



PROVINCIA DE MISIONES  
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR

**REGLAMENTO GENERAL PARA ESTABLECIMIENTOS  
DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR**

**RESOLUCIÓN N° 813/85**

Posadas, 28 de abril de 1985

RESOLUCIÓN N° 813 .-

VISTO: El Proyecto de Reglamento General para los establecimientos de Enseñanza Media y Superior; elevado por la Dirección de Enseñanza Media y Superior; y

CONSIDERANDO

QUE del análisis del mismo surge la conveniencia de adoptar las normas propuestas, por cuanto contemplan el ordenamiento de la actividad y funcionamiento de los establecimientos dependientes de la Dirección de Enseñanza Media y Superior;

QUE en consecuencia, se hace necesario dejar sin efecto el Reglamento General adoptado en forma transitoria por Resolución N° 288/77;

POR ELLO:

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN, en sesión del día de la fecha

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- APROBAR y poner en vigencia a partir de la fecha, el Reglamento General de los Establecimientos de Enseñanza Media y Superior dependientes de este Organismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR sin efecto a partir de la fecha, el Reglamento General aprobado por Resolución N° 288/77, en forma transitoria para los establecimientos dependientes de la Dirección de Enseñanza Media y Superior.

ARTÍCULO 3°.- REGÍSTRESE, comuníquese, tomen conocimiento: Secretaría General, Dirección de Enseñanza Media y Superior, Dirección de Asuntos Legales, Junta de Clasificación y Disciplina, Departamento de Personal, cumplido ARCHÍVESE.-

Fdo.

Delia Susana BALATORRE DE BELLONI  
Secretaría General  
Consejo General de Educación  
PROVINCIA DE MISIONES

Prof. Andrés Aníbal OUDIN  
Director General  
Consejo General de Educación  
PROVINCIA DE MISIONES

**T Í T U L O I**  
**CAPÍTULO I**

**OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO**

1. La presente reglamentación tiene por objeto establecer las disposiciones normativas que ordenan la actividad de las dependencias y las funciones de los docentes y administrativas de los Establecimientos de la jurisdicción del Consejo General de Educación, las inherentes y correlativas a su correspondiente quehacer educativo, así como también las de asistencia social escolar y de sus relaciones con la comunidad.

2. Es de aplicación en los Establecimientos mencionados en el TÍTULO II de este reglamento, según los términos que se especifican para cada uno de ellos, los que no podrán apartarse de los mismos sin previa autorización.

3. Las medidas de carácter orgánico y/o funcional que no están contempladas en esta reglamentación, serán dispuestas por el Consejo General de Educación y/o sus Organismos de acuerdo con sus atribuciones.

**T Í T U L O II**  
**CAPÍTULO I**

**DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS**

**ARTÍCULO 1°.- ESTRUCTURA GENERAL:** La estructura general de cada establecimiento de Enseñanza Media y Superior deberá comprender las siguientes dependencias:

a) De Gobierno, orientación, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa; representación escolar con la comunidad escolar integrada por :

- \* Dirección
- \* Secretaría
- \* Tesorería

b) De desarrollo específico de los planes de estudio y actividades complementarias educativas y/o de integración cultural que comprenda:

\* Departamento de materias afines (Cuerpo de profesores, ayudante de Clases Prácticas y Maestro de Enseñanza Práctica)

- \* Preceptoría
- \* Biblioteca

c) De entidad privada, de cooperación con la actividad escolar:

- \* Asociación Cooperadora
- \* Asociación de Ex – Alumnos
- \* Cooperativas.

d) De custodia y mantenimiento del edificio y local escolar:

- \* Mayordomía

**ARTÍCULO 2°.- DE LA PLANTA FUNCIONAL DEL PERSONAL:**

a) La Planta Funcional de los Establecimientos, estará constituida por personal: **Directivo** (Director y/o Rector, Vice-Director o Vice-Rector, Regente y Sub-Regente); **De Enseñanza** (Profesor, Maestros de Enseñanza Práctica, Maestros y Maestros Especiales (Departamento de Aplicación de las Escuelas Normales); **Auxiliar Técnico-Docente** (Jefe de Laboratorios y Gabinetes, Ayudantes de Clases

Prácticas, Jefe de Preceptores, Sub-Jefe de Preceptores y Preceptores); **Técnico, Profesional y Administrativo** (Secretario, Pro-Secretario y Auxiliar Administrativo); **Contable** (Tesorero, Pro-Tesorero); **De Servicio** (Mayordomo y Ordenanza, Sereno y Obrero de Maestranza).

b) La Planta Funcional de cada Establecimiento se integrará de acuerdo con las necesidades escolares en sus aspectos docentes y administrativos y sobre la base de las correspondientes normas para la adjudicación de cargos y designación del personal.

ARTÍCULO 3°.- DEL PERÍODO ANUAL DE CLASES: El período anual de clases de los cursos regulares, se desarrollarán durante el lapso determinado por el respectivo Calendario Escolar Único Anual y se dividirá en el número de términos lectivos establecidos por el correspondiente régimen de calificaciones, exámenes y promociones.

ARTÍCULO 4°.- DE LAS CLASES Y HORARIOS DE LOS CURSOS REGULARES

a) Las fechas para la iniciación del curso escolar y para su clausura son fijadas por el Calendario Escolar y no podrán ser modificadas sin resolución superior.

b) Anualmente, al iniciarse las tareas escolares se realizará en cada turno, un breve y solemne acto inaugural en el que se ejecutará y cantará el Himno Nacional Argentino. El miembro del personal directivo, dirigirá la palabra (15 minutos como máximo) para destacar la elevada función cultural de los establecimientos de enseñanza, la necesidad de que los alumnos se compenentren en los que contraen al incorporarse a las aulas y finalmente, la conveniencia de que las casas de estudios con el apoyo decidido del hogar, sin cuya estrecha vinculación toda la obra educacional de las mismas es incompleta.

c) Diariamente, se efectuarán brevísimas ceremonias en el momento de izar y arriar el Pabellón Nacional. Estos actos estarán a cargo de comisiones de 3 (tres) alumnos, y su iniciación y terminación deberá anunciarse a todo el Establecimiento por toque de campana o timbre. Durante esta ceremonia todas las personas que se encuentren en el local escolar, deberán permanecer de pie y guardar silencio. Esta ceremonia no se hará efectiva en los cursos nocturnos, pero deberá hacer formar al alumnado para el saludo pertinente.

d) Cuando falleciere un miembro del personal del Establecimiento, se suspenderá en el mismo toda actividad, en señal de duelo, el día del sepelio. Si el deceso se produce en el local escolar, porque el causante tuviera en el su casa – habitación, la suspensión de actividades se hará efectiva desde el momento del fallecimiento. En caso de fallecimiento de un alumno, como homenaje, se suspenderán las clases del día del sepelio en el curso o grado al que pertenecía.

e) En todos los establecimientos dependientes del Consejo General de Educación se cumplirán los horarios fijados el primer día de clase, cualquiera sea el número de alumnos que concurra.

f) A la hora de iniciar cada clase se dará una señal, para que, en presencia del preceptor respectivo o el personal asignado a tal efecto, entren los alumnos a sus aulas, ocupando el lugar que le corresponda. El preceptor verificará la asistencia y permanecerá al frente de la clase hasta la entrega de la misma al profesor. Dada la señal para la terminación de la clase, el profesor entregará la misma al preceptor o encargado respectivo.

ARTÍCULO 5°.- DE LA EVENTUAL SUSPENSIÓN DE CLASES:

a) Cuando por razones de feriado o asueto local, o bien de orden sanitario, siniestro o por duelo, contemplado en esta reglamentación, resulte necesarios, suspender la totalidad o parte de la labor escolar, ésta será comunicada de inmediato a la Supervisión de Enseñanza Media y Superior, indicando las causas que la motivaron.

b) En los casos de ausencia del profesor en algunas de las horas de clase, se adoptarán medidas para la atención de los alumnos en ese lapso (ejecución de trabajos prácticos y análisis e interpretación de textos, etc.) a cargo del preceptor y/o ayudante de clases prácticas; y/o visitas a la Biblioteca Escolar con asesoramiento y atención del Bibliotecario.

## T Í T U L O   I I I C A P Í T U L O   I

### DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS Y DE SU PERSONAL

ARTÍCULO 6°.- Cada establecimiento de enseñanza será dirigido por un Rector o Director nombrado por las autoridades competentes de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

ARTÍCULO 7°.- El Rector o Director tiene facultades para tomar por cuenta propia todas las medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de los Decretos, resoluciones y Disposiciones de la Superioridad y a la buena marcha del establecimiento, así como para resolver situaciones de urgencia no previstas.

#### ARTÍCULO 8°.- SON SUS ATRIBUCIONES:

a) Proponer a la Superioridad los candidatos y/o aspirantes para la cobertura de los cargos vacantes de personal administrativo, de servicio y maestranza.

b) Designar, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, al personal docente, interino o suplente en los casos que corresponda. Las designaciones se harán por separado, según la situación de revista.

c) En los establecimientos de más de un turno podrá proponerse para dictar clase en turno distinto a aquel en que ejerce el cargo o funciones, sujeto a las normas vigentes.

#### ARTÍCULO 9°.- DE LA DIRECCIÓN:

a) Es la responsable de la marcha de todas las actividades del Establecimiento, comprendiendo funciones de: gobierno, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, así como de representación escolar y de relaciones con la comunidad.

b) Está a cargo del Director de la Escuela y subsidiariamente del Vicedirector de acuerdo con lo especificado para dichas funciones por este reglamento.

#### ARTÍCULO 10°.- SON SUS DEBERES:

a) Representar oficialmente a la Escuela y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentaciones oficiales del Establecimiento.

b) Presidir al Consejo Asesor Escolar y asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de Ex – alumnos y demás entidades privadas de cooperación con la actividad del Establecimiento.

c) Confeccionar el planeamiento del Curriculum Institucional a nivel escolar, con la participación de docentes, administrativos, padres y alumnos de la Institución, bajo su responsabilidad, determinando los objetivos de la Escuela, relacionándola con otras Instituciones, con el equipamiento y con los recursos, derivándolo del Diseño Curricular del Nivel Institucional y elevar consideración y aprobación, a la Dirección de Enseñanza Media y Superior antes del 20 de abril de cada año.

d) Tomar por cuenta propia todas las medidas conducentes al fiel cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, Decretos y resoluciones, emanadas de la Superioridad, como así también la buena marcha del Establecimiento.

e) Notificar por intermedio de Secretaría y a quienes corresponda, de las Disposiciones y resoluciones relativas al personal de la Escuela, haciéndole firmar para constancia y consignar la fecha de la misma.

f) Asistir a las clases, a fin de informarse del puntual cumplimiento del personal docente y alumnos, realizando la supervisión didáctica correspondiente de una clase por profesor, como mínimo por trimestre, dejando constancia escrita con la notificación del interesado.

g) Asegurar la vigencia de un clima permanente de perfeccionamiento docente institucionalmente enmarcado, programando acciones de análisis, discusión y elaboración técnica durante todo el término lectivo.

h) Articular la labor de los departamentos de materias afines, de modo tal que se constituyan en equipos técnico – didáctico que orienten su labor permanente al mejoramiento curricular y de los aprendizajes.

i) Mantener la integración de la unidad escolar favoreciendo las adecuadas relaciones interpersonales.

j) Estimular la cooperación desinteresada del personal docente y administrativo, prestando colaboración a la actividad educativa.

k) Elevar a la Dirección de Enseñanza Media y Superior, la memoria anual sobre la marcha del establecimiento, durante el respectivo curso, proponiendo medidas conducentes a su mejoramiento y a su funcionamiento regular. En capítulo especial expondrá las necesidades no previstas en la Ley de Presupuesto, que resulten indispensables para satisfacer las exigencias de las inscripciones en primer año, de la promoción de los cursos y las correspondientes tareas docentes y administrativas.

l) Llevar un legajo personal de actuación profesional de cada docente y administrativo, titular, interino o suplente, en el cual se registrará la información necesaria para su calificación de acuerdo con lo prescripto en el Estatuto del Docente.

II) Elevar a la Dirección de Enseñanza Media y Superior y/o Dirección de Educación Física antes del 30 de marzo de cada año, las fichas de concepto profesional del personal acompañado por una nómina, por orden alfabético, de todo el personal que actuó hasta el 31 de Diciembre, debiendo consignarse por separado la nómina del que cesó antes de esa fecha, indicando día y causa de su cesación. Será calificado el personal titular, interino o suplente en las tareas que haya desempeñado cuando estas tengan una duración no menor de 30 (treinta) días. El personal directivo será calificado por el personal jerárquico que corresponda y a tal efecto deberá elevar la fichas por cuadruplicado con los datos personales y profesionales, consignando la asistencia. Respecto al personal docente se

observarán las disposiciones establecidas en el Estatuto del Docente y su Reglamentación.

m) El agente no podrá negarse a firmar su notificación, y si parcial o totalmente estuviere disconforme con el concepto asignado, podrá presentar por escrito su pedido de reconsideración ante la autoridad directiva, quien considerará el mismo. De no hacerse lugar el agente podrá apelar, en cuyo caso la autoridad directiva procederá a elevar con el informe pertinente, a la Dirección de Enseñanza Media y Superior a los fines correspondientes, de acuerdo a las Disposiciones establecidas en el Estatuto del Docente.

n) Los Rectores y Directores podrán requerir de los Vice – Directores y Regentes, que formulen por escrito el concepto fundado que les hubiere merecido el personal, con el fin de acumular mayores elementos de juicio para emitir el concepto anual.

ñ) Realizar reuniones de personal 3 (tres) como mínimo en el transcurso del año lectivo, en las cuales se impartirán instrucciones para la correcta aplicación de las normas vigentes y se consignarán expresamente las directivas de la Superioridad y las que específicamente señale el Director del establecimiento:

1. Además se deberán realizar reuniones de Departamento de Materias Afines para que se mantenga la coordinación y correlación de las áreas.

2. Se deberá efectuar una reunión como mínimo por trimestre, debiendo labrarse el acta pertinente.

3. Se recomienda la presencia del Rector o Director en las reuniones de referencia.

4. Estimular por todos los medios a su alcance el espíritu de caballerosidad y cultura que están obligados a observar los alumnos.

o) Elevar antes de los 3 (tres) días, desde su entrada al establecimiento, todo asunto pasado a su informe. Los expedientes que, remitidos para notificaciones y/o conocimiento y cuya vuelta a la Superioridad corresponda para ser archivado y/o diligenciados deberán ser devueltos de inmediato, con excepción de los que tuvieren inconvenientes, en cuyo caso deberán dar cuenta de ello al ser remitido.

p) Llevar el libro de visitas de Supervisión de la Dirección de Enseñanza Media y Superior y tener a su cargo el de las reuniones de personal.

q) Dar validez oficial a la toma de posesión de los cargos u horas de cátedra para el que fuere designado el personal.

r) Comunicar de inmediato a la Dirección de Enseñanza Media y Superior, toda novedad de servicio que deba ser conocida sin pérdida de tiempo, por la Superioridad, debiendo utilizar el medio más adecuado que las circunstancias aconsejen en cada caso.

s) Exigir a los alumnos, en todas sus peticiones por escrito, correcta ortografía, claridad de expresión y prolija presentación.

t) Deberá controlar y suspender las siguientes documentaciones escolares en su turno:

a) Los Registros de Calificaciones Anuales del establecimiento.

b) Registro de Asistencia de alumnos.

c) Registro de Sanciones Disciplinarias, en el que se anotarán las Amonestaciones aplicadas a los alumnos, así como las medidas previstas en este Reglamento.

d) Libros de temas de clases.

e) Registro de Asistencia del Personal Directivo, Docente – Administrativo y de Servicio. Debe consignarse diariamente las firmas de los agentes, la hora de llegada y salida de sus ocupaciones.

f) Registro de solicitudes de autorización para tomar pruebas escritas.

- g) Planillas y Libretas de Calificaciones.
- h) Control de Actas Volantes y Libros de Actas de Exámenes.
- i) Control de Horarios de Clases.
- j) Control de Partes Diarios.
- k) Control de las Planificaciones a nivel aulas.
- l) Libretas de inasistencias de los alumnos.

**ARTÍCULO 11°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR:**

Que el Director se desempeñe en el turno de mayor concentración de alumnos.

Brindar asesoramiento pedagógico al cuerpo docente de su dependencia y planificar su propia labor como Supervisor, evaluando permanentemente sus logros y actividades.

Coordinar la elaboración del plana anual de actividades de la escuela; determinando objetivos y proyectos; participar y controlar su ejecución y reajustar las acciones en función de un proceso de evaluación permanente.

Dar orientaciones y supervisar el proceso de planificación didáctica, como también el desarrollo de las clases y la aplicación de instrumentos de evaluación, llevando una carpeta de fichas de Observación de Clases, que serán incorporadas al legajo personal del docente.

Controlar que en las acciones se respete un buen secuenciamiento de objetivos y contenidos evitando superposiciones procurando un enriquecimiento paulatino de los aprendizajes que se demanden a los alumnos.

Estimular las iniciativas personales y utilizar diversos medios para dar a su personal las gratificaciones que hayan merecido.

Supervisar el manejo de los libros de registro obligatorio y el análisis y procesamiento estadístico de los datos de personal, matrícula, etc.

Controlar que la labor administrativa se desarrolle con eficiencia.

Participar en la integración de equipos docentes y en la organización de departamentos, derivando convenientemente funciones y arbitrando los mecanismos para asegurar la ejecución de las mismas.

Preservar el edificio y equipamiento escolar, realizando las gestiones necesarias para su constante mejoramiento.

Afirmar los hábitos de higiene personal y edilicia promoviendo acciones en coordinación con las autoridades sanitarias.

Establecer contacto permanente con los miembros de la Asociación Cooperadora.

Mantener buenas relaciones con el personal docente de otros Establecimientos.

Incorporar acciones culturales en forma habitual en el Establecimiento, con vista al estudio y análisis de los problemas socio – económicos, educacionales que condicionan el quehacer escolar.

Promover las visitas de los padres de los alumnos facilitándoles toda información que requieran acerca de éstos.

Arbitrar los medios para permitir la participación de la comunidad en las actividades escolares.

Procurar la participación de la escuela en las actividades comunitarias y evaluar en forma permanente los logros en su relación con el desarrollo y perfeccionamiento educativo en el medio local.



Redactar un instrumento legal mediante el cual deja a un personal docente a cargo de la Dirección del Establecimiento durante sus ausencias transitorias.

Promover el conocimiento y la correcta interpretación de las normas legales (leyes, decretos, disposiciones, circulares, etc.) en que se apoya la estructura administrativa del sistema educativo.

Evaluar permanentemente las acciones, los logros y la organización de los servicios administrativos y de servicios.

**ARTÍCULO 12°.- LES QUEDA PROHIBIDO:**

- a) Dar lecciones particulares a los alumnos del establecimiento.
- b) Autorizar la inscripción e alumnos y/o aspirantes que no reúnan las condiciones que establece la reglamentación, como asimismo expedir certificados y constancias que no reúnan las prescripciones reglamentarias.
- c) Autorizar cualquier clase de suscripciones entre profesores y alumnos.
- d) Elevar a la Superioridad solicitudes sobre excepciones de leyes, decretos y disposiciones vigentes o que implique violación de los mismos.
- e) Autorizar la realización de conferencias o charlas a cargo de personas ajenas a la docencia, sin previa anuencia de la Superioridad.

**ARTÍCULO 13°.-** Está obligado a permanecer en el establecimiento durante el tiempo de las clases, salvo caso que funcionen dos o más turnos, en cuyo caso los miembros del personal directivo se distribuirán convenientemente la tarea de permanencia en turno, tratando de no descuidar la atención en ningún momento.

**ARTÍCULO 14°.-** Incurre en incumplimiento cada vez que no haga efectiva las obligaciones a sus subordinados.

**ARTÍCULO 15°.-** Los Rectores o Directores, así como el personal docente y empleados de los establecimientos estarán, en todo lo que se refiere al carácter didáctico y disciplinario de la enseñanza, bajo la autoridad inmediata de la Dirección de Enseñanza Media y Superior, con quienes deberán entenderse directamente los Rectorados o Direcciones.

**ARTÍCULO 16°.-** El planteamiento de asuntos deberá hacerse ante la respectiva Dirección según correspondiera. Les está prohibido a los señores Rectores y/o Directores iniciar simultáneamente gestiones sobre un mismo asunto ante más de una Repartición.

**ARTÍCULO 17°.-** Deberá evitar en lo posible reunir asuntos de distinta índole o de diferentes personas en una misma nota, correspondiendo en estos casos formular actuaciones por separado.

**ARTÍCULO 18°.-** Los Directores o Rectores de los establecimientos no podrán alejarse del asiento de sus funciones por asuntos relacionados con la marcha del establecimiento, sin autorización expresa de la Supervisión de Zona y/o Dirección de Enseñanza Media y Superior.

**ARTÍCULO 19°.-** Las Direcciones o Rectorados de los Establecimientos, en ningún caso, están autorizados para disponer por sí, cambio de la situación de revista del personal, ya sea en el turno, asignatura o funciones que han sido asignadas, por Decreto, Resoluciones u otra disposición superior. En las situaciones en que las Dirección de los establecimientos estimen la necesidad de efectuar

algunas de las modificaciones citadas, deberá licitar por nota ante la Dirección de Enseñanza Media y Superior, quien decidirá, salvo caso lo dispuesto por el Artículo 80 – bis – apartado VI del Estatuto del Docente Provincial, inciso a) del reglamento del estatuto Docente, cambio de situación de revista de Suplente a Interino, cuando se produzca la vacante por renuncia de Titular siempre que el docente posea título en la especialidad.

ARTÍCULO 20°.- El Rector o Director que se aleje del cargo deberá obligatoriamente hacer entrega del Establecimiento bajo inventario de inmuebles, muebles y semovientes. La documentación será entregada bajo firma al personal que le reemplace y/o al representante de las Autoridades Educativas. No así en los casos de alejamiento temporario.

ARTÍCULO 21°.- En los casos en que un profesor del Establecimiento sea designado para ocupar un cargo Directivo, podrá seguir dictando las horas cátedra que tenga asignada como titular, en otro turno del establecimiento o en otro establecimiento oficial distinto al que haya sido nombrado.

ARTÍCULO 22°.- En el aspecto contable ajustará su situación a las directivas que imparta la Dirección de Administración del Consejo General de Educación.

ARTÍCULO 23°.- Solicitará a la Superioridad la Instrucción de un Sumario administrativo en el caso de que observase o comprobase cualquier irregularidad administrativa y docente.

ARTÍCULO 24°.- Los Rectores o Directores no autorizarán la edición ni el reparto en el establecimiento de su dependencia, de revistas o publicaciones que no correspondan a fines educativos y didácticos, ordenados dentro de la estructura de los planes de estudios y de acuerdo con las normas y orientaciones fijados para la labor docente, por las Autoridades Superiores como así también a los vendedores de libros y otros artículos que no estén debidamente autorizados.

ARTÍCULO 25°.- Los Rectores o Directores de los Establecimientos tomarán directa intervención en la redacción de los programas de actividades que organicen los estudiantes, advirtiéndose a éstos que toda infracción a los principios de la decencia y la moral, será severamente sancionada.

ARTÍCULO 26°.- Facúltase a los Rectores y/o Directores para resolver directamente, bajo su responsabilidad, todo pedido relacionado a la exhibición dentro de los locales escolares a su cargo, de prospectos o aviso sobre actos y funciones culturales, deportivos o de esparcimiento o que contengan informaciones de carácter oficial, siempre que ello sean adecuados o convenientes para la formación del espíritu y la conciencia de los estudiantes.

ARTÍCULO 27°.-

a) Los Rectores y/o Directores deberán disponer la conservación permanente de los siguientes documentos:

Libro anual de calificaciones.

Libro de actas de exámenes.

Libro Matriz.

Libro de inspecciones.

Legajos de alumnos.

Legajos del personal directivo, docente y docente auxiliar.  
Libro de índice de la documentación archivada.  
Diseño Curricular Institucional.  
Registro de Asistencia del Personal.  
Registro de entradas y salidas.  
Archivo de recibos de haberes.

- b) Las documentaciones cuya conservación es transitoria:
1. Registro de asistencia de alumnos (2 años).
  2. Registro de sanciones disciplinarias (1 año).
  3. Libro de temas de clase (1 año).
  4. Registro de autorizaciones para pruebas escritas (1 año).
  5. Libretas de calificaciones (1 año).
  6. Libro copiator de comunicaciones o de archivo de sus duplicados (5 años).
  7. Libro de reuniones de Profesores (5 años).
  8. Libros de reuniones de Departamento de Materias Afines (5 años).
  9. Registro de firmas del personal (2 años).
  10. Planillas de Calificaciones parciales de cada término y generales y suscriptos por el profesor (5 años).
  11. Planificación anual institucional (1 año).
  12. Planificación de unidad didáctica (2 años).
- c) Autorízase a los Rectores y/o Directores de los Establecimientos para que luego de cumplido el plazo estipulado procedan a la destrucción de aquellos elementos que no sean necesarios conservar.

## TITULO II DEL VICERRECTOR O VICEDIRECTOR

ARTÍCULO 28°.- Será designado por las Autoridades Superiores de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

ARTÍCULO 29°.- En aquellos establecimientos que cuenten con más de un Vicedirector, el rector o Director distribuirá equitativamente las funciones y documentos que serán responsables cada uno a su vez y de acuerdo a la Lista de Valoraciones dispondrá su reemplazante en caso de ausencia o licencia.

### ARTÍCULO 30°.- SON SUS DEBERES:

- a) Desempeñar las funciones de Rector y/o Director en los casos y en las condiciones fijadas en las reglamentaciones vigentes.
- b) Auxiliar al Rector o Director en el cumplimiento de sus deberes y recibir y comunicar las órdenes de éste cuidando que sean fielmente cumplidas.
- c) Colaborar con el Director y/o Rector, en la confección de los conceptos del personal.
- d) Preocuparse personalmente del orden y de la disciplina y de la regularidad de la enseñanza, tomando debida nota de las deficiencias que observe, a fin de comunicar al Rector o Director.
- e) Vigilar en su turno, el cumplimiento de las Reglamentaciones disciplinarias referente a los alumnos.

f) Elevar al Rector o Director un parte diario, donde consta la asistencia e inasistencia de los alumnos, ausencia de profesores y todo dato de interés relacionado con el funcionamiento del turno a su cargo.

g) Refrendar los certificados de estudios que expida el establecimiento, previa confrontación con las actas y/o registros originarios, además, control de nombre y apellido completo, número de documento, fecha de nacimiento y todo dato del alumno a quien se le expida el certificado.

h) Le son aplicable las disposiciones concernientes al Rector o Director cuando ejerza funciones de tal, por lo que deberá conocer en toda su extensión las Reglamentaciones en vigencias y las funciones correspondientes al cargo directivo.

ARTÍCULO 31°.- DEBERÁ CONTROLAR Y SUPERVISAR: Las siguientes documentaciones escolares en su turno:

- a) Los Registros de Calificaciones anuales del establecimiento.
- b) Registro de Asistencia de los alumnos.
- c) Registro de Sanciones Disciplinarias en el que se anotarán las amonestaciones aplicadas a los alumnos, así como las medidas previstas en este Reglamento.
- d) Libros de temas de clases.
- e) Registro de Asistencias del Personal Directivo, Docente – Administrativo y de Servicio. Debe consignarse diariamente las firmas de los agentes, la hora de llegada y salida de sus ocupaciones.
- f) Registro de solicitudes de autorización para tomar pruebas escritas.
- g) Planillas y Libretas de Calificaciones.
- h) Control de Actas Volantes y Libros de Actas de Exámenes.
- i) Control de Horarios de Clases.
- j) Control de Partes Diarios.
- k) Control de Planificaciones a nivel aula.
- l) Libretas de inasistencias de los alumnos.

II) Artículo 25°: FUNCIONES DEL VICEDIRECTOR: Deberá compartir con el Director o rector, las responsabilidades establecidas en el Artículo 11° - puntos 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.9, 1.10, 1.11, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17 y 1.19.

### T I T U L O   I I I DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 32°.- 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 ésta dependencia, de acuerdo con lo determinado para los distintos cargos por este reglamento.

ARTÍCULO 33°.- El Secretario deberá poseer conocimientos suficientes de Mecanografía. No podrá ser alumno del Establecimiento ni desempeñar en el mismo turno el ejercicio de la docencia al frente de la cátedra, salvo con autorización de la Superioridad hasta 6 (seis) horas, debiendo desempeñar sus funciones en el mismo turno del Director, fiscalizando la asistencia y puntualidad del personal que se halla bajo su directa dependencia.

**ARTÍCULO 34°.-** El Secretario es el Jefe de los servicios administrativos y depende directamente del Rector o Director y tiene bajo su inmediata dependencia al personal administrativo, de maestranza y de servicio.

En aquellos establecimientos que no cuentan con Vicedirector o Vicerector, el personal de Disciplina dependerá del Secretario.

**ARTÍCULO 35°.- SON SUS DEBERES:**

a) Asesorar a Rector o Director en todos los asuntos Administrativos y refrendar la firma del Rector o Director en los documentos y notas que emanen del Establecimiento.

b) Formar los expedientes de los asuntos que entren a Secretaría y las Carpetas respectivas.

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

d) Auxiliar al Director o Rector en la redacción de los documentos que emanen del Establecimiento.

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

f) Formar los resúmenes y cuadros estadísticos que exijan las disposiciones vigentes.

g) Clasificar los documentos que entren en Secretaría.

h) Preparar las listas de los estudiantes inscriptos para rendir exámenes, clasificados separadamente por años de estudios, asignaturas de cada año, número del permiso de exámenes y categorías respectivas. Estas listas serán entregadas a los respectivos Presidentes de las Comisiones Examinadoras.

i) Usar el sello fechador que asentará en las boletas de exámenes y certificados que expida, en los documentos que emanen de él como asimismo en aquellos que él intervenga.

j) Llevar las fichas del personal.

**ARTÍCULO 36°.-** ES FUNCION inherente al cargo de Secretario, el régimen disciplinario, las asistencias y las licencias del personal administrativo, de maestranza y de servicio, debiendo ajustar su situación a las reglamentaciones vigentes y a las directivas de la Superioridad.

**ARTÍCULO 37°.-** El Secretario formará un legajo de cada alumno que ingresa al Establecimiento, con la solicitud de ingreso y/o matrícula, fotocopia de la partida de nacimiento y el original del certificado de Estudios. El establecimiento deberá entregar estas actuaciones a solicitud del interesado, en caso de pase a otro establecimiento educacional.

**ARTÍCULO 38°.-** El Secretario consignará sus actuaciones especiales en los libros y registros siguientes:

a) Libros Copiadores.

b) Libros de Actas de Exámenes.

c) Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).

d) Registros de Certificados.

e) Registro de exámenes de alumnos libres.

f) Registro General de Entradas y Salidas.

g) Registro de Equivalencias acordadas y Libro de Disposición de Equivalencias.

- h) Registro de Asistencia del Personal del Establecimiento.
- i) Libro de Asistencia del Personal Administrativo, Maestranza y de Servicio.
- j) Libro de Actas de Reuniones del Personal.
- k) Solicitud de Justificación de Inasistencias del Personal.
- l) Archivo de Circulares – índice del mismo –
- ll) Control de Legajos de Alumnos.
- m) Horarios de Clases y Exámenes.
- n) Libro de Disposiciones Internas.
- ñ) Libro de Circulares Internas.
- o) Registro de Inventario.

ARTÍCULO 39°.- Se trasladará a los Libros Copiadores sin excepción alguna, los PASES, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS que emanen del Establecimiento.

ARTÍCULO 40°.- Los Libros de Actas de Exámenes serán habilitados por la Dirección de la escuela, refrendados por el Supervisor de la escuela.

ARTÍCULO 41°.- Cuando las necesidades del servicio aconsejen, los Directores o Rectores solicitarán la colaboración del personal administrativo y auxiliar de disciplinas, en las tareas fijadas a la secretaría, bajo la supervisión del Secretario.

ARTÍCULO 42°.- Además de las obligaciones que tiene el Secretario, como Jefe del Servicio Administrativo, será responsable, juntamente con el Rector o Director del movimiento patrimonial del Establecimiento.

ARTÍCULO 43°.- Es competencia del Secretario la vigilancia y el cuidado del edificio y el inventario de los muebles y útiles.

ARTÍCULO 44°.- Los actos de carácter administrativo que tenga que cumplir el personal docente en relación con su situación de revista y cobro de haberes se efectuará por intermedio de la Secretaría.

ARTÍCULO 45°: DEL PROSECRETARIO:

- a) En los Establecimientos que cuenten con Pro – Secretaría, éstos actuarán como auxiliares del Secretario, a quien reemplazará en caso de licencia, renuncia, etc.
- b) El personal deberá demostrar su contracción a las tareas que le sean asignadas, y está obligado a mantener al día sus trabajos.

ARTÍCULO 46°.- SON SUS DEBERES:

- a) Interpretar fielmente y ejecutar sin demora las órdenes que recibiera de su jefe inmediato o de la Dirección y/o Rectoría.
- b) Guardar reserva sobre el trámite de los asuntos a su cargo.
- c) Colocar sus iniciales de puño y letra en todo escrito en que intervenga.

**T I T U L O   I V**  
**DE LOS PROFESORES**

**ARTÍCULO 47º.-** Los Profesores pueden ser Titulares, Interinos o Suplentes. Las designaciones se harán de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Docente y su reglamentación, y deberá reunir las condiciones que determinan las Reglamentaciones vigentes.

**ARTÍCULO 48º.- ES OBLIGACION DE LOS PROFESORES:**

- a) Observar buena conducta dentro y fuera del Establecimiento.
- b) Conducir los aprendizajes respetando el Plan de Estudios y las Normas Vigentes y los Criterios Didácticos Contemporáneos, estimulando permanentemente a los alumnos hacia el logro de conductas reflexivas, de investigación y actitud crítica en el tratamiento de cada tema.
- c) Al iniciarse el curso escolar y cada una de las unidades de aprendizaje, analizar sus objetivos y contenidos ofreciendo a los alumnos una imagen global de sus alcances, metodología, utilidad, campos de aplicación, etc.
- d) Los que estén a cargo de materias experimentales, cuando desarrollen temas destinadas a temas que exijan la realización de experiencias, registrarán su actuación en una planilla que deberá ser visada por las autoridades directivas colocadas en carpetas de modo que en cada legajo figure las correspondientes a una misma asignatura de una sola división por curso, implementando técnicas de trabajo tendientes a mantener el interés de los alumnos y favorecer su productividad.
- e) Llevar una libreta firmada y sellada por la Dirección o Rectorado en la que registrarán diariamente con tinta, sin raspaduras ni enmiendas, las calificaciones o trabajos de los alumnos según la escala establecida por el Reglamento General de Calificaciones, Exámenes y Promociones. Esta libreta debe permanecer en el Establecimiento, pues reviste el carácter de documento importante.
- f) Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina y conservar en su clase, bajo su única responsabilidad, dicho orden.
- g) Dar muestras de actualización profesional permanente, a través de todas las acciones que emprenda como miembro del departamento y de la unidad escolar.
- h) Participar activamente en las reuniones del departamento y de personal, aportando sugerencias que tiendan a favorecer los procesos de enseñanza – aprendizaje y a mantener la articulación horizontal y vertical del Establecimiento.
- i) Elaborar las planificaciones de acuerdo con las pautas establecidas institucionalmente, incorporando objetivos concretos y experiencias de aprendizaje variadas, enriquecedoras, dinámicas y actualizadas tendientes a alcanzar las conductas deseables en los alumnos.
- j) Evaluar permanentemente los logros cognoscitivos, afectivos y psicomotrices de sus alumnos, resultantes de la totalidad de las experiencias de aprendizaje previstas en las planificaciones y registrar numéricamente esos logros en planillas confeccionadas para ese fin.
- k) Realizar los ajustes que considere necesario al concluir cada unidad de aprendizaje y orientar a todos los alumnos para que alcancen los objetivos previstos.
- l) Participar responsablemente en las acciones de evaluación curricular que se soliciten.
- m) Utilizar las sugerencias de los alumnos y convertir toda circunstancia escolar o extraescolar en acciones favorables al proceso de aprendizaje integralmente considerado.
- n) Aprovechar sistemática y consecutivamente todo hecho o circunstancia favorable que se presente en el curso de sus lecciones o conferencias en el sentido

de despertar o mantener vivo en los alumnos el amor y el respeto hacia lo que constituye nuestro patrimonio histórico y cultural.

ñ) Dar aviso al Rectorado o Dirección en caso de tener que faltar, haciéndole conocer la causa de la inasistencia.

o) Desempeñar las demás obligaciones impuestas por este Reglamento General y por las Disposiciones que adopte la Superioridad.

p) Imprimir a su acción docente un carácter educativo, cooperando con las autoridades directivas a corregir los malos hábitos y tendencias de los alumnos, dentro de un ambiente de respetuosa familiaridad y armonía.

q) Dictar conferencias y disertaciones cuando lo designe la Superioridad. Antes de pronunciarlas deberá hacer entrega a la Dirección o rectorado del texto de las mismas, las que serán archivadas en el establecimiento. Sólo por causa debidamente justificada la Dirección o Rectorado podrá eximir de esta obligación a los profesores, dando cuenta de ello a la Dirección de Enseñanza respectiva.

Los Directores o rectores autorizarán la realización de la conferencia solamente en el caso de que ella se ajuste, por su espíritu y contenido, a la función educadora y cultural encomendada por el Estado a los Establecimientos de su dependencia, y que las doctrinas que sustente o propaguen no sean contrarias a la tradición argentina; ni el espíritu de sano nacionalismo; ni a los principios consagrados por la Constitución Nacional.

ARTÍCULO 49º.- Dar cuenta al Secretario por intermedio del Vice – Rector o Vice – Director, de todos aquellos desperfectos que ocurran y se ocasionen al material didáctico o escolar. Esta Disposición alcanza también al personal auxiliar de la docencia.

ARTÍCULO 50º.- organizar la tarea docente en forma tal que ella no implique para los alumnos la realización de gastos no imprescindibles.

ARTÍCULO 51º.-

a) Pasar informe sobre la capacidad y mérito de los Ayudantes de Clases Prácticas, cuando realicen tareas experimentales.

b) Ofrecer orientaciones didácticas a los ayudantes de clases prácticas para asegurar la coordinación curricular necesaria.

ARTÍCULO 52º.- Para ejercer la docencia es condición ser ciudadano argentino y ajustarse a las leyes y reglamentaciones que rigen la materia.

ARTÍCULO 53º.- Los profesores así como los empleados están obligados a entregar al Rector o Director los datos que éste les solicite, conforme a las Disposiciones de la Superioridad.-

ARTÍCULO 54º.- Las renunciaciones de los profesores y personal titular, interino o suplente deberá ser dirigida al rector o Director, debiendo consignar en la misma nombre y apellido completo, número de documento, situación de revista, cargo u horas cátedra a que renuncia, turno y causa de la dimisión, estableciendo la fecha de renuncia. La misma (por duplicado), será tramitada por el Rector o Director, de acuerdo a las directivas emanadas de la Superioridad. Cuando sea la baja total, deberá comunicar con 30 días de anticipación y completar la Planilla de requisitos de los Agentes dados de Baja a la Administración Pública Provincial.



**ARTÍCULO 55º.-** Los profesores deberán presentar las planificaciones de tareas en el aula en la fecha que señale la Dirección o rectorado, debiendo además acompañarse de una lista de trabajos prácticos por unidades para que realicen los alumnos en caso de ausencia del profesor.

**ARTÍCULO 56º.- NO LES ESTA PERMITIDO A LOS PROFESORES:**

a) Dar lecciones particulares a los alumnos del establecimiento o profesar a los Institutos adscriptos al oficial al que pertenezcan, cualquiera sea el turno, o presentar alumnos libres. Esta prohibición alcanza además al personal docente, el secretario y al Ayudante de Clases de Trabajos Prácticos, como asimismo al personal administrativo y de disciplina.

b) Interrogar a los alumnos a los efectos de la calificación, sobre asunto que no haya sido previamente considerado y dilucidado en clase, mediante explicaciones, experiencias, etc.

c) Retirarse del aula o dar terminada la clase si no es por enfermedad o causa que el Rectorado o Dirección considere de excepción antes de la hora señalada y nunca sin entregar las clases al Preceptor respectivo o en su defecto al Jefe de Preceptores.

d) Abandonar la clase a su cargo a los ayudantes respectivos, aunque se trate de trabajos prácticos o clases de repaso.

e) Interponer quejas o reclamos a la Superioridad, haberse dirigido al rector o Director, a menos que se trate de una acusación contra las autoridades del Establecimiento, por cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones oficiales. En todos los casos deberá utilizarse la vía jerárquica que corresponda.

f) Todo pedido de aumento de tareas o de horas o gestión relacionada con el desempeño de su tarea, deberá hacerse por escrito y por la vía jerárquica que corresponda.

g) Censurar en el establecimiento o fuera de él las Disposiciones de la Superioridad o adoptar actitudes personales que afecten la disciplina del personal o el prestigio del Establecimiento. Los profesores podrán exponer, privadamente, a las Autoridades Superiores del mismo los inconvenientes que a su juicio ofrezcan las medidas tomadas por aquellos. Si el Rector o Director insistiese, obedecerá el profesor, pudiendo dirigirse a la Superioridad en las condiciones establecidas por este Reglamento General y el Estatuto del Docente y su reglamentación. Esta prohibición alcanza al resto del personal.

h) Exigir a los alumnos un libro de texto determinado, debiendo admitir cualquier libro de texto del curso respectivo que cuente con autorización superior. Para asesorar a los alumnos sobre los libros que usarán en los cursos, los profesores se ajustarán estrictamente a esta norma, teniendo presente que sólo se podrán usar como libros de textos en los establecimientos oficiales y particulares los autorizados como tales. En la enseñanza de idiomas extranjeros, debido a la naturaleza especial de la materia, se utilizará en cada división el mismo texto para todos los alumnos.

**T I T U L O   V**  
**DEL BIBLIOTECARIO**

**ARTÍCULO 57º.-** Para ser designado Bibliotecario, se requerirá tener título de Bibliotecario expedido por Institutos Oficiales, en caso de no contar con personal titulado, deberá poseer como mínimo estudios del Nivel medio completo.

**ARTÍCULO 58º.- FUNCIONES EDUCATIVAS:**

- a) Colaborar con la Dirección en la programación y planificación de las actividades anuales del Establecimiento.
- b) Participar en las reuniones departamentales y del cuerpo docente, que traten de orientación y recursos de la biblioteca para uso de los alumnos y personal.
- c) Crear y mantener cierta atmósfera conducente a un uso eficaz de la biblioteca.
- d) Familiarizarse con todos los aspectos del Programa Educativo.

**ARTÍCULO 59º.- FUNCIONES TÉCNICAS:**

- a) Participación en la adquisición y selección de obras.
- b) Sellar el material bibliográfico y llevar un libro inventario.
- c) Redactar, controlar y manejar catálogos bibliográficos.
- d) Clasificar y ubicar los libros y publicaciones de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- e) Atender el préstamo, sala de lectura y servicio de referencia.
- f) Informar y asesorar acerca de las novedades recibidas.
- g) Cuidado y conservación de la colección.
- h) Actuar en la búsqueda permanente de documentación y bibliografía, entablando para ellos las conexiones necesarias con instituciones, empresas, etc.
- i) Proponer y ejecutar proyectos tendientes a promover la lectura.

**ARTÍCULO 60º.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

- a) Planeamiento del programa Bibliotecario.
- b) Planeamiento de las instalaciones, mobiliarios y equipo de la Biblioteca.
- c) Organizar y Controlar la circulación de materiales de la Biblioteca.
- d) Evaluar el programa, los servicios y los materiales de la Biblioteca de la escuela, en función a la capacidad de responder a necesidades del plan de estudios.

**ARTÍCULO 61º.- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES:**

- a) De extensión bibliotecaria: Difundir el interés por la lectura, los servicios y recursos de la Biblioteca dentro y fuera de la escuela (clases de apoyo).
- b) De extensión cultural: (conferencias, proyecciones, exposiciones, etc.)

**ARTÍCULO 62º.-** La Biblioteca funcionará durante las horas de clase y/o en los horarios que determine el Director o Rector y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

**ARTÍCULO 63º.-** Redacción de un reglamento interno para la Biblioteca, con la Dirección del Establecimiento.

**T I T U L O   V I**  
**DEL PERSONAL DE DISCIPLINA**  
**DEL JEFE DE PRECEPTORES**

**ARTÍCULO 64º.-** Los Preceptores estarán en el desempeño de sus funciones bajo las órdenes inmediatas de un JEFE DE PRECEPTORES.

En los Establecimientos donde no existe uno de estos dos cargos, los Preceptores dependerán directamente del Vice – Rector o Vice – Director y en última instancia del Secretario.

ARTÍCULO 65º.- Son obligaciones del Jefe de Preceptores, además de aquellas que le fueran encomendadas por el rector o Director,

- a) Orientar a los Preceptores para que cumplan con eficiencia sus funciones.
- b) Pasar diariamente al Vice – Rector o Vice Director o a quien corresponda una planilla en la que conste la asistencia general de profesores y alumnos y novedades. Parte diario a Dirección o Vice Dirección.
- c) Llevar a conocimiento de los funcionarios cualquier falta de cumplimiento de sus deberes en que incurrieran los preceptores, sin perjuicio de que adopte por su parte las medidas inmediatas que el caso requiera.
- d) Comunicar inmediatamente cualquier acto de indisciplina que cometieran los alumnos.
- e) Deberá concurrir al establecimiento, diez minutos antes de la iniciación de las clases.
- f) Deberá guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los documentos a su cargo.
- g) Deberá controlar permanentemente la documentación que se halle a cargo de los preceptores de todas las divisiones y turnos en que funcione el establecimiento.

ARTÍCULO 66º.- El Jefe de Preceptores juntamente con los Preceptores cuidarán que en las aulas no falten útiles y materiales de enseñanza accesoria. Deberá informar a sus superiores de inmediato todo lo actuado. Además suplirá al Preceptor en casos de ausencia.

### DE LOS PRECEPTORES

ARTÍCULO 67º.- SON OBLIGACIONES DE LOS PRECEPTORES: Además de aquellas que le fueran encomendadas por el Rector o Director y/o Vice – Rector o Vice – Director:

- a) Vigilar la conducta de los alumnos, promover adecuadas relaciones inter – personales entre los alumnos, favoreciendo las situaciones comunicativas.
- b) Recabar información de los alumnos en los contactos diarios que entabla con ella, y ofrecerla a los docentes para ser adecuadamente utilizada.
- c) Entrevistar a los alumnos que no asisten regularmente a clase a fin de averiguar las causa de tal situación y promover su superación.
- d) Cooperar en la formación de buenos hábitos de los alumnos mediante sus consejos y asesoramiento.
- e) Formular listas de inasistencias de los alumnos, anotarlas en el registro del curso a su cargo y entregarlas al jefe de Preceptores y/o Secretario.
- f) Controlar los Libros de Temas – Parte Diario del curso.
- g) Concurrir al establecimiento diez (10) minutos de la iniciación de las clases, y firmar el libro respectivo y encontrarse en su puesto de trabajo al toque de campana; y quince (15) minutos antes, el de turno.
- h) Parte diario a Dirección y/o Vice Dirección a cargo del Preceptor de turno visado por la autoridad inmediata.
- i) Nómina de alumnos en condición de rendir exámenes (Actas volantes y permisos de exámenes).

- j) Registro anual de Calificaciones.
- k) Libretas de Calificaciones e Inasistencias de alumnos.
- l) Archivos de exámenes escritos.
- ll) Legajo del alumno.
- m) Dar cuenta inmediata al Jefe de Preceptores, de cualquier acto de indisciplina de los alumnos.
- n) Guardar cuidadosamente antes de retirarse, los documentos a cargo.
- ñ) Conocer y hacer conocer las reglamentaciones.
- o) Hacer conocer a los alumnos el Régimen de Calificaciones, Evaluaciones y Promociones, y de Asistencias.

ARTÍCULO 68º.- Los cargos de Preceptores serán cubiertos preferentemente con Profesores, Maestros Normales y/o Bachilleres Pedagógicos y/o egresados con ciclo secundario completo, de conformidad con las valoraciones de la Junta de Clasificación y Disciplina. Cuando el establecimiento cuenta con población escolar mixta, los cargos de Preceptores se distribuirán cubriendo proporcionalmente con un 50 % de Preceptores de sexo masculino y el 50 % restante del sexo femenino.

ARTÍCULO 69º.- Cuando por índole de las actividades de los establecimientos educacionales, se deba extender la jornada normal de labor, el personal auxiliar de disciplina deberá permanecer en el mismo.

ARTÍCULO 70º.- El promedio anual de cada asignatura será comunicada a los padres tutores o encargados de los alumnos, juntamente con las calificaciones del último cuatrimestre del curso escolar.

ARTÍCULO 71º.- La participación de los establecimientos en los actos públicos que se realizan fuera de sus respectivos locales, quedarán limitados a los casos en que dichos actos tengan carácter oficial. Sin perjuicio de las instrucciones específicas que la Superioridad juzgare conveniente impartir en cada caso, los Sres. Rectores o Directores quedan facultados para resolver directamente la participación de los establecimientos a su cargo en las conmemoraciones públicas oficiales del 2 de abril, 25 de mayo, 20 de junio, 9 de julio y 17 de agosto, a que son invitados por autoridades nacionales o provinciales. Para determinar la forma en que se hará efectiva la participación y tendrán en cuenta las condiciones reinantes y el estado del tiempo, pudiendo eximir de la asistencia a los profesores y alumnos que por impedimento físico, debidamente comprobado, no puedan concurrir.

## TITULO VII DE LOS AYUDANTES DE CLASES Y TRABAJOS PRACTICOS

ARTÍCULO 72º.- Los Ayudantes de Clases y Trabajos Prácticos deberán rendir las condiciones fijadas por el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 73º.- Los Ayudantes de Clases y Trabajos Prácticos de los establecimientos de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial del Consejo General de Educación, tendrán las siguientes obligaciones y funciones:

- a) Deberán cumplir dieciocho (18) horas escolares por semana en el turno para el cual fueron designados.

b) Si en el nombramiento constara la especialidad, se le asignarán las tareas correspondientes a ella, de modo tal que los profesores tengan a sus órdenes los mismos Ayudantes para la preparación de las clases prácticas.

c) Actuar como miembro del equipo docente de su área, participando en las tareas de planificación, conducción y evaluación de los aprendizajes.

d) Para determinar las tareas de los Ayudantes en cuyo nombramiento no contase la especialidad, los Rectores o Directores tendrán en cuenta las necesidades del personal designado.

e) Además de la atención de las clases prácticas, los Ayudantes deberán realizar el ordenamiento de inventario y catálogos, la preparación de experimentos de clases y toda tarea anexa al cargo. Poniendo especial énfasis en promover la comunicación y el mejoramiento de la expresión oral y escrita.

f) La distribución horaria se efectuará evitando la superposición de las horas de clase de las materias experimentales o prácticas (Física, química, Ciencias Biológicas, Mecanografía, Lengua, Dibujo y área de Educación Práctica), para lograr la utilización racional de los gabinetes, laboratorios, bibliotecas, etc.

g) Las clases prácticas se dictarán en las aulas, únicamente cuando no sea posible hacerlo en los gabinetes o laboratorios o bibliotecas y en ellas estarán presentes los Ayudantes respectivos.

h) Tanto en el aula como en los gabinetes, laboratorios o bibliotecas, los Ayudantes auxiliarán al Profesor en sus tareas manejando los diversos aparatos, los equipos de proyección o preparando material, orientando a los alumnos y facilitándoles, individualmente o por grupos, la realización de los trabajos.

i) En caso de ausencia del Profesor, el Rector o Director podrá autorizar al Ayudante respectivo para que el curso quede bajo su vigilancia, y en tal caso, éste realizará las tareas señaladas por el titular, si así se hubiere previsto.

j) Los Ayudantes, además del Libro – Registro destinado al control de experiencias y clases prácticas, organizarán supervisados por los profesores, un fichero en el que constarán los trabajos prácticos realizados y los proyectados: el material previsto y el realmente utilizado, las referencias bibliográficas oportunas y los esquemas auxiliares para cada clase práctica.

k) Cuando sean varios los Ayudantes que deban utilizar en común el material, en caso de pérdida, sustracción o rotura de un aparato o instrumento, mueble o útiles de gabinete, laboratorio o biblioteca, etc. se deslindarán responsabilidades. Para ello se procederá a practicar la correspondiente investigación a fin de determinar si lo ocurrido es a consecuencia del trabajo normal o debido a negligencias o intención dolosa. En el primer caso se gestionará la baja en forma reglamentaria; en el segundo, se procederá a formular cargos por reposición o reparación o se dará cuenta a la Superioridad para que disponga lo que corresponda. La demora en dar cuenta de la rotura o extravío deberá considerarse como negligencia del agente respectivo. En caso de extravío de instrumental de costo elevado, se dará intervención a la autoridad competente, sin perjuicio del sumario administrativo.

l) Los profesores de cada especialidad supervisarán todas las tareas que ejecuten los Ayudantes y elevarán anualmente a la autoridad del establecimiento un informe acerca de la capacidad y mérito de los Ayudantes.

**ARTÍCULO 74º.-** Los Ayudantes llevarán un libro en el que se anotarán las clases prácticas dictadas, consignándose el material e instrumental utilizado. Este libro será visado mensualmente por el Rector o Director o el Vice – Rector o Vice – Director, por intermedio del Profesor de turno o en su defecto personalmente.

ARTÍCULO 75º.- Los Ayudantes estarán, administrativamente, bajo los órdenes del Vice – Rector o Vice – Director y a los efectos de la enseñanza, bajo los órdenes de los respectivos Profesores.

ARTÍCULO 76º.- Los alumnos del establecimiento no podrán desempeñar las funciones de Ayudantes.

## TITULO VIII DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 77º.- El personal administrativo está bajo la inmediata dependencia del Secretario.

ARTÍCULO 78º.- El horario de las oficinas será del establecimiento, debiendo encontrarse el personal en sus respectivos puestos a la hora en que se inician las clases, no pudiendo retirarse hasta el término del horario sin expresa autorización del Jefe inmediato y Rector o Director. Las excepciones a la presente disposición serán autorizadas por las Direcciones o Rectorados e inmediatamente comunicadas a la Superioridad, conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 79º.- El personal deberá demostrar su contracción a las tareas que le fueran asignadas, está obligado a mantener al día su trabajo, dando cuenta a quien corresponda cuando por razones, de fuerza mayor le fuera imposible hacerlo, pudiendo también someter a su consideración los procedimientos más adecuados para facilitar la tarea.

### ARTÍCULO 80º.- SON SUS DEBERES:

- a) Interpretar fielmente y ejecutar sin demora las órdenes que recibiera de su Jefe inmediato o del Rector o Director.
- b) Guardar reserva sobre el trámite de asuntos a su cargo.
- c) Atender al público con urbanidad y brevedad.
- d) Conservar en buen estado sus útiles o implementos de trabajo.
- e) Todo escrito en el que intervenga llevará sus iniciales, siendo responsable, si por su negligencia diera lugar a una innecesaria o deficiente tramitación de los expedientes, o que se dictasen improcedentes o contrarias a los intereses del Estado.
- f) Desempeñar cualquier trabajo o función que le encomiende el Rector o Director.
- g) Observar disciplina en la oficina, manteniendo armonía con los demás empleados y ajustándose todos sus actos a las reglas de urbanidad.
- h) Guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los expedientes y documentos a su cargo.

### ARTÍCULO 81º.- LE ESTA PROHIBIDO:

- a) permanecer estacionado o conversando de asuntos ajenos a sus obligaciones, en su oficina u otra, pasillos, corredores, etc., después de iniciado el horario de trabajo.
- b) Facilitar o entregar expedientes y/o documentos sin previa autorización de su Jefe inmediato.

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

ARTÍCULO 82º: La distribución del trabajo de las oficinas serán confeccionadas por el Secretario.

## TITULO IX DEL MAYORDOMO Y PERSONAL DE SERVICIO

ARTÍCULO 83º: El Mayordomo y el personal de Servicio dependen del Secretario.

ARTÍCULO 84º: El régimen de trabajo del personal de servicio se ajustará a las normas siguientes:

a) Cada agente se desempeñará en un solo turno diario, de lunes a viernes, inclusive, completando las 32 (treinta y dos) horas semanales de trabajo con la limpieza general del edificio el día sábado. En caso de tareas nocturnas, se ajustará a la reglamentación vigente. En cuanto a la observación de los feriados, asuetos, etc., se aplicará el régimen común para el personal de la Administración Pública Provincial.

b) La asignación de turnos se hará consultando las conveniencias del respectivo personal y en cada caso de desacuerdo entre ellos, la Dirección o Rectorado dará prioridad de elección a quien acredite mayor antigüedad, en las Escuelas Mixtas de ser posible, se procurará que en cada turno cumplan tareas personal masculino y femenino.

c) Corresponde al personal de los respectivos turnos poner en condiciones las distintas dependencias del establecimiento, para el cumplimiento de las tareas docentes y administrativas, como así también desarrollar todas las tareas inherentes a su función conforme a las órdenes y distribución del trabajo que disponga la autoridad directiva.

d) Corresponde asimismo a la dotación completa del personal de referencia la realización completa del personal de referencia la realización de los trabajos periódicos de acondicionamiento e higiene general del establecimiento, los que deben quedar terminados al finalizar cada semana, realizar los trabajos periódicos de acondicionamiento e higiene general de patios, pasillos, escaleras, baños, laboratorios, gabinetes, museos, aceras, ventanas, etc. los que deberán realizarse en la medida en que sean necesarios.

ARTÍCULO 85º: El Mayordomo bajo cuyas órdenes inmediatas estará el personal de servicio, no podrá ser excluido del trabajo inherente a dicho personal.

ARTÍCULO 86º: Es obligatorio para este personal prestar servicios extraordinarios, cuando fuera indispensable, por celebraciones, actos públicos, reuniones, exámenes, etc., debiendo los Rectorados o Direcciones disponer a esos fines una rotación del Personal en forma equitativa.

ARTÍCULO 87º: El personal que goce del beneficio de casa o habitación para vivienda, está obligado a vigilar las existencias del establecimiento y del edificio, fuera de las horas de clases así como en los días inhábiles.

ARTÍCULO 88º: En los establecimientos donde concurren niñas se designará, por lo menos, una mujer en el cargo de Ordenanza.

**ARTÍCULO 89º: EN PERSONAL DE SERVICIO TIENE DERECHO A:**

- a) Estabilidad.
- b) Retribución por sus servicios.
- c) Igualdad de oportunidades en la carrera administrativa.
- d) Licencias, justificaciones y franquicias.
- e) Compensaciones, indemnizaciones y subsidios.
- f) Asistencia social para sí y su familia.
- g) Interposición de Recursos.
- h) Jubilación o retiro.
- i) Renuncia.

**ARTÍCULO 90º: SON SUS DEBERES:**

El personal, sin perjuicio de lo que particularmente establezcan otras normas, tiene los siguientes deberes:

- a) Conocer y observar el régimen jurídico que le es pertinente.
- b) Prestar, personal eficientemente, el servicio en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas emanadas de autoridad competente.
- c) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, de acuerdo con su jerarquía y función.
- d) Obedecer toda orden emanada de un supervisor jerárquico y tengan por objeto la realización de actos de servicios que correspondan a la función de la gente.
- e) Guardar la discreción correspondiente con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio y con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de lo que establece las disposiciones vigentes en la materia de secreto o reserva administrativa.
- f) Llevar a conocimiento de la Superioridad todo acto o procedimiento que pudiera causar perjuicio al Estado o configurar delito.
- g) Someterse a exámenes Psico – Físicos en la forma en que determine la reglamentación.
- h) Permanecer en el cargo en caso de renuncia por el término de 30 (treinta) días corridos, si antes no fuere reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.
- i) Mantener vínculos cordiales, demostrar espíritu de colaboración, solidaridad y respeto con todos los miembros de la unidad educativa.
- j) Proceder con cortesía, y diligencia y ecuanimidad en el trato con el público.
- k) Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del Estado, cualquiera sea su valor.
- l) Mantener permanentemente actualizado su domicilio.
- m) Respetar la vía jerárquica.
- n) No tener embargos.

**ARTÍCULO 91º: LE ESTA PROHIBIDO:** Sin perjuicio de lo que al respecto establezcan otras normas lo siguiente:

- a) Efectuar o patrocinar para terceros trámites o gestiones administrativas, si encuentran o no directamente a su cargo.
- b) Realizar con motivo en ocasión del ejercicio de sus funciones propaganda, proselitismo, coacción ideológica o de otra naturaleza, cualquiera fuere el ámbito donde se realicen las mismas.



- c) Recibir dádivas, obsequios u otras ventajas, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.
- d) Realizar o propiciar actos incompatibles con las normas éticas, de urbanidad y buenas conductas.

ARTÍCULO 92º: El Personal de Servicio podrá ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Apercibimiento.
- b) Suspensión de hasta 30 (treinta) días.
- c) Cesantía.
- d) Exoneración.

Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades cívicas y penales que fijan las siguientes leyes vigentes.

Las suspensiones se harán efectivas sin prestación de servicios ni percepción de haberes, en la forma y términos que determina la Reglamentación.

## TITULO X DEL MAESTROS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA

ARTÍCULO 93º: El maestro de Enseñanza Práctica puede ser Titular, Interino, o Suplente, y deberá reunir las condiciones que determina el Establecimiento.

ARTÍCULO 94º: SON SUS DEBERES:

- a) Tiene a su cargo la organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y / o evaluación del desarrollo de la enseñanza y trabajos asignados a las respectivas áreas.
- b) Depende directamente del directivo de turno.
- c) Es el responsable del perfecto funcionamiento del taller tanto de lo que hace a la conducción de la correcta enseñanza, como a la formación integral y creación de nuevos hábitos y actitudes de los alumnos, a la buena conservación y uso de todos los elementos, herramientas y máquinas de la sección.
- d) Abstenerse de intervenir en la ejecución práctica de los trabajos que realicen los alumnos, salvo los casos en que la excesiva especialización o dificultosa operación así lo requiera y con el único objeto de evitar el posible deterioro del material, herramientas, o instrumental en uso y sin cuidar el aspecto instructivo de su intervención.
- e) Controlar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resultaran más efectivos para el mayor éxito de la enseñanza.
- f) Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen el Taller a su cargo.
- g) Dar cuenta de inmediato sobre cualquier deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental y máquinas, informando las causas y posibles problemas.
- h) Impartir la enseñanza de acuerdo a planificaciones y contenidos mínimos de estudio vigentes, siguiendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- i) Aprovechar sistemáticamente todo hecho y circunstancia favorable que se presenten en sus clases, en el sentido de despertar o mantener vivo en los alumnos el amor y respeto hacia todo lo que constituye nuestro patrimonio histórico.

j) 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.

k) Preparar sus clases con suficiente antelación previendo el material necesario para su mejor desarrollo y organizar la tarea docente de manera tal que no implique para los alumnos gastos no imprescindibles.

l) Coadyuvar el mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad, valiéndose del ascendiente espiritual que deberá tener frente al educando.

m) Llevar una libreta firmada y sellada por la Dirección en la que registrará diariamente las calificaciones o trabajos de los alumnos, según la escala establecida por el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones.

n) Hacer llevar a sus alumnos libretas y / o tarjetas de trabajos, un cuaderno y / o carpeta de tecnología del Taller donde se anotarán las características del trabajo que efectúan, como así también fecha de iniciación y terminación.

o) Evaluar en forma permanente el desarrollo de lo planificado, en orden al resultado de la enseñanza y de los objetos, a los fines de ir ajustando su labor en procura de su más alto rendimiento.

**ARTÍCULO 95º: LES ESTA PROHIBIDO A LOS MAESTROS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA:**

a) Retirar ni autorizar el retiro de la Escuela de máquinas, herramientas, y materiales pertenecientes a la misma, sin disposición superior.

b) Dar por concluida la clase antes de su termino, salvo por enfermedad o causa que el Director considere de excepción.

**TITULO XI**  
**CAPITULO I**  
**DEL PERIODO DE RECESO**

**ARTÍCULO 96º:** Los rectores o Directores, al solicitar licencia por vacaciones y al conceder la de las otras autoridades directivas, cuidará de distribuir los turnos en forma que el establecimiento no carezca de ellas durante el receso.

**ARTÍCULO 97º:** En el mes en que las escuelas permanecerán cerradas cumpliendo solamente un turno reducido el personal de servicio. Durante este lapso hará uso de licencia anual reglamentaria al personal Directivo y de Secretaría, previa toma de los recaudos necesarios que aseguren la normal percepción de haberes y custodia del patrimonio del Estado.

**ARTÍCULO 98º:** Durante el mes de Febrero el establecimiento permanecerá abierto diariamente tres horas como mínimo, hasta la iniciación del período de exámenes.

**ARTÍCULO 99º:** El período de actividades para el personal auxiliar de la docencia, auxiliar de disciplina y profesores, será: Conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Enseñanza Media y Superior.

**CAPITULO II**  
**DE LOS ALUMNOS**  
**DE LA INSCRIPCION Y PASES**

ARTÍCULO 100º: Los alumnos de los establecimientos de enseñanza media pueden tener la condición de: a) regulares, b) Libes.

Son los alumnos Regulares los que, matriculados como tales siguen en el establecimiento uno de los cursos del plan de estudios, y son alumnos Libres los que, no estando matriculados, se inscriben para rendir exámenes o aquello que han perdido si condición de Regulares.

ARTÍCULO 101º: La condición de los alumnos regulares y libres existe en todos los establecimientos secundarios, con excepción de los de enseñanza técnica.

ARTÍCULO 102º: La edad que se requiera para ingresar a los establecimientos de Enseñanza Oficiales, es la que en cada caso se determina a continuación, que deberá cumplirse antes del 31 de Diciembre del año que curso:

- |    |                                |         |
|----|--------------------------------|---------|
| a) | Ciclo Básico                   | 12 años |
| b) | Escuela de Comercio (diurna)   | 12 años |
| c) | Escuela de Comercio (nocturna) | 16 años |

Podrán ser aceptados alumnos que cumplan 16 años antes del 31/12 del año de inscripción, siempre que presenten constancia de Trabajo hasta 20 o más años de edad.

- |    |                                       |         |
|----|---------------------------------------|---------|
| d) | Cursos Nocturnos                      | 15 años |
| e) | Bachilleratos Acelerados para Adultos | 21 años |

ARTÍCULO 103º: Las Direcciones o Rectorados adoptarán disposiciones necesarias para agrupar, preferentemente por divisiones, a los alumnos de iguales edades y heterogéneo desarrollo intelectual, conforme a las pruebas de Evaluación diagnósticas.

ARTÍCULO 104º: Los alumnos que rindan exámenes como libres del 1er Año del primer Ciclo de los Establecimientos de Enseñanza Media, deben comprobar haber cumplido o que van a cumplir 12 (doce) años antes del 31 de Diciembre del año en que inician sus estudios.

ARTÍCULO 105º: Cuando un alumno valiéndose de un Certificado de nacimiento adulterado o que contuviera error, lograra ser inscripto sin haber cumplido la edad reglamentaria, se lo retendrá la expedición del certificado de estudio o título a que tuviese derecho, por un tiempo igual al que hubiere adelantado al cursarlos, todo ello sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere en contra de los interesados y de la responsabilidad administrativa que corresponde a los Rectorados o Direcciones por admitir documentos que estuvieran en forma.

ARTÍCULO 106º: La inscripción de aspirantes al ingreso será abierta y clausurada en las fechas fijadas por el Calendario Escolar. Los aspirantes deben presentar los siguientes documentos:

- Certificado Oficial de aprobación de estudios primarios (originales), Fotocopia de la Partida de Nacimiento autenticada por la Dirección, a fin de comprobar la edad reglamentaria.
- Certificados de vacunas: Supeditadas a las Directivas emanadas de la Autoridades Sanitarias.
- Documento de Identidad expedido por Policía Federal o de las Provincias, y / o Documento Nacional de Identidad.

Los Documentos de Identidad, las libretas sanitarias y de exámenes bucodentales, así como los certificados de vacunas, le serán devueltos de inmediato, previo registro de los datos pertinentes y los demás documentos de los aspirantes que resulten matriculados en 1er año se archivarán en el legajo personal del alumno.

Los Rectores o Directores entregarán las partidas de nacimiento extendidas en el extranjero, cuando lo soliciten los interesados, dejando en el legajo copia autenticada o fotocopia. Se devolverá la documentación a los que no resulten matriculados.

ARTÍCULO 107º: Los aspirantes que deseen matricularse en los cursos nocturnos, deberán presentar certificado de trabajo, eximiéndose de este requisito a los que acrediten tener más de 21 (veintiún) años de edad.

ARTÍCULO 108º: DEBERA MATRICULARSE:

Los que quieran seguir cursos como alumnos regulares.

ARTÍCULO 109º: Las solicitudes de matrícula deberán ser formuladas anualmente por los interesados con el visto bueno del padre, tutor o encargado.

ARTÍCULO 110º: A cada solicitante se le inscribirá en los respectivos registros y se le dará una constancia que deberá contener:

- a) Nombre del establecimiento.
- b) Nombre y apellido del solicitante.
- c) Curso a que ingresa.
- d) Fecha de la inscripción, número de matrícula y la respectiva constancia de la Secretaría.

No se acordará inscripción a ningún alumno extranjero que no haya cumplido con las disposiciones de la Dirección Nacional de Migraciones.

ARTÍCULO 111º: Esta constancia será extendida en el formulario respectivo sin raspaduras ni enmiendas, con lápiz tipo o bolígrafo y empleándose papel carbónico.

ARTÍCULO 112º: Las vacantes de 1er año serán cubiertas con candidatos inscriptos con documentación completa (certificado de estudios primarios, fotocopia de la partida de nacimiento, Documento de Identidad y Certificados de Salud) dando prioridad a los alumnos que nunca hubieren cursado el 1er año, luego a los que hubieran abandonado por causa justificada, continuando recién con los repetidores del propio establecimiento seleccionado por antecedentes y por último los repetidores de otros establecimientos. La expedición de matrícula en todos los cursos se cerrará 14 (catorce) días hábiles después de iniciarse las clases, computándose como inasistencias los días que medien entre la fecha de iniciación del curso y su primera asistencia.

ARTÍCULO 113º: Cuando se trate de pasar de un curso anterior a otro superior, no podrá expedirse matrícula sin previa constancia de haber sido aprobado el solicitante en todas las asignaturas correspondientes a aquel, salvo caso de excepción que prevee el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y promociones.

ARTÍCULO 114º: No se admitirán en los cursos alumnos que hubieren sido sancionados con expulsión definitiva, ni se les acordará permiso para rendir examen

como alumnos libre. A este fin, inmediatamente de producirse la expulsión, se comunicará por circular a todos los establecimientos dependientes de la Dirección de Enseñanza Media y Superior, el nombre y datos personales de dichos alumnos.

ARTÍCULO 115º: No podrá concederse pase de un establecimiento a otro sin causa plenamente justificada. El pase se hará efectivo siempre que existan asientos vacantes, excepción hecha de los pases extendidos a alumnos hijos de funcionarios civiles o militares o empleados del Estado, que por razones de servicio cambien de domicilio. No podrá concederse más de un pase en el transcurso del año escolar, tanto entre establecimientos oficiales como entre los institutos privados o entre estos y aquellos, salvo el caso que el pedido obedezca a razones de cambio de domicilio del grupo familiar. Salvo razones de fuerza mayor los pases no se otorgarán durante el transcurso de un término lectivo, sino al finalizar el mismo, en beneficio del Buen Gobierno Escolar.

ARTÍCULO 116º: El pase del curso diurno al nocturno se concederá por riguroso orden de calificaciones. En caso de no existir vacantes en el establecimiento en que el alumno lo solicite, la Dirección de Enseñanza ubicará al interesado en otro colegio, previa conformidad del alumno, teniendo en cuenta el domicilio, y por estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 117º: Los establecimientos oficiales y privados podrán inscribir con pase en los cursos nocturnos a los alumnos matriculados en cursos diurnos que así lo soliciten.

ARTÍCULO 118º: En caso de pase, el alumno que lo gestionase se presentará directamente al Rector o Director del Establecimiento al que aspira ingresar, munido de su boleta de matrícula, del Certificado de Estudios y de un documento en el que consten las calificaciones obtenidas en los términos lectivos transcurridos, el número de sus inasistencias a clases y la declaración expresa del retiro voluntario del alumno y de las razones del mismo. Este documento deberá ser refrendado por el Rector o Director del Establecimiento del cual egresa. Conjuntamente con la documentación expresada deberá acompañarse la ficha físico médica. En caso de tratarse de alumnos exentos de asistir a las clases de Educación Física o de alumnos a cuyo respecto mediare alguna resolución superior con relación a dicha asignatura, deberá transcribirse en el certificado el texto de la resolución respectiva, emanadas del Consejo General de Educación.

ARTÍCULO 119º: El Rector o Director del Establecimiento a que aspire a ingresar el alumno que solicite pase, resolverá su solicitud en el día de presentación, debiendo hacer constar, en caso negativo, los motivos en virtud de los cuales se deniega el pedido. No se aceptará un pase si entre la fecha de concesión y de presentación mediara más de 6 (seis) días.

### **CAPITULO III** **DE SU REPRESENTACION Y DEBERES**

ARTÍCULO 120º: La representación de los estudiantes ante las autoridades de los establecimientos será ejercido, en cada caso, por los padres, tutores o encargados de los mismos quienes registrarán su firma en el establecimiento y tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Poner su conformidad en toda solicitud que presenten los alumnos a su cargo.
- b) Notificarse de toda comunicación relacionada con los mismos que le fuera enviada por el establecimiento.
- c) Secundar a éste en la tarea de obtener del alumno la mejor conducta y aplicación de que sea capaz.
- d) Concurrir al establecimiento cuando fuera citado por la Dirección o Rectorado para tratar asuntos relacionados con la conducta o aplicación del alumno.
- e) Dar cumplimiento a las Disposiciones sobre atención dental, dentro de los plazos acordados por las autoridades competentes, que determinan las Reglamentaciones en vigencia.

ARTÍCULO 121º: Los Rectores o Directores al igual que los Profesores y el Personal administrativo y jerarquizado del establecimiento, no atenderán, bajo ningún concepto, representaciones colectivas de los alumnos, ni por sí, ni por los llamados centros o entidades estudiantiles, con excepción de los clubes colegiales u otras debidamente autorizados.

ARTÍCULO 122º: Los Rectores o Directores autorizarán el funcionamiento de asociaciones de estudiantes con el fin de procurar la formación integral de los alumnos y su participación cívico – democrática, y posibilitar en el marco jurídico y disciplinario propio de la escuela media actividades curriculares y extracurriculares de carácter cultural, social o deportiva, que permitan el ejercicio de la solidaridad, la convivencia, el respeto mutuo y el accionar gradual protagónico y responsable para el mejoramiento de las instituciones. Dichas asociaciones funcionarán bajo la atención y responsabilidad directa de los Rectores o Directores (Art. 2º.- Decreto Nacional N° 898/84). Reglamentado por Resolución N° 518/85 del Consejo General de Educación de la Provincia de Misiones.

ARTÍCULO 123º: Los rectores y Directores no acordarán personería escolar a otras instituciones que las contempladas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 124º: SON DEBERES DE LOS ALUMNOS:

- a) Respetar a sus superiores dentro y fuera del establecimiento.
- b) Asistir puntualmente a las clases y conducirse en ella con aplicación y cultura.
- c) Efectuar los trabajos correspondientes a los cursos.
- d) Observar buena conducta dentro y fuera del establecimiento.
- e) Cumplir las prescripciones del presente Reglamento General y las que dictare el Director o Rector por Reglamento interno del establecimiento por disposiciones especiales.
- f) Observar arreglo y limpieza en su indumentaria y persona.

ARTÍCULO 125º: ES PROHIBIDO A LOS ALUMNOS:

- a) Entrar en aulas distintas a las que cada uno tiene asignada.
- b) Tomar parte en actos de indisciplina colectiva.
- c) Llevar al establecimiento libros y papeles que no tengan relación con sus estudios.
- d) Exhibir insignias, divisas, emblemas o distintivos que resulten lesivos a nuestra organización institucional o a las autoridades del estado.
- e) Negarse expresamente a cumplir sus obligaciones escolares.

**ARTÍCULO 126º:** la falta a los establecido en el inciso b) del artículo anterior, ocasionará la expulsión inmediata por una año o más, según su gravedad, debiendo observarse al aplicar la sanción los requisitos previos establecidos en el presente Reglamento General.

**ARTÍCULO 127º:** Las roturas o deterioros hechos en las paredes, bancos, material de enseñanza, etc. serán reparados por el alumno o alumnos que lo causaren, quienes no podrán volver al establecimiento mientras no hagan efectiva dicha reparación. El cumplimiento de los precedentemente establecido, no excluye las medidas disciplinarias si hubiese lugar a ellas.

**ARTÍCULO 128º:** Todos los alumnos tienen la obligación de conservar su dentadura en perfecto estado.

**ARTÍCULO 129º:** las Direcciones o Rectorados y las Regencias, en el curso de Aplicación de las Escuelas Normales, están obligados a vigilar el estado de higiene individual de los alumnos respectivos, no permitiendo la concurrencia a clase de aquellos que no estén en perfectas condiciones de higiene.

**CAPITULO IV**  
**ASISTENCIA, REINCORPORACION Y JUSTIFICACION**  
**DE INASISTENCIAS**

**ARTÍCULO 130º:** Se computará la inasistencia de los alumnos por día escolar completo.

**ARTÍCULO 131º:** Las reincorporaciones de los alumnos están regidas por las siguientes normas:

1.- El alumno que incurra en QUINCE (15) inasistencias durante el curso lectivo, sean ellas justificadas o injustificadas, perderá su condición de regular.

1. 1.- En caso de que la totalidad de dichas inasistencias fueran justificadas y el alumno registrara buena conducta en el trimestre en que hubiere quedado libre, el Rector o Director deberá reincorporarlo.

1. 2.- En el caso de registrar inasistencias justificadas e injustificadas, el Rector o Director decidirá sobre su reincorporación teniendo en cuenta su comportamiento integral.

2.- El alumno reincorporado por primera vez que incurriera en diez (10) inasistencias más, justificadas o injustificadas, perderá su condición de regular. Su reincorporación quedará sujeta a las condiciones establecidas en el apartado anterior.

3.- El alumno reincorporado pro segunda vez que incurriera en diez (10) inasistencias más, perderá su condición de regular. En el caso de que dichas inasistencias fueran motivadas por enfermedad o causa de fuerza mayor debidamente probadas, el Rector o Director, deberá reincorporarlo, dándole un margen de ocho (8) inasistencias más.

4.- El alumno reincorporado por segunda vez deberá rendir con carácter regular en las épocas y turnos de exámenes que establezca la Reglamentación General del Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones, Examen general de todas las asignaturas, cualquiera sea el promedio anual obtenido en ellas. No regirá esta norma para los alumnos que justifiquen como mínimo las dos terceras partes de las veinticinco inasistencias, (esto es diecisiete (17) inasistencias), por motivo de salud debidamente justificadas por la autoridad sanitaria oficial competente.

**5.-** El margen mínimo de diecisiete (17) inasistencias que el alumno tiene que tener justificadas por razones de salud, en oportunidad de la 2º reincorporación, para mantener el derecho de exención de exámenes generales que lo pudiera corresponder, deberá integrarse únicamente con período de tres (3) o más inasistencias consecutivas si todos los días que mediaron entre ambas fuese inhábiles para la actividad escolar, dicha justificación se acreditará con certificados expedidos por autoridad sanitaria oficial. El alumno que justifique por razones de salud las dos terceras partes de las 25 primeras inasistencias, de conformidad con el punto 4 del presente régimen, e igualmente, por enfermedad certificada por autoridad sanitaria oficial competente, la totalidad de las 10 (diez) inasistencias posteriores que se conceden a los reincorporados por 2º vez, mantiene el derecho de exención de los exámenes generales que le pudiera corresponder, si satisface las restantes condiciones que establece la reglamentación respectiva. Cuando se concede la 3º reincorporación al excederse el total de 35 inasistencias, se perderá el derecho a la mencionada excención.

**6.-** En cada una de las situaciones referidas, el alumno, para poder reintegrarse al establecimiento, deberá inmediatamente solicitar su reincorporación mediante nota dirigida al Rector o Director. En el caso de que el alumno sea menor de edad, dicha nota tendrá que estar autorizada por el padre o tutor.

**7.-** La autoridad escolar podrá requerir de los profesores del curso al que pertenece el alumno, opinión escrita debidamente fundamentada sobre la conveniencia de la reincorporación solicitada.

**8.-** Si la reincorporación fuera denegada en cualesquiera de las instancias señaladas, el Rector o Director deberá hacer saber al padre o tutor del alumno, que le asiste el derecho de recurrir, dentro de los tres (3) días de la notificación y por intermedio del establecimiento, ante el Organismo del cual éste depende. Los organismos de conducción y supervisión resolverán directamente los casos de reconsideración de reincorporaciones denegadas por los rectores o Directores de Establecimientos de su jurisdicción.

**9.-** Mientras se encuentre en trámite la solicitud de reincorporación el alumno deberá concurrir a clase y se le computarán las inasistencias en que incurriera en dicho lapso. La reincorporación será considerada a partir de la fecha en que quedó libre.

**10.-** Las solicitudes de reconsideración deberán ser elevadas a la Superioridad dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su presentación, con la información sobre la conducta y aplicación del alumno, acompañadas por las opiniones del cuerpo de profesores del curso y de la autoridad escolar.

**11.-** Las actuaciones relativas a la reincorporación serán archivadas en el legajo escolar correspondiente.

**ARTÍCULO 132º:** Se aceptarán justificativos suscriptos por los padres, tutores o encargados solo en caso de desgracia de familia u otra circunstancia considerada grave.

**ARTÍCULO 133º:** El alumno incurrirá en media falta de asistencia, justificada o no, a juicio del Rector o Director, cuando llegare en la primera hora con un retardo no mayor de (15) minutos, pasado ese tiempo el Rectorado o Dirección resolverá si entra o no a clase. En cualquiera de estos dos últimos casos se le computará falta completa.

**ARTÍCULO 134º:** El alumno que una vez iniciada las clases se retire del Establecimiento por cualquier causa y con anuencia del Rector o Director, incurrirá



en una falta si no ha permanecido durante las tres (3) primeras horas de clase, y media falta si su retiro se produce con posterioridad.

ARTÍCULO 135º: Cuando las clases de Educación Física se dan fuera del horario establecido para las demás asignaturas, las inasistencias a aquellas se computarán como media falta.

ARTÍCULO 136º: Cada vez que falte o llegue tarde un alumno el Preceptor sin perjuicio de otras medidas que creyere conveniente adoptar, comunicará en el día, por boletín, la falta al padre, tutor o encargado, quien deberá devolverlo con su firma, sin cuyo requisito el alumno no podrá ser admitido en el establecimiento.

ARTÍCULO 137º: Los Rectores o Directores propenderán por todos los medios posibles a que se haga un hábito en los alumnos la regularidad de su asistencia y puntualidad, y que no sea considerada por los mismos, como un derecho, sino como excepción, la tolerancia de inasistencias establecidas.

ARTÍCULO 138º: El alumno que hubiera perdido el curso por inasistencias puede presentarse a examen como alumno libre, en aquellos establecimientos donde exista tal categoría.

ARTÍCULO 139º: En los casos en que las inasistencias de alumnos excedan el término medio común, el Rector o Director reclamará inmediatamente la colaboración de los padres, tutores o encargados, quedando en los casos que compruebe el propósito deliberado de inasistencias colectivas para proceder a computar doble cada inasistencia la primera vez, duplicándola en los días sucesivos, sin perjuicio de adoptar las medidas que le son facultativas por este Reglamento General con aquellos estudiantes individualizados como promotores o sorprendidos en la comisión de faltas graves.

## CAPITULO V DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 140º: Las correcciones aplicables a los alumnos por mala conducta;

- a) Amonestación
- b) Separación temporal del establecimiento
- c) Expulsión definitiva del establecimiento o establecimientos de la república.

ARTÍCULO 141º: La pena disciplinaria de amonestación se aplicará en número proporcional a la falta cometida, ocasionando al alumno, en caso de llegar a veinticinco (25) las amonestaciones aplicadas durante el curso escolar, la pérdida de su condición de regular y el retiro del establecimiento en el referido curso.

ARTÍCULO 142º: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el alumno que llega a veinticinco (25) amonestaciones en un curso escolar, podrá solicitar un único margen de cinco (5) amonestaciones más. Esta solicitud la resolverá el Rector o Director previa verificación de antecedentes que aquél no registre ningún aplazo en los promedios de los términos lectivos o trimestres.

**ARTÍCULO 143º:** Cuando un Profesor o docente encargado de la disciplina se vea 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, el Rector o Director o Vicerrector o Vice Director. La autoridad después de oír al Profesor o empleado impondrá al alumno el número de amonestaciones que estime equitativo.

**ARTÍCULO 144º:** La separación temporal del establecimiento del alumno, solo podrá ser aplicada por el Rectorado o Dirección, por un término que no exceda el año el año escolar que corresponda al que el estudiante cometa la falta y comprenderá hasta los exámenes libres de Diciembre del mismo año. Por un término mayor deberá pronunciarse el Consejo de Profesores del curso a que pertenezca el estudiante.

**ARTÍCULO 145º:** La expulsión definitiva sólo podrá resolverla el Consejo de Profesores de la división a que pertenezca el estudiante, convocado o presidido por el Rector o Director, con una asistencia mínima de los tercios de la totalidad. El Consejo deberá declarar, si por la gravedad de la falta, la expulsión comprende a todos lo establecimientos, en cuyo caso esta medida será sometida a la aprobación de la Dirección de Enseñanza Media y Superior. La expulsión será dictada, por lo menos, con los votos nominales de las dos terceras partes de los Profesores presentes. El alumno antes de ser juzgado deberá ser oído. De todo lo tratado y discutido por el Consejo se labrará un acta que firmarán los presentes. Son causas de expulsión definitiva: la inmoralidad grave, las faltas reiteradas y graves de respeto a Profesores o autoridad de la casa como asimismo un notoria mala conducta observada por el alumno dentro y fuera del establecimiento y todas las que el Consejo de Profesores considere tales. Cuando las sanciones sean impuestas por el Consejo de Profesores, deberán elevarse a la Dirección de Enseñanza Media y Superior los duplicados de las actas de las reuniones.

**ARTÍCULO 146º:** El alumno expulsado definitivamente de un establecimiento no podrá continuar estudios como regular en otro establecimiento oficial o privado durante el respectivo curso lectivo.

Cuando en caso de separación temporal de un alumno o de expulsión, se interpongan pedido de reconsideración o recursos ante el Superior, éstos no tendrán efectos suspensivos de la medida recurrida y las sanciones se harán efectivas desde el momento de su dictado. La autoridad Directiva resolverá dentro de las 24 horas todo pedido de reconsideración; si este fuera denegado y si hubiese interpuesto reclamación ante la Superioridad, se elevarán dentro de las 24 horas siguientes, las actuaciones acompañadas de la pertinente información acerca de los hechos que hayan motivado la sanción, y los antecedentes del alumno en cuanto a conducta, aplicación y asistencia, también se remitirá copia autenticada de las Actas labradas por la actuación del Consejo de Profesores.

## **CAPITULO VI** **DE LAS CLASES – HORARIOS Y BOLETINES**

**ARTÍCULO 147º:** Los Rectores o Directores no podrán modificar las fechas establecidas para la iniciación del curso escolar o para su clausura, sin autorización Superior.

**ARTÍCULO 148º:** Fijase en 40 (cuarenta) el número de alumnos en cada una de las divisiones de los establecimiento y secciones de grado de los Departamentos

de Aplicación de los Profesorados de Enseñanza Primaria. Los Rectores o Directores no podrán aumentar el número de divisiones, sin previa autorización de la Superioridad.

ARTÍCULO 149º: Las clases tendrán una duración de 40 (cuarenta) minutos con intervalos entre ellas de 5 (cinco) minutos por lo menos.

ARTÍCULO 150º: Las clases se dictarán siempre que haya por lo menos 5 (cinco) alumnos presentes, en cursos con inscripción completa, en los demás se hará la proporción correspondiente.

ARTÍCULO 151º: En las horas que debe empezar cada clase hará una señal para que, en presencia del preceptor respectivo, entre los alumnos a sus aulas, ocupando el lugar que los corresponde. El preceptor tomará la lista de asistencia y permanecerá al frente de la clase hasta hacer de la misma al Profesor.

ARTÍCULO 152º: Ningún alumno podrá abandonar la clases sin permiso del Profesor.

ARTÍCULO 153º: Dada la señal para la terminación de las lecciones, el Profesor entregará la clase al Preceptor respectivo.

ARTÍCULO 154º: Los viajes de estudios sólo podrán se pedidos por los Profesores y cuando sean necesarios para tratar o ampliar temas de los programas cuyo desarrollo no pueda hacerse en el aula. Los Profesores lo solicitarán al Rector o Director con suficiente anticipación y con el Proyecto analítico de la actividad a cumplir. Este los autorizará en caso de que sea necesario y siempre que no se perjudique mayormente la enseñanza de las demás asignaturas, que su duración no sea mayor de 2 (dos) días y que se efectúen dentro de la Provincia concretando el viaje, el rector o Director, dentro de los 15 (quince) días posteriores al mismo, deberá elevar a la Dirección de Enseñanza Media y Superior el proyecto autorizado y el informe final presentado por los Profesores responsables.

ARTÍCULO 155º: Cuando se trate de viajes de estudios que demanden más e 48 (cuarenta y ocho) horas de duración y deban realizarse fuera de la Provincia, los Rectores o Directores diligenciarán las autorización ante la Dirección de Enseñanza Media y Superior presentando un informe que se ajustará a las normas vigentes enunciando objetivos, normativas, técnicas operativas y de evaluación.

ARTÍCULO 156º: 10 (diez) días después de transcurrido cada término lectivo o trimestre, según la clase del establecimiento, el Rector o Director hará conocer por medio de boletines a los padres, tutores o encargados de los alumnos, las calificaciones obtenidas por éstos en dichos períodos, así como la aplicación, conceptos sobre su educación y faltas de asistencias, los talonarios de estos boletines, firmados por los padres, tutores o encargados, serán devueltos al establecimiento dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de recibidos, sin cuyo requisito el alumno no podrá volver a clase.

ARTÍCULO 157º: El Area de Educación Práctica comprende como mínimo dos talleres. La calificación aprobatoria implica la obtención de 7 (siete) o más puntos como promedio anual de toda el área. En el caso de que no se obtuviese esa nota de promoción de uno de ellos, rendirá al término del año un examen práctico de

ese taller y de acuerdo a las requisitorias comunes de la Reglamentación vigente para Calificaciones, Exámenes y Promociones.

**ARTÍCULO 158º:**

**POCA DE DICIEMBRE:** La nota definitiva del área será el promedio anual de las notas obtenidas en todos los talleres y la nota de Examen aprobado del taller, dividido por dos. en caso de rendir dos o más talleres en el turno de diciembre y fueron aprobados, la nota definitiva será la del promedio de los exámenes de los talleres, más el promedio de la nota obtenida durante el año en el área, dividido por dos.

**EPOCA DE MARZO:** En caso de que el alumno adeudara uno o más talleres en el turno de marzo la nota definitiva será la nota del examen y / o el promedio de las notas obtenidas en los exámenes, siempre que estos fueren aprobados.

**ARTÍCULO 159º:** El certificado se extenderá en los formularios reglamentarios.

**ARTÍCULO 160º:** En caso de terminación de estudios se hará conocer de acuerdo con las Disposiciones en vigencia, el ciclo que ha aprobado íntegramente el alumno, el promedio general del ciclo superior, fecha de egreso y el título obtenido.

**ARTÍCULO 161º:** En los certificados de estudios incompletos se dejará constancia de los fines que motivan su expedición, procediéndose en un todo conforme a las normas establecidas en el Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones.

**ARTÍCULO 162º:** Para la confección de los Certificados de Estudios deberán observarse en todos los casos, las instrumentaciones impartidas por la Dirección de Enseñanza Media y Superior.

**ARTÍCULO 163º:** Los establecimientos de enseñanza podrán extender constancia de terminación de estudios, estando en trámite el certificado correspondiente, a los alumnos que lo soliciten para ingresar al establecimiento de nivel terciario.

**ARTÍCULO 164º:** Los certificados de estudios, una vez extendidos y firmado por el empleado encargado de hacerlos, deberán ser controlados detalladamente con las actas de exámenes por el Secretario y / o Vice – Rector o Vice – Director. Sin perjuicio de esta verificación, el Rector o Directo, antes de autorizar su expedición, podrá a su vez efectuar el contralor que en cada caso estime procedente, pues le comprende también la responsabilidad por cualquier error o falsedad en que se incurra.

**ARTÍCULO 165º:** En los casos en que un Certificado, debe ser firmado por los Rectores o Directores, Vice – Rectores o Vice – Directores y no pueda suscribirlo uno de éstos funcionarios por ausencia deberá dejarse constancia en el lugar correspondiente al mismo, de la causa. Si el ausente fuera el Secretario por el reemplazante. Si el Vice – Rector o Vice – Director estuviese a cargo del establecimiento, se hará constar tal circunstancia en todos los casos.

**TITULO XII**  
**DE LOS DEPARTAMENTOS DE MATERIAS AFINES**

## CAPITULO I OBJETIVOS

ARTÍCULO 166°: Las escuelas se organizarán en Departamentos por especialidad y grupos de asignaturas (áreas), dependiente de la Dirección, que desempeñarán sus tareas en carácter asesor o consultivo de la misma y / o ejecución en ciertos aspectos de acuerdo a las prescripciones que se enuncian en el rubro Funciones.

A los efectos del desarrollo de la actividad docente, los departamentos de materias afines perseguirán los siguientes objetivos:

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

## CAPITULO II FUNCION DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 167°: Es función de los departamentos de materias afines desarrollar tareas de ejecución ordinaria y de asesoramiento.

1. Tareas de Ejecución Ordinaria: Son las que tienen por objeto el desarrollo y el cumplimiento eficaz de la misión docente durante el año lectivo, mediante la coordinación de la enseñanza de las distintas asignaturas del Departamento, ajustada a los planes y planificaciones en vigor y al planeamiento de la actividad complementaria de las planificaciones que permita obtener la mejor preparación general y específica de los educandos.

Son Tareas de Ejecución Ordinaria:

- a) Planificar la tarea anual, para lo cual se procederá a distribuir los objetivos teniendo en cuenta la planificación a nivel institucional y escolar y el perfil del egresado, posibilitando la organización de los contenidos en Unidades Didácticas y coordinando la labor con los demás Departamentos.
- b) Enunciar criterios metodológicos.
- c) Establecer criterios generales de evaluación.
- d) Seleccionar la bibliografía para profesores y alumnos.
- e) Establecer las necesidades del Departamento en los que se refiere a recursos auxiliares (bibliografía, material de gabinete, laboratorio, talleres, medios audiovisuales), en correspondencia con la biblioteca.
- f) Coordinar las tareas del departamento de tal manera que el Profesor responsable de cada especialidad para asegurar el cumplimiento de todas las actividades previstas en la planificación anual con el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta la escuela.
- g) La confección de planes anuales de exámenes de cada asignatura.
- h) La programación y ejecución de cursillos de introducción a las especialidades.
- i) La organización de charlas y conferencias sobre la aplicación de conocimientos para incrementar el interés de los educandos por la especialidad elegida.

j) La organización de conferencias que señalen la vinculación de estudios de cada especialidad con la realidad de la zona, de la región o del país.

2. Tareas de Asesoramiento: Son las motivadas por las consultas de la Dirección y las espontáneas, que introduzcan la inquietud propia de los docentes, para contribuir con sus conocimientos y experiencias a mejorar la enseñanza o adecuar la más efectivamente a las necesidades de la región.

Son las tareas de Asesoramiento: Las que conduzcan a concretar sugerencias referentes a:

- a) Necesidad de intensificar o suprimir el estudio de determinados contenidos.
- b) Modificación de planes de estudios.
- c) Adopción o supresión de métodos de enseñanza y de evaluación.
- d) Adquisición de material didáctico y bibliografía.
- e) Mejorar y estimular la capacidad del docente, y al cumplimiento de sus funciones de acuerdo a los deberes y condiciones establecidas.
- f) Equivalencias entre distintos planes de estudios.

### **CAPITULO III**

#### **CONSTITUCION DE LOS DEPARTAMENTOS DE MATERIAS**

##### **AFINES**

ARTÍCULO 168º: Es obligatorio el funcionamiento de los Departamentos de materias afines, los que se constituirán de la siguiente manera:

- a) AREA DE EXPRESIÓN (Música y Plástica).
- b) AREA CIENCIAS EXACTAS (Matemáticas, Física y Química).
- c) AREA COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA (Lengua y Literatura e Idioma Extranjero).
- d) AREA CIENCIAS NATURALES (Ciencias Biológicas y Salud).
- e) AREA DE CIENCIAS SOCIALES (Historia, Geografía, Educación Cívica, Filosofía e Instrucción Cívica).
- f) AREA PRÁCTICA (Talleres).
- g) AREA EDUCACIÓN FÍSICA.

### **CAPITULO IV**

#### **INTEGRACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS**

ARTÍCULO 169º: Para integrar un Departamento de materias afines, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cada Departamento se constituirá con los profesores de las distintas asignaturas que componen el área, designándose tantos coordinadores como asignaturas sume esa área.
- b) Serán miembros de cada departamento los docentes titulares, interinos y / o suplentes.
- c) Cada Departamento tendrá un Jefe y un Secretario. El Jefe será designado de acuerdo a la Lista de Valoraciones, emanada de la Junta de Clasificación y Disciplina.
- d) Será condición requerida para ser Jefe o Secretario del Departamento., poseer una antigüedad mínima de un año en la escuela y haber estado durante los últimos dos años en el ejercicio de cátedra perteneciente al Departamento.

- e) Sólo podrá ser Jefe o Secretario de un solo Departamento por vez. Los profesores que pertenezcan a más de un departamento, en caso de ser propuestos para Jefe o Secretario de dos o más, deberán optar por uno de ellos.
- f) Los Jefes y Secretarios de Departamentos durarán un año en sus funciones, de marzo a marzo, pudiendo ser designados nuevamente.
- g) La designación del Jefe o Secretario del Departamento se hará constar en el Legajo Personal de los Docentes elegidos. La actuación meritoria de los Jefes, Secretarios y miembros de los Departamentos, será tomada en cuenta para el concepto anual.
- h) Los miembros del Departamento celebrarán, como mínimo, cuatro reuniones ordinarias durante el año. La primera, al inicio del ciclo lectivo y las tres restantes, al finalizar cada término, siendo la última de carácter evaluativo, con la asistencia obligatoria del Director en la primera y la última.
- i) Las reuniones extraordinarias se podrán convocar cuando se considere conveniente para la buena marcha del establecimiento.

## **CAPITULO V**

### **DEL JEFE, SECRETARIO Y MIEMBROS DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTICULO 170º:** Corresponde al. Jefe del. Departamento:

- a) Dirigir y vigilar el cumplimiento de las tareas indicadas con el rubro FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO y someter a consideración de la Dirección las respectivas conclusiones.
- b) Elevar a la Dirección de la Escuela, las sugerencias que, encuadradas en las tareas de asesoramiento, efectúen los miembros del Departamento.
- c) Dirigirse a- los demás jefes de Departamento, cuando lo considere necesario, a los efectos de la mejor coordinación articulación y eficacia de la enseñanza.
- d) Elevar a la Dirección de la Escuela, la Memoria Anual de las Actividades del Departamento.

**ARTICULO 171º:** Corresponde al Secretario del Departamento, además de las funciones de secretaría, reemplazar al jefe en caso de ausencia accidental de éste, y asumir la jefatura, en caso de ausencia permanente. El secretario será electo, por votación secreta y directa por los miembros del Departamento y el Director de la Escuela.

**ARTÍCULO 172º:** Corresponde a los miembros del Departamento:

- a) Asistir a las reuniones programadas.
- b) Intervenir en el Planeamiento Institucional del establecimiento.
- c) Asistencia y colaboración permanente con la Jefatura del Departamento y la Dirección del establecimiento a los efectos del cumplimiento del Plan Institucional.
- d) Realizar las .tareas inherentes al Departamento

## **CAPITULO I**

**ARTÍCULO 173º:** A los efectos del desarrollo de las actividad docente, y con vistas a lograr:

- a) Una adecuada distribución y economía del tiempo.
- b) La coordinación y articulación horizontal y vertical de la enseñanza.

c) El efectivo contralor de la bondad de la enseñanza y promoción de su mejoramiento y:

d) La formación integral de los educandos.

Las escuelas se organizarán en Departamentos por especialidades y grupos de asignaturas (AREAS), dependientes de la Dirección, que desempeñarán sus tareas en carácter de asesor o consultivo de la misma y / o ejecución en ciertos aspectos de acuerdo a las prescripciones que se enuncien en el rubro Funciones.

## **CAPITULO II**

**ARTÍCULO 174º:** CONSTITUCION DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA.

a) El Departamento estará integrado por el Rector / Director y todos los docentes titulares, interinos o suplentes.

b) Cada Departamento se constituirá con los profesores de las distintas asignaturas que componen el área, designándose tanto coordinadores como asignaturas sume esa área.

c) Los Departamentos serán presididos por el Director / Rector o Vice – Director / Vice – Rector.

d) Cada Departamento tendrá un Jefe y un Secretario. El Jefe será encargado directo del cumplimiento de las funciones que al mismo correspondan.

e) El Jefe del Departamento será designado de acuerdo a la lista de valoraciones, emanada por la Junta de Clasificación y Disciplina.

f) Será condición requerida para ser Jefe o Secretario del Departamento poseer un antigüedad de 5 (cinco) años en la docencia y el mínimo de 1 (un) año en la escuela.

g) Sólo se podrá ser Jefe o Secretario de un Departamento. Los profesores que pertenezcan a más de un Departamento, en caso de ser propuestos para Jefe o Secretario de dos o más, deberá optar por uno de ellos.

h) Los Jefes de Departamento durarán 1 (un) año en sus funciones, de marzo a marzo, pudiendo ser designado nuevamente.

i) El Director / Rector, Vice – Director / Vice – Rector designará al docente que ejercerá las funciones de Jefe de Departamento mediante una Disposición interna que elevará a la Dirección de Enseñanza Media y Superior o la Dirección de Educación Física si se trata del Departamento de Educación Física.

j) La designación de Jefes, Secretarios, y miembros de la misma se hará constar en el legajo personal de los docentes elegidos. La actuación meritoria de los mismos será tenida en cuenta para el concepto anual.

k) Todos los profesores deben desempeñar tareas en el Departamento.

## **CAPITULO III**

**ARTÍCULO 175º:** DEL LOCAL, LIBROS Y REGISTROS DE LOS DEPARTAMENTOS DE MATERIAS AFINES.

1. Para el Cumplimiento de sus tareas el Director / Rector facilitará el local para el funcionamiento de los departamentos, al que se aconseje proveer los elementos mínimos: escritorios, sillas, útiles, armarios, etc.

2. Los libros y registros obligatorios por parte del Departamento son los siguientes:

a) **DE ACTAS:** Dónde se asentarán las reuniones del Departamento. En el supuesto que el Director o Rector, en su carácter del presidente del Departamento, no asistiese a una reunión, el Jefe deberá dentro de los tres días



subsiguientes, poner a disposición del mismo el Acta correspondiente a esa reunión a fin de que tenga conocimiento de los asuntos tratados.

b) **DE INVENTARIO:** En el cual se dejará constancia de la existencia de material didáctico, aparatos y elementos diversos del gabinete. El descargo deberá ajustarse a las normas administrativas vigentes.

c) **DE COMUNICACIONES:** Del Jefe del Departamento al personal docente integrante del mismo.

d) **REGISTRO DE CIRCULARES:** Donde se archivarán las circulares relacionado al Area, previa notificación del Director y personal docente en especialidad.

e) **PLANIFICACIONES:** Que contendrá una copia autenticada por el Director o Rector (de todos los cursos o grupos de trabajos).

f) **LOS CONTENIDOS DE PROGRAMAS DE EXAMENES:** Que contendrá copia autenticada por la Dirección correspondiente a cada curso y / grupos.

g) **DE ARCHIVO:** En los casos que se archivarán las notas emitidas, recibidas.

#### **CAPITULO IV**

**ARTÍCULO 176º:** DE LAS REUNIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA:

1. Las reuniones de los Departamentos tendrán carácter de:

a) **ORDINARIAS:** serán aquellas cuya obligación está fijada en el calendarios escolar, a saber:

1. Antes de la iniciación de clases, con el objeto de:

a) Actualizar la constitución del departamento.

b) Actualizar, si correspondiere, los programas de cada curso o grupo de conformidad con lo informado por cada profesor en la última reunión del año anterior, acerca del desarrollo de los mismos.

c) Efectuar la distribución de los materiales didácticos.

d) Proyectar el calendario de actividades complementarias, determinando los responsables del cumplimiento de cada una de ellas.

e) Adoptar las medidas tendientes a que todo el alumnado tenga conocimiento anticipado de las actividades seleccionadas por el establecimiento para someter a opción de los mismos.

f) Calendario de actividades complementarias.

g) Normas para la elaboración de los programas y desarrollo del mismo.

h) Determinar el procedimiento que asegure el registro de los temas de clases, en los libros reglamentarios.

i) Al terminar el primer término (trimestre) para considerar la marcha de los programas de una de las divisiones o grupos y de las actividades complementarias.

j) Al término del segundo término (trimestre) con el objeto de:

✓ Considerar nuevamente el desarrollo de los programas.

✓ Planificar la fiesta de la Educación Física.

✓ Preparar los programas de exámenes.

✓ Evaluar el desarrollo de las actividades complementarias.

k) Al finalizar el tercer término (trimestre) a fin de que:

✓ Evaluar el desarrollo de los programas, actividades complementarias,

etc.

✓ Considerar los lugares de trabajo y el material didáctico.

- ✓ Considerar los datos para el informe final.

En la primera y última reunión la asistencia del Rector / Director es obligatoria.

b) **EXTRAORDINARIAS:** Serán convocadas por el Director / Rector de por sí o a urgencia del Jefe de Departamento, para considerar asuntos especiales que por la urgencia de la cuestión, no admita hasta la próxima reunión ordinaria. A la misma deberán asistir obligatoriamente todos los profesores expresamente citados por el Señor / a Director / a o Rector / a. De todas las reuniones que se realicen deberá levantarse acta.

## CAPITULO IV

ARTÍCULO 177º: FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA.

b) Las funciones y deberes son de cumplimiento obligatorio por parte de los docentes, cualquiera fuese la situación de revista, con horas reconocidas por agrupación de los alumnos, horas destinadas por el CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN para dicha función o ad – honorem, que ejerzan las responsabilidades del cargo.

c) El Jefe de Departamento dependerá directamente del Director / Rector.

d) Ser responsable ante la Dirección del Establecimiento de: Proyectar, orientar, coordinar, ajustar, supervisar, evaluar y ejecutar los programas- y actividades complementarias.

e) Promover la integración entre los miembros del Departamento y coordinar la acción de éste con las restantes a los efectos de coordinar, articular la acción educativa para una mayor eficacia de la enseñanza.

f) Asesorar al Director / Rector en todos los aspectos relacionados con el dictado de la asignatura y con la reglamentación que regula su administración.

g) De las tareas que cumplirán cada integrante del Departamento en las actividades complementarias.

h) Asistir obligatoriamente a todas las reuniones del Departamento, como así también a las de personal del establecimiento.

i) Acompañar al Director / Rector cuando este dispusiera en las observaciones de las clases de la especialidad, brindando asesoramiento que le fuera requerido.

j) Mantener informado al Director / Rector de las modificaciones o ajuste, alteraciones al desarrollo de los programas de las actividades sistemáticas o complementarias y de las causas que motivaron dicha circunstancia.

k) Arbitrar las medidas suficientes para que los alumnos tomen conocimiento de los programas de exámenes, con la debida anticipación.

l) Mantener permanentemente actualizada la documentación del Departamento a su cargo y el inventario del material didáctico debiendo informar al Director / Rector al finalizar cada año, acerca de los elementos que deben ser dados de baja y sobre la conveniencia de proveer otros.

m) Deberá controlar que todos los docentes de la especialidad entreguen los Programas de exámenes quince (15) días antes de la finalización del último trimestre de cada año, verificando que los mismos respondan a los temas enseñados durante el año y a las normas establecidas.

n) El Director / Rector fijará el horario cumplir el Jefe del Departamento en común acuerdo con éste, con el objeto de un mejor cumplimiento de las funciones inherentes al mismo.

o) Elevará a la Dirección del establecimiento un informe anual de las actividades del Departamento.

## **CAPITULO VI**

**ARTICULO 178º:** SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA

a) Entre los miembros de cada Departamento se elegirá un Secretario del Departamento. Cargo que será Ad – honorem.

b) Corresponde al Secretario del Departamento. además de las funciones de secretaría, reemplazar en caso de ausencia accidental del Jefe del Departamento y asumir la Jefatura.

## **TITULO XV**

### **CAPITULO I**

#### **DE LOS DEPARTAMENTOS DE APLICACION DE LAS ESCUELAS NORMALES SUPERIORES**

**ARTICULO 179º:** El Departamento de Aplicación de las Escuelas Normales Superiores, es esencialmente una escuela primaria. Funcionará como anexa al Profesorado para la Enseñanza Primaria y tendrá una doble finalidad: impartir la enseñanza primaria completa de acuerdo con los planes y normas vigentes y servir de campo de estudio y de investigación psicopedagógica.

**ARTICULO 180º:** El trabajo diario proporcionará los elementos indispensables para los actos escolares, coro, etc. de tal modo que estos no signifiquen preparación especial ni alteren la forma normal de la marcha de la enseñanza.

**ARTICULO 181º:** La enseñanza se ajustará a las normas didácticas consideradas como de mayor eficacia, a fin de que puedan servir de modelo a los alumnos, maestros de la escuela y a los maestros primarios que desear en conocerla y obtuviesen autorización del Director para ello. Es obligación del regente, sub - regente y maestro de grado, mantener al día sus formaciones sobre didáctica de la escuela primaria. La Dirección procurará que la Biblioteca facilite la bibliografía necesaria y que el plantel de profesores de nivel superior ofrezca permanentemente oportunidades de perfeccionamiento a los docentes.

**ARTICULO 182º:** Atento al carácter gratuito de la educación, evitará a los alumnos todo gasto o erogación que no sea estrictamente indispensable. No se exigirá útiles o utensilios determinados con exclusión de otros de uso escolares idénticos.

**ARTICULO 183º:** Los turnos de los Departamentos Aplicación a lo determinado oportunamente por la Dirección del establecimiento, que deberá tener en cuenta el cumplimiento del número de horas semanales y el tiempo estipulado para el dictado de cada área, según lo establece el Diseño Curricular del Nivel Institucional para el nivel primario.

**ARTICULO 184º:** DE SU GOBIERNO

Funcionará bajo la Dirección de un Regente nombrado de acuerdo con las normas vigentes, determinadas en el Estatuto del Docente y su Reglamentación. Cuando el Departamento tenga más de diez (10) grados, la escuela deberá contar además con un Sub – Regente designado según iguales criterios.

**ARTICULO 185°:** Comprenderá 7 grados. Se establece la siguiente inscripción mínima y asistencia media para el funcionamiento independiente de grados y secciones únicas o paralelas.

Unica	Dos secciones Paralelas	Tres o más Secciones Paralelas			
Inscri	a.	Insc.			
ptos	Media	C / Secc.			

**ARTICULO 186°:** Los Turnos en que funcionen los Departamentos de Aplicación se ajustarán a lo determinado oportunamente por la Dirección de los Departamentos, que deberá tener en cuenta el cumplimiento de un mínimo de veinticinco (25) horas semanales prescriptos para todas las escuelas de nivel primario.

**ARTICULO 187°:** En los grados de los Departamentos de Aplicación, podrán utilizarse módulos horarios, que giren en torno a la labor planificada de las áreas curriculares y cuya organización se someterá a la autorización de la Dirección.

**ARTICULO 188°:** Para ingresar a primer grado de Departamento de Aplicación, requiere la edad de seis (6) años cumplidos o a cumplirse antes del 1° de junio de dicho año. Para el ingreso a cualquiera de los otros grados se exigirá la aprobación del inmediato inferior en una escuela normal o una escuela común. Los aspirantes a ingreso deberán solicitar por intermedio del padre, tutor o encargado y acompañar partida de nacimiento, la que se incorporará a su legajo. Los que hubieren aprobado grados en otros establecimientos deberán acompañar su libreta o certificado de estudios.

## **CAPITULO II**

### **DEL REGENTE**

#### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

**ARTICULO 189°:** SON SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES:

- b) .Dirigir la enseñanza en el Departamento de Aplicación de acuerdo a la Dirección del establecimiento.
- c) Propender, bajo las ordenes del Director que el Departamento a su cargo llene cabalmente finalidad.
- d) Convocar bimestralmente como mínimo, a los maestros a cargo de todas las áreas curriculares a los efectos de la coordinación articular horizontal del sistema y del seguimiento evaluativo del alumno. Invitar a participar de estas reuniones al personal docente del nivel superior toda vez que el temario y objetivo de la reunión involucre por el tema a tratar a dichos docentes.
- e) Someter a consideración y aprobación de la Dirección la selección del

currículum del nivel escolar.

f) Coordinar la articulación vertical del sistema de acuerdo a los lineamientos del currículum del nivel institucional.

g) Elaborar las fichas de evaluación de seguimiento evolutivo del alumno a fin de año, con el informe pertinente a las causales que originarán el alcance de menos del 50 % de los objetivos anuales.

h) Prestar al profesor de Práctica de la Enseñanza la colaboración necesaria para el desempeño de sus tareas, acordando directivas que redunden en beneficio de la orientación pedagógica integrada entre alumnos practicantes y maestros de grado.

i) Estará bajo su directa responsabilidad la organización, seguimiento y evaluación de la planificación anual de la Regencia con relación a las actividades extracurriculares (participación de actos patrios u otras fechas celebratorias). Supervisión de los planes anuales y planes de unidad didáctica del maestro de grado. Deberá responsabilizarse y cumplimentar con la siguiente documentación de docentes y alumnos: Registros (de matrícula, de asistencia, altas, bajas, licencias, etc.), estadísticas del Departamento, cuadernos de actuación profesional. Registros de observación y críticas de clases, Recepción de pruebas de evaluación constancias del concepto anual y demás antecedentes para la calificación del maestro, lista de aspirantes a interinatos y suplencias de la Junta de Calificación (notificación y exhibición). Archivo de propuestas no aceptadas por el personal clasificado. Circulares y Documentaciones de apoyo (Dirección de Enseñanza Media y Superior). Notificación al cuerpo, docente para su conocimiento y aplicación. Parte diario para la Dirección. Cuaderno de comunicación al personal (con turnos para guardias en recreos y entradas y salidas de los alumnos, con turnos para actos escolares, etc.). Libro de inasistencia para el personal o Libro de firmas. Pedido de justificación de inasistencia y propuestas fundamentada a la Dirección para su justificación. Planificación Anual: de tareas escolares y pre - escolares y Carpeta Didáctica. Planilla de Evaluación bimestral y observación cuatrimestral de los alumnos. Certificados de alumnos de séptimo grado. Temario para las clases destinadas a la observación de los alumnos del profesorado. Temario para las prácticas de ensayo de los alumnos del Profesorado. Supervisión de planes de los maestros para la observación de los alumnos del Profesorado.

j) Dictar normas vinculadas con el funcionamiento interno del Departamento a su cargo y consignarla en el Libro de Circulares Pertinentes.

k) Informar al Director acerca de la marcha del Departamento y de las novedades que se produzcan en un Libro habilitado especialmente o a esos efectos. Observar clases a los maestros.

l) Distribuir los grados para el año siguiente, quince (15) días, antes de la terminación del año lectivo, notificando al Docente la nueva asignación. Para ello deberá considerarse debidamente las condiciones y antecedentes.

m) Formular anualmente la Memoria Anual del Departamento a su cargo.

n) Cuidar que los alumnos no sufran recargo en las tareas asignadas para casa ni que se le someta a actividades que no guarden relación con la naturaleza del trabajo escolar de cada grado. Asimismo que esto se efectúe como ejercitación de todas las Areas.

o) Procurará la mayor economía en los gastos exigidos para la provisión de textos y útiles escolares.

### **CAPITULO III**

#### **DE SUB - REGENTES**

**ARTICULO 190°:** Para ser Sub - Regente del Departamento se requerirá las condiciones fijadas por el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 191°:** SON SUS DEBERES:

- a) Desempeñar las funciones de Regente en los casos y condiciones fijadas por el Estatuto del Docente y el Reglamento correspondiente.
- b) Auxiliar al Docente en el cumplimiento de sus deberes.
- e) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina en el Departamento de Aplicación, dando cuenta al Regente en los casos que sea necesario su intervención.
- d) Reemplazar a los Maestros de Grado en los casos de licencias sin sustituto, como propia tarea a su cargo.
- e) Observar clases, y orientar la labor curricular del turno a cargo.
- f) Llevar los Registros de la Regencia y tener a su cargo la estadística del Departamento.
- g) Actuar como Secretaria en las reuniones de personal del departamento.
- h) Llevar el Registro de Inscripción de alumnos.
- i) Registros de asistencia de alumnos de cada grado (realizado por los Maestros).
- j) Llevar los legajos de los alumnos (fotocopia de la partida de nacimiento, constancias sanitarias, notas de padres), Boletín de Comunicación a los padres, pases dados o recibidos.
- k) Llevar Registro de asistencia del Personal Docente y administrativo.
- l) Llevar Planillas de datos Estadísticos.
- ll) Propuestas del personal, comunicación de altas y bajas.
- m) Horario de clases.
- n) Actas de reuniones para la promoción de alumnos.
- ñ) Actas de reuniones de equipos docentes.
- o) Actas de Exámenes complementarios de Marzo.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS MAESTROS DE GRADOS**

**ARTICULO 192°:** Para ser Maestro de Grado del- Departamento de Aplicación se requiere tener las condiciones fijadas en el Estatuto del Docente y su reglamentación.

**ARTÍCULO 193°:** SON SUS DEBERES:

- a) Respetar escrupulosamente las instrucciones del Director y del Regente.
- b) Perfeccionar y actualizar su preparación específica y reconocer integralmente el curriculum del Nivel Institucional con sus fundamentos psicopedagógicos social.
- c) Respetará los ritmos de los aprendizajes adecuando las experiencias de aprendizaje a la demanda natural del grupo.
- d) Participar en el planeamiento, ejecución y evaluación de la labor de la Institución Escolar.

- e) Coordinar las acciones de cronograma y planificación de la Práctica de la enseñanza en el nivel superior.
- f) Desarrollar las unidades didácticas de las distintas áreas en una secuencia lógica de correlatividad, respetando los objetivos de grado, y los terminales de ciclo.
- g) Coordinar a través de la curricula del nivel escolar previendo el alcance de los objetivos anuales del diseño Curricular del nivel institucional en los grados paralelos.
- h) Conducir y orientar el aprendizaje promoviendo la participación de los alumnos en su propia formación y estimulando el desarrollo de la capacitación creadora, crítica y reflexiva.
- i) Atender a sus alumnos durante los recreos y en todo momento del día escolar. Las entradas y salidas serán vigiladas también de acuerdo con los turnos que distribuirá el Regente.
- j) Evaluar en forma continua el proceso de Enseñanza - aprendizaje.
- k) Colaborar con la asistencia social y psicopedagógica de los alumnos y en la investigación educativa.
- l) Participar en las tareas de perfeccionamiento docente.
- m) Llevar ordenada y prolijamente, la planificación del grado y preparar todo tipo de material didáctico que le permita el normal desempeño de su labor frente al grado.
- n) Usar guardapolvo sobrio; y sencillo.
- b) ñ) Dar cuenta al Secretario del Establecimiento por intermedio del Regente de todos aquellos desperfectos que ocurran o se ocasionen en el material didáctico o de trabajo escolar.
- o) Abstenerse de recibir obsequios de sus alumnos cualquiera sea el motivo.
- p) Establecer relaciones efectivas con los padres.
- q) Participar en la proyección de la escuela en la comunidad.

ARTÍCULO 194°: Regirán además para los maestros de grado las siguientes normas:

- a) Las tareas específicas de los alumnos en los cuadernos, responderán a las experiencias de aprendizaje, que el docente idee como resultante de los objetivos específicos.
- b) No se podrá exigir del alumno, ilustraciones que escapen a sus posibilidades económicas.
- c) Podrán indicarse tareas para la casa, únicamente en los casos que requiera, la investigación individual, o como resultante de tareas grupales, o bien estrictamente cuando signifique refuerzo de la tarea del aula.
- d) Es obligación inherente a esta labor, las evaluaciones parciales y de reajuste de unidad, como así la elaboración cualitativa y cuantitativa por alumno.

## **CAPITULO V**

### DE LOS MAESTROS ESPECIALES

ARTICULO 195°: Para ser Maestro Especial se requiere tener las condiciones, fijadas en el Estatuto del Docente y en el Reglamento respectivo.

ARTICULO 196°: Tendrán muy en cuenta lo prescripto por los artículos pertinentes en cuanto a útiles y en cuanto a la necesidad de no hacer costosa la enseñanza.

ARTICULO 197°: La Dirección podrá asignar hasta quince (15) horas semanales en la especialidad que le corresponda a cada uno.

ARTICULO 198°: Cuando tengan horas disponibles dentro del margen fijado por el artículo anterior, podrán tomar a su cargo la enseñanza de su especialidad en los grados inferiores e intermedios.

## **CAPITULO VI**

### DE LA INSCRIPCION DE LOS ALUMNOS

ARTICULO 199°: La inscripción de alumnos en los grados del Departamento de Aplicación se realizará una vez terminados los exámenes complementarios y se ajustará a las siguientes normas:

a) Los exámenes complementarios se tomarán a partir de la fecha fijada en el Calendario Escalar.

b) La inscripción de los alumnos promovidos en la propia escuela y de los que se presenten con "pases" de otra escuela, se realizará los días que se determinen. Terminada esa inscripción, la Regencia informará por escrito a la Dirección acerca del número de inscriptos en cada grado y de los asientos vacantes.

c) Para llenar los asientos vacantes, la Dirección llamará inscripción por el término de tres (3) días por medio de avisos colocados en los Establecimientos y de publicaciones periodísticas con especificación de números de vacantes.

d) Para el ingreso a primer grado, la Dirección llamará a inscripción en las mismas fechas y condiciones específicas en el Artículo 188°, y dispondrá que se anote a los alumnos provenientes del nivel inicial. Si el número de alumnos inscriptos superara el de asientos disponibles, se adjudicarán estos por sorteo. Si una vez anotada la totalidad de los alumnos del nivel inicial que solicitaron inscripción quedarán asientos disponibles, éstos a su vez serán adjudicados por sorteo entre los aspirantes que deseen ingresar y que no hayan pertenecido con anterioridad al Establecimiento. Los hijos de miembros del personal de cualquier categoría del establecimiento gozarán del privilegio de ser inscriptos directamente sin intervenir en el sorteo.

e) Los alumnos de 6° grado deberán iniciar antes del mes de mayo los trámites para la obtención de la Partida de Nacimiento y Documento Nacional de Identidad. Los señores Regentes arbitrarán los medios para que los referidos alumnos posean el mencionado documento a la finalización del término lectivo.

ARTICULO 200°: Todo alumno que falte a un total de treinta y cinco (35) días en el año escolar, perderá el grado que cursa. El Regente de acuerdo con la Dirección, podrá reincorporarlo si se trata de un alumno de buena conducta y aplicación y si las ausencias fueron debidamente justificadas.

ARTICULO 201°: Ningún alumno del Departamento de Aplicación será admitido a repetir grado más de una vez y sólo será inscripto si quedasen asientos vacantes después de matriculados los alumnos de la escuela que hubiesen sido promovidos.

ARTICULO 202°: A todo alumno que por su aspecto haga sospechar que no se encuentra bien de salud, la Regencia debe exigirle un certificado de la autoridad sanitaria que corresponda, para permitirle su asistencia a clases.



Para el mejor cumplimiento de esta disposición solicitará de los maestros y alumnos, las indicaciones correspondientes sobre la salud de los escolares haciéndoles ver que, más que un denuncia perjudicial es ésta beneficiosa para todos y especialmente para el enfermo.

ARTICULO 203º: Los Certificados correspondientes al Departamento de Aplicación llevarán la firma del Regente, del Director y del Secretario.

ARTICULO 204º: Corresponden a los alumnos del Departamento de Aplicación las medidas establecidas en el Artículo 128º del Reglamento de Enseñanza Media, las cuales se aplicarán toda vez que resulten ineficaces los medios persuasivos al alcance de la Escuela para modificar la conducta de los que sean de penas disciplinarias.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS MAESTRAS DE NIVEL INICIAL**

ARTICULO 205º: Para ser Maestra de Nivel Inicial se requiere tener las condiciones fijadas en el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 206º: SON SUS OBLIGACIONES:

- a) Llevar los Registros correspondientes a su sección o grupo de alumnos.
- b) Llevar un Registro de conclusiones derivada de la observación de los alumnos a su cargo y de los resultados de su acción docente.
- c) Desenvolver sus actividades de acuerdo con las orientaciones de la Superioridad, de la Dirección o de la Regencia.
- d) Planificar, conducir y evaluar los aprendizajes de los alumnos, prestando especial atención a la estimulación de todas sus posibilidades evolutivas y a la necesaria articulación con el nivel primario.

## **TITULO XVI**

### **DE LA ESTADISTICA**

ARTICULO 207º: Las Direcciones o Rectorados deberán remitir al Departamento de Estadística Educativa, nacional o provincial, según corresponda, debidamente llenadas y dentro de los plazos establecidos, las Planillas de Estadística que se suministraren así como también y con carácter de preferente atención, proporcionará cualquier información que dicho Departamento recabe.

ARTICULO 208º: Las Direcciones o Rectorados comunicarán a la misma Repartición, dentro de los cinco (5) primeros días de producido cualquier cambio que se haya registrado en los cargos superiores, así como también en la Dirección Postal o Telefónica del Establecimiento.

ARTICULO 209º: Todo certificado de servicios que solicite el personal será extendido por la Sección Personal del Consejo General de Educación, limitándose las Direcciones o Rectorados a dar simple constancia en los casos que corresponda.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

## CAPITULO I

### TITULO XVII

#### DE LA BANDERA NACIONAL

ARTICULO 210º: La elevada función de las autoridades directivas de la escuela les exigirá mensura y solvencia moral e intelectual con un alto equilibrio espiritual, que les permitirá adoptar con justicia y equidad toda medida tendiente a dar cumplimiento a esta Reglamentación, su. responsabilidad le exigirá consecuentemente las siguientes. prohibiciones:

- 1) Exteriorizar sentimientos o participar en la realización de hechos o actos atentatorios al sentido de la argentinidad, de dignidad o soberanía nacional.
- 2) Trasladar o clausurar la escuela y / o suspender las clases sin autorización de sus superiores o autoridad competente.
- 3) Delegar en sus subalternos funciones que le son propias.
- 4) Ejercer profesión u oficio incompatible con las obligaciones inherentes al cargo.
- 5) Observar a los maestros delante de los alumnos.
- 6) Autorizar el uso indebido o ilegítimo de los bienes escolares.
- 7) Promover recaudaciones no autorizadas e imponer erogaciones innecesarias a los alumnos o maestros.
- 8) Adoptar normas disciplinarias impropias.
- 9) Retener, destruir o modificar cualquier documento escolar.
- 10) Realizar o autorizar la ejecución de actas o medidas que desprestigien o atenten contra la escuela y las bases de la educación pública.
- 11) Hacer propaganda política o proselitismo ideológico o religioso en el desempeño de sus funciones.
- 12) Retener sin previa autorización de la Contaduría General, los haberes que corresponden abonar al personal de la Escuela.
- 13) El retiro del alumno del Establecimiento Educativo antes del horario de salida: salvo solicitud justificada del padre, tutor o encargado.

ARTÍCULO 211º: La Bandera Nacional, para uso en los establecimientos de enseñanza a emplearse en actos públicos externos o desfiles, tendrá\_ las siguientes características reglamentarias:

- a) Color: azul celeste y blanco, como lo dispone la Ley de creación.
- b) Material: de tela gróss de seda en paños dobles, de confección lisa o con costuras, sin fleco alguno en el contorno, ni emblemas. El paño de la bandera no llevará inscripción alguna y el nombre del establecimiento y localidad donde funciona deberán figurar en la corbata, bordadas en letras de oro mayúsculas.
- c) Dimensiones: La Bandera .tendrá un metro y cuarenta de largo por noventa centímetros de ancho, correspondiendo a cada paño treinta centímetros. En el lado destinado a la unión con el asta llevará un refuerzo de tela resistente, a la que estarán cosidas, cada treinta centímetros, dos cintas de tejido fuerte de quince centímetros de largo cada una de color blanco, destinadas a unir la Bandera con el asta.
- d) El asta: será de madera de "guayahiví" u otra similar lustrada color natural, con una altura de dos metros y un diámetro de tres y medio centímetros. Llevará cuatro grampas colocadas a treinta centímetros de distancia entre cada una: en las que irán las cintas anteriormente indicadas.

e) La corbata: Será de iguales colores que la Bandera, de cincuenta centímetros de largo por diez de ancho y llevará como ornamento, fleco de gusanillo de siete centímetros ancho.

f) El tahalí: Será de terciopelo de seda con iguales colores que la Bandera de diez centímetros de ancho.

g) La moharra: Será de acero de veinte centímetros de largo, llevando como base una media luna que medirá de vértice a vértice doce centímetros.

h) El regatón: Será de acero, de diez centímetros de largo.

ARTICULO 212º: Queda prohibido el padrinazgo de la Bandera Nacional que sea entregada a los establecimientos de enseñanza.

#### DEL GUION ESCOLAR

ARTICULO 213º: El guión será usado obligatoriamente por los establecimiento de enseñanza en las concentraciones, desfiles y todo otro acto escolar público en los mismos participen. El guión escolar contará de un asta de madera blanca, de 2,05 metros de largo y dos centímetros de diámetro, de un armazón de alambre en forma de triángulo isósceles cuya altura será de 76 centímetros y su base de 62 centímetros sujeto al asta por su base, cubierto por lanilla blanca en donde figurará la inscripción que corresponda a cada establecimiento. Las distintas clases de establecimientos se diferenciarán por el color de las letras de la inscripción correspondiente, a cuyo efecto se establece la siguiente distribución:

- a) Bachilleratos: Azul.
- b) Escuelas de Comercio: Verde.
- c) Escuelas Normales: Marrón.
- d) Escuelas Técnicas: Rojo.

#### DEL CUADRO DE HONOR

ARTICULO 214º: En todo los establecimientos de enseñanza se colocará en lugar conveniente un "Cuadro de Honor" en el cual cada trimestre o término lectivo, se anotarán subdivididos por cursos, los nombres de los alumnos que obtuvieron en el mismo calificación de siete (7) o más puntos en todas las asignaturas. Perderá su derecho a Figurar en el "Cuadro de Honor todo alumno que hubiera merecido sanciones disciplinarias de carácter individual o que hubiere incurrido en inasistencias injustificadas en el término lectivo correspondiente.

#### DE LA EXHIBICION DE PELICULAS CINEMATOGRAFICAS

ARTICULO 215º: Las Direcciones o Rectorados autorizarán la exhibición de películas cinematográficas educativas, informando de inmediato ala Superioridad.

#### DE LA LEYENDA DE LOS MEMBRETES Y PUBLICACIONES

ARTICULO 216º: Los establecimientos de enseñanza oficiales deberán organizar Asociaciones Cooperadoras sostenidas con el aporte de los padres y el personal, para secundar la obra moral y nacionalista del establecimiento, extendiendo a los hogares su influencia educadora, para aumentar y modernizar la dotación de material didáctico y atender las necesidades de cada caso de estudios.

ARTICULO 217°: Tendrán su sede en el local del establecimiento, cuya Dirección o Rectorado facilitará a las Comisiones directivas e1 que requiera su instalación y reuniones.

ARTICULO 218°: Los Rectorados o Directores prestarán a sus respectivas Cooperadoras, todo el concurso necesario o conducente al más amplio y benéfico desarrollo de su acción, según normas establecidas en sus estatutos.

ARTICULO 219°: Los Rectores o Directores, Vice - Rectores o Vice - Directores son asesores natos de las Cooperadoras.

ARTICULO 220°: Las Asociaciones Cooperadoras remitirán al establecimientos los balances anuales debidamente firmados.

ARTICULO 221°: Las rendiciones de cuentas de los subsidios acordados deberán ser elevados al Tribunal de Cuentas de la Provincia o ante quien indique la Superioridad.

### DE LAS COOPERADORAS

ARTICULO 222°: Los establecimientos de enseñanza podrán organizar cooperativas escolares integradas por alumnos, en las que además podrán registrarse como asociados el personal del establecimiento, los ex - alumnos, los padres de los alumnos, la Asociación Cooperadora y los miembros de su Comisión Directiva.

### DEL USO DE UN LOCAL POR DOS O MÁS ESTABLECIMIENTOS

ARTÍCULO 223°: En aquellos casos en que dos establecimientos funcionen en un mismo edificio con el objeto de hacer más racional el uso de locales y material didáctico de propiedad del Estado, los señores Rectores y / o Directores procederán:

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

c) A organizar la labor de los Ayudantes de Clases y Trabajos Prácticos o Profesores a cargo de Gabinetes Laboratorios o aulas especiales y de trabajo manual de manera que se comparta la responsabilidad del uso y conservación de los efectos bajo su custodia.

d) Para una mejor realización de lo que antecede se precederá en primer término a entregar a un empleado responsable de cada turno, el material, instrumental y muebles de cada sección o secciones, bajo inventario, entre ambos empleados, con la conformidad o por disposición de las autoridades de ambos establecimientos, se establecerá la forma de comunicación para:

1. Darse cuenta diaria de novedades.
2. Informarse del uso o consumo de elementos.
3. Solicitud mutua del instrumental, drogas u otro material necesario para la enseñanza.
4. Informarse de daños, roturas, necesidades de reparaciones, etc., de, que se deba dar cuenta.

ARTICULO 224°: Las autoridades directivas de los institutos que funcionan en el mismo local, procederán de común acuerdo a tomar medidas de coordinación del uso del material, muebles, útiles y edificios, que el Estado Propietario acuerda para uso de ambos sobre la base de compartir la responsabilidad del uso.

ARTICULO 225°: El contralor de las actividades correspondientes a las presentes instrucciones se registrá, también, de acuerdo con las impartidas en resoluciones superiores.

ARTICULO 226°: En todo los casos deberá proveerse de buenos cierres a los armarios y vitrinas donde se guarda material didáctico. tan pronto se lleve a cabo la coordinación de funciones a que se refieren los artículos, anteriores.

ARTICULO 227°: Salvo el caso de consulta o de dudosa solución la coordinación de funciones anteriormente se hará como medida interna y sin necesidad de aprobación superior.

ARTICULO 228°: Se coordinará, asimismo, la utilización de las distintas oficinas y despachos, necesarios para el funcionamiento de ambos establecimientos, sobre la base de que pueden ser comunes o no, de acuerdo con lo que en este aspecto decidan los respectivos Rectores o Directores.

ARTICULO 229°: En caso de dificultades para llevar a cabo la coordinación precedentemente citada, se pondrá tal circunstancia en conocimiento de la Dirección de Enseñanza Media y Superior a los efectos que diera lugar.

#### DE LA UTILIZACION DEL LOCAL DE OTRO ESTABLECIMIENTO

##### PARA LA PRÁCTICA DEL TRABAJO MANUAL

ARTICULO 230°: Los Rectores y Directores están autorizados para convenir entre sí, la utilización común del local y de los elementos de que se disponga para la aplicación de los planes de trabajo manual, sin que las disposiciones a tomarse afecten en manera alguna el normal funcionamiento de los mismos y con cargo de dar cuenta inmediata a la Dirección Enseñanza Media y Superior.

#### DE LA OCUPACION DE LOCALES COMO CASA

##### HABITACIÓN

ARTÍCULO 231°: La ocupación de locales como casa habitación en los edificios del Estado Provincial, o arrendados, será autorizada expresamente en cada casa por la superioridad, determinando las razones de esa autorización y el cargo del beneficiario.

ARTICULO 232°: El personal que disfrute de los beneficios de casa habitación estará obligado al cuidado e higiene de los ambientes ocupados, por sus propios medios. Atenderá igualmente con su peculio los servicios de luz, gas, teléfono, etc., de uso personal y de sus familiares.

El personal de servicio queda excluido del pago del \_servicio de luz.

ARTICULO 233°: El pago de servicios sanitarios correr a por cuenta del

Estado Provincial, sólo en el caso de que lo que debe obrar la persona privada ocupante del inmueble y el físico por la otra no sea susceptible de separación y, en consecuencia, en cada caso concreto, al producirse la autorización expresa, se establecerá a cargo de quien estará la atención de ese pago.

ARTICULO 234°: En todos los casos y cuando las necesidades del uso indebido, o abuso de ese beneficio lo impongan, el beneficiado deberá abandonar, cuando la Superioridad lo resuelva, la casa habitación que le hubiese concedida, de inmediato y sin derecho de reclamo o indemnización alguna.

## TITULO XVII

### FORMA DE FUNCIONAMIENTO -DE ESCUELAS NORMALES SUPERIORES

#### 6° Y 7° AÑO (Nivel Superior)

#### CAPITULO I

ARTICULO 235°: CICLO LECTIVO: Las clases se iniciarán el primer día hábil de abril y finalizarán en la fecha que establece el Calendario Escolar Anualmente.

A los efectos del cómputo de asistencia y recepción de pruebas parciales, el curso lectivo se dividirá en dos cuatrimestres:

- a) El primer cuatrimestre se extenderá desde el primer día de clase hasta el día anterior a la iniciación del período de exámenes de julio o
- b) El segundo cuatrimestre se extenderá desde el día siguiente a la finalización del receso de invierno, hasta la fecha que establece el Calendario Escolar Unico.

#### CAPITULO II

#### PERSONAL DOCENTE

#### ARTICULO 236°:

1. PERSONAL DIRECTIVO: El Director y el Vice - Director designados para el efecto atenderán el nivel terciario. El Secretario Tesorero y el Bibliotecario de la Escuela son también del nivel terciario.

2. CONSEJO CONSULTIVO: El Profesorado contará con Consejo Consultivo integrado por los Jefes de / Areas, el Profesor de Práctica de la Enseñanza y el Vice – Director presidido por el Director del Establecimiento.

- a) Aprobar las planificaciones anuales presentadas por los Profesores.
- b) Intervenir en las propuestas de personal docente interino y suplente.
- c) Aconsejar sobre otorgamiento de equivalencias de estudios cursados en establecimientos de nivel terciario.

d) ..... Intervenir en la aplicación de sanciones disciplinarias a los alumnos cuando se trate de suspensión de más de 15 días, cancelación de matrícula y expulsión.

e) Organizar cursos de perfeccionamiento y actualización docente y proponerlo a la Superioridad siguiendo la vía jerárquica, actuando así en tareas de extensión educacional, coherentes con las pautas técnico - pedagógicas cuya vigencia en la provincia se haya determinado.

- f) Asesorar al Director en todo asunto vinculado con el nivel terciario que

se someta a estudio.

Ajustará su funcionamiento a las siguientes pautas:

- a) Las reuniones serán convocadas por el Director, quien hará conocer conjuntamente con la convocatoria el orden del día.
- b) Las reuniones se realizarán con la presencia de la mayoría de sus miembros.
- c) Las decisiones se manifestarán por mayoría de votos de los presentes.
- d) El consejero que aspire a desempeñar interinatos o suplencias no podrá asistir en las reuniones en que se estudien sus antecedentes y los de los aspirantes a la cátedra a que presenta.
- e) De lo actuado en las reuniones del Consejo se labrará acta en el Libro respectivo.
- f) Actuará como Secretario, el Secretario del Establecimiento.

### 3. ESTRUCTURA CURRICULAR:

La organización sistemática y correlativa de los elementos del Curriculum integran las disciplinas afines en torno a núcleos conceptuales comunes, en - una estructura curricular por área que tiene en cuenta:

- ✓ La fundamentación filosófica y científica de la Educación.
- ✓ La integración progresiva de la formación desde lo personal a lo profesional.
- ✓ La secuencia lógica de los contenidos acorde con la estructura de las disciplinas científicas.
- ✓ La organización sobre ejes curriculares a las Areas de Fundamentación Teórica y Técnico - Profesional.
- ✓ La posibilidad de apertura a especializaciones y continuidad de la carrera docente.
- ✓ El equilibrio en la distribución horaria interdisciplinaria e interáreas.

3. 1. AREA TÉCNICO PROFESIONAL: El núcleo conceptual del área profesional es el quehacer docente, porque analiza el proceso de la Educación, la realidad de la Escuela y el aula, y son sus objetivos; que el alumno sea capaz de:

- ✓ Fundamentar la teoría curricular.
- ✓ Alcanzar el dominio de los métodos, las técnicas de planificación, conducción, orientación, y evaluación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
- ✓ Conocer las técnicas de planificar Institucional.
- ✓ Conocer los componentes estructurales y el Diseño Curricular de los niveles Inicial y Primario.
- ✓ Integre los contenidos curriculares en un enfoque interdisciplinario.

3. 2. SUBÁREA DE PRÁCTICA Y RESIDENCIA: El núcleo central de la Subárea de Práctica y Residencia en la inserción del alumno en la escuela primaria desde la iniciación del periodo de formación docente a los efectos de aplicar contenidos teóricos y prácticos en la realidad escolar y son sus objetivos que el alumno sea capaz de:

- ✓ Integrar en la conducción del proceso, Enseñanza - Aprendizaje los conocimientos y habilidades adquiridas a través de la formación personal y profesional.
- ✓ Aplicar los métodos y las técnicas adquiridas para planificar, conducir, orientar y evaluar el proceso Enseñanza - Aprendizaje.
- ✓ Adecuar su preparación profesional a las características de la realidad

educativa en la que se desempeñan.

✓ Tomar conciencia de sus responsabilidades en el ejercicio de la Docencia.

La Subárea de Práctica y Residencia abarca:

Observación y Práctica I comprende:

- a. Observación.
- b. Colaboración y Participación progresiva en tareas docentes y administrativa – docentes de un maestro de grado.
- c. Práctica en los distintos ciclos de todas las áreas o disciplinas del curriculum de nivel primario.

Residencia: comprende:

- a. Adaptación.
- b. Participación total en tareas docentes y administrativas – docentes de un maestro de grado.
- d. Conducción de dos grados de diferentes ciclos primarios.

3.3 AREA DE ESTRUCTURA CURRICULAR: El núcleo conceptual del área curricular es el Ser Docente; por ello se orienta al análisis de la educación como proceso personal y social y del educando como sujeto de la educación y son sus **objetivos**, que el alumno sea capaz de:

- ✓ Comprender los principios que fundamentan su quehacer profesional.
- ✓ Reconocer las bases fisiológicas, pedagógicas, psicológicas y socio - culturales de la Educación.
- ✓ .....Identificar las características Psico - Bio1ógicas y sociales de las distintas etapas evolutivas en relación con el proceso de aprendizaje.
- ✓ Capacitarse para conducir con criterios científicos el proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
- ✓ Comprender a la Educación como una realidad personal, social y cultural.
- ✓ Conocer los fundamentos de la Política Educacional.
- ✓ Desarrollar la capacidad. del pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la capacidad creativa.
- ✓ Lograr actitudes orientadas hacia una permanente actualización y perfeccionamiento.

4. JEFE DE AREA:

Los Profesores de 6º y 7º años se agruparán en las siguientes Areas:

1. Area de materias profesionales.
2. Area de materias curriculares. Cada una de las Areas tendrá un jefe designado por la Dirección de Enseñanza Media y Superior, de una terna elevada, por orden alfabético, por la Dirección del establecimiento y constituida por los profesores que a su juicio están en mejores condiciones para desempeñar el cargo. Dicha terna, irá acompañada del curriculum de cada profesor y de su situación de revista en el nivel terciario del establecimiento.

Los Jefes de Area durarán dos años en sus funciones. En caso, de producirse una baja o licencia prolongada se elevará nueva terna para completar el período.

Son deberes del Jefe de Area:



- a) Concurrir puntualmente las reuniones del Consejo Consultivo;
- b) Asesorar a la Dirección y al Consejo Consultivo en asuntos técnicos - docentes relacionados con el Area a su cargo;
- c) Poner a consideración del Consejo Consultivo los programas presentados por los profesores y previamente considerados en el Area respectiva;
- d) Convocar, por lo menos cada. dos meses, a los integrantes del Area, presidir sus reuniones.
- e) Orientar y coordinar las actividades de Area y mantener el debido contacto con las otras Areas y con el Departamento de Práctica;
- f) Promover la actualización del material bibliográfico y de los recursos auxiliares al servicio de las diversas cátedras.
- g) Intervenir en la formación de los tribunales examinadores.

### **CAPITULO III**

#### **PROFESORES:**

Los profesores deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser argentinos nativos, por opción o naturalizados con ejercicio efectivo de la ciudadanía de acuerdo a lo que establece la Ley Nacional y Provincial.
- b) Poseer capacidad física y moralidad inherente a la función educativa;
- c) Poseer título docente o profesional en la materia;
- d) Evidenciar especialización en la asignatura.
- e) Evidenciar actuación en el nivel, primario.
- f) Tener una antigüedad de tres años en el nivel primario, para ejercer la cátedra de Práctica y Residencia, Observación y Práctica de Enseñanza y Práctica y Residencia en los Profesorados para la Enseñanza Primaria.

La Dirección, con la. anuencia del Consejo Consultivo, designará de entre los Profesores aspirantes a una cátedra, al que llene mejor las condiciones para desempeñarla en caso de no existir lista de Valoración.

No se propondrán maestros, ni personal sin título docente o profesional terciario.

#### **Son deberes de los Profesores:**

- a) Participar en el planeamiento, ejecución y evaluación de la labor de la institución escolar.
- b) Planificar sus tareas de acuerdo con los objetivos del nivel, los objetivos específicos de la región y de la Institución Escolar y las características de los educandos.
- c) Conducir y orientar el aprendizaje promoviendo la participación de los alumnos en su propia formación y estimulando el desarrollo de la capacidad creadora, crítica y reflexiva.
- d) Colaborar con el servicio social y Psico – Pedagógico de los alumnos y en la investigación educativa.
- e) Participar en las tareas perfeccionamiento docente.
- f) Participar en la proyección de la Escuela a la Comunidad.
- g) Desarrollar las áreas a su cargo de acuerdo con las exigencias científicas y metodológicas propia de la enseñanza superior.
- h) Elaborar y entregar al Jefe de Area en las fechas fijadas por el Calendario Escolar Anual, la planificación por unidad didáctica de las áreas a su cargo, con inclusión de objetivos generales, específicos, contenidos; Experiencias de aprendizaje y evaluaciones,. bibliografía y nómina de trabajos prácticos, si

correspondiera.

i) Integrar los Tribunales Examinadores y cumplir las comisiones que les encomiende la Dirección.

## **CAPITULO IV**

### **BEDELIA:**

La Bedelía será atendida por un Bedel que tendrá preferentemente título de Profesor o estudios secundarios completos como mínimo y cinco años de antigüedad docente.

Son funciones de Bedelía:

- a) Controlar la asistencia diaria de los alumnos y del personal docente.
- b) Atender los aspectos disciplinarios.
- c) Preparar, distribuir y guardar diariamente los libros de Temas y Asistencias.
- d) Confección de Parte Diario con destino a Secretaría, registrando las inasistencias del personal docente y recibir solicitud de justificativos de inasistencias.
- e) Presentar mensualmente a la Vice - Dirección, el resumen de la asistencia y movimiento de personal docente.
- f) Presentar a la Dirección, al finalizar cada cuatrimestre, el resumen de la asistencia y movimiento de los alumnos y exponer en la cartelera la nómina, por área, de los que perdieron su condición. de regulares.
- g) Organizar, distribuir y conservar, los elementos de Trabajo de los Tribunales Examinadores.
- h) Informar diariamente a la Dirección sobre las novedades ocurridas en el ámbito de su competencia.
- i) Facilitar a secretaría la nómina de los alumnos en condiciones de rendir exámenes y de los promovidos.
- j) Archivar las pruebas parciales y exámenes escritos finales.

## **CAPITULO V**

### **ALUMNOS**

**ARTICULO 237°:** 1. CATEGORIA: Solo habrá alumnos regulares. No existe la categoría de alumnos libres u oyentes. Los alumnos que re cursan materias son alumnos regulares.

2. INSCRIPCION: La inscripción en 6º año se efectuará entre el 15 de febrero y el 10 de marzo. Los alumnos que ingresen Los alumnos que ingresen directamente deberán ratificar su inscripción en los dos últimos días hábiles de marzo. Los demás que estén en condiciones de inscribirse lo harán en los dos primeros días hábiles de abril.

**El postulante a ingreso deberá presentar:**

- a) Solicitud de ingreso.
- b) Certificado de aptitud Psico - Física otorgado por autoridad sanitaria oficial competente.
- c) Certificados de estudios secundario completos.

**Podrán inscribirse en 6º año de las Escuelas Normales:**

a) Directamente los Bachilleres con Orientación Docente y los profesores de cualquier especialidad Si el número de postulantes fuera mayor que el de vacantes, se inscribirán por riguroso orden de promedio del nivel secundario.

b) Los bachilleres, en general, previa aprobación como regulares, del Seminario de Introducción a la Problemática Educativa.

c) Todos aquellos que acrediten estudios secundarios completos, previa aprobación de las asignaturas Psicología, Metodología de las Ciencias o Filosofía si no figuran en sus planes de estudios y como regulares al Seminario citado en el apartado "b".

Si el número de aspirantes aprobados en dicho Seminario fuera mayor que el de vacantes, ingresarán por orden decreciente de puntaje obtenido en el Seminario.

Podrán acceder a la prueba final de Seminario, que será individual, los aspirantes que hayan asistido, por lo menos al 80% de las clases dictadas.

Este Seminario se desarrollará en forma intensiva en la última quincena de marzo y comprenderá cuarenta y ocho horas de clase.

### 3. DISCIPLINA:

Los alumnos recibirán el tratamiento didáctico y disciplinario propio de la enseñanza superior.

Observarán un comportamiento acorde con la función para la que se preparan y cumplirán las disposiciones reglamentarias en vigor.

Las faltas de disciplinas o de cumplimiento de las obligaciones escolares darán lugar a llamados de atención, suspensión, o cancelación de matrícula o expulsión.

Las medidas disciplinarias serán aplicadas por la Dirección a pedido de cualquier miembro del personal docente.

En todos los casos el alumno hará su descargo antes de ser sancionado.

Los casos de suspensión que exceda el término lectivo de cancelación de matrícula, y de expulsión serán remitidos, con toda la documentación del caso, a aprobación de la Dirección de Enseñanza Media y Superior.

### 4. PROMOCION:

a) Se inscribirán en 7º año de las Escuelas Normales los alumnos que cumplan los siguientes requisitos:

✓ Haber aprobado la mitad más una del total de las asignaturas, siempre que hayan aprobado Planeamiento, Conducción y Evaluación de los Aprendizajes, Lengua, Matemática de 6º año o están en condiciones de rendir estas asignaturas. Sólo podrá recursarse una asignatura que no sea alguna de las anteriormente nombradas (Resolución 843/80 del Consejo General de Educación) reúna la requisitoria establecida por la reglamentaciones vigentes.

b) Régimen de Evaluación: Todas las asignaturas del Area Técnica - Profesional y del Area de Fundamentación Teórica se aprobaran mediante exámenes finales orales, con excepción de Lengua y su Didáctica en que habrá un examen escrito y otro oral, ambos eliminatorios.

Para acceder al examen final será necesario:

a) Haber cumplido con la asistencia.  
b) Haber aprobado los exámenes parciales.  
c) Haber aprobado las observaciones o Trabajos Prácticos cuando corresponda.

En las asignaturas del Area de Fundamentación Teórica los alumnos deberán

tener aprobados los exámenes parciales y el 80 % de las observaciones en las asignaturas que las incluyen.

En el Area Técnico - Profesional, los exámenes finales tendrán un aspecto práctico y otro teórico, ambos eliminatorios. En las asignaturas anuales los alumnos deberán haber aprobado un examen parcial por lo menos cuatro Trabajos Prácticos de los seis que, como mínimo debe proyectar la cátedra.

La aprobación de Observación y Práctica I y II se promoverá el alumno que finalice el curso.

#### 5. ASISTENCIA:

Los alumnos deberán asistir puntualmente a las clases y demás obligaciones que establezca el plan de estudios y normas emanadas por la Superioridad.

La asistencia se computará por áreas y por hora de clase dictada. La inasistencia a los actos patrióticos se computará en el área que hubieran correspondido el día, o al día hábil siguiente si aquel no lo fuera.

El alumno que faltara a más del 25 % de las horas de clase dictadas en el cuatrimestre perderá la condición de regular en las respectivas áreas, podrá recuperarla si aprobara el examen de reincorporación al que tendrá derecho si las ausencias no excedieran del 50 %.

En caso de enfermedad prolongada, de ser madre de hijos menores de seis años, o de trabajo, debidamente comprobado, el margen de inasistencias será del 40 %. El alumno podrá rendir examen de reincorporación si las ausencias no superen el 60 %.

El cómputo de asistencias se efectuará el último día de cada cuatrimestre.

El examen de reincorporación se rendirá inmediatamente después de finalizado el respectivo cuatrimestre; será recibido por el profesor de la asignatura y versará sobre los temas fundamentales, del cuatrimestre.

En el acta respectiva, que se asentará. en un Libro especial, se consignará simplemente "reincorporado", "no reincorporado", "ausente", según corresponda.

El alumno no reincorporado o ausente al examen de reincorporación deberá recusar la asignatura durante el curso lectivo siguiente.

La asistencia a clase tendrá validez durante cinco turnos consecutivos de examen, a partir del turno de noviembre - diciembre del año en que se hubiera cursado la materia, dicha validez se perderá automáticamente, aún sin haber vencido dicho lapso, en las tres materias en las que el alumno resultara aplazado tres veces.

El alumno que inasista con causa fundada a sus obligaciones de "Observación y Práctica" deberá reponerla en los días asignados a otros grupos.

La inasistencia a dos períodos seguidos o alternados sin causas justificadas determinará la baja del alumno y la obligación de re cursar.

En residencia se aplicará el régimen legal vigente para el docente en ejercicio.

#### 6. PASES:

podrá concederse pase de alumnos de 6° y 7° año, cuando medie causa plenamente justificada. No se extenderá más de un pase a un mismo alumno en el transcurso de un período escolar.

Caso de pases, la escuela en que ingresa el alumno tendrá por aprobadas todas las asignaturas que así figuren en el certificado de estudios y respetará la situación del alumno en las materias cursadas pendientes de aprobación, de acuerdo con el informe del establecimiento de origen, siempre que se trate del mismo plan de estudios.

Si no se tratará del mismo plan de estudios la situación del alumno se

resolverá por equivalencias.

El alumno rendirá examen de las materias que lleva en condiciones de rendir en el establecimiento de destino por el plan de éste ala fecha de su pase.

#### 7. EQUIVALENCIAS:

Las equivalencias de estudios se otorgarán únicamente a los alumnos regulares inscriptos.

El estudiante deberá presentar a la Dirección del establecimiento, su solicitud mediante nota en la que figurarán las asignaturas cuya equivalencia solicita, y acompañará el certificado de los estudios totales o parciales cumplidos en el nivel terciario debidamente legalizados y los Planes autenticados por lo que cursó dicha asignatura.

En el Certificado de Estudios las asignaturas aprobadas por equivalencias, figurarán con la nota obtenida en el Establecimiento de origen y en Observaciones se pondrá: Equivalencias. Expte. \_\_\_\_\_ o Disposición N° \_\_\_\_\_.

Las solicitudes de excepciones puede ser resuelta en el nivel escolar; por ello se elevará a consideración de la Dirección de Enseñanza Media y Superior acompañadas de la situación Escolar completa y detallada del recurrente y de la opinión fundada con respecto a lo peticionado con la opinión expresa de los profesores del área.

#### 8. EXAMENES:

Habrá tres turnos de exámenes con las siguientes llamados:

a) Noviembre - Diciembre, con dos llamados entre el 20 de Noviembre y el 31 Diciembre.

b) Marzo con dos llamados, entre el 1 y el 31 de Marzo.

c) Julio con un llamado y suspensión de actividades comenzará una semana antes de la iniciación del egreso escolar de invierno.

No se tomarán exámenes fuera de estos turnos por ninguna razón o motivo, salvo el de la última asignatura de la carrera a la que se hará referencia más adelante.

Las asignaturas serán aprobadas por exámenes finales individuales.

Para acceder al examen final, el alumno deberá tener cumplida su asistencia y aprobados dos parciales, el porcentaje reglamentario de trabajos prácticos o el trabajo final de Seminario, de acuerdo con la índole de la asignatura a rendir.

Los alumnos en condiciones reglamentarias de rendir examen final deberán presentar su solicitud en bedelía hasta diez días hábiles antes de la iniciación del período de exámenes. La inscripción para el primer llamado tendrá validez para el segundo llamado del mismo turno.

Los exámenes finales serán orales, excepto los de Lengua y Didáctica de la Lengua; que constan de dos pruebas, una escrita y otra oral, ambas eliminatorias.

En las asignaturas curriculares del Profesorado para la Enseñanza Primaria el examen constará de dos aspectos, uno referido a los contenidos y el otro a su didáctica. El no responder satisfactoriamente a uno de los dos aspectos invalida la totalidad del examen.

Cada alumno rendirá un solo examen final por día. En aquellas asignaturas en que el examen conste de dos pruebas, ambas deberán recibirse en un mismo día.

Los alumnos rendirán examen por orden alfabético. Terminada la lista se hará un segundo llamado.

Los Tribunales Examinadores estarán presididos por el Profesor de la asignatura e integrados por dos Profesores en lo posible de asignaturas afines. No podrá funcionar ningún Tribunal Examinador que no cuente con la presencia de los

tres miembros, los que recibirán cada examen.

Las decisiones de los Tribunales Examinadores son inapelables.

Las notas de los exámenes finales se volcarán en Libros de Actas y serán suscritas por los tres profesores. La escala de calificaciones será de 0 a 10.

Los alumnos aplazados en el primer llamado de Diciembre o Marzo no podrán repetir el examen de las asignaturas aplazadas en el segunda llamado del mismo turno. El alumno ausente al primer llamado puede presentarse al segundo. Las ausencias a exámenes no cuentan para computar el número de turno a que tiene derecho de. presentarse el alumno.

Los alumnos ausentes a exámenes finales podrán solicitar formación de Mesa Especial en caso de ausencia por razones de fuerza mayor, siempre que hayan comunicado su ausencia dentro de las 24 horas de producida y esté debidamente justificada.

La Dirección con la intervención del Jefe de Area respectiva convocará al mismo Tribunal Examinador y fijará nueva fecha dentro del respectivo turno.

El alumno de 7º año que adeuda asignatura de 6º año, sólo podrá rendir las asignaturas de 7º año que no son correlativas de las adeudadas. A tales efectos se establece las siguientes correlatividades:

a. Para el Nivel de las Escuelas Normales:

6º Año	7º Año
Lengua	Didáctica de la Lengua.
Matemática	Didáctica de la Matemática.

El alumno que tuviera aprobada Práctica de la Enseñanza y estuviera en condiciones reglamentaria de rendir la última asignatura, podrá solicitar la formación de Mesa Especial de examen fuera de turno, por una sola vez, la que será otorgada por la Dirección, previa intervención del Consejo Consultivo.

No rige la exigencia de recusar la asignatura después del tercer aplazo cuando se trate de la última asignatura para concluir la carrera, que podrá rendirse una vez más.

#### 9. PRUEBAS PARCIALES:

Se referirán a aspectos fundamentales de las asignaturas, serán escritas y podrán tener la forma de breves ensayos, cuestionarios, trabajos de aplicación, prueba objetiva, resolución de casos y problemas o la mejor se avenga con el carácter de la asignatura y el tema.

Se tomarán dos pruebas parciales, una en cada cuatrimestre. Las recibirá y clasificará el profesor de la asignatura y se rendirán en el horario habitual de clase, sin interferir las tareas diarias. No habrá suspensión de actividades pues cada profesor las planeará y tomará en el momento del cuatrimestre que por el trabajo en el aula resulte más oportuno.

Las fechas serán fijadas por el Profesor de la cátedra, con anuencia de la Dirección se dará a conocer a los alumnos con no menos de una semana de antelación.

Las calificaciones se registrarán en el Libro .de Actas de Pruebas Parciales. En su calificación se tendrá en cuenta no sólo el contenido, sino también su forma y presentación.

Las pruebas parciales se archivarán en Bedelía durante un año, cumplido este plazo podrán ser destruidas.

Para estar en condiciones de rendir el examen final del alumno deberá tener aprobadas las dos pruebas parciales. .En caso de no haber aprobado una de ellas, o

de haber estado ausente en una de ellas, podrá rendir un parcial recuperatorio en el último mes de clase. Si no lo aprobara tendrá que recurrir a la materia. La nota parcial del recuperatorio se asentará igualmente en el Libro de Actas mencionado. En este Libro, Bedelía volcará las notas parciales que figuren en las planillas presentada por los Profesores, los que refrendarán las actas respectivas.

Por ninguna causa podrá rendirse recuperatorio de parcial, salvo el indicado.

#### 10. TRABAJOS PRÁCTICAS:

Las asignaturas de índole eminentemente, práctica y aquellas, en las que por ordenanza anual del Consejo consultivo se lo autorice los parciales podrán ser reemplazadas por trabajos prácticos.

Para acceder al examen final para el régimen de trabajos prácticos el alumno deberá tener aprobado el 70% de trabajos organizados por la cátedra durante el curso.

Podrá rendir examen recuperatorio de trabajos prácticos el alumno que hubiera aprobado por lo menos el 50%. Dicho examen se rendirá en el mismo turno y antes del examen final de la asignatura y tendrá carácter de eliminatorio.

Las notas obtenidas por los alumnos con trabajos prácticos serán consignadas en un registro donde constará además el porcentaje de trabajos aprobados.

Los trabajos prácticos aprobados mantendrán validez mientras el alumno conserve el derecho de rendir examen de la respectiva asignatura.

El alumno que recurre una materia deberá aprobar nuevamente los trabajos prácticos.

#### 11. SEMINARIOS:

En las asignaturas en las que se adopte la metodología de seminario, el alumno será iniciado en la investigación, búsqueda y recuperación de fuentes, manejo de bibliografía, trabajo de campo, confección de ficha, análisis de documentos y otras técnicas similares.

Si bien el trabajo de seminario puede adoptar la metodología grupal, tanto los informes parciales como el final serán individuales.

En los seminarios no habrá pruebas parciales.

El seguimiento del alumno se efectuará mediante el contralor del plan de trabajo, fichaje de antecedentes, informes parciales y de las conclusiones que llevan al trabajo final.

El trabajo final de seminario solo se calificará con "aprobado" o "desaprobado". Deberá presentarse en bedelía quince días antes de la finalización de las clases y hasta el 1º de marzo del año siguiente a aquel en que cursó.

Aprobado el trabajo final por el profesor de la asignatura, que deberá entregar en Bedelía por lo menos ocho días antes de la fecha fijada para el examen la nómina de los alumnos aprobados el alumno defenderá su trabajo en forma oral ante un Tribunal Examinador en los turnos reglamentarios de examen.

El alumno que en el plazo establecido no presentara el trabajo final, fuera aplazado en este o en su defensa oral deberá repetir la asistencia a la asignatura y presentar un nuevo trabajo.

La aprobación del trabajo final tendrá validez mientras el alumno conserve el derecho en rendir examen.

### CAPITULO VI

## PRACTICA DE LA ENSEÑANZA

### 1. DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA DE LA ENSEÑANZA:

En todas las Escuelas Normales funcionará un Departamento de Práctica de la Enseñanza que estará integrado en la siguiente forma:

a. En el Nivel Superior de las Escuelas Normales será presidido por el Profesor de Práctica de la Enseñanza y Residencia e integrado por los Profesores Auxiliares de la asignatura, los profesores de las asignaturas curriculares, el de Planeamiento, Conducción y Evaluación el Aprendizaje y el Regente del departamento de Aplicación.

El Departamento tendrá como función organizar y coordinar las tareas de Observación, Práctica de Ensayo y Residencia de los alumnos y procurar que la conducción responda a criterios unificados.

Redactará el Reglamento de Observación, Práctica de Ensayo y Residencia a cuyos fines tendrá en cuenta las pautas generales fijadas por la Dirección de Enseñanza Media y Superior y las condiciones especiales en que se desenvuelve su acción el establecimiento.

Aprobará, asimismo, el modelo de planes de clases de las distintas áreas propuestas de los respectivos profesores y modelos de distintos tipos de observaciones y críticas pedagógicas.

### 2.- OBSERVACIÓN:

Tiene por objeto poner al alumno en contacto en el nivel para el que se prepara, con el fin de que se compenetren de las actividades que en el se cumplen.

a. En el Nivel Superior de las Escuelas Normales los profesores de las áreas curriculares y de las profesionales deberán iniciar las Observaciones en el Departamento de Aplicación desde el primer mes de clase.

Se observarán clases dictadas por las maestras, el profesor y los auxiliares de Práctica, los profesores de áreas curriculares y los mismos alumnos practicantes de séptimo año.

Las observaciones de clase deberán ser convenientemente planificadas y evaluadas. Toda observación dará lugar a comentarios orales, respuestas a cuestionarios, informes, etc.

En séptimo año se cumplirán, como mínimo, tres Observaciones en cada área curricular, una en cada uno de los tres ciclos del nivel primario.

Las Observaciones podrán extenderse a todo el término lectivo y responderán a las necesidades de aplicación de los temas tratados en clase.

### 3. PRACTICAS DE ENSAYO:

Para realizar las Prácticas de Ensayo se requiere:

- ✓ Ser alumno de 7° año;
- ✓ Haber aprobado las correspondientes observaciones de clases;
- ✓ Tener aprobada Planeamiento, Conducción y Evaluación del Aprendizaje;
- ✓ Estar en condiciones de rendir Lengua, y Matemática de 6° año.
- ✓ Se cumplirán en el Departamento de Aplicación de la Escuela, tanto en el primer como en el segundo cuatrimestre, según la situación escolar del alumno en las escuelas primarias autorizadas para el efecto.

Con el fin de favorecer el cumplimiento de las Prácticas de Ensayo, los profesores de las áreas curriculares comenzarán su tarea anual con la presentación de didáctica de la asignatura a su cargo, en el nivel primario.



Los profesores de área asesorarán a sus alumnos sobre el desarrollo de las tareas de las Prácticas de Ensayo, visarán sus planes y evaluarán su desempeño.

En esta tarea serán asistidos por el Profesor y Auxiliares de Práctica de la Enseñanza y Residencia.

Cada alumno deberá cumplir, por lo menos, una Práctica de Ensayo en dos de los tres ciclos del nivel primario, en cada área curricular.

Se evaluarán todos los aspectos de las Prácticas de Ensayo, las que solo se calificarán con "Aprobado" o "Desaprobados", en este último caso se fundamentará el motivo de la "Desaprobación". Los alumnos que resultaran desaprobados en las Prácticas de Ensayo, solo podrán repetirlas una vez en el mismo término lectivo.

Se evaluarán todos los aspectos de las Prácticas de Ensayo, las que sólo se calificarán con Aprobado o Desaprobados, en este último caso se fundamentará el motivo de la Desaprobación. Los alumnos que resultarán desaprobados en las Prácticas de Ensayo sólo podrán repetirlas una vez en el mismo término lectivo.

En este segundo período serán calificados por un Tribunal formados por el Profesor del área curricular el Profesor de Práctica y un tercer miembro designado por el Director de la escuela.

Los alumnos que cumplan Residencia en 8° año, deberán tener todas las asignaturas curriculares de 7° año.

El cumplir con Residencia en 70 años no es una obligación sino una posibilidad de acuerdo con el esfuerzo realizado y los logros obtenidos.

El período de Residencia, que se cumplirá en las Escuelas primarias oficiales de la zona, en por lo menos dos de los tres ciclos del nivel primario, culminará haciéndose cargo el alumno de todas las tareas inherentes a un grado por un lapso de por lo menos quince días.

Los alumnos que están desempeñándose como maestros de escuelas oficiales podrán cumplir la Residencia en ese cargo, si así lo solicitaren, siempre que sean autorizados por la Dirección de esos establecimientos y que estos se encuentren ubicados dentro del radio de acción de la escuela y posibiliten su seguimiento y evaluación.

Los alumnos que posean título de maestro normal y estén ejerciendo, podrán solicitar cumplir la Residencia en su grado con las limitaciones señaladas en el párrafo anterior.

En ambos casos el Departamento de Práctica asesorará a la Dirección en lo que respecta a solicitado y podrá acordar el período de Residencia, si lo considera oportuno, teniendo en cuenta el desempeño del alumno.

POSADAS, 22 de noviembre de 1.991.-.

1869

RESOLUCIÓN N°: \_\_\_\_\_

VISTO: El Decreto N° 405/90 que establece la modificación del funcionamiento de las áreas curriculares en el cuarto ciclo de Escolaridad Básica; y

CONSIDERANDO:

QUE en concordancia con ello se hace necesario, reglamentar la integración

de los distintos Departamentos de Materias Afines que conforman el aspecto del Área Curricular;

QUE se propone la modificación de la reglamentación respectiva (Titulo XII del Reglamento General para Establecimientos de Enseñanza Media) y que figura como Anexo a la presente Resolución;

QUE esta reglamentación propuesta debe aplicarse a modo de experiencia en los Establecimientos de Enseñanza Media y Superior;

QUE la designación de Jefes de Departamentos debe comprender un período que abarque 1 (un) año, entendiéndose como funcionalmente procedente que se extiende desde el 1º de abril hasta el 31 de marzo del año siguiente, no pudiendo ser consignados para dicho cargo el personal directivo;

QUE se hace necesario dejar sin efecto toda reglamentación que se oponga a la presente propuesta;

POR ELLO:

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION: en sesión del día de la fecha

### RESUELVE

ARTICULO 1º: APROBAR la modificación del Título XII Departamento de Materias Afines del Reglamento General para los Establecimientos de Enseñanza Media y Superior (Resolución N° 813/85) que obra como anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: ESTABLECER que la modificación aprobada por el Artículo anterior, debe aplicarse en carácter de Experiencia en todos los Establecimientos dependientes de la Dirección de Enseñanza Media y Superior.

ARTICULO 3º: DETERMINAR que la Designación de los Jefes de Departamentos abarcará el período comprendido entre el 1º de abril y el 31 de marzo de año siguiente no podrá recaer sobre docentes que desempeñen cargos directivos de cualquier Nivel y Jurisdicción.

ARTICULO 4º: DEJAR sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 5º: REGÍSTRESE, Comuníquese, tomen conocimiento, Secretaría General, Dirección de Enseñanza Media y Superior, Dirección de Administración, Departamento de Personal. Cumplido. ARCHÍVESE.

RICARDO A. PERALTA  
Secretario General  
Consejo General de Educación  
Provincia Misiones

ENRIQUE DOS SANTOS  
Director General  
Consejo General de Educación  
Provincia de Misiones

## **A N E X O**

### **TÍTULO XII: DE LOS DEPARTAMENTOS DE MATERIAS AFINES**

#### **CAPITULO I: OBJETIVO DE LOS DEPARTAMENTOS DE MATERIAS AFINES**

##### **ARTICULO 166°:**

- a) Establecer acciones tendientes a una adecuada coordinación y articulación entre las distintas asignaturas y / o áreas o interáreas.
- b) Proponer modificaciones en los planes de estudios y / o objetivos curriculares específicos de área.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual Institucional del establecimiento y el perfil del egresado.
- d) Asesorar docentes y a la Dirección en todo lo atinente al quehacer específico del área.
- e) Analizar crítica y estructuralmente los objetivos del área del diseño curricular en vigencia.

#### **CAPITULO II: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

##### **ARTICULO 167°:** Serán. Funciones específicas del Departamento:

- a) Participar en la elaboración de los objetivos institucionales.
- b) Elaborar objetivos que apunten al perfil del egresado.
- c) Elaborar proyecto de actividades para el Plan Anual Institucional.
- d) Seleccionar y / o reformular objetivos curriculares a fin de elaborar las unidades de aprendizajes en las Planificaciones anuales y / o exámenes de evaluación.
- e) Proponer reformas en planes de estudios y / o modificaciones curriculares.
- f) Fijar pautas metodológicas y criterios de evaluación del proceso de Enseñanza - Aprendizaje específicas para cada área.

#### **CAPITULO III: CONSTITUCION DE LOS DEPARTAMENTOS DE MATERIAS AFINES O AREAS**

**ARTICULO 168°:** En todos los establecimientos deberán funcionar los departamentos de materias Afines o Areas, los que se constituirán de la siguiente manera:

a) En las Escuelas con seis o más divisiones y aquellas en experiencias, los Departamentos se conformarán como sigue:

AREA DE COMUNICACIÓN: Lingüística: integrada por las disciplinas Lengua y Literatura, Idioma Extranjero, Humanística y Metodología Literatura.

AREA DE EXPRESION: formada por las disciplinas Educación Musical y Educación Plástica.

AREAS DE CIENCIAS EXACTAS: Integrada por Matemáticas, Física, Informática y Estadística.

AREA DE CIENCIAS DE LA NATURALEZA: Formada por Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Físico - Química, Educación para la Salud, Química, Merceología y Biología.

AREA DE CIENCIAS SOCIALES: Compuesta por Geografía, Historia, Educación Cívica, Filosofía, Lógica, Psicología, Metodología y Epistemología e Introducción Cívica.

AREA DE EDUCACION FISICA: Integrada por profesores de cada asignatura.

AREA DE EDUCACION PARA EL TRABAJO: Esta área estará constituida por los siguientes Departamentos: el de Educación para el Trabajo constituido por las Disciplinas del Ciclo Básico, excepto aquellas que están relacionadas con la orientación de la Escuela: el de Ciencias Pedagógicas se conformarán en las Escuelas Normales donde se agruparan todas las disciplinas pedagógicas y el Jurídico Contable y Administrativo o Técnico donde se agruparán las asignaturas del Ciclo Superior que marcan la orientación de la escuela, incluida aquellas disciplinas que se articulan desde el Ciclo Básico.

b) En las Escuelas hasta con cinco divisiones, con ciclos completos e incompletos integrarán las áreas de la siguiente manera:

AREA DE LA COMUNICACIÓN Y EXPRESION, formada por las siguientes asignaturas Lengua y Literatura, Idioma Extranjero, Educación Musical y Educación Plástica, Literatura.

AREA DE CIENCIAS EXACTAS Y DE NATURALEZA: por las asignaturas, Matemática, Ciencias Físico – Química, Música, Química, Merceología, Ciencias de la Naturaleza y Educación para la Salud.

AREA DE CIENCIAS SOCIALES: Formada por Geografía, Historia, Educación Cívica, Instrucción Cívica; Lógica y Psicología.

AREA DE EDUCACION PARA EL TRABAJO: Por los Talleres del Ciclo Básico y Superior de la orientación de las escuelas y libres, las asignaturas específicas de la orientación del Ciclo Superior formarán parte del área de Educación para el Trabajo y además deberán integrarse a las áreas afines a esa asignatura.

#### CAPITULO IV: INTEGRACION DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTICULO 169°: Para integrar un Area o Departamento de Materias Afines se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Cada Departamento por un Jefe, un secretario, un coordinador y miembros.

b) Serán miembros de cada departamento los docentes Titulares, Interinos, Suplentes, Ayudante de Clases Prácticas y Maestros de Enseñanza Práctica, estos últimos se incorporarán a los departamentos específicos a las áreas que pertenecen.

c) Cada Departamento tendrá un jefe y un secretario. Estos deberán ser profesores Titulares de la escuela, de no haberlos, Interinos y serán designados de acuerdo a la lista de valoraciones emanadas de la Junta de Clasificación y Disciplina. Los coordinadores podrán ser Titulares, Interinos o Suplentes. Para cubrir estos cargos, la Dirección de la Escuela solicitará anualmente a la Junta de Clasificación y Disciplina la valoración de los docentes en condiciones de ocupar cargos de jefes y secretario.

d) Será condición requerida para ser jefe, secretario o coordinador del departamento, poseer una antigüedad mínima de un año en la escuela y haber estado en los últimos dos años en situación activa en cátedras pertenecientes al departamento.

e) Sólo se podrá ser jefe o secretario de un departamento y establecimiento por vez. Los profesores que pertenezcan a más de uno, en caso de ser propuestos para jefe o secretario de dos o más deberán optar por uno de ellos.

f) Los jefes y secretarios durarán un año en sus funciones, pudiendo ser designados nuevamente.

g) Los jefes, secretario y coordinadores y miembros del Departamento

tienen la obligación de asistir a las reuniones convocadas durante el año.

h) Las reuniones extraordinarias se podrán convocar cuando se considere conveniente para la buena marcha del establecimiento.

i) Los Directores, Vice - Directores y Secretarios de los establecimientos no podrán ejercer la función de Jefe o Secretario de Departamento.

j) El o los Directores de las Escuelas actuarán como asesores, de los Departamentos, debiendo asistir a las reuniones en cualquier época del año.

k) Los Directivos y Secretarios que dicten horas de cátedra en el mismo establecimiento tienen la obligación de asistir a las reuniones convocadas como un miembro más de ese Departamento.

l) En caso de empate en las valoraciones para la designación de jefe o secretario del Departamento, se resolverá en favor de aquel que acredite mayor antigüedad docente.

#### CAPITULO V. Funciones del Jefe Secretario y \_miembros del Departamento:

##### ARTICULO 170º: Corresponde al Jefe del Departamento:

a) Entrevistar a los Profesores que se incorporan a la Escuela a fin de asesorar sobre planificaciones y funcionamiento escolar y del Departamento.

b) Llevar estadísticas del rendimiento escolar por área.

c) Convocar, organizar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual Escolar del Departamento.

d) Acompañar a los Directivos en las observaciones de clase.

e) Colaborara con los directivos de la escuela en la confección de los certámenes específicos de su área.

f) Formar parte del Consejo Consultivo Asesor de la Escuela.

g) Proponer acciones de perfeccionamiento específico a su área.

h) Representar al Departamento y / o a la escuela en concursos o certámenes específicos de su área.

i) Colaborar con la Dirección de la Escuela en el análisis de antecedentes y proponer docentes para desempeñarse en la Escuela cuando se agote la lista de valoraciones de la Junta Clasificación y Disciplina.

j) Analiza los aspectos pedagógicos y metodológicos de cada una de las disciplinas que integran el área.

k) Coordinar acciones pedagógicas interáreas.

ARTÍCULO 171º: Corresponde al Secretario del Departamento, además de las funciones de secretaría desempeñar las funciones inherentes al Jefe de Departamento ante la ausencia de este ya sea en forma temporal o permanente. Si la ausencia del Jefe del Departamento fuera superior a 30 días corridos, el secretario podrá ser designado como Jefe de Departamento suplente a partir de dicho lapso.

##### ARTÍCULO 172º: Corresponde a los mismos miembros del Departamento:

a) Asistir a las reuniones programadas.

b) Intervenir en el Planeamiento Institucional del Establecimiento.

c) Colaboración permanente con la jefatura del Departamento y la Dirección del Establecimiento a los efectos del cumplimiento del Plan Institucional.

d) Realizar las tareas inherentes al Departamento que integra.

RICARDO A. PERALTA

ENRIQUE DOS SANTOS

Secretario General  
Consejo General de Educación  
Provincia de Misiones

Director General  
Consejo General de Educación  
Provincia de Misiones