

**RESOLUCION N° 102**

VISTO el anteproyecto de Reglamento para las Escuelas dependiente de la Dirección de Educación Media elaborado por la Comisión creada a tal efecto por Resolución N° 1-DEM-75; y considerando:

Que la regla proyectada viene a satisfacer una importante necesidad de las escuelas secundarias provinciales mediante la fijación de las normas de organización escolar a la que debe sujetar su actividad todo el personal de los establecimientos educativos del nivel.

Que el anteproyecto ha sido elaborado sobre las bases de las reglamentaciones vigentes y el importante aporte de las disposiciones nacionales pertinentes y cuenta con la aprobación de la Directora de Educación Media y el Subsecretario de Educación.

Por ello,

EL MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE:

1° Aprobar el Reglamento General para las Escuelas Dependientes de la Dirección de Educación Media de la Provincia que corre agregado y forma parte integrante de la presente Resolución.

2° Disponer que el Reglamento que se aprueba por el Apartado 1° regirá a partir del 1° de Junio de 1976.

3° Dejar constancia del reconocimiento de las autoridades del Ministerio de Cultura y Educación hacia la Dirección de Educación Media y su Secretaria Técnica, a cuyo cargo estuvo la elaboración del Proyecto de Reglamento.

4ª Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.

REGLAMENTO GENERAL PARA LAS ESCUELAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN  
DE EDUCACIÓN MEDIA Y MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN.  
MENDOZA-1976

TÍTULO I  
OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

La presente reglamentación tiene por objetivo establecer las disposiciones normativas que ordenen la actividad de las dependencias y las funciones docentes y administrativas de los establecimientos dependientes de educación Media.

Las medidas de carácter orgánico o funcional que no estén contempladas en esta reglamentación, serán dispuestas por el Ministerio de Cultura y Educación o sus organismos, de acuerdo a sus atribuciones

Las resoluciones normativas internas que la dirección de cada establecimiento adopte sobre la base de éste Reglamento y demás disposiciones superiores vigentes, deberán integrarse en un cuerpo de “disposiciones reglamentarias internas” tendientes a la formación de “un reglamento interno” el que deberá mantenerse actualizado.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LA CLASIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 1: La clasificación de los establecimientos dependientes de la Dirección Media se ajustará en cada caso a las características particulares de la actividad educativa que desarrollen. En base a lo expresado, las escuelas se clasificarán bajo las siguientes denominaciones genéricas:

- a- Escuelas Secundaria Técnico Agrarias
- b- Escuelas Secundarias Técnico Industriales
- c- Escuelas secundarias Técnico Químicas
- d- Escuelas Secundarias Técnico Mineras
- e- Escuelas de Farmacia y Laboratorio
- f- Escuelas Secundarias de Magisterio Especializado
- g- Escuelas Secundaria de Comercio
- h- Escuelas Diferenciales
- i- Escuelas Secundarias Técnicas de Capacitación

## TÍTULO III

### FINES Y OBJETIVOS

#### CAPITULO UNICO

**Artículo 2** –El proceso de enseñanza –aprendizaje en las escuelas de educación media, dependientes del Ministerio de Cultura y Educación , tenderá a:

- a) Desarrollar armónicamente e integralmente la personalidad del educando.
- b) Proporcionarle una capacitación laboral que permita su incorporación inmediata ala estructura productiva y tienda al desarrollo integral del hombre en uno de sus ámbitos fundamentales: el trabajo
- c) Estimular el desarrollo de sus aptitudes, hábitos y conocimientos que lo capciten para la realización de estudios de nivel Superior .
- d) Lograr una definida orientación técnica, adecuada a la zona de influencia del stablecimiento de modo que el egresado se trnsforme en un eficaz colaborador en el desarrollo de la economía regional y nacional.

Articulo 3-Para cumplir con los objetivos expresados, el sistem de educación encuadrará en las siguientes disposiciones:

- a) Las materias se agruparán en departamentos de acuerdo con la modalidad de cada establecimiento y las disposiciones que emanen de la Dirección de educación Media
- b) Las asignaturas correspondientes a las diferentes modalidades, se desarrollaran de acuerdo con los planes ,programa y normas establecidas por el Ministerio de Cultura y Educación de la provincia
- c) Las materias técnicos-profesionales se impartirán en forma teórico práctico con una programación ,distribución horaria y régimen de promoción especial.

- d) Cada escuela formulará un plan de explotación, producción y uso de recursos humanos que además de cumplir con los objetivos dictados de la educación, permita al establecimiento acrecentar sus propios recursos presupuestarios y proyectarse al medio.
- e) Las escuelas de nivel medio tenderán a constituirse en verdaderos modelos en su género, para que sirvan de orientación dentro de la comunidad en que actúan

Artículo 4 – Cada escuela procurará proyectarse en el medio donde se encuentra su radio de acción, a través del cumplimiento de las siguientes actividades, entre otras:

- a) Formación de asociaciones peri escolares, de ayuda al establecimiento.
- b) Organización de ferias, exposiciones, competencias anuales o estacionales donde la escuela concurra con sus productos o trabajos.
- c) Organización de certámenes y competencias deportivas, culturales y artísticos con la participación de alumnos, asociaciones peri escolares y vecinales.

## **CAPÍTULO I**

Artículo 5 – Las escuelas provinciales de nivel medio dependen directamente de la Dirección de Educación Media, conforme a las leyes vigentes.

Artículo 6 – La estructura general de cada establecimiento de educación comprenderá: dependencias de gobierno, de desarrollo específico docente, de asistencia social al educando, de entidades periescolares y de custodia y mantenimiento del edificio y locales escolares.

### **DE LA RELACIÓN DE JERARQUÍA**

Artículo 7 – Las relaciones de jerarquía funcional y de dependencia a nivel de la escuela son las siguientes:

- a) Profesor – Subregente – Regente – Vicedirector - Director – Inspector
- b) Maestro de Enseñanza Práctica – Maestro de enseñanza Práctica Jefe de Sección – Jefe General de Enseñanza Práctica – Vicedirector - Director
- c) Ayudante de Trabajos Prácticos – Jefe de Trabajos Prácticos – Jefe de Laboratorio y Gabinete – Subregente – Regente – Vicedirector – Director
- d) Preceptor – Jefe de Preceptores – Subregente – Regente – Vicedirector – Director
- e) Personal administrativo – Prosecretario – Secretario – Vicedirector – Director
- f) Celador – Mayordomo – Prosecretario – Secretario – Vicedirector – Director
- g) Auxiliar de Maestranza – Capataz – Jefe General de Enseñanza Práctica – Vicedirector – Director

## **CAPITULO II**

### **DE LA DIRECCION**

**Artículo 8:** El director es el responsable de la marcha de la totalidad de las actividades del Establecimiento, comprendiendo funciones de: gobierno, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, así como las de representación escolar y de relaciones con la comunidad.

**Artículo 9:** Corresponden al Director las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Tomar por cuenta Propia todas las medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de leyes, decretos y resoluciones, emanadas de la Superioridad y fijar todas las tareas y medidas que hagan a la buena marcha del establecimiento.
- b) Asistir diariamente a la escuela para informarse del fiel cumplimiento de las disposiciones a cargo del personal y del alumno. Cumplirá el horario correspondiente a un turno en escuelas de doble escolaridad concurriendo como mínimo un día por semana en el turno contrario.
- c) Firmar conjuntamente con el Secretario Habilitado las certificaciones y documentación bancarias contable.
- d) Aplicar o solicitar sanciones disciplinarias al personal de su dependencia por causas justificadas, elevando de inmediato cuando corresponda, las actuaciones a la Superioridad.
- e) Velar por el correcto y conveniente manejo de los fondos, debiendo así mismo poner su conformidad a los pagos que ha de efectuar el establecimiento.
- f) Elevar a la Superioridad, con su informe u opinión, todo asunto que por su importancia requiera el tratamiento de aquella.
- g) Tomar las medidas que mas convengan al buen éxito de la educación, de las tareas desarrolladas por la escuela, de la conservación del patrimonio escolar y del régimen administrativo e interno, pues es el responsable directo del gobierno y administración de la escuela.
- h) Presidir las reuniones de personal docente y padres de los alumnos en el transcurso del término lectivo y en las oportunidades adecuadas para considerar la marcha general del proceso enseñanza-aprendizaje, evaluar la conducta escolar de los alumnos y recoger observaciones e iniciativas de padres y docentes.
- i) Asistir a las clases de lo Profesores a fin de informarse del fiel cumplimiento de los objetivos de la educación.
- j) Proyectar, cuando lo crea oportuno, las modificaciones de los programas de estudio y planes de trabajos práctico, elevándolas a consideración de la Superioridad.
- k) Podrá dar permiso a los alumnos para retirarse del establecimiento en caso de enfermedad, accidentes, solicitud de padres, tutores o encargados o cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- l) Prevenir, amonestar o separar temporariamente a los alumnos, teniendo en cuenta el correspondiente régimen disciplinario.
- ll) Disponer la concurrencia de alumnos y personal docente a las secciones y lugares de trabajo, por el término que considere necesario, si el plan de actividades y prácticas correspondientes lo exigiere. La asistencia de los alumnos y docentes será obligatoria.
- m) Impartir normas didácticas, en forma privada y verbal la primera vez, al personal docente que adolezca de defectos en sus métodos de enseñanza. En las siguientes oportunidades dejara constancia de tales observaciones o sugerencias en el respectivo legajo del profesor, debiendo este notificarse por escrito de tal evento.
- n) Justificar o no las inasistencias y tardanzas del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- ñ) Elevar anualmente el presupuesto de las necesidades de la escuela en la fecha que la Superioridad determine.
- o) Elevar una memoria anual, al concluir la actividad docente, de la labor desarrollada por la escuela, proponiendo las medidas que estime oportunas para el mejor logro de los fines de está, en los formularios que a tal efecto remitirá la Dirección de Educación Media.
- p) Tramitar las actuaciones que le competan en lo referente a las designaciones del

- personal.
- q) Tener bajo su custodia el Libro de Actas de Supervisión de la Dirección de Educación Media.
  - r) Tomar Directa intervención en la revisión de los programas, actividades y fiestas que organicen los alumnos en la escuela, con advertencia a estos que toda infracción a los principios de la decencia y la moral, será severamente sancionado.
  - s) Resolver bajo su responsabilidad, todo pedido relativo a la exhibición dentro de los locales escolares de prospectos o avisos de actos de extensión cultural o que contengan informaciones de carácter oficial, siempre que ellos sean convenientes para la formación integral de los estudiantes.
  - t) Determinar la época y duración de las actividades prácticas, previas, consulta con profesores y jefes de trabajos prácticos
  - u) Respetar y hacer respetar la vía jerárquica en todos los casos

**Artículo 10:** Está prohibido al director:

- a) Desempeñar cualquier otro cargo en el establecimiento salvo las horas cátedras admitidas por las disposiciones vigentes
- b) Dar lecciones particulares rentadas a los alumnos del establecimiento
- c) Utilizar personal y alumnos en trabajos ajenos a la escuela
- d) Otorgar excepciones a disposiciones emanadas de la superioridad
- e) Aceptar disposiciones o normas que no emanen directamente de la superioridad
- f) Hacer llamados de atención u observaciones al personal en presencia de los alumnos
- g) Criticar maliciosamente a los superiores jerárquicos, colegas o subalternos y resistir directa o indirectamente las resoluciones de las autoridades respectivas.
- h) Autorizar la realización de conferencias a cargo de personas ajena a la docencia sin previa anuencia de la superioridad
- i) Dar trámite a toda solicitud de excepción a las disposiciones reglamentarias vigentes sobre el régimen de alumnos
- j) Autorizar cualquier clase de suscripción entre personal y alumnos

### **CAPITULO III**

#### **DEL VICEDIRECTOR**

**Artículo 11:** son atribuciones y deberes del vicedirector:

- a) Desempeñar las funciones del director como obligación inherente al cargo cuando este cumpla funciones en turno contrario, se encuentre ausente o con licencia
- b) Auxiliar al director en el cumplimiento de sus deberes
- c) Recibir y comunicar las órdenes del director, cuidando la observancia de su cumplimiento
- d) Cuidar la disciplina el orden y la regularidad de la enseñanza, informando al director cada vez que la circunstancia lo requiera
- e) Llevar el registro general de calificaciones (libro matriz del alumnado de la escuela)
- f) Controlar personalmente y verificar los datos de instrucción, fichas y legajos de los alumnos
- g) Visar las calificaciones de los alumnos y controlar los libros de acta de exámenes, pudiendo delegar estas funciones en el regente de estudio
- h) Asistir a reuniones de profesores para determinar concepto de alumnos y evaluar la marcha de la enseñanza, en caso de ausencia del director, presidirá las reuniones

**Artículo 12:** cuando se diera la circunstancia de que la planta funcional del personal no incluya el cargo de Vicedirector, sus tareas serán distribuidas equitativamente por la dirección entre el personal del establecimiento, teniendo presente la correlación y la dependencia de las respectivas funciones

**Artículo 13:** Las prohibiciones enunciadas para el director tienen vigencia para el Vicedirector

#### **CAPITULO IV**

##### **DEL REGENTE**

**Artículo 14:** La regencia tiene a su cargo la orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de los planes y programas de estudio y actividades complementarias educativas y de integración cultural. (Excluidas las de talleres, campo de cultivos, fábrica, etc.) y por otra parte las relaciones con los padres de los alumnos, las propias del régimen de calificaciones, exámenes y promociones, así como las vinculadas a preceptoría

Las respectivas funciones son desempeñadas por el regente y subsidiariamente, por el subregente de quienes dependen el cuerpo de profesores y los auxiliares técnico docentes, de cátedra y de preceptoría, de acuerdo con lo determinado para los respectivos cargos por este reglamento.

**Artículo 15:** son atribuciones y deberes del regente:

- a) Desempeñar las funciones del vicedirector en el turno correspondiente o cuando aquel se halle ausente, como obligación inherente al cargo.
- b) Recibir y comunicar las órdenes de sus superiores jerárquicos vigilando su cumplimiento
- c) Hacer cumplir las sanciones disciplinarias impuestas en su turno y notificar a los padres, tutores o encargados de su aplicación
- d) Informar diariamente por escrito las novedades de su turno en lo referente a la asistencia del personal docente y alumnos, sanciones disciplinarias y toda otra novedad que afecte el normal funcionamiento de la escuela.
- e) Firmar las libretas o boletines de calificaciones al concluir cada término lectivo
- f) Controlar la marcha de la enseñanza, debiendo para ello efectuar observaciones de clase a los profesores.
- g) Aconsejar a los alumnos para que mejoren en sus estudios y conducta en los casos que sean necesarias estas recomendaciones
- h) Citar a los padres o tutores de los alumnos para informarle de la marcha del estudio, conducta, y asistencia y puntualidad de éstos.
- i) Confeccionar los horarios de clase, los que deberán someter a la aprobación de la dirección para su vigencia
- j) Programar los exámenes generales, complementarios y especiales de acuerdo con lo indicado en el calendario escolar, previa aprobación del director
- k) Asistir a reuniones de profesores para determinar concepto de alumnos y evaluar la marcha de la enseñanza. En caso de ausencia del Director y Vice presidirá las reuniones
- l) Será responsable directo en la confección de:
  - Planilla de calificaciones
  - Libros de acta de exámenes
  - Libro de acta de departamentos de materias afines



**Artículo 16:** Cuando se diere la circunstancia de que la planta funcional de personal no incluya el cargo de regente, sus tareas serán distribuidas equitativamente por la dirección entre el personal del establecimiento, teniendo presente la correlación y la dependencia de la respectivas funciones

**Artículo 17:** Está prohibido al regente lo establecido para el director y vicedirector.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL SUBREGENTE**

**Artículo 18:** El subregente tiene las mismas atribuciones y deberes que el regente en su turno correspondiente. Lo que sustituye en su ausencia y lo alcanzan las mismas prohibiciones.

## **CAPITULO VI**

### **DEL SECRETARIO**

**Artículo 19:** La secretaría es la dependencia que tiene a su cargo la coordinación, ejecución y evaluación de las tareas administrativas, actuando en ese aspecto en calidad de asesora de la dirección. La respectiva función está a cargo del secretario y subsidiariamente del prosecretario de quién depende el resto del personal administrativo afectando a las funciones inherentes a esta dependencia, de acuerdo con lo determinado para los distintos cargos para este reglamento.

**Artículo 20:** el secretario es el jefe inmediato de todo el personal administrativo, de maestranza y de servicio. En coordinación con el jefe general de enseñanza práctica lo es del personal de campo, talleres, fábricas, etc.

**Artículo 21:** son deberes y atribuciones del secretario:

- a) Refrendar la firma del director en certificaciones oficiales y documentación contable y bancaria
- b) Es el encargado y responsable de la parte contable, conjuntamente con el director
- c) Custodiar el archivo de todos los documentos y sellos de la escuela
- d) Formar un legajo por cada alumno que ingrese a la escuela, el que contendrá todos los documentos y actuaciones relativas a aquel. La escuela no podrá desprenderse de ninguna de sus actuaciones
- e) Consignar sus actuaciones y ser responsables de:
  1. Registro de Inventario
  2. Registro de Asistencia del Personal
  3. Libro de Contabilidad, conforme a las disposiciones en vigencia
  4. Registro de expedientes, notas y actuaciones sueltas
  5. Libro de Actas de entrega de diplomas
  6. Legajos del personal
  7. Registro del personal jornalizado
  8. registro de diplomas y certificados de estudios
  9. Registro de entradas y salidas de material y materias primas
- f) Inicialar los libros de acta de exámenes, haciendo constar en el primera hoja el número de hojas útiles disponibles

- g) Responsabilizarse conjuntamente, con el director del patrimonio escolar debiendo efectuar como mínimo un arqueo anual, como así también cumplimentar las disposiciones vigentes sobre altas y bajas
- h) Respetar y hacer respetar la vía jerárquica

**Artículo 22:** está prohibido al secretario

- a) Utilizar al personal de sus órdenes en trabajos ajenos a la escuela
- b) Ocultar o desconocer disposiciones de la superioridad escolar
- c) Acordar excepciones al personal a su cargo que se opongan a disposiciones de las autoridades del establecimiento
- d) Criticar maliciosamente a los superiores jerárquicos, subalternos o resistir directa o indirectamente las resoluciones de las autoridades respectivas.
- e) Hacer gestiones ante el gobierno escolar sin previo conocimiento y autorización de sus directivos.

## **CAPITULO VII**

### **DEL PROSECRETARIO**

**Artículo 23:** Son deberes o atribuciones del prosecretario las mismas del secretario, a quien supe en caso de ausencia o en el turno que la dirección disponga y le alcanza las mismas prohibiciones establecidas para aquel.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL PERSONAL DE SECRETARIA**

**Artículo 24:** Son funciones, deberes y obligaciones del personal:

- a) A cumplir con las ordenes y resoluciones que emanen de la superioridad
- b) Llevar cada sección a su cargo con eficiencia y responsabilidad.
- c) Mantener en optimas condiciones uso los libros y documentos que la secretaria le confié.

## **CAPITULO IX**

### **PERSONAL OBRERO Y MAESTRANZA**

### **DEL CAPATAZ Y/O SUBCAPATAZ**

**Artículo 25:** Es el superior inmediato del personal obrero y tiene a su cargo la ejecución de los trabajos que en la escuela se realicen de acuerdo con las instrucciones que reciban de su Superiores. Consecuentemente con ello, controlara personalmente el trabajo de los obreros, comunicando diariamente a su superior inmediato las novedades que se produzcan.

**Artículo 26:** Es el responsable directo de la conservación y mantenimiento de las herramientas, maquinas y útiles confiados a su cuidado. A tal efecto llevara un inventario de dichos elementos, debiendo comunicar de inmediato cualquier deterioro o extravió de estos.

**Artículo 27:** Cumplirá y hará cumplir todas las ordenes que emanen de la superioridad para lo cual deberá concurrir diariamente al establecimiento en el numero de horas establecidas por la reglamentación vigente.

## DE LOS OBREROS:

**Artículo 28:** El personal obrero y de maestranza deberá someterse a la revisión médica correspondiente que lo habilite para poder desempeñar las tareas que se asigne (agropecuarias de construcción, de reparación y de limpieza, cocina, de laboratorio, etc.)

**Artículo 29:** Cumplirá con exactitud, responsabilidad y diligencia sus funciones en los horarios y turnos que fije la superioridad.

## CAPITULO X

### PERSONAL DE SERVICIO

#### DEL MAYORDOMO

**Artículo 30:** Es el jefe inmediato del personal de servicio debiendo, en tal carácter cumplir y hacer cumplir las ordenes emanadas de la superioridad, distribuyendo las tareas correspondiente y controlando la asistencia puntualidad y tareas de limpieza a cargo de ordenanzas y celadores. Cualquier falta a las disposiciones indicadas deberá ponerla en conocimiento del secretario a los efectos de las sanciones que correspondiera.

#### DE LAS ORDENANZAS Y CELADORES

**Artículo 31:** Cumplirán con corrección y responsabilidad las tareas que se asignen en los horarios y turnos correspondientes, debiendo mantener en perfectas condiciones de aseo y conservación las instalaciones y muebles de todo el establecimiento.

**Artículo 32:** Prestarán servicios de carácter extraordinario cuando sea indispensable por celebraciones, actos públicos, reuniones, exámenes, exposiciones, etc. Debiendo la Dirección disponer a estos fines una rotación del personal en forma equitativa.

**Artículo 33:** Cuando deben cumplirse funciones extraordinarias, queda prohibido al mayordomo, personal de servicio y maestranza dejar de atender dentro de sus horarios de labor el cumplimiento de sus tareas específicas.

**Artículo 34:** Deberán usar la vestimenta provista por la Superioridad, en todos los actos de Servicio.

**Artículo 35:** Les esta prohibido en forma terminante el desempeño de actividades lucrativas dentro del recinto escolar.

## TITULO V

### ENSEÑANZA

#### CAPITULO I

#### DEL PERSONAL DOCENTE

**Artículo 36:** El personal docente tiene como misión específica la formación moral, intelectual, científica y técnica de los alumnos, debiendo colaborar con la dirección de la escuela en todas las tareas docentes y de extensión que ésta le encomiende.

## CAPITULO II

### DE LOS PROFESORES

**Artículo 37:** Son deberes y obligaciones de los profesores:

- a) Obedecer y respetar a las autoridades de la escuela y colabora con el mantenimiento de la disciplina de los alumnos en el establecimiento y por ende, en su clase bajo su única responsabilidad.
- b) Asistir puntualmente a las clases, reuniones, exámenes, y actos oficiales convocados por la autoridad escolar.
- c) Dirigir personalmente dentro del horario los trabajos prácticos de los alumnos.
- d) Llevar una libreta firmada y sellada por la dirección, en la que registraran diariamente, con tinta, sin raspadura ni enmienda, las calificaciones o trabajos de los alumnos, según la escala establecida por este reglamento. La libreta no podrá ser retirada del establecimiento.
- e) Evaluar a los alumnos con frecuencia y notificarlo de las notas obtenidas.
- f) Aprovechar sistemáticamente y consecutivamente todo hecho o circunstancia favorable que se presente en el dictado de su clase para despertar y mantener vivo en los alumnos el amor y respeto hacia lo que constituye nuestro patrimonio histórico.
- g) Acompañar a los alumnos en las giras de estudios.
- h) Elevar a la regencia, al finalizar cada periodo escolar, las notas y promedios de los alumnos.
- i) Elaborar el plan de trabajos prácticos al iniciarse el curso escolar e informar mensualmente sobre el cumplimiento parcial de este.
- j) Dar aviso con anticipación en caso de no poder asistir a clase.
- k) Entregar al Director los datos de que este les solicite conforme a las disposiciones de la Superioridad en especial la relacionada con la asignatura a su cargo.
- l) Concurrir a clase con anticipación necesaria, consignar, antes de iniciarlas en el libro de temas, el tópico del programa sobre lo que versara su lección y el de la próxima al finalizar esta.
- ll) Impartir la enseñanza con arreglo al plan de estudios y programas vigentes, siguiendo las indicaciones que la supervisión o la dirección hicieren para mejor desarrollo de la asignatura.
- m) Efectuar dentro del desarrollo de sus clases, los estudios y experiencias que le encomienden e informar de las conclusiones a que arribe.
- n) Dar cuenta al Director, por escrito de toda deficiencia que obstaculice el buen desempeño de su función.
- ñ) El profesor esta obligado a cumplir el tiempo reglamentario de su clase, sean teóricas o prácticas. Transcurridos hasta diez (10) minutos de la hora fijada, podrá iniciar la clase si se hiciera presente, se computara media falta. Excedido este plazo, se considerara falta completa. El retiro injustificado de la clase ante de la hora fijada se computar inasistencia e igual criterio se adoptara en caso de reuniones pedagógicas y mesas examinadoras.
- o) Organizar la tarea docente en forma tal que ella no implique para los alumnos la realización de gastos innecesarios.

- p) Imprimir a su acción docente un carácter formativo integral, cooperando con los directivos en la corrección de hábitos o tendencias negativas de los alumnos, dentro de un ámbito de respeto y armonía.
- q) Cumplir toda otra obligación establecida por este Reglamento o por la Superioridad.

**Artículo 38:** Esta Prohibido a los Profesores:

- a) Dar clases o lecciones particulares rentadas a alumnos del establecimiento.
- b) Realizar actos de proselitismo político partidista o buscar la adhesión de los estudiantes con propósitos electorales o personales dentro el establecimiento.
- c) Realizar propaganda de ideologías o doctrinas contrarias a la Constitución nacional y a las autoridades nacionales o provinciales.
- d) Interrogar a los alumnos, para su calificación, sobre temas que no hayan sido previamente considerados y dilucidados en clase, mediante explicaciones, experiencias, etc. Los temas expuestos por alumnos en conferencias, charlas, clases especiales, monografías, prácticas, etc., no serán consideradas como temas desarrollados.
- e) Delegar las funciones que le son propias, haciendo responsables de la clase a su cargo, a los ayudantes respectivos, aunque se trate de temas de repaso.
- f) Criticar maliciosamente a los superiores jerárquicos, colegas o subalternos y resistir directa o indirectamente a las resoluciones de la Superioridad.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS DEPARTAMENTOS DE MATERIAS AFINES**

**Artículo 39:** La organización de las materias afines en departamentos obedece a la necesidad de dar unidad al proceso educativo, conduciendo al estudiante a su formación mediante la progresiva integración de los conocimientos que se imparte, como así mismo, a obtener una adecuada distribución y economía del tiempo y la coordinación racional de la enseñanza.

**Artículo 40:** son funciones de los departamentos:

- 1- Contribuir al mejor desarrollo del plan de estudio, procurando:
  - a. Que las asignaturas de cada sección de un departamento estén coordinadas o correlacionadas con las de las restantes secciones del mismo y con las de otros departamentos.
  - b. Establecer criterios de continuidad en la enseñanza de cada disciplina.
  - c. Establecer los contenidos mínimos de cada programa cuando por falta de tiempo no se pudieran desarrollar en su totalidad.
  - d. Proponer el estudio y aplicación de métodos pedagógicos más eficaces.
  - e. Determinar las unidades o contenidos mínimos que se desarrollarán por período escolar en cada asignatura. Cuando no puedan tratarse por falta de tiempo se deberá establecer cuales serán los tomas fundamentales a considerarse en clase.
- 2- Promover la actualización de los planes de estudio mediante:
  - a. El profundo análisis de los programas vigentes, proponiendo, en caso de juzgarlo necesario, su modificación
  - b. La incorporación de temas no incluidos en los programas oficiales y que contribuyan a su actualización
- 3- Proponer criterios generales de evaluación

- 4- Programar las actividades prácticas que deberán cumplir los profesores con sus alumnos, fuera del local escolar.
  - 5- Organizar charlas, conferencias y proyecciones sobre aplicación de conocimientos u obras de valor cultural, para incrementar el interés de los educandos.
  - 6- Valorar y seleccionar la bibliografía adecuada y el materia didáctico necesario para profesores y alumnos
  - 7- Evaluar anualmente todas las tareas cumplidas con fines de diagnóstico y pronóstico.
- Además los jefes de departamentos construidos en Comisión de Enseñanza considerarán las solicitudes de equivalencia.
- También podrán colaborar en la organización de los actos escolares y otras actividades determinadas por la dirección

### CONSTITUCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

**Artículo 41:** En cada establecimiento escolar se constituirán los siguientes departamentos docentes:

1. Departamento de Lenguas
2. Departamento de Ciencias Sociales
3. Departamento de Ciencias Exactas y Naturales
4. Departamento de Educación Estética
5. Departamento de Educación Física
6. Departamento Técnico Profesional

Según la modalidad de la escuela se podrá subdividir o ampliar la estructura propuesta.

### MIEMBROS DE LOS DEPARTAMENTOS

**Artículo 42:** Serán miembros de cada departamento los profesores titulares, interinos o reemplazantes de las asignaturas que lo integren como así también los jefes generales de enseñanza práctica y los maestros de enseñanza práctica

### ORGANIZACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

**Artículo 43:** Cada departamento tendrá un Jefe y Coordinador de sección. El jefe será designado por el director entre una terna propuesta por los miembros del departamento y para poder ser elegidos será menester que ocupe la cátedra con carácter de titular o interino, con un mínimo de dos (2) años de antigüedad en el establecimientos. Los coordinadores de sección serán elegidos por los docentes que la integran, debiendo cumplimentar el personal designado al mismo requisito de antigüedad exigido para el jefe de departamento.

**Artículo 44:** El cargo de jefe de departamento o coordinador de sección es irrenunciable mientras el docente está en ejercicio activo, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada y aceptable a juicio de la dirección, en cuyo caso se deberá realizar una nueva elección dentro de los quince días de aceptada la renuncia.

**Artículo 45:** El jefe de departamento y los coordinadores de sección durarán dos (2) años en sus funciones y podrán ser reelectos. Sólo se podrá ser jefe o coordinador de un solo departamento o sección respectivamente, en una misma escuela.

**Artículo 46:** para el cumplimiento de su labor, los departamentos observarán las siguientes disposiciones:

- a) Cada jefe de departamento será responsable ante el director de la escuela de la coordinación del trabajo entre los docentes que integran el mismo y procurarán establecer entre ellos la mayor armonía y unidad de criterios técnico – docente.
- b) Cada departamento se reunirá como mínimo una vez por periodo escolar. La no concurrencia a estas reuniones será computable como inasistencia.
- c) Los departamentos podrán sesionar con la mitad mas uno de sus miembros.
- d) Cada departamento consignara en un Libro de Actas habilitados por regencia, todos los temas tratados en cada reunión. Los profesores participantes firmaran al pie de cada acta.
- e) Cuando el Director lo estime conveniente convocara a los jefes de departamentos para su consulta o asesoramiento, en cuyo caso estos se constituirán consejo asesor bajo la presidencia del Director.
- f) Al finalizar el año escolar, cada jefe de departamento informara por escrito a dirección de la tarea cumplida, destacando las experiencias recomendables y sugiriendo las mejoras posibles de realizar.

#### DE LA JEFATURA GENERAL EN ENSEÑANZAS PRÁCTICAS

**Artículo 47:** Es el organismo escolar cuyas funciones son la organización, orientación, asesoramiento, supervisión y evaluación de:

- a) El desarrollo de la actividad educativa técnico-practica.
- b) La producción y explotación.
- c) Mantenimiento General.
- d) Las normas de seguridad e Higiene.
- e) Los correspondientes aspectos administrativos.

Se encuentra a cargo del Jefe General de Enseñanza Práctica.

**Artículo 48:** El Jefe General de Enseñanzas Practica es el superior inmediato de los maestros de enseñanza practica, jefes de laboratorio y gabinete, jefes de trabajos practico, ayudantes de trabajos prácticos, maestros y ayudantes de taller y capataces de campo, fabrica o taller.

**Artículo 49:** Son deberes y atribuciones del Jefe General de Enseñanza Practica:

- a) Recibir, comunicar y hacer cumplir en su jurisdicción, las órdenes del director y vicedirector.
- b) Dar cuenta a su superior jerárquico, en forma escrita, de toda novedad relacionada con las marcha de los talleres, fabricas, laboratorios, etc.
- c) Reunir periódicamente, como mínimo una vez por periodo lectivo, a sus subalternos para tratar asuntos relacionados con la enseñanza técnico-practico.
- d) Vigilar el cumplimiento de las directivas dadas a los jefes de sección y maestros de enseñanza practica, procurando armonizar la labor técnica y educativa en las distintas secciones, de manera que representen una unidad con marcha que responda plenamente a sus objetivos y dentro de las normas de seguridad e higiene establecidas.
- e) Organizar, dirigir, guiar y coordinar las practicas de los alumnos, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la dirección y de los profesores de las asignaturas teórico-practicas. Procurara que en la distribución de los estudiantes y labores que se le asigne, existe la debida rotación para el mejor aprovechamiento de las prácticas.
- f) Controlará la realización de las labores relativas al plan de explotación de la escuela y velara por la buena marcha de este, tomando las medidas que correspondan en cada caso.
- g) Llevará un registro de:

- Entrada y salida de material y materia prima.
  - Entrada y salida de trabajos ordenados y terminados.
  - Producido con detalle por rubros o secciones.
  - Reparación o ampliación de instalaciones.
- h) Es el responsable ante la dirección de las herramientas, maquinarias, instrumentos, muebles y útiles con que se trabaja en las distintas secciones y de su mantenimiento.
- i) Llevará el detalle de los jornales ocupados con partidas de personal jornalizado o a destajo, sean estas provenientes del producido de la escuela o del presupuesto general de la Provincia.
- j) Elaborará el plan anual de trabajos prácticos y de producción en colaboración con profesores, maestros de enseñanza práctica y de producción en colaboración con profesores, maestros de enseñanza práctica, jefes de sección y oficinas técnicas, para someterlo a consideración del director.
- k) En caso de accidentes, siniestros, desaparición de elementos u otros hechos que ocurran en las distintas secciones, tomará las medidas que aconsejen las circunstancias, debiendo informar por escrito y dentro de las cuarenta y ocho horas, la dirección del establecimiento.
- l) Colaborará con la comisión de inversión y el control y con la secretaria del establecimiento en la adjudicación de licitación para la adquisición de material y de materias primas y la venta de productos.
- ll) Al finalizar cada periodo escolar y que el personal de su dependencia haga uso de sus vacaciones adoptar las medidas necesarias para conservación y seguridad de instalaciones, maquinas, herramientas y otros elementos a su cargo durante la época de receso escolar. Controlará al finalizar cada año escolar, dejando constancia de ello, la actualización del inventario, dande cuenta a la dirección de los elementos que deban ser dados de baja por ser imposible su reparación. Establecerá turnos de guardia en talleres o secciones, si la marcha del establecimiento lo requiera.
- m) Colaborara con la dirección en la determinación de los conceptos del personal a su cargo.
- n) Elevará a la dirección de la escuela, dentro de los diez (10) días de finalizado el año lectivo, la memoria de la labor cumplida por las secciones a su cargo, incorporando a ella el balance general.

**Artículo 50:** Esta prohibido al Jefe General de Enseñanza Práctica:

- a) Permitir que se efectúen en lo talleres trabajos de cualquier naturaleza sin la orden de trabajo correspondiente.
- b) Retirar del establecimiento máquinas, herramientas o materiales pertenecientes al patrimonio escolar, sin la correspondiente autorización superior.
- c) Autorizar al personal o a personas ajenas al establecimiento, la realización de trabajos particulares aún fuera del horario de labor o en periodo de vacaciones, sin permiso de la Superioridad.
- d) Conceder salidas anticipadas al personal a su cargo como así también modificar sus horarios o situaciones de revista sin previa autorización superior.
- e) Hacer llamados de atención u observaciones al personal de su dependencia, delante de los alumnos.
- f) Criticar maliciosamente a los superiores jerárquicos, colegas o subalternos y resistir directa o indirectamente a las resoluciones de la Superioridad.

**Artículo 51:** En los establecimientos que en su planta funcional de personal no incluyan el cargo de Jefe General de Enseñanza Práctica, la dirección distribuirá la tareas correspondientes en forma



equitativa y según la correlación y dependencia de las respectivas funciones, entre el personal directivo, maestro de enseñanza práctica y jefes de trabajos prácticos.

En las escuelas secundarias de magisterio especializado, que no cuenten con el cargo de Jefe General de Enseñanza Práctica, las tareas de este serán desempeñadas por el Regente.

## CAPITULO V

### DEL MAESTRO DE ENSEÑANZA PRACTICA – JEFE DE SECCION

**Artículo 52:** Tiene a su cargo la organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de la enseñanza práctica, del trabajo de producción y tareas conexas asignadas a su respectiva sección.

**Artículo 53:** Depende directamente del Jefe General de Enseñanza Práctica. Es el superior inmediato del personal de la sección a su cargo y el responsable del perfecto funcionamiento de ésta, tanto en lo que hace a la conducción de la correcta enseñanza técnico-práctica a la formación integral y desarrollo de hábitos y aptitudes de trabajo a los alumnos, materiales, herramientas, máquinas e instrumentos de la sección.

**Artículo 54:** Son sus deberes:

- a) Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajos de aplicación y producción.
- b) Orientar y colaborar con los maestros de enseñanza práctica en el dictado de las clases prácticas, conforme a las directivas recibidas como así mismo en la ejecución manual de los trabajos que le encomiende la dirección.
- c) Controlar la realización de las tareas prácticas previstas para los alumnos adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos para el mejor éxito de la enseñanza.
- d) Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia todos los elementos de su sección, colaborando con su trabajo personal cuando sea necesario.
- e) Procurará adoptar los recaudos que correspondan para que el educando reciba las indicaciones necesarias para la correcta conservación, lubricación, mantenimiento e higiene de todos los elementos que utilice.
- f) Solicitar al jefe general de enseñanza práctica, con la debida antelación la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de los trabajos a su cargo.
- g) Asesorar al jefe de enseñanzas práctica, cuando éste lo requiere, a acerca de cantidades, características y calidad de los materiales que necesitan, integrando de ser necesario, la comisión de pre-adjudicaciones cuando el material solicitado se relacione con su sección.
- h) Mantener al día el inventario físico y de semovientes que componen la sección a su cargo.
- i) Constatar que el personal a sus ordenes cumpla con los deberes de que su función le exige, debiendo informar por escrito al jefe general de enseñanza práctica, sugiriendo las medidas encaminadas a solucionar cualquier anomalía de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo personal y alumnos.
- j) Dar cuenta de inmediato al jefe general de enseñanza práctica sobre cualquier deterioro, pérdida o deficiencia producida en herramientas, máquinas o instrumental a su cargo informando las causas, proponiendo las posibles soluciones.
- k) Entregar al jefe general de enseñanza práctica los trabajos ejecutados en su sección inmediatamente de terminados y aprobados, conjuntamente con la planilla descriptiva, conservando en su poder el correspondiente recibo.
- l) Llevar un “registro de trabajo” donde anotará lo realizado por los alumnos especificando clase de tareas, fecha de comienzo y de terminación, material empleado y calificación

obtenida en cada trabajo. Este libro será visado con frecuencia por el profesor de la cátedra o en su defecto por el jefe general de enseñanza práctica.

- l) Llevar un libro similar al anterior para registrar los datos de los trabajos que ejecute personalmente y los realizados por el personal a su cargo.
- m) Controlar diariamente la asistencia y disciplina a los alumnos que concurren a su sección, confeccionando y elevando un parte diario a tal efecto.
- n) Es el encargado del buen funcionamiento de los servicios de agua, luz, instalaciones sanitarias y de calefacción como así también de los motores y automotores del establecimiento.

**Artículo 55:** En el caso especial de las escuelas técnico-agrarias e industriales que poseen bodegas, fábricas, planta industrial, granjas, cultivos, etc. a parte de los deberes señalados en el artículo anterior, corresponde al Maestro de Enseñanza Práctica-Jefe de Bodega, Jefe de Fábrica, etc.

- a) Dirigir personalmente las tareas relativas a la elaboración de productos y subproductos de la bodega, fabrica o planta industrial y su posterior conservación.
- b) Mantener en buen estado e higiene todas dependencias, vasijas, maquinarias, etc.
- c) Organizar su sección de acuerdo a las instrucciones recibidas, de tal modo que los cuidados de los cultivos como así también las raciones alimenticias de los semovientes, estén racional y orgánicamente atendidas todo el año.
- d) Es el jefe de laboratorio enológico y tiene a su cargo la enseñanza práctica de los distintos procesos de elaboración.
- e) Es el jefe inmediato superior de todo el personal permanente o temporario que preste servicios en la bodega, fabrica, planta industrial, etc. Y como tal debe controlar y distribuir la labor.
- f) Es el encargado de llevar los libros que las leyes nacionales y provinciales establezcan, cumplir con las disposiciones legales relativas a un establecimiento agropecuario o industrial, siendo el único responsable de la transgresión de las normas por incumplimiento o mora.

**Artículo 56:** Les está prohibido:

- a) Permitir la realización, en la sección a su cargo, de trabajos que no estén ordenados por escrito.
- b) Retirar o autorizar el retiro de la escuela, máquinas, herramientas, motores, automotores, elementos o semovientes perteneciente a la misma, sin disposición superior.

**Artículo 57:** En los establecimientos que en su planta funcional de personal no incluyan el cargo de maestro de enseñanza práctica-Jefe de sección, la dirección inmediatamente resoluciona, distribuirá las tareas anunciadas anteriormente, en forma equitativa según la correlación y dependencia de las respectivas funciones, entre los maestros de Enseñanza Práctica, Jefe de trabajo Práctico, Jefe de Laboratorio y Gabinetes.

## CAPITULO VI

### DEL MAESTRO DE ENSEÑANZA PRÁCTICA

**Artículo 58:** Son sus funciones y deberes:

- a) Impartir la enseñanza práctica de acuerdo de plan y programas de estudio vigentes, siguiendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos.

- b) Imprimir a toda su acción docente un elevado carácter educativo, cooperando con las autoridades del establecimiento en la formación de hábitos y tendencias positivas en los alumnos, dentro de un ambiente de respetuosa cortesía.
- c) Coadyuvar el mantenimiento y orden y la disciplina en el establecimiento, valiéndose del ascendiente espiritual que deberá tener frente al educando y a sus compañeros de tareas.
- d) Realizar personalmente los trabajos que con especial indicación en tal sentido, fueran ordenadas por la dirección.
- e) Informar por escrito a su superior jerárquico acerca de cualquier pérdida, rotura o deterioro de los elementos de uso. En caso de accidentes de alumnos, podrá tomar decisiones que estime necesarias, elevando posteriormente el informe respectivo.
- f) Procurar que las máquinas, herramientas y demás elementos a su cargo se encuentren permanentemente en óptimas condiciones del funcionamiento, conservación y limpieza.

**Artículo 59:** Le alcanzan las mismas prohibiciones enunciadas para el maestro de enseñanza práctica-jefe de sección.

## **CAPITULO VII**

### DE LOS LABORATORIOS Y GABINETES

**Artículo 60:** Los laboratorios y gabinetes son locales donde se realizan las clases experimentales de las asignaturas prácticas o teórico-prácticas. Las clases y los trabajos prácticos se realizarán de acuerdo con los que establezcan los programas de estudio vigentes, guías e instrucciones complementarias; se desarrollarán una vez iniciadas las clases teóricas o dentro de periodos de exámenes. A tal efecto los alumnos serán adiestrados en la utilización y manejo de todos los elementos de uso en las respectivas prácticas, de las técnicas y métodos de trabajo y normas de seguridad e higiene respectivas.

El personal de cada uno de los laboratorios y gabinetes, será responsable del orden y la disciplina dentro de los mismos. Ninguna persona ajena podrá entrar en ellos si la autorización correspondiente.

Los alumnos concurrirán sólo durante las horas destinadas a las prácticas y siempre que se halle presente el profesor o personal responsable del laboratorio o gabinete.

**Artículo 61:** Los laboratorios y gabinetes de las escuelas técnicas-químicas, industriales o agropecuarias, podrán organizar un plan de producción de drogas y reactivos valorados, análisis y trabajos especiales, solicitados por organismos oficiales o, particulares, previo conocimiento y autorización de la superioridad.

### DEL JEFE DE LABORATORIOS Y GABINETES

**Artículo 62:** El jefe de laboratorios y gabinetes depende directamente del regente y su ausencia de éste, del directivo a cargo del turno.

**Artículo 63:** Es el superior jerárquico de los jefes y ayudantes de trabajos prácticos y encargados responsable de los laboratorios, gabinetes y plantas del establecimiento y de todos los materiales, modelos, aparatos, instrumentos, etc., con que estén dotados, como también de la eficacia de su funcionamiento en las clases teóricas.

**Artículo 64:** Son deberes del jefe de laboratorio y gabinete:

- a) Velar por el orden y la disciplina en los laboratorios mientras se desarrollan las actividades, informando de inmediato las novedades producidas.
- b) Mantener al día el inventario de todos los elementos que constituyen el o los laboratorios o gabinetes a su cargo.

- c) Constatar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito a su superior de inmediato cualquier deficiencia, ya sea en orden de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo.
- d) Cuando se produzca la rotura de un aparato, instrumento, mueble, útil de gabinete o laboratorio, inutilización de reactivos, muestras, etc., procederá a determinar si lo ocurrido es consecuencia del trabajo normal o no. En caso de rotura como consecuencia, de trabajo normal gestionara la baja del elemento en forma reglamentaria.  
Si la rotura fuese por negligencia o intencional, se procederá a formular cargo por reparación o reposición a quien corresponda, dando cuenta a la superioridad de lo actuado.
- e) Formular en su oportunidad el pidiendo de elementos indispensables para el desarrollo de las clases prácticas, detallando calidad de los materiales, tipo de instrumentos, drogas, etc., pudiendo también indicar medidas y costos aproximados.
- f) El jefe de laboratorio es uno de los colaboradores y responsables ante los profesores del cumplimiento de los planes de trabajos prácticos.
  - g) Colaborara con el profesor en la redacción del plan de trabajos y secundara a este en la realización a de las clases practicas, tomando las provisiones necesarias para la preparación del material a utilizar.
  - h) Cumplirá fielmente las instrucciones que para la enseñanza practica imparte el profesor de la cátedra, vigilando y guiando a los alumnos en la realización de los trabajos, de acuerdo a las directivas que imparte el profesor, asistencia a éste en la ejecución de los prácticos.
  - i) Llevara un libro donde anotar los trabajos de los alumnos especificando la labor realizada, fecha, hora de duración, material empleado si lo hubiere calificado recibida en cada clase. Este libro y sus anotaciones serán visados por el profesor.
  - j) Deberá asistir a los exámenes de la materia en carácter de colaborador del profesor, en la ejecución de los trabajos prácticos, pudiendo en este caso tener voz pero no voto.

**Artículo 65:** Además de las prohibiciones establecidas para el maestro de enseñanza practica –jefe de sección, no podrá asumir la responsabilidad y dirección de las clases practicas o parte teoriza de la asignatura, que son de exclusiva competencia del profesor, salvo casos especiales autorizados por el director.

**Artículo 66:** En aquellos establecimientos, que por características de su organización, se carezca del cargo del jefe de laboratorio y gabinete, cumplida sus funciones el jefe de trabajos prácticos.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL JEFE DE TRABAJOS PRACTICOS**

**Artículo 67:** El jefe de trabajos prácticos, es el colaborador de la cátedra y responsable ante el profesor y el jefe del laboratorio del cumplimiento del plan trabajos prácticos.

**Artículo 68:** Son deberes y obligaciones:

- a) Secundar al Jefe de Laboratorio y colaborar con el mismo en todas las tareas propias de su función
- b) Preparar con la supervisión del Jefe de laboratorio, las guías de trabajos prácticos, de conformidad con las instrucciones impartidas por los profesores respectivos
- c) Realizar o supervisar según corresponda, la preparación de todos los elementos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas, con anterioridad al día y hora

fijado para ellas, siendo responsable de que se realicen sin inconvenientes ni demoras

- d) Colaborar con el profesor de la asignatura durante el desarrollo de las clases prácticas y en el mantenimiento del orden y disciplina
- e) Informar al Jefe de laboratorio y tomar las medidas conducentes a sus solución inmediata sobre cualquier deterioro, rotura o inutilización de los elementos en uso.
- f) Solicitar al jefe de laboratorio con suficiente antelación la reposición, reparación y provisión de los elementos necesarios para la ejecución de los trabajos prácticos
- g) Cuando colaboren en el desarrollo de las clases prácticas, deberá registrar juntamente con el profesor su firma en el libro de tareas
- h) Es responsable y custodio:
  - 1. Del duplicado del inventario de los elementos a su cargo
  - 2. Del registro de entrada y salida de materiales en el que deberá asentar los elementos a su cargo

**Artículo 69:** le alcanzan las mismas prohibiciones que las anunciadas para el jefe de laboratorio

## **CAPITULO IX**

### DE LOS AYUDANTES DE TRABAJOS PRACTICOS

**Art. 70:** Son los encargados de preparar los elementos para las clases experimentales o practicas de aplicación y asistir a los profesores durante su dictado, cuidando que los elementos a utilizar se encuentren en perfecto estado y en condición de ser usados inmediatamente

**Art. 71:** son sus deberes:

- a) Conservar los instrumentos, aparatos y demás enceres de los gabinetes y laboratorio en perfectas condiciones de uso
- b) Hacer las preparaciones que indiquen el profesor o el jefe de trabajos prácticos para las demostraciones prácticas y experimentales de la asignatura
- c) Colaborar con el Jefe de trabajos prácticos y el profesor de la asignatura en el desarrollo de las clases prácticas velando por el mantenimiento del orden y la disciplina
- d) Recibir bajo inventario las existencias de gabinetes o laboratorio
- e) Informar de inmediato al jefe de laboratorio de cualquier deterioro o perdida que se produzca en herramientas, maquinas y materiales confiados a su custodio
- f) Llevar un libro en el que se anotaran las clases practicas dictadas, el tema tratado, y el material o instrumental utilizado, el que deberá ser controlado por el profesor

**Art. 72:** Le alcanzan las mismas prohibiciones que al jefe del trabajos prácticos

## **CAPITULO X**

### DE LA BIBLIOTECA

**Art 73:** la biblioteca escolar tendrá el carácter de especializada. Su material bibliográfico se ajustará fundamentalmente a satisfacer las exigencias de los planes y programas de estudio, sin que ello signifique limitar la posibilidad de ampliarlo en obras de cultura general.

**Art. 74:** Dentro de la biblioteca se organizará las secciones de material audiovisual como: mapoteca, discoteca, filmoteca escolar, etc.

**Art 75:** para su organización contará con:

- a) Un libro de inventario en el que se hará constar, por orden de ingreso: fecha de entrada, título de la obra, autores, edición, etc.; su procedencia y costo. Además la baja y sus causas
- b) Un sistema de clasificación adecuado
- c) Un fichero alfabético de doble entrada: por autores y materias
- d) Un sello del establecimiento que se colocará en cada publicación en número a determinar

**Art 76:** la biblioteca, que funcionará durante las horas de clase, deberá prestar servicios al personal docente, técnico-administrativo, alumnos, egresados y a toda persona ajena del establecimiento que haya sido debidamente autorizada por la dirección de la escuela.

**Art. 77:** cuando las circunstancias lo permitan, podrán prestarse libros, por un término no mayor de 5 días al personal docente y alumnos, estableciéndose su reposición o cargo inmediato, en caso de pérdida sustracción o deterioro.

**Art. 78:** no podrá cederse en préstamo ningún ejemplar que por su valor, rareza, etc., se estime conveniente que deberá ser consultado únicamente en la biblioteca

### DEL BIBLIOTECARIO

**Art. 79:** tendrá a su cargo la supervisión de todo lo que concierne al funcionamiento de la biblioteca y ordenará sus tareas de acuerdo con la organización establecida precedentemente

**Art 80:** recibirá instrucciones del director del establecimiento pero depende en el aspecto funcional, del personal directivo a cargo del turno

**Art 81:** Será responsable:

- a) De los ficheros y catálogos de la biblioteca
- b) De los registros de estadísticas
- c) Del material bibliográfico y de su conservación, como así también de todo elemento útil que registre el inventario de la biblioteca
- d) De ordenar y clasificar metódicamente los libros de acuerdo con el sistema adoptado
- e) De atender a los lectores y orientarlos en el manejo de ficheros, catálogos, caudal bibliográfico y coherencia de consultas y lecturas
- f) De cuidar la disciplina y corrección de los alumnos que concurren a la biblioteca como así también el aseo e higiene de esta
- g) De atender el funcionamiento de los aparatos de difusión fonográfica y magnetofónico, proyectores, etc.

**Art 82:** En ningún caso el bibliotecario podrá autorizar el retiro de los libros del establecimiento sin la firma del recibo respectivo. Comunicará periódicamente al directivo a cargo del turno, la nómina de lectores que no hubieren devuelto el material de lectura en término o en buenas condicione de conservación a los fines de las medidas punitivas a que hubiere lugar

## **CAPITULO XI** **DE LA PRECETORIA**

**Art 83:** Es la dependencia escolar que tiene a su cargo la responsabilidad de: la formación de hábitos positivos de disciplina y comportamiento en el alumnado; el registro y control de la

asistencia; la vinculación con los padres de los alumnos; la atención de las necesidades de material y útiles del aula y las actividades correlativas de registro y planilla de calificaciones, exámenes, etc.

### DEL JEFE DE PRECEPTORES

**Art 84:** son sus deberes:

- a) Elevar diariamente al regente o subregente el parte general de las actividades en el que debe constar la asistencia de los alumnos
- b) Exigir el estricto cumplimiento de las funciones que le competen al personal a su cargo, informando a sus superior el incumpliendo de los deberes en que incurriera este, sin perjuicio de adoptar las medidas inmediatas que el caso requiera.
- c) Informar detallada y objetivamente los pedidos de sanciones disciplinarias para los alumnos, elevándolos a consideración del superior jerárquico.
- d) Confeccionar las notificaciones de los padres o tutores de los alumnos sobre ausencias, tardanzas o indisciplina en que estos incurrieran pudiendo, delegar estas funciones en los preceptores respectivos.
- e) Controlar el estricto cumplimiento del comienzo y finalización y de la duración de los recreos.
- f) Verificar la asistencia y puntualidad de los alumnos, controlando frecuentemente los registros y la documentación a cargo de los preceptores.
- g) Atender a los padres de los alumnos en ausencia de sus superiores jerárquicos.
- h) Vigilar el orden general del alumnado y comunicar a sus superiores cualquier problema de disciplina que se suscite.
- i) Asumir el control del turno en caso de ausencia circunstancial de los directivos.
- j) Promover reuniones periódicas con los preceptores para el mejor control y eficiencia de las tareas que le son propias .
- k) Dar normas a los preceptor sobre disposiciones destinadas a mantener el orden y la disciplina.
- l) Tener bajo su custodia el material didáctico que le consigne, el cual entregara y recibirá de los preceptores.
- ll) Fiscalizar diariamente el estado de conservación, aseo, de las distintas dependencias del establecimiento, comunicando a sus superiores de cualquier irregularidad que observare.
- m) Colaborar con su superior jerárquico en la confección de horarios.
- n) Someter a consideración de la superioridad un plan mínimo de aprovechamiento de horas libres.
- o) Es responsable y custodio de:
  - 1- Registro de asistencia de los alumnos del turno.
  - 2- Libro de sanciones disciplinarias.
  - 3- Parte diario de asistencia.
  - 4- Toda otra documentación relativa a su función.
- p) Cumplir y hacer cumplir las indicaciones de sus superiores, respetando y haciendo respetar la vía jerárquica.

**Art. 85:** Además de las obligaciones citadas precedentemente, deberá realizar las tareas técnico-administrativas que le encomiende la superioridad.

**Art. 86:** Le esta prohibido al jefe de preceptores:

- a) Impartir normas docentes a los profesores, extender o firmar constancias o certificados.
- b) Dar clases particulares rentadas a los alumnos.
- c) Dar información oficial a personas ajenas a la escuela.
- d) Otorgar excepciones a disposiciones emanadas de la superioridad.

- e) Hacer llamados de atención y observaciones al personal a su cargo delante de los alumnos.
- f) Criticar maliciosamente a sus superiores jerárquicos, colegas, subalternos y resistir directa o indirectamente las resoluciones de la dirección.

## DE LOS PRECEPTORES

**Art. 87:** son funciones y deberes de los preceptores:

- a) Cumplir su cometido de acuerdo con las normas que fija el reglamento, las que oportunamente se dicten y las disposiciones que emanen de sus superiores.
- b) Mantener el orden y la disciplina de los educandos durante la permanencia de estos en el establecimiento, instándolos a colaborar en la conservación, aseo e higiene del mismo.
- c) Tener a su cargo los cursos que le asigne la superioridad, colaborando con ella en el aspecto formativo, informativo y disciplinario.
- d) Atender a sus alumnos durante las horas libres, desarrollando las actividades que exige el plan mínimo de aprovechamiento.
- e) Proporcionar al profesor el material de trabajo que sea necesario.
- f) Presentar los alumnos al profesor al iniciar la clase y recibirlos al terminar la misma.
- g) Controlar a diario la asistencia y puntualidad de los alumnos de los cursos a su cargo y registrar ausencias y tardanzas.
- h) Confeccionar un parte diario con las novedades.
- i) Preparar las comunicaciones para los padres de los alumnos sobre asuntos relacionados con sus hijos y ordenadas por el jefe de preceptores.
- j) Comunicar por escrito al jefe de preceptores situaciones que considere anormales en referencias a conductas y aplicación de los alumnos a su cargo.
- k) Concurrir al establecimiento no menos de 15 min. Antes de la iniciación de clases y retirarse 15 min. Después de finalizada la actividad escolar.
- l) Será responsable de la actualización, orden y prolijidad de los registros y toda otra documentación a su cargo relacionada con los educandos.
- m) Confeccionar los boletines de calificaciones de las divisiones a su cargo, entregando a tal efecto a los profesores, con la debida antelación las planillas correspondientes.
- n) Conocer a cada uno de los alumnos a su cargo e interesarse por los problemas de orden psicofísico, educacional o profesional que puedan afectarlos y orientarlos debidamente para facilitarles su solución, en la medida de sus posibilidades.
- ñ) Ser ante sus alumnos, dentro y fuera de la escuela, un ejemplo de corrección, rectitud y decencia moral.
- o) Cumplir con las tareas administrativas técnico-administrativas que le encomiende la superioridad.
- p) Respetar y hacer respetar la vía jerárquica.

**Art. 88:** Les está prohibido a los preceptores, además de lo establecido para el jefe de preceptores lo siguiente:

- a) Dar información a los alumnos, padres o personal ajeno al establecimiento, acerca de sus asuntos de orden interno que hubiere llegado a su conocimiento en razón de sus funciones.
- b) Hacer correcciones o enmiendas en los registros a su cargo o en documentos oficiales del establecimiento, sin autorización superior.
- c) Otorgar permisos de salida a los alumnos sin la correspondiente autorización de sus superiores.

## **CAPITULO XII**

### DE LOS HORARIOS DE LABOR



**Art. 89:** Todo el personal docente que revista por el régimen de cargos, cumplirá su horario de labor diaria durante las horas que corresponda a turno completo. El personal administrativo, de servicio, de maestranza y obrero, cumplirá el horario que satisfaga la clase y grupo presupuestario a que pertenezca, según modalidad de la escuela.

## **TITULO VI**

### **DE LOS ALUMNOS (derogado por otras normas posteriores)**

#### **CAPITULO I**

##### Categorías de alumnos

**Art 90:** en las escuelas dependientes de la dirección de educación media existirán las siguientes clases de alumnos:

- a) Alumno regular
- b) Alumno libre

Son alumnos regulares los que, matriculados como tales siguen en el establecimiento uno de los cursos del plan de estudio y alumnos libres los que no estando matriculados, se inscriben para rendir examen o los que han perdido su condición de regulares.