

TEXTO ACTUALIZADO

Decreto N° 817/1981

Santa Fe 20/03/1981 EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA D E C R E T A :**Artículo N° 1**

- Apruébase el Reglamento General para las Escuelas de Enseñanza Media y de Educación Técnica dependientes de la Dirección Provincial de Educación Superior, Media y Técnica del Ministerio de Educación y Cultura que como Anexo integra el presente decreto.-

Artículo N° 2

- Deróganse los Decretos Nros. 3343/60 y 11069/60 y sus modificatorios.-

Artículo N° 3

- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

Firma: JORGE A. DESIMONI

Firma: EDUARDO A. CARRERAS

ANEXO**REGLAMENTO DE LAS ESCUELAS DE ENSEÑANZA MEDIA Y TÉCNICA****CAPITULO I: DEL REGLAMENTO****TITULO I: DE LA JURISDICCION, ALCANCE Y OBJETIVOS****Artículo N° 1**

El presente reglamento establece las normas que regulan el funcionamiento, en los aspectos docente y administrativo, de los establecimientos de Enseñanza Media y Técnica que se encuentran bajo dependencia de la Dirección Provincial de Educación Superior, Media y Técnica.

Artículo N° 2

Las situaciones no previstas, se rigen por las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y Cultura directamente o a través de sus organismos específicos.

Artículo N° 3

El objetivo del presente reglamento es: establecer legalmente las normas que reglan los servicios que presta el sistema educativo provincial en las escuelas Medias y Técnicas, con el objeto de fundamentar, unificar criterios y facilitar la toma de decisiones para su conducción.

CAPITULO II: DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**TITULO I: DEL NIVEL, CICLOS, MODALIDADES Y DENOMINACIONES****Artículo N° 4**

Se entiende por nivel medio, el que abarca la enseñanza post-primaria hasta la terciaria o universitaria, incluyendo las capacitaciones y habilidades laborales.

Artículo N° 5

Es privativo del Ministerio de Educación y Cultura la habilitación de modalidades de estudio, especialidades y ciclos.

Artículo N° 6

La denominación de los establecimientos educacionales será, respectivamente: "Escuela de Enseñanza Media" y "Escuela de Educación Técnica".

TITULO II: DE LA DEPENDENCIA**Artículo N° 7**

Las Escuelas de Enseñanza Media y las Escuelas de Educación Técnica funcionarán con la orientación y supervisión de la Dirección General de Enseñanza Media y de la Dirección General de Enseñanza Técnica, respectivamente, bajo la dependencia de la Dirección Provincial de Educación Superior, Media y Técnica.

Artículo N° 8

El orden jerárquico de dependencia será:

- . Supervisor
- . Jefe de Departamento
- . Director General
- . Director Provincial
- . Subsecretario de Educación
- . Ministro de Educación y Cultura

TITULO III: DE LA PLANTA FUNCIONAL**Artículo N° 9**

9.1. La Planta funcional de las Escuelas de Enseñanza Media estará constituida por:

PERSONAL DIRECTIVO: Director, Vicedirector

PERSONAL DOCENTE: Profesores

PERSONAL AUXILIAR: Jefes de Preceptores, Preceptores, Ayudantes del Gabinete Físico-Químico, de Ciencias Biológicas, del Gabinete Psico-Pedagógico, Bibliotecarios

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Secretario, Prosecretario

PERSONAL DE SERVICIO: Mayordomo, de Mantenimiento, Porteros

9.2. La Planta funcional de las Escuelas de Educación Técnica estará constituida por:

PERSONAL DIRECTIVO: Director, Vicedirector, Jefe de Enseñanza Práctica

PERSONAL DOCENTE: Profesores, Maestro de Enseñanza Práctica, Jefe de Sección de Maestros de Enseñanza Práctica, Jefe de Oficina Técnica

PERSONAL AUXILIAR: Jefe de Laboratorio, Ayudante técnico de trabajos prácticos, Jefe de Preceptores, Preceptores, Bibliotecarios.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Secretario, Prosecretario, Auxiliar Administrativo, Encargado de depósito

PERSONAL DE ADMINISTRACION DE PRODUCCION Y CONSUMO: Administrador en la especialidad agrotécnica

PERSONAL DE CAMPO: Encargado de explotación, Peones de campo

PERSONAL DE SERVICIO: Mayordomo, de Mantenimiento, Porteros

Artículo N° 10

Las relaciones de jerarquía funcional y de dependencia a nivel escuela, son las siguientes:

10.1. Profesores y Maestros de Enseñanza General - Vicedirector - Director

10.2. Maestro de Enseñanza Práctica - Jefe de Sección de Maestros de Enseñanza Práctica - Subjefe de Enseñanza Práctica - Jefe de Enseñanza Práctica - Vicedirector - Director

10.3. Jefe de Oficina Técnica - Subjefe de Enseñanza Práctica - Jefe de Enseñanza Práctica - Vicedirector - Director

10.4. Ayudante Técnico de trabajos prácticos - Jefe de Laboratorio - Profesor - Vicedirector - Director

10.5. Ayudantes de Gabinete Físico-Químico y de Biología - Profesores - Vicedirector - Director

10.6. Bibliotecario - Vicedirector - Director

10.7. Preceptor - Jefe de Preceptores - Vicedirector - Director

10.8. Auxiliar Administrativo - Prosecretario - Secretario - Vicedirector - Director

El personal auxiliar administrativo afectado a distintas dependencias escolares, dependen funcionalmente del superior jerárquico según la siguiente escala:

10.9. Encargado de depósito - Subjefe de Enseñanza Práctica - Jefe de Enseñanza Práctica - Vicedirector – Director

10.10. Peón de Campo – Encargado de Explotación - Administrador de Escuelas Técnicas, Modalidad Agrotécnicas – Vicedirector - Director.

10.11. Personal de Servicio - Personal de Mantenimiento - Mayordomo - Intendente - Prosecretario - Secretario - Vicedirector - Director

TITULO IV: DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo N° 11

De la Dirección

11.1. Es la responsable de la marcha de la totalidad de las actividades del establecimiento, comprendiendo funciones de: gobierno, programación, organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, así como las de representación escolar y de relaciones con la comunidad.

11.2. Velar por la observancia de los fines y objetivos de la política educativa Federal y Provincial y asegurar la formación de la conciencia nacional de los alumnos.

Artículo N° 12

Del Director

12.1. Son funciones y deberes del Director:

12.1.1. Programar, organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la actividad pedagógica y administrativa de la Escuela, velando por su superación, el prestigio del establecimiento y la armónica convivencia entre el personal y entre sus educandos.

12.1.2. Observar en todo momento un recto y ejemplar proceder y una conducta intachable.

12.1.3. Presidir los actos patrióticos y culturales que se realicen en la escuela.

12.1.4. Reunir cada bimestre como mínimo el personal docente y administrativo, para:

12.1.4.1. Orientar, coordinar, articular y evaluar la enseñanza, según corresponda en cada período.

12.1.4.2. Fijar normas para el desarrollo de planes y programas

12.1.4.3. Fomentar la iniciativa, la investigación, el estímulo del proceso intelectual y todo aquello que contribuye al perfeccionamiento profesional.

12.1.4.4. Asesorar sobre las instrucciones de la Superioridad y reglamentaciones vigentes en cada tipo de enseñanza.

12.1.4.5. -Establecer normas para el mejor aprovechamiento del material de enseñanza.

12.1.4.6 . -Tratar, en las reuniones con el personal administrativo, asuntos relacionados con la actividad que desempeñan.

12.1.5. Asistir frecuentemente a las clases para observar lecciones teóricas y prácticas, disciplina, orden, presentación e higiene y fiscalizar el desarrollo de los programas y el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, dando, en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados.

De cada una de estas visitas, dejará constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado, al docente, del concepto fundado que le hubiere merecido, el que se incorporará a su cuaderno de actuación profesional. Procederá de similar modo respecto de las actividades auxiliares docentes y administrativas.

12.1.6. Instruir al personal a su cargo, sobre sus derechos, atribuciones y obligaciones, notificándoles especialmente

de aquellas resoluciones que les afecten.

- 12.1.7. Estimular la cooperación desinteresada del personal, el espíritu de solidaridad para el cumplimiento de toda tarea que contribuya a la buena marcha de la escuela.
- 12.1.8. Llevar el cuaderno de actuación de todo el personal, donde se registrará la información necesaria para su calificación, de acuerdo con las normas docentes y administrativas.
- 12.1.9. Tener al día toda documentación exigida por las normas en vigencia, custodiándola y conservándola.
- 12.1.10. Diligenciar dentro de los cinco 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 los motivos de retención en cada uno de los actuados, como acto previo al informe o nota de elevación.
- 12.1.11. Exigir que toda nota que se eleve a la Dirección, guarde objetividad, claridad de expresión y sobria cortesía, ortografía y prolija presentación.
- 12.1.12. Remitir a la Superioridad dentro de los quince (15) días de producido un cambio en los planes de estudios, el anteproyecto del reajuste de personal docente.
- 12.1.13. Comunicar de inmediato, cualquier novedad notable de servicio, que deba ser conocida por la superioridad (siniestro, accidentes, etc) y efectuar la denuncia respectiva y labrar el acta correspondiente.
- 12.1.14. Extender constancia, al personal docente y administrativo, por trabajos, colaboración o actuación extraordinaria de carácter meritorio
- 12.1.15. Comunicar toda variación que modifique el presupuesto escolar acordado.
- 12.1.16. Aprobar los planes de trabajo de taller en las escuelas de Educación Técnica y los presupuestos. Disponer la ejecución de los trabajos pertinentes
- 12.1.17. Requerir la documentación reglamentaria previo a la toma de posesión del personal designado titular o suplente.
- 12.1.18. Prestar la máxima colaboración a las autoridades superiores y ofrecer a los supervisores que visiten o sean destacados en misión oficial, las mayores facilidades para el cumplimiento de sus funciones.
- 12.1.19. Establecer una comunicación fluida con los padres, tutores o encargados de los alumnos.
- 12.1.20. Promover en los cursos superiores, un asesoramiento especial para los alumnos, que le sirva de orientación vocacional o para la futura actividad profesional del egresado.
- 12.1.21. Difundir y promover la acción escolar en la zona de influencia de la Escuela - establecimientos u organismos industriales, profesionales, etc y en los de enseñanza primaria con fines de orientación vocacional
- 12.1.22. Confeccionar y elevar los conceptos profesionales de todo el personal escolar.
- 12.1.23. Elevar la Memoria Anual
- 12.1.24. Tomar posesión de su cargo ante el saliente o persona comisionada por la superioridad, recibiendo el establecimiento y existencias, bajo prolijo inventario.
- 12.1.25. Establecer las medidas conducentes al fiel cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, Decretos y Resoluciones emanadas de la Superioridad, como así también, a la buena marcha del establecimiento.
- 12.1.26. Representar oficialmente a la Escuela
- 12.1.27. Presidir el Consejo Asesor Escolar y asesorar a la Asociación Cooperadora y demás entidades co-escolares.
- 12.1.28. Designar los miembros de comisiones internas
- 12.1.29. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las funciones del personal docente, administrativo y de servicio
- 12.1.30. Distribuir cuando la planta funcional del personal de la Escuela no incluya la totalidad de cargos previstos en este Reglamento, las tareas correspondientes a la actividad escolar, de modo equitativo y de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones.
- 12.1.31. Supervisar los programas de fiestas o actos que organice las entidades de cooperación escolar y los educandos.
- 12.1.32. Determinar si las inasistencias del personal o alumnos son justificadas o no según las normas establecidas a tal efecto.
- 12.1.33. Firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentos oficiales del establecimiento
- 12.1.34. Efectuar por Secretaría las notificaciones al personal de la Escuela dejando constancia de la fecha y firma del notificado.
- 12.1.35. Conceder pases de alumnos y elevar a la Superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
- 12.1.36. Habilitar los libros de actas de exámenes mediante acta especial, que firmarán, a la vez, el Vicedirector y el Secretario, refrendados por el Supervisor.
- 12.1.37. Determinar el precio de venta de los excedentes de la producción escolar y determinar el presupuesto de los trabajos para terceros, de acuerdo con lo estipulado por las normas que reglan la materia en las Escuelas de Educación Técnica.
- 12.1.38. Determinar la distribución de peculio a los educandos, por trabajos realizados, de acuerdo con las disposiciones vigentes
- 12.1.39. Realizar una investigación preventiva ante la comprobación de una irregularidad, ya sea de orden docente, administrativa o moral, labrando acta y elevando lo actuado de inmediato a la autoridad Superior.
- 12.1.40. Aplicar sanciones disciplinarias al personal del establecimiento cuando corresponda.

- 12.1.41. Prevenir, amonestar y separar temporal o definitivamente a alumnos, teniendo en cuenta el correspondiente régimen disciplinario.
- 12.1.42. 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:
- 12.1.42.1. La administración de fondos, valores, elementos y especies que ingresen o egresen del establecimiento
- 12.1.42.2 La que le corresponda cada vez que no haga efectiva la responsabilidad de sus subordinados, si estos faltaren a sus deberes.
- 12.1.42.3 Ordenar el inventario anual de las existencias de la Escuela, conforme con las normas que fije el organismo administrativo correspondiente.
- 12.1.43. Mantener y cuidar el patrimonio escolar
- 12.1.44. Destruir los antecedentes y documentación que no sea necesario conservar luego de transcurridos los términos establecidos por las normas vigentes.
- 12.2. Le queda prohibido al Director
- 12.2.1. Modificar, otorgar excepciones o alterar el fiel y estricto cumplimiento de las normas vigentes.
- 12.2.2. Regular por sí, lo no especificado por las prescripciones reglamentarias.
- 12.2.3. Ceder el uso de las instalaciones sin expresa autorización de la Dirección General respectiva.
- 12.2.4. Autorizar cualquier clase de suscripciones, bono o rifa, en el ámbito escolar, sin aprobación del Ministerio de Educación y Cultura
- 12.2.5.. Permitir que miembros del personal del establecimiento o alumnos, retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades educacionales de la escuela, verificando su reintegro.
- 12.2.6. Autorizar la edición, circulación o reparto de revistas o publicaciones que no responden estrictamente a los fines, objetivos y normas educativas y que no cuenten con la autorización expresa del Ministerio de Educación y Cultura.
- 12.2.7. Autorizar para disponer por sí cambio alguno en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura o función en que ha sido nombrado por la Superioridad.

Artículo Nº 13

Del Vicedirector

- 13.1. Son funciones y deberes del Vicedirector:
- 13.1.1. Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus deberes; y recibir y comunicar las ordenes de éste, cuidando que sean fielmente cumplidas.
- 13.1.2. Integrar el Consejo Asesor Escolar y las comisiones que determine el Director.
- 13.1.3. Velar por el prestigio, orden, disciplina y regularidad de la marcha del establecimiento, tomando medidas conducentes a la resolución de la situación que observe, en términos acordados con el Director.
- 13.1.4. Cuidar el orden, la disciplina y el normal desarrollo de la enseñanza.
- 13.1.5. Asistir a las clases, conforme a cronograma autorizado previamente por la Dirección. De cada una de estas visitas deberá dejar constancia, emitiendo conceptos fundados y notificando al interesado; además, visará el libro de temas de la división a la que concurrió.
- 13.1.6. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, y del resto del personal de su dependencia, efectuando diariamente el parte de inasistencia, faltas de puntualidad y retiros antes de hora.
- 13.1.7. Autorizar y supervisar la preparación de las libretas de calificaciones, de las planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
- 13.1.8. Fiscalizar la realización de los trabajos prácticos y de laboratorio que deben efectuarse, en cumplimiento de los programas de estudios y plan de trabajos autorizados.
- 13.1.9. Orientar y supervisar la elaboración del plan anual de trabajos de aplicación y la rotación de alumnos en los talleres y laboratorios de acuerdo con los planes y programas de estudios y ejercitaciones metodizadas.
- 13.1.10. Tomar en su carácter de superior inmediato de todos los talleres, plantas, laboratorios y gabinetes, las medidas necesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórico-práctica, y la aplicación de las correspondientes normas de seguridad e higiene industrial.
- 13.1.11. Controlar que las herramientas, máquinas y demás elementos que componen la dotación normal de talleres y laboratorios, gabinetes y plantas industriales, se encuentren en condiciones de mantenimiento apropiada.
- 13.1.12. Intervenir en la organización de la Exposición Anual de Trabajos Prácticos, procurando reunir en ella una muestra representativa del desarrollo de la labor realizada por los alumnos.
- 13.1.13. Colaborar con el Director en la confección de los conceptos del personal y la Memoria Anual.
- 13.1.14. Visar las calificaciones de los alumnos en las asignaturas teórico-práctica y controlar los libros de actas de exámenes y las respectivas listas de alumnos.
- 13.1.15. Atender a la confección de los boletines de calificaciones y del registro de asistencia de alumnos.
- 13.2. Será responsable:
- 13.2.1. Del registro anual de calificaciones de los alumnos. Este registro deberá cerrarse con la firma del Director, del Vicedirector y del Secretario, después de los exámenes complementarios de cada curso.
- 13.2.2. Del control de los libros de: asistencia del personal; licencias del personal; autorización de pruebas escritas,

libretas de calificaciones de profesores y libros de temas de clase.

Artículo N° 14

De los profesores

14.1. Son funciones y deberes de los profesores:

14.1.1. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo.

14.1.2. Mantener actualizado su perfeccionamiento profesional y docente.

14.1.3. Observar en todo momento un recto y ejemplar proceder y una conducta intachable.

14.1.4. Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división y el Departamento correspondiente, así como las comisiones internas en que fuera designado.

14.1.5. Impartir la enseñanza con arreglo al plan de estudios y programas vigentes, siguiendo las indicaciones de la Supervisión y del Director del establecimiento.

14.1.6. Preparar sus clases con suficiente antelación, previendo el material didáctico necesario.

14.1.7. 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.

14.1.8. Dictar asignaturas experimentales en los laboratorios, gabinetes o plantas.

14.1.9. Dar cuenta al directivo a cargo de su turno, de todos aquellos desperfectos que presente o se ocasionen en el material didáctico o de trabajo escolar.

14.1.10. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina, en el establecimiento y fuera de él, y conservarlos durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad.

14.1.11. Conducir a los alumnos, desde el lugar o los lugares de formación, hasta el aula o taller, laboratorio, etc., y viceversa en los casos de no haber personal de disciplina.

14.1.12. Asentar diariamente en el libro pertinente el tema a desarrollar, en la forma que establecen las reglamentaciones vigentes.

14.1.13. Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que registrarán periódicamente con tinta, sin raspaduras ni enmienda las calificaciones de los alumnos, según la escala establecida por el respectivo reglamento. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento.

14.1.14. Entregar las planillas de calificaciones en los términos establecidos por la respectiva reglamentación, cerrada y firmada.

14.1.15. Elevar a la Dirección, en la época en que lo solicitare informes sobre el desarrollo de las asignaturas a su cargo.

14.1.16. Mantener actualizada la información a los padres de aquellos alumnos con dificultades en el aprendizaje o incumplimiento de sus obligaciones.

14.1.17. Hacer uso de la palabra en los actos escolares, cuando sea designado por la Dirección.

14.1.18. Asistir puntualmente a: las clases, exámenes, reuniones del respectivo departamento docente y de Concepto, consejos, conferencias y demás actos oficiales a que sean convocados por la Superioridad.

14.1.19. Dar aviso con treinta minutos de antelación como mínimo, a la Dirección del establecimiento cuando se vea obligado a faltar a cualquiera de sus obligaciones haciendo conocer la causa de la inasistencia.

14.1.20. Dar cuenta al Superior jerárquico inmediato, cuando entre los alumnos a su cargo se encuentren parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad o mediara alguna circunstancia especial.

14.1.21. Evaluar en forma permanente y continua el proceso enseñanza-aprendizaje.

14.2. Les queda prohibido a los profesores:

14.2.1. Evaluar, a los efectos de la calificación, sobre asuntos o temas que no hayan sido previamente desarrollados en clase mediante explicaciones, experiencias, etc.

14.2.2. Separarse de la clase o darla por terminada antes de la hora señalada, si no lo es por enfermedad o causa que la Dirección considere de excepción.

14.2.3. Delegar la clase, retirarse o dejarla a cargo de personal docente auxiliar (Jefes o ayudantes de Trabajos Prácticos, Preceptor o circunstancialmente, de un maestro de enseñanza Práctica) aunque se trate de trabajos prácticos o clases de repaso, dentro del horario asignado a dicha asignatura.

14.2.4. Imponer o aconsejar a sus alumnos, libros de textos que no contribuyan a la formación del ser nacional. En la enseñanza de los idiomas extranjeros, debido a la naturaleza especial de la asignatura, se usará en cada división, el mismo texto para todos los alumnos.

14.2.5. Tener trato familiar con los alumnos

14.2.6. Separar del aula a los alumnos por indisciplina.

14.2.7. Autorizar el retiro del aula de los alumnos sin una causa debidamente justificada.

14.2.8. Hace incidir las faltas de disciplina o de atención en las calificaciones de la materia

14.3. De la Evaluación del Educando

14.3.1. De sus fines

14.3.1.1. Comprobar en forma sistemática los logros en el proceso educacional.

14.3.2. De la Evaluación Conceptual

14.3.2.1. Estarán a cargo del Consejo de Profesores y se realizarán en cada término lectivo con carácter obligatorio para evaluar el concepto - actividades de índole práctica, laboral, cultural, técnica y asistencial - y la conducta de los

alumnos.

14.3.2.2. Estas reuniones deberán realizarse en el recinto escolar y sin interferir la actividad normal.

14.3.2.3 Las conclusiones a que arriban en cada caso el personal docente respectivo, sobre aplicación, conducta, orientación dará lugar a recomendaciones al educando y a sus padres o tutores.

14.3.2.4. La escala de calificación conceptual promedio, se determinará con las apreciaciones de: sobresaliente, muy bueno, bueno, regular, aplazado, reprobado, en cada término lectivo.

Artículo N° 15

De la Jefatura de Enseñanza Práctica.

15.1. Es el organismo escolar cuyas funciones son las de organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de la actividad educativa y de producción de los talleres, de la oficina técnica, del depósito de materiales, de mantenimiento general, de las normas de seguridad e higiene y de los correspondientes aspectos administrativos.

Se encuentra a cargo del Jefe de Enseñanza Práctica y subsidiariamente del Subjefe de Enseñanza Práctica.

Artículo N° 16

Del Jefe de Enseñanza Práctica

16.1. El Jefe de Enseñanza Práctica es el superior del personal de talleres, de la oficina técnica y del depósito de materiales

16.2. En relación de jerarquía, su superior inmediato es el Vicedirector, de quien recibirá las directivas fundamentales que pondrá en ejecución en los talleres y dependencias a su cargo

16.3. Son sus funciones y obligaciones, además de las generales indicadas precedentemente:

16.3.1. Integrar el Consejo Asesor Escolar y las Comisiones que determine el Directo

16.3.2. Controlar la asistencia del personal de su dependencia, efectuando el parte diario correspondiente.

16.3.3. Recibir, comunicar y hacer cumplir, en su jurisdicción, las órdenes del Director y del Vicedirector.

16.3.4. Dar cuenta diariamente por escrito a la Vicedirección de todo cuanto se relaciona con la marcha de los talleres.

16.3.5. Convocar periódicamente a los Maestros de Enseñanza Práctica, Jefes de Sección y Maestros de Enseñanza Práctica, para tratar asuntos relacionados con la enseñanza de taller en sus aspectos técnicos y pedagógicos y la realización coordinada de los trabajos prácticos de taller.

16.3.6 Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados en cuanto, según corresponda a su necesidad, cantidad y calidad.

16.3.7 Distribuir las "órdenes de trabajo" que emita el Director; visar los "presupuestos" y los "pedidos de materiales" y "útiles" que confeccionan los maestros; y hacer la liquidación por producido de taller.

16.3.8. Asumir directamente el control de trabajo que se realice por cuenta de terceros, previa "orden de trabajo" firmada por el Director, llenar los recaudos reglamentarios técnicos y administrativos al efecto.

Coordinar lo necesario para la ejecución de los trabajos mencionados.

16.3.9. Controlar los registros de entrada y salida de material, de entradas y salidas de trabajos terminados, de entradas y salidas de útiles, muebles, máquinas y herramientas y el registro de trabajos de reparaciones, instalaciones o ampliaciones.

16.3.10. Visar periódicamente, y en especial al producirse la rotación de talleres, las "Planillas de trabajos terminados" de los alumnos y las que deberán llevar los maestros para anotar los trabajos que ejecutan personalmente.

16.3.11. Hacer confeccionar, aprobar y distribuir a cada sección copias de los planos necesarios para que los alumnos puedan tener permanentemente a la vista las indicaciones que surgen de los mismos.

16.3.12. Intervenir en la consideración de las solicitudes de exención de prácticas de taller de los alumnos, elevándolas a la Vicedirección con el informe respectivo y verificar con los medios que estime conveniente, el cumplimiento de las tareas que los alumnos declaren desempeñar fuera del establecimiento así como también los restantes requisitos que a tal efecto deben satisfacer los interesados.

16.3.13. Coordinar con las demás autoridades directivas el procedimiento a adoptar para que el desarrollo de la enseñanza de talleres se realice en forma aunada con el dictado de las asignaturas técnicas y teórico-prácticas, así como las visitas de estudios complementarias.

16.3.14. Preparar el plan anual de trabajos prácticos y de producción con la colaboración de los respectivos Maestros de Enseñanza Práctica, Jefe de Sección y de oficina Técnica, para someterlo a consideración del Director del Establecimiento.

16.3.15. Adoptar las medidas que aconsejen las circunstancias dando aviso inmediato a la superioridad en caso de accidentes, desaparición de elementos, siniestros u otros hechos que ocurran en los talleres, labrando un acta donde conste lo ocurrido, fecha, horas, testigos, etc. Si fuera necesario elevando copia a la superioridad competente.

16.3.16. Adoptar al finalizar cada período escolar y antes de que el personal de talleres haga uso de sus vacaciones, las medidas necesarias para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su jurisdicción durante la época de receso escolar. Controlar al finalizar cada año escolar, dejando constancia de ello, la actualización del inventario de todas las exigencias de los talleres, dando cuenta a la Dirección de los bienes que, por ser imposible su reparación, proceda solicitar su baja.

16.3.17. Elevar a la dirección de la Escuela al término del año lectivo, la memoria anual sobre la marcha de las

secciones a su cargo, incorporando a la misma, el balance general de lo ingresado por producido de talleres.

16.3.18. Colaborar con la Dirección para la confección de los conceptos del personal a su cargo.

16.3.19. Tener a su cargo el servicio de extinción de incendio y responsabilizarse de su perfecto funcionamiento.

16.4. Le queda prohibido:

16.4.1. Permitir que se efectúen en los talleres trabajos de cualquier naturaleza sin la "Orden de Trabajo" correspondiente; o retirar del establecimiento máquinas, herramientas o materiales sin la correspondiente disposición superior.

16.4.2. Autorizar a trabajar en los talleres a persona ajenas al establecimiento.

16.4.3. Autorizar al personal la realización de trabajos particulares, aún fuera del horario de labor o en época de vacaciones.

16.4.3. Conceder salidas anticipadas al personal a su cargo como así también, modificar sus horarios o situaciones de revista sin autorización de la Dirección.

16.5. En los establecimientos en que su planta funcional de personal no incluyere el cargo de Jefe de Enseñanza Práctica, la Dirección distribuirá las tareas correspondientes en forma equitativa, y según la correlación y dependencia de las respectivas funciones, entre Director, Vicedirector, Maestros de Enseñanza Práctica - Jefes de Sección, Maestros de Enseñanza Práctica y el Encargado de Depósito.

Artículo Nº 17

Del Subjefe de Enseñanza Práctica

17.1. Son sus funciones y deberes:

17.1.1. Secundar al Jefe de Enseñanza Práctica en el cumplimiento de sus deberes; recibir y comunicar las órdenes de éste, cuidando que sean observadas fielmente reemplazando al Jefe de Enseñanza Práctica en todas sus funciones en casos de ausencia, quedándole prohibido lo indicado para este.

Artículo Nº 18

18.1. De las Secciones de Taller:

Son las dependencias de desarrollo específico de las actividades de enseñanza práctica de taller, de producción escolar, de los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones, ampliaciones del ámbito escolar y de encargo por terceros. Su habilitación y organización técnica y administrativa se realizará de acuerdo con el respectivo plan y programas establecidos para cada curso y sobre la base de adecuadas normas de seguridad e higiene.

18.2. De las Clases Prácticas de Taller:

18.2.1. Las fechas de iniciación y finalización de las clases prácticas de taller coincidirán con las que establezca el Calendario Escolar para el correspondiente año lectivo.

18.2.2. Deben impartirla los respectivos Maestros de Enseñanza Práctica dentro del turno y horarios asignados.

18.2.3. Los Maestros de Enseñanza Práctica no deberán intervenir con su habilidad manual, en la ejecución de las ejercitaciones encomendadas a los alumnos.

18.2.4. Corresponde a los Maestros de Enseñanza Práctica Jefes de Sección, colaborar con los Maestros de Enseñanza Práctica, en el dictado de las nociones de tecnología aplicada al oficio, del respectivo taller.

18.2.5. Para realizar prácticas fuera del establecimiento será necesario:

18.2.5.1. Que el trabajo sea a fin y acorde con la especialidad y nivel que cursan los alumnos.

18.2.5.2. Que se hayan previamente presupuestado.

18.2.5.3. Que hayan sido expresamente autorizados por la Dirección del establecimiento.

18.3. Del control de los Trabajos Realizados:

18.3.1. Los trabajos realizados en talleres y laboratorios quedarán registrados en la Jefatura de Talleres.

18.3.2. Inventarios Parciales: Además del Inventario General, de responsabilidad de la Secretaría, cada sección o ambiente de la Escuela llevará un inventario parcial de los elementos a cargo de su responsable. Un juego de cada inventario parcial quedará en custodia del Encargado del Depósito y será firmado por los respectivos responsables. Otro Juego similar, firmado por el Encargado del Depósito, estará a cargo de los correspondientes responsables.

Artículo Nº 19

Del Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección

19.1. Tiene a su cargo la organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la enseñanza y trabajos de producción o conexos, asignados a las respectivas secciones de taller; cuando fuera necesario tendrá, además, a su cargo la enseñanza práctica de alumnos.

19.2. Depende directamente del Jefe de Enseñanza Práctica. Es el superior inmediato del personal de la sección a su cargo, y el responsable de su perfecto funcionamiento.

19.3. Son sus deberes y funciones:

19.3.1. Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajos de aplicación y de producción escolar, de los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones o ampliaciones del ámbito escolar y los de encargo por terceros, correspondientes a su sección, todos ellos de acuerdo con las "Ordenes de Trabajo" y "Presupuestos", previamente aprobados.

19.3.2. Orientar y colaborar con los Maestros de Enseñanza Práctica, en el dictado de la Tecnología aplicada al Taller.

19.3.3. Verificar que los Maestros de Enseñanza Práctica impartan la enseñanza absteniéndose de intervenir en la ejecución de los trabajos que realicen los alumnos, salvo los casos en que su intervención sea con fines demostrativos.

- 19.3.4. Controlar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos para el aprendizaje.
- 19.3.5. Verificar que los trabajos que se efectúan en su sección lo sean sobre la base de los planos confeccionados a tal fin; disponiendo, por otra parte, que los planos o croquis se coloquen al frente del lugar de trabajo de los alumnos para que éstos se guíen por las indicaciones correspondientes.
- 19.3.6. Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso seguridad y eficacia, todos los elementos de su sección: muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, etc.
- 19.3.7. Solicitar al Jefe de Enseñanza Práctica, con la debida antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de los trabajos a su cargo, y, al encargado de Depósito de Materiales, por medio del "Pedido de Materiales al Depósito", elementos que van detallados en los presupuestos ya aprobados.
- 19.3.8. Programar el plan de mantenimiento de máquinas y herramientas, a ejecutar con intervención de los alumnos.
- 19.3.9. Asesorar al Jefe de Enseñanza Práctica, cuando éste lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito.
- 19.3.10. Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la Sección a su cargo.
- 19.3.11. Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito al Jefe de Enseñanza Práctica sugiriendo medidas encaminadas a solucionar cualquier anomalía de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo, de personal y alumnos.
- 19.3.12. Dar cuenta de inmediato, sobre cualquier deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.
- 19.3.13. Entregar al Depósito de Materiales los trabajos ejecutados en su taller, inmediatamente de terminados y aprobados, requiriendo el correspondiente recibo.
- 19.3.14. Visar las planillas de calificaciones formuladas por los maestros de su sección.
- 19.3.15. Controlar la asistencia y disciplina diaria de los alumnos que concurren a su sección, y comunicar diariamente por intermedio del Jefe General de Enseñanza Práctica a la Vicedirección las inasistencias, falta de puntualidad y sanciones.
- 19.3.16. Desempeñar sus funciones por turno completo.
- 19.4. Deberá llevar:
- 19.4.1. El duplicado de Inventario de su sección.
- 19.4.2. La documentación previstas en las normas para trabajo de talleres y Régimen de Fondo Industrial.
- 19.5. Le queda prohibido:
- 19.5.1. Permitir la realización, en la Sección a su cargo, de trabajos que no estén ordenados por escrito.
- 19.5.2. Retirar ni autorizar el retiro de la Escuela, de máquinas, herramientas, elementos o materiales sin anuencia superior.
- 19.6. En los establecimientos donde no existen Maestros de Enseñanza Práctica Jefe de Sección, las tareas fijadas para estos serán distribuida entre los Maestros de Enseñanza Práctica de la Respectiva sección, mediante Disposición Interna de la Dirección.

Artículo Nº 20

Del Maestro de Enseñanza Práctica

- 20.1. En orden jerárquico, depende directamente del Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección respectivo; debiendo cumplir, por cargo, un turno completo de tareas (mañana, tarde o noche) por un total de 25 clases semanales.
- 20.2. Son sus funciones y deberes:
- 20.2.1. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo, con su permanente perfeccionamiento profesional técnico-docente.
- 20.2.2. Observar dentro y fuera del servicio conducta intachable y un recto y ejemplar proceder.
- 20.2.3. Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división, y el Departamento Docente correspondiente y las Comisiones cuando así lo determine el Director.
- 20.2.4. Impartir la enseñanza con arreglo al plan y programas de estudios vigentes siguiendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- 20.2.5. 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.
- 20.2.6. Preparar sus clases con suficiente antelación previendo el material necesario para su mejor desarrollo.
- 20.2.7. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad.
- 20.2.8. Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que registrará periódicamente con tinta, sin raspaduras ni enmiendas, las calificaciones o trabajos de los alumnos, según la escala establecida por el Reglamento de Calificaciones, exámenes y Promociones. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento.
- 20.2.9. Asegurarse que los alumnos a su cargo efectúen sus trabajos teniendo a la vista los planos o croquis de taller correspondientes e informándolos sobre su correcta interpretación.
- 20.2.10. Realizar personalmente, cuando no tuviere alumnos a su cargo, los trabajos que con especial indicación

fueran ordenados por la dirección.

20.2.11. Informar de inmediato al Jefe de Sección y tomar las medidas conducentes a su solución sobre cualquier pérdida, rotura, deterioro de los elementos en uso, o bien por accidentes de alumnos elevando posteriormente un informe por escrito.

20.2.12. Observar que todos los elementos del taller y particularmente los a su cargo, se encuentren permanentemente en óptimas condiciones, formando conciencia en el alumnado de que la seguridad higiene industrial y métodos de trabajo radican fundamentalmente en una justa prudencia, en el mantenimiento, o materiales pertenecientes a la Sección conservación y limpieza del material y del local de trabajo, y en el orden adecuado de herramientas y elementos.

20.2.13. Asesorar, cuando se le requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesiten o de los que se reciben con destino a Depósito.

20.2.14. Evaluar en forma permanente y continua, el desarrollo del programa de estudios y trabajos a su cargo.

20.3. Le queda prohibido:

20.3.1. Realizar o permitir realizar a los alumnos a su cargo trabajos que no tengan la respectiva orden de trabajo.

20.3.2. Retirar o autorizar el retiro de la Escuela, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la Sección .

Artículo N° 21

De la oficina Técnica

21.1. La Oficina Técnica dependerá de la Jefatura de Enseñanza Práctica con categoría similar a las secciones de taller. Funcionará anexa a la Jefatura y estará integrada por el jefe y personal que se le asigne.

21.2. Es de su competencia en el orden técnico-docente:

21.2.1. El proyecto, cómputo y presupuesto de los diversos trabajos a su cargo de las distintas secciones de taller, con intervención de los Maestros de Enseñanza Práctica Jefes de Sección.

21.2.2. Intervenir en las tareas propias de normalización y racionalización técnica de los talleres escolares.

21.2.3. La realización, producción y actualización de todos los planos y croquis relacionados con : la enseñanza y diversos trabajos de taller, el edificio escolar y sus instalaciones (sanitarias, eléctricas, etc) los distintos talleres con el detalle de sus equipos y características fundamentales de las máquinas, motores, instrumental, etc. de talleres y laboratorios; de todo otro elemento o aspecto vinculado con las actividades escolares.

21.2.4. La Oficina Técnica servirá, además, a las prácticas complementarias de taller, que realizan los alumnos de los últimos cursos de los ciclos: cómputos, presupuestos, contralor, etc. de las actividades de los distintos talleres, como así también a las que corresponden con las asignaturas técnicas vinculadas con su función.

Artículo N° 22

Del Jefe de Oficina Técnica.

22.1. Son sus funciones y deberes:

22.1.1. Llevar el Registro, clasificación (fichero) y archivo racional de : los planes y programas de estudio y de exámenes, boletines, notas de servicios, circulares, disposiciones reglamentarias e instrucciones relacionadas con la enseñanza y actividades escolares, particularmente de taller.

Los detalles del desarrollo de la enseñanza de taller (rotación de trabajos, etc) y las referencias de las diversas categorías de trabajos que se realicen, por especialidades y años de estudio.

Copia de los planes anuales de trabajo de aplicación de taller.

Aspectos relacionados con la seguridad industrial, accidentes y otros hechos que ocurren en el taller.

Los originales y copias de los planos indicados en el punto 21.2.3. - Planoteca -

22.1.2. Atender el material bibliográfico de carácter técnico que se compondrá de: libros, folletos, catálogos, manuales, etc., para servir a las necesidades que en ese sentido se presentan en la enseñanza de taller y a las consultas de su personal y alumnos.

22.1.3. Registrar, clasificar y archivar, según corresponda, las cuestiones inherentes a:

22.1.3.1. Asistencia del personal de talleres y alumnos.

22.1.3.2. Libro de Actas relacionados con las reuniones y notificaciones referentes a las actividades propias de éstos.

22.1.3.3. Las diversas solicitudes de alumnos, del personal respectivo y restantes actuaciones que se vinculan con la labor de los talleres y sus jefaturas (memorias, inventarios, etc)

22.1.3.4. Las notas y resoluciones relativas a las adquisiciones transferencia o construcción de máquinas, motores, muebles, etc., encomendadas por orden superior o por terceros.

Artículo N° 23

Del depósito de materiales

23.1. De su organización

23.1.1. Los establecimientos tendrán organizados Depósito de Materiales de acuerdo con sus necesidades y sobre la base de normas de orden, higiene y seguridad.

23.1.2. Los materiales, elementos, herramientas, útiles y trabajos terminados estarán ordenados, clasificados y codificados convenientemente, de acuerdo con sus características y usos, en muebles y estanterías destinadas al efecto. También deberá poseer las instalaciones necesarias para que pueda trabajarse en él sin dificultad ya sea para estibar o extraer los elementos que en él estén depositados.

23.1.3. Los depósitos de combustible y de inflamables deberán estar alejados de talleres y aulas y en un lugar aireado que en lo posible no sea frecuentado por alumnos y personal del establecimiento.

Artículo Nº 24

Del Encargado del Depósito de Materiales.

24.1. Depende del Jefe de Enseñanza Práctica. Es el Superior Jerárquico de los auxiliares que se le asignen, con quienes compartirá los deberes y obligaciones que fija esta reglamentación.

24.2. Son sus funciones y deberes:

24.2.1. Mantener perfectamente ordenados, clasificados por secciones y especialidades y codificados según sus características, los distintos elementos del depósito y sus instalaciones.

24.2.2. Anotar en los libros respectivos: las entradas, salida y existencias de muebles, máquinas y herramientas, material, útiles, drogas, etc. y trabajos terminados; con el detalle de fecha de entrada, características, procedencia número de "orden de provisión" o de "trabajo" y "presupuesto" y cantidad e, igualmente fecha de salida, destino, cantidad y número del "pedido de materiales" o del "recibo oficial" de venta.

24.2.3. Entregar los elementos que le sean pedidos, mediante los formularios correspondientes, debidamente firmados por el jefe o encargado responsable de cada dependencia del establecimiento.

24.2.4. Dar cuenta de inmediato a la autoridad respectiva, de todo elemento que fuera devuelto en malas condiciones.

24.2.5. Formular los pedidos de precios de todos los elementos que se adquieran para la escuela y preparar las "órdenes de provisión" que debe firmar el Director a los efectos correspondientes.

24.2.6. Realizar la recepción de materiales y elementos ingresados a la escuela, tanto los provenientes de adquisiciones como los suministrados sin cargo, transferidos o donados, serán anotados en el Registro correspondiente, con indicación de fecha, cantidad, características, precio y origen.

Si los elementos ingresados a la Escuela no ingresaran físicamente al Depósito, simultáneamente al asiento de su entrada se registrará la salida correspondiente, previa confección del "Pedido de Materiales al Depósito" por el tenedor del bien ingresado.

24.2.7. Extender recibo por todo ingreso al Depósito, de trabajos terminados por alumnos o personal docente.

24.2.8. En las solicitudes de "trabajos de encargo" consignar número de folio y libro donde se registró el trabajo terminado.

24.3. Es el responsable de lo siguiente:

24.3.1. "Registro de entrada y salida de materiales y bienes de consumo"

24.3.2. "Registro de Entrada y Salida de Bienes de Dotación fija"

24.3.3. "Registro de Entradas y Salidas de Trabajos terminados"

24.3.4. "Registro de Trabajos de Reparación, Instalación, Ampliación o Mejoras"

24.3.5. "El libro de Inventario General" de las copias de los inventarios parciales de las distintas dependencias, firmado por el respectivo personal responsable

24.3.6. De toda irregularidad que se produzca en cuanto a la debida conservación y de la existencia de saldos de los útiles, materiales, herramientas, trabajos terminados y demás elementos a su custodia; no pudiendo alegar en su descargo, por falta de tales elementos, órdenes verbales para entregarlos.

24.3.7. De mantener en orden, los remito y notas de materiales adquiridos, o recibidos por suministro del Organismo Central, transferidos o donados. En estos documentos debe consignar el libro, folio y fecha de la registración del ingreso correspondiente.

24.4. Le está prohibido:

24.4.1. Permitir la entrada al depósito de personas ajena

24.4.2. Entregar elementos, herramientas o materiales sin previa presentación del " Pedido de Materiales" debidamente firmado.

Artículo Nº 25

Del Jefe de Laboratorio

25.1. El Jefe de Laboratorio recibirá instrucciones del Vicedirector del establecimiento, de quién depende jerárquicamente. En ausencia de éste su superior inmediato será el directivo a cargo del turno.

25.2. Es el superior jerárquico inmediato de los ayudantes técnicos de trabajos prácticos y encargado responsable de los laboratorios, gabinetes y plantas del establecimiento y de todos los materiales, modelos, aparatos, instrumentos, etc; con que están dotados, como también de la eficacia de sus funcionamiento en las clases prácticas.

25.3. Son sus funciones y deberes:

25.3.1. Organizar, antes de iniciarse el período escolar, de acuerdo con el Vicedirector, el horario de clases prácticas de laboratorio.

25.3.2. Ordenar la tarea del personal de los laboratorios y de acompañar al profesor en sus clases experimentales, y disponer todo lo necesario para lograr su eficaz desarrollo.

25.3.3. Velar por el orden y la seguridad de los laboratorios mientras se desarrollan las actividades, informando al Vicedirector las novedades producidas al respecto.

25.3.4. Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia, todos los elementos a su cargo, muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, etc.

25.3.5. Solicitar al Jefe General de Enseñanza Práctica, con antelación suficiente la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de las actividades de los laboratorios a su cargo y al encargado de depósito, por medio del "Pedido de Materiales al Depósito" los que detallan los "Presupuestos" aprobados y los que sean necesarios para las experiencias que se realicen en los laboratorios y gabinetes.

25.3.6. Mantener al día el inventario de todos los elementos que constituyen el o los laboratorios y gabinetes a su cargo .

25.3.7. Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito al Vicedirector cualquier deficiencia, ya sea de orden de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo.

25.3.8. Cuando se produzca la rotura de un aparato, instrumentos, mueble o útil, de gabinete o laboratorio, o inutilización de reactivos, o muestras, etc. procederá a practicar la correspondiente investigación, si éstas lo exigieran, para determinar si lo ocurrido es consecuencia del trabajo normal o no.

En el caso de rotura como consecuencia del trabajo normal gestionará la baja del elemento en forma reglamentaria.

Si la rotura fuese por negligencia o intencional, procederá a formular cargo por reparación o reposición elevando un informe a su superior jerárquico.

25.3.9. Prever y solicitar la reposición y reparación, cuando corresponda, del material indispensable para la realización de las diversas prácticas y dar su aprobación sobre las características y calidad de los elementos que se adquieren con destino al laboratorio y gabinete.

25.3.10. Formular en oportunidad de elevarse a la superioridad el pedido de elementos indispensables, el de máquinas, instrumentos, o elementos que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar y los materiales, drogas, que se necesitarán detallando cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.

25.4. Es responsable y custodio:

25.4.1. Del inventario de todos los elementos a su cargo.

25.4.2. De los originales de las "Ordenes de Trabajo de Laboratorio" y de los duplicados de los "Presupuestos" de los trabajos hechos.

25.4.3. De los duplicados de los "pedidos de materiales al depósito" .

25.4.4. Del registro de "entradas y salidas de materiales y drogas" en donde se especifique: nomenclatura, característica, cantidad y precio de los elementos que entren y lo mismo de salida con detalle de fecha y el número de la experiencia, u "orden de trabajo" de laboratorio y " presupuesto " correspondiente.

25.5. Le está prohibido realizar o permitir realizar en los laboratorios trabajos o experiencias no ordenados por escrito o que no correspondan al desarrollo de los planes de labor.

Artículo N° 26

Del ayudante de Trabajos Prácticos

26.1. Su inmediato superior es el Jefe de Laboratorio.

26.2. Es el encargado de preparar los elementos de las clases experimentales o clases prácticas de aplicación y asistir a los profesores cuidando que los elementos a utilizar se encuentren en perfecto estado y en condición de ser usados durante las clases.

26.3. Son sus deberes:

26.3.1. Secundar al Jefe de Laboratorios en todas las tareas propias de su función.

26.3.2. Preparar los aparatos, instrumentos, reactivos, máquinas y demás elementos necesarios para la realización de las clases prácticas experimentales y de aplicación, con la antelación indispensable para que se desarrollen sin inconvenientes ni demoras.

26.3.3. Colaborar con el Jefe de Laboratorio y con el profesor correspondiente en el desarrollo de las clases prácticas, velando por el mantenimiento del orden y la disciplina durante la tarea que se realiza.

26.3.4. Informar de inmediato al Jefe de Laboratorio sobre cualquier deterioro, rotura o inutilización de los elementos de uso.

26.3.5. Solicitar la reposición y reparación, cuando así corresponda, del material indispensable para la realización de las diversas prácticas y colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando estos lo requieran, respecto de la calidad y características de los materiales que se necesitan con destino al establecimiento.

26.3.6. Elevar a su superior inmediato al término del año lectivo una reseña sobre la labor a su cargo, en la que además de proponer las medidas más convenientes para mejorarla, consignará el detalle de los trabajos efectuados.

26.4. Es responsable y custodio:

26.4.1. Del inventario de los elementos a su cargo

26.4.2. De los pedidos y retiro del Depósito de materiales y elementos necesarios para el desarrollo de las clases y de los " pedidos de Bajas" efectuados

26.4.3. Del asiento en el Registro de "Entradas y Salidas " de los elementos a su cargo

26.5. Le está prohibido:

26.5.1. Realizar trabajos o experiencias no dispuestas por su superior.

26.5.2. Asumir la responsabilidad y dirección de las clases prácticas o parte teórica de la asignatura, que son de exclusiva competencia del profesor, salvo tareas correlativas ordenadas especialmente por Disposición de la Dirección.

Artículo Nº 27

De la Biblioteca

27.1. De sus objetivos, organización y funcionamiento:

27.1.1. La biblioteca escolar tendrá el carácter de especializada. Su material deberá estar en un todo acorde con la moral, las buenas costumbres y los principios fundamentales de nuestra nación. Se ajustará a satisfacer las exigencias de los planes y programas de estudio, posibilitando la investigación, sin que ello signifique limitar la posibilidad de ampliarlo con obras de cultura general.

27.1.2. Se organizará las secciones de material audiovisual: mapoteca, discoteca y filмотeca escolar.

27.1.3. En su organización deberá llevar:

27.1.3.1. Un catálogo (fichero) alfabético de autores y otros sistemáticos con índice de materias.

27.1.3.2. Un libro inventario en el que deberá ser registrada toda publicación bajo número y en el orden que ingrese, consignando fecha de entrada, título, autor, edición, encuadernación, etc. de la obra, su procedencia y costo, además de su baja y causa, sin perjuicio de efectuar las respectivas anotaciones en el inventario general de la Escuela.

27.1.3.3. Un registro de lectores

27.1.3.4. Cada publicación el sello correspondiente del establecimiento, en no menos de cinco hojas alternadas del mismo.

27.1.3.5. Una sección especial destinada a publicaciones oficiales, recibidas sin cargo, que serán fichadas y catalogadas.

27.1.4. La biblioteca funcionará durante las horas de clase, pudiendo extender o conformar su funcionamiento de acuerdo a lo establecido por la Dirección a los fines de su mayor efectividad, por lo menos hasta dos horas después de haber finalizado las clases del día.

27.1.5. La biblioteca deberá prestar servicio:

27.1.5.1. Al personal docente y técnico- administrativo

27.1.5.2. A los alumnos

27.1.5.3. A los egresados

27.1.6. Siempre que el caudal bibliográfico lo permita podrán prestarse libros a domicilio, contra recibo y por un término no mayor de cinco días, a las personas citadas en los dos primeros incisos del punto 27.1.5. y mediante autorización especial y excepcionalmente a los indicados en el punto 27.1.5.3.

27.1.7. No podrá cederse en préstamo, ningún ejemplar de: ediciones agotadas, enciclopedias, manuales, diccionarios o cualquier otro que, por su valor o singularidad, se estime conveniente deba consultarse únicamente en la biblioteca.

27.1.8. La Biblioteca pondrá a disposición de los lectores, para su consulta, los catálogos ficheros e índices con que cuenta, sobre cuyo manejo el bibliotecario deberá impartirles las instrucciones pertinentes. Asimismo para conocimiento del personal y alumnos de la Escuela expondrá por lo menos, mensualmente, la lista de libros, revistas, folletos, catálogos, etc. que ingresen a la biblioteca, e igualmente, noticias bibliográficas de interés.

Artículo Nº 28

Del Bibliotecario

28.1. Su superior jerárquico es el directivo de turno

28.2. Corresponde al bibliotecario:

28.2.1. Clasificar y cuidar los libros de la biblioteca

28.2.2. Ordenar metódicamente los libros de conformidad con las normas establecidas en el capítulo correspondiente a la organización de la biblioteca.

28.2.3. Llevar una estadística del número y clases de lectores y de los libros consultados.

28.2.4. Atender a los lectores y orientarlos tanto en el manejo de los ficheros y catálogos, cuanto acerca del caudal bibliográfico disponible y conveniente de consulta o lectura.

28.2.5. Cuidar de la disciplina y buenos hábitos de los alumnos y lectores que concurren a la biblioteca, como así también de su aseo e higiene.

28.2.6. Atender el funcionamiento de las aparatos de difusión fonográfica, magnetofónica y proyectores, etc.

28.2.7. Ser custodio de los bienes de la biblioteca y velar por su conservación y orden.

28.2.8. Preparar el Plan Anual de necesidades en sus diversos órdenes.

28.3. En ningún caso el bibliotecario podrá autorizar retirar libros del establecimiento sin recibo previo del que lo lleva.

Establecerá previa consulta a la Dirección, cuáles son los textos que por su valor intrínseco, material, cultural o bibliográfico, no podrán ser más que consultados en el local del establecimiento.

En el caso de que los textos mencionados en el artículo anterior sean solicitados por el personal docente de la escuela, éstos serán retirados previa autorización de la Dirección.

Artículo Nº 29

De la preceptoría

29.1. Comprende los diferentes aspectos que hacen a la vida escolar del educando en lo concerniente a la formación de buenos hábitos de disciplina y comportamiento social, registro y control de la asistencia, vinculación con los padres de los alumnos, atención de las necesidades de material y útiles de aula, y actividades correlativas de registro y planillas de calificaciones y exámenes.-

Las correspondientes tareas serán desempeñadas, de acuerdo con lo determinado en este Reglamento para la

respectiva función, por el Jefe de Preceptores y subsidiariamente por el Subjefe de Preceptores, de quien depende el cuerpo de preceptores.

Artículo N° 30

Del Jefe de Preceptores

30.1. En lo relativo a sus funciones específicas recibirá instrucciones del directivo a cargo del turno.

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

30.3. Son sus deberes:

30.3.1. Elevar diariamente al superior jerárquico inmediato el parte de las actividades en el que conste además, la asistencia de los alumnos.

30.3.2. Lograr el estricto cumplimiento de las funciones que le compete al personal a su cargo, informando a su superior el incumplimiento de los deberes en que incurriera, sin perjuicio de adoptar las medidas inmediatas que el caso requiera.

30.3.3. Informar detallada y objetivamente los pedidos de medidas disciplinarias solicitadas para los educandos, elevándolas a consideración del superior jerárquico.

30.3.4. Suscribir en el día, las notificaciones a los padres o tutores de los educandos sobre la ausencia, tardanzas o indisciplina en que estos incurrieran, pudiendo delegar estas funciones en los preceptores respectivos.

30.3.5. Controlar el estricto cumplimiento del comienzo y finalización de las clases y duración de los recreos.

30.3.6. Llevar un registro de temas de clases y de asistencia de los alumnos por división.

30.3.7. Llevar un registro de partes diarios para informar por escrito al Vicedirector sobre la marcha de los cursos.

30.3.8. Evaluar la tarea anual cumplida en su área.

30.3.9. Mantener actualizado y archivados, los inventarios parciales de los ambientes y elementos a su cargo.

30.4. Es responsable y custodio de:

30.4.1. Los registros de asistencia de los alumnos.

30.4.2. Los duplicados de los partes que diariamente eleva a la Regencia.

30.4.3. Los originales de los partes, que diariamente recibe de los preceptores.

30.4.4. Los registros de disciplina y toda otra documentación relativa a su función.

Artículo N° 31

De los Preceptores

31.1. Su inmediato superior será el Jefe de Preceptores o quien desempeñe tales funciones.

31.2. Son sus funciones y obligaciones:

31.2.1. Suscitar en los alumnos el sentido de la responsabilidad, el compañerismo y la solidaridad humana, el respeto a sus autoridades y a las normas que rigen la vida en sociedad y toda actitud que atienda a su formación integral.

31.2.2. Ser ante el educando, dentro y fuera de la escuela ejemplo vivo de buenas maneras y actitud moral.

31.2.3. Interesarse por los problemas que tengan los educandos a su cargo, orientándolos debidamente para facilitarle su solución.

31.2.4. Mantener el orden y la disciplina de los educandos, durante la permanencia de éstos en el establecimiento, instándolos a colaborar en la conservación, aseo e higiene de las distintas dependencias.

31.2.5. Permanecer al frente de la división a su cargo 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.

Transcurrido cinco minutos de la iniciación de la hora de clase, si no se hiciera cargo de ella el docente correspondiente, dará cuenta de inmediato a sus superiores.

31.2.6. Estar atento al horario de terminación de cada clase para supervisar el comportamiento de los alumnos en los recreos o retiros del establecimiento.

31.2.7. Controlar el estado de limpieza y conservación del aula al iniciar y al finalizar las tareas, comunicando de inmediato a sus superiores las novedades.

31.2.8. Dar cuenta a su superior jerárquico de cualquier acto de indisciplina o que atente contra los buenos hábitos y costumbres sociales y solicitar la sanción pertinente.

31.2.9. Asumir su función como mínimo (15) quince minutos antes de la iniciación de la actividad escolar.

31.2.10. Confeccionar los partes diarios de inasistencia de los alumnos y entregarlos a su superior de inmediato.

31.2.11. Ser responsable de la actualización, orden y prolijidad de los registros y toda otra documentación a su cargo relacionada con los educandos.

31.2.12. Preparar las comunicaciones 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 verificará, la correcta notificación del padre o tutor.

31.2.13. Confeccionar los boletines de calificaciones de los alumnos de la división a su cargo, dentro de los cinco (5) días de finalizado el plazo que los profesores tienen fijado para la entrega de las planillas de calificación.

31.2.14. Prestar la máxima cooperación para el mejor desarrollo de la marcha del establecimiento.

31.2.15. Colaborar con los profesores en el control del promedio de las libretas y planillas de calificación.

31.2.16. Mantener actualizado su perfeccionamiento docente.

Artículo N° 32

De la Secretaría

33.1. Es la dependencia que tiene a su cargo la coordinación, ejecución y evaluación de las tareas administrativas, actuando en este aspecto en calidad de asesor de la dirección.

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

Artículo N° 33

Del Secretario

33.1. Cumplir sus funciones en el turno de concurrencia del Director fiscalizando la asistencia y puntualidad del personal que se halla bajo su directa dependencia.

33.2. El Secretario es el Jefe de los servicios administrativos; depende directamente de la dirección y tiene bajo su inmediata dependencia al personal administrativo y de servicio.

33.3. Son sus deberes:

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

33.3.2. Evacuar las diligencias que el director le ordene de acuerdo con este Reglamento o disposiciones vigentes.

33.3.3. Clasificar los documentos que entren a Secretaría subdividiéndolos por temas e iniciar actuaciones internas de los actuados que ingresen cuando así lo reclame la naturaleza del asunto.

33.3.4. Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento, así como el control y uso de los sellos.

33.3.5. Preparar la redacción de los informes y documentos que emanen del establecimiento.

33.3.6. Recibir las solicitudes de matrícula (con firma del Director) y certificados de estudios, procediendo al registro correspondiente.

33.3.7. Realizar trabajos de estadística y llevar los legajos personales de todo el personal del Establecimiento, consignando altas, bajas, licencias, suplencias, interinatos, menciones, becas, datos personales, fojas de servicio, inasistencias, puntualidad, sanciones disciplinarias, calificación docente, profesional, títulos y antecedentes.

33.3.8. Registrar en el Libro de Entradas y Salidas con indicación de fecha, toda documentación que la escuela reciba o emita, solicitudes, notas expedientes, etc.

33.3.9. Llevar el Fichero de Alumnos (ficha anual y vocacional) y el de Egresados.

33.3.10. Controlar la asistencia y Licencias del personal del establecimiento.

33.3.11. Ordenar la formación de un legajo de cada alumno que ingrese al establecimiento, que se iniciará con la nota en que solicita el ingreso y continuará con todos los documentos y actuaciones relativos a éste.

33.3.12. Elevar mensualmente a la dirección del establecimiento el movimiento de personal (altas, bajas, licencias, suplencias, etc.)

33.4. La Secretaría consignará sus actuaciones especiales en los Libros y registros siguientes:

33.4.1. Libros de Actas de reuniones del personal docente y auxiliar.

33.4.2. Copia de cada nota que emane del establecimiento.

33.4.3. Registro de certificados.

33.4.4. Registro General de calificaciones (Libro Matriz)

33.4.5. Registro de Entradas y Salidas de actuaciones.

33.4.6. Registro de inventario.

33.4.7. Registro de comunicaciones al personal.

33.4.8. Registro anual de calificaciones.

33.5. Los libros de actas de exámenes, serán habilitados de acuerdo con lo indicado en el Capítulo II - Título IV - Artículo 13º) - Punto 13.2. Inc. 1), sellados y rubricados en todos sus folios, y visados por los señores supervisores en ocasión de la supervisión que efectúen.

33.6. Los actos de carácter administrativo que tenga que cumplir el personal del establecimiento se efectuarán por intermedio de la Secretaría.

Artículo N° 34

Del Prosecretario

34.1. En los establecimientos que cuenten con Prosecretarios, éstos actuarán como auxiliares del Secretario, a quien reemplazará en caso de licencia o ausencia.

Artículo N° 35

Del Personal Administrativo Auxiliar

35.1. El personal administrativo está bajo la dependencia del Secretario.

35.2. 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.

35.3. Son sus deberes:

35.3.1. Interpretar fielmente y ejecutar sin demora, las órdenes que recibiera de su jefe inmediato o de la dirección.

35.3.2. Guardar reserva sobre el trámite de los asuntos a su cargo.

35.3.3. Desempeñar con corrección diligentemente, las funciones y tareas que se le asignen.

35.3.4. Conservar en buen estado sus útiles e implementos de trabajo como asimismo adecuar su indumentaria de acuerdo a lo que resuelva la dirección.

35.3.5. Colocar sus iniciales, de puño y letra, en todo escrito en que intervenga.

35.3.6. Guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los expedientes, documentos, papeles y los elementos a su cargo de los cuales es responsable.

35.3.7. Informar a su superior de toda novedad o hecho anormal inmediatamente de tomar conocimiento.

35.4. La distribución del trabajo de las oficinas, será hecha por el Vicedirector, Regente, Jefe de Enseñanza Práctica o Secretario.

Artículo N° 36

De la Administración de Escuelas de Educación Técnica -Modalidad Agrotécnica-

36.1. Es la dependencia encargada de las tareas administrativas-contables del establecimiento.

Está a cargo del Administrador de Escuelas de Educación Técnica -Modalidad Agrotécnica- y depende **directamente de la Dirección.**

Artículo N° 37

Del Administrador de Escuelas de Educación Técnica- Modalidad Agrotécnicas-

37.1. Ejercerá la Jefatura de los auxiliares administrativos de su jurisdicción y del personal de servicio y de maestranza, afectados al internado, dependencia escolares y oficinas.

37.2. Son sus deberes:

37.2.1. Asistir al Vicedirector en los asuntos administrativos-contables.

37.2.2. Entender con la Dirección o Vicedirección según corresponda en la inversión y rendición de los fondos de la Escuela.

37.2.3. Llevar los registros y movimientos de fondos.

37.2.4. Participar en la confección del Presupuesto del Establecimiento.

37.2.5. Refrendar con su firma, cuando corresponda, la documentación oficial.

37.2.6. Preparar los informes, comunicaciones y documentos que le encomiende la Vicedirección de la Escuela.

37.2.7. Llevar y controlar los libros y registros que determinen los superiores.

37.2.8. Realizar las diligencias, relacionadas con sus funciones que le ordene el Vicedirector.

37.2.9. Dirigir y supervisar las actividades del economato y servicios generales.

37.2.10. Solicitar por escrito y en los períodos previstos, al Vicedirector, la autorización para adquisición de los víveres, materiales, combustibles y demás elementos necesarios en las dependencias a su cargo.

37.2.11. Tramitar según las normas oficiales las compras o ventas que realice la escuela.

37.2.12. Mantener actualizado el registro de antecedentes de proveedores, asentando toda relación que se mantenga en tal carácter.

Artículo N° 38

Del Personal de Campo

38.1. Encargado de Explotación:

38.1.1. Tiene a su cargo y ejecuta tareas correspondientes a la explotación agropecuaria o industrial en sus distintas especialidades de acuerdo a las directivas que recibe de sus superiores.

38.2. Son sus deberes:

38.2.1. Ordenar y distribuir las tareas entre el personal de campo a su cargo.

38.2.2. Cumplir las guardias ordenadas por la dirección.

Artículo N° 39

Del Peón de Campo

39.1. Realizar las tareas propias de la producción agropecuaria e industrial cumpliendo las directivas que recibe de sus superiores jerárquicos.

Artículo N° 40

De la Mayordomía

40.1. Es el servicio encargado de la custodia e higiene del edificio escolar, de todos sus locales e instalaciones, del mobiliario y demás elementos que lo integran así como también, del cumplimiento de tareas auxiliares de mantenimiento y administrativas menores.

Se encuentra a cargo del Mayordomo, quien organiza, dirige y supervisa las tareas del personal afectado al servicio.

Artículo N° 41

Del Mayordomo y Personal de Servicio

41.1. El Mayordomo es responsable directo de la limpieza del establecimiento, tanto él como el resto del personal de servicio, dependen del Administrador y sino lo hubiere del Secretario.

41.2. El régimen del trabajo del personal de servicio, se adjuntará a las normas siguientes:

41.2.1. El Mayordomo organiza las tareas que debe cumplir el personal de servicio por turnos o en las formas que resulte más conveniente conforme a las reglamentaciones vigentes.

41.2.2. El Mayordomo, bajo cuyas órdenes inmediatas, estará el personal de servicio, no podrá excluirse de las tareas que este realice."

41.2.3. El personal de servicio de los respectivos turnos, dejará en condiciones las distintas dependencias del establecimiento, con anterioridades a la iniciación de las tareas docentes y administrativas, como así también cumplirá las tareas propias a su cargo conforme a lo que disponga la autoridad respectiva.

41.3. Es obligatorio para éste personal, prestar servicios de carácter extraordinario, cuando sea indispensable por celebración, actos públicos, reuniones, exámenes, exposiciones, etc., debiendo la dirección disponer a estos fines una rotación del personal en forma equitativa.

41.4. Cuando deban cumplirse funciones extraordinarias queda prohibido al Mayordomo y al personal de servicio, dejar de atender, dentro de sus horarios de labor el cumplimiento de sus tareas específicas.

41.5. El personal que goce del beneficio de casa-habitación para vivienda, está obligado a vigilar las existencias del establecimiento y del edificio, fueras de las horas de clase y en los días feriados, constituyéndose en custodio y responsable del predio, no permitiendo el acceso al establecimiento al personal en días sábados, domingos o feriados, salvo que obrase autorización expresa del personal directivo.

A los efectos de que este personal pueda disfrutar del descanso semanal, el Director establecerá por rotación un turno con los demás ordenanzas, que luego será compensado con días hábiles.

TITULO V: DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL PERSONAL

Artículo Nº 42

De la toma de posesión de cargos

42.1. Será requisito para tomar posesión de un cargo además de satisfacer los comunes establecidos a ese objeto, recibir, cuando proceda, los elementos o bienes afectados o de competencia de la respectiva función, mediante acta especial.

42.2. Cuando tenga lugar la toma de posesión del cargo de Director se procederá a la entrega del establecimiento por la autoridad saliente, a cuyo efecto, por Secretaría, se labrará el acta pertinente por cuadruplicado, la que deberá contener:

42.2.1. Entrega de llaves.

42.2.2. Arqueo de fondos y valores.

42.2.3. El inventario General de las existencias.

Se hará entrega de un ejemplar del acta y demás documentos integrantes al saliente, otro al entrante, un tercero a la Supervisión de Enseñanza, reservándose el cuarto para ser archivado en el establecimiento.

42.3. Al practicar el inventario general de las existencia en el caso que sea necesario realiza la entrega del establecimiento con carácter definitivo o temporario, se procederá a hacerlo siguiendo las siguientes normas generales:

42.3.1. Se realizará una revista de los bienes del Estado teniendo como base las anotaciones consignadas en el inventario.

42.3.2. En el caso entre el activo encontrado y el anotado, confeccionará un acta por duplicado indicando el detalle de los efectos faltantes o sobrantes, con indicación de sus características y datos del inventario. Una copia se conservará en el establecimiento y otra se remitirá a la superioridad con las consideraciones del caso.

42.3.3 Cuando por razones de carácter imprevisto o por ausencia de corta duración de los responsables no sea necesario proceder a la entrega del establecimiento bajo inventario, se dejará constancia mediante acta firmada por todos responsables de inventario y custodia de bienes, que éstos se encuentran en debida forma y de acuerdo al detalle escrito.

Artículo Nº 43

De la toma de posesión y entrega de los cargos

43.1. Secretario

Se regirán por las mismas normas establecidas para el Director.

43.2. Jefe de Enseñanza Práctica

Se efectuará en igual forma que para los anteriores, teniendo en cuenta únicamente el inventario en lo referente a las existencias generales de los talleres.

43.3. Maestro de Enseñanza Práctica, Jefe de Sección y Jefe de Laboratorio. Lo hará recibiendo o entregando su sección mediante acta en la que conste su inventario.

43.4. Encargado de Depósito de Materiales

Recibirá o entregará las pertenencias del depósito de acuerdo con lo establecido en el punto 42.3. del artículo precedente.

Artículo Nº 44

De los horarios de labor

44.1. El horario de labor diaria del personal docente y administrativo que revista por el régimen de cargos, es el que se indica a continuación:

44.1.1. Director y Vicedirector: es el que corresponde a la ración de un turno completo de seis horas reloj, según lo requiera la actividad escolar y de modo que se alteren entre si, al frente del establecimiento, en los turnos vigentes, durante la totalidad o parte de éstos.

Para las Escuelas de Educación Técnica, modalidad Agrotécnica será de ocho horas reloj diarias en dos períodos discontinuos.

44.1.2. Jefe de Enseñanza Práctica: Cumplirá cuatro horas reloj diarias en las escuelas con turno único de actividades

prácticas y de seis horas reloj distribuidas equitativamente en las escuelas de dos turnos, cuando no existiere Subjefe de Enseñanza Práctica.

44.1.3. Secretario y Prosecretario: Es de un turno completo distinto para ambos, en las condiciones fijadas para los directivos. El Secretario lo hará en el turno que regularmente se desempeña el director.

44.1.4. Maestro de Enseñanza Práctica, Jefe de Sección y el Maestro de Enseñanza Práctica cumplirán veinticinco clases semanales por cargo y turno (mañana, tarde o noche). Para el Jefe de Sección de las Escuelas con modalidad Agrotécnicas regirá la misma norma.

44.1.5. Jefe de Laboratorio y Jefe de Trabajos Prácticos: Cumplirán veinticinco horas clase semanales por cargo y en un turno.

44.1.6. Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos: Cumplirán veinticinco horas clase semanales por cargo y en un turno.

44.1.7. Bibliotecario: Será el correspondiente a un turno completo de seis horas.

44.1.8. Jefe de Preceptores y Preceptores: Cumplirán el horario que corresponde a un turno completo de seis horas.

44.1.9. Personal Administrativo, de Maestranza, Obreros y de Servicios auxiliares: deberán satisfacer a la Clase y Grupo presupuestario en que cada uno reviste.

Para el administrador de las Escuelas de Educación Técnica, modalidad Agrotécnicas, será de ocho horas diarias continuas.

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

En todos los casos, el personal debe encontrarse en turno que actúe como mínimo con quince minutos de anticipación y hasta por igual lapso después de terminado.

44.2. En los establecimientos que funcionen en un solo turno, las horas de cátedra que acumule el director y el vicedirector exclusivamente podrán ser dictadas en el mismo turno.

En este caso dicho personal completará el horario que corresponde a la función directiva fuera del horario de clase.

El director y vicedirector sólo podrán acumular cargos u horas de cátedras, en otro establecimiento o repartición, en turno distinto al que cumple su función directiva.

44.3. La distribución del horario de tareas que corresponde al personal de referencia se efectuará de acuerdo con lo establecido en este artículo y sobre la base de la respectiva planta funcional de manera que en cada turno se encuentre al frente del establecimiento por lo menos uno de los miembros del personal directivo. Dicho horario será comunicado al comienzo del año lectivo, a la Supervisión de Enseñanza, a la que se le hará conocer todo cambio que se produzca con posterioridad.

Artículo Nº 45

Del cumplimiento de sus deberes

45.1. Son deberes del personal, además de los que establece este Reglamento los que a continuación se indican:

45.1.1. Contribuir a la permanente elevación del prestigio de la Escuela.

45.1.2. Coadyuvar al mantenimiento del orden y la disciplina en el establecimiento, y al mejor comportamiento del educando.

45.1.3. Atender a los alumnos y al público con deferencia y prudente brevedad.

45.1.4. Velar por la conservación del edificio, mobiliario y material de enseñanza; como así también, cuidar y mantener en buen estado los documentos, asuntos en trámite, útiles, equipos o herramientas de trabajo.

45.1.5. Mantener al día su trabajo y cuando por razones de fuerza mayor exista imposibilidad de su cumplimiento dar cuenta de inmediato al superior jerárquico para superar la dificultad.

45.1.6. Interpretar fielmente y ejecutar sin demora las órdenes y solicitudes relacionadas con la actividad escolar, que recibiere del jefe inmediato o de la superioridad.

45.1.7. Ofrecer la máxima colaboración para atender las necesidades del trabajo escolar.

45.1.8. Conocer y cumplir las disposiciones y requisitos particulares y generales que los organismos escolares o superiores establezcan y dentro de los plazos fijados cuando así se determinen.

45.1.9. Dar cuenta inmediata y circunstanciada al superior jerárquico de cualquier pérdida, falta o rotura o uso indebido de los elementos, documentos, etc. escolares o hechos de índole singular relacionado con las instalaciones escolares.

45.1.10. Firmar diariamente el libro o planilla de asistencia.

45.1.11. Consignar diariamente los temas firmando el libro de aula.

45.1.12. Colaborar en la organización y desarrollo de los actos escolares, de acuerdo con las funciones que fije la dirección.

45.1.13. Asistir a las reuniones que, para el planeamiento, coordinación, desarrollo y evaluación educativa, disponga realizar el Director de la Escuela (tales reuniones se desarrollarán preferentemente fuera del horario de clase)

45.1.14. Respetar la vía jerárquica establecida por este Reglamento y conexos.

45.1.15. Comunicar de inmediato a sus superiores todo acto inmoral o contrario a los principios de la nacionalidad o lesivo para la escuela que se efectuara dentro de ésta o en sus lugares de acceso.

- 45.1.16. Cuidar el aspecto personal de modo que trasunte con sobriedad la dignidad de la función docente o administrativa que desempeñe.
- 45.1.17. Evaluar en forma permanente y continua la labor a su cargo, con el objeto de ir ajustando su trabajo en procura de su más alto rendimiento
- 45.2. Le está prohibido a todo el personal en sus distintas jerarquías y categorías, además de lo que establece este Reglamento y disposiciones conexas los siguientes:
- 45.2.1. Dar lecciones particulares rentadas a los alumnos del establecimiento y preparar alumnos para los exámenes de ingreso a este.
- 45.2.2. Intervenir o interesarse en la tramitación de expedientes ajenos a sus funciones, facilitar o entregar actuaciones o informaciones sin previa autorización del jefe inmediato.
- 45.2.3. Retirar - o hacer retirar - elementos del establecimiento o de sus dependencias sin autorización del superior jerárquico.
- 45.2.4. En horas de tareas distraer su atención en asuntos ajenos a éstas.
- 45.2.5. Retirarse de las actividades diarias sin causa justificada y respectiva autorización superior.
- 45.2.6. Formular peticiones o asumir representatividad de carácter colectivo.
- 45.2.7. Interponer quejas o reclamos a la superioridad sin seguir la vía jerárquica, a menos que se trate de la previsto en el inciso 45.2.10 o de una acusación contra la autoridad máxima del establecimiento, por cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones, o que se refieran a actos que vayan contra los principios Supremos de la Nación, la moral o las buenas costumbres.
- 45.2.8. Adoptar actitudes que lesionen la disciplina del personal o el prestigio del establecimiento.
- 45.2.9. Criticar en forma que afecte las normas de ética profesional, en el establecimiento o fuera de él, las disposiciones de la superioridad.

El personal podrá exponer a las autoridades del establecimiento sus puntos de vista en desacuerdo con las disposiciones adoptadas, lo que no le exime, sin embargo, de su cumplimiento, en tanto no sean modificadas.

45.2.10. Dejar de cumplir las órdenes de la superioridad. Cuando recibiera orden de autoridad competente, que estimare arbitraria, podrá requerir su superior inmediato, que le sea formulada por escrito, al recibirla de tal modo, deberá someterse a su cumplimiento, pudiendo interponer ante el mismo Superior, recurso de revocatoria y si ésta no se produjese, podrá dirigirse a la instancia superior inmediata, apelando la orden recibida.

45.3. El personal que por falta de observancia de las normas de mantenimiento y cuidado de los elementos que utilice para el cumplimiento de su trabajo (máquinas, aparatos, instrumentos, útiles, muebles, accesorios, etc) provocare su rotura o deterioro, deberá costear su arreglo o reposición sin detrimento de las sanciones que pudiera aplicarle la Dirección o la Superioridad.

Artículo Nº 46

De las inasistencias, licencias y vacaciones.

- 46.1. En las licencias y justificaciones de inasistencias se aplicará el régimen que la reglamentación vigente establezca.
- 46.2. Cuando un miembro del personal sea convocado, por excepción para cumplir una actividad comprendida en sus obligaciones, en horario coincidente con el de otras tareas escolares habituales, no se le computará inasistencia en la que no atendió, a cuyo efecto presentará el respectivo comprobante, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo Nº 47

Del vestuario

47.1. Las direcciones de los establecimientos dispondrán las características del vestuario que deberá utilizar el personal de las oficinas, talleres aulas y laboratorios de manera que trasunte sobriedad y teniendo en cuenta:

- 47.1.1. Condiciones del ambiente de trabajo.
- 47.1.2. Clase de tarea a cumplir
- 47.1.3. Comodidad, higiene y seguridad contra accidentes.
- 47.1.4. Valor económico de las prendas.

Artículo Nº 48

De la Disciplina

48.1. Las faltas del personal según sea su carácter y gravedad serán sancionadas de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Nº 4790/58 y sus modificaciones.

Artículo Nº 49

De la concurrencia al organismo central.

49.1. Los directores de los establecimientos no podrán concurrir por sí ante sus Autoridades Superiores sin previa autorización.

La concurrencia del resto del personal será gestionada de igual modo por el Director.

Artículo Nº 50

De los sumarios

50.1. Todo hecho, omisión o error, que determine responsabilidades administrativas o docentes, será documentado en acta, por la autoridad superior de la dependencia o establecimiento donde hubieren ocurrido. Dicha acta será elevada a la superioridad a los fines de que se determine si corresponde la instrucción de un sumario formal o de una información sumaria.

Artículo N° 51**De la renuncia**

51.1. El egreso por renuncia del agente, se hará efectivo en la fecha de su aceptación, si ella se produce dentro del plazo establecido por la disposición pertinente. Caso contrario lo hará al cumplirse de dicho plazo.

51.2. Las renunciaciones del personal deberán ser dirigidas, sin excepción al Director del establecimiento, el que las elevará de inmediato a la superioridad. En todos los casos se indicarán con toda claridad los datos de identidad del renunciante y las tareas que renuncia (número de horas de cátedra, especialidad y curso, cargo y respectiva denominación del escalafón) señalando el turno y horario de desempeño y la causal de la renuncia.

TITULO VI: DE LA ORGANIZACION INTERNA**Artículo N° 52**

Del Consejo Asesor Escolar

52.1. El Consejo Asesor Escolar es un organismo consultivo y asesor, técnico-docente, en la marcha del establecimiento.

52.2. Debe actuar como:

52.2.1. a) Consejo organizador.

52.2.2. b) Consejo Conductor.

52.2.3. c) Consejo Integrador.

52.2.4. d) Consejo Evaluador.

52.2.4.1. -De la labor general pedagógica y técnica.

52.2.4.2. -De la vinculación con la comunidad y organizaciones sociales, culturales, comerciales, bancarias, de la producción, profesionales y técnicas.

52.2.4.3. -De la inversión conveniente de las partidas presupuestarias para gastos.

52.2.4.4. -De la propuesta de becas y ayuda económica a los alumnos.

52.2.4.5. -De las faltas graves de disciplina y casos extraordinarios de reincorporaciones de alumnos u otras situaciones.

52.3.1. Estará integrado por el personal directivo del establecimiento, todos los Jefes de Departamento y el Secretario.

52.3.2. Será presidido por el Director de la Escuela, actuando como Secretario el Vicedirector o uno de los Jefes de Departamento.

52.4. El Consejo Asesor se reunirá al comenzar, al promediar y al finalizar el término lectivo y toda vez que lo convoque la Dirección de la Escuela.

52.5. Se llevará un libro de actas de las reuniones celebradas que será firmada por los presentes.

Artículo N° 53

De los Departamentos Docentes

53.1. Son organismos mínimos que agrupan a profesores de asignaturas de una misma área de conocimiento, con objetivos establecidos y coordinación con otros organismos mínimos similares.

53.2. Sus objetivos son:

53.2.1. Propender a una permanente actualización científico-pedagógica de los docentes del área.

53.2.2. Promover la investigación cuyos resultados contribuyan al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, en forma coordinada e integradora.

53.2.3. Fomentar actividades de orientación educacional.

53.2.4. Estimular actividades de extensión y difusión cultural en la comunidad escolar y social.

53.2.5. Contribuir al logro de un mejor producto educativo

53.3. Sus funciones son:

53.3.1. Diagnóstico, programación, organización, orientación, asesoramiento, ejecución coordinación y evaluación.

53.3.2. Investigación.

53.3.3. Perfeccionamiento profesional.

53.3.4. Orientación educacional.

53.3.5. Extensión y difusión cultural.

53.4. De su dependencia y Organización:

53.4.1. Dependen de la Dirección del establecimiento.

53.4.2. Se organizarán de la siguiente forma:

53.4.2.1. Serán miembros los docentes titulares y suplentes de las asignaturas que integren cada departamento.

53.4.2.2. Cada departamento tendrá un jefe, un secretario, coordinador vertical y un coordinador horizontal elegidos entre los profesores y maestros de enseñanza práctica, que son miembros.

53.4.2.3. Se podrá ser Jefe o Secretario o Coordinador de un solo departamento por vez; los profesores que pertenezcan a más de un Departamento, en caso de resultar elegidos para Jefes o Secretario o Coordinador de dos o más, deberán optar por uno de ellos.

53.4.2.4. Los Directivos en su calidad de docentes no podrán ser elegidos Jefe ni Secretario ni Coordinador de Departamento.

53.4.2.5. Los Jefes, Secretarios y Coordinadores de Departamentos durarán dos (2) años en sus funciones y podrán ser reelegidos por nueva votación.

53.4.2.6. El cargo de Jefe o Secretario o Coordinador de Departamento es irrenunciable mientras esté en el ejercicio regular de la cátedra.

53.4.2.7. La designación de Jefe, o Secretario o Coordinador de Departamento se hará constar en el legajo personal de los docentes elegidos. La actuación meritoria de los Jefes, Secretarios, Coordinadores y miembros de los Departamentos, será tenida en cuenta para el concepto anual.

53.4.2.8. Los Departamentos celebrarán -como mínimo- una reunión obligatoria cada bimestre, a los efectos de considerar y evaluar el desarrollo de las tareas a su cargo y dejar las constancias que corresponden en los libros de actas del Departamento.

53.4.2.9. Las reuniones las convocará el Jefe o Secretario, tanto las obligatorias como las que pudieran solicitar integrantes del Departamento o las autoridades del establecimiento.

53.4.2.10. La comunicación de reuniones de Departamento deberá ser efectuada por la correspondiente secretaria a sus integrantes, por nota expuesta en Sala de Profesores, Regencia o por oficio personal.

53.4.2.11. Las reuniones de los Departamentos se realizarán fuera del horario de clase de sus integrantes.

53.5. De las funciones del Jefe, Secretario, Coordinadores y miembros:

53.5.1. El Jefe de Departamento debe:

53.5.1.1. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas conforme a los objetivos pre-fijados.

53.5.1.2. Someter a consideración de la Dirección las planificaciones realizadas.

53.5.1.3. Coordinar la ejecución de las programaciones realizadas y evaluar los logros obtenidos.

53.5.1.4. Elevar a la Dirección de la Escuela con su opinión personal, las sugerencias que, encuadradas en las tareas de apoyo y asesoramiento, efectúe el Departamento.

53.5.1.5. Dirigirse a los demás Jefes de Departamento, cuando lo considere necesario, a los efectos de la mejor coordinación, articulación y eficacia de la enseñanza.

53.5.1.6. Elevar a la Dirección de la Escuela la memoria anual de la actividad del Departamento.

53.5.1.7. Integrar el Consejo Asesor Escolar.

53.5.2. El Jefe de Departamento debe tener autoridad, responsabilidad, buenos canales de comunicación; condiciones para organizar y ejecutar las actividades planeadas con coherencia, unidad y continuidad; para favorecer iniciativas y colaboraciones, para ayudar a superar dificultades, para promocionar la ética en todos los planos.

53.5.3. El Secretario del Departamento debe:

53.5.3.1. Llevar y ser custodio de toda la documentación del Departamento: libro de actas de reuniones, planes y trabajos, programas, bibliografía etc.

53.5.3.2. Reemplazar al Jefe en caso de ausencia y asumir la jefatura en caso de ausencia permanente.

53.5.4. El Coordinador Vertical del Departamento debe:

53.5.4.1. Realizar la articulación orgánica -correlación e interrelaciones - de los contenidos programáticos y de las operativas mentales en los distintos niveles.

53.5.4.2. Operar sobre la secuencia en profundidad del aprendizaje.

53.5.5. El Coordinador horizontal del Departamento debe:

53.5.5.1. Ejecutar la coordinación interdisciplinaria del nivel

53.5.5.2. Concretar las actividades propias del nivel de su área.

53.5.6 Los profesores miembros del Departamento deben:

53.5.6.1. Trabajar cooperativamente, aportar iniciativas y colaboración, intercambiar experiencias y aunar criterios, convenir medidas y procedimientos adecuados a acciones individuales y grupales, ejemplificar con su propia tarea, enseñanza y actitud.

53.5.6.2. Intervenir en los programas del Departamento y en los que se le solicite

53.5.6.3. Asistir a todas las reuniones

53.6. De la clasificación de los Departamentos

53.6.1.1. De una misma especialidad o asignaturas afines en los cursos o ciclos de Formación Básica.

53.6.1.2. De especialidades, formado por todas las asignaturas carácter específicamente industriales o profesionales del ciclo superior de la especialidad y de trabajos manuales (talleres, laboratorios, gabinetes)

Artículo N° 54

Del consejo de curso

54.1. Los Consejos de Curso estarán integrados por todos los docentes de asignaturas teóricas y prácticas y el preceptor o encargado de disciplina que pertenezca a cada división.

54.2. El consejo de curso es un organismo que tiene por objeto:

54.2.1. Intercambiar opiniones y experiencias sobre la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje y el comportamiento de los alumnos del curso correspondiente, a quienes orientará y asesorará.

54.2.2. Efectuar la evaluación del educando e informar en las reuniones de evaluación conceptual

54.2.3. Informar y asesorar a la Dirección de la Escuela sobre las formas de coordinación y correlación de las áreas de aprendizaje del curso correspondiente.

TITULO VII : DE LOS ALUMNOS

Artículo Nº 55

De la admisión.

55.1. De los requisitos de ingreso en los cursos regulares

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

55.1.1.1. Presentar la correspondiente solicitud

55.1.1.1.1. Documento de identidad

55.1.1.1.2. Certificado oficial de aprobación del ciclo primario en su defecto constancia de su aprobación que tendrá una validez máxima de 60 días.

55.1.1.1.3. Partida de nacimiento legalizada. Se aceptarán las de origen extranjero, siempre que se acompañe la traducción correspondiente, realizada por traductor público.

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

55.1.1.1.4. Certificado oficial que acredite poseer salud física y psíquica.

55.1.1.1.5. Toda otra documentación o requisito que se establezca como obligatorio.

55.1.1.2. De los documentos de identidad y otros:

55.1.1.2.1. El documento de identidad, la libreta de sanidad, certificados de exámenes bucodentales 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 las pruebas de selección y solicitudes de inscripción.

55.1.1.2.2. Los directores entregarán las partidas de nacimiento extendidas en el extranjero, cuando lo soliciten los interesados, dejando en el legajo copia autenticada o fotocopia certificada. En caso de imposibilidad se tomará copia autenticándola, el director y dos testigos.

55.1.1.2.3. A los aspirantes que no aprobaron su ingreso se les devolverá toda la documentación que hubieran presentado.

55.1.1.3. De las Pruebas de Ingreso o Diagnóstico.

55.1.1.3.1. Se realizarán como lo establece el Calendario Escolar.

55.1.1.3.2. Los alcances de las pruebas y las condiciones en que se desarrollarán cada una de ellas, serán establecidas por el Servicio Educativo en cada oportunidad.

55.1.1.3.3. La Secretaría del establecimiento formulará, de conformidad con la correspondiente constancia de las actas, una planilla en que se anotarán los puntos obtenidos por los aspirantes en cada materia y la suma en orden decreciente y conforme a lo dispuesto en tal sentido, la que será remitida a la Supervisión.

55.2. De los requisitos de ingreso en cursos especiales

55.2.1. Serán los que establezca el Servicio Educativo para cada caso de acuerdo con sus objetivos, características y modalidad específica.

55.3. De la Matriculación y sus condiciones:

55.3.1. Las condiciones de Matriculación de los alumnos de los establecimientos, lo serán en carácter de asistencia regular a los respectivos cursos de acuerdo con el régimen determinado para los mismos.

55.4. De las inscripciones:

55.4.1. La inscripción para primer año se efectuará en las fechas que determine el Calendario Escolar.

Los que teniendo derecho a ello no la realicen dentro de su plazo perderán la opción adquirida.

55.4.1.1. Los alumnos que repitan el primer año serán reinscriptos en los casos en que quedaren vacantes, una vez efectuada la inscripción de los que aprobaron el examen. De los alumnos repitentes, que sabiendo o previendo su no promoción se hubieren vuelto a presentar en el examen de admisión, serán considerados en iguales condiciones que los demás aspirantes.

55.4.2. A partir del segundo año de estudios, la inscripción se cerrará el día de iniciación de las clases.

55.4.3. Las inscripciones de alumnos se harán efectivas cuando hayan satisfecho las exigencias del respectivo Reglamento de Calificación Exámenes y Promociones.

El control de las solicitudes se hará antes de conceder la inscripción.

55.4.3.1. Los alumnos promovidos tendrán prioridad absoluta para la inscripción, respecto de los provenientes de otros establecimientos y de los que repitan, los que de haber vacantes serán inscriptos indefectiblemente si así lo solicitaren.

55.4.4. La admisión de alumnos expulsados de otros establecimientos oficiales o privados, como el acordarle permiso de examen se regulará en cada caso por lo que resuelva la Dirección Provincial de Educación Superior, Media y Técnica.

55.4.5. En los casos de equivalencia, documentación en trámite o cambio de especialidades, la inscripción será condicionada al cumplimiento de requisito pendiente. De no operarse, la inscripción será cancelada en cualquier época del período lectivo. En ningún caso quedará en situación de promovidos o con derecho a rendir examen, el alumno que no halla reunido la totalidad de los requisitos y documentación.

Artículo Nº 56

De la Asistencia, Justificaciones y Reincorporaciones de los alumnos.

- 56.1. Se computará la asistencia de los alumnos por día escolar completo, y de acuerdo con la siguiente modalidad:
- 56.1.1. Cuando la concurrencia obligue a doble turno, media inasistencia por turno.
- 56.1.2. Cuando la concurrencia obligue a un solo turno, una inasistencia.
- 56.1.3. Cuando la no concurrencia corresponda a clases de Educación Física, se computará media inasistencia.
- 56.1.4. Cuando el alumno llegare con un retardo no mayor de 15 minutos en la primera hora, se le computará la mitad de las faltas correspondiente al turno. Pasado ese lapso la Dirección podrá autorizar su entrada, pero se le computará la falta completa.
- 56.1.5. El alumno que luego de iniciada las clases se retire del establecimiento por cualquier causa y con anuencia de la Dirección se lo considerará ausente si no ha permanecido durante las cuatro primeras horas de clase y se le computará la mitad de la inasistencia, si su retiro se produce con posterioridad.
- 56.2. Cuando las inasistencias sean motivadas por enfermedad, los padres, tutores o encargados deberán dar cuenta inmediata de ella y la justificación se hará con certificado médico de acuerdo con las disposiciones vigentes:
- 56.3. Se aceptarán justificaciones suscriptas por los padres, tutores o encargados, sólo en caso de desgracia de familia, u otras circunstancias consideradas graves y por un período no mayor de cinco días hábiles.
- 56.4.1. La Dirección de la Escuela, habilitará para cada alumno además de la Libreta reglamentaria, una "libreta o cuaderno de comunicaciones a los padres", donde transcribirá cuando lo estime necesario o conveniente, para notificación de los padres aquellos aspectos de la actuación del educando que corresponda destacar, en cuanto a: aplicación, conducta y asistencia - incluyendo las de estímulo - así como también para efectuar citaciones.
- 56.4.2. La comunicación a los padres, tutores o encargados de los alumnos en cuanto a sus inasistencias y tardanzas, se hará normalmente por medio de la libreta de inasistencia o cuaderno de comunicación a los padres, que será entregado al alumno en el primer día en el que se halle presente, y que deberá devolver con la notificación del destinatario, dentro de las 48 horas, sin cuyo requisito no será admitido en clase. En los casos en que el alumno haya acumulado las primeras cinco inasistencias y así cuando vaya acumulando cinco inasistencias más el preceptor preparará la comunicación pertinente que será remitida al padre o tutor, dejando constancia de ello en el legajo del alumno; citándolo para ratificar las justificaciones, recordar las normas que rigen las reincorporaciones y aconsejan al respecto.
- 56.5. Los Directores propenderán por todos los medios posibles a que se haga un hábito en los alumnos la regularidad en su asistencia y puntualidad y a que la tolerancia de inasistencias y falta de puntualidad, que las disposiciones prevén, no sea considerada por ellos como un derecho sino como una excepción.
- 56.6. En los casos en que las inasistencias de alumnos exceda el término común, el director reclamará inmediatamente la colaboración de los padres, tutores o encargados.
- 56.7. Cuando compruebe el propósito deliberado de inasistencias colectivas queda autorizado para proceder a computar como doble cada inasistencia, la primera vez, y a duplicarla en los días sucesivos, sin perjuicio de adoptar las medidas que le autoriza a adoptar este Reglamento, con aquellos estudiantes individualizados como promotores o sorprendidos en la comisión de faltas graves.
- 56.8. El alumno que llegare al límite de quince (15) inasistencias quedará libre por primera vez, circunstancia que debe comunicarse a sus padres o encargados, a cuya solicitud podrá ser reincorporado si tiene:
- 56.8.1. Los cuatro quintos (4/5 de inasistencias justificadas por enfermedad de días no aislados sino, por lo menos de tres (3) días consecutivos o dos (2) días hábiles con, por lo menos, un día no laborable intermedio, o por razones consideradas graves; y
- 56.8.2. Buena conducta.
- 56.9. El alumno que llegare al límite de veinticinco (25) inasistencias quedará libre por segunda vez, circunstancia que debe comunicarse a sus padres o encargado, a cuya solicitud podrá ser reincorporado si reúne los requisitos establecidos en los incisos 56.8.1. y 56.8.2. del punto 56.8.
- Si no se cumpliera el inciso 56.8.1. pero sí el 56.8.2. la dirección, previa consulta al Consejo de Curso, podrá reincorporar el alumno pero éste habrá perdido el derecho de eximición en las asignaturas.
- 56.10. El alumno que llegare a las treinta y cinco (35) inasistencias quedará libre por tercer vez, circunstancia que debe ser comunicada a sus padres o encargados, a cuya solicitud podrá ser reincorporado, previa consulta al consejo de Curso si:
- 56.10.1. Reúne en las primeras veinticinco (25) inasistencias las condiciones establecidas en los incisos 56.8.1. y 56.8.2.
- 56.10.2. Las últimas diez (10) inasistencias se motivaron por razones de enfermedad prolongada o causas consideradas graves, y
- 56.10.3. Tiene buena conducta.

En este caso, cualesquiera sean los motivos de las inasistencias el alumno habrá perdido el derecho de eximición en las asignatura debiendo rendirlas, en carácter regular, en los turnos de exámenes correspondientes.

56.11. Para reincorporar a un alumno es necesario contar con la aprobación del noventa por ciento de los profesores; dejándose constancia en acta de la reunión respectiva en el "Libro de reuniones para considerar reincorporaciones".

56.12. Toda solicitud de reincorporación deberá ser presentada en la escuela, por el padre, tutor o encargado del alumno, en el término de 62 horas salvo el caso de alumnos mayores de 18 años en término fundado; y ser consideradas de inmediato.

56.13. En todas las instancias, ante la denegatoria de reincorporación el padre o encargado, siguiendo la vía jerárquica, podrá solicitar reconsideración de la medida ante la Dirección Provincial, cuya decisión será inapelable.

Artículo Nº 57

De la Disciplina

57.1. En el ámbito escolar debe procurarse el natural comportamiento social del educando, debiendo todo el personal contribuir al mantenimiento del respeto de los alumnos por la institución que los cobija y sus miembros.

57.2. En tal sentido el personal arbitraré todos los recursos para que los alumnos no cometan faltas, sobre la base de las siguientes normas:

57.2.1. Constituir un ejemplo para los alumnos.

57.2.2. Proceder con reflexión y serena energía.

57.2.3. Ordenar lo justo y razonable.

57.2.4. Tener presente la capacidad de adaptación del educando.

57.3. Agotadas las instancias tendientes a la adaptación del alumno al medio escolar, la dirección queda facultada para emplear, gradual e individualmente las siguientes medidas:

57.3.1. Comunicación a sus padres, tutores o encargados, de que al alumno no observa buena conducta; que hará efectiva mediante "Cuaderno de Comunicaciones a los Padres".

57.3.2. Notificaciones de apercibimiento al alumno, quien deberá firmar y tomar conocimiento con comunicación a los padres.

57.3.3. Amonestaciones; que serán aplicadas por la autoridad directiva a cargo del turno correspondiente y proporcionadas a la siguiente graduación de la falta:

57.3.3.1. -Muy leves.

57.3.3.2. -Leves.

57.3.3.3. -Serias.

57.3.3.4. -Graves.

Todas las amonestaciones serán comunicadas a los padres o tutores de la forma que asegure su notificación y se dejará constancia de ello en el legajo del alumno.

57.3.4. Separación temporal del establecimiento por el período lectivo que corresponda a las faltas muy graves de disciplina.

57.3.5. Expulsión definitiva del establecimiento, medida de carácter excepcional.

Para los alumnos de 18 años o más, el régimen disciplinario no comprende la gradación indicada en el inciso 57.3.1. ni la comunicación a los padres que se menciona en el inciso 57.3.3., reemplazándose el alcance del inciso 57.3.2. por el siguiente:

"Apercibimiento en privado con notificación por escrito".

Las sanciones disciplinarias que sean aplicadas a un alumno no deben incidir en la calificación de las respectivas asignaturas de estudio.

57.4. La pena disciplinaria de amonestación que aplicará la dirección será proporcional a la falta cometida ocasionando al alumno en caso de llegar al máximo permitido de 20 (veinte) amonestaciones, durante un curso escolar, la pérdida de su condición de regular y el retiro del establecimiento en el referido curso, al que no podrá reintegrarse.

57.5. 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 inmediata del hecho, por escrito y con especificación de causa, al encargado de turno. La Dirección, después de oír al profesor o empleado y al alumno impondrá a este el número de amonestaciones que estime equitativo.

57.6. La separación temporal del establecimiento podrá ser aplicada por la Dirección previo dictamen del Consejo de Profesores del curso a que pertenezca el estudiante.

57.7. Toda mediada de expulsión deberá ser tomada por el Director, quien deberá requerir dictamen del Consejo Asesor, y escuchar el descargo del alumno, con asistencia de su padre o tutor en el caso de ser menor de edad.

57.8. En todas las instancias el padre o encargado, siguiendo la vía jerárquica, podrá solicitar reconsideración de la medida ante la Dirección Provincial, cuya decisión será inapelable.

57.9. Será separado, sin posibilidad de reincorporación el alumno que hubiere acumulado, el máximo de amonestaciones permitidas.

Artículo Nº 58

De los pases

58.1. Existen tres (3) tipos de pases:

58.1.1. El pase de alumno regular de un establecimiento a otro otorgado durante el término lectivo.

58.1.2. El pase de un alumno regular de un establecimiento a otro, otorgado durante el periodo de receso escolar comprendido entre la finalización del turno de exámenes de diciembre y la iniciación del turno de marzo.

58.1.3. El pase de un alumno libre de un establecimiento a otro.

- 58.2. El pase de alumno regular durante el término lectivo será otorgado cuando se realice entre establecimientos: con equivalencia en el Ciclo Básico y de un mismo Plan de Estudios en el Ciclo Superior, y se motive por:
- 58.2.1. Razones de cambio de domicilio de una localidad a otra.
- 58.2.2. Necesidad de cambio de turno fundamentado en razones de trabajo o razones de fuerza mayor debidamente documentada.
- 58.2.3. Hallarse cumpliendo el Servicio Militar obligatorio.
- 58.3. El pedido de pase, debidamente fundamentado e indicando la Escuela de destino, debe ser realizado por el padre, tutor o encargado del alumno.
- 58.4. El Director del establecimiento de origen entregará al padre, tutor o encargado del alumno, en el término de setenta y dos (72) horas, la siguiente documentación:
- 58.4.1. Certificado de estudios cursados.
- 58.4.2. Documento en el que conste:
- 58.4.2.1. Las calificaciones obtenidas en los períodos de evaluación fijados por el respectivo Calendario Escolar, ya transcurrido.
- 58.4.2.2. Las calificaciones parciales del período de evaluación
- 58.4.2.3. Número de inasistencias.
- 58.4.2.4. La calificación obtenida en conducta y en número de amonestaciones aplicadas en ese curso escolar.
- 58.4.2.5. En caso de tratarse de alumnos eximidos de cumplir con las clases de Educación Física, se transcribirá el texto de la Resolución respectiva
- 58.4.2.6. Declaración expresa del retiro voluntario del alumno y de las razones que lo motiva.
- 58.4.3. La Escuela de destino exigirá la documentación establecida en los incisos 58.4.1. y 58.4.2., teniendo en cuenta: En el caso de alumnos provenientes de escuelas provinciales, el certificado y documento a que aluden los incisos 58.4.1. y 58.4.2. deben tener la leyenda "Estudios Aprobados por Ley N° 19988/72".
- 58.5. Salvo razones de fuerza mayor el pase se extenderá al finalizar cada período de calificación y no durante su transcurso.
- 58.6. Entre la fecha de concesión del pase y la presentación del alumno al establecimiento al que aspira a ingresar, no debe mediar más de cinco días corridos.
- 58.7. No podrá concederse más de un pase en el transcurso de un año.
- 58.8.1. El pase de alumno regular de un establecimiento a otro, otorgado durante el período de receso escolar comprendido entre la finalización del turno de exámenes de diciembre y la iniciación del turno de exámenes de marzo puede estar motivado, además de los establecidos en el punto 58.2. por Cambio de Plan de Estudios o decisión particular del padre o tutor.
- 58.8.2. Será otorgado:
- 58.8.2.1. Después del turno de exámenes de marzo para alumnos regulares de primero a cuarto año salvo que el pase obedezca a razones de cambio permanente de domicilio de una localidad a otra.
- 58.8.2.2. Después del turno de abril para los alumnos de quinto año, con la misma excepción establecida en el apartado anterior.
- 58.9. El pase de alumno libre de un establecimiento a otro será otorgado después de haber transcurrido dos (2) turnos de exámenes, desde que comenzó a rendir, salvo que compruebe que es para seguir estudios regulares.
- 58.10. Todo caso no previsto en esta norma debe ser elevado a consideración de la Dirección Provincial de Educación Superior, Media y Técnica.

Artículo N° 59

De la Representación y Deberes

- 59.1. La representación de los estudiantes menores de edad ante las autoridades de los establecimientos será ejercido en cada caso por los padres, tutores o encargado, quienes registrarán su firma, en el establecimiento y tendrán las siguientes obligaciones:
- 59.1.1. Conformar toda solicitud que presenten los alumnos a su cargo.
- 59.1.2. Notificarse de toda comunicación que le sea enviada por el establecimiento.
- 59.1.3. Secundar a la escuela en la tarea de obtener del alumno la mejor aplicación y conducta de que sea capaz y concurrir al establecimiento cuando por cualquiera de tales razones fuera citado por la Dirección.
- 59.1.4. Devolver los boletines, "Cuaderno de Comunicación a los padres" de calificación, asistencia, conducta, etc. que se le remitan para su notificación debidamente conformados dentro de las cuarenta y ocho horas de remitido por el establecimiento. La no devolución en término impedirá la admisión del alumno a clase.
- 59.1.5. Dar cumplimiento a las disposiciones sobre atención médica del educando dentro de los plazos acordados por las autoridades competentes y hacerles prestar la asistencia respectiva.

Los alumnos mayores de edad (18 años) podrán actuar directamente ante las autoridades escolares estando sujetos a las mismas obligaciones establecidas en los incisos precedentes.

- 59.2. Los Directores, al igual que los profesores y el personal administrativo jerárquico del establecimiento, no atenderán bajo ningún concepto representaciones colectivas de los alumnos ni por sí ni por los llamados centros o entidades estudiantiles.

Cuando por razones emergentes de la función educadora, los directores entendieran conveniente la constitución de comisiones ocasionales o temporarias de los alumnos, orientadas a despertar en ellos, estímulos o actividades de exclusiva índole docente o cultural: celebraciones de fiesta, actos escolares o cursos de revisión, la autorizará y comunicará a la Superioridad especificando en cada resolución el motivo, objeto, modo y término de la comisión atribuida a los alumnos, debiendo cuidar que éstos sean elegidos entre los más caracterizados por su conducta, aplicación y buenos hábitos.

Dicha comisiones así constituidas funcionarán bajo la atención y responsabilidad del Director.

Los Directores no autorizarán el funcionamiento de otras comisiones que las contempladas en el párrafo anterior, y las del Club Colegial

59.3. Son deberes de los alumnos:

59.3.1. Respetar a sus Superiores dentro y fuera del establecimiento.

59.3.2. Asistir puntualmente a las clases y demás actividades escolares debiendo conducirse en ellas con corrección y cultura.

59.3.3. Atender y efectuar la tarea escolar con aplicación

59.3.4. Observar correcto comportamiento dentro y fuera del establecimiento.

59.3.5. Cumplir las prescripciones del presente Reglamento y las que dictare el Director.

59.3.6. Observar aliño y aseo en su persona con vestimenta acorde con su sexo y conforme a las reglamentaciones pertinentes.

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

59.3.8. Presentar los boletines o comunicaciones de los cuales deben notificarse los padres, tutores o encargados, dentro de las 48 horas de entrega, sin cuyo requisito no podrán reintegrarse a las clases.

59.4. Está prohibido a los alumnos:

59.4.1. Entrar a las aulas y otras dependencias distintas de las que cada uno tiene asignadas.

59.4.2. Realizar peticiones colectivas.

59.4.3. Llevar al establecimiento elemento alguno que no tenga relación con sus estudios.

59.4.4. Exhibir insignias, emblemas, etc. salvo la insignia patria o el distintivo del establecimiento.

59.4.5. Permanecer fuera del aula o taller o retirarse durante el desarrollo de las clases a las que deba asistir salvo circunstancias especiales autorizados por la Dirección.

59.4.6. Tutear a Directivos, Docentes y Personal Administrativo.

59.5. Las roturas o deterioros hechos intencionalmente en las paredes, bancos, material de enseñanza, etc. serán reparados por cuenta del alumno o alumnos causantes, sin exclusión de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar. El alumno no podrá concurrir a la escuela mientras no se haga efectiva dicha reparación.

Artículo Nº 60

De la Evaluación del Educando.

60.1. De sus fines:

60.1.1. Son los de comprobar en forma sistemática los cambios duraderos y positivos que se han logrado en el proceso educacional.

60.2. De la evaluación conceptual:

60.2.1. Estará a cargo del Consejo de Profesores y se realizará en cada término lectivo con carácter obligatorio para evaluar el concepto- actividades de índole práctica, laboral, cultural, técnica y asistencial - y la conducta de los alumnos.

60.2.2. Estas reuniones deberán realizarse en el recinto escolar y sin interferir la actividad normal.

60.2.3. Las conclusiones a que arriben en cada caso el personal docente respectivo, sobre aplicación, conducta, orientación, dará lugar a recomendaciones al educando y sus padres o tutores.

Artículo Nº 61

De las Calificaciones, Exámenes y Promociones

61.1. Las normas que rigen al respecto serán las establecidas en el Reglamento respectivo.

Artículo Nº 62

Del Vestuario

62.1. Las Direcciones de los establecimientos ajustadas a las directivas dadas por la Superioridad, orientará a los padres, tutores o encargados de los alumnos acerca del tipo de vestuario que deberá usar en las aulas, talleres y laboratorio, teniendo en cuenta:

62.1.1. Clima de la zona.

62.1.2. Condiciones del ambiente de trabajo.

62.1.3. Comodidad, higiene y seguridad contra accidentes.

62.1.4. Sobriedad estética y económica de las prendas.

Artículo Nº 63

De las Equivalencias de Estudios

63.1. Las equivalencias de estudios serán dispuestas por la autoridad que la reglamentación respectiva establece
 63.2. La Dirección del establecimiento elevará a la Dirección Provincial de Educación Superior, Media y Técnica, la siguiente documentación:

63.2.1. Solicitud del interesado refrendada por el padre, tutor o encargado
 63.2.2. Nota de elevación de la Dirección de la Escuela, consignando datos personales completos del alumno y situación escolar al momento de la gestión.

63.2.3. Certificado analítico definitivo y legalizado, de los estudios cursados con aclaración del respectivo plan de estudio(indicando instrumento legal: Decreto, Resolución, etc).

En caso de remitir fotocopia deberá estar autenticada. Tratándose de estudios de carácter provincial, en el certificado constará que son reconocidos por la Ley 19988 que le confiere validez nacional.

Los trámites de equivalencia a cumplirse en los establecimientos educacionales, deberán ser diligenciados dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días de la presentación de la solicitud.

La situación escolar del alumno queda condicionada a la Disposición que se adopte por la Dirección Provincial de Educación Superior, Media y Técnica, sobre el particular.

63.3. Cuando la documentación provenga de otro país, deberá cumplir las normas respectivas que regulan la aceptación de estudios extranjeros, además de ser presentada traducida.

Artículo Nº 64

De la Extensión, registro y legalización de certificados y Títulos de Estudios

64.1. El trámite de Extensión de certificados analíticos de estudios(parciales o completos) así como también los de su legalización y registro, será iniciado en cada caso por el establecimiento respectivo, siguiendo en un todo las disposiciones que regulan el procedimiento determinado por la Superioridad

Artículo Nº 65

Del club colegial

65.1. El Club Colegial es una organización constituida dentro de los establecimientos de enseñanza, creada con el objeto de que los alumnos puedan desarrollar, en forma libre y espontánea, pero bajo la supervisión del Departamento de educación física, actividades deportivas, recreativas y culturales, propendiendo a la vez a que se ejerciten en funciones cívicas.

65.2. Para tales fines, en sus estatutos orgánicos deberán incluirse metas que propendan al acrecentamiento de la cultura estudiantil como motivo especial y primordial, reuniendo a tales efectos, la intención de: formar jóvenes educados, con personalidad definida; fomentar los buenos hábitos y contribuir al mejoramiento moral, físico e intelectual de la juventud.

65.3. Para dar cumplimiento a lo establecido precedentemente el club colegial se valdrá entre otros, de los siguientes medios:

65.3.1. Competencias deportivas, juegos, excursiones y campamentos

65.3.2. Coros, conjuntos orquestales, conciertos, dramatización exposiciones artísticas y concursos literarios.

65.3.3. Charlas, conferencias, debates, visitas y viajes de estudio, cursos de orientación profesional, cursos de repaso, etc.

65.3.4. Periódicos, revistas, bibliotecas, etc.

65.3.5. Correspondencia escolar y vinculación con instituciones análogas del país y extranjeras.

65.4. Todas las actividades se realizarán en horario extraclases.

65.5. Se regirá por un Estatuto aprobado por el Director de la Escuela con conocimiento de la Dirección Provincial

TITULO VIII: DE LA ASISTENCIA SOCIAL A LOS ALUMNOS

Artículo Nº 66

De las residencias estudiantiles

66.1. Las residencias estudiantiles se crearán con sentido regional, ubicadas en localidades que puedan concentrar a jóvenes alejados del radio de las escuelas técnicas

66.2. Su régimen de funcionamiento se ajustará a las disposiciones que sobre el particular se dicten.

Artículo Nº 67

De los Comedores y Cantinas Escolares

67.1. Las autoridades de los establecimientos propiciarán la creación o conservación de servicios de comedores o cantinas escolares, que dependan de las Asociaciones Cooperadoras.

67.2. En el caso de que estos servicios sean prestados por asociaciones cooperadoras, estas no deben percibir suma de dinero o en especie, en concepto de ganancia, ni establecer otras contribuciones a su favor, salvo el caso que tales sumas o contribuciones lo sean en concepto de devolución por el costo de obras y otros gastos realizados para facilitar y mantener el establecimiento del servicio y su funcionamiento.

67.3. Estos servicios, en el caso que no provengan de las cooperadoras deberán instituirse por contrato con sus comisiones directivas, por un mínimo de dos años que podrán ser prorrogables y de acuerdo con los fines y objetivos que propugnan tales asociaciones en beneficio de los alumnos.

67.4. En los supuestos en que se necesiten dependencias apropiadas para el funcionamiento de las cantinas, comedores, éstas deberán ser ventiladas e higiénicas, bien iluminadas y preferentemente con habilitación municipal.

67.5. Deberán poseer depósitos aireados para comestibles, heladeras, cocinas y demás elementos y útiles adecuados, cuidando que la vajilla utilizada se encuentre en perfectas condiciones de aseo, según las normas establecidas a tales fines.

67.6. El personal afectado a las tareas de atención, deberá estar uniformado de acuerdo con lo establecido por las disposiciones municipales y cumplir las revisiones sanitarias higiénicas vigentes.

67.7. Los precios de los alimentos deberán ajustarse periódicamente, teniendo en cuenta los costos reales, más un beneficio razonable que deberá ser estipulado en el correspondiente contrato.

67.8. La fijación de esos precios y la fiscalización de los servicios será realizada por la Comisión Directiva de la Cooperadora con la intervención plena y asesora de la Dirección del establecimiento.

67.9. La fiscalización a que alude el punto precedente, deberá comprender especialmente las condiciones de higiene de los locales, la buena calidad de los víveres y productos alimenticios, como así también su elaboración, que deberá observar las prescripciones bromatológicas en vigencia.

67.10. En los contratos celebrados entre las partes intervinientes, se establecerán los artículos fundamentales a expender a los alumnos y personal como así también los platos que constituirán un almuerzo o cena básicos, teniendo en cuenta las características de la zona, el clima y las condiciones sociales imperantes.

67.11. Las existencias de los artículos alimenticios señalados anteriormente, en cantidades necesarias para satisfacer el consumo normal de cada establecimiento, será condición indispensable para la habilitación de estos servicios.

67.12. Aparte de los comestibles esenciales ya mencionados, los respectivos comedores y cantinas escolares podrán expender todo otro artículo alimenticio adecuado que responda a condiciones normales de calidad y precio.

67.13. Los precios de venta de los productos sustanciales, deberán colocarse en carteleras ubicadas en lugares visibles para que puedan ser consultadas por los usuarios.

67.14. Esta prohibida la provisión y suministro de artículos y productos en forma gratuita a determinadas personas o sectores del personal de la escuela.

67.15. La apertura y clausura de los comedores escolares se efectuará en las fechas en que se inicia y terminan las clases a excepción de las escuelas que tengan internados, las que deberán funcionar hasta tanto se hallan reintegrado todos los alumnos a sus hogares.

Las cantinas escolares podrán habilitar sus locales también durante los períodos de exámenes.

67.16. En ningún caso el horario de funcionamiento de estos servicios entorpecerá el normal desarrollo de las tareas docentes.

67.17. Queda terminantemente prohibida la venta de bebidas alcohólicas a los alumnos.

El no cumplimiento de éstas y otras obligaciones establecidas en los contratos, dará lugar a su rescisión.

67.18. El Departamento de Asistencia Social del Escolar o el organismo que en el futuro le corresponda, ejercerá la supervisión de los comedores escolares y el director del establecimiento la de las cantinas.

Artículo Nº 68

De la Asistencia Económica del Alumno

68.1. Será proporcionada por las Asociaciones Cooperadoras conforme a las normas que reglan su actividad y por el Instituto Becario.

Artículo Nº 69

Del Transporte de los Alumnos

69.1. Cuando las escuelas dispongan de transporte automotor u otro tipo harán constar en su parte exterior, el nombre completo del establecimiento. Además, y dentro de las disposiciones de orden interno que puedan dictarse para los vehículos destinados al transporte de alumnos, se establece lo siguiente:

69.1.1. Deberán cumplir estrictamente las disposiciones que regulan el transporte escolar en el orden municipal y provincial.

69.1.2. Siempre deberán contar con los seguros pertinentes al día.

69.1.3. No podrán viajar alumnos de pie.

69.1.4. Siempre deberá acompañar al grupo de educandos, uno o más miembros del personal de disciplina.

69.1.5. Los vehículos tendrán que estar provistos de material y útiles extintores de incendio y reunir las condiciones de seguridad en su funcionamiento.

69.1.6. Su higiene debe estar acorde con las impartidas por la autoridad municipal

69.1.7. Deberá imperar el orden y la disciplina durante el ascenso, permanencia y descenso de los alumnos.

69.2. Del Conductor:

Será tarea ineludible del chofer a cargo del transporte escolar:

69.2.1. Comportarse con corrección en el desempeño de sus funciones

69.2.2. Atender con deferencia al transporte de los alumno respetando horarios, rutas y demás indicaciones asignadas.

69.2.3. Velar por el mantenimiento del vehículo a su cargo siendo el responsable de su buen funcionamiento, provisión y reserva de combustible, limpieza e higiene.

Artículo Nº 70

De la Bolsa de Trabajo

70.1. Las Direcciones de todas las escuelas deberán hacer conocer a las entidades, organizaciones y establecimientos oficiales y privados, industriales y técnicos de la zona, la formación profesional del establecimiento.

Las ofertas de trabajo que formulen dichas instituciones o establecimientos serán llevadas por la Vicedirección de la escuela y difundidas en su ámbito en carteleras especiales y anuncios.

TITULO IX: DE LAS CLASES

Artículo Nº 71

Del Período Anual de Clases

71.1. El período anual de clases se regula por lo establecido en el Calendario Escolar anual.

71.2. El número de términos lectivos se regula por lo establecido en el Régimen de Calificaciones, exámenes y promociones.

Artículo Nº 72

De las clases y horarios de los cursos regulares

72.1. El horario escolar, como la duración de las clase serán siempre dispuesta conforme a lo resuelto por la Dirección General correspondiente.

72.2. La habilitación del establecimiento se hará por lo menos con una antelación mínima de treinta (30) minutos al horario fijado para el inicio de las actividades.

72.3. La distribución de las clases teóricas, se hará abarcando todos los días hábiles de la semana en forma proporcional y en un mismo turno.

72.4. En las escuelas diurnas con planes estudios de dos turnos, en uno se desarrollará la teoría y en el opuesto la práctica, debiendo producirse entre ambos un intervalo no menor de noventa minutos. Las clase prácticas se agruparán de forma tal que uno (1) o dos (2) días de las semanas queden libres para el alumno.

72.5. En los casos en que el cumplimiento de las prácticas de laboratorio, talleres o gabinetes, como las experiencias, es privativo del Directivo a cargo del turno, autorizar la presencia del personal docente y de los alumnos.

72.6. Las clases se dictarán de acuerdo con el horario fijado cualquiera sea el número de alumnos.

72.7. Los horarios de clases deberán ser confeccionados antes del primer día de clase y conforme a las disposiciones emanadas de la Dirección Provincial de Educación Superior, Media y Técnica.

TITULO X : DE LOS ACTOS

Artículo Nº 73

De los Actos Escolares y Ceremoniales

73.1. Los actos escolares y el ceremonial correspondiente se hallan establecidos en el Calendario Escolar anual.

73.2. Sin perjuicio de las conmemoraciones especificadas por el Calendario Escolar, las escuelas podrán programar y realizar actos especiales, con o sin suspensión de actividades, con el objeto de celebrar efemérides, homenajes, natalicios, fundaciones, etc. solemnizando acontecimientos de trascendencia general o local y de significación para el establecimiento, inculcando en el educando los ideales de la celebración para lo cual deberá solicitar en todos los casos, la autorización respectiva de la Dirección Provincial de Educación Superior, Media y Técnica.

TITULO XI: DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES

Artículo Nº 74

De las Actividades de Integración y Extensión Cultural

74.1. Las actividades periescolares y de extensión cultura tienen por finalidad complementar diversos aspectos de la integración de la personalidad del educando, en la medida de las posibilidades escolares. Su desarrollo puede comprender.

74.1.1. Exposiciones- Visitas explicadas a museos

74.1.2. Proyecciones cinematográficas

74.1.3. Audiciones musicales

74.1.4. Publicaciones, conferencias

74.1.5. Reuniones culturales

74.1.6. Periodismo escolar

Estas actividades serán supervisadas por la Dirección del establecimiento y por el Departamento de las asignaturas correspondientes. En todos los casos deberán cumplir las normas que regulan el desarrollo y autorización de las actividades mencionados.

Artículo Nº 75

De las Exposiciones de Trabajo

75.1. Cada establecimiento, en la época que indique el Calendario Escolar anual, organizará una muestra pública de trabajos realizados por los alumnos, cuya fecha y término serán comunicados a la Superioridad. Para su realización deberá tenerse en cuenta...

75.1.1. Que ellas deben constituir una manifestación viva y verdadera de los trabajos que cada escuela realiza.

75.1.2. Que todos los trabajos que se expongan hayan sido realizados por los alumnos.

75.1.3. Que se invite a los alumnos del último grado del ciclo primario con el objeto de contribuir a orientar su vocación.

TITULO XII: DE LAS VISITAS Y EXCURSIONES

Artículo Nº 76

De las Visitas y Excursiones

76.1. Rige al respecto lo establecido en el Reglamento para excursiones escolares incluyendo las visitas y excursiones dentro del término genérico de excursiones.

CAPITULO III DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO Y FORMULARIOS ESCOLARES

TITULO I: DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO

Artículo N° 77

Del trámite administrativo

77.1. De sus características:

77.1.1. Las notas o informes elevados a la superioridad, deben ser breves, claras, concisas, objetivas y referidas a un sólo asunto.

En la parte superior llevarán un referencia que indique lugar y fecha y el objeto o asunto origen

Al pie de la nota o informe debe constar, junto a las firmas del director y secretario y del sello del establecimiento, la aclaración del nombre y cargo o función desempeñada por cada uno de los firmantes.

77.1.2. Todo trámite iniciado ante la superioridad debe llevar un informe completo sobre situación y antecedentes del asunto que trata y será acompañado de la opinión fundada del director del establecimiento.

Toda medida adoptada hasta la resolución definitiva de las actuaciones que se originen, tendrá el carácter de condicional y bajo ningún concepto dará lugar a derechos adquiridos en caso de reverse cualquiera sea el lapso de su vigencia condicional

77.1.3. Las direcciones de los establecimiento adoptarán las medidas necesarias para agilizar la tramitación interna de los expedientes y asuntos atrasados, los que indefectiblemente, deben ser informados y despachados dentro de los cinco días hábiles de su recepción salvo causas debidamente justificadas, de las que deberá dejarse constancia al efectuar la elevación correspondiente.

TITULO II : DE LOS FORMULARIOS ESCOLARES

Artículo N° 78

En todos los trámites administrativos y escolares deben usarse los formularios establecidos por la Dirección Provincial de Educación Superior, Media y Técnica.

CAPITULO IV : DE LA PRODUCCION ESCOLAR, DE LOS GABINETES, LABORATORIOS Y PLANTAS

TITULO I: DE LA PRODUCCION ESCOLAR Y DEL PRODUCTO DE GRANJAS, TALLERES, LABORATORIOS Y PLANTAS

Artículo N° 79

Los establecimientos dependientes de la Dirección Provincial de Educación Superior, Media y Técnica podrán realizar en sus talleres, plantas, laboratorios y secciones agropecuarias, además de los " trabajos de aplicación "y de" reparación, instalación, mantenimiento y mejoras ", otros por " cuenta de tercero ", los que serán incluidos en el "Plan Anual de Trabajos Prácticos " cuando sean convenidos con sus encomendantes en fecha anterior a su formulación. De no darse esta circunstancia serán consignados en la " Memoria Anual de trabajos Prácticos " indicando para cada uno de esos trabajos: tipo, características, precio cobrado, precio vigente en casa para artículo similar.

Las solicitudes y ejecución de " trabajos por cuenta de terceros" serán con arreglo a las Normas para Trabajos de Talleres y Régimen de Fondo Industrial.

TITULO II: DE LOS GABINETES, LABORATORIOS Y PLANTAS

Artículo N° 80

De los Gabinetes, Laboratorios y Plantas

80.1. De su organización

80.1.1. Los laboratorios y gabinetes de las escuelas técnica tendrán las siguientes funciones:

80.1.1.1. Efectuar trabajos (ensayos, análisis, verificaciones determinaciones, etc) como así también la determinación de constantes en materiales, instrumentos, aparatos y máquinas.

80.1.1.2. Evacuar, siempre que sea posible consultas referente a materias primas, en elaboración o productos terminados y a los procedimientos industriales para obtenerlos.

80.1.1.3. Coleccionar muestras de elementos empleados en los procesos industriales y que presenta interés didáctico.

80.1.1.4. Realizar por medio del personal docente del establecimiento, estudios de utilidad para la industria.

Artículo N° 81

Las Clases y Trabajos Prácticos

81.1. Las clases y trabajos prácticos se realizarán de acuerdo con lo que para las respectivas asignaturas establecen los planes, programas de estudios, guías e instrucciones complementarias .

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 normas de seguridad e higiene respectivas.

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

81.2.1. El Plan Anual y Parcial de Trabajo, que posibilite cada laboratorio existente en la escuela; como así también el que permita ingresar conocimientos y capacidades, en aspecto que no resulte posible desarrollar estos, mediante actividades y visitas a establecimientos estatales y privados y utilización de medios audiovisuales.

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

81.2.3. Los elementos indispensables para la realización de cada clase.

81.2.4. La guía de trabajos de gabinete, laboratorio o planta correspondiente a cada asignatura o grupo de asignaturas, cumpliendo en forma coordinada la orientación del programa analítico en vigor de las materias que integran el plan de estudios; por otra parte propender el acrecentamiento del material de los laboratorios incluyendo el proyecto de elementos que puedan construirse en los talleres escolares.

81.3. El personal de cada uno de los laboratorios y gabinetes será responsable del orden y de su disciplina. Ninguna persona ajena podrá entrar a ellos sin la autorización correspondiente. Los alumnos concurrirán sólo durante las horas destinadas a las prácticas que en ellos se efectúan y, siempre que se halle presente el profesor o personal responsable.

81.4. Los trabajos solicitados por reparticiones nacionales provinciales o particulares quedan comprendidos dentro de las Normas para Trabajos de Talleres y Régimen de Fondo Industrial

81.5. Los pedidos de trabajo deberán efectuarse en los formularios correspondientes. Los materiales, instrumentos y aparatos que se sometan al trabajo de laboratorio, deberán entregarse a la escuela libre de gastos, en cantidad y en condiciones de preparación que se determine en el presupuesto respectivo.

81.6. La Dirección podrá denegar cualquier pedido de trabajo oficial o particular, cuando por exceso de tarea u otra causa imprevista no fuera posible realizarlos.

81.7. El presupuesto será formulado por el personal docente de laboratorio. El director lo aprobará y podrá modificarlo bajo su responsabilidad.

81.8 Los trabajos realizados serán registrados en formularios " ad hoc " por el personal responsable del laboratorio, consignando las características de la muestra, tipos de ensayo, resultados obtenidos, destinatarios, domicilio y el importe a abonar.

81.9 El personal responsable del laboratorio elevará al Director el resultado obtenido en formulario ad hoc con las observaciones que considere aclaratorias, para ser agregadas al respectivo legajo.

CAPITULO V: DEL EDIFICIO ESCOLAR

Artículo Nº 82

Del mantenimiento del edificio escolar

82.1. Las tareas posibles de mantenimiento del edificio escolar se realizarán con el personal de mantenimiento y servicio; y cuando se estime conveniente y necesario, por personal docente de talleres o alumnos, con fines educativos.

Artículo Nº 83

De la ocupación de un edificio o local por dos(2) o más establecimientos.

83.1. En aquellos casos en que dos (2) 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 Directores procederán a:

83.1.1. Coordinar de común acuerdo la labor del personal de limpieza de ambos institutos en forma tal que se mantenga el buen estado de conservación aseo en todo momento.

83.1.2. Organizar la labor de los auxiliares de la docencia y profesores a cargo de gabinetes, laboratorio, talleres, plantas, museos o aulas especiales y de trabajos manuales, de manera que se comparta la responsabilidad del uso y conservación de los efectos bajo custodia.

83.1.3. Designar al empleado responsable de cada turno para que actúe como nexo entre ambos establecimientos, los que establecerán la forma de comunicación para:

83.1.3.1. Novedades diarias

83.1.3.2. Información de uso y consumo de elementos.

83.1.3.3. Requerimientos mutuos de materiales didácticos necesarios para la enseñanza.

83.1.3.4. Información de daños, roturas, necesidad de reparación, etc. de las que deba dar cuenta.

83.2. 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 edificio.

83.3. Salvo caso de consulta o de dudosa solución, la coordinación de funciones anteriormente citada se hará como medida interna y sin aprobación superior.

83.4. Se coordinará así mismo, la utilización de las distintas oficinas de despacho 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 deciden los respectivos directores.

83.5. En caso que existiesen dificultades para llevar a cabo la coordinación precedentemente indicada, se pondrá tal circunstancia en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación Superior, Media y Técnica, a los efectos que hubiere lugar.

Artículo Nº 84

De la Reparación, Conservación y Ampliación de edificios.

84.1. Para la tramitación de todo asunto relacionado con la reparación, conservación y ampliación de los edificios escolares, los establecimientos deberán ajustarse a la reglamentación vigente.

Artículo Nº 85

De la Prevención de Siniestros

85.1. Las autoridades de los establecimientos, por medio de las personas que tengan asignadas a tales efectos deben velar por la seguridad del establecimiento, en todo lo que se refiera a siniestros de cualquier índole(incendios, derrumbes, explosiones, hurtos, inundaciones, accidentes, etc) que pudieran atentar contra la vida de alumnos, personal o afectar el patrimonio escolar, en todos sus ordenes, debiendo en cualquier caso, efectuar ante las autoridades policiales locales las denuncias pertinentes al mismo tiempo que se efectúen las comunicaciones respectivas de rigor a las autoridades correspondientes.

Artículo Nº 86

De las Desinfecciones y Desinsectizaciones

86.1. La desinfección de los locales escolares no se aplicará como práctica sanitaria ordinaria para los casos de enfermedades infecto contagiosas comunes, sino siguiendo las indicaciones dadas en estos puntos, La desinsectización deberá realizarse cuando fuere necesario, preferentemente en los períodos de receso escolar

CAPITULO VI: DE LOS MUEBLES, UTILES ESCOLARES Y MATERIAL DIDACTICO

Artículo Nº 87

Debe llevarse un inventario de todos los bienes muebles, útiles escolares y material didáctico que tiene la escuela conforme a las normas correspondientes

Artículo Nº 88

Del pedido de muebles, útiles y material didáctico

88.1. Para los pedidos de útiles y elementos de trabajo y enseñanza se confeccionará en planillas de necesidades y se elevarán a la Superioridad en las fechas establecidas en Calendario Escolar o cuando sea necesario fuera de esas fechas.

CAPITULO VII: DE LAS NORMAS SANITARIAS

Artículo Nº 89

De las denuncias de enfermedades infecto-contagiosas.

89.1. Es obligatorio en todos los casos la declaración de los casos comprobados o sospechosos de las enfermedades infecto-contagiosas o transmisibles.

Los directores deberán efectuar la denuncia correspondiente a la Superioridad y a las autoridades sanitarias. Donde no las hubiere, a la autoridad militar o policial.

Artículo Nº 90

De los accidentes y primeros auxilios

90.1. En los accidentes que se produzcan en el ámbito escolar, que revistan gravedad, se procederá a: dar asistencia de inmediato, efectuar la denuncia a la autoridad policial, labrar el acta correspondiente y dar aviso a la superioridad.

90.2. En cada establecimiento se instalarán en lugares convenientes "botiquines de primeros auxilios" con el objeto de atender en primera instancia los accidentes de menor cuantía o aquellos que no exijan, por lo común, asistencia médica, más allá de un acto de desinfección local y colocación de un apósito, ligadura o estimulante de uso común.

CAPITULO VIII : DE LA PRODUCCION EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION TECNICA MODALIDAD AGROTECNICA

Artículo Nº 91

Del manejo Técnico - Administrativo de la explotación

91.1. El manejo Técnico de la explotación estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Enseñanza Práctica (Jefe de Explotación) quien elevará a consideración del Director un plan semestral.

91.2. La ejecución de los trabajos estará a cargo de los profesores de trabajos prácticos (correspondientes a su área), los alumnos, los peones de campo según lo determine el Jefe de Enseñanza Práctica.

91.3. Las actividades de la producción tendrán una contabilización independiente que llevará al Jefe de Enseñanza Práctica con ayuda de la administración de producción y consumo, presentando un balance al 31 de mayo.

91.4. Los fondos obtenidos de la producción se depositarán en una cuenta corriente bancaria utilizada solo a tal fin, siendo los libradores en forma conjunta: Director, Jefe de Enseñanza Práctica y un miembro de la Cooperadora.

Ningún caso podrá manejarse dinero en efectivo.