

# ***Reglamento general de los establecimientos del Consejo Nacional de Educación Técnica -1965-***

**2**



## ***Autoridades***

---

### **Presidente de la Nación**

Néstor C. Kirchner

### **Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología**

Daniel Filmus

### **Directora Ejecutiva del Instituto Nacional de Educación Tecnológica**

María Rosa Almandoz

### **Director Nacional del Centro Nacional de Educación Tecnológica**

Juan Manuel Kirschenbaum

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología  
Instituto Nacional de Educación Tecnológica  
Saavedra 789. C1229ACE  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
República Argentina

**serie/educación tecnológica**

---

**Títulos**

1. De la tecnología a la Educación Tecnológica
2. Algo más sobre la Tecnología...
3. Los procedimientos de la Tecnología
4. Tecnología en el aula
5. ¿Qué son las TOG?
6. La educación tecnológica. Aportes para su implementación
7. Tecnología. Finalidad educativa y acercamiento didáctico
8. Tecnología. Estrategia didáctica

**serie/documentos de la escuela técnica**

---

**Títulos**

1. Ley 15.240 –15 de noviembre de 1959–: Consejo Nacional de Educación Técnica
2. Reglamento General de los Establecimientos del Consejo Nacional de Educación Técnica



## Índice

---

El Centro Nacional de Educación Tecnológica	9
La serie <i>Documentos de la Escuela Técnica</i>	11
Reglamento General de los Establecimientos del Consejo Nacional de Educación Técnica	
Nota previa	15
Introducción	15
<b>Título I. Objetivos y alcances del Reglamento</b>	<b>16</b>
<b>Título II. De la denominación, clasificación y categoría de los establecimientos y de sus objetivos generales</b>	<b>16</b>
<b>Título III. Disposiciones comunes a todos los establecimientos</b>	<b>18</b>
<b>Capítulo I. De las características generales de la organización funcional de los establecimientos</b>	<b>18</b>
1. Características generales de la organización	18
2. Estructura general	19
2.1. De la planta funcional	19
2.2. De las relaciones jerárquicas	20
2.3. Del reemplazo del personal directivo y jefes	21
3. De la actividad educativa	21
3.1. Tipo de cursos y su habilitación	21
3.2. Del alcance de la labor educativa	22
3.3. Del período anual de clases	23

<b>Capítulo II. De las funciones de los organismos escolares</b>	<b>29</b>
1. De la dirección	29
1.1. Del director	29
1.2. Del vicedirector	36
1.3. Del consejo asesor	37
1.4. De la comisión de preadjudicación y de la recepción de materiales	38
1.5. De los departamentos docentes	38
2. De la regencia	44
2.1. Del regente	44
2.2. Del subregente	46
2.3. De los profesores	47
2.4. Evaluación del educando	48
3. De la jefatura general de enseñanza practica	49
3.1. Del jefe general de enseñanza práctica	50
3.2. De las secciones de taller	52
3.3. De la oficina técnica	60
3.4. Del depósito de materiales	61
3.5. Del mantenimiento del edificio escolar	63
3.6. De la producción escolar y del producido en talleres, laboratorios y granjas	63
4. De los gabinetes; laboratorios y plantas	66
4.1. De su organización	66
4.2. Del jefe de laboratorios	67
4.3. Del jefe de trabajos prácticos	69
4.4. Del ayudante técnico de trabajos prácticos	70
5. De la biblioteca	71
5.1. De sus objetivos, organización y funcionamiento	71
5.2. Del jefe de biblioteca	73
5.3. Del bibliotecario	74
6. Del museo o gabinete tecnológico	74
7. De la preceptoría	75
7.1. Del jefe de preceptores	75
7.2. Del subjefe de preceptores	76
7.3. De los preceptores	76
8. De la secretaria	78
8.1. Del secretario	78
8.2. Del prosecretario	79
8.3. Del personal administrativo de menor jerarquía	79
9. De la tesorería	80
9.1. Del tesorero	80
9.2. Del protesorero	81
10. De la mayordomía	81
10.1. Del mayordomo y del personal de servicio	81
11. De la asistencia social	82
11.1. De los internados	82
11.2. De los comedores y cantinas escolares	86
11.3. De la ayuda económica y moral al alumno	88
11.4. De los préstamos de honor	88
11.5. De la bolsa de trabajo	89
11.6. De los seguros contra accidentes	90
11.7. Del transporte de alumnos	90
12. De las condiciones generales de revista, asistencia y horarios del personal	91

12.1. De su designación	91
12.2. De la toma de posesión de cargos	91
12.3. De los horarios de labor	92
12.4. Del cumplimiento de sus deberes	93
12.5. De las inasistencias y licencias	94
12.6. Del vestuario	95
12.7. De la estabilidad en las funciones	95
12.8. De la disciplina	95
12.9. De la concurrencia al organismo central	95
12.10. De los sumarios	96
12.11. De los egresos	96
12.12. De las retribuciones	96
<b>Capítulo III. De los alumnos</b>	97
1. De la admisión	97
1.1. De los requisitos de ingreso en los cursos regulares	97
1.2. De los requisitos de ingreso en cursos especiales	99
1.3. De la matriculación y sus condiciones	99
1.4. De las inscripciones	99
2. De la libreta o cuaderno de comunicaciones a los padres	100
3. De la asistencia, justificaciones y reincorporaciones de los alumnos	100
4. De la disciplina	102
5. De los pases	104
6. De su representación y deberes	104
7. De la practica de tiro	106
8. De las becas	106
9. Del cuadro de honor	107
10. Del club colegial	108
11. Del vestuario	110
<b>Capítulo IV. De la extensión, registro y legalización de certificados y títulos de estudio y de la equivalencia de estudios y reválida de títulos</b>	110
1. De la extensión, legalización y registro de certificados de estudio y títulos	110
2. De las equivalencias de estudios y revalida de títulos	111
<b>Capítulo V. De las actividades culturales</b>	112
1. De las actividades de integración y extensión cultural	112
2. De las exposiciones de fin de año	113
<b>Capítulo VI. De los actos escolares y ceremonial</b>	113
1. De los actos	113
2. De la bandera nacional	114
2.1. De sus características (de ceremonia y de uso diario)	114
2.2. Del acto de recepción de la bandera de ceremonia o cambio de la misma	115
2.3. De la bandera en desuso	115
2.4. Del mástil	115
2.5. Del tratamiento y uso de la bandera	115
3. Del escudo nacional	118
4. Del guión y distintivo escolar	119
5. De la bandera de los países extranjeros	119
6. De los himnos y canciones	119

<b>Capítulo VII. De los homenajes</b>	120
1. Del nombre del establecimiento	120
2. De las estatuas, bustos, placas, cuadros, pergaminos, etc.	121
3. De los festejos patrios en el local escolar	122
4. De la participación escolar en homenajes de la comunidad	122
4.1. De las instituciones oficiales y privadas	122
<b>Capítulo VIII. Del edificio y locales escolares</b>	122
1. De la identificación del edificio y locales	122
1.1. Del establecimiento	122
1.2. De las dependencias y salas	123
2. De la ocupación de un edificio o local por dos o más establecimientos	123
3. De la reparación, conservación y ampliación de edificios	124
4. De la prevención de siniestros	124
5. De la ocupación de locales como casa habitación	125
<b>Capítulo IX. Del trámite administrativo, documentación, publicaciones y formularios escolares</b>	125
1. Del trámite administrativo	125
1.1. De los pedidos de muebles, útiles y material didáctico	126
1.2. Del registro de firmas del personal superior	126
2. De la documentación	127
3. De los formularios	127
<b>Capítulo X. De las normas sanitarias y de seguridad</b>	127
1. De las desinfecciones y desinsectizaciones del local escolar	127
2. De la denuncia de enfermedades infecto-contagiosas	128
3. Del reingreso de alumnos enfermos	128
4. De los accidentes y primeros auxilios	128
<b>Capítulo XI. De la evaluación de la labor escolar</b>	129
1. De la evaluación pedagógica	129
1.1. De los planes y programas de estudio	129
1.2. Del régimen de calificaciones, exámenes y promociones	130
1.3. De las actividades complementarias educativas y de extensión cultural	130
1.4. Del personal docente	131
1.5. De las estadísticas y censos	131
1.6. De la acción educativa en relación con las necesidades del medio socioeconómico y cultural	132
2. De la evaluación administrativa y contable	132
2.1. Del trámite	132
2.2. Del personal administrativo y de servicio	133
3. De la producción escolar	133
4. Del edificio	133
5. De la asistencia social	133
6. De las relaciones con la comunidad	134
7. De las entidades de cooperación	134
8. De la memoria anual	135



## ***El Centro Nacional de Educación Tecnológica***

**Generar valor con equidad  
en la sociedad del conocimiento.**

La misión del Centro Nacional de Educación Tecnológica –CeNET– comprende el diseño, el desarrollo y la implementación de proyectos innovadores en el área de la educación tecnológica y de la educación técnico profesional, que vinculan la formación con el mundo del trabajo.

Acorde con esta misión, el CeNET tiene como propósitos los de:

- Constituirse en referente nacional del Sistema de Educación Tecnológica, sobre la base de la excelencia de sus prestaciones y de su gestión.
- Ser un ámbito de capacitación, adopción, adaptación y desarrollo de metodología para la generación de capacidades estratégicas en el campo de la Educación Tecnológica.
- Coordinar, mediante una red, un Sistema de Educación Tecnológica.
- Favorecer el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas, a través del sistema educativo.
- Capacitar en el uso de tecnologías a docentes, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, profesionales, técnicos y estudiantes.
- Brindar asistencia técnica.
- Articular recursos asociativos, integrando los actores sociales interesados en el desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica.

Desde el CeNET venimos trabajando, así, en distintas líneas de acción que convergen en el objetivo de reunir a profesores, a especialistas en Tecnología y a representantes de la industria y de la empresa, en acciones compartidas que permitan que la Educación Tecnológica se desarrolle en la escuela de un modo sistemático, enriquecedor, profundo... auténticamente formativo, tanto para los alumnos como para los docentes.

Una de nuestras líneas de acción es la de **diseñar, implementar y difundir trayectos de capacitación y de actualización**. En CeNET contamos con quince unidades de gestión de aprendizaje en las que se desarrollan cursos, talleres, pasantías, encuentros, destinados a cada educador y a cada miembro de la comunidad que desee integrarse en ellos:

- Autotrónica.
- Centro multimedial de recursos educativos.
- Comunicación de señales y datos.
- Cultura tecnológica.
- Diseño gráfico industrial.
- Electrónica y sistemas de control.
- Fluídica y controladores lógicos programables.
- Gestión de la calidad.
- Gestión de las organizaciones.
- Informática.
- Invernadero computarizado.
- Laboratorio interactivo de idiomas.
- Procesos de producción integrada. CIM.
- Proyecto tecnológico.
- Simulación por computadora.

Otra de nuestras líneas de trabajo asume la responsabilidad de **generar y participar en redes** que integren al Centro con organismos e instituciones educativos ocupados en la Educación Tecnológica, y con organismos, instituciones y empresas dedicados a la tecnología en general. Entre estas redes, se encuentra la que conecta a CeNET con los Centros Regionales de Educación Tecnológica –CeRET– y con las Unidades de Cultura Tecnológica instalados en todo el país.

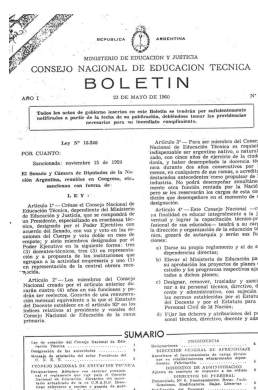
También nos ocupa la tarea de **producir materiales didácticos**. Desde CeNET hemos desarrollado cinco series de publicaciones:

- *Educación Tecnológica*, que abarca materiales (uni y multimedia) que buscan posibilitar al destinatario una definición curricular del área de la Tecnología en el ámbito escolar y que incluye marcos teóricos generales, de referencia, acerca del área en su conjunto y de sus contenidos, enfoques, procedimientos y estrategias didácticas más generales.
- *Desarrollo de contenidos*, nuestra segunda serie de publicaciones, que nuclea fascículos de capacitación que pueden permitir una profundización en los campos de problemas y de contenidos de las distintas áreas del conocimiento tecnológico (los quince ámbitos que puntualizábamos y otros que se les vayan sumando) y que recopila, también, experiencias de capacitación docente desarrolladas en cada una de estas áreas.
- *Educación con tecnologías*, que propicia el uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación como recursos didácticos, en las clases de todas las áreas y espacios curriculares.
- *Educadores en Tecnología*, que focaliza el análisis y las propuestas en uno de los constituyentes del proceso didáctico: el profesional que enseña Tecnología, ahondando en los rasgos de su formación, de sus prácticas, de sus procesos de capacitación, de su vinculación con los lineamientos curriculares y con las políticas educativas, de interactividad con sus alumnos, y con sus propios saberes y modos de hacer.
- *Documentos de la escuela técnica*, que difunde los marcos normativos y curriculares que desde el CONET –Consejo Nacional de Educación Técnica– delinearon la educación técnica de nuestro país.

A partir de estas líneas de trabajo, el CeNET intenta constituirse en un ámbito en el que las escuelas, los docentes, los representantes de los sistemas técnico y científico, y las empresas puedan desarrollar proyectos innovadores que redunden en mejoras para la enseñanza y el aprendizaje de la Tecnología.

Buenos Aires, septiembre de 2003.

## La serie Documentos de la Escuela Técnica



La ley 15.240 del 15 de noviembre de 1959 sanciona la creación del Consejo Nacional de Educación Técnica. El CONET asumiría, desde entonces, la gestión de la escuela técnica argentina, al

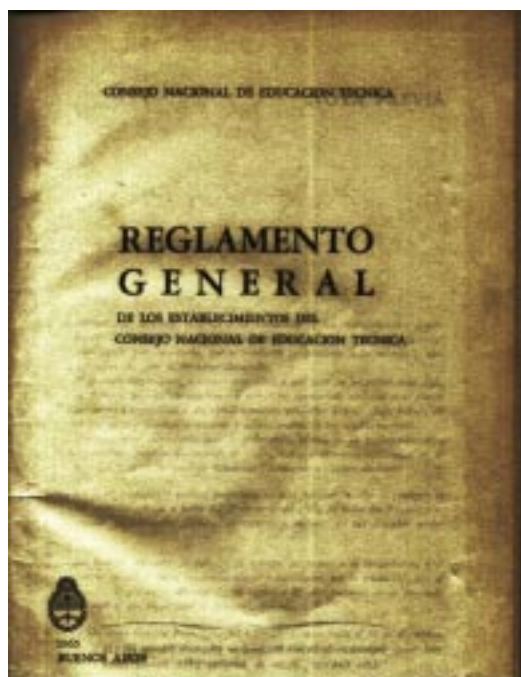
- a) Darse su propio reglamento y el de sus dependencias directas;
- b) Elevar al Ministerio de Educación para su aprobación los proyectos de planes de estudio y los programas respectivos ajustados a dichos planes;
- c) Designar, remover, trasladar y sancionar a su personal técnico, directivo, docente y administrativo, con sujeción a las normas establecidas por el Estatuto del Docente y por el Estatuto para el Personal Civil de la Nación;
- d) Fijar los deberes y atribuciones del personal técnico, directivo, docente y administrativo y estatuir todo lo referente a las tareas de los institutos a su cargo;
- e) Fijar los derechos de exámenes, matrículas y otros análogos;
- f) Proyectar su presupuesto anual de gastos y manejar los fondos asignados por la ley de lo que dará cuenta en la forma establecida por las disposiciones legales en vigencia;
- g) Disponer sobre la construcción, refección y conservación de edificios educacionales, así como adquisición de material didáctico, y todo cuanto concurra a los fines especificados en el enunciado de este artículo;
- h) Estudiar los libros de textos y elevar dictamen al Ministerio de Educación y Justicia para su aprobación;
- i) Reglamentar las condiciones de ingreso del alumnado, correlación de estudios, sistemas de clasificaciones, exámenes, promociones y la revalidación de certificados; establecer un sistema de becas a otorgarse a estudiantes de todo el país;
- j) Otorgar los respectivos certificados de estudios, elevando al Ministerio de Educación los legajos de los graduados para el otorgamiento de los títulos y, habilitación profesional;
- k) Ejercer el contralor de los establecimientos adscriptos;
- l) Reglamentar el funcionamiento de cooperadoras, asociaciones de ex alumnos y egresados. (Artículo 4)

El CONET cierra su ciclo de gestión en 1995.

Desde el INET –el organismo creado con la disolución del Consejo Nacional de Educación Técnica– nos proponemos rescatar y difundir los marcos históricos que

desde el CONET delinearon la educación técnica de nuestro país; por esto, formando parte de la serie de materiales de capacitación “Educación tecnológica”, desarrollamos la colección **Documentos de la Escuela Técnica**.

El primer documento de esta colección es la **Ley de creación del CONET**; el segundo, éste que usted comienza a leer, el **Reglamento General de los Establecimientos del Consejo Nacional de Educación Técnica**<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> En el original consta la leyenda “Impreso en la Escuela Nacional de Educación Técnica N° 121 ‘Artes Gráficas’, Pedro de Mendoza 1777, Buenos Aires, en la segunda quincena de marzo de 1965”.

***REGLAMENTO GENERAL DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS DEL CONSEJO  
NACIONAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA***

---



## **Nota previa**

Disposiciones dispersas, relativas a las actividades de los establecimientos de dependientes del Consejo Nacional de Educación Técnica, venían reclamando su coherente ajuste y ordenamiento, con el objeto de proporcionar a las mismas la unidad requerida para su armónico desarrollo.

El presente Reglamento, realizado con miras a satisfacer tal necesidad, está dado en términos de solución transitoria y por cierto perfectible, más aún si se tienen en cuenta las previsiones del reordenamiento educativo que sin duda habrán de incidir en la organización docente y administrativa de los establecimientos.

Sirvieron como antecedentes para su elaboración, además de las reglamentaciones, disposiciones conexas y consultas de estilo, trabajos anteriores efectuados en el seno del Consejo Nacional de Educación Técnica con objetivos similares.

De la reglamentación general, en esta publicación sólo se consigna la que compete aplicar, a partir del 1° de enero de 1965, en todas las Escuelas Nacionales de Educación Técnica de varones y mujeres en sus distintas modalidades. Las Escuelas Privadas de Fábrica, se regirán, en cuanto a la incumbencia y/o carácter de las distintas funciones, cargos y actividades, por lo establecido por el presente Reglamento alcanzándole, en cuanto a las designaciones de su personal, las normas que rigen para la enseñanza privada.

La Dirección General Pedagógica del CONET recibirá hasta el 31 de diciembre de 1965, toda sugerencia que las direcciones escolares quieran hacerle llegar para el mejoramiento de este Reglamento.

## **Introducción**

La comunidad a que sirve cada Escuela, el país y la sociedad toda, esperan de ella los mejores frutos, ya que es de por sí, basamento primordial para el bienestar común. Su prestigio y eficiencia, radican en sus esfuerzos de constante superación para el cabal logro de sus objetivos y en la alta dignidad de su labor.

La obra docente, cultural y social de la escuela, exige de sus realizadores, la conformación de un espíritu cooperativo y un hacer altruista, que estructure su propia alma, consustanciada con el espíritu nacional y el ser universal, abierta a las realidades del mundo que vivimos.

Por ello, los principios generales y normas que integran el presente Reglamento Escolar, si bien están dados para determinar las líneas de autoridad, delegación de funciones, responsabilidades y ética profesional, para el mejor desarrollo de las actividades educativas, deben entenderse asistidas por el estímulo y apoyo mutuo en el quehacer diario de todos los integrantes de su planta funcional y de modo que conduzcan a constituir un equipo de trabajo, que garantice una suma de esfuerzos coordinados, en función de la mayor eficacia de las respectivas tareas y con miras a que toda su acción converja a los fines de la razón de ser de la escuela: LA EDUCACIÓN.

## **TÍTULO I**

### **Capítulo único**

#### **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 docentes y administrativas de los establecimientos de la jurisdicción del Consejo Nacional de Educación Técnica, las inherentes y correlativas a su correspondiente quehacer educativo, así como también, las de la 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<sup>2</sup>.
3. Las medidas de carácter orgánico y/o funcional que no estén contempladas en esta reglamentación, serán dispuestas por el Consejo y/o sus organismos de acuerdo con sus atribuciones.
4. Las resoluciones normativas internas que la Dirección de cada establecimiento vaya adoptando, sobre la base de este Reglamento y demás disposiciones superiores vigentes, ajustadas a su particular planta funcional de personal y de o que se satisfaga el cumplimiento de las diversas tareas escolares, deberán integrarse en un cuerpo de “disposiciones reglamentarias internas” tendiente a la formulación de un “reglamento interno”, el que deberá mantenerse actualizado en función de las modificaciones de las causas que lo originen. Posteriormente deberá ser aprobado por la Supervisión General.

## **TÍTULO II**

### **Capítulo único**

#### **De la denominación, clasificación y categoría de los establecimientos y de sus objetivos generales**

##### **1. Denominación**

1.1. La denominación de los establecimientos se ajusta en cada caso al nivel y/o características particulares de la actividad que desarrollen, según se indica a continuación:

- a) Los de distinto nivel de la educación técnica media: ESCUELAS NACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICA (ENET), de varones y/o mujeres.
- b) Los de especialización y perfeccionamiento técnico para graduados de la educación técnica media y/o de otras ramas o capacidades: INSTITUTOS TÉCNICOS SUPERIORES DE ESPECIALIZACIÓN.

<sup>2</sup> En la Primera Parte del Reglamento, que abarca esta publicación, no están comprendidas las disposiciones particulares correspondientes a los Institutos Técnicos Superiores de Especialización, Institutos Superiores del Profesorado de Educación Técnica, Escuelas de Capacitación Docente Femenina, Misiones Monotécnicas de Residencia Transitoria, Misiones de Cultura Rural y Doméstica, y de las Tetescuelas Técnicas.



- c) Los de residencia transitoria (volantes) en localidades de escasa población: MISIONES MONOTÉCNICAS DE RESIDENCIA TRANSITORIA (varones) y MISIONES DE CULTURA RURAL Y DOMÉSTICA (mujeres).
- d) Los que desarrollan actividades de formación y perfeccionamiento docente y/o de investigación y divulgación pedagógica, relacionada con la educación técnica: INSTITUTOS SUPERIORES DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y/O DE INVESTIGACIÓN; FORMACIÓN PEDAGÓGICA; Y ESCUELAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE FEMENINA.
- e) Los de enseñanza por radio, televisión y otros medios audiovisuales a distancia: TELESUELAS TÉCNICAS.

## **2. Clasificación**

2.1. Las ESCUELAS NACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICA, de Varones y/o Mujeres, serán: de funcionamiento pleno o parcial –diurno y/o nocturno–, con cursos de carácter sistemático, intensivo y/o extensivo, de nivel inferior o superior de la educación técnica media, adaptados y/o requeridos por las necesidades del medio, y, clasificadas de acuerdo con su modalidad (actividades de índole industrial, agropecuaria, comercial, técnicas del hogar y/o de otros servicios auxiliares). El Consejo Nacional de Educación Técnica, determinará, el o los aditamentos convenientes para la identificación de cada “Escuela Nacional de Educación Técnica”, de varones y/o mujeres, con el objeto de facilitar su reconocimiento en el seno de la comunidad a la que sirve, tanto en lo referente a sus alcances y orientación educativa, cuanto de los servicios que preste en el orden de las necesidades socioeconómicas y culturales del país.

2.2. La clasificación de los restantes establecimientos enunciados en los incisos b), c), d) y e) del punto 1.1. precedente, está implícita en sus respectivas denominaciones.

## **3. Categoría**

3.1. La categoría de los distintos establecimientos es la que establece el Estatuto del Docente y su Reglamentación.

## **4. De sus objetivos generales**

4.1. Sobre la base de los principios generales de:

- a) Procurar el desarrollo integral del individuo.
- b) Valorizar y cultivar el factor personal, para alcanzar una educación que sea esencialmente humana, funcional y liberadora, facilitando al individuo los conocimientos y experiencias necesarias para que adquiera conciencia de su dignidad como ser humano y de su participación en el bienestar social, a través de esfuerzos individuales y colectivos, realizados con sentido de cooperación.
- c) Respetar los valores filosóficos que señala el acervo espiritual, histórico y cultural del país.
- d) Proveer experiencias que puedan mejorar la salud física y mental, el carácter, la ética y la moral del individuo; y
- e) Despertar profundo sentido de responsabilidad cívica y sobre la importancia de las relaciones humanas en función de armónica convivencia social;

Son objetivos generales de los establecimientos de Educación Técnica dependientes del Consejo Nacional de Educación Técnica:

- f) Descubrir, orientar y/o desarrollar los intereses y aptitudes de los educandos y/o ampliar o readaptar sus capacidades, para su eficiente desempeño técnico-profesional en tareas calificadas, como técnicos, operarios, auxiliares y/o artesanos, en las diversas ramas de la producción y para la apreciación y aprovechamiento de los recursos naturales y económicos del país.

4.2. Los objetivos enunciados serán desarrollados por cada establecimiento de acuerdo con el nivel de enseñanza que imparta y respectivos planes y programas de estudios o actividades complementarias y/o de integración cultural, establecidos por el Consejo Nacional de Educación Técnica.

4.3. Son asimismo objetivos de cada establecimiento:

- a) Desarrollar su actividad educativa en procura de una constante superación técnico-pedagógica.
- b) Cooperar con la comunidad a la que sirve, en toda obra de bien común.
- c) Mantener estrecha relación con:
  - Las instituciones educativas similares y de distinta rama y/o nivel.
  - Egresados, personas e instituciones reconocidas de la comunidad, que promuevan su progreso.
  - Los organismos, entidades y establecimientos de los distintos sectores de la economía, interesándolos en la cooperación de su labor educativa y en la ocupación de sus egresados.

### **TÍTULO III.**

#### ***Disposiciones comunes a todos los establecimientos***

### **CAPÍTULO I.**

#### ***Las características generales de la organización y funcionamiento de los establecimientos***

##### ***1. Características generales de la organización***

Los establecimientos de enseñanza configuran unidades docentes y administrativas con jurisdicción y competencia propias, para resolver las situaciones derivadas de su actividad en concordancia con las disposiciones de esta reglamentación y de los respectivos cursos, y, las emergentes del Estatuto del Docente; Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional; Régimen de Licencias, Justificaciones y Permisos para el Personal de la Administración Pública; Régimen sobre Acumulación de Cargos, Funciones y/o Pasividades; Ley de Contabilidad de la Nación, Reglamento de Sumarios (CONET); Fondos y Patrimonio (Normas y Procedimientos para los Subresponsables) CONET; y Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones, así como de toda otra disposición de incidencia en la misma, con arreglo a las pautas que la regulen.

## 2. Estructura general

La estructura general de cada establecimiento de enseñanza, deberá comprender las siguientes dependencias:

- a) De gobierno, orientación, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y/o administrativa, representación escolar con la comunidad integrada por:
  - Dirección
  - Consejo Asesor
  - Regencia
  - Jefatura de Talleres
  - Secretaría
  - Tesorería
- b) De desarrollo específico de los planes y programas de estudio y actividades complementarias educativas y/o de integración cultural, que comprende:
  - Departamentos Docentes (Cuerpo de Profesores, Maestros de Enseñanza Práctica y Auxiliares Técnico-Docentes)
  - Preceptoría
  - Biblioteca
  - Museo Tecnológico
- b) De asistencia social y estímulo al educando, con servicios de:
  - Sanidad
  - Internado
  - Comedores y cantinas escolares
  - Ayuda económica al educando
  - Transporte de alumnos
  - Ayuda al egresado
  - Becas
  - Cuadro de Honor
- c) De entidades privadas, de cooperación con la actividad escolar:
  - Asociación Cooperadora
  - Asociación de ex-alumnos<sup>3</sup>
  - Cooperativa<sup>4</sup>
- d) De custodia y mantenimiento del edificio y locales escolares:
  - Mayordomía

### 2.1. De la planta funcional de personal

2.1.1. La planta funcional de los establecimientos estará constituida por personal: directivo (Director, Vicedirector, Regente, Subregente y Jefe General de Enseñanza Práctica); de enseñanza (profesores, maestros de enseñanza práctica, jefes de sección y maestros de enseñanza práctica); auxiliares técnico-docentes (jefes de laboratorios y gabinetes; jefes de trabajos prácticos; ayudantes técnicos de trabajos prácticos, maestros ayudantes de enseñanza práctica, jefes de preceptores, subjefes de preceptores y preceptores); técnico-profesional y administrativo (Secretario, Prosecretario y auxiliares administrativos); contable (Tesorero, Protesorero y auxiliares); de servicio (mayordomos y ordenanzas –entre éstos el que desempeñe funciones de sereno–) y obrero (de maestranza).

<sup>3</sup> El funcionamiento de esta entidad se podrá iniciar cuando el CONET determine la correspondiente reglamentación.

<sup>4</sup> El funcionamiento de esta entidad se podrá iniciar cuando el CONET determine la correspondiente reglamentación.

2.1.2. 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.

## 2.2. De la relación de jerarquía

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

- a) Profesor - Subregente - Regente - Vicedirector y Director.
- b) Maestro Ayudante de Enseñanza Práctica - Maestro de Enseñanza Práctica - Maestro de Enseñanza Práctica, Jefe de Sección - Jefe General de Enseñanza Práctica o Regente - Vicedirector - Director. La alternativa de relación jerárquica con el Regente rige exclusivamente para las ENET femeninas, que no cuentan con el cargo de Jefe General de Enseñanza Práctica.
- c) Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos - Jefe de Trabajos Prácticos Jefe de laboratorio y gabinetes - Subregente - Regente - Vicedirector - Director.
- a) Para, y en el desarrollo de las clases, los jefes y ayudantes de trabajos prácticos dependen del respectivo profesor.
- d) Preceptor - Subjefe de Preceptores - Jefe de Preceptores - Subregente - Regente - Vicedirector - Director.
- e) Personal administrativo de menor jerarquía - Prosecretario - Secretario Vicedirector - Director.
- f) Personal administrativo de menor jerarquía - Protesorero - Tesorero Secretario - Vicedirector - Director.
- b) El personal auxiliar administrativo afectado a las distintas dependencias escolares, depende funcionalmente del superior jerárquico de las mismas.
- g) Personal administrativo de menor jerarquía - Encargado de depósito - Jefe General de Enseñanza Práctica - Vicedirector - Director. El encargado de Depósito, en el aspecto contable y trámites correlativos, depende del Tesorero.
- h) Auxiliar de Maestría - Jefe General de Enseñanza Práctica - Vicedirector - Director.
- i) Auxiliar de servicio - Mayordomo - Prosecretario - Secretario - Vicedirector - Director.

Para las actividades de los Departamentos Docentes, la relación jerárquica es: Profesor, Maestro de Enseñanza Práctica y Auxiliar docente - Jefe de Departamento - Vicedirector - Director.

Las relaciones de jerarquía y dependencia inmediata de la Escuela con la Superioridad, lo son:

- a) a los efectos técnico-pedagógicos, de la Dirección General Pedagógica, por intermedio de sus correspondientes servicios.
- b) en cuanto a los asuntos administrativos y contables, de la Dirección General de Administración y Despacho, por intermedio de los Departamentos y pertinentes.
- c) de los respectivos supervisores o inspectores, en las circunstancias de actuación oficial de los mismos en el establecimiento.

Respecto de las actividades de la asignatura Educación Física, lo es de la Dirección Nacional de Educación Física, Recreación y Deportes, y, de las cuestiones de Sanidad

(personal y alumnos) de la Dirección Nacional de Sanidad Escolar, en ambos casos según los términos concordados con el Consejo Nacional de Educación Técnica.

2.2.3. Para toda gestión oficial el personal deberá respetar la vía jerárquica indicada precedentemente. Sólo por cuestiones de irregularidades en aspectos relacionados con la actividad escolar, prescripta en este Reglamento, podrá dirigirse a la instancia superior del Consejo Nacional de Educación Técnica.

### **2.3. Del reemplazo del personal directivo y jefes en sus distintas categorías y dependencias**

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

## **3. De la actividad educativa**

### **3.1. Tipos de cursos y su habilitación**

3.1.1. Los cursos que se dictarán en los establecimientos dependientes del Consejo Nacional de Educación Técnica, corresponden al nivel inferior y/o superior de la educación técnica media, destinados a los adolescentes y adultos, de ambos sexos, comprendiendo, por otra parte, los de formación docente para la enseñanza en la misma, según se indica a continuación:

- a) *Cursos de nivel inferior*: son los de orientación y/o de formación básica para los estudios de nivel superior y/o que otorgan capacidades para desempeñarse en tareas calificadas como operario, artesano, o auxiliar, de la industria, agro y comercio, y técnicas del hogar;
- b) *Cursos de nivel superior*: los destinados a la formación y especialización de técnicos capacitados para desempeñarse como auxiliares técnicos de los profesionales de nivel universitario, servir de nexo entre las tareas de planificación y ejecución, y/o ejercicio liberal de la respectiva profesión en nivel de segunda categoría profesional; y,
- c) *Cursos de formación docente*, dirigidos a la capacitación y especialización para el ejercicio profesional de la docencia en las escuelas técnicas.

Cursos todos ellos, que se integrarán cada uno en su rubro, con cursos de perfeccionamiento, adiestramiento y readaptación profesional.

3.1.2. El funcionamiento de los cursos podrá ser de carácter estable u ocasional, y desarrollarse en turno diurno y/o nocturno, en establecimientos de residencia permanente o transitoria, o bien por otros medios (radio, televisión, etc., por el tiempo que resulte necesario en cada caso.

#### **3.1.3. Habilitación de cursos y/o divisiones**

3.1.3.1. Los establecimientos podrán habilitar el funcionamiento de cursos, especialidades y/o divisiones, que sean expresamente autorizados por el Consejo.

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

- a) “Escuelas de varones”:
  - 1er. Año: Mínimo, 25 alumnos.
  - 2do. Año en adelante: 17 alumnos.
- a) “Escuelas de mujeres”:
  - 1er. Año: Mínimo 20 alumnas.
  - 2do. Año en adelante: 15 alumnas como mínimo.

En todos los casos el número máximo será de treinta y cinco (35) alumnos.

La constitución de divisiones con alumnos de especialidades distintas –para alcanzar el número mínimo exigido–, a desdoblarse para el dictado de las asignaturas no comunes, será autorizada por la Dirección General Pedagógica, de acuerdo con las posibilidades de presupuesto.

2.1.3.3. El Consejo, por razones debidamente justificadas y/o fundadas, podrá permitir el funcionamiento de cursos cuyo número mínimo o máximo de alumnos difiera del indicado en 3.1.3.2. precedente.

Para cursos de naturaleza especial (acelerados, de adiestramiento, readaptación y/o de especialización) esos números serán particularmente determinados por el Consejo.

## 3.2. Del alcance de la labor educativa

### 3.2.1. De sus características

3.2.1.1. El alcance de la actividad educativa de cada establecimiento será determinada por el Consejo Nacional de Educación Técnica de acuerdo con su modalidad y necesidades socio-económicas y culturales del medio, y, su desarrollo condicionado a los objetivos generales y particulares de los respectivos planes y programas de estudios y a sus correspondientes normas pedagógicas.

3.2.1.1.1. Cada establecimiento, de acuerdo con sus propias posibilidades y/o disposiciones que regulen el procedimiento, integrará su acción educativa regular con actividades complementarias para satisfacer aspectos de cultura general no contemplados en los planes y programas de estudio y/o de extensión de los mismos, mediante: conferencias, visitas, viajes de estudio, etc.

### 3.2.2. De las visitas y viajes de estudio

3.2.2.1. Las direcciones de los establecimientos proyectarán el plan de excursiones de estudio para cumplimentar las visitas establecidas por los programas de las distintas asignaturas o para ampliar el conocimiento de los temas incluidos en los mismos, coordinando a tal efecto la coincidencia de pedidos de dos o más profesores.

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

3.2.2.3. Cuando los viajes de estudio requieran más de dos días, los Directores deben solicitar la autorización de la Dirección General Pedagógica por intermedio de la

Supervisión de Enseñanza, con la debida antelación, teniendo en cuenta que los viajes deberán cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) No requerir más de diez días laborables, incluidos los utilizados en el traslado.
- b) Efectuarse preferentemente durante el período de vacaciones de invierno, o en los meses de setiembre y octubre de cada año.
- c) Tendrán derecho a participar los alumnos de los dos últimos años de estudios del ciclo superior y del último año de las escuelas con ciclo básico solamente.
- d) Los gastos que ocasionen estas excursiones, serán por cuenta de quienes los realicen, salvo el caso de autorizarse expresamente para cada una de ellas, la utilización de partidas especiales para solventarlas.

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

- a) Nómina de los alumnos que lo realizan, con indicación del año, división y especialidad que cursen;
- b) Itinerario del viaje con fechas de salida y regreso;
- c) Conformidad escrita del docente o docentes que han de acompañar a los alumnos, responsabilizándose de su comportamiento; y,
- d) Autorizaciones por duplicado de los padres de aquellos alumnos menores de edad que viajan.

Debiéndose remitir con posterioridad a esa supervisión un informe de los resultados de la excursión, sus enseñanzas y significación para el perfeccionamiento técnico de dichos alumnos.

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

### 3.2.3. *Del material de enseñanza*

3.2.3.1. Será el asignado por el Consejo Nacional de Educación Técnica a cada establecimiento, según las necesidades de las especialidades, y cursos y/o planes y programas de estudio que desarrollen y los que a igual objeto le destinen las entidades de cooperación escolar e instituciones o personas que voluntariamente coadyuven a su labor educativa.

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

### 3.3. **Del período anual de clases**

El período anual de clases de los cursos regulares se desarrollará durante el lapso determinado por el respectivo Calendario Escolar Anual y se dividirá en el número de términos lectivos establecido por el correspondiente régimen de calificaciones, exámenes y promociones.

Para los cursos especiales o de índole extraordinaria, ese período y su división, será fijado por el Consejo Nacional de Educación Técnica.

### 3.3.1. De las clases y horarios de los cursos regulares

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

3.3.1.2. 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. El miembro del personal directivo que corresponda, 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 de los deberes que contraen al incorporarse a las aulas, la obligación del profesorado, no sólo de impartir la enseñanza de cada disciplina, sino de afirmar sistemática y fervorosamente la educación cívica y moral tendiendo a la formación integral de la personalidad de los alumnos y finalmente, la conveniencia de que las casas de estudio cuenten con el apoyo decidido del hogar, sin cuya estrecha vinculación toda la obra educacional de las mismas es incompleta.

3.3.1.3. Diariamente se efectuarán brevísimas ceremonias en el momento de izar y arriar el Pabellón Nacional. Estos actos estarán a cargo de comisiones de tres (3) 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.

3.3.1.4. Los establecimientos ubicados en provincias observarán los feriados y asuetos dispuestos por los gobiernos respectivos.

3.3.1.5. Cuando falleciera un miembro del personal del establecimiento, se suspenderá en el mismo toda actividad, en señal de duelo, el día del sepelio. Si el deceso se produjere en el local escolar, porque el causante tuviera en él 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 el día del sepelio en la sección, grado o división a que pertenecía. Asimismo, se suspenderán las clases cuando falleciera un miembro de la familia del personal del establecimiento que compartiera la casa-habitación del local escolar, siempre que el velatorio se realice en la casa y no tuviera ésta suficiente independencia de la escuela.

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

3.3.1.7. En todos los establecimientos dependientes del Consejo Nacional de Educación Técnica se cumplirán los horarios de acuerdo a lo siguiente:

a) Distribución horaria uniforme que se determina para los turnos de:

CLASE	MAÑANA	TARDE	NOCHE
1°	7.45 a 8.30	13.30 a 14.15	19.00 a 19.40
2°	8.35 a 9.20	14.20 a 15.05	19.45 a 20.25
3°	9.30 a 10.15	15.10 a 15.55	20.30 a 21.10
4°	10.20 a 11.05	16.05 a 16.50	21.15 a 21.55
5°	11.10 a 11.55	16.55 a 17.40	22.00 a 22.40
6°	12.00 a 12.45	17.45 a 18.30	22.45 a 23.25



Para el turno noche, la duración de las clases será de 45 minutos, con pausa intermedia de 5 minutos, cuando el plan de estudios determine cuatro clases por día, aún en el caso de que en algunos días se amplíe en una o dos clases.

- b) En las ENET la distribución de las clases diarias de teoría se hará de acuerdo con lo que establezca el plan de estudios en vigencia, y proporcionalmente, en los días hábiles de la semana.
- c) Cuando por razones climáticas y/o ambientales, fuera necesaria la modificación a la distribución fijada en a) corresponde solicitar la autorización previa de la Superioridad.
- d) Las clases prácticas de taller y de los cursos diurnos de las ENET para varones se desarrollarán en el turno opuesto a las de teoría. Las correspondientes a los cursos de turno noche se desarrollarán en turno mañana o tarde. Tendrán una duración de cuatro horas lectivas con un intervalo central de diez minutos para recreo. Las horas asignadas a práctica de taller se distribuirán preferentemente en días alternados, cuando las horas semanales asignadas a la misma lo permitan.
- e) En los casos en que el cumplimiento de las prácticas de laboratorios, talleres y/o gabinetes las experiencias, demanden un período de tiempo no programado, el directivo a cargo de turno podrá autorizar o no la permanencia del personal docente y de alumnos en los gabinetes, talleres y/o laboratorios.
- f) En caso de que se sirva al alumnado una merienda, la pausa de 10 minutos destinada a recreo podrá ser de 15 minutos, corriéndose entonces los horarios siguientes cinco minutos más de los señalados.

3.3.1.8. Las clases se dictarán de acuerdo con el horario fijado cualquiera sea el número de alumnos que concurra.

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

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

3.3.1.11 Los horarios de clases deberán ser confeccionados antes del primer día de clases.

Al ser formulados se tomará en cuenta:

- a) Que en Matemáticas sólo se admitirá hasta dos clases por día no consecutivo.
- b) Que Dibujo Geométrico o Técnico admite dos horas continuadas o un máximo de tres.
- c) Que en todas las materias teóricas que tienen asignadas en el Plan de Estudios dos o tres horas semanales, deberá dictarse una hora por día no consecutivo.
- d) Que las de carácter teórico-experimental o práctico que tienen asignadas dos, tres, o más horas semanales deberán ser dictadas en días no consecutivos y agrupadas en dos clases diarias como máximo; pudiendo, por razones fundadas, darse las siguientes alternativas:
  - Las asignaturas con cuatro horas, se dictarán en dos clases consecutivas en días alternados; con cinco horas: dos, dos y una clase, o bien, tres y dos clases, en días alternados; y las que posean seis o más, en dos, dos y dos clases, o bien, tres y tres, en días alternados. Cuando la modalidad de la asignatura lo justifique podrán dictarse hasta seis horas en un solo día, previa autorización de la Supervisión de Enseñanza.

Cuando se dicten dos clases de una asignatura en un mismo día, éstas serán sucesivas.

- e) Que en el horario matutino y nocturno, se dicten en lo posible durante las primeras horas las asignaturas técnico-científicas y Matemática, en las intermedias las humanísticas y en las últimas las de carácter exclusivamente práctico y, en el horario de la tarde, de modo que en primer término lo sean las de carácter práctico seguidas de las técnico-científicas y de cultura general.

### 3.3.2. De la eventual suspensión de clases

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

En los casos de ausencia de profesor en algunas de las horas de clase se adoptarán medidas para la atención de los alumnos en ese lapso (repaso, ejecución de trabajos prácticos, lectura, redacción, etc., de temas de la asignatura que debía desarrollarse u otras, a cargo del preceptor de la división). De serlo en las primeras o últimas del respectivo horario, sólo excepcionalmente se podrá autorizar la entrada o salida de la correspondiente división fuera del mismo, efectuando la comunicación pertinente a los padres por intermedio del boletín de asistencia diaria o libreta de comunicaciones.

### 3.3.3. Del receso escolar

3.3.3.1. El período ordinario de actividades para el personal directivo, docente, administrativo y de servicio de los establecimientos donde el funcionamiento de los cursos lectivos se efectúa en invierno, comprende desde el 1° de marzo al 31 de diciembre de cada año, y, en los establecimientos con período escolar de verano, el comprendido entre el 1° de setiembre al 30 de junio. Por lo tanto el período de receso comprende los meses de enero y febrero exclusivamente para los establecimientos mencionados en primer término y, julio y agosto, para los de período escolar de verano.

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

Observarán además:

- a) Que todas las licencias por vacaciones deberán concederse en el período de receso escolar, salvo razones imperiosas de servicio en cuyo caso serán diferidas, previa autorización del Consejo Nacional de Educación Técnica, para ser tomadas en su oportunidad dentro del mismo año calendario.
- b) Que las autoridades escolares, entre las cuales se incluyen a los Regentes, Subregentes y Jefes Generales de Enseñanza Práctica, se distribuyan los turnos de vacaciones correspondientes de modo que al frente de la Escuela se encuentre siempre no menos de un directivo.
- c) En concordancia con los mismos, se distribuirán las vacaciones de los Secretarios, Tesorero, Prosecretarios y Protesoreros.

- d) Que en los establecimientos que carezcan de Vicedirector, Regente y Jefe General de Enseñanza Práctica, el Director alternará dichos turnos de vacaciones con el Secretario.
- d) En los casos contemplados en el inciso c), el Tesorero alternará el período de licencia con los auxiliares administrativos si los hubiera.
- f) Con criterio similar se distribuirán los turnos de vacaciones correspondientes al personal de servicio y el obrero y de maestranza.
- g) A igualdad de situación presupuestaria tendrá opción a elegir el período de licencia el personal más antiguo.

3.3.3.3. La duración de las vacaciones anuales para el personal docente, administrativo y de servicio es la que establece el correspondiente “Régimen de Licencias, Justificaciones y Permisos”. Cabe destacar que para el personal docente el cese de las tareas por inactividad funcional no implica necesariamente un derecho a mayor extensión de la licencia anual que la que le corresponde por antigüedad, sino una consecuencia de la naturaleza de la actividad docente.

3.3.3.4. El agente administrativo que no hubiere prestado servicios durante seis meses en el año calendario, por haber hecho uso de licencias concedidas por asuntos particulares o por encontrarse en situación de incompatibilidad por exceder el máximo de acumulación permitida no tendrá derecho a vacaciones.

Tampoco tendrá derecho a nuevas vacaciones en el mismo año calendario el agente que hubiera hecho uso de las mismas y fuera trasladado a otro establecimiento.

3.3.3.5. La distribución de los turnos a que se refiere el punto 3.3.3.2. inmediato anterior será comunicado a la Supervisión de Enseñanza antes del 15 de diciembre de cada año. En caso de ser necesario alterarla, deberá solicitarse de la misma, la respectiva autorización.

3.3.3.6. Durante el período enero-febrero, los establecimientos funcionarán con horario de 8 a 12; y los de turno noche, exclusivamente, de 19 a 22. Para la atención del público, habilitarán tres días alternados por semana, a razón de dos horas diarias.

3.3.3.7. Las funciones que corresponden al cargo del personal que toma sus vacaciones las realizará su sustituto.

3.3.3.8. Durante el mes de diciembre, los profesores, sin perjuicio de cumplir los horarios de concurrencia a los exámenes, quedarán obligados a hacerse presentes cada vez que el Director lo requiera, por razones de servicio específico y/o efectuar reuniones de personal; y cumplir con todos los requisitos reglamentarios exigidos por Secretaría o Tesorería de la Escuela con el fin de dejar debidamente cumplimentados legajos, fichas, planillas, etc.

Cada profesor y en particular los de asignaturas técnicas, deberán seleccionar y preparar los trabajos realizados por los alumnos a su cargo, para ser incorporados a la Exposición de Trabajos Prácticos.

3.3.3.9. En el mismo período señalado en el punto inmediato anterior, los Maestros de Enseñanza Práctica deberán cumplir las siguientes tareas:

- a) Dar término a los trabajos que por encargo o por ser necesarios a juicio del Director, tengan anticipadamente extendida la correspondiente “orden de trabajo”.
- b) Revisar y acondicionar las máquinas, herramientas e instalaciones del taller a

fin de garantizar su correcto funcionamiento en el siguiente año lectivo, evitando su deterioro durante el período de receso.

- c) Verificar el inventario a su cargo, y si en consecuencia de ello fuere necesario, informar sobre su actualización.
- d) Participar en la confección del plan anual de trabajos de aplicación del siguiente período lectivo y de necesidades de la respectiva sección.
- e) Colaborar en la organización y desarrollo de la Exposición de Trabajos Prácticos de fin de año.
- f) Dejar completados todos los legajos de trabajos terminados, y convenientemente archivados los originales de las “órdenes de trabajos”, los duplicados de los “presupuestos” y de los “pedidos de materiales”.
- g) Integrar mesas examinadoras según lo disponga la Dirección.

3.3.3.10. Después de finalizadas las clases y hasta el mes de diciembre, los Jefes de Laboratorios, Jefes de Trabajos Prácticos y Ayudantes de Trabajos Prácticos, cumplirán las tareas siguientes:

- a) Dar término a los trabajos que por alguna circunstancia no hayan podido finalizarse durante el período lectivo y que cuente con “orden de trabajo”.
- b) Preparar el material mínimo indispensable de reactivos, drogas y útiles necesarios para el desarrollo del próximo curso lectivo.
- c) Revisar y acondicionar por sí, o con intervención de talleres, los aparatos, instrumental, máquinas e instalaciones de los laboratorios a su cargo, a fin de garantizar el correcto funcionamiento en el siguiente año lectivo, evitando su deterioro durante el período de receso.
- d) Verificar los inventarios y el “Registro de Entradas y Salidas” de los materiales a su cargo y si en consecuencia de ello fuere necesario, informar sobre su actualización.
- e) Colaborar en la organización y desarrollo de la Exposición de Trabajos Prácticos de fin de año, preparando, de acuerdo con los respectivos profesores, las carpetas y trabajos de los alumnos.

3.3.3.11. Los Preceptores, durante el período mencionado en el artículo anterior, concurrirán al establecimiento con el horario habitual y cumplirán, además de su tarea específica, las que les fije el personal directivo o el Secretario, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director, debiendo contribuir a que los trabajos docentes y administrativos queden completos y en orden.

De la misma manera, colaborarán en trabajos de organización de la exposición y de las de promoción y acción post y pre-escolar.

3.3.3.12. El Director podrá disponer durante el mes de diciembre y luego de finalizadas las tareas enunciadas en los puntos precedentes, los turnos de asistencia del personal según las necesidades del establecimiento.

3.3.3.13. El primer día hábil del mes de marzo, deberá presentarse todo el personal del establecimiento a fin de iniciar sus tareas, cumplir con las que dispone la Dirección y preparar todos los elementos de trabajo para la iniciación de los cursos. Esto sin perjuicio de las facultades propias de la autoridad superior del organismo técnico-docente del Director de la Escuela, para disponer sobre la realización de actividades docentes durante el mes de febrero.

3.3.3.14. En los establecimientos con período escolar de verano, lo establecido precedentemente en este punto 3.3.3. para los meses de diciembre y marzo, es de aplicación en los meses de junio y setiembre.

## ***CAPÍTULO II.***

### ***De las funciones de los organismos y de su personal***

#### ***1. De la dirección***

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

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

##### ***1.1. Del director***

1.1.1. Los Directores de los establecimientos, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Representar oficialmente a la escuela y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial del establecimiento.
- b) Presidir el Consejo Asesor Escolar y asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de Ex-alumnos y demás entidades privadas de cooperación con la actividad del establecimiento.
- c) Designar los miembros de la Comisión de Preadjudicaciones, Comisión de Recepción y del Departamento de Integración Cultural.
- 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, a la buena marcha del establecimiento.
- e) Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente y administrativo, de acuerdo en un todo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta, respectivamente, el Estatuto del Docente o el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional; y asimismo, según los alcances de esos estatutos y reglamentaciones complementarias, designar y poner en posesión de las funciones o cargos, al personal interino o suplente; actos, todos ellos, que serán comunicados al organismo superior.
- f) Proyectar y proponer el reajuste de la situación de revista del personal del establecimiento, sobre la base de las disposiciones y condiciones que regulen ese procedimiento.
- g) Notificar por intermedio de Secretaría, y a quienes corresponda, de las resoluciones relativas al personal de la Escuela, haciéndoles firmar las debidas constancias, consignando la fecha de las mismas.
- h) Controlar el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo, disponiendo los descuentos que procedan, de conformidad con la reglamentación referente a ausencias injustificadas.
- i) Otorgar al personal, las licencias que correspondan de acuerdo con la pertinente reglamentación, pudiendo delegar dichas funciones en el Vicedirector o en el Secretario.
- j) Solicitar de la Superioridad, la instrucción de un sumario en el caso que observare o comprobare cualquier irregularidad de orden docente, administrativa y/o moral.
- k) Cuando proceda, aplicar al personal del establecimiento las sanciones disciplinarias que fijan el Estatuto del Docente y/o el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional.

- l) Proponer al CONET el precio de venta de los excedentes de la producción escolar y determinar el presupuesto de los trabajos para terceros, de acuerdo con lo estipulado por las normas de “Fondos y Patrimonio”.
- m) Aprobar la distribución de peculio a los educandos, por trabajos realizados, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- n) Justificar o no, inasistencias del personal o alumnos, según las normas establecidas a tal efecto.
- o) Prevenir, amonestar y separar temporal o definitivamente alumnos, teniendo en cuenta el correspondiente régimen disciplinario.
- p) Conceder pases, vacantes y elevar a la superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
- q) Supervisar los programas de fiestas o actos que organicen las entidades de cooperación escolar, y los educandos.
- r) Distribuir, cuando la planta funcional de personal de la Escuela no incluya la totalidad de cargos previstos en este Reglamento, las tareas correspondientes a la actividad escolar, de modo equitativo y de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones. Las resoluciones normativas internas dictadas a este efecto se acumularán tal como lo establece el punto 4 del Título I, y serán base del “reglamento interno” a que también se refiere el apartado u) de este punto.
- s) Intervenir, como instancia definitiva, en la calificación de concepto del personal docente y administrativo, en los términos establecidos por las respectivas reglamentaciones.
- t) Habilitar los libros de actas de exámenes, mediante acta especial, que firmarán, a la vez, el Vicedirector, el Regente y el Secretario.
- u) Establecer el “reglamento interno” escolar, con arreglo a los alcances de este Reglamento sobre la base de la planta funcional de personal adjudicada al establecimiento y de modo que satisfaga el cumplimiento de todas las tareas escolares.

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

- a) Organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la actividad pedagógica y administrativa de la Escuela, velando por su superación, el prestigio del establecimiento y la armónica convivencia entre el personal y entre sus educandos.
- b) Reunir periódicamente al personal docente y administrativo, en su totalidad o por grupos. Las reuniones con el personal docente, se realizarán como mínimo, una vez por cada término lectivo y tendrán por objeto principal:
  - Sistematizar, coordinar, articular y evaluar la enseñanza.
  - Fijar normas para el desarrollo de planes y programas.
  - Fomentar la iniciativa, la investigación, el estímulo del progreso intelectual y el intercambio de sugerencias y observaciones prácticas.
  - Ilustrar sobre las instrucciones de la Superioridad y reglamentaciones vigentes en cada tipo de enseñanza.
  - Promover el perfeccionamiento profesional del personal.
  - Establecer normas para el mejor aprovechamiento del material de enseñanza.
  - Cambiar ideas acerca de todo problema de interés docente, cuando las circunstancias lo aconsejen.
  - En las reuniones con el personal administrativo, se tratarán en términos similares, asuntos relacionados con la actividad que desempeñan.
- c) Asistir frecuentemente a las clases para observar lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden del aula y/o talleres, laboratorios, etc., y fiscalizar

el desarrollo de los programas, dando, en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, dejará constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado, al correspondiente docente, del concepto fundado que le hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional. Procederá de similar modo respecto de las actividades auxiliares docentes y administrativas.

- d) Instruir al personal a su cargo, sobre sus derechos, atribuciones y obligaciones, notificándoles especialmente de aquellas resoluciones que les afecten.
- e) Visar diariamente el libro de asistencia del personal.
- f) Estimular la cooperación desinteresada del personal, por espíritu de solidaridad para el cumplimiento de toda tarea que contribuya a la buena marcha de la escuela.
- g) Elevar las notas, estudios, sugerencias, etc. relacionadas con la mejora de los servicios educativos y administrativos, que presente el personal de la escuela con destino, y/o en los que deba entender la Superioridad.
- h) Llevar el legajo de actuación profesional de todo el personal, donde se registrará la información necesaria para su calificación, de acuerdo con las normas docentes y administrativas.
- i) Extender constancias, al personal docente y administrativo, por trabajos, colaboración y/o actuación extraordinaria de carácter meritorio, realizados para –o en el que hubiere intervenido– el establecimiento, consignando sus alcances y significación.
- j) Mantener al día, toda la documentación exigida en el presente Reglamento y otras disposiciones superiores.
- k) Comunicar, de acuerdo con las disposiciones en vigor, toda variación que se produzca en los cursos, necesidades y/o vacantes que incidan en la disminución del presupuesto escolar autorizado, dentro de las veinticuatro horas de producida, dando referencias circunstanciadas sobre el particular.
- l) Autorizar con su firma, todos los planos de trabajos que se efectúen en el establecimiento, y considerar los presupuestos definitivos formulados para las distintas “Ordenes de Trabajo” sin cuya aprobación no podrán tener principio de ejecución.
- m) Proceder conjuntamente con el Secretario, a realizar los llamados a licitaciones, de acuerdo con lo establecido en las normas emanadas de Dirección General de Administración y Despacho.
- n) Prohibir que miembros del personal del establecimiento o alumnos, retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades educativas de la Escuela.
- o) Elevar dentro de los tres días, desde su entrada al establecimiento, todo asunto pasado a su informe. Los trámites de notificaciones, directivas, autorizaciones, etc., que se diligencien por expediente o actuación administrativa simple, deberán ser remitidos en devolución al CONET sin excepciones para el primer caso y cuando así se disponga en el segundo. Cuando razones de fuerza mayor impidan satisfacer el plazo mencionado, se dejará constancia de los motivos de retención en cada uno de los actuados, como acto previo al informe o nota de elevación.
- p) Llevar el libro de Instrucciones de Inspección, y el de Actas del Establecimiento.
- q) Cuando se produzcan cambios, en los planes y programas de estudio, remitir al Consejo Nacional de Educación Técnica dentro de los 15 (quince) días corridos de iniciados los cursos lectivos, el anteproyecto elaborado del reajuste de personal docente, de acuerdo con las disposiciones que regulen el correspondiente procedimiento.



- r) Dar validez oficial, a la comunicación emanada de la Superioridad, que presenten los interesados, a los efectos de la toma de posesión de los cargos u horas de cátedra en que hubieren sido designados, dando cuenta inmediata a la Dirección General de Administración y Despacho, de lo actuado en la ocasión.
- s) Exigir a quien sea designado para desempeñarse en el establecimiento, en carácter de titular, interino o suplente, y antes de darle posesión del cargo, la presentación de la documentación requerida para el ingreso a la Administración Nacional.
- t) Exigir que toda nota que se eleve a la Dirección, guarde objetividad claridad de expresión y sobria cortesía, correcta ortografía y prolija presentación.
- u) Establecer contacto con los padres, tutores o encargados de los alumnos, a fin de vincularlos con la marcha del establecimiento; y facilitar su cooperación, en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos, y cuando estos acusen deficiencias de aplicación, asistencia o conducta, así como también, en los casos que merezcan especiales expresiones de estímulo.
- v) Prestar la máxima colaboración a las autoridades superiores, en todo lo atinente a la marcha de la educación técnica y su planeamiento, particularmente, en cuanto al establecimiento a su cargo; y ofrecer a los supervisores que visiten, o sean destacados en el mismo, en misión oficial, las mayores facilidades para el cumplimiento de sus funciones.
- w) Promover –dejando constancia– reuniones con los alumnos de los cursos superiores, a los cuales se hablará de temas industriales, económicos, sociales, etc., que sirvan de orientación para la futura actividad profesional del egresado. Asimismo, las actividades de difusión y promoción de la acción escolar en la zona de influencia de la Escuela –establecimientos u organismos industriales, profesionales, etc., y en los de enseñanza primaria con fines de orientación vocacional–.
- x) Comunicar de inmediato, cualquier novedad notable de servicio, que deba ser conocida por la superioridad (siniestro, accidentes, etc.) cuidando de que, al mismo tiempo, se efectúe por la vía pertinente (Policía Federal, Sanidad Escolar, etc.) la denuncia respectiva.

De este conjunto de funciones y deberes que le competen, el Director atenderá de manera directa y preferente las que correspondan a la actividad educativa de la Escuela y a la organización, coordinación, desarrollo, control, orientación y evaluación de la enseñanza, en cuanto a los métodos aplicados, los medios y formas concretas de realización y la eficacia del desempeño de cada uno y todos los integrantes del personal docente de la Escuela.

A fin de atender con preferente dedicación estos aspectos principales de la labor escolar, podrá delegar en otro miembro del personal directivo o superior del establecimiento, mediante resolución propia y fundada, la dirección y fiscalización de funciones administrativas, sobre las que ejercerá la supervisión que a su juicio sea necesaria.

1.1.3. Tomará posesión de su cargo ante el saliente, o persona comisionada por el Consejo Nacional de Educación Técnica, recibiendo el establecimiento y existencias, bajo prolijo inventario y labrándose el acta correspondiente. Dentro de los treinta días, elevará copia de estos documentos, a la Superioridad.

1.1.4. En su carácter de Jefe del Establecimiento, además de sus deberes y obligaciones en el orden docente, administrativo y disciplinario, tiene las facultades y



responsabilidades inherentes a la administración de fondos, valores, elementos y especies que ingresen o egresen del establecimiento, pudiendo delegar dichas funciones en el Vicedirector y/o Secretario.

1.1.5. Los Directores incurrir en irresponsabilidad, cada vez que no se haga efectiva la de sus subordinados, si estos faltaran a sus deberes.

1.1.6. Ordenará el inventario anual de las existencias de la Escuela, conforme con las normas que fije el organismo administrativo correspondiente.

1.1.7. Las direcciones de los establecimientos, en ningún caso, están autorizadas para disponer por sí, cambio alguno en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura o función en que ha sido nombrado por la Superioridad.

1.1.8. En los casos en que un profesor sea designado para ocupar un cargo directivo, podrá seguir dictando las horas de cátedra que tenga asignadas como titular, en otro establecimiento oficial, distinto al que haya sido nombrado, hasta tanto se efectúe su traslado.

1.1.9. Facúltase a los Directores para resolver directamente, bajo su responsabilidad, todo pedido relativo a la exhibición dentro de los locales de los establecimientos a su cargo, de prospectos o avisos sobre actos de extensión cultural o que contengan informaciones de carácter oficial, siempre que ellos sean adecuados y convenientes para la formación de los educandos.

1.1.10. No autorizará la edición o reparto de revistas o publicaciones estudiantiles que no respondan a los fines y normas educativas.

1.1.11. Las direcciones de las escuelas quedan autorizadas para, luego de cumplido un quinquenio, destruir los antecedentes que por su escaso valor documental no sea necesario conservar, por existir constancia en los libros y registros respectivos.

1.1.12. La dirección, así como el personal docente y empleados del establecimiento, estarán en todo lo que se refiere a la naturaleza propia de sus funciones, bajo la autoridad inmediata de la Supervisión General; con quien deberán entenderse directamente las direcciones, por los asuntos de tal índole. En lo administrativo-contable, dependerán de la Dirección General de Administración y Despacho.

1.1.13. El Director deberá remitir al Consejo Nacional de Educación Técnica, sin perjuicio de la que circunstancialmente se determine, la siguiente información, documentación y/o solicitudes relacionadas con las necesidades del establecimiento, en las fechas o plazos que se indican a continuación, utilizando, cuando corresponda, los respectivos formularios:

*Entre el 1° y el 31 de enero, a:*

“Supervisión General” y “Junta de Clasificación” correspondientes:

- Las fichas de concepto del personal docente del período lectivo finalizado en diciembre, acompañadas de una nómina general de las mismas, dada en orden alfabético. El personal que hubiere cesado antes del término del año lectivo, se consignará en nota aparte indicando la fecha y causa de cesación del servicio.

“Supervisión General”:

- La memoria anual.

*Entre el 15 y 30 de marzo, a:*

“Supervisión General”:

- La distribución horaria de clases; y la del personal docente y administrativo en sus distintas jerarquías.

“Servicio de Estadística”:

- Matrícula inicial (alumnos inscriptos).
- Resultado de los exámenes de fin de curso (diciembre) y complementarios (marzo).
- Número de alumnos repitientes.
- Distribución de la planta funcional del personal y personal superior.
- Referencias sobre el edificio escolar.
- Número de egresados por nivel de estudios.
- Movimiento de fondos.

“Departamento de Personal”:

- Formulario estadístico y el de planta funcional de personal.

*Entre el 15 y el 30 de junio, a:*

“Dirección General Pedagógica”:

- Proyecto y/o previsiones de presupuestos, para el siguiente año lectivo, referentes a:
  - Creación o supresión de: cargos, horas de cátedra, especialidades, cursos y/o divisiones.
  - Plan de producción escolar, necesidades de materiales diversos para la enseñanza, instalaciones y biblioteca, estimando su monto.
  - Necesidades justificadas, en materia de edificación escolar (reparaciones, ampliaciones y/o mejoras) con apreciación de su monto.

*Entre el 1° y el 5 de julio, a:*

“Servicio de Estadística”:

- Matrícula censal (alumnos inscriptos y asistencia media) al 30 de junio.

*Entre el 15 y el 31 de julio, a:*

“Supervisión General”:

- Información sobre la marcha de las actividades escolares en sus distintos aspectos docentes y administrativos (estado y evaluación del desarrollo de: los programas de estudio, plan de trabajos de aplicación, los trabajos relativos al edificio escolar, los trabajos de extensión cultural, las actividades de la Asociación Cooperadora y otras entidades de cooperación escolar, problemas existentes, etc.).

*En el mes de noviembre, a:*

“Dirección General Pedagógica”:

“A Equipamientos y Producción”:

- Plan detallado de trabajos de aplicación y producción escolar, proyectado para el siguiente año lectivo.
- Nómina de elementos disponibles, para su transferencia a otros establecimientos.

“Al Departamento de Edificación Escolar”:

- Memoria y planos de trabajos y/o de estado de las obras realizadas o en realización al 31 de octubre, con partidas del Consejo Nacional de Educación Técnica, con indicación del monto total de lo girado a la Escuela, durante el ejercicio financiero, a ese efecto.
- Realizadas por intermedio de la Asociación Cooperadora, entidades de bien público o personas benefactoras, indicando el monto de las mismas.

- Estado de las obras en ejecución ya sea por contrato del Consejo Nacional de Educación Técnica o por la Secretaría de Estado de Obras Públicas.
  - Para los edificios no fiscales, problemas de dotación que existen.
- “Al Servicio de Estadística”, cinco días después de finalizado e término lectivo de clase:
- Movimiento de alumnos durante el año.
  - Distribución de cargos (personal).
  - Número de días de clase durante el año lectivo (por mes).
- “A Supervisión General”:
- El horario de tareas, y distribución de la licencia anual de vacaciones de todo el personal, durante el receso escolar.

*Entre el 1° y el 5 de cada mes a:*

- “Departamento de Personal”:
- Las modificaciones, tan solo, relacionadas con el formulario estadístico y el de planta funcional de personal.
  - Fojas de servicio del personal ingresante.
- “Junta de Clasificación”:
- Modificación de la situación de revista dei personal docente y sus altas y bajas.

*Treinta días después de finalizado cada año lectivo y período de exámenes complementarios a:*

- “Dirección General Pedagógica” (Títulos y Equivalencias):
- Nóminas de los egresados, clasificados por especialidad y nivel o ciclo de estudios, con sus correspondientes datos de identidad, acompañada de sus respectivos “certificados analíticos de estudios”.
  - Una nómina similar, de los ciudadanos argentinos o naturalizados graduados, con sus datos individuales de clase y matrícula, se deberá remitir al Juez Nacional de la Sección respectiva.

*En las fechas que se establezcan, a:*

- “Supervisión General”:
- La información que se requiera, sobre los exámenes de ingreso y procedimientos consecuentes para la inscripción.
- “Dirección General de Administración y Despacho”:
- La documentación y/o información administrativo contable establecida por el Reglamento de “Fondos y Patrimonios. Normas y Procedimientos para los Subresponsables” se remitirán al Departamento de Administración en las fechas o plazos establecidos en dichas normas.

1.1.14. Les queda prohibido:

- a) Desempeñar cualquier otro cargo en el establecimiento, salvo las horas de cátedra, admitidas por las disposiciones vigentes.
- b) Dictar sus horas de cátedra rentadas, dentro del horario en que desempeñe su cargo específico de dirección; salvo en los casos de establecimientos que funcionen en horario nocturno exclusivamente, que al respecto se rigen por lo establecido en el punto 12.3.2. de este Capítulo II.
- c) Disponer la habilitación para matricularse como alumnos, a los aspirantes que no llenen los requisitos de inscripción en cada curso.
- d) Gestionar la extensión de títulos sin la constancia formal, de que los respectivos estudios fueron totalmente aprobados por el interesado, de acuerdo con las prescripciones reglamentarias.
- e) Extender certificados analíticos de estudios, que no se ajusten a las normas

de tramitación y especificaciones, dadas en este Reglamento.

- f) Habilitar divisiones, cursos y/o especialidades que no hubieren sido expresamente autorizadas por la Superioridad.
- g) Autorizar cualquier clase de suscripción; entre el personal y/o alumnos.
- h) Elevar a la Superioridad, solicitudes sobre excepciones de leyes, decretos y disposiciones vigentes, que impliquen la violación de los mismos, sean o no a título de gracia.

## **1.2. Del vicedirector**

### **1.2.1. Son sus funciones y deberes:**

- a) Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus deberes; y recibir y comunicar las órdenes de éste, cuidando que sean fielmente cumplidas.
- b) Integrar el Consejo Asesor Escolar; y las comisiones de Preadjudicaciones y de Recepción de Materiales, cuando así lo determine el Director.
- c) Velar por el prestigio, orden, disciplina y regularidad en la marcha del establecimiento, tomando medidas conducentes a la resolución de las medidas que observe, en términos acordados con el Director.
- d) Asistir frecuentemente a las clases observando: lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden en el aula y/o los talleres, laboratorios, plantas, etc., y fiscalizando el desarrollo de los programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, deberá dejar constancia, emitiendo conceptos fundados y notificando al interesado; además, visará el libro de temas de la división a la que concurrió.
- e) Fiscalizar la realización de los trabajos prácticos y de laboratorio que deben efectuarse, en cumplimiento de los programas de estudios y plan de trabajos, autorizados.
- f) Orientar y supervisar la elaboración del plan anual de trabajos de aplicación, y la rotación de alumnos, en los talleres y laboratorios de acuerdo con los planes y programas de estudio y ejercitaciones metodizadas en vigencia.
- g) Tomar, en su carácter de superior inmediato de todos los talleres, plantas, laboratorios y gabinetes, las medidas necesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórico-práctica, atención de la disciplina, orden, rendimiento, conservación del material y eficiencia de cada uno; de la aplicación de las correspondientes normas de seguridad e higiene industrial y cuidado de los elementos para atender accidentes menores (botiquines de primeros auxilios) .
- h) Controlar que las herramientas, máquinas y demás elementos que componen la dotación normal de talleres y laboratorios, gabinetes y plantas industriales, se encuentren preparadas para sobrellevar el período de receso escolar y en condiciones de mantenimiento apropiada para iniciar las tareas, el primer día de clase, de cada curso escolar.
- i) Intervenir en la organización de la Exposición Anual de Trabajos Prácticos, procurando reunir en ella, una muestra representativa del desarrollo de la labor realizada por los alumnos.
- j) Colaborar con el Director, en la confección de los conceptos del personal.
- k) Visar las calificaciones de los alumnos en las asignaturas teórico-prácticas y controlar los libros de actas de exámenes, pudiendo delegar estas funciones en el Regente de estudios.

### 1.2.2. Deberá llevar:

- a) Un registro anual de calificaciones de los alumnos. Este registro deberá cerrarse con la firma del Director, del Vicedirector y del Secretario, después de los exámenes complementarios de cada curso.
- b) El control de los libros de asistencia del personal, pudiendo delegar dichas funciones en la instancia jerárquica que en cada caso corresponda.
- c) Un registro ocupacional, a los efectos de facilitar el ingreso de los egresados a las actividades profesionales, así como también el de “seguimiento” de éstos, con indicación de los aspectos que hacen a su personalidad, actuación escolar, cargos desempeñados, conceptos, etc.

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

1.2.4. En los establecimientos en que su planta funcional de personal, no incluyere el cargo de Vicedirector, la Dirección distribuirá las tareas correspondientes en forma equitativa y según la correlación y dependencia de las respectivas funciones, entre el Director, Jefe General de Enseñanza Práctica y Regente. Cuando se diera la circunstancia de que tampoco este último, figurara en dicha planta, se hará entre los dos primeros.

1.2.5. En las Escuelas Nacionales de Educación Técnica de mujeres, el cargo de Vicedirector, comprende a su vez las funciones del Regente que se enuncian en este Reglamento.

## 1.3. Del consejo asesor escolar

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

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

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

El Tesorero integrará el Consejo Asesor cuando se traten asuntos comprendidos en los incisos c), d) y e) del punto 1.3.1. precedente; el jefe de Preceptores cuando lo sean los del inc. c), e) y f); y ambos cuando se traten asuntos correspondientes al inc. a).

1.3.3. Será presidido por el Director de la Escuela, actuando como Secretario el Vicedirector, asistido a este efecto por uno de los Regentes y subsidiariamente por uno de los Jefes de Departamento.

1.3.4. El Consejo Asesor se reunirá obligatoriamente tres veces durante el año lectivo: al comenzar, al promediar y al finalizar el mismo. Deberá reunirse, también, cada vez que lo convoque la dirección de la Escuela, o cuando lo soliciten las dos terceras partes de los Jefes de los Departamentos Docentes.

1.3.5. Se llevará un libro de actas de las reuniones celebradas, que será firmado por los presentes.

#### **1.4. De las comisiones de preadjudicaciones y recepción de materiales**

1.4.1. En cada establecimiento se constituirá una “Comisión de Preadjudicaciones” y otra de “Recepción de Materiales”, que se integrarán y actuarán en el cumplimiento de sus respectivos cometidos, de conformidad con las disposiciones del Decreto N° 6.900/63 (Reglamentación de las Contrataciones del Estado), de las Resoluciones pertinentes del Consejo Nacional de Educación Técnica; y, además, por las siguientes normas complementarias.

1.4.1.1. Cada una de estas comisiones será presidida por el docente, técnico, que, entre sus integrantes, tenga el cargo de mayor jerarquía de la planta funcional de la Escuela. En caso de igualdad de dicha jerarquía, la presidirá el docente, técnico, que la integre y que haya obtenido mayor puntaje en la calificación del último concepto anual.

1.4.1.2. La dirección de la Escuela comunicará a la Dirección General de Administración y Despacho, la constitución de estas comisiones (Resolución número 2257/63 del CONET) y asimismo, las modificaciones que se produjeren en su integración.

1.4.2. Los llamados a licitación, que en virtud de las normas que reglan la materia, efectúe la Escuela, serán dispuestos por Resolución interna de la dirección.

1.4.3. El Director de la Escuela adjudicará las compras de los elementos licitados, de acuerdo con las facultades que al respecto le confieren las disposiciones vigentes, y en base al pertinente dictamen de la Comisión de Preadjudicaciones; consecuentemente, serán emitidas las necesarias órdenes de compra.

1.4.4. La conformidad definitiva, aconsejada por la Comisión de Recepción, será documentada al dorso del remito de los elementos de que se trate.

1.4.4.1. En los casos de rechazo deberá labrarse un acta indicando las causas que lo motivaron, enviándose el original de la misma a la firma adjudicataria.

#### **1.5. De los departamentos docentes**

##### **1.5.1. Objetivos**

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

- a) Una adecuada distribución y economía del tiempo;

- b) La coordinación y articulación racional de la enseñanza;
- c) El efectivo contralor de la bondad de la enseñanza y promoción de su mejoramiento; y
- d) La formación integral de los educandos.

Las Escuelas Nacionales de Educación Técnica se organizarán en Departamentos por especialidades y grupos de asignaturas, dependientes de la dirección, que desempeñarán sus tareas en carácter asesor o consultivo de la misma y/o de ejecución en ciertos aspectos, de acuerdo con las prescripciones que se enuncian en los puntos 1.5. a 1.6. exclusive.

### 1.5.2. Función de los departamentos

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

#### 1.5.2.1. Tareas de ejecución ordinaria

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

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

Son tareas de ejecución ordinaria:

- a) La confección del Calendario Escolar del Departamento, que indicará las tareas a tratar mensualmente para cada asignatura.
- b) La posible ubicación cronológica de las tareas que deban vincularse en distintas asignaturas.
- c) El planeamiento de los trabajos prácticos a realizar durante el año lectivo.
- d) La confección del programa de exámenes de cada asignatura.
- e) La programación y ejecución de cursillos de introducción a las especialidades.
- f) La confección del plan de visitas a obras y establecimientos industriales.
- g) La organización de charlas, conferencias y vistas cinematográficas sobre aplicación de conocimientos u obras de valor técnico para incrementar el interés de los educandos por la especialidad elegida.
- h) La organización de conferencias que señalen la vinculación de los estudios de cada especialidad con la realidad del país (necesidades y posibilidades) y la función que les compete a los técnicos en el quehacer nacional, para despertar inquietud en los alumnos por el desarrollo industrial de la Nación, y contribuir a orientar su actividad una vez graduados.
- i) La recopilación y mantenimiento de folletos, catálogos material didáctico de la especialidad en correspondencia con la Biblioteca de la Escuela.
- j) Realizar reuniones y/o demostraciones de orden docente, para el intercambio de opiniones sobre metodología aplicada en el desarrollo particular de los programas y acerca de su articulación.
- k) Evaluación del desarrollo de asignaturas, cursos p/o especialidades.

### 1.5.2.2. Tareas de asesoramiento

Son las motivadas por las consultas de la Dirección y las espontáneas que traduzcan la inquietud propia de los docentes, para contribuir con sus conocimientos y experiencias a mejorar la enseñanza o a adecuarla más efectivamente a las necesidades del país. Son tareas de asesoramiento las que conduzcan a concretar sugerencias referentes a:

- a) Conveniencia de la inclusión de temas no indicados en los programas de estudio.
- b) Necesidad de intensificar o suprimir el estudio de determinados temas.
- c) Modificación de planes de estudio.
- d) Creación o supresión de cursos.
- e) Adopción o supresión de métodos de enseñanza y de evaluación.
- f) Aprovechamiento racional e integral del material audiovisual.
- g) Adquisición de material didáctico y libros.
- h) Realización o inconveniencia, de determinados viajes de estudio, o visitas especiales.
- i) Mejorar y estimular las capacidades del docente; y el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los deberes y condiciones de estabilidad determinadas por el Estatuto del Docente.

### 1.5.3. Clasificación de los departamentos

Los Departamentos se agruparán en cinco clases, a saber:

- Departamentos de Especialidades (con anexo, cuando proceda, de especialidades para graduados).
- Departamentos de Orientación Técnica.
- Departamentos de Formación General.
- Departamentos de Vigilancia Vocacional
- Departamentos de Integración Cultural.

#### 1.5.3.1. Departamentos de especialidades

Cada especialidad constituirá un Departamento; y todas las asignaturas de carácter específicamente industrial o profesional, correspondientes al Ciclo Superior de la especialidad, quedarán incorporadas al mismo.

Así se constituirán, según las especialidades básicas con que cuenta cada escuela, los Departamentos de:

- Mecánica
- Electricidad
- Construcciones
- Química
- Electrónica
- Construcciones Navales
- Telecomunicaciones
- Artes Decorativas
- Artes Gráficas
- Práctica Comercial
- Corte y Confección, etc.



### 1.5.3.2. Departamentos de orientación técnica

Se constituirá un Departamento por asignatura o grupos de asignaturas de los cursos de formación básica cuyo conocimiento sea fundamental para la formación específicamente técnica de los educandos, o constituya una introducción ineludible al estudio de las especialidades industriales. Así, se constituirán los Departamentos de:

- Matemáticas
- Física
- Química
- Dibujo
- Trabajos Manuales (talleres, laboratorios, gabinetes, etc. ).

### 1.5.3.3. Departamentos de formación general

Se constituirá un Departamento por cada asignatura o grupos de asignaturas cuya enseñanza atienda a la formación general del educando. Así, se constituirán los Departamentos de:

- Castellano
- Ciencias Sociales
- Ciencias Biológicas
- Idiomas extranjeros
- Educación Física

El Departamento de Educación Física se organizará de acuerdo con las disposiciones que regulen las actividades de la respectiva asignatura y su dependencia jurisdiccional.

### 1.5.3.4. Departamento de vigilancia vocacional

Tendrán a su cargo las tareas de vigilancia vocacional de los educandos. Son tareas de Vigilancia Vocacional las que demanden la comprobación de la capacidad de los educandos, su dedicación al estudio, y las aptitudes técnicas de los mismos, así como la adopción de medidas tendientes a las deficiencias que presenten, o a sugerir su reorientación. Asimismo intervendrán en las cuestiones relacionadas con proposiciones de beca y ayuda económica, casos de faltas graves de disciplina y extraordinarios de reincorporación de los alumnos.

### 1.5.3.5. Departamento de integración cultural

Se constituirá un Departamento de Integración Cultural que tendrá a cargo la divulgación de manifestaciones de la cultura no contempladas específicamente en los planes de estudio, a fin de promover el desarrollo de intereses y actividades que contribuyan a la formación integral del educando, según los términos establecidos en el Capítulo V de este Título III.

## 1.5.4. Organización de los departamentos

### 1.5.4.1. Organización de los departamentos de especialidades, de orientación técnica y de formación general

- a) Serán miembros de cada Departamento los docentes titulares, provisorios e interinos de las asignaturas que lo integren.
- b) Cada Departamento tendrá un Jefe y un Secretario que serán elegidos entre los profesores y maestros de enseñanza práctica, titulares, miembros del mis-

mo, que reúnan las condiciones indicadas en el inc. d) y de acuerdo al siguiente procedimiento.

- Por votación secreta y directa, los miembros del Departamento designarán dos candidatos que propondrán a la Dirección de la Escuela.
  - El Director de la Escuela designará Jefe del Departamento al candidato que hubiere obtenido mayor número de votos, quedando el otro designado automáticamente como Secretario del mismo. A igualdad de votos de dos o más docentes, el Director decidirá cuáles de ellos se desempeñarán como Jefe y Secretario del Departamento, respectivamente, valorando a tal efecto los antecedentes de los mismos.
- c) Será condición requerida para intervenir en la votación, poseer una antigüedad mínima de un (1) año en la Escuela; y un (1) año en el ejercicio de la docencia perteneciente al Departamento.
- Previo a la realización de las respectivas elecciones, la Secretaría de la Escuela efectuará al cuerpo docente la comunicación del caso con la debida anticipación, exhibiendo en las dependencias pertinentes el correspondiente padrón, fechas y condiciones del acto.
- d) Las votaciones deberán realizarse en boletas escritas a máquina o letra de imprenta, en sobre cerrado que serán depositados en urna, que custodiará el Secretario del establecimiento, durante por lo menos dos días continuados de clases, en todos sus turnos.
- Una vez finalizado el plazo estipulado, el Secretario procederá a abrir y efectuar el recuento de votos y a determinar el resultado de la elección ante dos integrantes, como mínimo, del citado Departamento, debiendo dejar constancia de tal acto, en el Libro de Actas pertinente, con la firma de todos los presentes.
- e) Será condición requerida para ser Jefe o Secretario del Departamento, poseer una antigüedad mínima de un (1) año como Profesor o Maestro de Enseñanza Práctica en la Escuela y haber estado durante los últimos tres (3) años en el ejercicio de cátedras pertenecientes al Departamento. Los Maestros de Enseñanza Práctica podrán serlo para el Departamento de Trabajos de Taller.
- f) Sólo se podrá ser Jefe o Secretario de un (1) solo Departamento por vez; los profesores que pertenezcan a más de un Departamento, en caso de resultar elegidos para Jefes o Secretarios de dos (2) o más, deberán optar por uno de ellos.
- g) Casos particulares de la elección del Jefe:  
Está en el espíritu de esta reglamentación que la responsabilidad de la elección del Jefe y Secretario del Departamento sea compartida por los profesores pertenecientes al mismo y por la Dirección de la Escuela. Con este criterio se solucionarán los casos particulares no comprendidos en los apartados anteriores.
- h) Los Jefes y Secretarios de Departamentos durarán dos (2) años en sus funciones y podrán ser reelegidos por nueva votación.
- i) El cargo de Jefe o Secretario de Departamento es irrenunciable mientras esté en el ejercicio regular de la cátedra, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada y aceptable a juicio de la Dirección, en cuyo caso se deberá proceder a realizar una nueva elección en el término de quince días.
- j) 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.
- k) Los miembros del Departamento celebrarán –como mínimo- una reunión obligatoria en cada término lectivo, a los efectos de considerar y evaluar el desarrollo de las tareas a su cargo y dejar las constancias que corresponden en

los libros de actas del Departamento.

- l) Las reuniones de Departamento deberán ser celebradas a pedido de tres o más integrantes del mismo, ante el Jefe o Secretario, o a solicitud de las autoridades del establecimiento, o en cumplimiento de las condiciones del inciso precedente.
- m) La comunicación de reuniones de Departamento deberá ser efectuada por la correspondiente secretaría a los integrantes del mismo, por nota expuesta en Sala de Profesores, Regencia y/o por oficio personal.
- n) Para poder sesionar, deberá estar presente la tercera parte más uno de los miembros del Departamento, estando obligado, el Secretario del mismo, a elevar ante el directivo a cargo de turno, la nómina de ausentes, con el fin de cumplir con las reglamentaciones en vigencia.
- o) Las reuniones de los departamentos, de común acuerdo entre sus integrantes y cuando se estime conveniente, podrán realizarse con parte de sus miembros y/o desdoblarse por turno, en labor coordinada por el Jefe y/o Secretario respectivos y, preferentemente fuera del horario de clases de sus integrantes.

#### *1.5.4.2. Organización del departamento de vigilancia vocacional*

- a) Estará constituido por los Consejos de Profesores.
- b) Habrá tantos Consejos de Profesores como divisiones haya.
- c) Todos los profesores y maestros de enseñanza práctica de una división constituyen el Consejo de Profesores de la misma.
- d) A los efectos de cambiar ideas e información sobre los educandos, el Consejo de Profesores de cada división se reunirá obligatoriamente al fin de cada término lectivo, confeccionará el concepto sintético de cada alumno, y aconsejará, cuando proceda, la orientación psicopedagógica que se estime adecuado efectuar.

Asimismo lo hará cuando se requiera su intervención en cuestiones relacionadas con proposiciones de becas y ayuda económica, casos de faltas graves de disciplina y extraordinarias de reincorporación de alumnos del correspondiente curso.

El Preceptor de cada división actuará como auxiliar de cada Consejo de Profesores, y en tal carácter participará también en las reuniones a que se refiere este inciso.

- e) Habrá un Departamento de Vigilancia Vocacional por turno, integrado por un representante de cada Consejo de Profesores.
- f) El Regente de cada turno, o en su defecto el directivo al frente del mismo, será el Jefe nato del Departamento de Vigilancia Vocacional correspondiente a su turno, en el que actuará como auxiliar el Jefe de Preceptores del turno o quien haga sus veces.
- g) El concepto sintético de cada alumno se asentará en su correspondiente ficha vocacional.
- h) El Jefe del Departamento de Vigilancia Vocacional citará a los padres de los alumnos, cuando lo considere conveniente el Consejo de Profesores o el Departamento para hacerles conocer y notificarles de lo aconsejado por el mismo.
- i) La ficha vocacional podrá ser consultada cuando lo deseen, por los respectivos padres.

#### *1.5.4.3. Organización del departamento de integración cultural*

- Estará constituido por personal docente del establecimiento, designado directamente por la Dirección, los que elegirán al Jefe y Secretario del Departamento.

- Las disposiciones y condiciones que rigen su labor son las señaladas en los incisos f) a o) del punto I .5.4.1. inmediato precedente.

#### *1.5.4.4. Del jefe, secretario y miembros de los departamentos*

##### *1.5.4.4.1. Corresponde al Jefe del Departamento:*

- a) Dirigir y vigilar el cumplimiento de las tareas indicadas en el punto 1.5.2. (función de los Departamentos) y someter a consideración de la Dirección las respectivas conclusiones.
- b) Integrar el Consejo Asesor Escolar.
- c) Elevar a la dirección de la Escuela, su opinión personal las sugerencias que, encuadradas en las tareas de asesoramiento (1.5.2.2.) efectúen los miembros del Departamentos.
- d) Dirigirse a los demás Jefes de Departamento, cuando lo considere necesario, a los efectos de la mejor coordinación, articulación y eficacia de la enseñanza.
- e) Elevar a la dirección de la Escuela, la memoria anual de la actividad del Departamento.

1.5.4.4.2. 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.

1.5.4.4.3. Corresponde a los miembros del Departamento intervenir en el planeamiento y realización de las tareas.

## **2. De la regencia**

Es la dependencia que 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/o de integración cultural (excluidas las de talleres) y por otra parte, las de relaciones con los padres de los educandos, 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 auxiliares técnicos docentes –de cátedras y de preceptoría–, de acuerdo con lo determinado para los respectivos cargos, por este Reglamento.

### **2.1. Del regente**

2.1.1. Son funciones inherentes al cargo, además de las precitadas, de carácter general correspondientes a la Regencia:

- a) Integrar el Consejo Asesor Escolar, y las Comisiones de Preadjudicaciones y de Recepción de Materiales cuando así lo determine la dirección.
- b) Desempeñarse como Jefe del Departamento de Vigilancia Vocacional.
- c) Como superior jerárquico de la Preceptoría, orientar y supervisar sus actividades.
- d) Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas a su cargo.

2.1.2. En su carácter de auxiliar inmediato del Vicedirector, le corresponde:

- a) Colaborar con el Vicedirector: en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y plantas; en las reuniones de profesores y de conceptos, y en las actividades relacionadas con los exámenes.
- b) Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de la enseñanza, velando porque los profesores y demás personal de su dependencia cumplan sus obligaciones en un clima de alta colaboración y armonía.
- c) Asistir frecuentemente a las clases, observando lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden del aula y laboratorios, y fiscalizando el desarrollo de los programas, dando en cada caso las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división y emitiendo conceptos fundados, de los que notificará al interesado.
- d) Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, y del resto del personal de su dependencia, efectuando diariamente el parte de inasistencias, faltas de puntualidad y/o retiros antes de hora.
- e) Integrar las reuniones de profesores que se efectúen con fines didácticos, realizando el acta respectiva.
- f) Colaborar con el Director en la formulación de la calificación anual definitiva del personal bajo su dependencia.
- g) Autorizar y supervisar la preparación: de las libretas de calificaciones, de las planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
- h) Llevar:
  - El Fichero de Alumnos (ficha anual y vocacional) y el de egresados.
  - Un registro de temas de clases y de asistencia de alumnos, por división;
  - Un registro de partes diarios para informar por escrito al Vicedirector, sobre la marcha de los cursos;
- i) Atender la confección de los boletines de calificaciones de los alumnos.
- j) Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría de examen.

2.1.3. En los establecimientos que cuenten con Regente de Cultura Técnica. y Regente de Cultura General, la incumbencia de las funciones de éstos, en lo relacionado con el desarrollo de las clases, lo será preferentemente, en lo que concierne a las asignaturas de carácter técnico, las del primero; y las de cultura general, las del segundo; sin desmedro de atender en acción coordinada entre ellos, los aspectos que hacen a ambas disciplinas de estudio.

2.1.4. Le queda prohibido, lo establecido en este orden, para el Director.

2.1.5. Cuando se diere la circunstancia, de que la planta funcional del 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 las respectivas funciones.

2.1.6. En las ENET (Femeninas), dichas tareas corresponden a la Vicedirección. En las ENET Femeninas que no cuenten con cargo de Jefe General de Enseñanza Práctica, el cargo de Regente comprende las funciones del Jefe General de Enseñanza Práctica que se enuncian en este Reglamento.

## **2.2. Del subregente**

2.2.1. Son sus obligaciones, secundar al Regente y reemplazarlo en todas sus funciones en casos de ausencia; quedándole prohibido, lo indicado para el mismo.

## **2.3. De los profesores**

2.3.1. Son funciones y deberes de los profesores:

- a) Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo; procurando permanentemente su perfeccionamiento profesional técnico-docente.
- b) Observar buena conducta, gozar de intachable concepto moral y social, fuera y dentro del establecimiento.
- c) Ser la autoridad máxima de la clase a su cargo durante las horas de labor, salvo en el caso de visitas de Inspectores de Enseñanza o de personal directivo docente de la Escuela. Sólo en su ausencia podrán intervenir en el aula o taller otros miembros del establecimiento.
- d) Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división, y el Departamento Docente correspondiente; y por otra parte, la Comisión de Preadjudicaciones y Recepción de Materiales, cuando así lo determine el Director.
- e) Impartir la enseñanza con arreglo al plan de estudios y programas vigentes, siguiendo las indicaciones de la Supervisión General, y/o del Director del establecimiento.
- f) Al inaugurarse el curso escolar, dedicarán la primera dase de su respectiva asignatura, a la explicación de la finalidad de su estudio. Al hacerlo, procurarán despertar el interés del alumnado por la materia, mediante la demostración, con ejemplos, de su utilidad como instrumento de cultura o recurso de aplicación. Darán igualmente una idea sucinta del contenido del programa cuyo texto dictarán, para que el educando pueda iniciar conscientemente su desarrollo.
- g) Preparar sus clases con suficiente antelación, previendo el material didáctico necesario, y de modo que propenda a crear en el educando la actitud deseable de seguir aprendiendo.
- h) Aprovechar sistemáticamente 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 todo lo que constituye nuestro patrimonio histórico.
- i) 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.
- j) Los profesores que dicten asignaturas experimentales, deben realizarlas en los laboratorios, gabinetes y/o plantas, solicitando al Vicedirector o Regente, con hasta 10 días de anticipación, en el formulario respectivo, el material correspondiente; siendo el único responsable del cumplimiento del plan de trabajos prácticos o experiencias que indique el programa oficial en vigor o los que fueren establecidos por la dirección. Asimismo será obligatorio, que previamente a la realización de las experiencias prácticas, organicen en forma equitativa, y conjuntamente con los Jefes y/o Ayudantes de Trabajos Prácticos y Maestros de Enseñanza Práctica si así correspondiere, grupos o comisiones de alumnos, que deberán ser interrogados en forma conveniente (mediante cuestionarios, problemas, preguntas, etc.) y eliminatoria. Los alumnos y que hayan satisfecho en forma correcta tal requisitoria, podrán dar comienzo efectivo a las tareas asignadas. Consecuentemente con lo enunciado, a la

finalización de las prácticas experimentales también calificarán y visarán los informes escritos y/u orales, que presenten los alumnos.

- k) Dar cuenta al directivo a cargo de turno, de todos aquellos desperfectos que presente y/o se ocasionen en el material didáctico o de trabajo escolar.
- l) Organizar la tarea docente de manera tal, que ella no implique para los alumnos la realización de gastos no imprescindibles.
- m) Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina, en el establecimiento y fuera de él, y conservarlos durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad, valiéndose del ascendiente espiritual que hace a la dignidad docente.
- n) No habiendo personal de disciplina, conducir a los alumnos, desde el lugar o lugares de formación, hasta el aula o taller, laboratorio, etc., y viceversa.
- o) Asentar diariamente en el libro de temas de la división, el tema a desarrollar, en la forma que establecen las reglamentaciones vigentes.
- p) Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que registrarán diariamente con tinta, sin raspaduras ni enmiendas, las calificaciones de los alumnos, según la escala establecida por el respectivo reglamento. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento.
- q) Entregar a la Regencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la fecha establecida como final de cada término lectivo, una planilla con las calificaciones; indicando en la del último término, el cumplimiento de los trabajos prácticos, según las normas en vigencia, por los respectivos alumnos.
- r) Elevar a la dirección, antes de las vacaciones de invierno y en la segunda quincena de noviembre, sendos informes sobre el desarrollo de los programas de las asignaturas a su cargo.
- s) Mantener actualizada la información a los padres de aquellos alumnos que no cumplan con sus obligaciones de estudio, para lo que utilizará el "Cuaderno de Comunicaciones a los Padres".
- t) Hacer uso de la palabra en actos escolares, cuando sea designado por la dirección, debiendo ajustarse por su contenido y espíritu, a la función educativa y cultural de la Escuela, dentro de la más pura tradición argentina, de los principios y espíritu de la Constitución Nacional y de un sano nacionalismo.
- u) Asistir puntualmente a: las clases, exámenes, reuniones del respectivo Departamento Docente y de Concepto, consejos, conferencias y demás actos oficiales, a que sean convocados por la Superioridad, entendiéndose que toda falta, no justificada por causa de fuerza mayor, a dichas reuniones, exámenes, consejos y demás actos oficiales, será considerada doble.
- v) En caso de verse obligado a faltar a clase, reuniones, etc., por razones ineludibles, dará aviso con la debida antelación, a la Dirección del Establecimiento, haciéndole conocer la causa de la inasistencia.
- w) Dar cuenta a la Regencia, a los efectos del caso, cuando respecto de alumnos del curso a su cargo, se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
  - Sea pariente dentro del 4° grado de consanguinidad o 3° de afinidad, o bien, amigo íntimo.
  - Haya recibido beneficios, dádivas u obsequios de importancia.
- x) Evaluar en forma permanente y continua el desarrollo del programa de estudios a su cargo, en orden al resultado de la enseñanza y sus objetivos, a los fines de ir ajustando la labor en procura de su más alto rendimiento.

2.3.2. Todo profesor debe concurrir al establecimiento en el día y horas que le sean asignados, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, y con la antelación suficiente para asentar lo pertinente en el Libro de Temas.

2.3.3. Está prohibido a los profesores:



- a) Interrogar a los alumnos, a los efectos de la calificación, sobre asuntos que no hayan sido previamente considerados y dilucidados en clase mediante explicaciones, experiencias, etc.
- b) Separarse del aula, o dar por terminada la lección, si no lo es por enfermedad o causa que la dirección considere de excepción, antes de la hora señalada, y nunca, sin entregar la clase al personal de disciplina.
- c) Delegar la clase y/o al retirarse de la misma, dejarla a cargo de personal docente auxiliar (Jefes o Ayudantes de Trabajos Prácticos, Maestro Ayudante de Enseñanza Práctica, Preceptor o circunstancialmente, de un Maestro de Enseñanza Práctica) aunque se trate de trabajos prácticos de repaso, dentro del horario asignado a dicha asignatura.
- d) Exigir a sus alumnos un libro de texto determinado, debiendo admitir cualquier libro de texto del curso respectivo, que cuente con autorización superior. Para asesorar a sus alumnos sobre los libros que se usarán en los cursos, los profesores se ajustarán estrictamente a esta norma, teniendo presente que sólo podrá usar como libros de texto en los establecimientos oficiales, los autorizados como tales. En la enseñanza de los idiomas extranjeros, debido a la naturaleza especial de la asignatura, se usará en cada división, el mismo texto para todos los alumnos.

## **2.4. De la evaluación del educando**

### **2.4.1. De sus alcances**

Son los de obtener conclusiones de las actitudes, inclinaciones, intereses y capacidades evidenciados por el educando, que sirvan para orientarle, tanto en lo que se refiere a su actividad escolar, –en procura de su más alto rendimiento–, cuanto respecto de los estudios que se consideren más adecuados a sus cualidades, y de estímulo para su desarrollo. Ello sobre la base de la opinión del Consejo de Profesores correspondiente, que tendrá en cuenta a ese fin, la: aplicación, condiciones en que realiza sus estudios (adaptación al medio escolar, actitud, dedicación y medios de que disponga a este efecto), conducta, características psicológicas y familiares, y cualidades físicas del educando, así como también, las de orden socio-económico (necesidades del medio y probabilidades de empleo en los diferentes sectores del trabajo y nivel profesional).

### **2.4.2. De las reuniones de evaluación conceptual**

2.4.2.1. Antes de finalizar cada término lectivo se realizarán reuniones del personal docente de carácter obligatorio para evaluar el concepto –actividades de índole práctica, laboral, cultural, técnica y asistencial– y la conducta de los alumnos, teniendo en cuenta para esto último, las medidas disciplinarias que registre cada uno de ellos.

2.4.2.2. Estas reuniones deberán realizarse en los turnos en que concurren los alumnos por año, división y/o especialidad.

2.4.2.3. Las conclusiones a que arribe en cada caso el personal docente respectivo sobre aplicación, conducta, orientación y recomendaciones al educando y sus padres o tutores, se anotará en la ficha individual vocacional (acumulativa) y se hará conocer a los mismos por medio del boletín o libreta ad-hoc y/o personalmente, según se indica en el apartado 1.5.4.2. inciso h) (De los Departamentos Docentes - Capítulo II - Título III).



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

La calificación de regular e inferiores, determina la comunicación personal a los padres o tutores de las causas del concepto merecido, aconsejando las medidas conducentes a su solución.

### **2.4.3. Del fichero de alumnos y egresados**

2.4.3.1. El fichero de alumnos y egresados estará constituido por las siguientes fichas: la anual (de aplicación, asistencia y conducta), la vocacional (de carácter acumulativo) y la de egresado (orientación y seguimiento de su actividad profesional), las que contendrán, además de los datos de identidad personales, de los padres y de domicilio, los que se indican a continuación.

- a) “Ficha anual”: altas y bajas de matriculación; número de legajo escolar; año, división, especialidad y, turno que cursa; registro de inasistencia y puntualidad, de conducta (amonestaciones), de avisos de enfermedad; calificaciones, promedios y exenciones; asignaturas a rendir para completar cursos; registro de la firma de los padres o tutores y visitas de éstos al establecimiento; y todo otro dato que se estime necesario;
- b) “Ficha vocacional”: se integrará anualmente con las referencias sintéticas de la ficha anual, de los conceptos del Consejo de Profesores y las referencias enunciadas en 2.4.1. inmediato precedente; y
- c) “Ficha de egresado”: curso, título y año de egreso; aspectos generales que hacen a su personalidad y concepto de egreso, orientación profesional aconsejada; cargos que haya o esté desempeñando, con indicación de la eficacia y/o inconvenientes encontrados en su desempeño, etc.; domicilio actualizado; y todo otro dato que se estime necesario. Esta ficha se actualizará en forma directa o bien en ocasión en que el egresado efectúe gestiones ante el establecimiento.

2.4.3.2. Las fichas: anual, vocacional y de egresado, son de carácter reservado, particularmente éstas dos últimas, las que podrán ser consultadas únicamente por el personal directivo, Consejo de Profesores, padres de alumnos y el egresado o alumno.

## **3. De la jefatura general de enseñanza práctica**

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

Se encuentra a cargo del Jefe General de Enseñanza Práctica y subsidiariamente en cada sección de taller, por los Maestros de Enseñanza Práctica –Jefes de Sección–, de quienes dependen los Maestros de Enseñanza Práctica, Maestros Ayudantes de Enseñanza Práctica y personal de oficina, de acuerdo con lo especificado por este Reglamento para la respectiva función.

### 3.1. Del jefe general de enseñanza práctica

3.1.1. El Jefe General de Enseñanza Práctica es el superior inmediato del personal de talleres, de la oficina técnica y del depósito de materiales. El Encargado de Depósito a los efectos contables y trámites correlativos depende del Tesorero.

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

3.1.3. Son sus funciones y obligaciones, además de las generales indicadas precedentemente en el punto 3, las siguientes:

- a) Integrar el Consejo Asesor Escolar y las Comisiones de Preadjudicaciones y de Recepción de Materiales según lo determine el Director.
- b) Controlar la asistencia del personal de su dependencia, efectuando el parte diario correspondiente.
- c) Recibir, comunicar y hacer cumplir, en su jurisdicción, las indicaciones del Director y del Vicedirector.
- d) Dar cuenta diariamente por escrito a la Vicedirección de cuanto se relaciona con la marcha de los talleres.
- e) Convocar periódicamente a los Maestros de Enseñanza Práctica –Jefes de Sección– y/o Maestros de Enseñanza Práctica, para tratar asuntos relacionados con la enseñanza de taller en sus aspectos técnicos y pedagógicos, la formación integral de los alumnos y la realización coordinada de los trabajos prácticos de taller, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Director y del Vicedirector; de todo lo cual se labrará un acta, con referencias de lo tratado, una copia de la cual se elevará a la Vicedirección.
- f) Vigilar el cumplimiento de las directivas dadas a los maestros y alumnos, procurando armonizar y conciliar la labor técnica y educativa en las distintas secciones, de manera que los talleres representen una unidad en marcha que responda plenamente a sus objetivos y dentro de las normas de seguridad e higiene industrial establecidas.
- g) Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados en cuanto, según corresponda, a su necesidad, cantidad y/o calidad.
- h) Distribuir las “órdenes de trabajo” que emita el Director; visar los “Presupuestos” y los “pedidos de materiales y útiles” que confeccionen los maestros; aprobar con sus firmas las “Tarjetas de Trabajo” de los trabajos que efectúen los alumnos, y hacer la liquidación por producido de taller.
- i) Asumir directamente el control del trabajo que se realice por cuenta de terceros, previa “Orden de Trabajo” firmada por el Director, llenar los recaudos reglamentarios técnicos y administrativos al efecto. Coordinar lo necesario para la ejecución de los trabajos mencionados dentro del principio de enseñar produciendo.
- j) Controlar los registros de Entrada y Salida del material, de Entradas y Salidas de Trabajos terminados, de Entradas y Salidas de Útiles, Muebles, Máquinas y Herramientas y el Registro de Trabajos de Reparaciones, Instalaciones o Ampliaciones.
- k) Visar periódicamente y en especial al producirse la rotación de talleres, las “Planillas de Trabajos Terminados” de los alumnos y las que deberán llevar los Maestros para anotar los trabajos que ejecutan personalmente, así como también los “Cuadernos de Trabajos Prácticos de Taller” de los alumnos.
- l) Hacer confeccionar, aprobar y distribuir a cada sección copias de los planos necesarios para que los alumnos puedan tener permanentemente a la vista las indicaciones que surgen de los mismos.

- m) Intervenir en la consideración de las solicitudes de exención de prácticas de taller de los alumnos, elevándolas a la Vicedirección con el informe respectivo y, verificar con los medios que estime conveniente, el cumplimiento de las tareas que los alumnos declaren desempeñar fuera del establecimiento, así como también los restantes requisitos que a tal efecto deban satisfacer los interesados.
- n) Coordinar con las autoridades directivas el procedimiento a adoptar para que el desarrollo de la enseñanza de talleres se realice en forma aunada con el dictado de las asignaturas técnicas teóricas y teórico-prácticas, así como las visitas de estudios, complementarias.
- o) Preparar el plan. anual de trabajos prácticos y de producción con la, colaboración de los respectivos Maestros de Enseñanza Práctica, Jefes de Sección y/o de Oficina Técnica, para someterlo a consideración del Director del Establecimiento.
- p) En caso de accidente, desaparición de elementos, siniestro u otros hechos que ocurran en el taller y que pueden dar motivo a trámites posteriores, tomará las medidas que aconsejen las circunstancias, dando aviso inmediatamente a la Superioridad. Labrará asimismo, un acta dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc. Si fuera necesario, elevará a la autoridad competente, una copia de esta acta la cual formará cabeza de expediente.
- q) Intervendrá conjuntamente con el Maestro de Enseñanza Práctica, Jefe de Sección de la especialidad que corresponda, colaborando con el Secretario del Establecimiento en los llamados a licitación para la adquisición de materiales y útiles destinados a la Escuela, preparando los pliegos con la nómina y características de dichos materiales.
- r) Al finalizar cada período escolar y antes del que el personal de talleres haga uso de sus vacaciones, adoptará medidas necesarias para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su jurisdicción durante la época de receso escolar. Controlará al finalizar cada año escolar, dejando constancia de ello, la actualización del inventario de todas las existencias de los talleres, dando cuenta a la dirección de los bienes que, por ser imposible su reparación, proceda solicitar su baja a la Superioridad.
- s) Elevar a la dirección de la Escuela, dentro de los diez días de terminado el año lectivo, la memoria sobre la marcha de las secciones a su cargo, incorporando a la misma, el balance general de lo ingresado a la Tesorería por producido de talleres, con la subdivisión de los valores de la mano de obra, materiales, gastos generales e imprevistos y otros gastos, por sección y los totales generales; copia de la nómina de las máquinas y elementos de provisión imprescindible, que de acuerdo a la respectiva disposición haya solicitado oportunamente, con destino a la Sección Equipamiento y Producción del CONET; los materiales que se requieran para el siguiente año escolar, detallando cantidades, calidad y medida; y, las providencias a adoptar para el mejor aprovechamiento de los talleres.
- t) Colaborar con la dirección sobre los conceptos del personal a su cargo.
- u) Como superior jerárquico del personal obrero y de maestranza les asignará las tareas correspondientes, de acuerdo con las necesidades de la Escuela y las instrucciones dadas por el Director, tomando en cuenta que todo trabajo que se efectúe y que ocasione gasto de materiales, deberá ser realizado mediante "Orden de Trabajo" ad-hoc, con sus correlativos "Presupuestos" y "Pedidos de Materiales".
- v) Tiene a su cargo el servicio de incendio y es responsable de su perfecto funcionamiento.

#### 3.1.4. Le está prohibido:

- a) Permitir que se efectúen en los talleres trabajos de cualquier naturaleza sin la “Orden de Trabajo” correspondiente; o retirar del establecimiento máquinas, herramientas o materiales pertenecientes al mismo, sin la correspondiente disposición superior.
- b) Autorizar a trabajar dentro del taller a personas ajenas al establecimiento.
- c) Autorizar al personal la realización de trabajos particulares, aún fuera del horario de labor o en época de vacaciones.
- d) Conceder salidas anticipadas al personal a su cargo como así también, modificar sus horarios o situaciones de revista sin autorización de la dirección.

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

3.1.6. En las ENET femeninas que no cuentan con el cargo de Jefe General de Enseñanza Práctica, las tareas de éste son de competencia del Regente.

### **3.2. De las secciones de taller**

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

#### **3.2.1. De las clases prácticas de taller**

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

3.2.1.2. Deben impartirlas los respectivos Maestros de Enseñanza Práctica dentro del turno y horario asignados, de acuerdo con lo que para cada especialidad y curso determinen los planes y programas de estudio y las disposiciones e instrucciones complementarias que se dicten sobre el particular.

3.2.1.3. Los Maestros de Enseñanza Práctica no deberán intervenir con su habilidad manual, en la ejecución de las ejercitaciones encomendadas a los alumnos. Su función será la de guiarlos, recurriendo para ello a efectuar las demostraciones prácticas que permitan orientarlos respecto a las técnicas y procedimientos correctos de trabajo.

3.2.1.4. Corresponde a los Maestros de Enseñanza Práctica –Jefes de Sección– colaborar con los Maestros de Enseñanza Práctica, en el dictado de las nociones de tecnología aplicada al oficio, del respectivo taller, indispensable para el más consciente y eficaz aprendizaje del educando.

Esta labor se realizará con el total o grupo de alumnos de cada curso, con explica-

ción y/o demostraciones: de la aplicación u objetivo del elemento a realizar; sobre las distintas etapas del correspondiente proceso constructivo (trazado, medición, manejo de las máquinas y herramientas, terminado, etc.); de las características fundamentales de los materiales a utilizar; de los correspondientes aspectos de organización industrial; y, particularmente, de las normas de seguridad para evitar accidentes; a cuyo efecto recurrirá a todos los elementos didácticos disponibles en el establecimiento.

3.2.1.5. Las ejercitaciones prácticas deberán ejecutarse con planos normalizados y guías de trabajo, según corresponda, los que estarán al alcance de los alumnos, propendiéndose a que se familiaricen en el uso de las normas IRAM (Instituto de Racionalización Argentino de Materiales).

3.2.1.6. Cuando se contemple la necesidad de que los alumnos realicen determinadas prácticas fuera del establecimiento, se recabará la anuencia de sus padres o tutores –salvo casos de alumnos de 22 años o más–, elevando a la Supervisión de Enseñanza para su aprobación el plan de prácticas proyectadas, especificando: causas que las determinan, lugares donde se realizarán, nómina de alumnos que concurrirán a las mismas, nombre del personal docente a cargo de dicho curso, y lapso y horario en que se desarrollarán.

3.2.1.7. Las clases prácticas de taller podrán completarse con visitas y/o actividades en talleres privados y oficiales, a fin de integrar conocimientos y capacidades, en aspectos que el taller escolar no pueda ofrecer en virtud de sus características particulares.

3.2.1.8. Con el objeto de crear clara conciencia e importancia de la seguridad e higiene en los talleres, en cada división se constituirán equipos de alumnos que tendrán a su cargo la vigilancia y cumplimiento de las normas respectivas de acuerdo con las instrucciones impartidas por los correspondientes maestros de enseñanza práctica.

### **3.2.2. De la organización administrativa de los talleres**

3.2.2.1. La organización de clases prácticas que se realizan en los talleres de las Escuelas Nacionales de Educación Técnica, y su control técnico-administrativo, se efectuará mediante las siguientes planillas y registros:

- a) “Producido de Talleres”.
- b) “Presupuestos”.
- c) “Orden de Trabajo” para:
  - Trabajos de encargo, de reparación, instalación o ampliación, y trabajos de aplicación.
- d) “Formularios de pedidos al Depósito”.
- e) “Tarjeta de Trabajo” (para uso del alumno).
- f) “Libros de temas por sección”, donde se asentarán firmas, años, división y temas de clase y/u orden de trabajo.
- g) “Registro de entradas y salidas de trabajos terminados”.
- h) “Registro de trabajos de reparación, instalación, ampliación o mejoras”.
- i) “Planillas de liquidaciones de trabajos terminados”.
- j) “Registro de entradas y salidas de materiales”.
- k) “Registro de entradas y salidas de muebles, útiles, máquinas y herramientas”.

3.2.2.2. Todo trabajo a efectuarse en los talleres, plantas, laboratorios o granjas, deberá iniciarse, indefectiblemente, mediante una “Orden de Trabajo” extendida por el Director del establecimiento, la que será refrendada por el Jefe General de Enseñanza Práctica.

Las “Ordenes de Trabajo” serán formuladas para:

- Trabajos de Aplicación, Trabajos de Encargo y Trabajos de Reparación, Instalación, Ampliación o Mejoras.

Llámase “Trabajos de Aplicación” a los que corresponden al plan de trabajos prácticos que efectúan los alumnos bajo la dirección de sus maestros, y que están destinados a: venta, ser utilizados por la misma Escuela o para ser transferidos a otros establecimientos.

Denomínase “Trabajos de Encargo” a los trabajos solicitados por terceros.

Llámase Trabajos de Reparación, Instalación, Ampliación o Mejoras a los que se realicen para la misma Escuela o inmueble que ocupa y que por su carácter no deben ser registrados como bien patrimonial.

3.2.2.3. La gestión administrativa de los “trabajos de aplicación”, y de los de “reparación, instalación, mantenimiento o mejora”, se inicia –siempre que para estos últimos sea previsible– con su inclusión en la respectiva nómina del Plan Anual de Trabajos de Taller, cumplido lo cual, el Jefe General de Enseñanza Práctica dispondrá que, con la debida antelación, la sección de talleres o planta correspondiente, formule el respectivo presupuesto, que será confeccionado por el o los maestro de enseñanza práctica de dichas secciones o plantas (con participación de alumnos de los dos últimos años) y la colaboración de la Oficina Técnica, que fuera necesaria.

El Jefe General de Enseñanza Práctica someterá al Director estos presupuestos, los que, de ser aprobados, originan la correspondiente “orden de trabajo”.

2.2.3.1. El trámite para los trabajos por cuenta de terceros se inicia con la solicitud de trabajo de encargo que el interesado presente a la dirección. Si el Director acepta la realización del trabajo, por ser de conveniencia a los fines de la enseñanza, dispondrá la confección del “Presupuesto” correspondiente. En los casos en que sea menester, la Oficina Técnica realizará los planos pertinentes con las especificaciones necesarias. Los maestros de enseñanza práctica –jefes de sección–, que deban intervenir en la ejecución del trabajo encomendado, formularán el presupuesto correspondiente, que será visado por el Jefe General de Enseñanza Práctica, quien, junto con los Jefes de Sección intervinientes, serán responsables por el monto estimado, así como por la fecha de iniciación y terminación del trabajo.

El director es quien aprueba lo presupuestado; es de su facultad aumentarlo o disminuirlo, pero serán de su exclusiva responsabilidad las disminuciones que introduzca. El Director determinará igualmente el monto que corresponda por concepto “mano de obra” teniendo en cuenta para regularlo, el grado de conveniencia para la enseñanza práctica que represente la realización de cada trabajo de encargo, y, además, la categoría de la relación existente entre el solicitante del trabajo y la comunidad que integra la Escuela.

3.2.2.4. Aprobado por el Director, el presupuesto correspondiente a un trabajo de encargo se lo someterá a consideración del solicitante, quien dará su aceptación por escrito. Cumplido esto, el Director emitirá la correspondiente orden de trabajo, el

que sólo será iniciado cuando el encomendante del mismo haya ingresado a la Escuela los materiales necesarios.

3.2.2.5. Las “órdenes de trabajo” se formularán por triplicado y serán numeradas anualmente en forma correlativa, consignando:

- a) Si el trabajo es de “aplicación”, “de reparación, instalación, ampliación o mejoras” o de “encargo”.
- b) Descripción del trabajo a efectuarse y cantidad solicitada.
- c) Número de “Presupuesto” y plano que corresponda.
- d) Talleres y cursos que intervendrán en la ejecución.
- e) Fecha de emisión.

El original se entregará al Jefe Gral. de Enseñanza Práctica para que disponga su cumplimiento. El Encargado de Depósito acusará, oportunamente, la recepción del o de los trabajos terminados, dejando constancia de la fecha de entrega al Depósito.

El duplicado de la “Orden de Trabajo” se agregará junto con la “Solicitud de Trabajo de Encargo” (si fuera este el caso) y el “Presupuesto” a fin de integrar el legajo del trabajo a realizar.

El triplicado quedará en poder del Vicedirector o quien haga sus veces, para el debido control de los trabajos ordenados.

3.2.2.6. Dispuesta la iniciación del trabajo, se retirarán los materiales del Depósito mediante el formulario “Pedidos de Materiales al Depósito” el que se confeccionará por duplicado y en el que constará: numeración correlativa, sección o taller, fecha, nomenclatura, características, cantidad de materiales y destino (Orden de Trabajo N°, consumo o inventario), firma del solicitante y del Encargado de Depósito.

Se llenará un formulario, o más, de “Pedidos de Materiales al Depósito” por cada Orden de Trabajo, de manera que en ellos se concentre todo lo utilizado en el trabajo terminado. El duplicado de estos formularios, se agregará al legajo que se formará con todas las planillas o formularios relativos a este trabajo, y el original quedará en el Depósito para probanza de las salidas de materiales.

Cada sección del establecimiento llevará un talonario de “Pedidos de Materiales al Depósito” a fin de solicitar los elementos necesarios para sus tareas. Así como cada taller pide los materiales para la construcción de los trabajos según la orden correspondiente, también las oficinas (Dirección, Vicedirección, Regencia, Secretaría, Oficina Técnica, Mayordomía, etc.) solicitarán los elementos necesarios para su labor por medio del formulario “Pedido de Materiales al Depósito”.

3.2.2.7. Al comenzar cualquier trabajo, el Maestro de Enseñanza Práctica distribuirá a los alumnos las “Tarjetas de Trabajo”, que serán llevadas por éstos, y en las que detallarán: Nombre y Apellido, Año, División Trabajo a efectuarse, N° de “Orden de Trabajo”, N° de Plano, Fecha de iniciación y de terminación del trabajo, Horas diarias empleadas, Tiempo calculado, Tiempo total empleado, y, calificaciones merecidas por: rapidez, acabado y aprovechamiento del material, así como su promedio. Esta tarjeta será firmada por el alumno y el Maestro de Enseñanza Práctica correspondiente.

3.2.2.8. El trabajo terminado, junto con las Tarjetas de Trabajo que correspondan, pasará al Depósito de Materiales. El Encargado de Depósito procederá a darle entrada en el “Registro de Trabajos Terminados”, dejando constancia en las Tarjetas de



Trabajo de la registración efectuada (N° de folio).

3.2.2.9. Los “trabajos de aplicación” podrán ser destinados: para su uso en el establecimiento: para ser transferidos a otros por Resolución Superior; o para la venta. En todos estos casos se registrará la salida dejando constancia en el Registro de Entradas y Salidas de Trabajos Terminados, del N° del Formulario de Pedido de Materiales al Depósito y destino, o N° de Resolución y destino, o N° de recibo de recaudación por Producido de Talleres y nombre del adquirente, según corresponda. Sin la presentación al Depósito del duplicado del recibo de recaudación mencionado, no podrá retirarse ningún “trabajo de encargo”.

3.2.2.10. Cuando se trate de “trabajos de reparación, instalación, ampliación o mejoras”, se consignarán en un registro habilitado a tal efecto.

3.2.2.11. En la “Planilla de Liquidaciones” la Jefatura General de Enseñanza Práctica, deberá consignar el importe del “trabajo para terceros” realizado que corresponde distribuir a los alumnos. Cobrado dicho importe, la Tesorería procederá al pago que corresponda abonar a los alumnos según lo que determine el respectivo régimen.

3.2.2.12. Inventarios parciales. Además del Inventario General de responsabilidad de la Secretaría y/o Tesorería, cada sección o ambiente de la Escuela llevará un inventario parcial de los elementos a cargo del responsable de la misma.

Un juego de cada inventario parcial quedará en custodia del Encargado del Depósito y será firmado por los respectivos responsables. Otro juego similar, firmado por el Encargado de Depósito, estará a cargo de los correspondientes responsables.

3.2.2.13. Todos los libros o registros mencionados en los artículos precedentes deberán ser foliados, sellados y rubricados, por el Director.

### **3.2.3. Del maestro de enseñanza práctica jefe de sección**

3.2.3.1. Tiene a su cargo la organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y/o evaluación del desarrollo de la enseñanza y trabajos de producción o conexos, asignados a las respectivas secciones de taller; correspondiéndole integrar por otra parte las Comisiones de Preadjudicaciones y Recepción de Materiales, según lo determine el Director; cuando fuere necesario tendrá, además, a su cargo, la enseñanza práctica a alumnos.

3.2.3.2. 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; a la formación integral y creación de buenos hábitos y actitudes de los alumnos, cuanto a la buena conservación y uso de todos los elementos, herramientas y máquinas de la sección.

3.2.3.3. Son sus deberes, los siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajos de aplicación y de producción escolar, de los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones o ampliaciones del ámbito escolar y/o los de encargo por terceros, correspondientes a su sección, todos ellos de acuerdo con las “órdenes de trabajo” y “presupuestos”, previamente aprobados según las disposiciones



que regulen su ejecución.

- b) Orientar y colaborar con los Maestros de Enseñanza Práctica, en el dictado de la Tecnología aplicada al Taller.
- c) Verificar que los Maestros de Enseñanza Práctica impartan la enseñanza absteniéndose de intervenir en la ejecución de los trabajos que realicen los alumnos, salvo los casos en que 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 descuidar el aspecto instructivo de su intervención.
- d) Controlar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos para el mejor éxito de la enseñanza.
- e) Exigir que los trabajos que se efectúan en su sección lo sean sobre la base de los planos confeccionados a tal fin; disponiendo, por otra parte, que los planos o esquemas se coloquen al frente del lugar de trabajo de los alumnos para que éstos se guíen por las indicaciones correspondientes.
- f) Controlar que las “Tarjetas de Trabajos” que lleva cada alumno cumplan la finalidad del tender a un autocontrol de su actividad en el taller y de los materiales en uso.
- g) Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad eficiencia, todos los elementos de su sección: muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, etc.
- h) Considerándose la limpieza y el mantenimiento de todos los elementos enumerados en el inciso inmediato anterior, como parte integrante de la higiene y seguridad industrial, procurará se impartan al educando clases prácticas de limpieza, conservación, lubricación y mantenimiento de todos los elementos utilizados por los mismos. A tal efecto preparará planes orgánicos y rotativos –de breve duración– en la última clase semanal, en la que participarán maestros y alumnos de su sección, para la limpieza del lugar de trabajo, muebles, herramientas y máquinas, lubricación de máquinas y motores, ajustes de correas de transmisión, etc.
- i) Solicitar al Jefe Gral. de Enseñanza Práctica, con la debida antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de los trabajos a su cargo, y, al Encargado de Depósito de Materiales, por medio del “Pedido de Materiales al Depósito”, elementos que van detallados en los presupuestos ya aprobados.
- j) Asesorar al Jefe General de Enseñanza Práctica, cuando éste lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito; integrando la Comisión de Preadjudicaciones, cuando el material solicitado se relacione con su sección.
- k) Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la Sección a su cargo.
- l) Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito al Jefe General de Enseñanza Práctica, sugiriendo medidas encaminadas a solucionar cualquier anomalía de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo, de personal y alumnos.
- m) Dar cuenta de inmediato, sobre cualquier deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.
- n) Entregar al Depósito de Materiales los trabajos ejecutados en su taller, inmediatamente de terminados y aprobados, y recabando el correspondiente recibo.
- o) Visar las planillas de calificaciones formuladas por los maestros de su sección.
- p) Controlar la asistencia y disciplina diaria de los alumnos que concurren a su sección y comunicar diariamente por intermedio del Jefe General de Ense-

ñanza Práctica a la Vicedirección las inasistencias, faltas de puntualidad y sanciones.

- q) Desempeñar sus funciones por turno completo.
- r) Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.

#### 3.2.3.4. Deberá llevar:

- a) El duplicado del Inventario de su sección.
- b) Las planillas de “Trabajos Terminados” de los alumnos y maestros de su sección.
- c) Los originales de las “Órdenes de trabajo” con el recibo de entrega de los trabajos terminados a Depósito.
- d) Los duplicados de los “Presupuestos” de todos los trabajos de su sección, colaborando con el Jefe General de Enseñanza Práctica y la Oficina Técnica en la elaboración de los mismos, como así también en los pedidos de materiales y útiles, con los maestros.
- e) Colaborar con la Oficina Técnica en la confección de los presupuestos relativos a su Sección.

#### 3.2.3.5. Le está prohibido:

- a) Permitir la realización, en la Sección a su cargo, de trabajos que no estén ordenados por escrito.
- b) Retirar ni autorizar el retiro de la Escuela, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición superior.

3.2.3.6. En los establecimientos donde no existen Maestros de Enseñanza Práctica, Jefe de Sección, las tareas fijadas para éstos serán distribuidas entre los Maestros de Enseñanza Práctica de la respectiva sección, mediante Resolución Interna de la Dirección.

### 3.2.4. Del maestro de enseñanza practica

3.2.4.1. En orden jerárquico, depende directamente del Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección respectivo, debiendo cumplir, por cargo, un turno completo de tareas (mañana, tarde o noche) por un total de 24 clases semanales.

#### 3.2.4.2. Son sus funciones y deberes:

- a) Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo, procurando su permanente perfeccionamiento profesional técnico-docente.
- b) Observar buena conducta, gozar de intachable concepto moral y social dentro y fuera del establecimiento.
- c) Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división, y el Departamento Docente correspondiente; y por otra parte, las Comisiones de Preajudicaciones y Recepción de Materiales, cuando así lo determine el Director.
- d) Impartir la enseñanza con arreglo al plan y programas de estudios vigentes siguiendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos; y sin intervenir en la realización de los trabajos de los alumnos, salvo que así lo exija la característica de los mismos o de la máquina, útil o instrumental a utilizar.
- e) Aprovechar sistemáticamente 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 respeto hacia todo lo que constituye nuestro patrimonio histórico.

- f) 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.
- g) 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.
- h) Coadyuvar al 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.
- i) Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que registrará diariamente, con tinta, sin raspaduras, ni enmiendas las calificaciones o trabajos de los alumnos, según la escala establecida por el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento.
- j) Asegurarse que los alumnos a su cargo efectúen sus trabajos teniendo a la vista los planos y/o esquemas de taller correspondientes e informándolos sobre su correcta interpretación.
- k) Hacer llevar a sus alumnos las libretas y/o Tarjetas de Trabajo, Cuaderno o Carpeta de Tecnología de Taller en los que éstos anotarán las características del trabajo que efectúen y si corresponde su croquis a mano alzada; así como también los materiales utilizados, operaciones diarias efectuadas, costos y rendimientos y fecha de iniciación y terminación, así como también los apuntes que sobre Tecnología del Oficio correspondan a las clases que reciban de sus maestros de enseñanza práctica.
- l) Realizar personalmente, cuando no tuviere alumnos a su cargo, los trabajos que con especial indicación en tal sentido fueran ordenados por la dirección.
- m) Informar de inmediato al Jefe de Sección y tomar las medidas conducentes a su solución, sobre cualquier pérdida o deterioro de elementos en uso, o bien por accidentes de alumnos, elevando posteriormente un informe por escrito.
- n) Observar que todos los elementos del taller y particularmente los a su cargo, se encuentren permanentemente en óptimas condiciones, formando conciencia en el alumnado de que la seguridad, higiene industrial y métodos de trabajo radican fundamentalmente en una justa prudencia, en el mantenimiento, conservación y limpieza del material y del local de trabajo, y en el orden adecuado de herramientas y elementos.
- o) Asesorar, cuando se le requiera, sobre cantidad, característica y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito.
- p) Evaluar en forma perramente y continua, el desarrollo del programa de estudios y trabajos a su cargo, en orden al resultado de la enseñanza que imparte y de sus objetivos, a los fines de ir ajustando su labor en procura de su más alto rendimiento.

2.4.3. Las funciones y deberes que le competen al Maestro de Enseñanza Práctica que se desempeñe en la Oficina Técnica, son las determinadas precedentemente en 3.2.3.3., con las siguientes variantes, en cuanto a su labor específica:

- a) Confeccionar todos los planos y copias necesarias para el uso de los talleres de la escuela, asesorar al personal de talleres en su interpretación y colaborar en la formulación de los cómputos y/o presupuestos relativos a los mismos; y con el Jefe General de Enseñanza Práctica en todos los trabajos y proyectos que se preparen en la Oficina Técnica.
- b) Colaborar en la preparación de los planes de trabajos prácticos que se eleven anualmente a la Superioridad.

- c) Impartir la enseñanza a los alumnos a su cargo relacionada con las actividades técnico-docentes de la Oficina Técnica.

#### 3.2.4.4. Les está prohibido a los Maestros de Enseñanza Práctica:

- a) Realizar, o permitir realizar a los alumnos a su cargo trabajos que no tengan la respectiva orden de trabajo.
- b) Retirar o autorizar el retiro de la Escuela, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la sección.

#### 3.2.5. Del maestro ayudante de enseñanza práctica

3.2.5.1. Son sus obligaciones secundar al Maestro de Enseñanza Práctica y reemplazarlo en caso de ausencia; quedándole prohibido lo indicado para el mismo.

### 3.3. De la oficina técnica

3.3.1. La “Oficina Técnica” dependerá de la Jefatura General de Enseñanza Práctica con categoría similar a las secciones de taller. Funcionará anexa a la misma y estará integrada por el o los Maestros de Enseñanza Práctica que se le asignen.

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

- a) El proyecto, cómputo y presupuesto, de los diversos trabajos a cargo de las distintas secciones de taller, con intervención de los Maestros de Enseñanza Práctica –Jefes de Sección–.
- b) Intervenir en las tareas propias de normalización y racionalización técnica de los talleres escolares.
- c) La realización, producción y actualización de todos los planos y esquemas, relacionados con: la enseñanza y diversos trabajos de taller, el edificio escolar y sus instalaciones (sanitarias, eléctricas, etc.), los distintos talleres, con el detalle de sus equipos y características fundamentales de las máquinas, motores, instrumental, etc., de talleres y laboratorios; y de todo otro elemento y/o aspecto vinculado con las actividades escolares.
- d) El registro, clasificación (fichero) y archivo racional de:
  - Los planes y programas de estudio y de exámenes, boletines, notas de servicios, circulares, disposiciones reglamentarias e instrucciones relacionadas con la enseñanza y actividades escolares, particularmente de taller.
  - Los detalles del desarrollo de la enseñanza de taller (rotación, trabajos, etc.) y las referencias de las diversas categorías de trabajos que se realicen, por especialidades y años de estudio.
  - Copias de los planes anuales de trabajo de aplicación de taller.
  - Aspectos relacionados con la seguridad industrial, accidentes y otros hechos que ocurran en el taller.
  - Los originales y copias de los planos indicados en el inciso c) Planoteca.
- e) La atención del material bibliográfico de carácter técnico, que se compondrá de: libros, folletos, catálogos, manuales, etc., para servir a las necesidades que en ese sentido se presenten en la enseñanza de taller y a las consultas de su personal y alumnos.

3.3.3. En el orden administrativo-docente, es de su competencia atender, registrar, clasificar y/o archivar, según corresponda, las cuestiones inherentes a:

- Asistencia del personal de talleres y alumnos.
- Libro de actas relacionadas con las reuniones y notificaciones referentes a las actividades propias de los mismos.
- Las diversas solicitudes de alumnos del personal respectivo y restantes actuaciones que se vinculen con la labor de los talleres y sus jefaturas (memorias, inventarios, etc.).
- Las notas y resoluciones relativas a las adquisiciones, transferencias y/o construcción de máquinas, motores, muebles, etc., encomendadas por orden superior o por terceros.

3.3.4. En las escuelas en que se formen “Dibujantes”, el taller correspondiente se integrará en la Oficina Técnica, quedando a cargo del personal de la misma la enseñanza respectiva.

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

### **3.4. Del depósito de materiales**

#### **3.4.1. De su organización**

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

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

3.4.1.3. Los depósitos de combustibles y de inflamables deberán estar alejados de talleres y aulas, y en un lugar ventilado que en lo posible no sea frecuentado por alumnos y personal del establecimiento.

#### **3.4.2. Del encargado del depósito de materiales**

3.4.2.1. Depende del Jefe General de Enseñanza Práctica, y en el aspecto contable, del Tesorero. Es el superior jerárquico de los auxiliares que se le asignen, con quienes compartirá los deberes y obligaciones que fija esta reglamentación.

3.4.2.2. Son sus obligaciones:

- a) Mantener perfectamente ordenados, clasificados por secciones y/o especialidades, y codificados según sus características, los distintos elementos del depósito y sus instalaciones.
- b) Anotar en los libros respectivos: las entradas, salidas y existencias de muebles, máquinas, herramientas, materiales, útiles, drogas, etc. y trabajos terminados; con el detalle de fecha de entrada, características, procedencia, número de “Orden de Provisión” o “de Trabajo” y “Presupuesto” y cantidad e, igualmente, fecha de salida, destino, cantidad y número del “Pedido de Materiales” o del “Recibo Oficial” de venta.

- c) Entregar los elementos que le sean pedidos, mediante los formularios correspondientes, debidamente firmados por el Jefe o encargado responsable de cada dependencia del establecimiento.
- d) Dar cuenta de inmediato a la autoridad respectiva, de todo elemento que fuera devuelto en malas condiciones.
- e) Formular los pedidos de precios de todos los elementos que se adquieran para la Escuela, diligenciar los concursos y licitaciones adjudicadas; y preparar las “órdenes de provisión” que debe firmar el Director a los efectos correspondientes.
- f) Realizar la recepción de materiales y elementos que se adquieran con sujeción a las normas que reglan el procedimiento (Reglamentación de Contrataciones del Estado, y disposiciones complementarias). Los materiales y elementos ingresados a la Escuela, tanto los provenientes de adquisiciones como los suministrados sin cargo, transferidos o donados, serán anotados en el registro correspondiente, con indicación de fecha, cantidad, características, precio y origen. Si los elementos ingresados a la Escuela no ingresaren físicamente al Depósito, simultáneamente al asiento de su entrada, se registrará la salida correspondiente, previa confección del “Pedido de Materiales al Depósito” por el tenedor del bien ingresado.
- g) Extender recibo por todo ingreso al depósito, de trabajos terminados por alumnos o personal docente.
- h) En las solicitudes de “Trabajos de Encargo” y en las “Tarjetas de Trabajo”, consignar número de folio y libro donde se registró el trabajo terminado.
- i) Elevar al Director, por intermedio del Jefe General de Enseñanza Práctica, los balances quincenales de las compras efectuadas, conformados por el Tesorero, y en los que éste detallará el total de las inversiones con el saldo de partida disponible.

3.4.2.3. Será el responsable de los siguientes registros:

- a) “Registro de Entrada y Salida de Materiales y Bienes de Consumo”
- b) “Registro de Entradas y Salidas de Bienes de Dotación Fija”.
- c) “Registro de Entradas y Salidas de Trabajos Terminados”.
- d) “Registro de Trabajos de Reparación, Instalación, Ampliación o Mejoras”.
- e) “El Libro de Inventario General” y de las copias de los inventarios parciales de las distintas dependencias, firmado por el respectivo personal responsable.

Debe mantener en orden:

- a) Los triplicados de las órdenes de compra.
- b) Los remitos y/o notas de materiales adquiridos, o recibidos por suministro del organismo central, transferidos y/o donados. En estos documentos debe consignar el libro, folio y fecha de la registración del ingreso correspondiente.

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

3.4.2.4. Le está prohibido:

- a) Permitir la entrada al Depósito a personas ajenas al mismo.
- b) Entregar elementos, herramientas o materiales sin previa preparación del “Pedido de Materiales” debidamente firmado.

### **3.5. Del mantenimiento del edificio escolar**

Las tareas de mantenimiento del edificio escolar comprenderán las de reparaciones generales, ampliaciones y mejoras, posibles de realizar con el personal de maestranza, eventualmente auxiliado por personal de servicio; y, cuando se estime conveniente o necesario, por personal docente de talleres y alumnos, con fines educativos.

#### **3.5.1. Del personal obrero y de maestranza**

3.5.1.1. Depende del Jefe General de Enseñanza Práctica; siendo requisito para desempeñar las funciones del caso, además de llenar los establecidos por el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública, acreditar las capacidades requeridas para los trabajos que deberá efectuar.

3.5.1.2. Son sus obligaciones:

- a) Reparar, limpiar y efectuar las instalaciones o elementos que ordene el Jefe General de Enseñanza Práctica.
- b) Colaborar con los Maestros de Enseñanza Práctica en los trabajos que personalmente efectúan, cuando así lo disponga su superior.
- c) Colaborar con el Encargado de Depósito para realizar tareas auxiliares menores, o hacer inventarios en los casos que así lo disponga el Jefe General de Enseñanza Práctica.
- d) Colaborar con el personal de laboratorios, gabinetes y/o plantas cuando así se le requiera.

3.5.1.3. A este personal le alcanzan también las disposiciones contenidas en el capítulo referente al Personal Administrativo, salvo en lo que se opongan a lo establecido precedentemente.

### **3.6. De la producción escolar y del producido de granjas, talleres, laboratorios y plantas**

3.6.1. Los establecimientos dependientes del Consejo Nacional de Educación Técnica, podrán realizar en sus talleres, plantas, laboratorios y secciones agropecuarias, además de los “trabajos de aplicación” y “de reparación, instalación, mantenimiento y mejoras”, otros “por cuenta de terceros”, los que serán incluidos en el “Plan Anual de Trabajos Prácticos” cuando sean convenidos con sus encomendantes en fecha anterior a su formulación. De no darse esta circunstancia serán consignados en la “Memoria Anual de Trabajos Prácticos” indicando para cada uno de estos trabajos: tipo, características, cantidad, precio cobrado y precio vigente en plaza para artículo similar. En este último caso se solicitará la aprobación previa de la Dirección General Pedagógica, si los trabajos a realizar fueran de importancia.

Las solicitudes de “trabajos por cuenta de terceros” serán admitidas por el Director, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que la realización del trabajo permita una mayor capacitación de los alumnos en los distintos aspectos concurrentes a su formación tecnico-práctica: proyecto, cómputos y presupuesto, programación y realización de tareas diversas correspondientes al oficio y/o especialidad.
- b) Que en todos los casos los solicitantes proporcionen anticipadamente los materiales a emplear.



- c) Que el precio que la Escuela cobre por estos trabajos (incluidos los costos de materiales), en ningún caso supere al corriente de plaza ni sea inferior al cincuenta por ciento del mismo, salvo lo dispuestos en el siguiente punto 3.6.3.

3.6.2. Todos los trabajos que se realicen en los talleres, plantas, laboratorios y secciones agropecuarias deben ser precedidos, además de la “orden de trabajo” que se indica en el punto 3.2.2.2. de este Capítulo, por un “presupuesto” que debe comprender los siguientes conceptos:

- a) Costo de materiales.
- b) Gastos Generales e imprevistos (20% del costo total de materiales).
- c) Otros gastos.
- d) Mano de obra.

Indicará, además: pla bajo y tiempo que demandará su ejecución. En cuanto a esto último incluirá coberturas por factores imprevisibles.

El importe de la “mano de obra”, que se incluirá en el presupuesto, será el necesario para que sumado a los otros conceptos se llegue al precio de venta. Independientemente de esta estimación del costo de la mano de obra, y a efectos de la enseñanza, se hará el cálculo de horas de trabajo estimadas, con discriminación de horas-máquina, horas-tratamiento y horas-operario, descomponiendo a estas últimos en horas-aprendiz (al que podrían equipararse los alumnos de 1° y 2° años), horas-aprendiz adelantado (al que podrían equipararse los alumnos de 3° y 4° años), horas-medio-oficial (considerando a este efecto en tal categoría a los alumnos del Ciclo Superior) y en horas-oficial (considerando tales las que se estima que deberá invertir el Maestro de Enseñanza Práctica).

3.6.3. Los trabajos realizados por los alumnos para sí o para sus hogares no abonarán lo correspondiente a “mano de obra”.

3.6.4. Los presupuestos correspondientes a los “trabajos de aplicación” y de “reparación, instalación, mantenimiento y mejoras”, así como los “trabajos por cuenta de terceros” cuyo encomendante sea el Consejo Nacional de Educación Técnica, Escuelas de su dependencia, la Asociación Cooperadora del establecimiento u otras instituciones de bien público, ascenderán en su total al cincuenta por ciento del precio corriente en plaza para el trabajo de que se trate, precio éste que se denomina “precio interno”.

3.6.5. Los funcionarios y empleados de cualquier jerarquía que pertenezcan al Consejo Nacional de Educación Técnica no podrán encomendar trabajos a las escuelas, como así tampoco adquirir “excedentes de producción” (inciso h), artículo 1° del Decreto 7118/63).

3.6.6. Los “Trabajos de Aplicación” no destinados al propio establecimiento, que constituyen “excedentes de producción” sólo podrán ser vendidos una vez que la Sección Equipamiento y Producción del CONET, a solicitud de la Escuela, autorice a hacerlo. Cuando se trate de productos no perecederos la solicitud de la escuela consignará: tipo de elementos para cuya venta solicita autorización, características principales, cantidad de los distintos productos y precio de venta propuesto.

3.6.7. De las recaudaciones que cada una de las escuelas dependientes del CONET realicen por venta de “excedentes de producción”, ingresará en su cuenta bancaria oficial el setenta por ciento (70 %) para afectarlo a gastos por compra de materias



primas, reparación y conservación de máquinas y equipos, así como también, a inversiones por adquisición de máquinas, herramientas y otros elementos patrimoniales que (tanto en los casos de los mencionados gastos como en el de las citadas inversiones) deben ser destinados a talleres, laboratorios y/o secciones agropecuarias directamente vinculados con la enseñanza técnico-práctica. El treinta por ciento (30%) restante, de estas recaudaciones, deben ser asimismo depositado en la cuenta bancaria oficial, para ser girado al Consejo Nacional de Educación Técnica.

3.6.8. Las recaudaciones que realicen las escuelas con Ciclo Superior en concepto de “Trabajos por cuenta de terceros” tendrán la misma distribución, manejo y destino que los indicados en el punto precedente.

3.6.9. Las recaudaciones que realicen las escuelas que no cuentan con Ciclo Superior, en concepto de “Trabajos por cuenta de terceros”, serán ingresadas en la cuenta bancaria oficial, con destino a las siguientes imputaciones:

- a) Veinte por ciento (20 %) para afectar a los gastos e inversiones que se indican en 3.6.7.
- b) Setenta por ciento (70 %) para la asignación de peculio a favor de los educandos.
- c) Diez por ciento (10 %) para ser transferido al CONET.

3.6.10. En lo que se refiere a la asignación del peculio a los alumnos, cuando el trabajo sea realizado por cuenta de terceros y por un solo alumno, el peculio correspondiente será liquidado de conformidad a lo dispuesto en las “Normas y Procedimientos para los Subresponsables”, liquidación que, en el caso de tratarse de trabajo realizado con participación de más de un alumno, deberán proporcionarse para cada uno de ellos, en función directa del tiempo en que haya participado en dicho trabajo.

3.6.11. Cuando se trate de trabajos por cuenta de terceros en que hayan participado alumnos de distintos años o en los que, otras circunstancias tornen muy compleja la determinación aproximada y satisfactoria del peculio que pudiera corresponder proporcionalmente a cada alumno interviniente en dicho trabajo, el monto destinado al peculio de los alumnos será liquidado en la siguiente forma:

- a) Se irán sumando los montos correspondientes a estos peculios, a lo largo de cada término lectivo, por separado para cada ciclo que tenga la Escuela.
- b) La suma total que se hubiere reunido en esta forma al finalizar cada término lectivo, se dividirá en tantas partes iguales como años de estudios tenga el ciclo o curso de la Escuela.
- d) La parte alícuota resultante para cada uno de los años de estudio del ciclo correspondiente, será dividida en tantas partes iguales como alumnos estén inscriptos en ese año de estudios al finalizar el término lectivo al que corresponda la liquidación. Una vez determinado el peculio correspondiente a cada alumno, el Director dispondrá que se abonen los mismos.
- a) Si el peculio así resultante para cada alumno fuera de muy reducida significación, se acumulará al que pueda producirse en el término lectivo siguiente, realizándose su liquidación dentro del correspondiente año escolar.

3.6.12. Las registraciones contables y las rendiciones de cuenta correspondientes a las recaudaciones por ventas de “excedentes de producción” y por “trabajos por cuenta de terceros”, serán realizadas de conformidad con las disposiciones respectivas de las “Normas y Procedimientos para los Subresponsables - Fondos y Patrimonio”.

Las adquisiciones y gastos imputados a los porcentajes de estas mismas recaudaciones que las Escuelas quedan facultadas a reservar para su utilización, deberán ser comunicadas a la Dirección General Pedagógica (Sección Equipamiento y Producción).

## **4. De los gabinetes, laboratorios y plantas**

### **4.1. De su organización**

4.1.1. Los laboratorios y gabinetes de las ENET son locales donde se realizan las clases experimentales de las asignaturas prácticas o teórico-prácticas, de conformidad con lo establecido en los programas de estudio vigentes y además de esta finalidad didáctica, tendrán las siguientes funciones:

- a) Efectuar, en la medida que lo permitan los medios de que aquellos disponen, trabajos (ensayos, análisis, verificaciones, determinaciones, etc.) para las reparticiones nacionales y para el público, relativos a las materias primas empleadas en el país, a los combustibles y lubricantes industriales, como así también la determinación de constantes en materiales, instrumentos, aparatos y máquinas.
- b) Evacuar, siempre que sea posible, consultas referentes a materias primas, en elaboración o productos terminados y a los procedimientos industriales para obtenerlos.
- c) Coleccionar muestras de elementos empleados en los procesos industriales y que presentan interés didáctico.
- d) Realizar, por medio del personal docente del establecimiento, estudios de utilidad para la industria.

4.1.2. Las clases y trabajos prácticos, se realizarán de acuerdo con lo que, para las respectivas asignaturas, establecen los planes, programas de estudio, guías e instrucciones complementarias y comenzarán a desarrollarse, una vez iniciadas las clases teóricas.

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

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

- a) El plan anual general y parcial de trabajo, que posibilite cada laboratorio existente en la escuela; como así también, el que permita integrar conocimientos y capacidades, en aspectos que no resulte posible desarrollar en los mismos, mediante actividades y visitas en o/a establecimientos estatales y privados y/o utilización de medios audiovisuales.
- b) El horario concordado de utilización de los laboratorios en períodos convenientes, teniendo en cuenta el desarrollo de las respectivas asignaturas.
- c) Los elementos indispensables para la realización de cada clase.
- d) La guía de trabajos de gabinete, laboratorio y/o planta correspondiente a cada asignatura o grupo de asignaturas, cumpliendo en forma coordinada, la orientación del programa analítico en vigor de las materias que integran el plan de estudios; y por otra parte, propender al acrecentamiento del material de los laboratorios incluyendo el proyecto de elementos que puedan constituirse en los talleres escolares.

4.1.4. 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 a ellos sin la autorización correspondiente.

Los alumnos concurrirán sólo durante las horas destinadas a las prácticas que en ellos se efectúen y, siempre que se halle presente el profesor o personal responsable del mismo.

4.1.5. Los trabajos solicitados por reparticiones nacionales o particulares, serán abonados de conformidad con el régimen de aranceles que surge de los puntos comprendidos en 3.6. de este mismo Capítulo.

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

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

4.1.8. El presupuesto será formulado por el personal docente del laboratorio. El Director lo aprobará y podrá modificarlo bajo su responsabilidad.

4.1.9. Los trabajos realizados serán registrados en formularios “ad hoc” por el personal responsable del laboratorio, consignando las características de la muestra, tipos de ensayos, resultados obtenidos, destinatario, domicilio y el importe a abonar.

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

4.1.11. La Dirección de la Escuela otorgará certificados de carácter “general”, cuando se le de absoluta libertad para escoger las muestras a ensayarse así como para comprobar el origen de las mismas y su paridad normal con los productos a los que se extiendan los efectos del certificado.

El certificado “especial” tendrá carácter y efectos relativos a los elementos ensayados exclusivamente.

Estos certificados serán extendidos en el formulario oficial correspondiente, autenticados por el Director del Establecimiento.

4.1.12. Los fondos ingresados como producido de trabajos realizados en los laboratorios, deberán destinarse preferentemente a la adquisición de elementos para los mismos, debiendo comunicar oportunamente el incremento patrimonial.

## **4.2. Del jefe de laboratorios**

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

4.2.2. Es el superior jerárquico inmediato de los Jefes y Ayudantes de Trabajos Práct-

ticos y encargado 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 prácticas.

#### 4.2.3. Son sus deberes:

- a) Organizar, antes de iniciarse el período escolar, de acuerdo con el Vicedirector, el horario de clases prácticas de laboratorios.
- b) Ordenar la tarea del personal estable de los laboratorios o del transitorio que acompañe al profesor en sus clases experimentales, y disponer todo lo necesario para lograr el eficaz desarrollo de las mismas.
- c) Velar por el orden y la disciplina en los laboratorios mientras se desarrollan las actividades, informando al Vicedirector las novedades producidas al respecto.
- d) Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia, todos los elementos a su cargo, muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, etc.
- e) Solicitar al Jefe General de Enseñanza Práctica, con antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de las actividades de los Laboratorios a su cargo y al Encargado de Depósito, por medio del “Pedido de Materiales al Depósito” los que detallan los “Presupuestos” aprobados, y los que sean necesarios para las experiencias que se realicen en los laboratorios y gabinetes.
- f) Mantener al día el inventario de todos los elementos que constituyen el o los laboratorios y gabinetes a su cargo.
- g) Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito al Vicedirector cualquier deficiencia, ya sea en orden de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo.
- h) Cuando se produzca la rotura de un aparato, instrumento, mueble o útil de gabinete o laboratorio, o inutilización de reactivos, muestras, etc., procederá a practicar la correspondiente investigación, si éstas lo exigieran, para determinar si lo ocurrido es consecuencia del trabajo normal o no. En el caso de rotura como consecuencia del trabajo normal, gestionará la baja del elemento en la forma reglamentaria. Si la rotura fuese por negligencia o intencional, se procederá a formular cargo por reparación o reposición a quien corresponda, conforme se dispone en el Punto I.2.4.3. de este mismo Capítulo y dará cuenta a la Superioridad inmediatamente para que se disponga lo pertinente.
- i) Prever y solicitar la reposición y reparación, cuando corresponda, del material indispensable para la realización de las diversas prácticas y dar su aprobación sobre las características y calidad de los elementos que se adquieren con destino al laboratorio y gabinete, interviniendo como miembro de la Comisión de Preadjudicaciones en los llamados a licitación.
- j) Formular en oportunidad de elevarse a la superioridad el pedido de elementos indispensables, el de las máquinas, instrumentos o elementos que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar y los materiales, drogas, etc., que se necesitarían, detallando cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.
- k) Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.

#### 4.2.4. Es responsable y custodio:

- a) Del duplicado del Inventario de todos los elementos a su cargo.
- b) De los originales de las “órdenes de trabajo de laboratorio” y de los duplicados de los “Presupuestos” de los trabajos hechos en el mismo.

- c) De los duplicados de los “Pedidos de Materiales al Depósito”.
- d) Del registro de “Entradas y Salidas de Materiales y Drogas”, en donde se especifique: nomenclatura, característica y cantidad y precio de los elementos que entran y lo mismo de salida con detalle de fecha y el número de la experiencia u “orden de trabajo” de laboratorio y “Presupuesto” correspondiente.

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

4.2.6. Si el establecimiento no cuenta en su presupuesto con dicho cargo, las tareas respectivas podrán ser encomendadas al Jefe de Trabajos Prácticos mejor clasificado, teniendo presente el criterio determinado por el Estatuto del Docente y su reglamentación. A este último efecto la dirección de la Escuela dictará la resolución respectiva, fijándole sus obligaciones específicas dentro del horario que corresponde a su situación de revista, con la aclaración que tal disposición no significa modificar dicha situación de revista.

### **4.3. Del jefe de trabajos prácticos**

4.3.1. El inmediato superior del Jefe de Trabajos Prácticos es el Jefe de Laboratorios.

4.3.2. Es el encargado de organizar la labor del Cuerpo de Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos.

4.3.3. Son sus deberes:

- a) Secundar al Jefe de Laboratorios y colaborar con el mismo en todas las tareas propias de su función.
- b) Preparar con la supervisión del Jefe de Laboratorios, las guías de trabajos prácticos a desarrollar por los alumnos de los distintos cursos, de conformidad con las instrucciones impartidas por los profesores respectivos, debiendo dejar en ellas anualmente asentados los datos, resultados y características de los ensayos realizados.
- 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 fijados para las mismas, siendo responsable de que se realicen sin inconvenientes ni demoras.
- d) Colaborar con el profesor correspondiente, durante el desarrollo de las clases experimentales o en las clases prácticas de aplicación, y en el mantenimiento del orden y la disciplina durante la tarea que se realiza.
- e) Informar al Jefe de Laboratorios y tomar las medidas conducentes a su solución inmediata, sobre cualquier deterioro, rotura o inutilización de los elementos en uso.
- f) Solicitar al Jefe de Laboratorios, la reposición y/o reparación y provisión de los elementos indispensables para las diversas prácticas, colaborando, cuando éste lo requiera, en la determinación de las características y calidad de los materiales de su especialidad que se necesiten con destino al establecimiento.
- g) Elevar a su superior jerárquico, al término del año lectivo, la memoria de la labor a su cargo y la de cada uno de los Ayudantes respectivos, en la que, además de proponer las medidas más convenientes para mejorarlas, consignará el detalle de los trabajos efectuados.

- h) Formulará, en oportunidad de elevarse el pedido de dotación a la superioridad, el de elementos, materiales, drogas, etc., que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar, detallando clase, cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.
- i) Cuando colabore en el desarrollo de las clases prácticas deberá registrar juntamente con el profesor, su firma en el libro de tareas.

#### 4.3.4. Es responsable y/o custodio:

- a) Del duplicado del inventario de los elementos a su cargo.
- b) De los duplicados de los “pedidos de materiales al Depósito” con los cuales extrae del Depósito los elementos que necesite para el desarrollo de las clases; y los “pedidos de bajas” efectuados.
- c) De asentar en el registro de “entradas y salidas” los elementos a su cargo.

#### 4.3.5. Le está prohibido:

- a) Realizar trabajos o experiencias no dispuestas por su superior.
- b) Asumir la responsabilidad y dirección de las clases prácticas o parte teórica de la asignatura que son de exclusiva competencia del profesor, salvo tareas correlativas ordenadas especialmente por resolución de la dirección.

4.3.6. En los establecimientos que no cuenten en su presupuesto con este cargo, las tareas respectivas podrán ser encomendadas a los Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos mejor clasificados, de acuerdo a lo que establece la reglamentación del Estatuto del Docente. En todos los casos la dirección de la Escuela dictará la Resolución fijándoles sus obligaciones dentro del horario que corresponde a su situación de revista presupuestaria, con la aclaración de que tal disposición no significa modificación de ésta.

### **4.4. Del ayudante técnico de trabajos prácticos**

4.4.1. Su inmediato superior es el Jefe de Trabajos Prácticos.

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

4.4.3. Son sus deberes:

- a) Secundar a los jefes de Trabajos Prácticos en todas las tareas propias de su función.
- b) Preparar los aparatos, instrumentos, reactivos, máquinas y demás elementos necesarios para la realización de las clases prácticas experimentales y de aplicación, con la antelación indispensable para que las mismas se desarrollen sin inconvenientes ni demoras.
- c) Colaborar con el Jefe de Trabajos Prácticos y con el profesor correspondiente, en el desarrollo de las clases prácticas, velando por el mantenimiento del orden y la disciplina durante la tarea que se realiza.
- d) Informar de inmediato al Jefe de Laboratorio o al Jefe de Trabajos Prácticos según corresponda, sobre cualquier deterioro, rotura o inutilización de los elementos en uso.

- e) Solicitar la reposición y reparación, cuando así corresponda, del material indispensable para la realización de las diversas prácticas y colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando éstos lo requieran, respecto de la calidad y características de los materiales que se necesiten con destino al establecimiento.
- f) Elevar a su superior inmediato, al término del año lectivo, un informe sobre la labor a su cargo, en la que además de proponer las medidas más convenientes para mejorarla, consignará el detalle de los trabajos efectuados.

#### 4.4.4. Es responsable y/o custodio:

- a) Del duplicado del inventario de los elementos a su cargo.
- b) De los duplicados de los “Pedidos de materiales al Depósito” empleados para retirar del mismo los elementos necesarios para el desarrollo de las clases y los “Pedidos de Bajas” efectuados.
- c) De asentar en el registro de “Entradas y Salidas” los elementos a su cargo.

#### 4.4.5. Le está prohibido:

- a) Realizar trabajos o experiencias no dispuestas por su superior.
- b) Asumir la responsabilidad y dirección de las clases prácticas o parte teórica de la asignatura, que son de exclusiva competencia del profesor salvo tareas correlativas ordenadas especialmente por Resolución de la dirección.

## 5. De la biblioteca

### 5.1. De sus objetivos, organización y funcionamiento

5.1.1. 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 con obras de cultura general.

5.1.2. Se organizarán dentro de la misma las secciones de material audiovisual, como ser: mapoteca, discoteca, tapoteca y filmoteca escolar.

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

#### 5.1.4. En su organización deberá adoptar:

- a) El sistema de clasificación decimal.
- b) Las Normas de Catalogación de la Biblioteca Apostólica Vaticana.
- c) Un catálogo (fichero) alfabético de autores y otros sistemáticos con índice de materias.
- d) Un libro inventario en el que deberá ser registrada toda publicación, bajo número y en el orden que ingrese, consignando la fecha de entrada, título, autor, edición, encuadernación, etc. de la obra, su procedencia y costo, además de su baja y causa, sin perjuicio de efectuar las respectivas anotaciones en el inventario general de la Escuela.
- e) Un registro de lectores.



- f) Que cada publicación lleve el correspondiente sello del establecimiento, en no menos de cinco hojas alternadas del mismo.
- g) Una sección especial destinada a publicaciones oficiales, recibidas sin cargo, que serán fichadas y catalogadas.

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

5.1.6. La biblioteca deberá prestar servicio:

- a) Al personal docente y técnico-administrativo.
- b) A los alumnos.
- c) A los egresados.
- d) A toda persona ajena al establecimiento, que haya sido debidamente autorizada por la dirección de la Escuela.

5.1.7. Siempre que el caudal bibliográfico lo permita podrán prestarse libros a domicilio, contra recibo y por un término no mayor de cinco días, a las personas citadas en los incisos a) y b) punto 5.1.6. inmediato anterior, y, mediante autorización especial, excepcionalmente, a los indicados en los incisos c) y d) de ese mismo punto.

5.1.8. No podrá cederse en préstamo ningún ejemplar de: ediciones agotadas, enciclopedias, manuales, diccionarios o, cualquier otro que, por su valor, rareza, etc., se estime conveniente deba consultarse únicamente en la biblioteca, salvo lo establecido en el punto 5.1.7. anterior.

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

5.1.10. La biblioteca deberá reglamentar, de acuerdo con sus posibilidades, las condiciones en que ofrecerá los libros en consulta y efectuará el préstamo a domicilio (5.1.7.) en lo que respecta al plazo de entrega, responsabilidades del lector, medidas disciplinarias, etc., la que será sometida a consideración de la dirección del establecimiento para su posterior aplicación.

5.1.11. A fin de proporcionar efectividad a su acción educativa, la biblioteca debe tender a mantener una permanente relación con las bibliotecas de los demás establecimientos dependientes del Consejo Nacional de Educación Técnica, y otras oficiales o particulares de la zona, con las cuales tratará de coordinar su labor (préstamo de libros, intercambio de fichas, etcétera).

5.1.12. Son deberes del personal de la biblioteca, además del cumplimiento de las prescripciones del presente Reglamento, los siguientes:

- a) Ser custodio de los bienes de la biblioteca, velando por su conservación y orden.
- b) Llevar una estadística del número y clase de lectores y de los libros consultados.
- c) Preparar el plan anual de necesidades de la biblioteca, en sus diversos órde-



- nes (libros, publicaciones, material audiovisual y otros elementos).
- d) Mantener actualizados y convenientemente archivados, los inventarios de todos los materiales, útiles y libros a su cargo.

5.1.13. La dirección de la Escuela promoverá la organización de una subcomisión de “Protección a la Biblioteca” dependiente de la Asociación Cooperadora, la que abrirá un registro de “socios protectores de la biblioteca al que podrán ingresar en forma voluntaria: personal de la escuela, padres de alumnos, industriales, profesionales y vecinos de la zona.

5.1.14. Podrá funcionar anexo a cada biblioteca, cuando las circunstancias lo posibiliten, un “taller de encuadernación” destinado a la reparación y conservación de las publicaciones pertenecientes a la misma; estando a cargo de los alumnos –fuera del horario escolar y ad-honorem– las tareas respectivas, otorgándoles el carácter de actividad complementaria de integración cultural.

5.1.15. El funcionamiento de las Bibliotecas Técnicas Populares instaladas en los establecimientos se ajustará a las disposiciones de la Ley 419 y su reglamentación, debiendo establecerse en este caso, el horario de atención al público durante el período de receso escolar.

## **5.2. Del jefe de la biblioteca**

5.2.1. El jefe de biblioteca, tendrá a su cargo la supervisión de todo lo que concierne al funcionamiento de la o las bibliotecas y ordenará las tareas de los bibliotecarios y/o personal que se desempeñe en ella, de acuerdo con la organización y objetivos establecidos en el punto 5.1. precedente. Recibirá instrucciones del Director del establecimiento, pero depende en el aspecto funcional del personal directivo a cargo del turno.

5.2.2. Son sus obligaciones:

- a) Exigir el estricto cumplimiento de las funciones que le competen al personal de la biblioteca.
- b) Mantener actualizados y convenientemente archivados los duplicados de los inventarios parciales de libros, material audiovisual, útiles y demás elementos existentes en él o los ambientes a su cargo.
- c) Elevar anualmente un informe sobre el desarrollo –y su evaluación– de las actividades cumplidas durante el año lectivo respectivo, tomando en cuenta las observaciones hechas por los bibliotecarios y las propias, proponiendo las medidas que crea convenientes para el mejor desarrollo de su tarea.
- d) Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.

5.2.4. Será responsable y custodio:

- a) De los ficheros y catálogos de la biblioteca.
- b) De los registros de estadística, del número y clase de lectores y libros consultados.
- c) Del material bibliográfico y su conservación, como de todo elemento útil, discoteca, tapoteca, diapositivas, etc., que registre el inventario de la biblioteca.

5.2.5. Comunicará al directivo a cargo del turno, al cabo de cada inventario, la nómina de los lectores que no hubieren devuelto el material en los términos de tiempo -o

condiciones de conservación establecidas en el presente Reglamento- solicitando la aplicación de la sanción que corresponda.

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

5.2.7. En el caso de que los textos mencionados en el artículo anterior sean solicitados por el personal docente de la Escuela, éstos serán retirados, previa autorización de la dirección, debiendo dejar constancia de su último domicilio actualizado y quedando sujeto a las disposiciones del punto 5.2.5.

### **5.3. Del bibliotecario**

5.3.1. Su superior jerárquico es el Jefe de Biblioteca.

5.3.2. Corresponde al bibliotecario:

- a) Clasificar y cuidar los libros de la biblioteca.
- b) Ordenar metódicamente los libros de conformidad con las normas establecidas en el capítulo correspondiente a la organización de la biblioteca.
- c) Llevar una estadística del número y clase de lectores y de los libros consultados.
- d) Atender a los lectores y orientarlos tanto en el manejo de los ficheros y catálogos, cuanto acerca del caudal bibliográfico disponible y conveniente de consulta y/o lectura.
- e) Cuidar de la disciplina y buenos hábitos de los alumnos y lectores que concurren a la biblioteca, como así también del aseo e higiene de la misma.
- f) Atender el funcionamiento de los aparatos de difusión fonográfica, magneto-fónica, proyectores, etc.

5.3.3. En ningún caso el bibliotecario podrá autorizar a retirar libros del establecimiento, sin recibo previo del que lo lleva. Cuando proceda, pondrá en conocimiento del superior jerárquico los hechos que hacen a los alcances del punto 5.2.5. inmediato precedente.

5.3.4. En los establecimientos donde no exista el cargo de Jefe de Biblioteca, corresponde al más antiguo de los bibliotecarios hacerse cargo de las obligaciones que competen al mismo.

## **6. Del museo o gabinete tecnológico**

6.1. El Museo o Gabinete Tecnológico se constituirá con los elementos técnico-pedagógicos que exija la enseñanza de las especialidades vigentes en cada establecimiento.

6.2. Asimismo, podrán incorporarse al Museo, secciones que reflejen aspectos culminantes de la evolución, de la actividad educacional desarrollada por la escuela y aspectos de la región de asiento, que le sean atinentes.

6.3. Los elementos que lo constituyen, serán didáctica y racionalmente dispuestos con leyendas explicativas, pudiendo ser originales, facsímiles o reproducciones (ma-

quetas, gráficos, fotografías, etc.) y, seleccionados de manera que el museo alcance a reunir características que lo hagan de verdadera utilidad y muestre con criterio práctico y actualizado, los aspectos fundamentales de evolución de las especialidades que abarque.

6.4. Cuando por razones de orden técnico-pedagógicas se estime conveniente, la dirección de la Escuela podrá, previa autorización de la Superioridad, permutar elementos del Museo por los de otros establecimientos de enseñanza, oficiales o particulares.

6.5. Los elementos que pertenezcan al Museo no podrán ser retirados de la Escuela, pudiendo, en cambio, facilitarse en préstamo, para su exhibición o estudio, fuera de la misma, sólo en casos excepcionales, bajo la responsabilidad del Director del establecimiento.

6.6. Los objetos que integran el Museo, deberán ser registrados en un libro inventario habilitado a tal fin bajo un número y en el orden en que ingresen, consignando la fecha de incorporación, las características generales, su procedencia y costo, su baja y causa, sin perjuicio de efectuar las respectivas anotaciones en el inventario general de la Escuela.

La entrada y salida de los mismos deberá comunicarse a la Superioridad en la forma reglamentaria.

6.7. Se organizará un fichero alfabético y otro sistemático, cuyas fichas contendrán las características y procedencia de los objetos que constituyen el Museo.

6.8. La atención de los diversos trabajos concernientes al Museo o Gabinete Tecnológico, estará a cargo de un Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos designado al efecto por la Dirección, quien las desempeñará como parte integrante de las que les corresponda cumplir en su horario de tareas. En cuanto a tales funciones dependerá del Vicedirector.

## **7. De la preceptoría**

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

Las correspondientes tareas serán desempeñadas, de acuerdo con lo determinado en este Reglamento para la respectiva función, por el Jefe de Preceptores y subsidiariamente por el Subjefe de Preceptores, de quien depende el cuerpo de preceptores.

### **7.1. Del jefe de preceptores**

7.1.1. En lo relativo a sus funciones específicas recibirá instrucciones del Subregente del establecimiento. En ausencia de éste, su superior inmediato será el directivo a cargo del turno.

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

7.1.3. Son sus deberes:

- a) Elevar diariamente al Subregente o Regente, el “parte general” de las actividades en el que conste, además, la asistencia de los alumnos.
- b) Exigir el estricto cumplimiento de las funciones que le compete al personal a su cargo, informando a su superior el incumplimiento de los deberos en que incurriera el mismo, sin perjuicio de adoptar las medidas inmediatas que el caso requiera.
- c) Informar detallada y objetivamente los pedidos de medidas disciplinarias solicitadas para los educandos, elevándolas a consideración del superior jerárquico.
- d) Suscribir en el día, las notificaciones a los padres o tutores de los educandos sobre la ausencia, tardanzas o indisciplina en que éstos incurrieran, pudiendo delegar estas funciones en los preceptores respectivos.
- e) Controlar el estricto cumplimiento del comienzo y finalización de las clases y duración de los recreos.
- f) Elevar anualmente un informe detallado sobre las tareas cumplidas –y su evaluación– durante el año lectivo respectivo, tomando en cuenta las observaciones hechas por los preceptores y las propias, proponiendo las medidas que crea conveniente para el mejor desenvolvimiento de las actividades escolares.
- g) Mantener actualizados y convenientemente archivados, los inventarios parciales de los ambientes y elementos a su cargo.
- h) Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.

7.1.4. Es responsable y custodio de:

- a) Los registros de asistencia de los alumnos del turno.
- b) Los duplicados de los partes que diariamente eleva a la Regencia.
- c) Los originales de los partes que diariamente recibe de los preceptores.
- d) Los registros de disciplina, y toda otra documentación relativa a su función.

## **7.2. Del subjefe de preceptores**

7.2.1. El Subjefe de Preceptores dependerá directamente del Jefe de Preceptores, quien le fijará las tareas a realizar cuando ambos se desempeñen en el mismo turno.

7.2.2. tendrá las mismas funciones y obligaciones que el Jefe de Preceptores cuando se desempeñe en turno distinto, o lo reemplace transitoriamente.

## **7.3. De los preceptores**

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

7.3.2. Son sus obligaciones:

- a) Promover en los alumnos el sentido de responsabilidad; el compañerismo verdadero; la solidaridad humana; el respeto a las normas que rigen la vida

escolar y a sus autoridades; el espíritu de autogobierno en el ámbito del establecimiento, y toda otra acción o actitud que tienda a su mejor formación integral.

- b) Ser ante el educando, dentro y fuera de la escuela, un ejemplo vivo de buenas maneras y actitud moral.
- c) Interesarse por los problemas que tengan los educandos a su cargo, orientándolos debidamente para facilitarles su solución.
- d) De acuerdo con las orientaciones del personal directivo, arbitrar los medios para el mejor aprovechamiento del tiempo libre de los alumnos, en el orden técnico y/o pedagógico.
- e) Mantener el orden y la disciplina de los educandos, durante la permanencia de éstos en el establecimiento, instándolos a colaborar en la conservación, aseo e higiene de las distintas dependencias.
- f) Permanecer al frente de la división a su cargo, manteniendo la disciplina de los alumnos, hasta entregar la clase al Profesor, debiendo tener en ese momento, los elementos necesarios de uso común, y, el material didáctico que se le hubiera solicitado. Transcurridos cinco minutos de la iniciación de la hora de clase, si no se hiciera cargo de ella el docente correspondiente, dará cuenta de inmediato, a sus superiores.
- g) Estar atentos al horario de terminación de cada clase para encontrarse oportunamente en el aula y recibirla del docente respectivo.
- h) Controlar el estado de limpieza y conservación del aula en el momento de iniciar sus tareas, así como al final de las mismas, comunicando de inmediato a sus superiores, las novedades que pudiera haber encontrado a fin de adoptar las medidas correspondientes.
- i) Dar cuenta a su superior jerárquico de cualquier acto de indisciplina o de otra índole que atente contra los buenos hábitos y costumbres sociales y solicitar la sanción pertinente.
- j) Concurrir al establecimiento no menos de 10 (diez) minutos antes de la iniciación de las clases, firmar el libro de asistencia respectivo y asumir su función 5 (cinco) minutos antes del toque de atención correspondiente.
- k) Confeccionar los partes diarios de inasistencias de los alumnos y entregarlos a su superior inmediato 10 (diez) minutos después de la hora de entrada, dejando copia del mismo en el aula durante el turno de clases.
- l) Será responsable de la actualización, orden y prolijidad de los registros y toda otra documentación a su cargo relacionada con los educandos.
- m) Preparar las comunicaciones de inasistencias, tardanzas, medidas disciplinarias y citaciones que deberán elevarse a los padres o tutores de los alumnos, las que serán firmadas por su inmediato superior o por él, cuando éste lo determine. Transcurrido el plazo reglamentario, el preceptor, al recabar su devolución, verificará, previo a su archivo, la correcta notificación del padre o tutor.
- n) Confeccionar los boletines de calificaciones de los alumnos de la división a su cargo, bajo la supervisión de "Ficheros de alumnos", dentro de los cinco (5) días de finalizado el término lectivo, a tal efecto entregará a los señores profesores, con la debida antelación, las planillas correspondientes.
- o) Además de las tareas enunciadas en los incisos precedentes y las especialmente encomendadas por la dirección, los preceptores deberán prestar la máxima cooperación para el mejor desarrollo de la marcha del establecimiento (v. gr.: control disciplinario de patios, pasillos, escaleras, talleres, etc.).

7.3.3. En los establecimientos donde concurren alumnos de ambos sexos se designarán preceptores y preceptoras en forma proporcional a la inscripción de los mismos.

## 8. De la secretaría

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

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

### 8.1. Del secretario

8.1.1. La designación de Secretario de los establecimientos se ajustará a las disposiciones vigentes.

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

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

8.1.4. Son sus deberes:

- a) Asesorar al Director en los asuntos administrativos y refrendar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento.
- b) Evacuar las diligencias que el Director le ordene, de acuerdo con este Reglamento y/o disposiciones vigentes.
- c) Clasificar los documentos que entren a Secretaría subdividiéndolos por rubro e iniciar expediente interno de los actuados que ingresen a la misma cuando así lo reclame la naturaleza del asunto.
- d) Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento, así como el control y uso de los sellos del mismo.
- e) Preparar la redacción de los informes y documentos que emanen del establecimiento.
- f) Recibir las solicitudes de matrícula (con la firma del Director) y certificados de estudios, procediendo al registro correspondiente.
- g) Realizar trabajos de estadística, y llevar los legajos personales de todo el personal del Establecimiento, consignando altas, bajas, licencias, suplencias, interinatos, menciones, becas, datos personales, fojas de servicios, inasistencias, puntualidad, sanciones disciplinarias, calificación docente, profesional, títulos y antecedentes de acuerdo con las referencias consignadas en el Estatuto del Docente y/o el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional y sus reglamentaciones.
- h) Registrar en el libro de Entradas y Salidas, con indicación de fecha, toda documentación que la escuela reciba o emita, solicitudes, notas, expedientes, etc.
- i) Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.

8.1.5. Es función inherente del cargo de secretario velar por la disciplina de su personal: controlar la asistencia del mismo y licencias del personal docente, administrativo, de maestranza y de servicio, ajustando su cometido, en este particular, a las

instrucciones impartidas por la dirección del establecimiento y/o régimen de licencias, justificaciones y permisos en vigor.

8.1.6. La secretaría formará un legajo de cada alumno que ingrese en el establecimiento, que se iniciará con la nota en que solicita el ingreso y continuará con todos los documentos y actuaciones relativos a éste. El establecimiento no podrá desprenderse de ningún documento de estas actuaciones.

8.1.7. La secretaría consignará sus actuaciones especiales en los libros y registros siguientes:

- a) Libros y copiadores para certificados analíticos de estudios y documentación que se considere conveniente.
- b) Copia de cada nota que emane del establecimiento.
- c) Registro de certificados.
- d) Registro general de calificaciones.
- e) Registro de entrada y salida de actuaciones.
- f) Registro de inventario, el que podrá delegar en el Tesorero.

8.1.8. Los libros de actas de exámenes serán habilitados de acuerdo con lo indicado en el Capítulo II. Punto 1.1.1. inc.) T, sellados y rubricados en todos sus folios y visados por los señores inspectores en ocasión de las inspecciones que efectúen.

8.1.9. El secretario deberá remitir a tesorería, hasta el día 25 de cada mes, la nómina de personal al que debe practicarse descuento por inasistencias no justificadas. Notificará también, en dicha oportunidad, el movimiento de personal (altas, bajas, licencias, suplencias, etc.).

8.1.10. Los actos de carácter administrativo que tenga que cumplir el personal docente en relación con su situación de revista, excepto el cobro de haberes, se efectuarán por intermedio de la secretaría.

## **8.2. Del prosecretario**

8.2.1. En los establecimientos que cuenten con Prosecretario, éstos actuarán como auxiliares del Secretario, a quien remplazará en caso de licencia, renuncia, etc., dándose cuenta de ello a la Supervisión General y a la Dirección General de Administración y Despacho del Consejo Nacional de Educación Técnica.

## **8.3. Del personal administrativo de menor jerarquía**

8.3.1. El personal administrativo está bajo la dependencia inmediata del Secretario.

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

8.3.3. El personal deberá demostrar su contracción a las tareas que le sean asignadas y está obligado a mantener al día sus trabajos.

8.3.4. Son sus deberes:

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

8.3.5. La distribución del trabajo de las oficinas será hecha por el Vicedirector, Regente, Jefe General de Enseñanza Práctica, Secretario o Tesorero, según corresponda, de acuerdo con el Director.

## **9. De la tesorería**

Es la dependencia encargada de la labor contable del establecimiento, desarrollando las tareas inherentes a la liquidación de sueldos del personal y las rendiciones posteriores, a la vez que controlar los gastos y partidas especiales asignadas por presupuesto a la Escuela.

Está a cargo del Tesorero y subsidiariamente del Protesorero, con personal administrativo afectado directamente a esta dependencia.

### **9.1. Del tesorero**

9.1.1. El Tesorero depende directamente del Secretario y es el responsable del desempeño del personal asignado a la atención de la tesorería.

9.1.2. Los deberes y obligaciones del Tesorero son los fijados por este Reglamento para el restante personal administrativo, y en el desempeño de sus funciones contables, deberá ajustarse a las normas que establezca el Consejo Nacional de Educación Técnica para sus dependencias, entre otras: Ley de Contabilidad, "Fondo y Patrimonio - Normas y Procedimientos para los Subresponsables".

9.1.2.1. Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.



## **9.2. Del protesorero**

El Protesorero es el auxiliar inmediato del Tesorero, con quien comparte sus deberes y obligaciones en el horario de tareas que le asigne la dirección.

## **10. De la mayordomía**

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

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

### **10.1. Del mayordomo y del personal de servicio**

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

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

- a) El Mayordomo procederá a organizar las tareas, que diariamente deberá cumplir cada uno de los miembros del personal de servicio, sea por turnos o en la forma que resulte más conveniente, ajustándolas dentro del máximo de horas diarias que determinen las reglamentaciones vigentes; y deberá calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.
- b) El Mayordomo, bajo cuyas órdenes inmediatas estará el personal de servicio, no podrá ser excluido del trabajo inherente a dichas funciones.
- c) La asignación de tareas se hará consultando las conveniencias del respectivo personal, aunque dando prioridad a las necesidades del servicio.
- d) Corresponde al personal de servicio de los respectivos turnos, poner en condiciones las distintas dependencias del establecimiento, con anterioridad a la iniciación de las tareas docente y administrativas, como así también, desarrollar todas las tareas propias a su cargo conforme las órdenes y distribución del trabajo, que disponga la autoridad respectiva.
- e) Corresponde asimismo a la totalidad de este personal, la realización de los trabajos periódicos de acondicionamiento e higiene general de: patios, pasillos, escaleras, baños, laboratorios, gabinetes, museos, aceras, ventanas, etc.; los que deberán realizarse, como mínimo, una vez por semana.

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

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

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

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

10.1.6. Para los establecimientos a los que concurren alumnos de ambos sexos, designará personal de servicio femenino y masculino en forma proporcional a la inscripción de los mismos.

## **11. De la asistencia social**

Es el apoyo, el amparo y/o la cooperación que puede realizar por sí misma la Escuela y también, por su intermedio, todas las organizaciones de bien asistencial, ya sean oficiales o privadas, en beneficio de los educandos.

### **11.1. De los internados**

11.1.1. Los internados serán regionales, ubicados en localidades que puedan concentrar principalmente a jóvenes alejados del radio de las escuelas del Consejo Nacional de Educación Técnica.

11.1.2. Los alumnos regulares de los establecimientos que cuenten con este servicio podrán ser admitidos en el internado en calidad de “medio pupilos” o de “internos”, hasta cubrir las vacantes disponibles, determinadas por las comodidades reales del edificio y dependencias, el presupuesto del mismo y el personal de educadores disponibles.

Se responsabilizará exclusivamente al Director de la Escuela de las transgresiones de estas limitaciones.

11.1.3. Entiéndese por “medio pupilo” a aquel alumno que goce del beneficio de almuerzo o cena en el internado; y por “interno” al que goce de la totalidad de los beneficios de comida, vivienda y demás servicios sociales.

11.1.4. Salvo autorización superior no podrán admitirse alumnos internos mayores de 18 años.

11.1.5. Para el ingreso al internado se exigirá a los aspirantes, además de la documentación y requisitos generales establecidos para el resto de los alumnos, la conformidad de los padres o tutores y certificado médico que lo declare apto para seguir estudios, realizar trabajos prácticos y para vivir dentro del régimen del internado.

11.1.6. Los alumnos internos tendrán autorización para salir del establecimiento, en vacaciones y en los días domingos y feriados en las condiciones preventivas que la Dirección establezca, salvo pedido expreso, para este último caso, de los respectivos padres, tutores o encargados o por medida disciplinaria aplicada de acuerdo con este Reglamento.

11.1.7. El alumno interno cuyos padres vivan fuera de la localidad de asiento de la Escuela deberá tener un tutor o responsable, con domicilio en la misma, que firmará su conformidad para su cuidado y vigilancia y a cuyo cargo quedará el alumno en los días de salida.

11.1.8. Los alumnos mejor calificados serán designados monitores, a razón de uno por grupo determinado por la Dirección.

11.1.9. La función de estos alumnos, será la de colaborar con la Dirección en el mantenimiento de la disciplina.

11.1.10. Para residir en el establecimiento o en dependencias que le pertenezcan, el personal, sus cónyuges e hijos, deberán tener expresa autorización del Consejo Nacional de Educación Técnica. Dicha autorización se concederá por el término de un año, mientras el local cedido en préstamo sea mantenido en perfectas condiciones de higiene y de conservación y la conducta de los ocupantes así lo aconseje; será renovable por períodos iguales si se mantuviera la situación que permitió el usufructo de esas comodidades. El hecho de haber habitado en el establecimiento o en sus dependencias, no constituye ningún antecedente a favor ni compromiso por parte del Estado para conceder la renovación.

11.1.11. El Regente del internado será el Jefe de los servicios sociales y dependerá directamente de la dirección del establecimiento.

11.1.12. Para ocupar el cargo de Regente del internado será requisito cumplimentar lo establecido por el Estatuto del Docente y su reglamentación, preferentemente con especialización en Psicopedagogía o en asistencia social.

11.1.13. El Regente de internado tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Hacer cumplir los horarios que corresponden a tareas fuera de clases o de taller y las disposiciones emanadas de la Superioridad, velando por la buena marcha del internado.
- b) Organizar la ayuda a los alumnos, en la sala de estudios.
- c) Presidir las comidas de éstos.
- d) Llevar para cada alumno interno un legajo (que podrá consistir en un cuaderno) en el que se asentarán, además de los datos de identidad, domicilio y de familia, los referentes a su vida escolar, en el que con criterio pedagógico se registren los problemas y dificultades que se le observen y las medidas adoptadas para salvarlas.
- e) Supervisar el inventario correspondiente a: sala de estudios, comedor, dormitorio, cocina, servicio de transportes, y recreación.
- f) Supervisar la biblioteca y fiscalizar el material de lectura.
- g) Fijar las funciones y turnos del personal del internado.
- h) Promover la frecuente relación con los padres, tutores o responsables de los alumnos internos.

11.1.14. Si existiera el cargo de Subregente colaborará con el Regente del internado, al que reemplazará en caso de ausencia.

11.1.15. Todo establecimiento que cuente con internado dispondrá de un servicio de asistencia médica a cargo de un facultativo de la zona, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Concurrir a la Escuela cada vez que se requieran sus servicios para la atención de los alumnos y del personal que viva en el establecimiento. Sus prescripciones serán registradas en un libro que se llevará en Regencia a tal efecto.
- b) Organizar, de acuerdo con la dirección, el programa de revisiones periódicas y de vacunación de los alumnos y del personal, así como los servicios de enfermería y de desinfección.
- c) Llevar la ficha médica de cada alumno.
- d) Firmar los pedidos de medicamentos, útiles y demás objetos que se relacionen directamente con el servicio sanitario.
- e) Extender certificados de acuerdo con las normas vigentes.
- f) Avisar inmediatamente a la dirección cuando se produjeran casos de enfermedad contagiosa, aconsejando las correspondientes medidas profilácticas.
- g) Vigilar el régimen dietético de los alumnos internados.
- h) Dar conferencias a los alumnos y al personal acerca de temas de higiene y profilaxis.

11.1.16. El internado contará con un local destinado a enfermería donde se alojarán los alumnos que, por prescripción médica, deban guardar cama. En este local prestará servicios el empleado del establecimiento designado para desempeñarse como enfermero, quien deberá poseer título habilitante reconocido por entidades oficiales; el que, a su vez, tendrá a su cargo el cumplimiento de las indicaciones o prescripciones del médico y el cuidado inmediato de los alumnos internados en la enfermería.

11.1.17. Los servicios auxiliares de abastecimiento, movilidad, alumbrado, etc., que comprenden los locales de cocina, despensas, roperías, lavaderos y demás dependencias específicas del internado estarán bajo la fiscalización de un Ecónomo.

11.1.18. El Ecónomo dependerá del Secretario y Tesorero del establecimiento y sus deberes y atribuciones son:

- a) Visitar diariamente las dependencias a su cargo.
- b) Vigilar el cumplimiento de los horarios fijados por la Regencia para los diversos servicios de su dependencia.
- c) Fiscalizar lo referente a provisión y régimen de alimentación de los alumnos y del personal, en el establecimiento.
- d) Presentar a la dirección, dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, los pedidos de víveres y demás artículos que se necesiten en las dependencias a su cargo, para el mes siguiente.
- e) Proveer los víveres y demás artículos necesarios para el día y los útiles que se necesiten en otras secciones, llevando el control diario del movimiento de los mismos mediante un "Registro de Entradas y Salidas", a cuyo efecto exigirá los respectivos "Pedido de Materiales" firmados por los responsables, con el V°B° del Regente.
- f) Efectuar mensualmente, con intervención del empleado que el Director designe, un balance de las existencias en despensa, del cual elevará copia a la dirección, juntamente con los pedidos a que se refiere el inciso d).
- g) Cuidar de los víveres, muebles, vajillas y demás enseres de su dependencia, responsabilizando a los empleados y al personal de servicio a sus órdenes, por las roturas o pérdidas, debidas a negligencias de ellos.
- h) Organizar, de acuerdo con las necesidades de la enseñanza y las órdenes emanadas de la dirección, la utilización de los medios de transporte con que se cuente.

11.1.19. Dependerá del Ecónomo el siguiente personal: cocineros, ayudantes de cocina, choferes, mozos, costureras, mucamas, lavanderas, peluqueros y serenos.

11.1.20. En el caso de ocupar varios recintos, destinados a dormitorios, se agruparán los alumnos por edades, de modo que los mayores se alojen separados de los menores; debiendo permanecer dichos locales iluminados durante las horas de la noche, con luz azul o verde, de baja intensidad.

El tendido de las camas estará a cargo de quienes las ocupen.

11.1.21. El alumno mal conceptuado por el cuerpo de profesores o el que repita curso, no podrá ser admitido como interno.

11.1.22. El alumno interno que, fuera del establecimiento, se comporte en forma incorrecta, será privado de salida hasta que los padres, tutores o encargados decidan lo que corresponda para evitar la repetición de tales hechos, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte la dirección del establecimiento.

11.1.23. Por resolución interna, la dirección fijará el horario de tareas del personal del internado, de manera tal que en todo momento se cuente con un responsable del cuidado y disciplina de los alumnos.

11.1.24. Al proyectar las necesidades del establecimiento, los directores formularán las previsiones del presupuesto que determine la planta funcional del internado, haciendo mención de las razones que dan origen a las mismas.

11.1.25. Cada Escuela redactará -de acuerdo con las modalidades de su población escolar, características del lugar, del edificio escolar y dependencias del personal de educadores disponible-, un anteproyecto de Reglamento Interno de Funcionamiento, que elevará a la Superioridad para su estudio y aprobación, dentro de los treinta (30) días hábiles de tomado conocimiento de este Reglamento General, y que sin dejar de considerar otros títulos y subtítulos que se estimen necesarios, se referirá concretamente a los siguientes:

- a) Del reglamento interno de funcionamiento: Dirección, planificación y contralor de las actividades de los alumnos. Concordancia con las normas del Reglamento General de las Escuelas y en particular con el Capítulo de los Internados, conocimiento del Reglamento Interno por los alumnos.
- b) De la conducta de los alumnos: Acatamiento de las disposiciones de la dirección. Prohibición de reclamos colectivos. Buenos hábitos de disciplina y comportamiento social; modales, corrección y cultura en la Escuela y en la vía pública. Prohibición de introducir a la Escuela bebidas alcohólicas y publicaciones que puedan atentar contra la moral y las buenas costumbres. Prohibición de fumar. Respeto por las ideas políticas y religiosas. Sanciones disciplinarias.
- c) De los preceptores y bedeles: El preceptor educador. Organización del cuerpo de preceptores y de los alumnos preceptores (bedeles). Condiciones que deben reunir los bedeles. Atribuciones y obligaciones de los bedeles.
- d) Horario general de actividades diarias: Incluye todas las actividades del alumno.
- e) De estudio: Horario de estudio y locales para el mismo. Actividades: preparación de lecciones, de trabajos escritos y de todo trabajo requerido por las obligaciones escolares. Enseñar a estudiar: normas para el estudio y preparación de trabajos. Actitud de los alumnos durante el estudio.
- f) Del vestuario y equipo: Prendas de vestir y equipo de cada alumno. Su distribución e individualización. Revista de vestuario, equipos, roperos, ropas, etc.

- g) Del comedor escolar: Comportamiento, modales y buenas costumbres. Horario del comedor. La conservación de la vajilla y de todo el material del comedor. La higiene en el comedor y la colaboración permanente de los alumnos en la misma.
- h) El dormitorio escolar: Crear el ambiente propicio para el descanso. No más de decoro, recato, honestidad y decencia. La higiene del dormitorio. Colaboración de los alumnos en su mantenimiento. Conveniente distribución de las camas y de los alumnos.
- i) De la enfermería; El médico escolar: educador y médico. El precepto: sanitario. El local de la enfermería. Una cama como mínimo cada diez(10) alumnos internos. Alumnos indispuestos. Enfermos leves. Primeros auxilios. Internación de enfermos. Horario de atención médica y curaciones. El "Libro de enfermos": nombre y apellido del alumno, fecha en que se comprobó la afección, diagnóstico, tratamiento, días de asistencia a la enfermería, fecha de alta, otras informaciones y observaciones. Accidentes y casos de epidemias: medidas del Director de acuerdo con lo aconsejado por el médico y comunicación urgente a la Superioridad.
- j) De la higiene: Higiene personal, aliño y presentación del alumno. La ropa, los zapatos y el cabello. El peluquero escolar. El baño. Los retretes. Higiene de los locales y colaboración de los alumnos en su mantenimiento. Educación e higiene sexual. La higiene mental de la adolescencia. Un programa básico de higiene mental. Trabajo: variedad de actividades sanas y útiles. Deportes, juegos y otras actividades recreativas. Ideales, propósitos e intereses útiles. La libertad y la responsabilidad del alumno. Trato comprensivo, firme, uniforme, justo y racional.
- k) Disposiciones generales: Correspondencia de los alumnos con sus padres (mínimo: una carta semanal). Días de visita a los alumnos: una vez por semana. Programa de actividades especiales para el día sábado. Reglamentación de salidas locales de los alumnos. Traslado de alumnos en épocas de vacaciones. Pasajes.

## **11.2. De los comedores y cantinas escolares**

11.2.1. Las autoridades de los establecimientos que cuenten con turnos nocturnos, o que sean de doble turno, propiciarán la creación y/o conservación de servicios de comedores y/o cantinas escolares, que dependan y/o constituyan e integren las asociaciones cooperadoras.

11.2.2. En el caso de que estos servicios sean sostenidos o creados por asociaciones cooperadoras, éstas no deben percibir sumas de dinero o en especies, en concepto de ganancias, ni establecer otras contribuciones a su favor, salvo el caso que tales sumas o contribuciones lo sean en concepto de devolución por el costo de obras u otros gastos realizados para facilitar el establecimiento del servicio y su funcionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2.14. La provisión y suministro de artículos y productos en forma gratuita a determinadas personas o sectores del personal de la Escuela, está prohibida. La apertura y clausura de los comedores escolares, se efectuará en las fechas en que se inician y terminan las clases, a excepción de las escuelas que tengan internados, las que deberán funcionar hasta tanto se hayan reintegrado todos los alumnos a sus hogares.

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

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

11.2.17. Queda terminantemente prohibida la provisión e ingestión de bebidas alcohólicas a los alumnos.

11.2.18. En los comedores y cantinas escolares deberá reinar la cordialidad, la alegría, la disciplina y el mutuo respeto entre todos los concurrentes.

La dirección del establecimiento designará al personal de disciplina (uno por turno, incluyendo el almuerzo y cena) encargado de velar por el cumplimiento de lo anteriormente expuesto.

Durante las comidas, podrán amenizarse éstas con música de tipo funcional; y en el comportamiento de los comensales deberán observarse las reglas de urbanidad propias para estos casos.

11.2.19. A fin de disminuir los costos de expendio de los artículos de consumo, se propenderá a la implantación de autoservicio.

11.2.20. Queda vedado servir a los alumnos, comidas y bebidas fuera del local establecido, salvo casos excepcionales autorizados por la dirección.

11.2.21. Asimismo y fuera de los horarios destinados a la atención de los alumnos, los servicios de cantinas y comedores dispondrán, circunstancialmente, la atención al personal del establecimiento cuando éste lo requiera.

11.2.22. El no cumplimiento de estas y otras obligaciones establecidas en los contratos, dará lugar a la rescisión de los mismos.

11.2.23. En los casos que funcione en un único turno –mañana, tarde o noche– podrán habilitarse en iguales condiciones y requisitos que los establecidos en estos puntos 11.2., kioscos que sirvan refrigerios sencillos.

11.2.24. El Consejo Nacional de Educación Técnica ejercerá la superintendencia sobre estos servicios, mediante los funcionarios que designe al efecto.

### **11.3. De la ayuda económica y moral al alumno**

11.3.1. Serán funciones, aparte de las específicas, de las asociaciones cooperadoras, las de proveer al bienestar y beneficios que pudieran otorgarse a los educandos de los establecimientos escolares, teniendo en cuenta no sólo sus condiciones socioeconómicas, sino también, el desempeño de sus tareas y vida escolar y las de estímulo a sus capacidades evidenciadas.

11.3.2. En cada establecimiento se constituirán cuerpos de visitantes al compañero enfermo o moralmente afectado, integrados por alumnos del respectivo curso asistidos por personal docente, con el objeto de proporcionar aliento y/o ayuda cuando resulte necesario, en términos de coordinación con la asistencia prevista por el establecimiento.

### **11.4. De los préstamos de honor**

11.4.1. Los “Préstamos de Honor” consistirán en adelantos practicados en dinero que las asociaciones cooperadoras podrán conceder a los alumnos, con destino a sus estudios, previas consultas con los directivos del establecimiento, respecto al concepto moral que merezcan los postulantes.



Estos préstamos, o adelantos financieros, se harán de acuerdo a los montos establecidos por las reglamentaciones de las asociaciones cooperadoras, y teniendo en cuenta que se hacen con la sola garantía de la “Palabra de Honor” del favorecido, quien se obligará en su honorabilidad a devolver las sumas recibidas, una vez terminada su carrera con los haberes percibidos en su profesión.

11.4.2. Estos préstamos no devengarán intereses ni gastos de ninguna naturaleza, ni serán tampoco ejecutables ni transferibles, por ningún concepto. Además, se facilitarán en forma anual, y en las cuotas a convenir con los prestatarios.

11.4.3. Cualquier educando podrá solicitar tales “Préstamos de Honor”, no pudiendo recabar ninguna explicación, cuando las asociaciones cooperadoras denegaren o rechazaren las solicitudes.

11.4.4. Todo alumno que no prosiguiera sus estudios normalmente tendrá interrumpida en forma total la ayuda acordada, sin que tal suspensión lo exima de las obligaciones morales contraídas al comprometer su “Palabra de Honor”.

11.4.5. Si se diese el caso de que en alguna oportunidad las solicitudes que se presenten, requiriendo “Préstamos de Honor”, excedieran las posibilidades financieras de la asociaciones, la adjudicación de estos préstamos se efectuarán por concurso, que deberán ser reglamentados por las cooperadoras, con el asesoramiento de la dirección de la Escuela.

11.4.6. Los aspirantes a obtener un beneficio prestatario, deberán confeccionar una solicitud dirigida a la Asociación Cooperadora consignando:

- a) Nombre y apellido.
- b) Lugar y fecha de nacimiento.
- c) Domicilio.
- d) Monto del préstamo que solicita y su destino.
- e) Cómo y cuándo cree que podrá devolverlo.
- f) Año, curso, división y especialidad en que está inscripto.
- g) Nombre y apellido del padre, tutor o encargado y su autorización para requerir el préstamo.
- h) Domicilio y ocupación de estos últimos.

11.4.7. Los importes que reciban las asociaciones cooperadoras en concepto de devolución de estos préstamos, engrosarán los capitales sociales de las mismas, en forma de préstamos restituidos.

11.4.8. Cuando una persona o entidad donase una suma monetaria, que reditúe una cantidad anual suficiente de por sí para satisfacer uno o más “Préstamos de Honor”, las comisiones directivas podrán otorgarlos con el nombre de las personas o entidades donantes.

### **11.5. De la bolsa de trabajo**

Las direcciones de todas las ENET y las asociaciones cooperadoras, deberán hacer conocer a las entidades, organizaciones y establecimientos, oficiales y privados: industriales, técnicos, científicos, etc., de la zona y aledañas, las capacidades, aptitudes, intereses e inclinaciones, de los egresados del establecimiento.

Las ofertas de trabajo que formulen dichas instituciones y/o establecimientos, serán registrados por la vicedirección de la Escuela en un libro ad-hoc “Bolsa de Trabajo” y difundidas en su ámbito en carteleras especiales, así como mediante comunicación a los interesados, con indicación de las características del empleo ofrecido, lugar, especialidad, condiciones de ingreso y características del trabajo, sueldo, etc. Además en el precitado libro, se registrarán los resultados de la consecuente gestión de empleo.

### **11.6. De los seguros contra accidentes**

Las autoridades del establecimiento, en colaboración con todas las entidades de ayuda y cooperación con que cuente, deberán arbitrar las medidas conducentes a la prevención y/o reparación de los daños y perjuicios que puedan ocasionar accidentes ocurridos dentro de la Escuela, al educando y/o al personal de la misma y que no estén involucrados dentro de las leyes de accidentes de trabajo.

A tales efectos tratarán de obtener los seguros indispensables para la concreción de los motivos expuestos precedentemente.

### **De las becas**

Se tendrán presentes al respecto lo establecido en el Punto 8, Capítulo III, de este Título III.

### **11.7. Del transporte de alumnos**

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

- a) No podrán viajar alumnos de pie.
- b) Siempre deberá acompañar al grupo de educandos, uno o más miembros del personal de disciplina.
- c) Los vehículos tendrán que estar provistos de material y útiles extintores de incendios.
- d) La higiene de los mismos debe estar acorde con las impartidas por la autoridad municipal.
- e) Deberá imperar el orden y la disciplina en el vehículo durante el ascenso, permanencia y descenso de los alumnos.

#### **11.7.1. Del conductor**

Será tarea ineludible del chófer a cargo del transporte escolar:

- a) Comportarse con corrección en el desempeño de sus funciones.
- b) Atender con deferencia el transporte de los alumnos, respetando horarios, rutas y demás indicaciones asignadas.
- c) Velar por el mantenimiento del vehículo a su cargo, siendo el responsable del buen funcionamiento del mismo, provisión y reserva de combustible, limpieza e higiene.

## **12. De las condiciones generales de revista, asistencia y horario del personal**

### **12.1. De su designación**

El personal docente y administrativo, en sus distintas jerarquías y categorías, será designado en carácter de titular, interino o suplente, con arreglo a lo establecido para cada caso por el Estatuto del Docente o el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional y sus respectivas reglamentaciones.

### **12.2. De la toma de posesión de cargos**

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

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

- a) El estado general de recursos y gastos.
- b) Arqueo de fondos y valores.
- c) El inventario general de las existencias.

El arqueo de fondos y valores, que está constituido por el balance de cargos y descargos reflejando el movimiento general de tesorería, determina la situación de los responsables del establecimiento por los fondos no rendidos.

El inventario general de las existencias, integrado por los inventarios parciales de las secciones que deberá ser controlado con las existencias del libro de inventario y planillas complementarias, se registrará firmado por los directores entrante y saliente, el Vicedirector y el Secretario.

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

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

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

## **De la toma de posesión y entrega de cargos**

- a) Secretario y Tesorero. Se registrarán por las mismas normas establecidas para el Director.
- b) Jefe General de Enseñanza Práctica. Se efectuará en igual forma que para los anteriores, teniendo en cuenta, únicamente el inciso c) del artículo 12.2.1. inmediato anterior en lo referente a las existencias generales de los talleres.
- c) Maestro de Enseñanza Práctica, Jefe de Sección y Jefe de Laboratorio. Lo hará recibiendo o entregando su Sección mediante acta en la que conste el inventario de la misma.
- d) Encargado de Depósito de materiales. Recibirá o entregará las pertenencias del Depósito, de acuerdo con lo establecido en el Punto 12.2.2. precedente.

### **12.3. De los horarios de labor**

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

- a) Director y Vicedirector: El que corresponde a la duración de un turno completo; y de modo que se alternen entre sí, al frente del establecimiento, en los turnos vigentes (mañana, tarde y noche), durante la totalidad o parte de los mismos.
- b) Regente y Subregente: Será el correspondiente a un turno completo (mañana, tarde o noche), distintos para ambos.
- c) Jefe General de Enseñanza Práctica: Atenderá sus funciones con horario semanal de veinticuatro horas, distribuidas de acuerdo con las necesidades de labor de los talleres, hasta en dos turnos (mañana y/o tarde y/o noche). Cuando perciba la retribución por prolongación de jornada, establecida por el Estatuto del Docente, el horario será de dos turnos completos, o los de estos distribuidos en tres, cuando los talleres funcionen en tres turnos.
- d) Secretario y Prosecretario: Es de un turno completo (mañana o tarde) distinto para ambos. El Secretario lo hará en el turno en que regularmente se desempeña el Director.
- e) Maestro de Enseñanza Práctica, Jefe de Sección; Maestro de Enseñanza Práctica y Maestro Ayudante de Enseñanza Práctica: Cumplirán veinticuatro clases semanales por cargo y turno (mañana, tarde o noche).
- f) Jefe de Laboratorios y Jefe de Trabajos Prácticos: Cumplirán 24 clases semanales por cargo y en un turno, en la respectiva especialidad y/o asignaturas correlativas.
- g) Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos: Cumplirán 24 clases semanales por cargo y en un turno, en la respectiva especialidad y/o asignaturas correlativas.
- h) Jefe de Biblioteca y Bibliotecario: Será el correspondiente a un turno completo.
- i) Jefe de Preceptores y Preceptores: Cumplirán el horario que corresponde a un turno completo (mañana, tarde o noche).
- j) Tesorero, Protesorero y Personal administrativo, de maestranza y obrero y de servicios auxiliares: Deberán satisfacer a la Clase y Grupo presupuestario en que cada uno reviste. El Tesorero deberá cumplir sus tareas preferentemente en el horario en que regularmente se desempeña el Director, atendiendo, también, a la necesidad de funcionamiento de la Tesorería en el horario bancario.

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

En todos los casos, el personal debe encontrarse en el turno que actúe con 10 minutos de anticipación y hasta por igual lapso después de terminado.

12.3.2. En los establecimientos que funcionen con horario nocturno exclusivamente, las horas de cátedra que acumule el personal directivo en el establecimiento, podrán ser dictadas en el mismo turno. En este caso dicho personal completará el horario de un turno completo que corresponde a la función directiva fuera del horario de clases.

Cuando las horas de cátedra que acumulen, las dicten circunstancialmente en otro establecimiento, deberán hacerlo en turno tarde o mañana.

12.3.3. La distribución del horario de tareas que corresponde al personal de referencia se efectuará de acuerdo con lo establecido en este apartado (12.3.) y sobre la base de la respectiva planta funcional, de manera que en cada turno se encuentre al frente del establecimiento por lo menos uno de los miembros del personal docente directivo. Dicho horario será comunicado al comienzo del año lectivo, a la Supervisión de Enseñanza, a la que se hará conocer todo cambio que se produzca con posterioridad.

#### **12.4. Del cumplimiento de sus deberes**

12.4.1. Son deberes del personal, además de los establecidos por este Reglamento para las respectivas funciones y por el Estatuto del Docente y/o Estatuto del Personal Civil de la Administración Nacional y sus reglamentaciones, los siguientes:

- a) Contribuir a la permanente elevación del prestigio de la Escuela.
- b) Coadyuvar al mantenimiento del orden y la disciplina en el establecimiento, y al mejor comportamiento del educando.
- c) Atender a los alumnos y al público con deferencia y prudente brevedad.
- d) Velar por la conservación del edificio, mobiliario y material de enseñanza; como así también, cuidar y mantener en buen estado los documentos, asuntos en trámite, útiles y/o implementos de trabajo.
- e) Mantener al día su trabajo; y cuando por razones de fuerza mayor exista imposibilidad de su cumplimiento, dar cuenta de inmediato al superior jerárquico para superar la dificultad.
- f) Interpretar fielmente y ejecutar sin demora las órdenes y solicitudes relacionadas con la actividad escolar, que recibié de su jefe inmediato o de la Superioridad.
- g) Ofrecer la máxima colaboración para atender las necesidades del trabajo escolar.
- h) Conocer y cumplir las disposiciones y requisitos particulares y generales que los organismos escolares o superiores establezcan; y, dentro de los plazos fijados cuando así se determine.
- i) Dar cuenta inmediata y circunstanciada al superior jerárquico, de cualquier pérdida, falta, rotura y/o uso indebido de los elementos, documentos, etc., escolares; y/o hecho de similar índole relacionado con las instalaciones escolares.
- j) Firmar diariamente el libro o planilla de asistencia.
- k) Colaborar en la organización y desarrollo de los actos escolares, de acuerdo con las funciones que fije la dirección.
- l) Asistir a las reuniones que, para el planeamiento, coordinación, desarrollo y evaluación educativa, disponga realizar el Director de la Escuela. (Tales reuniones se desarrollarán, preferentemente, fuera del horario de clases).
- m) Respetar la vía jerárquica establecida por este Reglamento y conexos.
- n) Comunicar de inmediato a sus superiores todo acto inmoral o contrario a los principios de la nacionalidad o lesivo para la Escuela, que se efectuara dentro de ésta o en lugares de acceso a la misma.

- o) Cuidar el aspecto personal, y de modo que trasunte con sobriedad la dignidad de la función docente o administrativa que se desempeñe.
- p) Evaluar en forma permanente y continua la labor a su cargo, con el objeto de ir ajustando su trabajo en procura de su más alto rendimiento.

12.4.2. Le está prohibido a todo el personal en sus distintas categorías y funciones, además de lo establecido por este Reglamento para la respectiva función, y por el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, lo siguiente:

- a) Dar lecciones particulares rentadas a los alumnos del establecimiento y/o preparar alumnos para los exámenes de ingreso al mismo. Cuando lo fueren ad-honorem, se informará por escrito a la dirección.
- b) Intervenir o interesarse en la tramitación de expedientes ajenos a sus funciones; y/o facilitar o entregar actuaciones y/o informaciones sin previa autorización del jefe inmediato.
- c) Retirar –o hacer retirar– elementos del establecimiento y/o de sus dependencias sin autorización del superior jerárquico.
- d) En horas de tareas, distraer su atención en asuntos ajenos a las mismas.
- e) Retirarse de las actividades diarias sin causa justificada y respectiva autorización superior.
- f) Formular peticiones o asumir representatividad de carácter colectivo.
- g) Interponer quejas o reclamos a la Superioridad sin seguir la vía jerárquica, a menos que se trata de lo previsto en el inc. j) siguiente, o de una acusación contra la autoridad máxima del establecimiento, por cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones, o cuando éstas se nieguen a dar curso a la nota que ha presentado.
- h) Adoptar actitudes que lesionen la disciplina del personal o el prestigio del establecimiento.
- i) Criticar en forma que afecte las normas de ética profesional, en el establecimiento, o fuera de él, las disposiciones de la Superioridad. El personal podrá exponer a las autoridades del establecimiento sus puntos de vista en desacuerdo con las disposiciones adoptadas, lo que no le exime, sin embargo, de su cumplimiento, en tanto no sean modificadas.
- j) Dejar de cumplir las órdenes de su superior. Cuando recibiera orden de autoridad competente, que estimare arbitraria, podrá requerir de su superior inmediato, que le sea formulada por escrito; al recibirla de tal modo deberá someterse a su cumplimiento, pudiendo interponer ante el mismo Superior recurso de revocatoria, y, si ésta no se produjese, podrá dirigirse a la instancia Superior a la inmediata, apelando de la orden recibida.

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

## **12.5. De las inasistencias y licencias**

12.5.1. El régimen de licencias y justificaciones de inasistencias aplicable en los establecimientos dependientes del Consejo Nacional de Educación Técnica, será el determinado por el Régimen de Licencias para el personal civil de la Nación y el Reglamento de Licencias, Permisos y Justificaciones adoptado para el personal del Ministerio de Educación y Justicia.

12.5.2. La justificación de las inasistencias de los directores será resuelta por la Supervisión General.

12.5.3. Cuando un miembro del personal sea convocado, por excepción, para cumplir una actividad comprendida en sus obligaciones, en horario coincidente con el de otras tareas escolares habituales, no se le computará inasistencia en la que no atendió, a cuyo efecto presentará el respectivo comprobante, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En tales casos, para el personal docente, el orden de prelación es el siguiente:

- 1) Integrar tribunales examinadores.
- 2) Asistir a reuniones o consejos de profesores.
- 3) Atender sus funciones de rutina.

## **12.6. El vestuario**

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

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

## **12.7. De la estabilidad en las funciones**

La estabilidad del personal en sus funciones se regirá, según corresponda, por lo dispuesto sobre el particular por el Estatuto del Docente (Ley 14473) y/o por el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, y sus respectivas reglamentaciones.

## **12.8. De la disciplina**

12.8.1. Las faltas del personal, según sea su carácter y gravedad, serán sancionadas de acuerdo con lo dispuesto al respecto por el Estatuto del Docente (Ley 14473) y/o el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional y sus reglamentaciones.

12.8.2. El personal docente o administrativo que formule denuncia sin poder probar los cargos, será pasible de sanción disciplinaria, la que podrá llegar a su cesantía o exoneración cuando se comprobare que es realizada con fines interesados o intención aviesa.

## **12.9. De la concurrencia al organismo central**

12.9.1. Los directores de los establecimientos podrán concurrir a su solicitud al organismo central, por motivos que determinen esa necesidad, sólo previa autorización de la Dirección General Pedagógica o Supervisión General, salvo casos fundados de extrema urgencia. La concurrencia del resto del personal por iguales razones, será gestionada de igual modo por el Director del establecimiento.

12.9.2. Los establecimientos de la Capital Federal y Gran Buenos Aires, efectuarán la solicitud respectiva por teléfono; y, los del interior del país, por nota o telegrama, de acuerdo con la naturaleza o urgencia del asunto.

12.9.3. Acordada la autorización, la presentación se hará ante la Supervisión de Enseñanza en Secretaría Técnica respectiva, la que extenderá la correspondiente para efectuar las gestiones que fuere necesario realizar ante otras dependencias del organismo.

### **12.10. De los sumarios**

12.10.1. Todo hecho, omisión o error que determine responsabilidades administrativas o docentes, será documentado en acta, por la autoridad superior de la dependencia o establecimiento donde hubieren ocurrido. Dicha acta será elevada a la Presidencia del Consejo Nacional de Educación Técnica, por la vía jerárquica correspondiente, la cual, previo dictamen de su Asesoría Letrada, ordenará la instrucción de un sumario formal o de una información sumaria, si así correspondiere, siguiéndose a estos efectos lo establecido por el respectivo Reglamento de Sumarios.

### **12.11. De los egresos**

12.11.1. El personal docente y administrativo dejará de pertenecer al establecimiento por cualquiera de las causas establecidas por el Estatuto del Docente y/o Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional y sus reglamentaciones.

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

12.11.2. Las renunciaciones del personal deberán ser dirigidas, sin excepción, al Director del establecimiento, el que las elevará, de inmediato, al Consejo Nacional de Educación Técnica, por intermedio de la Dirección General Pedagógica (Supervisión General) cuando se trate de personal directivo y, de la Dirección General de Administración y Despacho, cuando lo sea de quienes revistan en las restantes jerarquías y categorías.

En todos los casos se indicarán con toda claridad los datos de identidad del renunciante y las tareas en que renuncia (número de horas de cátedra, especialidad y curso, cargo y respectiva denominación del escalafón), señalando el turno y/u horario de desempeño de las mismas.

### **12.12. De las retribuciones**

Las retribuciones al personal, serán las establecidas para las distintas categorías y jerarquías, por el Estatuto del Docente y Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, según corresponda, o las disposiciones complementarias que se dicten en tal sentido.



## **CAPÍTULO III.**

### **De los alumnos**

#### **1. De la admisión**

##### **1.1. De los requisitos de ingreso en los cursos regulares**

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

- A) Presentar, con la correspondiente solicitud:
- a) Cédula de Identidad expedida por la Policía de la Capital Federal o de las Provincias, según la jurisdicción del establecimiento.
  - b) Certificado oficial de aprobación de sexto grado o copia fotográfica autenticada del mismo.
  - c) Partida de Nacimiento –debidamente legalizada cuando emane de otra jurisdicción territorial– por la que compruebe tener la edad reglamentaria. Se autoriza la aceptación, con carácter provisional, de partidas de nacimiento otorgadas por autoridades provinciales, aunque no estén legalizadas, como asimismo de origen extranjero, siempre que se acompañe la traducción correspondiente, realizada por traductor público. Igual criterio se seguirá con los aspirantes que no posean Cédula de Identidad, a condición de que comprueben con constancia emitida por autoridad competente, que la Cédula se encuentra en trámite. La Cédula de Identidad extranjera, pasaporte o documentación que acredite la identidad, pueden aceptarse por excepción. Los aspirantes que se encuentren en las condiciones a que se hace referencia y a quienes les corresponda ingresar debido al puntaje obtenido, deberán completar su documentación reglamentaria en la época fijada para la inscripción definitiva. No se acordará la inscripción a ningún aspirante extranjero en cuyo pasaporte se consigne que se halla en el país en calidad de turista, si no justifica, mediante certificado expedido por la Dirección Nacional de Migraciones, que el permiso de estada en el país le permitirá cumplir con los estudios que pretende efectuar.
  - d) Certificados de buena salud, expedidos por las autoridades reconocidas por disposiciones en vigor y de acuerdo a las normas que rijan las reglamentaciones del caso. Constancia oficial de su estado dental, salvo el caso de no existir odontólogo en la zona. Las constancias bucodentales podrán ser expedidas por toda autoridad nacional, provincial y municipal, así como también por los odontólogos que pudieran pertenecer a cooperadores de los establecimientos educacionales, debiendo esas constancias ser visadas con el sello de la dirección del establecimiento. En caso de localidades del interior, en que no hubiera autoridad sanitaria oficial ni odontólogos de cooperadores pertenecientes a establecimientos educacionales, ella podrá ser expedida por odontólogo particular, debiendo la constancia ser visada por la policía local.
- B) Tener, en cada caso, la edad mínima que se indica a continuación, a cumplir dentro del año calendario correspondiente al de su ingreso:
- a) Cursos diurnos: 12 años. Para las Misiones Monotécnicas y las de Cultura Rural y Doméstica, los aspirantes que sólo tengan aprobado 4° y 5° grado primario: 14 años.
  - b) Cursos nocturnos: 16 años, salvo casos específicamente determinados por la correspondiente disposición.

C) Rendir y aprobar el examen de admisión, en las condiciones y circunstancias que para cada oportunidad se determinen.

#### *1.1.1.1. De los exámenes de admisión*

1.1.1.1.1. Los exámenes de admisión se realizarán en el mes de diciembre y/o marzo, en las fechas que indique el Calendario Escolar y/o circunstancialmente el Consejo Nacional de Educación Técnica.

1.1.1.1.2. Los alcances de las pruebas y las condiciones en que se desarrollarán cada una de ellas, serán establecidas por el Consejo Nacional de Educación Técnica a través de la Dirección General Pedagógica, la que fijará los correspondientes temas. Estos serán uniformes para todos los establecimientos de igual modalidad; y remitidos a los mismos bajo sobre cerrado, los que no podrán ser abiertos hasta el momento de constituirse las respectivas mesas examinadoras, a cuyos presidentes serán entregados por la dirección de la Escuela.

1.1.1.1.3. Las pruebas se identificarán mediante número adjudicado a los aspirantes, y serán calificadas en cada caso por los miembros de las correspondientes mesas examinadoras, inmediatamente después de finalizadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas sobre el particular, labrándose a continuación el acta respectiva.

1.1.1.1.4. La Secretaría del establecimiento formulará, de conformidad con las correspondientes constancias de las actas, una planilla en la que se anotarán los puntos obtenidos por los aspirantes en cada materia y la suma de los mismos en orden decreciente y conforme a lo dispuesto en tal sentido; la que será remitida a la Supervisión de Enseñanza según ésta determine.

1.1.1.1.5. La Supervisión de Enseñanza indicará a los distintos establecimientos el puntaje requerido para el ingreso a cada uno de ellos; así como también, establecerá las normas para la distribución, en las que existan vacantes, de aquellos aspirantes que habiendo obtenido el puntaje mínimo general para el ingreso, no hubieren logrado el determinado para la escuela en la cual se inscribieron.

#### *1.1.1.2. De los documentos de identidad y otros*

1.1.1.2.1. La Cédula de Identidad, las libretas de sanidad, certificados de exámenes bucodentales y los certificados de vacuna serán devueltos de inmediato a los aspirantes a ingreso, previo registro de los datos pertinentes. Los demás documentos de los aspirantes que resulten matriculados en primer año, se archivarán en el legajo personal del alumno juntamente con las pruebas de selección y solicitud de inscripción.

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

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

## **1.2. De los requisitos de ingreso en cursos especiales**

Serán los que establezca el Consejo Nacional de Educación Técnica para cada caso, de acuerdo con sus objetivos, características y/o modalidad específica.

## **1.3. De la matriculación y sus condiciones**

1.3.1. Las condiciones de matriculación de los alumnos de los establecimientos de varones y/o mujeres, lo serán en carácter de asistencia regular a los respectivos cursos y de acuerdo con el régimen determinado para los mismos. En las Misiones Monotécnicas y de Cultura Rural y Doméstica podrán inscribirse alumnos con carácter de “oyentes”, en tanto existan vacantes para admitirlos; estos alumnos no podrán recibir los certificados a que se hacen acreedores aquellos que egresan habiendo cursado como alumnos regulares.

## **1.4. De las inscripciones**

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

Los que teniendo derecho a ella no la realicen dentro de su plazo perderán la opción adquirida; debiendo rendir nuevo examen de ingreso en épocas siguientes, si desean ser admitidos.

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

1.4.2. Para los demás cursos, la inscripción se cerrará cinco días hábiles después de la iniciación de las clases, computándose como inasistencias los días que medien entre la fecha inicial y la primera asistencia del alumno. Similar criterio se aplicará en el caso de que la inscripción efectuada, fuera de fecha de iniciación de las clases haya sido autorizada por la Superioridad. A los efectos de que la dirección pueda conocer con suficiente antelación la inscripción aproximada de alumnos por cursos, turnos y especialidades, realizará en el mes de diciembre anterior al año lectivo correspondiente una preinscripción de todos los alumnos de estos cursos, la que tendrá solamente carácter estadístico estimativo.

1.4.3. Las inscripciones de alumnos sólo se harán efectivas si los mismos han satisfecho las exigencias del respectivo Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones. El control de las solicitudes, en cuanto a si corresponde la inscripción, deberá realizarlo la Escuela, dentro de las 48 horas de su presentación.

1.4.3.1. Los alumnos promovidos y los que repitan año de estudios –salvo el 1°– por primera vez, tendrán prioridad absoluta, en ese orden, para la inscripción, respecto de los provenientes de otros establecimientos, los que, de haber vacante, serán inscriptos indefectiblemente si así lo solicitaren.

1.4.4. No se admitirán en los cursos alumnos que hubieren sido expulsados de establecimientos oficiales, ni se les acordará permiso para rendir examen. A ese fin, e inmedia-

tamente de producirse la expulsión, se comunicará por circular a todos los establecimientos dependientes del Ministerio, el nombre y filiación de dichos alumnos.

1.4.5. A cada solicitante se le inscribirá en los respectivos registros, previa autorización del Director. Dicha constancia deberá figurar en la solicitud de inscripción.

1.4.6. En los casos de equivalencias, documentos en trámite o cambio de especialidades, la inscripción será condicional hasta tanto se haya satisfecho el requisito no cumplido. El alumno en tal situación deberá presentar, en la Escuela, comprobante fehaciente de haber iniciado la respectiva gestión.

## ***2. De la libreta o cuaderno de comunicaciones a los padres***

2.1. La dirección de la Escuela, por intermedio de la regencia, habilitará para cada alumno y con la firma de la misma, una “Libreta o Cuaderno de Comunicaciones a los Padres”, debidamente foliada y sellada, con indicación de los datos de identidad del educando, curso que realiza, domicilio, y nombre y apellido de su padre, tutor y/o encargado.

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

## ***3. De la asistencia, justificaciones y reincorporaciones de los alumnos***

3.1. Se computará la asistencia de los alumnos por día escolar completo y de acuerdo con la siguiente modalidad:

- a) Cuando la concurrencia obligue a doble turno, media inasistencia por turno.
- b) Cuando la concurrencia obligue a un solo turno (eximidos de taller, cursos para graduados, etc.), una inasistencia.
- c) Cuando la no concurrencia corresponda a clases de Educación Física o Tiro, se computará media inasistencia.
- d) Cuando el alumno llegare con un retardo no mayor de quince minutos, en la primera hora, se le computará la mitad de la falta correspondiente al turno. Pasado ese lapso, la dirección podrá autorizar su entrada, pero se le computará la falta completa.

3.2. Cuando las inasistencias sean motivadas por enfermedad, los padres, tutores o encargados deberán dar cuenta inmediata de ella y la justificación de las mismas se hará con certificado médico, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

3.3. Se aceptarán justificativos suscriptos por los padres, tutores o encargados, sólo en caso de desgracia de familia u otras circunstancias consideradas graves y por un período no mayor de cinco días hábiles.

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

3.5. La comunicación a los padres, tutores o encargados de los alumnos, en cuanto a sus inasistencias y tardanzas, se hará normalmente por medio de un “Boletín de Inasistencias” que será entregado al alumno en el primer día en que se halle presente, y que deberá devolver con la notificación del destinatario, dentro de las 48 horas, sin cuyo requisito no será admitido a clase. En los casos en que el alumno haya acumulado las primeras cinco inasistencias, así como cuando totalice diez, el Preceptor preparará la comunicación pertinente, que será remitida por pieza postal certificada, dejando constancia de ello en el legajo del alumno.

3.6. Los directores propenderán por todos los medios posibles que se haga un hábito en los alumnos la regularidad en su asistencia y puntualidad, y a que no sea considerada por los mismos como un derecho sino como excepción, la tolerancia de inasistencias y faltas de puntualidad que las disposiciones prevén.

3.7. En los casos en que las inasistencias de alumnos exceda el término medio común, el Director reclamará inmediatamente la colaboración de los padres, tutores o encargados.

3.8. Cuando compruebe el propósito deliberado de inasistencias colectivas, queda autorizado para proceder a computar como doble cada inasistencia, la primera vez, y a duplicarla en los días sucesivos, sin perjuicio de adoptar las medidas que le autoriza a tomar este Reglamento General con aquellos estudiantes individualizados como promotores o sorprendidos en la comisión de faltas graves.

3.9. El alumno que llegare al límite de quince (15) inasistencias será dado de baja, circunstancia que debe comunicarse a sus padres o encargados. Podrá ser reincorporado si la dirección del establecimiento y el Consejo de Profesores de la respectiva división lo juzgare conveniente en mérito a los antecedentes del mismo.

3.9.1. En ningún caso, podrá ser reincorporado el alumno, que habiéndolo sido al término de sus primeras quince (15) inasistencias, incurriere en otras cinco (5), excepto la circunstancia de enfermedad prolongada, en la que este término se podrá extender hasta diez (10) inasistencias, si las características de la enfermedad, debidamente certificadas, así lo justificaren.

3.9.2. Será dado de baja sin posibilidad de reincorporación, el alumno que hubiere acumulado el máximo de amonestaciones permitidas.

3.9.3. Los casos enunciados en 3.9.1. precedente, y, los que se estimen extraordinarios, comprendidos en 3.9.2., serán considerados por el Consejo Asesor Escolar, con intervención de la Supervisión de Enseñanza, cuando la situación así lo requiriese.

3.9.4. Toda solicitud de reincorporación deberá ser presentada, en la Escuela, por el padre, tutor o encargado del alumno, salvo el caso de alumnos mayores 22 años, en términos fundados; y consideradas de inmediato. Mientras se resuelve la misma, el educando podrá concurrir ad-referendum de la resolución definitiva.

## 4. De la disciplina

4.1. En el ámbito escolar debe procurarse que la disciplina y el comportamiento social del educando, surja naturalmente, por el interés que en él debe suscitar la enseñanza que recibe, y del ascendiente que surge de la responsabilidad efectiva, de la autoridad, del conocimiento, la moral y dignidad de la misión que cumple cada miembro del personal docente en sus distintas jerarquías y categorías, y de las propias del personal administrativo.

4.2. Todo el personal debe contribuir al mantenimiento del orden y a estimular el respeto de los alumnos por la institución que los cobija, siendo ejemplo de conducta y justicia, desterrando el uso de recursos predominantemente externos, coactivos y de derivación, que no sean las de tender al mejoramiento permanente de su actitud ante la Escuela y su acción educativa.

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

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

El quebrantamiento de las normas de buen comportamiento y su reiteración, por parte de algunos alumnos, responde a causas que la dirección de la Escuela, con la especial colaboración de los preceptores, debe esforzarse por determinar, para procurar su corrección, con participación del propio alumno. Agotadas las instancias tendientes a la adaptación de un alumno al medio escolar, la dirección queda facultada para emplear, gradual e individualmente, las siguientes medidas:

- a) Comunicación a sus padres, tutores o encargados de que el alumno no observa buena conducta; que se hará efectiva mediante el "Cuaderno de Comunicaciones a los Padres".
- b) Notificaciones de apercibimiento al alumno, quien deberá firmar, tomando conocimiento del mismo, el Registro de Disciplina de la división correspondiente.
- c) Amonestaciones; que serán aplicadas por la autoridad directiva a cargo del turno correspondiente y proporcionadas a la siguiente graduación de las faltas:
  - muy leves,
  - leves,
  - serias,
  - graves.

Todas las amonestaciones serán comunicadas a los padres, tutores o encargados, por pieza postal certificada, dejando constancia de ello en el legajo del alumno.

- d) Separación temporal del establecimiento, que corresponderá a las faltas muy graves de disciplina.
- e) Expulsión definitiva del o de los establecimientos oficiales incorporados, cuyo carácter excepcional debe corresponderse con la excepcionalmente grave falta cometida.

Las autoridades directivas de los establecimientos pondrán particular atención para discriminar las fallas de conducta (cuyas causas pueden no ser malintencionadas y, muchas veces, propias del púber o adolescente en desarrollo, no asistido por guías seguras) de las faltas de disciplina, que suponen falta más conciente a su adaptación a la vida escolar.

Para los alumnos de 22 años o más, el régimen disciplinario no comprende la gradación indicada en el inc. a) ni la comunicación a los padres que se menciona en el inc. c), reemplazándose el alcance del inc. b) por el siguiente: “Apercibimientos en privado y/o con notificación en el Registro de Disciplina de la división”.

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

4.5. La pena disciplinaria de amonestación que aplicará la dirección será proporcional a la falta cometida, ocasionando al alumno, en caso de llegar al máximo permitido por las disposiciones vigentes durante un curso escolar, la pérdida de su condición de regular y el retiro del establecimiento en el referido curso, al que no podrá reingresar.

4.6. Cuando un profesor o empleado encargado de la disciplina se encuentre en el caso de tener que observar la conducta de un alumno, deberá dar cuenta inmediatamente del hecho, por escrito y con especificación de causa, al encargado del turno. La dirección, después de oír el profesor o empleado y al alumno, impondrá a éste el número de amonestaciones que estime equitativo.

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

4.8. La expulsión por un término mayor de un año sólo podrá resolverla el Consejo Asesor Escolar, previo dictamen dado en tal sentido por el Consejo de Profesores de la división a que pertenezca el estudiante y el Departamento de Vigilancia Vocacional, convocado y presidido por el Director, y con una asistencia mínima de los dos tercios de la totalidad. El Consejo Asesor deberá declarar si, por la gravedad de la falta, la expulsión comprende a todos los establecimientos, en cuyo caso esta medida será sometida a la aprobación de la Supervisión de Enseñanza. La expulsión será dictada con los votos de las dos terceras partes o más de los docentes presentes. El alumno, antes de ser juzgado, deberá ser oído, asistido por su padre o tutor si fuera menor de edad. De todo lo tratado y discutido por el Consejo se labrará un acta que firmarán los presentes.

4.9. Son causa de expulsión, por un término mayor de un año: la inmoralidad grave, las faltas graves de respeto a profesores o autoridades de la casa, como asimismo una notoria mala conducta observada por el alumno dentro o fuera del establecimiento y todas las que el Consejo Asesor considere tales.

Cuando las sanciones sean impuestas por el Consejo Asesor Escolar deberán elevarse a la Supervisión de Enseñanza los duplicados de las actas de las reuniones y de todas las actuaciones realizadas.

4.10. El alumno separado o expulsado de un establecimiento no podrá continuar estudios como regular en otro oficial o incorporado, durante el período determinado en la respectiva resolución.



## 5. De los pases

5.1. No podrá concederse pase de un establecimiento a otro sin causas plenamente justificadas. El pase se hará efectivo siempre que exista asiento vacante, excepción hecha de los pases extendidos a alumnos hijos de personal del Estado que cambie de localidades por Resolución Superior.

No podrá concederse al mismo alumno, más de un pasé en el transcurso del año escolar, tanto entre establecimientos oficiales como entre escuelas privadas o entre estos y aquellos, salvo razones de fuerza mayor. Los pases se otorgarán preferentemente al finalizar un término lectivo.

5.2. En caso de pase, el alumno que lo obtuviere se presentará al Director del establecimiento al que aspire a ingresar munido de la constancia de sus documentos y de un certificado de estudios, donde consten las calificaciones definitivas y/o parciales obtenidas en el establecimiento, número de inasistencias, medidas disciplinarias (o comprobantes de que tramita esta documentación, expedido en las condiciones fijadas en el Punto 1.5. Capítulo IV de este Título III), y la declaración expresa del retiro voluntario y de las razones del mismo, como así también, toda otra documentación que se estime conveniente. Este documento deberá ser refrendado por el Director del establecimiento del cual egresa. Juntamente con la documentación expresada deberá acompañarse la ficha físico-médica. En caso de tratarse de alumnos eximidos de asistir a las clases de Educación Física, o de alumnos a cuyo respecto mediara alguna resolución superior, deberá transcribirse en el certificado, el texto de la resolución respectiva.

5.3. El Director del establecimiento a que aspire a ingresar el alumno que solicite pase, resolverá favorablemente su solicitud en el día de la presentación, debiendo fundamentar fehacientemente, en caso negativo, los motivos en virtud de los cuales deniega el pedido. No se aceptará un pase, si entre la fecha de concesión y la de presentación, mediaran más de seis días hábiles.

## 6. De la representación y deberes

6.1. La representación de los estudiantes menores de edad ante las autoridades de los establecimientos será ejercida en cada caso por los padres, tutores o encargados de los mismos, quienes registrarán su firma en el establecimiento y tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Conformar toda solicitud que presenten los alumnos a su cargo.
- b) Notificarse de toda comunicación relacionada con los mismos que les sea enviada por el establecimiento.
- c) Secundar a éste en la tarea de obtener del alumno la mejor aplicación y conducta de que sea capaz y concurrir al establecimiento cuando por cualquiera de tales razones fuera citado por la dirección.
- d) Devolver los boletines, "Cuaderno de Comunicaciones a los Padres", de calificaciones, asistencia, conducta, etc., que se le remitan para su notificación, debidamente cumplimentados, dentro de las cuarenta y ocho horas de remitido por el establecimiento. La no devolución en término impedirá la admisión del alumno a clase.
- e) Dar cumplimiento a las disposiciones sobre atención médica del educando, dentro de los plazos acordados por las autoridades competentes y hacerles



prestar la asistencia respectiva. Los alumnos mayores de edad (22 años) podrán actuar directamente ante las autoridades escolares, estando sujetos a las mismas obligaciones establecidas en los incisos precedentes.

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

Cuando, por razones emergentes de la función educadora, los directores entendieran conveniente la constitución de entidades o comisiones ocasionales y temporarias de los alumnos, enderezadas a despertar en los mismos estímulos o actividades de exclusiva índole docente o cultural, como ser: celebraciones de fiestas, fastos escolares, o cursos de revisión, lo resolverán y comunicarán a la Supervisión de Enseñanza, especificando en cada resolución el motivo, objeto, modo y término de la comisión atribuida a los alumnos, debiendo cuidar que éstos sean elegidos entre los más caracterizados por su conducta, aplicación y buenos hábitos. Dichas comisiones así constituidas funcionarán bajo la atención y responsabilidad del Director.

Los directores no autorizarán el funcionamiento de otras comisiones que las contempladas en el párrafo anterior, y las del Club Colegial, cuya actividad se reglamenta en el Punto 10 de este Capítulo.

6.3. Son deberes de los alumnos:

- a) Respetar a sus superiores dentro y fuera del establecimiento.
- b) Asistir puntualmente a las clases, talleres, laboratorios y demás actividades escolares, debiendo conducirse en ellos con corrección y cultura.
- c) Atender a sus lecciones y efectuar la tarea escolar que se les encomiende.
- d) Observar buena conducta dentro y fuera del establecimiento.
- e) Cumplir las prescripciones del presente Reglamento General y las que dictare el Director.
- f) Observar arreglo y limpieza en su indumentaria a persona, de acuerdo con las costumbres y maneras usuales en las localidades y clima en que desarrollen sus actividades.
- g) Entregar las máquinas, herramientas, instrumentos, aparatos, etc., que utilicen, en perfecto estado de funcionamiento, limpios y prolijamente colocados en el lugar que corresponda, dejando en las mismas condiciones el lugar del trabajo. Cuidar, conservar y velar por el buen estado de los elementos útiles y locales del establecimiento.
- h) Presentar los boletines o comunicaciones de las cuales deben notificarse los padres, tutores o encargados, dentro de las 48 horas de entregadas, sin cuyo requisito no podrá reintegrarse a las clases.

6.4. Está prohibido a los alumnos:

- a) Entrar a aulas y otras dependencias distintas de las que tiene asignadas.
- b) Realizar actos de indisciplina, individual y/o colectiva.
- c) Llevar al establecimiento libros, elementos, útiles, papeles, diarios y revistas que no tengan relación con sus estudios.
- d) Exhibir insignias, emblemas, etc., salvo la insignia patria o el distintivo del establecimiento.
- e) Permanecer fuera del aula o taller o retirarse de los mismos durante el desarrollo de las clases a las que deba asistir, salvo circunstancias especiales autorizadas por la dirección.

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

6.6. Todo alumno que, según opinión del Médico Inspector o Médico Escolar, requiera usar anteojos, no podrá asistir a clase sin estar provisto de ellos, o en su defecto, de un certificado de un médico oculista que manifieste que no necesita usarlos permanentemente. A tal fin, las direcciones entregarán a todo el personal docente la nómina de sus alumnos que están obligados a usar anteojos.

## **7. De la práctica de tiro**

7.1. Los alumnos varones deberán efectuar y completar las condiciones de tiro desde los 16 años hasta los 19, cualquiera sea el año que cursen; este cumplimiento tiene exigencia de obligación, computándose las inasistencias correspondientes consignadas por los instructores de tiro.

## **8. De las becas**

8.1. Las becas de “estudio” y de “estímulo” se regirán por las siguientes normas:

- a) Las “becas de estudio” tienen el carácter de ayuda económica y se otorgarán a alumnos regulares de los establecimientos de enseñanza dependientes del Consejo Nacional de Educación Técnica, y su goce caducará al perderse tal condición. Para aspirar a estas becas, debe justificarse la necesidad de contar con la ayuda del Estado, cuando se desee proseguir estudios, con preferencia en localidades distintas a la de residencia del alumno.
- b) Las “becas de estímulo” se otorgarán para seguir o completar estudios, dentro de los distintos ciclos o niveles de la enseñanza que se imparten en jurisdicción del Consejo Nacional de Educación Técnica y configuran un reconocimiento de la existencia, en el beneficiario, de condiciones o méritos de excepción.

8.1.1. El CONET determinará el número de becas a otorgar a cada establecimiento, teniendo en cuenta: número de inscriptos, zona de desenvolvimiento, lugar de residencia, condiciones del alumno, y, aquellos factores que las circunstancias aconsejen.

Las becas otorgadas por instituciones privadas y/o de cooperación escolar, deben ser autorizadas por el CONET.

8.2. Para optar a las becas de “estudio” y de “estímulo”, deben los aspirantes inscribirse en los registros que se habilitarán en la forma y fecha que se establecen en el punto 8.4. subsiguiente.

8.3. Las becas de “estudio” y de “estímulo” comprenderán tantos períodos escolares, como sean necesarios para que el favorecido concluya regularmente los estudios dentro de los distintos ciclos en que se divide la enseñanza; pero, el derecho al goce de las mismas, se acordará de manera expresa, cada año. En consecuencia, los

beneficiarios deberán renovar su inscripción anualmente. La no inclusión de becarios en las nóminas de los períodos siguientes al de la respectiva concesión, excluye todo derecho a reclamo por parte de los interesados, ya que el número de becas a otorgarse por año, está limitado a la cantidad de ellas que asigne el Consejo Nacional de Educación Técnica.

8.4. Los registros de aspirantes a ambos tipos de becas, se abrirán una vez por año, en los establecimientos donde aquellos cursan sus estudios, durante el mes de noviembre y por el término de treinta (30) días.

8.5. Los directores, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al cierre de los registros, deberán elevar a la Supervisión de Enseñanza, la nómina de los aspirantes inscriptos, por orden de mérito, acompañando al mismo tiempo las presentaciones originales de los mismos, con su respectivo informe, en el que consignarán sobre la base de los elementos de juicio al alcance del Director, los siguientes antecedentes: conducta del alumno dentro del ámbito escolar y social; aplicación al estudio y demás referencias que tiendan a definir su personalidad moral, espiritual e intelectual.

8.6. El importe de las becas de estudio y de estímulo, se abonará por intermedio de los respectivos establecimientos de enseñanza, a los padres, tutores o encargados de los alumnos becados o directamente a éstos, en caso de que fuesen mayores de edad, o por la tesorería de la Dirección General de Administración y Despacho, cuando así se disponga.

8.7. Las becas de estudio caducarán al perderse la condición de alumno regular y/o las que sirvieron de base a su otorgamiento, lo cual se comunicará en forma detallada a la Supervisión de Enseñanza, a efectos de su intervención.

## **9. Del cuadro de honor**

9.1. En todos los establecimientos se colocará en lugar conveniente un “Cuadro de Honor”, en el cual, en cada término lectivo, se anotarán, subdivididos por cursos, los nombres de los alumnos que así determine el Consejo de Profesores respectivo, en la correspondiente reunión de evaluación conceptual de los alumnos.

9.2. Será condición indispensable para figurar en el Cuadro de Honor, que el educando no esté aplazado en ninguna asignatura, ni merecido sanciones disciplinarias de carácter individual o incurrido en inasistencias injustificadas, en el correspondiente término lectivo.

9.3. De los alumnos incluidos en el Cuadro de Honor, el que figure con mayor promedio será el abanderado del establecimiento y los dos siguientes en orden de clasificación, sus escoltas.

A igualdad de promedio, se designará al que reúna mejores antecedentes generales.

## 10. Del club colegial

10.1. El Club Colegial es una organización constituida dentro de los establecimientos de enseñanza, creada con el objeto de que los alumnos puedan desenvolver, en forma libre y espontánea, pero bajo la Supervisión del Departamento de Educación Física, actividades deportivas, recreativas y culturales, propendiendo a la vez a que los mismos se ejerciten en funciones cívicas.

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

11.3. Para dar cumplimiento a lo establecido precedentemente, el Club Colegial se valdrá, entre otros, de los siguientes medios:

- a) Competencias deportivas, juegos, excursiones y campamentos.
- b) Coros, conjuntos orquestales, conciertos, dramatizaciones, exposiciones artísticas y concursos literarios.
- c) Charlas, conferencias, debates, visitas y viajes de estudio, cursos de orientación profesional, cursos de repaso, etc.
- d) Periódicos, revistas, bibliotecas, etc.
- e) Reuniones de camaraderías, correspondencia escolar y vinculación con instituciones análogas del país. y extranjeras.
- f) Colaboración con las cooperativas, "Préstamos de Honor", Caja de Ahorro y servicios asistenciales y sociales.

10.4. Como organización, deberá tener su respectivo Estatuto, el que además de las disposiciones propias de cada Club, tendrá que consignar fundamentalmente, las siguientes:

- a) Denominación: Al término Club Colegial, se agregará el nombre completo de la ENET.
- b) Fecha de su constitución.
- c) Expresión de sus fines, acordados en un todo con los mencionados en 10.1. y 10.2. precedentes.
- d) Enunciación de los medios a emplear, consignando entre otros, los transcritos en. 10.3.
- e) Dependencia: El Club Colegial funcionará bajo la dependencia inmediata del Jefe del Departamento de Educación Física.
- f) Categoría de socios: Podrán establecerse tres categorías de socios, a saber: "Activos": todos los alumnos del establecimiento; "Honorarios": determinadas personas, con méritos especiales; "Protectores" : los miembros del personal directivo, docente y administrativo del establecimiento, los ex alumnos, los padres y demás personal que deseen colaborar en la obra del Club Colegial.
- g) Derechos y obligaciones de los socios: Los socios honorarios y protectores no tendrán derecho a votar ni a intervenir en la Comisión Directiva.
- h) Determinación y denominación de las autoridades, con especificación precisa de los deberes y atribuciones de la Comisión Directiva, de cada uno de sus integrantes y de los delegados de cada división. Para ser elegido delegado de la división o miembro de la Comisión Directiva, será necesario tener promedio general de calificaciones y concepto, por lo menos, de "bueno". Se exigirá, además para ejercer los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y

Tesorero, ser alumno de uno de los dos últimos cursos del establecimiento. La Presidencia honoraria será ejercida por el Director.

- i) Se seguirá un procedimiento compatible con nuestros ideales democráticos, para la elección y remoción de autoridades. La elección se efectuará, durante el mes de abril, por voto secreto de todos los socios activos de segundo al último año. Todas las autoridades serán renovadas anualmente, pudiendo ser reelectas en el cargo.
- j) Se establecerá en los estatutos, la época y el procedimiento para la convocatoria de las asambleas ordinarias y extraordinarias y de las reuniones de la Comisión Directiva, así como la forma de proceder en cuanto a la admisión y recepción de los asociados. Las reuniones de la Comisión Directiva, deben realizarse con una periodicidad no mayor de treinta días.
- k) Obligación de llevar un registro permanente y actualizado de socios, un libro de actas de las asambleas y otro de las reuniones de la Comisión Directiva, libros adecuados para los movimientos contables, con los registros de las entradas de los socios.
- l) Época y forma de publicación de los balances del Club.
- m) Formación y destino de los recursos sociales, su administración, cuotas de socios, modo de percepción e indicación de las demás fuentes de ingreso. Los socios activos abonarán durante los meses del curso lectivo, una cuota voluntaria a fijar, según las modalidades de la zona, que los hará acreedores a su condición de socios.
- n) Determinación y denominación de subcomisiones, con especificación precisa de sus funciones y atribuciones. Los presidentes de las mismas serán designados por la Comisión Directiva, y sus miembros cesarán anualmente.
- o) A medida que se demuestre un interés referido a un valor de la cultura, en cualquier género, común a varios alumnos, y que ello estimule en los mismos el deseo de agruparse para la práctica y difusión de la actividad correspondiente, las subcomisiones más afines a su naturaleza, promoverán la formación de un Círculo para tales actividades.
- p) En carácter de asesores, el Departamento de Educación Física designará a uno o dos miembros para actuar juntamente con la Comisión Directiva del Club. Asimismo podrán designar asesores en las Subcomisiones y en los Círculos.
- q) La mesa directiva (tres miembros), bajo la presidencia de la dirección y con la presencia de los ex presidentes del Club Colegial, a quienes se invitará especialmente, para el caso, se constituirá en Tribunal de Honor, cuando sea necesario expedirse sobre casos de indisciplina o inconducta, y aplicará las sanciones que estime conveniente.

10.5. El Departamento de Educación Física no debe delegar en el Club Colegial el cumplimiento de ninguna de sus funciones específicas (actividades físicas fundamentales, vigilancia de la higiene, cuidado de la salud, etc.).

10.6. El Club Colegial no podrá ser disuelto por decisión de sus socios. Tal efecto, sólo podrá sobrevenir por un acto del Poder Ejecutivo.

10.7. Los integrantes de esta organización tendrán vedado el tratamiento de cuestiones políticas o religiosas y su participación en actividades de esa índole.

10.8. Una vez aprobados los Estatutos por el Departamento de Educación Física, se depositará en la secretaría del Club, una copia autenticada de los mismos.

10.9. A los efectos correspondientes, la dirección del establecimiento podrá habilitar, o ceder, a las autoridades del Club Colegial, las dependencias que estime correspondan.

## **11. Del vestuario**

11.1. Las direcciones de los establecimientos orientarán a los padres, tutores o encargados de los alumnos, acerca del tipo de vestuario que deberán usar los mismos, en las aulas, talleres y laboratorios, teniendo en cuenta:

- a) Clima de la zona.
- b) Condiciones del ambiente de trabajo.
- c) Comodidad, higiene y seguridad contra accidentes.
- d) Sobriedad estética y económica de las prendas.

11.2. La determinación del tipo de vestuario de uso para los alumnos se realizará con la participación del Consejo Asesor Escolar, Asociación Cooperadora y profesores de asignaturas que comprendan la higiene y seguridad industrial.

## **CAPÍTULO IV.**

### ***Extensión, registro y legalización de certificados y títulos de estudio y de la equivalencia de estudios y reválidas de títulos***

#### ***1. De la extensión, legalización y registro de certificados y títulos***

1.1. El trámite de extensión de “certificados analíticos de estudios” (parciales o completos) y de “títulos”, así como también los de su legalización y/o registro, será iniciado en cada caso, a solicitud del interesado, por el establecimiento respectivo, siguiendo en un todo las disposiciones que regulan el procedimiento, determinado por la Superioridad.

1.2. La preparación de los certificados y títulos, estará a cargo de cada establecimiento de acuerdo con las normas establecidas a ese efecto y detalladamente verificados por el Vicedirector del establecimiento, previo a su firma por las autoridades correspondientes.

1.3. En el ámbito escolar, los “certificados analíticos de estudios” y “títulos” serán firmados por el Director, Vicedirector y Secretario o funcionarios que reglamentariamente los reemplacen. Cuando alguno de ellos no pueda suscribirlos por ausencia, deberá destacarse la circunstancia en el lugar correspondiente. En todos los casos, salvo cuando esté dispuesto lo contrario, se efectuará la respectiva aclaración de firmas.

1.4. Los “certificados analíticos de estudios” serán extendidos por el establecimiento y sólo remitidos a la Dirección General Pedagógica (Títulos y Equivalencias) cuando sea requerida su legalización. En cambio, los “títulos” se deberán enviar a ese organismo a los efectos de su firma por las autoridades correspondientes y respectiva legalización y registro.

La legalización de fotocopias de ambos documentos será efectuada, a su vez, por dicho organismo, previa autenticación por el establecimiento.

1.5. La dirección de cada Escuela está facultada para extender constancia de trámite de extensión de certificados y títulos con indicación de las características y alcances de los mismos.

1.6. En las circunstancias, fechas y/o plazos que se indican a continuación, los establecimientos deberán remitirlos a la Dirección General Pedagógica (Títulos y Equivalencias):

- a) La ficha registro de firma de sus autoridades (Director, Vicedirector y Secretario) y actualizarlas en ocasión que se produzca cambio en los rasgos de las mismas o reemplazo de ese personal.
- b) Dentro de los treinta días hábiles posteriores al término de cada año lectivo y período complementario de exámenes, la nómina de los egresados clasificados por especialidad y nivel o ciclo de estudios con sus correspondientes datos de identidad, acompañada de sus respectivos “certificados analíticos de estudios”, para el contralor y legalización pertinentes.

1.7. Los directores deberán enviar al Juez Nacional Electoral de la Sección respectiva, la nómina de ciudadanos argentinos nativos o naturalizados que hayan sido graduados dentro de cada año lectivo, con indicación del título obtenido y los datos de su clase y matrícula.

## ***2. De las equivalencias de estudios y reválida de títulos***

2.1. Las equivalencias de estudios y reválidas de títulos, serán extendidas para los distintos casos por la Dirección General Pedagógica del Consejo Nacional de Educación Técnica.

2.2. Corresponderá efectuar “equivalencia de estudios” cuando el interesado los hubiere realizado en establecimientos oficiales del país según planes y programas de:

- a) vigencia anterior para el que solicita inscripción;
- b) distinta especialidad, curso o nivel, al que desea cursar, y
- c) vigencia en otras ramas de la enseñanza o instituciones; y/o bien, en establecimientos oficiales del extranjero.

2.3. A los efectos de la extensión de equivalencias, los interesados deberán presentar ante el establecimiento o en el Consejo Nacional de Educación Técnica, la correspondiente solicitud acompañada del “certificado analítico” y “planes” y “programas” de los estudios realizados, debidamente autenticados y legalizados. Cuando dicha documentación esté dada en idioma extranjero, deberá ser presentada, además, correctamente traducida.

2.4. Los directores de los establecimientos podrán resolver las solicitudes de equivalencias de estudios que se presenten cuando resulten del mismo contenido que los resueltos por el Consejo Nacional de Educación Técnica, informando detalladamente a la Dirección General Pedagógica (Títulos y Equivalencias) los casos tratados y sobre la exacta documentación presentada y procedencia en condiciones de validez (legalizadas y autenticadas) a efectos de su aprobación definitiva.

2.5. Las solicitudes de equivalencias de estudios deberán presentarse, preferentemente, con hasta dos meses de anticipación a la iniciación del año lectivo en que los interesados deseen continuar los estudios.



2.6. Las “reválidas” de títulos extendidos por establecimientos oficiales extranjeros, serán tratadas directamente por el Consejo Nacional de Educación Técnica.

2.7. Las condiciones de extensión de equivalencias de estudios y reválidas de títulos, así como las disposiciones complementarias que regulen el procedimiento, se ajustarán a las establecidas por el Consejo Nacional de Educación Técnica.

## **CAPÍTULO V.**

### **De las actividades culturales**

#### **1. De las actividades de integración y extensión cultural**

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

- a) Exposiciones. Visitas explicadas a museos. Representaciones Cinematográficas: Consistirán en la realización de exposiciones de pintura, escultura, dibujo, trabajos escolares realizados por los alumnos, etc., y/o visitas a museos y salas de arte, propendiendo a la formación de la galería escolar. Así también, contemplará el desarrollo de representaciones cinematográficas comentadas.
- b) Cultura musical: Se deberá cumplir mediante la irradiación de música durante los recreos, conciertos, música explicada considerada en el tiempo, en lo instrumental, en sus géneros, etc. Y la formación del coro y conjuntos orquestales escolares. El repertorio musical, además de escolar incluirá música clásica en un 50%, música tradicional nacional, popular universal, en otro 50%.
- c) Publicaciones. Conferencias: En el campo de la literatura, la prosa, el verso, el teatro, la oratoria, serán fomentados mediante difusión de publicaciones y con conferencias o charlas sobre distintos temas culturales (técnicos y de cultura general).
- d) Reuniones culturales y sociales: De homenaje (fechas patrias, aniversario del establecimiento, a graduados y entidades privadas de cooperación escolar o de la comunidad) y actos de esparcimiento y/o de carácter benéfico, que sirvan a la unidad del núcleo escolar (personal y educandos) y a la integración de la escuela en la comunidad.
- e) Periódico Mural: Será su cometido la difusión de los diversos aspectos de la cultura técnica, científica y de carácter general, ya sea a través de trabajos originales y/o de recopilación realizados por los alumnos, así como también, de recortes de artículos adecuados aparecidos en periódicos, revistas, etc.

1.2. Estas actividades serán supervisadas por la dirección del establecimiento y dirigidas por un Departamento de Integración Cultural, constituido por: miembros del personal docente, los que serán designados por la dirección de acuerdo a sus condiciones intelectuales y/o a su pedido –los que presidirán subcomisiones en las que podrán participar alumnos de los dos últimos–, integrando así cuerpos de colaboración que faciliten la tarea principal según lo exijan las circunstancias. Se realizarán fuera del horario de clases sin alterar el ritmo de la tarea específica del establecimiento y de manera que se concilie con la labor escolar del educando. A tales efectos, la Escuela formulará anualmente el plan de actividades, que será sometido a la aprobación de la Supervisión General de Enseñanza.



1.3. Para que la labor a desarrollar en el sentido indicado se canalice en amplia acción educativa, en su realización y/o preparación, se procurará dar preponderante participación a los alumnos del establecimiento, orientados y dirigidos por el personal docente, según las normas que rigen la tarea escolar.

1.4. En los casos que lo requieran, y con la autorización de la Supervisión General, se solicitará la colaboración de instituciones oficiales y/o privadas, o de particulares entendidos para el asesoramiento y/o realización de dichos actos.

1.5. Cuando de las actividades periescolares, y/o de extensión cultural, surgiera la evidencia manifiesta de una concreta y eficaz labor, la dirección del establecimiento hará constar en los legajos individuales del personal encargado de tales actividades, ese antecedente meritorio, teniéndolo en cuenta, por otra parte, para el concepto anual correspondiente.

## ***2. De las exposiciones de fin de año***

2.1. Cada establecimiento al finalizar el año lectivo, organizará una exposición pública de trabajos realizados por los alumnos, cuya fecha, término y lugar serán comunicados a la Supervisión General correspondiente.

Para su realización deberá tenerse en cuenta:

- a) Que ellas deben constituir una manifestación viva y verdadera de los trabajos que cada Escuela realiza, a cuyo efecto se aprovechará tal circunstancia para ilustrar al público acerca de la calidad e importancia de la enseñanza impartida a los alumnos.
- b) Que todos los trabajos que se expongan hayan sido realizados por los alumnos.
- c) Que se prepare la exposición con una adecuada promoción periodística, radial, etc., con objeto de atraer a ella el mayor número de visitantes.
- d) Que se invite a los alumnos de 6° grado de las escuelas primarias, con el objeto de contribuir a orientar su vocación.
- e) Es aconsejable que la Exposición Anual se complemente con actos culturales en los que participen los alumnos y se entreguen premio a los mejor calificados

## ***CAPÍTULO VI.***

### ***De los de los actos escolares y ceremonial***

#### ***1. De los actos***

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

## 2. De la bandera nacional

### 2.1. De sus características (de ceremonia y de uso diario)

La Bandera Nacional a emplearse en actos públicos o desfiles en o de los establecimientos de enseñanza, tendrá las siguientes características reglamentarias:

- a) Color: Azul celeste y' blanco.
- b) Material: De tela, gros de seda en paños dobles, de confección lisa o con costura, sin fleco alguno en su contorno, ni otro emblema que el sol. El paño de la bandera no llevará inscripción alguna y el nombre y localidad donde funciona la escuela deberá figurar en la corbata, bordados en letras de oro mayúsculas.
- c) Dimensiones: La bandera tendrá un metro y cincuenta 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 rejunco 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) Sol: Será el figurado de la moneda de oro de ocho escudos y de la de plata de ocho reales, que se encuentra grabada en la primera moneda argentina, por Ley de la Soberana Asamblea del 13 de abril de 1813. El color del sol será el amarillo de oro. El sol será bordado en relieve (sin rellenos), tendrá diez centímetros de diámetro en su interior y veinticinco centímetros de diámetros en sus rayos.
- e) El asta: Será de madera de "guayahiví", u otra similar, lustrada color natural, con una altura de dos metros y un diámetro de tres y medio centímetros, podrá ser desarmable en dos partes, unidas mediante rosca interna, para facilitar su traslado. Llevará cuatro, grampas colocadas a treinta centímetros de distancia entre cada una, en las que irán las cintas anteriormente indicadas.
- f) La corbata: Será de iguales colores que la Bandera, de cincuenta centímetros de largo por diez de ancho, y llevará como ornatos fleco de gusanillo de siete centímetros de ancho y como única inscripción el nombre y número del establecimiento, localidad y jurisdicción a que pertenece, bordado en letras mayúsculas de oro, de seis centímetros de altura (cuando la inscripción fuera muy extensa será de cinco centímetros) .
- g) El tahalí: Será de terciopelo de seda, con iguales colores que la bandera, de diez centímetros de ancho, terminado en una cuja forrada con los mismos colores.
- h) La moharra: Será de acero cromado o niquelado de veinte centímetros de largo, llevando como basé una media luna que medirá de vértice doce centímetros.
- i) El regatón: Será de acero cromado, de diez centímetros de largo.

2.1.2. Queda prohibido el padrino de la Bandera Nacional que sea entregada a los establecimientos de enseñanza.

2.1.3. La Bandera de ceremonia deberá ser conservada en cofre o vitrina de cristal, en la dirección del establecimiento, pudiendo ser retirada de la misma, únicamente para la celebración de los actos a que se hace mención precedentemente (2.1.1.).

## **2.2. Del acto de recepción de la bandera de ceremonia o cambio de la misma**

La Bandera de “ceremonia” será recibida en acto solemne, de preferencia en el acto del “Día de la Bandera”, en presencia de todos los alumnos, instituciones culturales y vecinos en general. No se podrá realizar el 25 de Mayo ni el 9 de Julio.

La ceremonia se realizará conforme a las normas siguientes:

- a) Presentación de la Bandera antigua, acompañada por el Vicedirector, quien lo reemplace, o docente de mayor antigüedad, e izamiento en la forma establecida.
- b) Presentación de la Bandera nueva con su abanderado y escolta acompañada por el Director, la que será ubicada a la izquierda de la antigua.
- c) Bendición. La bendición y recepción de la Bandera se efectúa sin padrinos.
- d) Discurso de entrega.
- e) Discurso de recepción por el Director.
- f) Cambio de Bandera: El Director entregará la nueva Bandera al abanderado de la antigua, y éste, a su vez, la antigua al segundo abanderado. La Bandera antigua, con su nuevo y accidental abanderado y escoltas, acompañado por el Vicedirector y una sección del curso superior de la Escuela, será retirada del lugar del acto para ser guardada en el que se le destine.
- g) Durante estas ceremonias todos los asistentes permanecerán de pie. Himno Nacional.
- h) Desarrollo del programa.
- i) Desfile.

## **2.3. De la bandera en desuso**

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

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

## **2.4. Del mástil**

2.4.1. Los mástiles que se emplacen en los edificios de los establecimientos de enseñanza deberán tener las características determinadas en los planos tipos aprobados por la reglamentación vigente.

## **2.5. Del tratamiento y uso de la bandera**

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

2.5.2. En todos los actos la Bandera será conducida, izada y arriada por los alumnos, tanto la bandera de “ceremonia” como la del mástil y la del frente del edificio. Esta última, podrá serlo por el personal que se designe a tal efecto.

2.5.3. Para la designación de los alumnos que tendrán el honor de izar, arriar, conducir o acompañar a la Bandera, se tendrán en cuenta los esfuerzos hechos por los mismos para mejorar: en conducta, aplicación, pulcritud, asistencia, puntualidad o para mantener las condiciones sobresalientes alcanzadas, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones relativas al Cuadro de Honor.

2.5.4. La ceremonia (el saludo a la Bandera) de izamiento o arriado, será realizada, dentro de lo posible, por toda la Escuela reunida (alumnos, personal directivo, docentes y de servicio.). Al arriar la Bandera será recogida, pero no plegada.

2.5.5. En los actos de izamiento y/o arriado de la Bandera, convendrá que un día de la semana, por lo menos, se efectúe acompañada por la propalación de la partitura reglamentaria, “Aurora” o “Saludo a la Bandera”.

2.5.6. Los actos de izamiento y arriado, de la Bandera se harán de la siguiente forma:

1) Días hábiles:

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

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

2.5.7. Durante un período de “duelo nacional” se cumplirán las siguientes disposiciones:

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

## **2.6. De los actos escolares**

### **2.6.1. De los actos escolares con suspensión de clases**

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

### **2.6.2. De los actos escolares en el local de la escuela**

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

### 2.6.3. De los actos escolares fuera de la escuela

Los mismos podrán efectuarse:

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

### 2.6.4. De los actos de las asociaciones cooperadoras y de otras entidades

En los actos que realicen las asociaciones cooperadoras, fuera del local escolar, solamente se presentará la Bandera si la Escuela participa en los mismos en carácter oficial. Terminada la ejecución del Himno Nacional, la Bandera será retirada del escenario y enfundada.

### 2.6.5. Los actos de la comunidad

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

A este efecto la Escuela deberá solicitar, con antelación, la autorización correspondiente al Consejo Nacional de Educación Técnica.

## 3. Del escudo nacional

El Escudo Nacional a emplearse en los actos públicos de los establecimientos de enseñanza o que se encuentren como emblema distintivo de la Nación, dentro del ámbito del local escolar, será el adoptado por la Asamblea General Constituyente de 1813. El Escudo Nacional está representado sobre un óvalo celeste en su parte superior y blanco en la inferior, por dos manos diestras que sostienen una pica con un gorro frigio en lo alto. Iluminan el óvalo, los rayos del sol naciente y lo circundan

dos ramas, una de laurel y otra de oliva entrelazadas en su base, por una cinta con los colores de nuestra Bandera.

#### **4. El guión y distintivo escolar**

4.1. El “guión escolar” será usado obligatoriamente por el establecimiento de enseñanza en las concentraciones, desfiles o todo otro acto escolar. Constará de un asta de madera blanca, de 2,00 m. de largo y dos centímetros de diámetro, de una armazón de alambre en forma de triángulo isósceles, cuya altura será de 70 cms. y su base de 62 cms., sujeto al asta por su base; cubierto por lanilla blanca, donde figurará la inscripción que corresponde a cada, establecimiento. El color de las letras de la inscripción correspondiente será rojo.

4.2. La Escuela adoptará el “distintivo escolar”, que utilizará como símbolo del establecimiento y que podrá ostentar su nombre o iniciales, y podrá representar, además, en su valor intrínseco, los valores permanentes de sus ideales y orientación educativa institucional, para distinguirla entre sus semejantes, teniendo en cuenta, para su creación, los principios sustentados por nuestra nacionalidad.

Posteriormente dará a conocer tal emblema al Consejo Nacional de Educación Técnica.

#### **5. De las banderas de países extranjeros**

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

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

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

#### **6. De los himnos y canciones**

En todos los actos oficiales que se celebren y efectúen en los locales escolares o fuera de ellos, con posterioridad al izamiento de la Bandera Nacional, o previamente al arriado de la misma, cuando así lo indiquen las circunstancias, se entonará el Himno Nacional Argentino, con la unción y fervor patrio, propio del sentimiento nacional. Seguidamente, durante el desarrollo del hecho conmemorativo, podrán intercalarse la ejecución y propalación de canciones, marchas, etc., que realcen el suceso aludido y cuando corresponda, las propias de la Escuela, estudiantiles y tradicionales, encuadradas dentro de nuestro acervo ciudadano.

Si se hallaren presentes, o el motivo a celebrar requiriera la concurrencia de representantes de países extranjeros, con los fines de conmemorar sus días nacionales, se difundirá luego de nuestra canción patria, la del país homenajeado.

## **CAPÍTULO VII.**

### **De los homenajes**

Los establecimientos y sus dependencias podrán ser consagrados como homenaje a la memoria de prohombres del ámbito nacional y universal, hechos significativos de la historia patria y de otras naciones o momentos culminantes de la humanidad, según se indica para cada caso en este Capítulo. El Consejo Nacional de Educación Técnica decidirá sobre las gestiones que con este propósito inicien instituciones, personas o el respectivo establecimiento.

#### **1. Del nombre del establecimiento**

1.1. Las escuelas que ya no lo estén, podrán ser consagradas a la memoria de próceres, héroes civiles y/o militares, estadistas; literatos, artistas, hombres de ciencia, educadores y demás figuras de la actividad nacional y universal, cuyas obras los constituye en dignos patronos y ejemplos que pueden ser propuestos a la consideración de las jóvenes generaciones.

Igualmente podrán ser dedicados a la evocación de los hechos más significativos de la historia patria, de las provincias o territorios nacionales y, excepcionalmente, recordar a las demás naciones o a sus héroes o a momentos culminantes de la historia universal.

1.2. Excluidos los casos en que la denominación sea impuesta por ley, sólo podrán asignarse nombres de personas, a los establecimientos de enseñanza o a sus dependencias, después de diez años de su fallecimiento.

1.3. En ningún caso podrá imponerse el mismo nombre a más de un establecimiento del mismo carácter y en la misma localidad.

1.4. Cuando en un mismo local funcionen dos o más establecimientos, podrán asignarse nombres separadamente a los mismos.

1.5. Las autoridades escolares impondrán el deber de:

- a) Promover el estudio biográfico del patrono, compilar su iconografía y todos aquellos elementos que conduzcan al mejor conocimiento de su vida y de sus virtudes.
- b) Procurar el más amplio conocimiento del hecho cuyo recuerdo exalta, a fin de penetrar en su significación, la conducta de los hombres que participaron en él y su trascendencia en el progreso nacional o universal.

1.6. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el punto precedente, el Director del establecimiento designará una comisión especial con la participación de docentes y alumnos del mismo, la que tendrá a su cargo la recopilación de datos biográficos y antecedentes a que se refiere dicho artículo, los que serán conservados en forma singular y especial en un legajo dedicado a tal efecto.



El Ministerio de Educación podrá autorizar, a propuesta de la Dirección del establecimiento y previo informe del Consejo Nacional de Educación Técnica, la publicación de los trabajos mencionados.

1.7. La imposición del nombre se efectuará en una ceremonia cuyo programa incluirá la lectura de la resolución respectiva y una exposición sucinta de los fundamentos de la denominación.

## ***2. De las estatuas, bustos, placas, cuadros, pergaminos, mayólicas, etc.***

2.1. Análogo carácter al enunciado en 1.1. inmediato anterior, tendrán los nombres con que se denominan los salones, aulas, talleres, gabinetes, laboratorios, bibliotecas y demás dependencias destinadas a tareas educativas, pudiendo, también en esos casos, asignarles nombres de destacadas figuras del ambiente local y escolar.

2.2. El Consejo Nacional de Educación Técnica decidirá sobre las denominaciones a que se hacen mención, en los puntos 1.1. y 2.1., inmediatos precedentes, salvo que correspondiere resolución superior.

2.3. Cuando el nombre de la dependencia deba ser adoptado como imposición de cargo, a la aceptación de una donación o legado, la Dirección General Pedagógica deberá informar; previo a la aceptación, si el nombre puede afectar el sentido cultural de nuestras instituciones.

En caso de aceptarlo, se hará resaltar en la ceremonia inaugural, la acción del donante y su importancia social, y dado el caso de que el nombre no reúna las características referidas en los puntos 1.1. y 2.1. de este Capítulo, no se aplicará lo dispuesto en los puntos 1.6. y 1.7. inmediatos anteriores.

2.4. Por resolución del Consejo Nacional de Educación Técnica, previo informe de la Dirección General Pedagógica, se decidirá en todo lo que concierne a la colocación de placas, inscripciones, insignias, imágenes u otros objetos con carácter permanente en los inmuebles destinados a establecimientos de enseñanza, cuando no se trate de edificios declarados monumentos históricos y tampoco en los siguientes casos:

- a) Para distinguir los edificios con los símbolos nacionales.
- b) Para rendir homenajes y solemnizar acontecimientos de trascendencia general o local, o de significación para la Escuela.
- c) Para celebrar aniversarios de su fundación por períodos mínimos de veinticinco años.
- d) Para colocar las imágenes de próceres consagrados, destinados a ordenar los distintos ambientes.
- e) Para cumplir con lo dispuesto por el art. 123 de la Ley 11672, relativo a la colocación en lugar visible, de una placa indicadora del carácter de subvencionada cuando en ellas funcionen Bibliotecas Públicas de tal índole.

### **3. De los festejos patrios en el local escolar**

3.1. Los establecimientos dependientes del Consejo Nacional de Educación Técnica cumplirán con las conmemoraciones y festividades dispuestas en el Calendario Escolar.

3.2. El desenvolvimiento y desarrollo de las celebraciones dispuestas se hará de acuerdo con lo que en cada caso establezca el mencionado Calendario y/o la Supervisión de Enseñanza.

3.3. La asistencia de todo el personal es obligatoria. Quienes se desempeñen en dos o más establecimientos o cursos, sólo estarán obligados a concurrir a un acto escolar, debiendo presentar la constancia respectiva en los establecimientos en que estuvieran ausentes.

3.4. Sin perjuicio de cumplir con las conmemoraciones establecidas en el Calendario Escolar, los establecimientos ubicados en provincias recordarán los acontecimientos históricos de mayor trascendencia en el orden local, observando los feriados y asuetos dispuestos por el gobierno provincial respectivo.

3.5. Cada establecimiento realizará anualmente un acto de homenaje a su patrono (en el aniversario de su nacimiento o fallecimiento) o en caso de no tenerlo, conmemorativo del día de su fundación.

3.6. Cuando el acto a que se refiere el punto inmediato anterior corresponda a los 25, 50, 75, 100 años de la creación del establecimiento, el Director podrá solicitar a la Supervisión de Enseñanza la suspensión de las actividades normales en el día de la conmemoración.

3.7. Las direcciones de las ENET invitarán especialmente, en ocasión de todo acto escolar, a los padres de los alumnos, ex alumnos, miembros de las asociaciones cooperadoras, autoridades y vecinos, con el objeto de mantener vinculada la Escuela con el medio en que desenvuelve sus actividades.

### **4. De la participación escolar en homenajes de la comunidad**

#### **4.1. De las instituciones oficiales y privadas**

La Supervisión General dispondrá que en cada caso la participación del personal docente y alumnos de las ENET, en los actos oficiales a que se los invite en forma general o especial.

## **CAPÍTULO VIII.**

### **Del edificio y locales escolares**

#### **1. De la identificación del edificio y locales**

1.1. Las escuelas oficiales dependientes del Consejo Nacional de Educación Técnica, harán figurar, sin excepción, en el frente y/o fachada del edificio que ocupen, el nombre completo del establecimiento, en forma clara y visible y de acuerdo a su identificación.

1.2. Las dependencias y salas del local escolar, podrán llevar la denominación respectiva, de acuerdo a la índole de las tareas y trabajos que en ellas se realicen.

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

2.1. En aquellos casos en que dos (2) establecimientos funcionen en un mismo edificio, con el objeto de hacer más racional el uso de locales y material didáctico de propiedad del Estado, los directores procederán a:

- a) Coordinar, de común acuerdo, la labor del personal de limpieza de ambos institutos en forma tal que se mantenga el buen estado de conservación y aseo en todo momento y sin solución de continuidad.
- b) Organizar la labor de los auxiliares de la docencia y/o profesores a cargo de gabinetes, laboratorios, talleres, plantas, museos o aulas especiales y de trabajos manuales, de manera que se comparta la responsabilidad del uso y conservación de los efectos bajo su custodia.
- c) Designar al empleado responsable de cada turno para que actúe como nexo entre ambos establecimiento, los que establecerán la forma de comunicación para:
  - Novedades diarias.
  - Información de uso o consumo de elementos.
  - Requerimientos mutuos de material didáctico necesario, para la enseñanza.
  - Información de daños, roturas, necesidad de reparación, etc., de las que se deba dar cuenta.

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

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

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

2.5. Se coordinará, asimismo, la utilización de las distintas oficinas y despachos necesarios para el funcionamiento de ambos establecimientos, sobre la base de que puedan ser comunes o no, de acuerdo con lo que en este aspecto decidan los respectivos directores.

2.6. En caso de que existiesen dificultades para llevar a cabo la coordinación precedentemente indicada, se pondrá tal circunstancia en conocimiento de la Supervisión General, a los efectos a que hubiere lugar.

### **3. De la reparación, conservación y ampliación de edificios**

3.1. Para la tramitación de todo asunto relacionado con la reparación, conservación y ampliación de los edificios escolares, los establecimientos deberán dirigirse a la Dirección General Pedagógica del Consejo Nacional de Educación Técnica.

3.2. Cuando se trate de refacciones o ampliaciones urgentes, el pedido se efectuará por pieza postal de categoría “expreso” o telegrama.

3.3. En los casos de conservación común de los edificios, la comunicación se hará en nota agregada al pedido anual de materiales.

3.4. Tratándose de edificios arrendados la tramitación se hará por la Dirección General Pedagógica, ante quien corresponda.

3.5. Las ENET que tengan habilitados cursos de Construcciones, Electricidad, Mecánica, etc., podrán disponer de por sí, para que sus alumnos, supervisados por los respectivos maestros de enseñanza práctica, efectúen las tareas necesarias para la conservación y arreglo de las instalaciones de los establecimientos propios, en primera instancia, y dependientes del Ministerio de Educación y Justicia, en segunda instancia, siempre que estos últimos estén ubicados en la misma localidad y de manera que no se interrumpan los planes reglamentarios de trabajos anuales, teniendo en cuenta, además, que los establecimientos que requieran trabajos como los enunciados, deberán efectuar la correspondiente solicitud, de acuerdo con el régimen de producido de talleres.

Los trabajos que los alumnos deban realizar fuera del local de su Escuela, deberán contar con aprobación del organismo respectivo de la Dirección General Pedagógica. Los alumnos deberán ser autorizados para ello, en forma escrita, por sus padres.

### **4. De la prevención de siniestros**

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

4.1. El personal docente de talleres, bajo la dirección del Jefe General de Enseñanza Práctica, instruirá al conjunto de los alumnos sobre las medidas iniciales a adoptar en casos de estos siniestros. El personal de talleres, servicio y maestranza, realizará un zafarrancho de incendio cada año lectivo.

## **5. De la ocupación de locales para casa habitación**

5.1. La ocupación de locales como casa habitación en los edificios fiscales o arrendados será autorizada expresamente en cada caso por el Consejo Nacional de Educación Técnica, determinando las razones de esa autorización y el cargo del beneficiario del comodato.

5.2. El personal que disfrute de los beneficios de casa habitación está 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.

5.3. El pago de servicios sanitarios correrá por cuenta del Estado sólo en el caso de que lo que deba oblar la persona ocupante del inmueble y el fisco no sea susceptible de separación y, en consecuencia, en cada caso concreto, al producirse la autorización expresa a que se refiere anteriormente, se establecerá a cargo de quien estará la atención de ese pago.

5.4. En todos los casos, y cuando las necesidades del servicio o el uso indebido, o abuso de ese beneficio lo impongan, el beneficiado deberán abandonar, cuando el Consejo Nacional de Educación Técnica así lo resuelva, la casa habitación que le hubiese sido concedida, de inmediato, sin derecho de reclamo o indemnización alguna.

## **CAPÍTULO IX.**

### ***Del trámite administrativo, documentación; publicaciones y formularios escolares***

#### **1. Del trámite administrativo**

Las notas o informes elevados a la Superioridad, deben ser breves, claras, concisas, objetivas y referidas a un solo asunto.

En la parte superior llevarán una referencia que indique lugar y fecha, el objeto o asunto origen de la misma.

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

Todo trámite iniciado ante la Superioridad debe llevar un informe completo sobre situación y antecedentes del asunto que trate, y será acompañado de la opinión fundada del Director del establecimiento.

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

Las direcciones de los establecimientos adoptarán las medidas necesarias para agilizar la tramitación interna de los expedientes y asuntos entrados, los que, indefectiblemente, deben ser informados y despachados dentro de los tres días hábiles pos-

teriores al de su recepción, salvo causas debidamente justificadas, de las que deberá dejarse constancia al efectuar la elevación correspondiente.

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

Queda también prohibida toda tramitación de situaciones antirreglamentarias, admitiéndose, sólo en caso de dudas en la interpretación, la consulta ante la Supervisión de Enseñanza, en cuyo caso se hará mención clara de la disposición reglamentaria correspondiente.

### **1.1. De los pedidos de muebles, útiles y material didáctico**

1.1.1. Las ENET elevarán al Consejo Nacional de Educación Técnica, en el mes de noviembre de cada año, los pedidos de muebles, útiles y material didáctico, en formularios o “Planillas de Necesidades del Establecimiento”, cuyas características determinará, en cada caso, la Dirección General Pedagógica (Sección Equipamiento).

1.1.2. En las “Planillas de Necesidades” se detallará la cantidad, nomenclatura, medidas, características y costo aproximado de los elementos que se soliciten, los que serán agrupados por especialidad y tipo, de acuerdo con el criterio con que se confeccionan los inventarios patrimoniales.

### **1.2. Del registro de firmas del personal superior**

1.2.1. A los efectos del trámite administrativo ante las respectivas dependencias del Consejo Nacional de Educación Técnica y/u organismos oficiales, el personal superior de las ENET registrará su firma según se indica a continuación, en:

- a) El Departamento de Personal (Dirección General de Administración y Despacho): Registrarán su firma el Director, Vicedirector, Regentes, Jefes Generales de Enseñanza Práctica, Secretario, Prosecretario, Tesorero y Protesorero.
- b) La Dirección General Pedagógica (Sección Títulos y Equivalencias): Deberá registrar su firma el Director, Vicedirector, Secretario, Prosecretario o personal que haga sus veces.
- c) La Dirección General de Administración y Despacho (Departamento Contaduría): Se procederá al registro de la firma del Director, Vicedirector, Secretario, Prosecretario, Tesorero y Protesorero.
- d) El Banco de la Nación (sucursal correspondiente) y DOSME: Director, Vicedirector, Secretario, Tesorero o personal que legalmente los reemplace.

El reconocimiento de las firmas del personal Superior de las ENET por otros organismos y/o reparticiones oficiales se hará por intermedio de las Direcciones indicadas en a), b) y c), precedentes. (V. G.: El reconocimiento de la firma del Director de la Escuela por la Universidad Nacional de Buenos Aires, se hará por intermedio de la Dirección General Pedagógica (Sección Títulos y Equivalencias).

## **2. De la documentación**

2.1. Las ENET dejarán constancia de su actuación en los libros y formularios mencionados en el presente Reglamento, en los artículos referentes al personal superior de las mismas.

## **3. De los formularios**

### **3.1. De las leyendas de los membretes y publicaciones**

Los establecimientos de enseñanza harán figurar, sin excepción, en los membretes y publicaciones, las leyendas, según el ejemplo siguiente:

REPUBLICA ARGENTINA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y JUSTICIA  
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA  
Escuela Nacional de Educación Técnica "General José de San Martín"  
Avda. Libertador Gral. San Martín 248. T. E. 31 - 6433  
Capital Federal

La denominación del establecimiento deberá concordar exactamente con la que figura en el presupuesto anual de gastos respectivos.

3.2. Las ENET utilizarán los "formularios" establecidos por la Superioridad, para cada tarea o trámite específico, siguiendo las instrucciones determinadas para su uso.

3.3. Cuando no obren instrucciones específicas al respecto, la Dirección de la Escuela podrá habilitar formularios de emergencia, sobre la base de los requisitos generales contenidos en este Reglamento y correlativos.

## **CAPITULO X**

### **De las normas sanitarias y de seguridad**

#### **1. De las desinfecciones y desinsectizaciones**

1.1. La desinfección de los locales escolares no se aplicará como práctica sanitaria ordinaria para los casos de enfermedades infecto-contagiosas, comunes, sino siguiendo las indicaciones dadas en estos puntos.

La desinsectización deberá realizarse cuando fuere necesario, preferentemente en los períodos de receso escolar.

## **2. De la denuncia de enfermedades infecto-contagiosas**

2.1. Es obligatorio, en todo el territorio de la República, la declaración de los casos comprobados, o sospechosos, de las enfermedades infecto-contagiosas o transmisibles. Los directores deberán efectuar la denuncia correspondiente a la Supervisión y a las autoridades sanitarias. Donde no las hubiere, a la autoridad militar o policial.

2.2. La clausura de establecimientos escolares por enfermedades infecto-contagiosas debe solamente realizarse cuando las autoridades sanitarias o los médicos escolares puedan comprobar un ausentismo del 40 % de los alumnos, o en los casos excepcionales en que aquellos observen un alto índice de malignidad en la epidemia reinante.

2.3. La determinación de las medidas profilácticas en los casos de enfermedades transmisibles en el medio escolar, en la Capital Federal y el Gran Buenos Aires, se realizarán según lo que establezca la Dirección Nacional de Sanidad Escolar.

## **3. Del reingreso de los alumnos enfermos**

3.1. Cuando el alumno faltare por enfermedad un lapso de tiempo igual o mayor a cinco días continuados, para reingresar al establecimiento educacional deberá presentar la autorización correspondiente, expedida por la Dirección de Sanidad Escolar o del Médico escolar reconocido en la localidad.

## **4. De los accidentes y primeros auxilios**

4.1. En los accidentes que se produzcan en el ámbito escolar que revistan gravedad, se dará intervención inmediata a las autoridades médicas correspondientes, Policía y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, efectuando el acta y la comunicación circunstanciada sobre lo ocurrido y actuado a la Superioridad, y por otra parte, cuando corresponda, a las entidades con las cuales se hubiere establecido régimen de seguro.

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

En cada división se constituirá un cuerpo permanente de primeros auxilios; y, en la medida de lo posible, se tratará de adiestrar en tales prácticas a todos los alumnos.

A este efecto se solicitará de las autoridades sanitarias y/o profesores médicos del establecimiento y profesionales de la zona, la colaboración necesaria –por gestión directa de la Escuela y/o por intermedio de sus entidades privadas de cooperación– para instruir y adiestrar a los educandos y personal escolar, de los principios elementales y convenientes de primeros auxilios.



## **CAPÍTULO XI.**

### **De la evaluación de la labor escolar**

La evaluación de las actividades escolares debe efectuarse en forma permanente y continua, a la luz del proceso de su desarrollo y del análisis de sus resultados, en orden a los objetivos y metas perseguidos en cada una de ellas, a los fines de ir ajustando periódicamente su diario quehacer, en procura del más alto rendimiento posible. Además, debe reflejar su repercusión en el medio social, sobre la base de las manifestaciones del mismo y/o consultas que la Escuela realice, relacionada con su misión e influencia ejercida en la marcha de la comunidad a la que sirve.

Su realización es de competencia de la dirección del establecimiento, por intermedio de sus distintos organismos y, en lo que proceda, de las entidades privadas de cooperación escolar, comprendiendo: los aspectos de orden pedagógico, administrativo y contable, de producción escolar, asistencia social, acción de las entidades de cooperación y de relaciones de la Escuela con la comunidad, de acuerdo con los conceptos generales de evaluación que se anuncian en cada uno de los puntos siguientes de este capítulo.

#### **1. De la evaluación pedagógica**

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

##### **1.1. De los planes y programas de estudio**

Los planes de estudio, así como sus programas, se hallan elaborados conforme a lo que se estima útil para la vida adulta del educando, teniendo en cuenta sus necesidades y condiciones ambientales, buscando en forma progresiva, la concreción en un solo ciclo de una etapa técnica en sí misma y no como exclusivamente preparatoria, de los estudios superiores.

De acuerdo con tales conceptos, se valorará:

- a) La orientación de los métodos y técnicas que propendan a la formación integral del educando, fomentando el desarrollo armónico de todos los aspectos personales que exige la vida de comunidad.
- b) La utilización racional de los métodos y técnicas, a los efectos de escoger los conducentes a los objetivos propuestos en cada una y/o cada grupo de asignaturas.
- c) El uso de los métodos; cuidando que ellos sean aplicados con flexibilidad por los educadores, adaptándolos a las circunstancias y sometiénolos a experiencias de pruebas periódicas.
- d) La aplicación por los departamentos docentes de los medios encaminados al desarrollo de los planes y programas.
- e) La actividad de los cursos, que se seguirá continuamente, y su verificación, por los resultados obtenidos.
- f) El aprovechamiento de los métodos cooperativos, en beneficio de la labor educativa en relación con la convivencia social.

- g) La incorporación a las técnicas de enseñanza, de todos los recursos que ofrezcan las ciencias modernas.
- h) La motivación adecuada, como precedente en toda actividad escolar, para despertar el interés y la necesidad de aprender, de los educandos, adaptándolos en sus diferentes matices individuales.

### **1.2. Del régimen de calificaciones, exámenes y promociones**

El sistema de calificaciones, exámenes y promociones está regido por las disposiciones vigentes, que a tal efecto haya reglamentado el Consejo Nacional de Educación Técnica; pero en lo que concierne a su aplicación, en relación con el trato diario ante el educando, deberá considerar que:

- a) El alumno tiene que forjar su personalidad en formación, constreñido a la constante aplicación, en el cumplimiento de su deber, alentado por la justa valoración de su saber.
- b) Todo sistema utilizado tiende a otorgar al escolar el máximo de posibilidades para superarse en el transcurso del trabajo educativo, y ello, mediante un ritmo ágil y ameno de comprobaciones escritas y/u orales, que le creen la asidua obligación de estudiar.
- c) Las notas diarias calificarán el conocimiento de temas, capítulos y trabajos prácticos, de manera que induzcan en el educando la permanente preparación en todos los tópicos.
- d) Las ventajas de la valoración de los rendimientos en clase, complementada con los exámenes obligatorios, exigen al alumno una preparación intensiva, con miras al conocimiento integral de las asignaturas, que supera el fragmentarismo de las lecciones diarias o periódicas.
- e) El sistema combinado precedente, permite el control directo del establecimiento, con intervención del cuerpo de profesores y de los departamentos docentes, creando la responsabilidad conjunta de los profesores en la promoción del alumno.
- f) De la forma mencionada anteriormente, se contribuye a la desaparición de inhibiciones personales para someterse a cierto tipo de pruebas de suficiencia.

La evaluación comprenderá la expresión numérica y gráfica de las promociones por asignatura (exención, exámenes y aplazos); promociones y repeticiones por curso y ajustes necesarios del sistema.

### **1.3. De las actividades complementarias educativas y de extensión cultural**

La participación de los integrantes del núcleo escolar en los distintos tipos de actividades que hacen a la función educativa, en su aspecto de ayuda complementaria y en un tono acorde con la comunidad social en que se desarrollan las tareas, hacen necesaria la evaluación exhaustiva de las mismas, considerando, entre otras:

- a) La función educativa que desarrolla en los educandos la realización de charlas, conferencias, debates, visitas, excursiones, viajes de estudio, etc.
- b) La atracción que todo tipo de actividad complementaria y de extensión cultural presente frente al conjunto escolar, propendiendo a un mayor acercamiento con la Escuela.

- c) El beneficio que pueda ocasionar, en todo el ámbito educativo, la difusión de actividades artísticas, periodísticas, de cultura física, intelectuales, manuales, etc.

#### **1.4. Del personal docente**

Dado que en el permanente quehacer educativo es necesario, por sus proyecciones profesionales y espirituales, asegurar el perfeccionamiento continuo del personal docente que supervisa, orienta, imparte o colabora en la educación; que ese perfeccionamiento se halle realizado por la frecuentación del docente, en forma esporádica o permanente, a las fuentes informativas, ya sean privadas u oficiales que le permiten la superación personal; se juzga conveniente que desde el punto de vista docente, se valore el desempeño de ese personal, en lo ético, científico, estético, filosófico, social, económico, cívico, etc., sin descuidar, por ello, la evaluación de su desempeño en su relación con la Escuela, teniendo en cuenta:

- a) Su participación en todas las actividades escolares.
- b) Los planes de acción que realicen, para mejorar la enseñanza en el propio establecimiento.
- c) El planeamiento, dirección, desarrollo, comparación y conclusión de las experiencias educativas de los educandos.
- d) El ascendiente, sobre sus pares, alumnos y toda otra persona que integre el núcleo escolar.
- e) El enfoque y comprensión del aspecto cultural-social y económico en el que viven sus educandos, tratando de lograr un mejoramiento en sus condiciones de vida.
- f) El esfuerzo por el perfeccionamiento profesional.
- g) La colaboración con los funcionarios directivos en la investigación y solución de los problemas escolares.
- h) La ayuda prestada a la dirección de la Escuela, en el estudio y la organización de los medios para mejorar el aprovechamiento de los educandos.
- i) Su colaboración en las funciones de orientación y disciplina y en las actividades extra y periescolares.
- j) Principalmente, la dedicación y eficacia con que cumple su tarea específica.

#### **1.5. De las estadísticas y censos**

Para el estudio y planificación de la educación, es necesario recurrir, imperiosamente, a las estadísticas que permitan evaluar la cantidad y calidad del material humano, sobre el que actúa la Escuela, estableciendo datos sobre temas como: la deserción escolar, el índice de aprovechamiento de los educandos, la eficiencia de los planes de estudio, la necesidad de creaciones o supresiones, distribución o redistribución de cursos, especialidades y/o Escuelas, atendiendo a las características de las zonas y regiones; la estructuración y presupuestos, etc. A tales efectos, cuando se elaboren los datos censales y estadísticos, dentro de la evaluación escolar, deberá considerarse:

- a) La coordinación entre las distintas dependencias escolares a los efectos de una consulta censal ágil, rápida y efectiva, sobre los educandos o el personal del establecimiento.
- b) La eliminación de datos superfluos que dificulten la concreción de las conclusiones a obtener.
- c) Un plan de recopilación de antecedentes, que partiendo del conocimiento de cada fenómeno colectivo en educación, indique los testimonios valederos que

deben recogerse, para poder determinar cualitativa y cuantitativamente, las causas de los problemas.

- d) Toda información solicitada por la Superioridad.
- e) La difusión y/o publicación, dentro del ámbito escolar, y siempre que fuera posible, de los resultados y análisis obtenidos en tales compulsas.

### **1.6. De la acción educativa, en relación con las necesidades del medio socio-económico y cultural**

Es tarea de la Escuela establecer, mediante el procedimiento de la valoración amplia y total, la misión que cumple en relación con las necesidades del medio socio-económico y cultural. Esta evaluación, la hará teniendo en cuenta la interdependencia estrecha que existe entre todos los individuos como parte integrante activa del medio socio-económico-cultural, en que desarrolla sus tareas y el análisis de sus necesidades fundamentales en lo que es de competencia de la Escuela.

No es posible determinar regias fijas para medir la tarea educativa, en relación con la comunidad; pero, en ciertas actividades desarrolladas por el establecimiento, se podrán señalar algunos medios que permitan tal proyección, como ser:

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

## **2. De la evaluación administrativa y contable**

Dada la necesaria apreciación de la labor administrativa y contable, dentro del planeamiento integral de la labor educativa, para un mejor aprovechamiento, en beneficio dei educando, de las estructuras y de las plantas funcionales actuales de los establecimientos escolares, se procederá en términos generales, a lo enunciado en los párrafos siguientes.

### **2.1. Del trámite**

Se tendrá en cuenta la determinación de los objetivos generales, que sirven de guía en el planeamiento y realización de las actividades administrativas y financieras; asimismo, se valorará la planificación, la organización y la supervisión de la labor educativa, estableciendo las normas y medios para la mejor evaluación sistemática en las distintas realizaciones que hagan al campo educativo y a su producción, tomando como base:

- a) Los objetivos y funciones de la administración.
- b) Los elementos que participan en ella.
- c) Las circunstancias en las que participan tales elementos.

## **2.2. Del personal administrativo y de servicio**

La valoración en el desempeño de las funciones del personal administrativo y de servicio, debe realizarse en mérito al adiestramiento que posean, a la superación profesional evidenciada, a la actitud disciplinada que muestren, al eficaz comportamiento en lo que se refiere a las tareas auxiliares de ayuda a la docencia, a las aptitudes manifiestas para la promoción, etc., tratando que todo ello inspire en su conjunto, un sentido de responsabilidad, cooperación e iniciativa.

## **3. De la producción escolar**

Dado que la producción escolar abarca.: los trabajos producidos en los talleres en cumplimiento de programas de estudio, los desarrollados por encargo de terceros; los efectuados en laboratorios, plantas, etc., se hace necesario que sean evaluados dentro de la labor educativa realizada durante el curso lectivo y teniendo en cuenta, entre otras consideraciones:

- a) Las condiciones ambientales, sociales y económicas en que se realizan las tareas.
- b) La perfectibilidad de la producción efectuada.
- c) El grado de utilidad de las obras de todo carácter ejecutadas.
- d) La relación, en lo que se refiere a esta clase de trabajo, con entidades o reparaciones oficiales; privadas, etc.
- e) Las dificultades o deficiencias, observadas en el transcurso de las tareas.
- f) Los márgenes o proporciones de peculio que corresponden a los alumnos y la valoración de sus trabajos en esa relación.
- g) El desarrollo del plan de trabajos de aplicación y de producción y su estado de realización.

## **4. Del edificio**

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

## **5. De la asistencia social**

La Escuela no debe apartarse de la función específica (instructivo-educativa), pero sí; es necesario que coordine su acción con todas las entidades que coadyuven a la mejor organización de la comunidad, brindando las mejores oportunidades para el desarrollo integral del educando; siendo de fundamental importancia reconocer la influencia de las condiciones ambientales, familiares; sociales y económicas.

Como resultado de lo antedicho, se propenderá, por medio de las asociaciones o entidades privadas y/u oficiales; a valorizar todas las acciones efectuadas en beneficio o en forma de asistencia social, considerando: la acción de los constituyentes del núcleo familiar, la integración de las distintas células sociales de los educandos y educadores, atención biopsíquica de los alumnos que lo necesiten, el interés por los aspectos físicos, psicológicos, espirituales y religiosos de los escolares y sus familias, etc.

## **6. De las relaciones con la comunidad**

Para el mejor aprovechamiento en la integración del educando en la comunidad, es necesario que los planes y programas de estudio se adapten a las exigencias del ambiente geográfico y humano, actualizando sistemas, de acuerdo con los avances de la ciencia y de la cultura en general.

De acuerdo a lo acaecido, debe evaluarse en un sentido general, el contacto ocasional y/o permanente de los educandos con las fábricas, hospitales, asilos, etc., realizados con sentidos social, ayudando a la comprensión de la realidad ambiente, pero haciendo prevalecer ese desarrollo social, en cada vocación personal, utilizándolo para la plena integración comunitaria. De igual manera se ha de tener en cuenta la apertura al conocimiento de la ciudad o del campo, para aquellos integrantes del núcleo escolar que lo necesiten.

Consecuentemente con la evaluación, se ha de valorar, también, entre otros aspectos:

- a) Los contactos que puedan realizarse con las instituciones, ya sean oficiales y/o privadas, y las críticas sanas y constructivas que puedan efectuarse.
- b) Las relaciones en el medio comunitario, facilitadas por la información frecuente del periodismo, la radiotelefonía, la televisión, etc., que acostumbra a realzar los problemas, éxitos e infortunios de otros lugares, regiones o países.
- c) La contribución que estas relaciones aportan a la incorporación de los educandos en el ámbito local, en la comunidad nacional y a través de ella, en la comunidad latinoamericana y universal.
- d) La repercusión de la Escuela en la comunidad (apoyo a la acción escolar e influencia).

## **7. De las entidades de cooperación**

Al fomentar las relaciones entre la Escuela, la familia y la comunidad, para que los integrantes de éstas cooperen en el mejoramiento recíproco, se hace imprescindible que se valore la adopción de las entidades adecuadas que hagan a la organización y administración escolar, en la que intervienen, a título de entidades privadas de cooperación, las: Asociaciones Cooperadoras, las Cooperativas Escolares, las Sociedades de Ex Alumnos, el Club Colegial y toda otra corporación de seres humanos que tratan de colaborar en beneficio de la Escuela.

## **8. De la memoria anual**

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

Se ordenará de acuerdo con las instrucciones que emanen de la Dirección General Pedagógica y se remitirá a la Supervisión General antes del 31 de enero de cada año.