado I, con el máximo de puntos, no obstante ello el agente deberá declarar los demás cargos docentes que desempeña con licencia con goce de haberes, en un todo de acuerdo al Estatuto del Docente.

f) Los puntos asignados a los cargos docentes de nivel universitario son equivalentes a igual cantidad de horas cátedra.

DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 8° - Establécese la obligatoriedad, para todo el personal comprendido en el presente régimen, de presentar UNA (1) Declaración Jurada por cada cargo, conforme al modelo del Apartado II del presente Anexo A, completando los reversos necesarios para declarar la totalidad de los cargos acumulados. La declaración citada deberá ser actualizada dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas posteriores a la modificación de la información contenida en ella.

OPCIÓN DE CARGOS

ARTÍCULO 9° - El personal designado para desempeñar Cargos Gubernamentales o Cargos Docentes, sin estabilidad laboral, y en virtud de ello se encontrara en situación de incompatibilidad, deberá hacer la opción de los cargos que correspondan y solicitar licencia sin goce, mientras dure en dichas funciones.

ARTÍCULO 10° - El personal designado para desempeñar cargos con estabilidad laboral, y en virtud de ello se encontrara en situación de incompatibilidad,

deberá hacer la opción y renuncia a los cargos que excedan la máxima compatibilidad permitida.

REGISTRO PÚBLICO DE DECLARACIONES JURADAS DE CARGOS

ARTÍCULO 11° - Créase el REGISTRO PÚBLICO DE DECLARACIONES JURADAS DE CARGOS, que funcionara en dependencia de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA, el que tendrá carácter de registro público.

El Registro hará la recepción, control y registración de las declaraciones juradas que se presenten conforme al presente régimen, y pondrá a disposición del ciudadano que lo solicite, y en un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas, copia certificada de la información declarada por el agente o funcionario, cualquiera sea el nivel o jerarquía de éste.

SANCIONES

ARTÍCULO 12° - El incumplimiento de las obligaciones que se establecen por el presente régimen, o el ocultamiento total o parcial de algunos de los datos exigidos por la Declaración Jurada, será causal de cesantía conforme el procedimiento que se indica en el artículo siguiente, en todos los cargos que se desempeñe en el ámbito del Gobierno de la Provincia de Catamarca.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 13° - El presente régimen seguirá el siguiente procedimiento:

- El personal comprendido en el presente decreto deberá presentar ante su superior jerárquico inmediato la DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS, en las condiciones establecidas en el artículo 8°.
- El superior inmediato certificará que las condiciones de prestación del cargo se ajustan a lo declarado por el agente, y será remitida al titular del organismo para su conocimiento y remisión posterior a la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL.
- Determinada la existencia de ocultamiento total o parcial de los datos contenidos en la DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS, por parte de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL, se remitirán todos los antecedentes, dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas, a los titulares de los organismos donde presta servicio el agente involucrado.
- Los titulares de los organismos dispondrán dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de recibidas las actuaciones, la promoción del sumario administrativo y la suspensión del agente, sin goce de haberes, conforme lo establece el artículo 64 de la Ley N° 3276, modificado por la Ley N° 3519 y concordantes, excepto en el ámbito docente en que se hará aplicación lo establecido por los artículos 58, 66 y concordantes de la Ley N° 3122, modificada por sus similares N° 3386 y N° 3389.

Lo dispuesto precedentemente alcanzará al funcionario que no haya certificado adecuadamente el cargo declarado por el agente.

APARTADO 1 DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN DEL CARGO a) CARGOS ADMINISTRATIVOS

- Del tramo Superior – Cat. 19 a 24 Escalafón General o equivalente de otros escalafones o convenios 24
- Del tramo inferiores del Escalafón General o equivalente 18

b) CARGOS DOCENTES

NIVEL MEDIO, TÉCNICO Y SUPERIOR

- Función Docente:

Horas Cátedra Nivel Medio o Superior	1
Maestro Enseñanza Técnica	18
- Función Auxiliar Docente:

Bibliotecario	18
Jefe de Trabajos Prácticos	18
Ayudante de Trabajos Prácticos	18
Ayudante de Clases Prácticas	18
Profesor de Educación Física	12
Jefe de Departamento de Educación Física	18
- Función Técnico Docente

Técnico o Técnico Docente	18
Secretario o Técnico Docente	24
Jefe de Departamento Técnico Docente	24
Director de Centro de Planeamiento Educativo	36
- Función Administrativa Educativa

Bedel	18
Jefe de Preceptor	18
Preceptor	18
- Función Administrativa Superior

Secretario	24
Prosecretario	24
- Función Directiva Docente:

Rector y Vice Rector Enseñanza Superior	24
Secretario Académico	24
Director, con o sin profesorado, de 3 turnos	36
Director, con o sin profesorado, de 2 turnos	30
Director, con o sin profesorado, de 1 turno	24
Regente	24
Secretario Técnico de Enseñanza Superior	24
Prosecretario de Enseñanza Superior	24
- Función Supervisor Educativa:

Supervisor General	24
Supervisor Enseñanza Media	24
- Función Escalafonaria Docente

Vocal Junta de Calificaciones	36
Miembro del Tribunal de Disciplina	36

NIVEL INICIAL, PRIMARIA, ADULTOS, ARTÍSTICA

1. Función Docente:	
Maestro de Grado	18
Maestro Especial	12
Maestro Secretario	18
Maestro de Grado Doble Jornada	36
Maestro Especial Doble Jornada	18
Maestro Secretario Doble Jornada	36
Maestro de Grado Hogar Escuela	36
Maestro Especial Hogar Escuela	18
Maestro de Adultos	12
Maestro Especialidad – Capacitadores Laborales	12
Maestro de Taller Enseñanza Artística	12

2. Función Auxiliar Docente:	
Bibliotecario	18
Gabinetista	12
Capacitadores Laborales	12
Coordinador de Adultos	18
Jefe del Servicio Social de Escuela Hogar	18
Visitadora de Higiene Social de Escuela Hogar	12

3. Función Técnico Docente	
Técnico o Técnico Docente	18
Secretario Técnico Docente	24
Jefe de Departamento Técnico Docente	24
Director de Centro de Planeamiento Educativo	36

6. Función Directiva Docente:	
Director y Vice Director de Jornada Simple	24
Director y Vice Director de Jornada Completa	30
Director y Vice Director de Escuela Hogar	36
Regente de Escuela Hogar	24
Secretario Técnico de Escuela Hogar	24
Coordinador General de Adultos	24

7. Función Supervisión Educativa:	
Secretario General	24
Supervisor General	24
Secretario Docente de Supervisor General	24
Supervisor Escolar de Zona	24
Supervisor de Adultos	24
Supervisor Técnico Especial	24

8. Función Escalafonaria Docente:	
Vocal Junta de Calificaciones	36
Miembro del Tribunal de Disciplina	36

NIVEL UNIVERSITARIO

1. Función Docente:	
Profesor dedicación simple	12
Profesor dedicación semiexclusiva	24
Profesor dedicación exclusiva	36

5. Función Administrativa Superior:	
Cargo directivo dedicación exclusiva	36
Cargo directivo dedicación tiempo completo	30
Cargo directivo dedicación tiempo parcial	24

b) CARGO GUBERNAMENTAL

1. Función Legislativa	
Cargo electivo	24
Cargo ejecutivo – extraescalafonario – gabinete	24

2. Función Ejecutiva Superior	
Gobernador, Vice Gobernador, Ministro, Presidente	

y Vocales del Tribunal de Cuentas de la Provincia
36

3. Función Gabinete y Ejecutiva	
Secretarios o Subsecretarios, titular o miembro de conducción de entes descentralizado, empresas o sociedades del Estado	24
Director Provincial y Director	24
Cargo extraescalafonarios decreto N° 790/90	24
Asesor de Gabinete	24

4. Función Judicial	
Magistrados	24
Secretarios	24

Se hace constar que el Apartado II del Anexo A, modelo de DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS, no se imprime por razones técnicas y puede ser consultado en Dpto. Boletín Oficial.

ANEXO B

MODELO DE RENUNCIA

San Fernando del Valle de Catamarca,

Señor
MINISTRO/SECRETARIO/SUBSECRETARIO/DIRECTOR de

El que suscribe
D.N.I. / L.C. / L.E / D.N.I.E. N° ... se dirige a Ud. en relación con las disposiciones del DECRETO ACUERDO N° /92

Al respecto, y conforme a lo previsto en el artículo 4° / 5° inc. a) /5° inc. b) del mencionado decreto, presento la renuncia al cargo ADMINISTRATIVO/GUBERNAMENTAL/DOCENTE de ..., que con categoría ... desempeño en el organismo / establecimiento a su cargo.

Sin otro particular saludo a Ud. atentamente.

FIRMA DE AGENTE RENUNCIANTE