

3-1.51

A 37

g₂

*Inspección General de
Oficios*



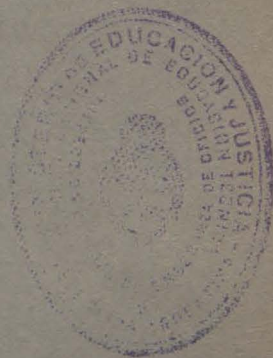
PODER EJECUTIVO NACIONAL

MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA

DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, NORMAL,
ESPECIAL Y SUPERIOR

REGLAMENTO GENERAL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, NORMAL Y ESPECIAL

(texto ordenado)



BUENOS AIRES

1957

INV 024 013

SIG. 371.51

LIB A 37 ej

REGLAMENTO GENERAL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, NORMAL Y ESPECIAL

(texto ordenado)

INDICE

Advertencia	
Disposición del Director General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, del 22 de agosto de 1956, designando una comisión para que prepare un anteproyecto de Ordenamiento del Reglamento General para los establecimientos de enseñanza secundaria, normal y especial	
Nota de la comisión presentando un anteproyecto de Ordenamiento ..	
Nota del Director General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior elevando el proyecto de Ordenamiento	
Resolución Ministerial del 3 de mayo de 1957, aprobando el proyecto de Ordenamiento del Reglamento General para los establecimientos de enseñanza secundaria, normal y especial elevado por la Dirección General del ramo	
Texto del Ordenamiento aprobado	3

DISPOSICIONES COMUNES

CAPITULO I

Título	I. — Del Rector o Director (Artículos 1º a 28 <i>ter</i>)	3
„	II. — Del Vicerrector o Vicedirector (Artículos 29 a 31)	10
„	III. — Del Secretario (Artículos 32 a 49)	11
„	IV. — De los Profesores (Artículos 50 a 63)	14
„	V. — Del Bibliotecario (Artículos 63 <i>bis</i> a 68)	19
„	VI. — Del personal de disciplina	19
	Del Jefe de <i>Preceptores</i> (Artículos 69 a 71)	19

Título	IV. — Del Subjefe de <i>Preceptores</i> (Artículo 72)	20
	De los <i>Preceptores</i> (Artículos 73 a 75)	20
„	VII. — De los <i>Ayudantes de Clases y Trabajos Prácticos</i> (Artículos 76 a 84)	21
„	VIII. — Del personal administrativo (Artículos 84 <i>bis</i> a 91)	22
„	IX. — De los Médicos Escolares y Servicios Odontológicos (Artículos 92 a 96)	23
„	X. — Del Mayordomo y personal de servicio (Artículos 96 <i>bis</i> a 103)	24

CAPITULO II

Título	I. — De las licencias (Artículos 104 a 126)	26
„	II. — De las inasistencias del personal (Artículos 127 a 135)	26
„	III. — Del periodo de <i>receso</i> (Artículos 136 a 139)	26

CAPITULO III

DE LOS ALUMNOS

Título	I. — De la inscripción y pases (Artículos 140 a 171)	28
„	II. — De su representación y deberes (Artículos 172 a 183)	36
„	III. — Asistencia, reincorporación y justificación de inasisten- cias (Artículos 184 a 196)	39

CAPITULO IV

DE LA DISCIPLINA

(Artículos 197 a 206)	42
-----------------------------	----

CAPITULO V

DE LAS CLASES, HORARIOS Y BOLETINES

(Artículos 207 a 225)	45
-----------------------------	----

CAPITULO VI

DE LA EDUCACION FISICA

	(Artículo 226)	49
Título	I. — Del Departamento de Educación Física (Artículos 227 a 231)	49
„	II. — De las Clases, horarios, Profesores y Ayudantes (Artículos 232 a 238)	51
„	III. — De la exención a las clases (Artículos 239 a 240 <i>bis</i>)	54
„	IV. — De la suspensión de las clases (Artículos 241 y 242)	56
„	V. — De los alumnos (Artículos 243 a 248)	57
„	VI. — Del cuerpo de adalides (Artículos 249 a 256)	58
„	VII. — De las manifestaciones deportivas (Artículos 257 a 262 <i>sexies</i>)	60

CAPITULO VII

DE LOS CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

(Artículos 263 a 276 <i>ter</i>)	62
---	----

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS DE MATRICULA, EXAMENES, CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

(Artículos 277 a 292)	66
-----------------------------	----

DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO IX

	(Artículo 293)	67
Título	I. — De los Colegios Nacionales y Liceos de Señoritas (Artículos 294 a 298)	67
„	II. — De las Escuelas Normales (Artículos 299 a 320)	68

Título II. — De la calificación	
(Artículos 321 a 324)	72
De los alumnos becados	
(Artículos 325 a 328)	72
Del Departamento de Aplicación	
(Artículos 329 a 339)	72
Del Regente	
(Artículos 340 a 347)	74
Del Subregente	
(Artículos 348 a 351)	76
De los maestros de grado	
(Artículos 352 a 361)	77
<i>De los profesores de Práctica de la Enseñanza</i>	
(Artículo 361 bis)	81
De los maestros <i>especiales</i>	
(Artículos 362 a 365)	82
Inscripción y régimen de calificaciones y promociones	
(Artículos 366 a 376)	83
De los cursos del Profesorado de Jardines de Infantes	
(Artículos 377 a 383)	85
De las Directoras de los Jardines de Infantes	
(Artículos 384 y 385)	86
De las maestras del Jardín de Infantes	
(Artículos 386 a 388)	89
De los alumnos del Jardín de Infantes	
(Artículos 389 a 391)	89
De las Escuelas Normales <i>Regionales</i>	
De los profesores y maestros de las materias de formación práctica	
(Artículos 392 y 393)	90
De los maestros especiales	
(Artículo 394)	91
Del personal obrero y de maestranza	
(Artículo 395)	91
Del Instituto Nacional del Profesorado en Lenguas Vivas y la Escuela Normal Nacional de Maestras en Lenguas Vivas de la Capital Federal y de los cursos en Lenguas Vivas de la Escuela Normal de Profesoras N° 1 de Rosario	
(Artículos 396 a 406)	92
Del Curso de Profesorado de Música y Dibujo Anexo a la Escuela Normal de Maestras N° 2 de Rosario	
(Artículos 407 a 410)	93

Título	II. — Del Curso de Profesorado de Economía Doméstica anexo a la Escuela Normal N° 6 de la Capital	
	(Artículo 411)	93
	Del Jardín de Infancia "Mitre"	
	De las maestras	
	(Artículo 412)	93
	De las ayudantes de <i>clases y trabajos prácticos</i>	
	(Artículos 413 y 414)	94
	De las maestras de <i>materia especial</i> (Canto)	
	(Artículos 415 y 416)	94
	De las visitadoras	
	(Artículos 417 y 418)	95
	Del Servicio Médico y <i>del Odontólogo</i>	
	(Artículos 419 a 423)	95
„	III. — De las Escuelas de Comercio	
	(Artículos 424 y 425)	95
	Del Regente	
	(Artículos 426 y 427)	95
	De los <i>Ayudantes de clases y trabajos prácticos con funciones</i> de encargados de las aulas de mecanografía y de proyecciones luminosas	
	(Artículos 428 y 429)	96
„	IV (Artículos 430 a 805)	96
	a XI. —	

CAPITULO X

DEL PRODUCIDO DE TALLERES

(Artículos 806 a 819)	97
-----------------------------	----

CAPITULO XI

DE LOS ECONOMOS

(Artículos 820 a 822)	98
-----------------------------	----

CAPITULO XII

DE LA ESTADISTICA Y DE ALGUNAS DISPOSICIONES REFERENTES AL PERSONAL

(Artículos 823 a 828)	99
-----------------------------	----

CAPITULO XIII

DE LOS INSTITUTOS ADSCRIPTOS

(Artículos 829 a 855 <i>ter</i>)	101
---	-----

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO XIV

De la Bandera Nacional (Artículos 856 y 857)	108
<i>Del Mástil</i> (Artículo 857 <i>bis</i>)	109
<i>Del Guión Escolar</i> (Artículo 857 <i>ter</i>)	109
De las becas (Artículos 858 a 863)	110
De la libreta del Estudiante (Artículos 864 a 867)	112
Del Cuadro de Honor (Artículo 868)	112
De la Canción del Estudiante (Artículo 869)	112
De la exhibición de películas cinematográficas (Artículos 870 y 871)	113
De la correspondencia escolar (Artículos 872 y 873)	113
De la leyenda en mebretes y publicaciones (Artículo 874)	113
De las Cooperadoras (Artículos 875 a 879)	113
<i>De las Cooperativas</i> (Artículo 880)	114
<i>De los Comedores y Cantinas</i> (Artículo 881)	114
<i>De los retratos, bustos y obras referentes al General San Martín</i> (Artículo 882)	114
<i>Del uso de un local por dos o más establecimientos</i> (Artículos 883 a 889)	115

<i>De la Utilización del Local de otro establecimiento para la práctica del Trabajo Manual</i> (Artículo 890)	116
<i>De la ocupación de locales como casa habitación</i> (Artículos 891 a 894)	116
<i>De la reparación, conservación y ampliación de edificios</i> (Artículos 895 y 896)	117
<i>De los pedidos de muebles, útiles y material didáctico</i> (Artículo 897)	118
<i>De los reemplazos del Personal Directivo</i> (Artículo 898)	118

A P E N D I C E

Art. 3º, inc. c)	<i>Resolución Ministerial del 18/III/54</i>	121
Art. 5º, inc. c)	<i>Circular N° 129, del 21/XI/49, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial</i>	122
Art. 5º, inc. d)	<i>Resolución Ministerial del 15/V/53</i>	123
Art. 5º, inc. g)	<i>Disposición del Señor Subsecretario, del 8/IX/55 (Circular N° 46, del 12/IX/55, de la D. G. de E. S. N. E. y S.)</i>	124
Art. 5º, inc. 11)	<i>Instrucciones Generales para el cumplimiento de las disposiciones relativas al "Registro del Personal Civil de la Administración Pública", de julio de 1954, emanadas de la Sección Servicio Permanente para el Registro del Personal Civil de la Administración Pública</i>	127
Art. 14	<i>Resolución Ministerial del 25/VII/56 (Circ. N° 43/56 de la D. G. de E. S.)</i>	130
Art. 16	<i>Resolución Ministerial del 30/XI/45</i>	131
	<i>Circular N° 237 del 22/VIII/46, de la Dirección General de Administración</i>	132
	<i>Circular N° 110, del 1/IV/49, de la Dirección General de Administración</i>	132
	<i>Circular N° 140, del 19/IX/49, de la Dirección General de Administración</i>	132
	<i>Circular N° 166, del 6/III/50, de la Dirección General de Administración</i>	133

Art. 17	<i>Circular N° 62, del 4/XI/55, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	133
Art. 28	<i>Circular N° 8, del 24/I/44, de la Inspección General de Enseñanza</i>	134
Art. 33, inc. 2º)	<i>Resolución ministerial del 17/VI/49</i>	134
Art. 33, inc. 5º)	<i>Resolución Ministerial del 3/III/54</i>	135
Art. 45 bis	<i>Resolución Ministerial del 27/V/55</i>	136
	<i>Circular N° 41, del 30/VII/52, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	136
	<i>Circular N° 55, del 14/VIII/53, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	138
	<i>Circular N° 37, del 18/VIII/54, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	139
Art. 53, inc. 16)	<i>Resolución Ministerial del 21/III/52</i>	142
Art. 54, inc. 9º)	<i>Resolución Ministerial del 22/II/56 (Circ. N° 16/56, de la D. G. de E. S. N. E. y S.)</i>	142
Art. 79	<i>Resolución Ministerial del 28/I/54</i>	142
Art. 82	<i>Circular N° 70, del 21/VI/49, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	144
Tít. IX	<i>Circular N° 94/46 de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial</i>	145
	<i>Circular N° 21, del 7/V/51, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	145
	<i>Resolución Ministerial del 20/VIII/56 (Circ. del 31/VIII/56, de la D. G. de E. S. N. E. y S.)</i> ..	147
	<i>Decreto en Acuerdo General de Ministros, del 25/VIII/44</i>	147
Tít. X	<i>Resolución Ministerial del 30/VII/54</i>	149
Art. 150, incs. a), b) y d)	<i>Circular N° 62, del 17/X/56, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	150
Art. 150, incs. c) y c bis)	<i>Comunicado del 23/VIII/45</i>	151
	<i>Decreto, en Acuerdo General de Ministros, del 23/VIII/45</i>	151

	<i>Decreto, en Acuerdo General de Ministros, del 9/V/46</i>	151
Art. 158	<i>Resolución Ministerial del 11/VIII/55</i>	151
Art. 158, inc. b)	<i>Resolución Ministerial del 20/III/47</i>	152
Art. 161	<i>Decreto del 25/XI/46</i>	152
Art. 168	<i>Circular N° 83, del 9/IX/44, de la Inspección General de Enseñanza</i>	153
Art. 188	<i>Resolución Ministerial del 23/I/51</i>	153
Art. 213	<i>Resolución Ministerial del 7/III/52</i>	154
Art. 218	<i>Circular N° 58, del 24/VIII/53, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	156
Art. 219	<i>Resolución Ministerial del 10/IX/34</i>	159
	<i>Resolución Ministerial del 2/I/45</i>	159
	<i>Resolución Ministerial del 30/4/49</i>	159
	<i>Resolución Ministerial del 1°/VIII/49</i>	159
	<i>Resolución Ministerial del 7/VIII/50</i>	160
Art. 220	<i>Resolución de la ex-Inspección General de Enseñanza (Circ. N° 108, del 10/X/45)</i>	160
Art. 228, inc. b)	<i>Circular N° 1/53 de la Dirección de Educación Física</i>	161
Art. 228, inc. e)	<i>Resolución Ministerial del 30/IX/44</i>	162
	<i>Circular N° 71, del 28/VI/49, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior (Club Colegial)</i>	162
Art. 228, inc. f)	<i>Circular N° 71, del 28/VI/49, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior (Cuerpo de Adalides)</i>	166
Art. 228, inc. g)	<i>Circular N° 129/49 de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial</i>	171
Art. 231, inc. e)	<i>Circular N° 21/57 de la Dirección de Educación Física</i>	172
Art. 232	<i>Planilla especial de honorarios de educación física</i>	173
Art. 232, inc. c bis)	<i>Resolución Ministerial del 14/III/57</i>	175
Art. 235	<i>Resolución Ministerial del 11/II/52</i>	175
	<i>Resolución Ministerial del 23/III/39, ampliada por Resolución Ministerial del 30/V/39</i>	176
	<i>Resolución Ministerial del 19/IV/44</i>	177

Art. 240, inc. c)	<i>Disposición de la Dirección General de Sanidad Escolar (Circular N° 12, del 7/IV/55, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior)</i>	177
Art. 243	<i>Resolución Ministerial del 27/XII/56</i>	177
	<i>Resolución Ministerial del 23/III/39</i>	181
Art. 246	<i>Circular N° 7/45 de la Dirección General de Educación Física</i>	181
	<i>Resolución del 9/VI/48 de la Subsecretaría de Educación</i>	182
Art. 254	<i>Resolución Ministerial del 22/VII/40</i>	183
Art. 261	<i>Circular N° 19/57 de la Dirección de Educación Física</i>	184
Art. 262 ter)	<i>Disposición del Director General de Educación Física del 27/XII/45 (Circular N° 2/46)</i>	185
Art. 262 quater)	<i>Decreto N° 11077, del 2/V/44</i>	186
	<i>Decreto N° 930, del 18/VI/46</i>	187
	<i>Resolución Ministerial N° 1037, del 31/X/45</i>	188
Art. 262 quin- quies)	<i>Circular N° 1/47 de la Dirección General de Educación Física</i>	188
Art. 262 sexies)	<i>Resolución Ministerial del 16/VII/46</i>	193
	<i>Resolución Ministerial del 9/VIII/47</i>	193
Art. 306	<i>Resolución Ministerial del 26/XI/53</i>	193
Art. 333	<i>Circular N° 11, del 24/III/52, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	195
	<i>Circular N° 26, del 13/IV/53, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	195
	<i>Circular N° 78, del 19/X/53, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	198
Art. 354, inc. 7º)	<i>Resolución Ministerial del 17/IV/53</i>	199
Art. 838	<i>Circular N° 15, del 25/III/52, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	200
	<i>Circular N° 13, del 17/III/53, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	201
Art. 858	<i>Resolución Ministerial del 17/XI/52</i>	201

	<i>Disposición del 5/I/53, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior (Circ. N° 2/53)</i>	204
Art. 871	<i>Circular N° 1/51, del Departamento de Radioenseñanza y Cinematografía Escolar</i>	205
	<i>Circular N° 49, del 28/VIII/56, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	206
Art. 881	<i>Resolución Ministerial del 23/X/53 (Circ. N° 1/54)</i>	207
Art. 882	<i>Decreto N° 3733, del 16/III/55</i>	209
Art. 897	<i>Resolución Ministerial del 16/VIII/48 (Circ. N° 47/48 de la D. G. de Administración)</i>	210
	<i>Circular N° 68, del 21/VI/48, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	210
	<i>Circular N° 18, del 4/IX/50, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	211
	<i>Circular N° 10, del 13/III/51, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	212
	<i>Circular N° 20, del 10/IV/52, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	212
	<i>Circular N° 36, del 5/V/53, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	213
	<i>Circular N° 16, del 22/IV/54 de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	213
	<i>Circular N° 4, del 10/III/55, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior</i>	215

A D V E R T E N C I A

La presente publicación es sólo un ordenamiento de las disposiciones vigentes aplicables en los establecimientos de enseñanza media dependientes de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior y se realiza con el objeto de facilitar su consulta por parte de las autoridades y del personal.

No se trata, en consecuencia, de un nuevo Reglamento General ni siquiera de la reforma del existente. Por ello, dada la naturaleza del trabajo y en virtud de constituir una solución de emergencia, no se han salvado defectos formales ni se han enmendado artículos que pudieran ser susceptibles de modificación.

La organización actual de los establecimientos y las disposiciones reglamentarias que condicionan su funcionamiento, tanto en el orden administrativo como docente, requieren una reforma integral. Para realizarla son indispensables detenidos estudios y consultas previas que aseguren la satisfacción cabal de las necesidades de la enseñanza.

El Ministerio espera lograrla, pero, entretanto, cumple con la perentoria exigencia de una actualización de disposiciones vigentes, la cual, por otra parte, será de suma utilidad para la reforma que se proyecte.

• Buenos Aires, 22 de agosto de 1956.

CONSIDERANDO:

Que desde 1943, año de la aprobación y publicación del Reglamento General para los Establecimientos de Enseñanza, se han dictado numerosas disposiciones que derogan, modifican y amplían su articulado;

Que, aparte de haberse agotado hace tiempo la edición del mencionado Reglamento, resulta conveniente reunir en un solo cuerpo dichas disposiciones, destacando las reformas introducidas para facilitar así su aplicación;

Que, del mismo pueden excluirse las disposiciones administrativo- contables y las referentes a la educación física, por ser materia de la competencia de otras Direcciones,

*El Director General de Enseñanza Secundaria,
Normal, Especial y Superior*

DISPONE:

1º — Designar una comisión presidida por el señor Inspector General, doctor JUAN LUIS GONZALEZ ZIMMERMANN, e integrada por el Inspector Jefe doctor JOSE LUIS MARTIN POSSE y el Inspector doctor HECTOR F. BRAVO, para que preparen un anteproyecto de Reglamento General para los establecimientos de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial, de acuerdo con los considerandos de la presente disposición.

2º — Al realizarlo tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en el proyecto del Estatuto del Docente, publicado recientemente.

3º — Fijase como fecha de presentación del trabajo el 15 de noviembre del corriente año.

4º — Notifíquense los funcionarios designados y archívese en la Sección Información.

JULIO C. LEVENE
Director General de Enseñanza
Secundaria, Normal, Especial
y Superior

Buenos Aires, 19 de noviembre de 1956.

Al señor Director General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior,

Doctor Julio C. Levene.

I. En cumplimiento de las disposición del 22 de agosto pasado, presentamos el proyecto encomendado sobre ordenamiento de las disposiciones modificatorias del Reglamento General para los establecimientos de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial dictado el año 1943.

Ellas se han incorporado en forma de sustituciones o de artículos nuevos, sin alterar la numeración del Reglamento, y van subrayadas (en imprenta irán en bastardilla o negrita), con sus respectivas fuentes.

II. Teniendo en cuenta la conveniencia de que ciertas disposiciones, en su mayor parte de carácter complementario —que por su índole o extensión no pueden integrar el texto del Reglamento—, sean conocidas por los establecimientos de enseñanza, hemos creado un Apéndice con el objeto de incluirlas. Para correlacionarlas con el Reglamento, en el artículo respectivo se ha puesto un llamado de pie de página y en el Apéndice va el documento que corresponda individualizado con el número del artículo.

Así, por ejemplo, el art. 59, inc. c, establece la obligación de elevar la Memoria anual antes del 31 de diciembre y en el Apéndice se incluye la circular sobre el plan de la misma.

III. De acuerdo con la resolución por la cual se nos encomendó el trabajo, hemos excluido las disposiciones administrativo-contables.

En cuanto a las referentes a la educación física, que tampoco debíamos considerar, ocurrió que la Dirección del ramo destacó al inspector José Ramón Dausá para que colaborara con esta comisión en el ordenamiento de la materia. Autorizados por el señor Director General, entregamos al nombrado inspector el respectivo trabajo actualizado en 1954, quien lo ha devuelto con la nueva actualización, que agregamos al ordenamiento.

IV. Consideramos conveniente que en la resolución ministerial aprobatoria del ordenamiento se disponga la derogación de los siguientes actos administrativos:

a) Resolución Ministerial del 3/I/49, prescribiendo que la difusión de noticias referentes a la actividad escolar debe hacerse por Prensa y Difusión o de acuerdo con sus directivas, según se trate de establecimientos situados dentro del radio de la Capital Federal o fuera de él, respectivamente;

b) Resolución del Interventor en la Inspección General de Enseñanza del 31|V|44 sobre excursiones, "beneficios", indumentaria de alumnas, etc.;

c) Punto 3º de la resolución ministerial del 28|VIII|52 (Expte. número 58.188|52) sobre necesidad de autorización expresa para el dictado de conferencias, charlas, etc., por funcionarios del Ministerio, como asimismo particulares que asuman la representación o delegación de este Departamento;

d) Resolución ministerial del 18|III|53 sobre confección de Apuntes por parte de los profesores;

e) Resolución del 2|II|53 sobre implantación del régimen de concursos para las designaciones de personal directivo provisorio.

Aconsejamos la derogación de estas disposiciones por ser innecesarias unas y de carácter totalitario y antipedagógico otras.

Saludamos al señor Director General muy atentamente.

JUAN LUIS GONZALEZ ZIMMERMANN
Inspector General

HECTOR F. BRAVO
Inspector

JOSE LUIS MARTIN POSSE
Inspector Jefe de Sección

Buenos Aires, 25 de marzo de 1957.

A S. E. el señor Ministro de Educación y Justicia,
Doctor Acdeel E. Salas.
S/D.

Tengo el honor de elevar a V. E. el proyecto sobre Ordenamiento de las disposiciones modificatorias del Reglamento General para los establecimientos de enseñanza secundaria, normal y especial, elaborado por la comisión designada por disposición de esta Dirección General con fecha 22 de agosto último, cuya copia acompaño.

Consta el Ordenamiento de dos partes: la primera consiste en el Reglamento dictado el año 1943, con las reformas introducidas por las disposiciones que derogaron, modificaron y ampliaron su articulado; la segunda parte es un Apéndice, constituido por los actos administrativos de índole complementaria que, por su naturaleza o extensión, no pueden integrar el texto del Reglamento.

Por lo que hace al carácter y método del trabajo, están expuestos en la nota presentada por la comisión redactora con fecha 19 de noviembre ppdo., que también acompaño y a la cual me remito "brevitatis causa".

La necesidad de la publicación de este Ordenamiento es bien conocida. Ello no obstante, considero conveniente exponer —al solo efecto de puntualizar— las razones que justifican tal publicación. Helas aquí:

1. — Apenas un año después de publicado el Reglamento General para los establecimientos de enseñanza media, estaba prácticamente agotado. Y ello pese a su multiforme aparición: a) en la edición especial de principios de 1943; b) en el Boletín Mensual de mayo del mismo año; c) en el libro II, fascículo 29, del Digesto de Segunda Enseñanza, que vio la luz tres meses después.

El hecho, que ya en 1944 era causa de inconvenientes en el manejo de los establecimientos de segunda enseñanza y que en el transcurso de los doce años siguientes produjo un verdadero malestar en los mismos, configura ahora un angustioso problema de la administración escolar.

2. — Muchos colegios y escuelas de enseñanza media se han creado con posterioridad al año 1944 —en que se agotó el Reglamento—, como consecuencia del crecimiento de la población estudiantil. De seiscientos setenta y cinco establecimientos dependientes de esta Dirección General (oficiales y adscriptos), que había entonces, se ha pasado a una cifra superior a mil.

Concurrentemente se ha operado una amplia renovación del personal directivo de dichos establecimientos (lo mismo ha sucedido con el

personal de inspección), y los nuevos funcionarios carecen del instrumento reglamentario que deben aplicar diariamente, por cuanto los salientes, muchas veces, llevaron consigo los ejemplares del Reglamento que tenían en su poder.

3. — Numerosas son, además, las reformas introducidas en el Reglamento General para los establecimientos de enseñanza, en sus casi catorce años de vigencia, ya sea como modificación o derogación de sus disposiciones, ya sea como incorporación de otras nuevas.

Para dar una idea de la magnitud de las reformas bastará señalar que de cuatrocientos cincuenta y un artículos aplicables en los establecimientos de enseñanza secundaria —incluyendo disposiciones comunes, especiales y generales— más de doscientos cincuenta están reformados. Además, en relación con lo expuesto, cabe significar la existencia de otras disposiciones ampliatorias que configuran cuarenta y ocho artículos nuevos. Y conste que las cifras dadas corresponden a reformas sustanciales, sin comprender, pues, las de mera forma, que también son muchas. Pero hay más, todavía. No son pocos los artículos reformados por dos o más disposiciones, incluso todas vigentes. Y, también, artículos compuestos de varios incisos y subincisos, cuyo texto original ha variado fundamentalmente. Por vía de ejemplo destaco el artículo 5º que está modificado en nueve de sus quince incisos y el art. 270 en seis incisos sobre un total de ocho.

No sorprenderán las cifras precedentes si se considera que, para realizar el ordenamiento, ha sido necesario consultar más de dos mil disposiciones.

Va de suyo que todo esto es causa de confusión y de duda en los colegios y escuelas, hasta el punto de aplicarse contradictoriamente diversos preceptos del Reglamento, dando lugar, asimismo, a continuas consultas.

Por lo expuesto estoy convencido que la inmediata publicación de este Ordenamiento satisfará una apremiante necesidad de los establecimientos de segunda enseñanza, llevando de consuno tranquilidad y aliento a las autoridades y demás agentes encargados de su aplicación, tal como ocurrió con la publicación del Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones para los establecimientos dependientes de esta Dirección General. Y ello sin perjuicio de su oportuna inclusión en un Digesto, según el antecedente del Reglamento General de 1943 a que me he referido más arriba.

Saludo a V. E. respetuosamente.

JUAN LUIS GONZALEZ ZIMMERMANN
*Inspector General de Enseñanza Secundaria,
Normal, Especial y Superior
A/c. de la Dirección General*

Buenos Aires, 3 de mayo de 1957.

VISTO:

El proyecto de Ordenamiento de las disposiciones del Reglamento General para los establecimientos de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial, formulado por la Dirección General del ramo, con la colaboración, en lo pertinente, de la Dirección de Deportes y Educación Física; y

CONSIDERANDO:

Que desde 1943, año de la aprobación y publicación del Reglamento vigente, se han dictado numerosas disposiciones que derogan, modifican y amplían su articulado;

Que, aparte de haberse agotado hace tiempo la edición del mencionado Reglamento, resulta indispensable reunir en un solo cuerpo dichas disposiciones, destacando las reformas introducidas para facilitar así su aplicación;

Que resulta oportuno dejar sin efecto, expresamente, ciertos actos administrativos de índole antipedagógica y totalitaria o de vigencia dudosa;

Que es necesario asegurar la permanente actualización de dicho ordenamiento;

El Ministro de Educación y Justicia

RESUELVE:

1º — Apruébase el Ordenamiento del Reglamento General para los Establecimientos de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial, que obra de fs. 2 a 299 de las presentes actuaciones.

2º — Dispónese la impresión del mismo, por intermedio del Departamento de Prensa y Difusión, en la cantidad de quince mil ejemplares.

3º — Derógase los siguientes actos administrativos: a) resolución del Interventor en la ex Inspección General de Enseñanza del 31 de mayo de 1944, sobre excursiones, etc.; b) resolución ministerial del 3 de enero de 1949, sobre difusión de noticias referentes a la actividad escolar; c) punto 3º de la resolución ministerial del 28 de agosto de 1952 sobre autorización para el dictado de conferencias, etc.; ch) resolución ministerial del 18 de marzo de 1953, sobre confección de apuntes; d) resolución ministerial del 23 de febrero de 1955, sobre locales destinados a los departamentos de educación física, fondos de los clubes colegiales, etc.; e) resolución ministerial del 21 de marzo de 1955, sobre vacantes y sueldos correspondientes al personal de educación física; f) resolución ministerial del 2 de febrero de 1953, sobre régimen de concurso para las designaciones de personal directivo provisorio.

4º — Todas las disposiciones que deroguen, modifiquen o amplíen el presente ordenamiento serán incorporadas al mismo en la parte y en la forma que corresponda.

5º — La Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior y la Dirección de Deportes y Educación Física, al comunicar aquellas disposiciones a los establecimientos de su jurisdicción, harán indicaciones precisas para el exacto cumplimiento de lo ordenado en el punto anterior.

6º — Comuníquese, anótese, dése al Boletín de Comunicaciones y pase al Departamento de Prensa y Difusión y a la Dirección de Biblioteca e Información Educativa, a sus efectos.

A. E. SALAS

Ministro de Educación y Justicia

REGLAMENTO

REGLAMENTO GENERAL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, NORMAL Y ESPECIAL

(Texto ordenado)

DISPOSICIONES COMUNES

CAPITULO I

TITULO I

DEL RECTOR O DIRECTOR

Artículo 1º — Cada establecimiento de enseñanza será dirigido por un Rector o Director, nombrado por el Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones vigentes. (1)

Art. 2º — El Rector o Director tiene facultad para tomar por cuenta propia todas las medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de los decretos y resoluciones emanados de la Superioridad y a la buena marcha del establecimiento.

Los establecimientos de enseñanza configuran unidades administrativas con jurisdicción y competencia propias, para resolver las situaciones derivadas de su actividad en concordancia con las disposiciones reglamentarias y legales (R. M. del 8/VII/49, punto 1º).

Art. 3º — Son sus atribuciones:

a) Proponer al Ministerio los candidatos para los puestos administrativos vacantes; (2)

b) *(Derogado. D. Nº 12.445, del 28/IX/46, arts. 1º y 2º, y D. Nº 5.196, del 31/VII/46);*

c) Designar, con carácter provisional, personal docente y administrativo *suplente* o interino, en los casos en que, por cual-

(1) Suprimido el último párrafo, referente a la condición de ciudadanía, por estar reglamentado el punto en el Estatuto del Docente.

(2) Suprimido todo lo referente a los "puestos docentes", en virtud de lo prescripto en el Estatuto respectivo.

quier causa, los titulares se vean impedidos de ejercer sus funciones, o por existir vacantes de urgente provisión, dando de ello cuenta inmediata a la Superioridad. Cuando se tratase de los interinos, las propuestas se elevarán a la Dirección General de Enseñanza, sin perjuicio de la ficha-comunicación que deben remitir a la Dirección General de Personal. ⁽¹⁾ Con respecto al personal administrativo, el Ministerio procederá a confirmar el sustituto o a designar otro en su lugar;

d) Las designaciones del personal docente sustituto o interino que efectúen los Rectores o Directores en las condiciones fijadas en el inciso anterior, se harán de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo;

e) En los establecimientos de doble turno deberá proponerse para dictar horas de clase al personal directivo, administrativo, de disciplina o docente auxiliar en turno distinto a aquel en que ejerce sus funciones. En los establecimientos de un solo turno las propuestas deberán formularse únicamente a favor de los miembros del personal docente a fin de no provocar superposición de horarios (R. M. del 23|VIII|47, punto 2º).

Art. 4º — Las designaciones de personal interino que deben elevarse a la Dirección General de Enseñanza serán formuladas en tantas notas individuales como sean los cargos u horas que existan vacantes. ⁽²⁾

Art. 4º bis. — El personal administrativo suplente o interino no podrá ser sustituido sin la previa justificación de las razones que aconsejen la adopción de tal medida ante los organismos técnicos competentes de su jurisdicción, aprobada por resolución ministerial (R. M. del 14|III|52). ⁽³⁾

Art. 5º — Son sus deberes:

a) Asistir frecuentemente a las clases, a fin de informarse del puntual cumplimiento de los profesores y de los alumnos;

b) Estimular la cooperación desinteresada que el personal docente y administrativo debe prestar por espíritu de solidaridad a fin de evitar la designación de sustitutos rentados en los casos de licencia por enfermedad;

⁽¹⁾ R. M. del 29|VIII|56. Sobre fichas de propuesta, véase Apéndice.

⁽²⁾ La modificación de este artículo obedece a la necesidad de concordar su texto con las reformas introducidas en el art. 3º, incisos a) y c).

⁽³⁾ Sobre estabilidad y, en especial, duración de los servicios del personal docente suplente o interino, véase Estatuto del Docente.

c) Elevar a la *Dirección General de Enseñanza* antes del 31 de diciembre ⁽¹⁾ de cada año, la memoria sobre la marcha del establecimiento durante el respectivo curso, proponiendo las medidas conducentes a mejoras y a su funcionamiento regular.

En capítulo especial expondrán las necesidades no previstas en la Ley de Presupuesto que resulten indispensables para satisfacer las exigencias de la inscripción en primer año, de la promoción en los demás cursos y de las correspondientes tareas docentes y administrativas;

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

d) Elevar a la *Dirección General de Enseñanza* y a la *Dirección General de Personal*, antes del 15 de marzo de cada año, las fichas de concepto del personal, acompañadas de una nómina, por orden alfabético, de todo el personal que actuó hasta el 31 de diciembre, debiendo consignarse por separado la nómina del que cesó antes de esa fecha indicando el día y la causa de su cesación (R. M. del 15|V|53). ⁽²⁾ Cuando no varíe el último concepto formulado, no se confeccionará la ficha correspondiente, haciendo constar en nómina aparte el personal que se encuentra en la condición antedicha.

Respecto al personal docente se observarán las disposiciones establecidas en el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo;

e) Reunir con frecuencia al personal docente por grupos de profesores y asignaturas conexas a fin de que, bajo su dirección, se pongan de acuerdo para conservar la correlación de los ramos que enseñan y estudiar todo lo que se refiere a la marcha de la enseñanza. Cada vez que se efectúen estas reuniones deberá labrarse un acta. ⁽³⁾

A estas reuniones destinadas a sistematizar la enseñanza o preparar los programas de exámenes, serán invitados los Directores o Profesores de los Institutos *Adscriptos*;

f) Estimular por todos los medios a su alcance el espíritu de caballerosidad y cultura que están obligados a observar los alumnos;

g) Elevar dentro de los tres días, desde su entrada al establecimiento, todo asunto pasado a su informe. Los expedientes

(1) Circ. 129 de la D. G. de E. S. N. E. y S., del 21|XI|49. Véase Apéndice.

(2) Véase in extenso dicha resolución en el Apéndice.

(3) Suprimido "copia de la cual se elevará a la Inspección General de Enseñanza" (Circ. 7|50 de la D. G. de E. S.).

que, remitidos para notificaciones y cuya vuelta al Ministerio corresponda para ser archivados, deberán ser devueltos de inmediato, con excepción de los que tuvieren inconvenientes para su notificación, en cuyo caso, se dejara constancia de ello al ser remitido; ⁽¹⁾

h) Llevar el libro de instrucciones de Inspección y tener a su cargo el de las reuniones de profesores;

i) *Comunicar a la Dirección General de Personal, dentro de las veinticuatro horas de producida toda variación de presupuesto que determine la modificación de cargos existentes o la creación de otros nuevos y toda vacante, indicando en este último caso, la causa, el turno y el año y división (R. M. del 11/III/52);*

j) *Asignar a los profesores el curso y división en que les corresponderá desempeñarse, sin alterar la materia, el turno ni el número de horas para los que hubiesen sido designados, debiendo comunicarlo de inmediato a la Dirección General de Enseñanza (D. Nº 16.317, del 6/IX/56);*

k) *Dar validez oficial, a los efectos de la toma de posesión de los cargos en que han sido designados, a la comunicación personal que presenten los interesados (R. M. del 16/VI/51);*

l) *Exigir la presentación de un certificado de salud, expedido por el Ministerio de Salud Pública de la Nación, a toda persona que ingrese a la administración pública, antes de darle posesión de un puesto (D. Nº 26.942, del 4/IX/47, art. 22);*

ll) *Remitir en las fechas establecidas las planillas, estados y demás informes que le fuerán solicitados por la Superioridad; ⁽²⁾*

m) *Comunicar de inmediato a la Dirección General de Enseñanza toda novedad de servicio que deba ser conocida sin pérdida de tiempo por la Superioridad, debiendo utilizar el medio más adecuado que las circunstancias aconsejen en cada caso (Circular Nº 33/55, de la D. G. de E. S.);*

n) *Exigir a los alumnos en todas sus peticiones por escrito, correcta ortografía, claridad de expresión y prolija presentación (Circ. Nº 33/55, de la D. G. de E. S.).*

Art. 6º — Les queda prohibido:

a) Dar lecciones particulares de las materias que forman el plan de estudios del establecimiento y ser profesor en los demás

(1) Sobre instrucciones relativas al trámite de expedientes, reposición de fojas, envío de correspondencia, etc., véase Apéndice.

(2) Sobre instrucciones para el cumplimiento de las disposiciones relativas al Registro del Personal Civil de la Administración Pública, véase Apéndice.

oficiales o *adscriptos* que dependan directamente del Ministerio. Desempeñar cualquier puesto directivo o administrativo en el establecimiento o en otro oficial, salvo la excepción determinada por el art. 18;

b) Decretar la habilitación, para inscribirse como alumnos, a los aspirantes que no llenen los requisitos de ingreso y expedir certificados sin la constancia formal de que los respectivos exámenes fueron rendidos por el interesado conforme a las prescripciones reglamentarias;

c) Elevar a la Superioridad solicitudes sobre excepciones de leyes, decretos y disposiciones vigentes, o que impliquen la violación de los mismos; sean o no a título de gracia;

d) Autorizar cualquier clase de suscripciones entre profesores o alumnos;

e) Autorizar la realización de conferencias a cargo de personas ajenas a la docencia sin previa anuencia de la Superioridad;

f) Elevar o formular pedidos en los que se proponga la denominación del establecimiento; ⁽¹⁾

g) *Dictar sus horas de cátedra rentadas dentro del turno en que desempeña el cargo, salvo el caso de establecimientos de un solo turno. Esta prohibición alcanza a los demás miembros del personal* (R. M. del 23/VIII/47, punto 19).

Art. 7º — Está obligado a permanecer en el establecimiento durante el tiempo de las clases, salvo que funcionen dos o más turnos, en cuyo caso los miembros del personal directivo se distribuirán convenientemente la tarea de permanecer al frente del mismo, a fin de asegurar que éste en ningún momento, se encuentre sin dirección. Tal distribución será sometida a la aprobación de la *Dirección General de Enseñanza*.

Art. 8º — Incurre en responsabilidad cada vez que no haga efectiva la de sus subordinados, si éstos faltaren a sus deberes.

Art. 9º — El Rector o Director, así como el personal docente y empleados de los establecimientos estarán, en todo lo que se refiere al carácter didáctico y disciplinario de la enseñanza, bajo la autoridad inmediata de la *Dirección General de Enseñanza*, con quien deberán entenderse directamente los Rectorados o Direcciones por los asuntos de tal índole. ⁽²⁾

(1) Sobre denominación del establecimiento, aulas y locales; colocación de placas, insignias e imágenes; celebración de aniversarios, etc., véase Apéndice, art. 882.

(2) Corresponde exceptuar, por razón de la materia, lo que compete a la Dirección de Educación Física.

Art. 10. — *El planteamiento de asuntos deberá hacerse ante la respectiva Dirección de Enseñanza, salvo los que correspondan específicamente a otras Reparticiones.* (1) Está prohibido a los Rectorados o Direcciones iniciar simultáneamente gestiones sobre un mismo asunto ante más de una Repartición.

Art. 11. — Deberá evitar en lo posible reunir asuntos de distinta índole o de diferentes personas en una misma nota, correspondiendo en estos casos formular expedientes por separado.

Art. 12. — Los Directores o Rectores de los establecimientos del Interior no podrán trasladarse a la Capital por asuntos relacionados con la marcha del establecimiento, sin autorización expresa del Ministerio.

Art. 13 (*Sin efecto. D. N.º 6.781, del 9/V/55, Circ. N.º 22/55; y R. M. del 22/II/56, Circ. N.º 16/56*) (2)

Art. 14. — Las Direcciones o Rectorados de los establecimientos, en *ningún caso, están autorizados para disponer por sí cambio alguno en la situación de revista del personal, ya sea en el turno, asignatura o funciones, que le han sido asignados por decreto, resolución ministerial u otra disposición superior. En las situaciones en que la Dirección del establecimiento estime la necesidad de efectuar alguna de las modificaciones citadas, deberá solicitarlo por nota ante la Dirección de Enseñanza respectiva, quién la elevará con su asesoramiento a la Dirección General de Personal para su ulterior trámite* (R. M. del 19/III/51). (3)

Art. 15. — Los Directores o Rectores harán conocer a los Institutos *Adscriptos* respectivos toda resolución de carácter general relacionada con el régimen de estudios o con la aplicación de las reglamentaciones vigentes mediante una nota circular en la que transcribirán el texto de las disposiciones superiores.

Art. 16. — Sólo utilizarán oficialmente el telégrafo para comunicados meramente informativos y de verdadera urgencia o cuando así se le requiera por la Superioridad. (4)

Art. 17. — Tomará posesión de su puesto ante el saliente o ante el que haga sus veces, y en defecto de ambos, ante la persona comisionada por la *Dirección General de Enseñanza*, recibiendo el establecimiento bajo prolijo inventario. (4)

(1) Modificada la primera parte del artículo en virtud de la nueva estructuración del Ministerio.

(2) Véase Art. 54, inciso 9º, y su nota.

(3) Sobre permutas, véase Apéndice.

(4) Véase Apéndice.

Art. 18. — 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.

Art. 19. — En su carácter de jefe del establecimiento, *visará los cheques y demás documentos de carácter contable, al sólo efecto de tomar conocimiento y sin que ello suponga responsabilidad mancomunada o solidaria con los firmantes.* (1)

Arts. 20 a 25 (*Estos artículos, concernientes a los deberes y responsabilidades del Rector en lo que respecta al régimen administrativo-contable, han sido modificados substancialmente con motivo de la creación del cargo de Tesorero en todos los establecimientos y de las disposiciones del decreto N° 9802, del 25|IV|49. Por lo demás, véase arts. 46 a 49*)

Art. 26. — *Solicitará de la Superioridad la instrucción de un sumario en el caso de que observase o comprobase cualquier irregularidad administrativa, sin perjuicio de ordenar se efectúe un sumario preventivo cuando mediaren las circunstancias previstas en el Art. 9º del Reglamento General de Sumarios (Regl. Gral. de Sum., arts. 2º, punto 1º, a), y 9º, D. N° 23.569, del 23|IX|49).*

Art. 27. — Los Rectores o Directores no autorizarán la edición ni el reparto en los establecimientos de su dependencia de revistas o publicaciones estudiantiles que no respondan a fines educativos y didácticos ordenados dentro de la estructura de los planes de estudios y de acuerdo con las normas y orientaciones fijadas para la labor docente por las autoridades superiores.

Art. 28. — Los Rectores o Directores de los establecimientos tomarán directa intervención en la revisión de los programas de fiestas que organicen los estudiantes, advirtiéndosele a éstos que toda infracción a los principios de la decencia y la moral será severamente reprimida. (2)

Art. 28 bis. — *Facúltase a los Rectores y 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 del*

(1) D. 9802, del 25|IV|49.

(2) Véase Apéndice.

espíritu y la conciencia de los estudiantes (Disposición de la ex-Inspección General de Enseñanza, del 19|VIII|43, Circ. Nº 84|43).

Art. 28 *ter.* — *Autorízase a los Directores y Rectores de los establecimientos para que, luego de cumplido un quinquenio, procedan a la destrucción de aquellos elementos que por su escaso valor documental no sea necesario conservar por existir constancias en los libros y registros de otra índole, tales como pruebas escritas, justificación de inasistencias, libros, libros de temas, partes diarios de preceptores y boletines de inasistencias* (R. M. del 3|III|54, punto 4º).

TITULO II

DEL VICERRECTOR O VICEDIRECTOR

Art. 29. — *Será designado por el Poder Ejecutivo de conformidad con las disposiciones en vigencia.* (1)

Art. 30. — *Son sus deberes:*

a) *Desempeñar las funciones de Rector o Director, en los casos y en las condiciones fijados por el Estatuto del Docente y el Reglamento correspondiente;*

b) *Auxiliar al Rector o Director en el cumplimiento de sus deberes;*

c) *Recibir y comunicar las órdenes del Rector o Director cuidando que sean fielmente cumplidas;*

d) *Preocuparse personalmente del orden y de la disciplina y de la regularidad de la enseñanza, tomando debida nota de las deficiencias que observe, a fin de informar al Rector o Director;*

e) *Vigilar el cumplimiento de las medidas disciplinarias aplicadas a los alumnos;*

f) *Elevar al Rector o Director un parte diario;* (2)

g) *(Suprimido, por estar comprendido en el inciso anterior)*

h) *Refrendar los certificados de estudios que expida el establecimiento previa confrontación con las actas o registros originales;*

i) *Le son aplicables las disposiciones contenidas en el inc. a) del art. 5º y en el art. 6º y, naturalmente, todas las concernientes al Rector o Director cuando ejerza funciones de tal.*

(1) Véase nota al art. 1º.

(2) R. M. del 3|III|54, apartado 1º.

Art. 31. — Deberá llevar:

a) Un Registro *anual* ⁽¹⁾ de calificaciones del establecimiento y otro de los Institutos Adscriptos. Este Registro deberá cerrarse con la firma del Rector o Director y Vicerrector o Vicedirector, después de los exámenes complementarios de cada curso;

b) Un Registro de asistencia de los alumnos;

c) Un Registro de *sanciones disciplinarias, en el que se anotarán las amonestaciones aplicadas a los alumnos, así como las medidas previstas en los arts. 204 y 205;*

d) Un libro de asistencia del personal directivo y empleados —*excepto los que dependen directamente del Secretario* ⁽²⁾—, que deberá firmarse diariamente y en el cual se consignarán las inasistencias, llegadas tarde y retiros antes de hora;

e) Un Registro de *temas de clase*; ⁽¹⁾

f) *Un Registro de solicitudes de autorización para tomar pruebas escritas*; ⁽¹⁾

g) *Un Registro de pedidos anticipados de preparación de clases prácticas*. ⁽¹⁾

TITULO III

DEL SECRETARIO

Art. 32. — El Secretario deberá ser ciudadano argentino y no podrá ser alumno del establecimiento ni desempeñar, *salvo el ejercicio de la docencia al frente de cátedra, otros cargos dentro del mismo establecimiento* (D. Nº 9.802, del 25|IV|49, art. 1º, inc. 1).

Art. 32 bis. — *El Secretario es el jefe de los servicios administrativos y contables, depende directamente del Rector o Director y tiene bajo su inmediata dependencia al personal administrativo —incluido el tesorero—, de maestranza y de servicio* (D. Nº 9.802, del 25|IV|49, art. 1º, incs. 1) y 2).

Art. 33. — Son sus deberes:

1º — Asesorar al Rector o Director en todos los asuntos administrativos ⁽³⁾ y refrendar la firma del Rector o Director en los documentos que emanen del establecimiento;

(1) R. M. del 3|III|54, apartado 1º.

(2) D. 9802, del 25|IV|49.

(3) Transferido del art. 45, por razones de método.

2º — Formar los expedientes de los asuntos que entren a Secretaría y las carpetas respectivas; (1)

3º — Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento, así como los sellos del mismo;

4º — Auxiliar al Rector o Director en la redacción de los documentos que emanen del establecimiento;

5º — Expedir las boletas de matrícula, permisos de exámenes y los certificados de estudios, llevando al mismo tiempo *el Registro correspondiente a estos últimos*; (2)

6º — Formar los resúmenes y cuadros estadísticos que exijan las disposiciones vigentes;

7º — Clasificar los documentos que entren en Secretaría;

8º — Preparar las listas de los estudiantes inscriptos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, asignaturas de cada año, número del permiso de examen y categoría respectiva. Estas listas serán entregadas a los respectivos presidentes de las comisiones examinadoras;

9º — Usar un sello fechador que asentará en los boletos de permiso de exámenes y certificados que expida, en los documentos que emanen de él, como asimismo, en aquellos en que él intervenga; (3)

10. — *Llevar las fichas del personal.* (4)

Art. 33 bis. — Es función inherente al cargo de Secretario el régimen disciplinario, las asistencias y las licencias del personal administrativo, de maestranza y de servicio, debiendo conformar su actuación en este particular con las instrucciones que en cada caso o en general le imparta el Director o Rector o, por intermedio de éstos, las autoridades Superiores de la enseñanza (D. N° 9.802, del 25|IV|49, art. 1º, inc. 5).

Arts. 34 a 36 (Derogados. D. N° 4.493, del 7|III|52, y R. M. del 7|V|53)

Art. 37. — La Secretaría formará un legajo de cada alumno que ingrese al establecimiento o a sus adscriptos (5), legajo que se iniciará con el escrito en que se solicite el ingreso y continuará con todos los documentos y actuaciones relativos a aquél. El establecimiento no podrá desprenderse de ningún documento de esas

(1) Véase en el Apéndice este inciso y el inciso g) del artículo 5º.

(2) R. M. del 3|III|54. Véase esta resolución en el Apéndice.

(3) Suprimido: "o recibos" y "en los boletos y recibos de dinero" (D. 4.493, del 7|III|52, y R. M. del 7|V|53).

(4) R. M. del 31|III|54, apartado 1º.

(5) Circ. N° 4|51 de la D. G. de E. S.

actuaciones, salvo el caso previsto en el art. 150, última parte, o mediar orden superior.

Art. 38. — La Secretaría consignará sus actuaciones especiales en los libros y registros siguientes:

1º — Libros copiadores;

2º (*Suprimido, R. M. del 3|III|54*);

3º — Libros de exámenes (oficial y adscriptos); (1)

4º (*Suprimido, R. M. del 3|III|54*);

5º — Registro de certificados;

6º — Registro general de calificaciones (libro matriz) (R. M. del 3|III|54, apartado 1º);

7º — Registro de exámenes de alumnos libres (idem);

8º — Registro general de entradas y salidas (idem);

9º — Registro de equivalencias acordadas (idem);

10. — Libro de asistencia individual del personal docente (idem);

11. — Libro de asistencia del personal administrativo —excepto el que dependa directamente del Vicerrector—, de maestranza y de servicio (D. Nº 9.802, del 25|IV|49, art. 1º).

Art. 39. — Se trasladará a los libros copiadores, sin excepción alguna, los documentos que emanen del establecimiento.

Art. 40 (*Suprimido, R. M. del 3|III|54*)

Art. 41. — Los libros de actas de exámenes se ajustarán en su confección a los prescripto por el *Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones*, y serán sellados en todos sus folios por la *Dirección General de Enseñanza*. A tal efecto, se los remitirá entre los meses de marzo a octubre, con una nota que expresará su cantidad, número de folios y destino de cada uno. Los libros correspondientes a los Institutos Adscriptos serán sellados y rubricados por el establecimiento oficial. (2)

Serán abiertos por el Rector o Director en la contratapa y no podrá labrarse ningún acta en ellos sin haberse cumplido los precedentes requisitos.

Art. 42 (*Suprimido, R. M. del 3|III|54*)

Art. 43. — El Registro de certificados servirá para dejar copia en él de todos los certificados, definitivos o parciales, que expida el establecimiento.

(1) Circ. Nº 4|51 de la D. G. de E. S.

(2) Circ. Nº 72|51 de la D. G. de E. S.

Art. 44. — En los establecimientos que cuenten con Prosecretario, los Rectores o Directores distribuirán las obligaciones fijadas a la Secretaría entre el Secretario y aquel empleado, dando cuenta de ello a la *Dirección General de Enseñanza* y a la *Dirección General de Administración*.

Art. 45. — Además de las obligaciones que tiene el Secretario como Jefe de los *servicios administrativos*, será responsable, conjuntamente con el Tesorero, de todo movimiento contable y patrimonial del establecimiento.

Las relaciones con los servicios contables de la Secretaría, a dichos efectos, serán mantenidas directamente por el Secretario (D. N° 9.802, del 25|IV|49, art. 1º, inc. 3).

Art. 45 bis. — *Es de competencia del Secretario la vigilancia y cuidado del edificio y el inventario de los muebles y útiles* ⁽¹⁾ (D. N° 9.802, del 25|IV|49, art. 1º, inc. 6), parte primera).

Art. 45 ter. — *Los actos de carácter administrativo que tenga que cumplir el personal docente en relación con su situación de revista y cobro de haberes, se efectuará por intermedio de la Secretaría* (D. N° 9.802, del 25|IV|49, art. 1º, inc. 4).

Arts. 46 a 49 (*Estos artículos, concernientes al régimen administrativo-contable, han sido reformados sustancialmente con motivo de la creación del cargo de Tesorero en todos los establecimientos y de las disposiciones del Decreto N° 9.802, del 25|IV|49, como asimismo por el Decreto-Ley N° 23.354, del 31|XII|56, y otros actos administrativos. Por tanto, en lo que hace a esta materia, los establecimientos observarán las disposiciones de los textos legales enunciados y las emanadas de la Dirección General de Administración*)

TITULO IV

DE LOS PROFESORES

Art. 50. — Los profesores pueden ser:

- a) Titulares, nombrados por el Poder Ejecutivo para dictar cursos con carácter permanente;
- b) (*Sin efecto, en virtud del Estatuto del Docente*)

(1) Para la confección del inventario de bienes del Estado deben observarse las instrucciones de la Dirección General de Administración. Sobre inventario interno e inventario a remitir a la Dirección General de Enseñanza, véase Apéndice.

c) Interinos, designados por las Direcciones o Rectorados para dictar cursos o cargos vacantes, *de acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto del Docente*;

d) Suplentes, designados temporariamente *por las Direcciones o Rectorados*, para ejercer tareas en reemplazo de los titulares, *de acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto del Docente*.

Art. 51. — Para ser profesor se requiere poseer título habilitante *y reunir las demás condiciones que determinan* ⁽¹⁾ las disposiciones vigentes.

Art. 52 (*Sin efecto, en virtud del Estatuto del Docente*)

Art. 53. — Es obligación de los profesores: ⁽²⁾

1º — Observar buena conducta y gozar de intachable concepto social;

2º (*El contenido de este inciso ha pasado, con modificaciones, a formar parte del Reglamento de Licencias, Permisos y Justificaciones, aprobado por R. M. del 15/II/54. Ver también Calendario Escolar*)

3º — Dar la enseñanza con arreglo al plan de estudios y programas vigentes, siguiendo las indicaciones que la Inspección o el Rector o Director hicieren, para mejor desarrollo de la asignatura;

4º — Al inaugurarse el curso escolar dedicarán la primera clase de su respectiva asignatura a la explicación de la finalidad de su estudio. Al hacerlo, procurarán despertar el interés del alumno por la materia, mediante la demostración, con ejemplos, de su utilidad como instrumento intelectual de cultura o recurso de aplicación. Darán igualmente una idea sucinta del contenido del programa para que el alumno pueda iniciar conscientemente su desarrollo;

5º — Los que estén a cargo de materias experimentales, cuando desarrollen clases destinadas a asuntos que exijan la realización de experiencias, registrarán su actuación en una planilla preparada conforme al modelo remitido en su oportunidad por la *Dirección General de Enseñanza*.

Dicha planilla, una vez llenada por el profesor y revisada por las autoridades directivas, deberá colocarse en carpetas de modo que en cada legajo figuren las correspondientes a una misma asignatura de una sola división por curso;

(1) Estatuto del Docente y Reglamento correspondiente.

(2) Sobre deberes comunes a todos los docentes, véase Estatuto del Docente.

6º — Llevar una libreta firmada y sellada por la Dirección o Rectorado en la que registrarán diariamente, con tinta, sin raspaduras, ni enmiendas, las *calificaciones* o trabajos de los alumnos según la escala establecida por el Reglamento de *Calificaciones*, *Exámenes* y *Promociones*. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento;

7º — Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlos en su clase bajo su única responsabilidad;

8º — Aprovechar sistemática y consecutivamente todo hecho o circunstancia favorable que se presente en el curso de sus lecciones o conferencias, en el sentido de despertar o mantener vivo en los alumnos el amor y el respeto hacia lo que constituye nuestro patrimonio histórico;

9º — Dar aviso al Rectorado o a la Dirección en caso de tener que faltar, haciéndole conocer la causa de la inasistencia;

10. — Desempeñar las demás obligaciones impuestas por este Reglamento General y por las disposiciones que adopte la Superioridad;

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

12. — Dictar conferencias cuando lo designe la Dirección o Rectorado. Antes de pronunciarlas, deberá hacer entrega a la Dirección o Rectorado del texto de las mismas, las que serán archivadas en el establecimiento. Sólo por causas debidamente justificadas podrá la Dirección o Rectorado eximir de esta obligación a los profesores, dando cuenta de ello a la *Dirección General de Enseñanza*.

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

13 (*Pasó, reformado, al Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones*)

14 (*Derogado. D. Nº 33.313, del 11/XII/44*)

15. — *Dar cuenta al Secretario, por intermedio del Vicerrector o Vicedirector, de todos aquellos desperfectos que ocurran y se ocasionen al material didáctico o de trabajo escolar. Esta dispo-*

sición alcanza también al personal auxiliar de la docencia (D. N.º 9.802, del 25|IV|49, art. 1.º, punto 6.º);

16. — Organizar la tarea docente en forma tal que ella no implique para los alumnos la realización de gastos no imprescindibles (R. M. del 21|III|52). (1)

Art. 54. — Está prohibido a los profesores:

1.º — Dar lecciones particulares a los alumnos del establecimiento o profesar en los Institutos *Adscriptos* al oficial al que pertenezcan, cualquiera sea el turno o adscripción de que disfruten, o presentar a él alumnos libres. Esta prohibición alcanza al demás personal docente, al Secretario y Ayudantes de Clases y Trabajos Prácticos (2), como asimismo al personal administrativo y de disciplina;

2.º — 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.;

3.º — Separarse del aula o dar por terminada la lección, si no es por enfermedad o causa que el Rectorado o Dirección considere de excepción, antes de la hora señalada y nunca sin entregar la clase al *Preceptor* respectivo o en su defecto al Jefe de *Preceptores*;

4.º — Abandonar la clase a su cargo a los Ayudantes respectivos, aunque se trate de trabajos prácticos o clases de repaso;

5.º — Ser Director o propietario o cónyuge o hijo de propietario de colegio o establecimiento particular *adscripto* a la enseñanza. Esta prohibición alcanza igualmente al personal citado en el inc. 1.º de este artículo;

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

7.º — Todo pedido de aumento de tarea o de horas o gestión relacionada con el desempeño de sus tareas, deberá hacerse por escrito y por la vía jerárquica que corresponda, prohibiéndose dirigirse en forma directa al Ministerio;

8.º — Censurar en el establecimiento o fuera de él, las disposiciones de la Superioridad, o adoptar actitudes personales que afecten la disciplina del profesorado o el prestigio del establecimiento. Los profesores podrán exponer privadamente a las auto-

(1) Véase dicha Resolución en el Apéndice.

(2) Nueva denominación establecida en el Estatuto del Docente.

ridades superiores del mismo, los inconvenientes que, a su juicio, ofrezcan las medidas tomadas por aquéllas. Si el Rector o Director insistiese obedecerá el profesor, pudiendo dirigirse a la Superioridad en las condiciones establecidas por este Reglamento General.

Lo prescripto por los incs. 6º), 7º) y 8º) alcanza al demás personal del establecimiento;

9º — *Exigir a sus alumnos un libro de texto determinado, debiendo admitir cualquier libro de texto del curso respectivo que cuente con autorización superior. Para asesorar a sus alumnos sobre los libros que se usarán en los cursos, los profesores se ajustarán estrictamente a esta norma, teniendo presente que sólo se podrán usar como libros de texto en los establecimientos oficiales y adscriptos, los autorizados como tales.* (1)

En la enseñanza de los idiomas extranjeros, debido a la naturaleza especial de la materia, se usará en cada división el mismo texto para todos los alumnos (D. Nº 6.781, del 9/V/53, arts. 18, 19 y 20. Circ. 22/55).

Arts. 55, 56, 57 y 58 (*El contenido de estos artículos ha pasado, con modificaciones, a formar parte del Reglamento de Licencias, Permisos y Justificaciones, aprobado por R. M. del 15/II/54*)

Art. 59. — La condición de ciudadano argentino nativo es indispensable para dictar las clases de Instrucción Cívica, Geografía Argentina e Historia Argentina. (2)

Art. 60. — Los profesores, así como los empleados, están obligados a entregar al Rector o Director los datos que éste les solicite, conforme a las disposiciones de la Superioridad.

Art. 61 (*Pasó, modificado, al Calendario Escolar*)

Art. 62. — Las renunciaciones de los profesores, así como las del demás personal, deberán ser dirigidas sin excepción al Rector o Director, el que las elevará de inmediato al Ministerio expresando claramente qué tarea es la que se renuncia, especialidad de materia, número de horas, cargo, respectiva denominación dentro del escalafón y horario con que la desempeña.

Art. 63 (*Pasó, modificado, al Calendario Escolar*)

(1) Sobre suspensión del régimen de aprobación de libros de texto y requisitos que deben reunir los libros cuyo uso recomienden los profesores, véase Apéndice.

(2) El Estatuto del Docente no legisla sobre el particular. Si la reglamentación del mismo tampoco lo hiciere, deberá considerarse derogado el artículo. Suprimida la última parte del artículo en virtud de la disposición y la nota del art. 51.

TITULO V

DEL BIBLIOTECARIO

Art. 63 bis. — *Para ser designado bibliotecario se requiere tener título de bibliotecario expedido por institutos oficiales (Estado del Docente).*

Art. 64. — Son deberes del Bibliotecario:

1º — Clasificar y cuidar los libros de la biblioteca;

2º — Llevar un registro de Entradas, donde anotará la fecha de ingreso de cada obra, su procedencia, número de volúmenes de que consta y clase de encuadernación; cada libro deberá llevar el sello del establecimiento;

3º — Ordenar metódicamente los libros en la forma que determine o apruebe el Rector o Director;

4º — Llevar una estadística del número y clase de lectores y de los libros consultados.

Art. 65. — En ningún caso se podrá sacar libros del establecimiento sin recibo del que lo lleva. La obra no podrá ser retenida más de quince días.

Art. 66. — La Biblioteca funcionará durante las horas de clase.

Art. 67. — El Bibliotecario, además de las tareas inherentes a su cargo, desempeñará las que le asigne el Rectorado o Dirección, de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.

Tendrá un horario de tareas coincidente con la duración del turno en que se desempeña (Circ. Nº 70/49 de la D. G. de E. S.).

Art. 68. — La Biblioteca tendrá una Sección especial destinada a publicaciones oficiales que son remitidas sin cargo a los establecimientos conforme a lo dispuesto por decreto de 13 de julio de 1934, en donde éstas serán fichadas y catalogadas de manera que el profesorado respectivo pueda utilizarla eficazmente.

TITULO VI

DEL PERSONAL DE DISCIPLINA

DEL JEFE DE PRECEPTORES

Art. 69. — Los *Preceptores* estarán, en el desempeño de sus funciones, bajo las órdenes inmediatas de un Jefe de *Preceptores* nombrado por el Poder Ejecutivo. En los establecimientos donde no exista dicho empleo los *Preceptores* dependerán directamente del Vicerrector o Vicedirector.

Art. 70. — Son obligaciones del Jefe de *Preceptores*:

1º — Pasar diariamente al Vicerrector o Vicedirector una planilla en la que conste la asistencia general de profesores y alumnos;

2º — Llevar a conocimiento del mismo funcionario cualquier falta de cumplimiento de sus deberes en que incurrieren los *Preceptores*, sin perjuicio de que adopte por su parte, las medidas inmediatas que el caso requiera;

3º — Darle inmediata cuenta de cualquier acto de indisciplina que cometieran los alumnos.

Art. 71. — El Jefe de *Preceptores* cuidará que en las aulas no falten los útiles y material de enseñanza necesarios.

DEL SUBJEFE DE PRECEPTORES

Art. 72. — El subjeфе de *Preceptores* auxiliará al Jefe en el cumplimiento de sus deberes y tendrá las mismas funciones y obligaciones que aquél cuando se desempeñe en turno distinto.

DE LOS PRECEPTORES

Art. 73. — Los *Preceptores* son los empleados especialmente destinados a conservar el orden y la disciplina en lo que respecta a los alumnos.

Art. 74. — Corresponde a los *Preceptores*:

1º — Vigilar la conducta de los alumnos;

2º — Cooperar a la formación de los buenos hábitos de los alumnos mediante su consejo;

3º — Formular las listas de las inasistencias de los alumnos y entregarlas al Jefe de *Preceptores* para que éste las anote en el Registro respectivo;

4º — Concurrir al establecimiento diez minutos antes de la iniciación de las clases, firmar el libro respectivo y encontrarse en su puesto al toque de campana;

5º — Dar cuenta inmediata al Jefe de *Preceptores* de cualquier acto de indisciplina.

Art. 75. — Los cargos de *preceptores* serán cubiertos preferentemente con maestros normales y profesores. Las Juntas de Calificación prepararán las listas de aspirantes por orden de méritos (Estatuto del Docente).

TITULO VII

DE LOS AYUDANTES DE CLASES Y TRABAJOS PRACTICOS ⁽¹⁾

Art. 76. — Los *Ayudantes de Clases y Trabajos Prácticos* serán nombrados por el Poder Ejecutivo y *deberán reunir las condiciones fijadas por el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo.*

Art. 77 (*Suprimido. Decreto N° 1.197, del 22/I/53*)

Art. 78 (*Suprimido. Decreto antes citado*)

Art. 79. — Los Ayudantes *llevarán* un libro en el que se anotarán las clases prácticas dictadas, consignándose el material e instrumental utilizado. Este libro será visado mensualmente por el Rector o Director o el Vicerrector o Vicedirector, *por intermedio del Profesor de turno o, en su defecto, personalmente.* ⁽²⁾

Art. 80 (*Suprimido. D. N° 1.197, del 22/I/53*)

Art. 81. — Los Ayudantes estarán administrativamente bajo las órdenes del Vicerrector o Vicedirector y a los efectos de la enseñanza, de los respectivos profesores.

Art. 82. — Son deberes de los Ayudantes: ⁽³⁾

1º — Conservar los instrumentos, aparatos y demás enseres de los gabinetes y laboratorios, teniéndolos siempre prontos para usarlos;

2º — Servir de auxiliares del Profesor en los gabinetes, laboratorios y clases;

3º — Llevar con exactitud los correspondientes libros de inventario.

Art. 83. — Los Ayudantes son responsables de la guarda y conservación de los objetos de gabinetes y laboratorios, debiendo dar inmediatamente aviso de cualquier pérdida, sustracción o deterioro al *superior jerárquico.* ⁽⁴⁾

Art. 84. — Los alumnos del establecimiento no podrán desempeñar las funciones de Ayudante.

(1) Estatuto del Docente.

(2) Así reformado por la R. M. del 28/I/54. Sobre deberes de los Rectores o Directores y de los Profesores de turno, con respecto al funcionamiento de los gabinetes y laboratorios, véase in extenso en el Apéndice la resolución citada.

(3) Complementariamente, véase Apéndice, Arts. 79 y 82.

(4) R. M. del 28/I/54.

TITULO VIII

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 84 bis. — *El personal administrativo está bajo la inmediata dependencia del Secretario* (D. N° 9.802, del 25|IV|49, art. 1º, incs. 2 y 5).

Art. 85. — El horario de las oficinas será el del establecimiento, debiendo encontrarse el personal en sus respectivos puestos a la hora en que se inicien las clases y no retirarse al término del horario si existiera disposición en contrario del *Jefe inmediato*.

Art. 86. — El personal deberá demostrar su contracción a las tareas que le sean asignadas; está obligado a mantener al día su trabajo, dando cuenta a quien corresponda cuando, por razones de fuerza mayor, le fuere imposible hacerlo, pudiendo también someter a su consideración los procedimientos que estime convenientes para facilitar la tarea.

Art. 87. — Son sus deberes:

a) Interpretar fielmente y ejecutar sin demora las órdenes que recibiere de su jefe inmediato o del Rector o Director;

b) Guardar reserva sobre el trámite de asuntos a su cargo;

c) Atender al público con urbanidad y brevedad;

d) Conservar en buen estado sus útiles e implementos de trabajo;

e) Todo escrito en que intervenga llevará sus iniciales, siendo responsable, si por su negligencia diese lugar a una innecesaria o deficiente tramitación de los expedientes o que se dictasen resoluciones improcedentes o contrarias a los intereses del Estado;

f) Desempeñar cualquier trabajo o función que le encomiende el Rector o Director;

g) Observar disciplina en la oficina, manteniendo armonía con los demás empleados y ajustando todos sus actos a las reglas de urbanidad;

h) Guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los expedientes, documentos y papeles a su cargo.

Art. 88. — Le está prohibido:

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

b) Facilitar o entregar expedientes sin previa autorización de su jefe inmediato;

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

Art. 89. — La distribución del trabajo de las oficinas será hecha por el Secretario. ⁽¹⁾

Arts. 90 y 91 (*El contenido de estos artículos ha pasado, con modificaciones, a formar parte del Reglamento de Licencias, Permisos y Justificaciones, aprobado por R. M. del 15/II/54*)

TITULO IX

DE LOS MEDICOS ESCOLARES Y SERVICIOS ODONTOLOGICOS ⁽²⁾

Art. 92. — En los establecimientos *ubicados fuera de la Capital Federal*, y siempre que sea ello posible, se designará médico escolar “ad-honorem”, *cuya principal tarea consistirá en la realización del examen médico de los alumnos y el personal*. Con respecto a éste, al solo efecto de expedir certificado para la concesión de licencias por enfermedad.

Art. 93. — La designación de médico escolar deberá recaer necesariamente en un profesor del establecimiento que posea título de médico y será hecha por el Ministerio a propuesta de la Dirección o Rectorado, previa conformidad del interesado. *La propuesta deberá efectuarse por intermedio de la Dirección General de Enseñanza, la que, a su vez, dará traslado de la misma a la Dirección de Sanidad Escolar con su aprobación o con las observaciones que estime pertinentes.* ⁽³⁾

Art. 94. — *El médico escolar depende funcionalmente de la Dirección de Sanidad Escolar, debiendo realizar sus tareas de acuerdo con las instrucciones emanadas de esa repartición.*

Art. 95. — El médico escolar elevará anualmente a la *Dirección de Sanidad Escolar*, por intermedio de la Dirección o Recto-

(1) Suprimido: “Vicedirector o Vicerrector, Regente o” y “según corresponda, previa consulta al Rector o Director” (D. N° 9802 del 25/IV/49, art. 19, inc. 29).

(2) Este título ha sido reformado teniendo en cuenta la creación de la Dirección de Sanidad Escolar.

Sobre el procedimiento a observar en caso de enfermedades infecto-contagiosas y sobre la obligatoriedad de la asistencia dental de los alumnos, véase en el Apéndice las Circs. 94/46, 21/51 y del 31/VIII/56 de la D. G. de E. S. y el D. N° 22.839 del 25/VIII/44.

(3) R. M. del 27/IV/53.

rado, un informe sobre la tarea realizada, formulando las observaciones que la práctica le sugiriese.

Art. 96. — En los establecimientos en que funcionen servicios odontológicos, los odontólogos observarán las disposiciones emanadas de la Dirección de Sanidad Escolar. Para su designación se observará el procedimiento establecido en el art. 93. ⁽¹⁾

TITULO X

DEL MAYORDOMO Y PERSONAL DE SERVICIO ⁽²⁾

Art. 96 bis. — El Mayordomo y el personal de servicio dependen directamente del Secretario (D. N° 9.802, del 25|IV|49, art. 19, incs. 2 y 5).

Art. 97. — El régimen de trabajo del personal de servicio se ajustará a las normas siguientes:

1º — Establécese, en concordancia con el horario de funcionamiento de los establecimientos de enseñanza, los siguientes turnos de labor para el personal de ítem 3, que revista en los mismos: turnos de mañana y de tarde, de 6 a 13 y de 12 a 19, respectivamente, y turno nocturno de 18 a 24;

2º — Cada agente se desempeñará en un solo turno diario, de lunes a viernes, inclusive. En cuanto a la observancia de los feriados, asuetos, etc., se aplicará el régimen común al personal de la Administración Nacional;

3º — La asignación de turnos se hará consultando las conveniencias del respectivo personal y en caso de desacuerdo entre ellos, la Dirección dará prioridad en la elección a quien acredite mayor antigüedad en el servicio del Ministerio;

4º — Corresponde al personal de los respectivos turnos poner en condiciones las distintas dependencias del establecimiento para el cumplimiento de las tareas docentes y administrativas del turno respectivo como así desarrollar todas las tareas inherentes a su situación de revista conforme las órdenes y distribución del trabajo que disponga la autoridad directiva;

5º — Corresponde asimismo a la dotación completa del personal de referencia la realización de los trabajos periódicos de acondicionamiento e higiene general del establecimiento, los que

(1) R. M. del 27|IV|53.

(2) Sobre equipo uniforme del personal de servicio, véase Apéndice.

deberán quedar terminados al finalizar cada semana (R. M. del 15/XII/54).

Art. 98 (Sin efecto, en virtud de la Resolución Ministerial transcrita en el artículo anterior)

Art. 99. — El Mayordomo, bajo cuyas órdenes inmediatas estará el personal de servicio, no podrá ser excluido del trabajo inherente a dicho personal.

Art. 100. — Es obligatorio para este personal prestar servicios de carácter extraordinario cuando sea indispensable, por celebraciones, actos públicos, reuniones, exámenes, etc., debiendo los Rectorados o Direcciones disponer a estos fines una rotación del personal en forma equitativa.

Art. 101. — El personal que goce del beneficio de casa o habitación para vivienda, está obligado a vigilar las existencias del establecimiento y el edificio, fuera de las horas de clases y en días feriados.

Art. 102. — Queda prohibido al personal directivo, docente o administrativo, utilizar al empleado de servicio en tareas ajenas a su puesto.

Art. 103. — En los establecimientos donde concurren niñas se designará, por lo menos, una mujer en el cargo de ordenanza.

CAPITULO II.

TITULO I

DE LAS LICENCIAS

Arts. 104 a 126 (*El contenido de estos artículos ha pasado, con modificaciones, a formar parte del Reglamento de Licencias, Permisos y Justificaciones, aprobado por R. M. del 15|II|54*)

TITULO II

DE LAS INASISTENCIAS DEL PERSONAL

Arts. 127 a 135 (*La misma observación del título precedente*)

TITULO III

DEL PERIODO DE RECESO ⁽¹⁾

Art. 136. — *El período ordinario de actividades para el personal docente, auxiliar de la docencia y auxiliar de disciplina, será el comprendido entre el 1º de marzo y el 31 de diciembre de cada año (D. Nº 2.947, del 14|II|52, art. 1º).*

En aquellos establecimientos educacionales donde el funcionamiento de los cursos lectivos es distinto a la fecha establecida del 1º de abril a 30 de noviembre, el "período ordinario" de actividades será desde un mes antes de la iniciación del curso lec-

(1) Las disposiciones de este título, que en el Reglamento publicado en 1943 se denominaba "Del período de vacaciones", deben concordarse con el Reglamento de Licencias, Permisos y Justificaciones, Art. 61 y siguientes.

tivo pertinente hasta un mes después de la terminación fijada para el mismo (D. N.º 4.846, del 20|III|53). (2)

Art. 137. — Los Rectores y Directores al solicitar su licencia por vacaciones y al conceder la de las otras autoridades directivas, cuidarán de distribuir los turnos en forma de que el establecimiento no carezca de ellas durante el receso.

Art. 138. — La distribución de los turnos a que se refiere el artículo anterior será comunicada a la Dirección General de Enseñanza, antes del 31 de diciembre de cada año. En caso de ser necesario alterarla, deberá solicitarse a la misma la respectiva autorización.

Art. 139. — Durante el período de *receso*, el establecimiento permanecerá abierto diariamente durante *tres horas como mínimo*.

(2) Como posteriormente se han modificado las fechas indicadas en este párrafo, debe interpretarse que el "período ordinario" de actividades de los establecimientos con período escolar de verano es el comprendido entre el 19 de setiembre y el 30 de junio.

CAPITULO III

DE LOS ALUMNOS

TITULO I

DE LA INSCRIPCION Y PASES

Art. 140. — Los alumnos de los establecimientos de enseñanza media son de dos clases: a) regulares, b) libres.

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

Art. 141. — La categoría de alumnos regulares y libres existe en los siguientes establecimientos:

a) *Ciclo Básico de los Colegios Nacionales, Liceos de Señoritas, Escuelas Normales* y sus Institutos *Adscriptos*;

b) *Ciclo del bachillerato (oficiales y adscriptos)*;

c) *Escuelas de Comercio (diurnas y nocturnas)* y sus Institutos *Adscriptos*. En los demás, sólo se cursará estudios en carácter de alumno regular.

Art. 142. — La edad que se requiere para ingresar a los establecimientos de enseñanza oficiales e Institutos *Adscriptos*, es la que en cada caso se determina a continuación y deberá cumplirse antes del 31 de diciembre del año de inscripción:

a) *Ciclo básico* 12 años ⁽¹⁾

b) *Escuelas de Comercio* 12 años ⁽¹⁾

c) *Ciclo del Magisterio* 15 años ⁽²⁾

d) *Cursos nocturnos* 16 años ⁽³⁾

Los alumnos varones que cursen sus estudios en carácter de regulares, deberán efectuar la práctica de tiro desde los 16 hasta

(1) R. M. del 21|II|47 y 2|XII|50.

(2) D. N° 28.946 del 18|XI|49.

(3) R. M. del 2|XII|50.

los 19 años de edad, cualquiera sea el año que cursen. *Dicha práctica será optativa para los alumnos libres* (D. Nº 6.079, del 10|IX|52, art. 19).

Art. 143. — Las Direcciones o Rectorados adoptarán las disposiciones necesarias para agrupar, preferentemente por divisiones, a los alumnos de iguales edades y análogo desarrollo intelectual.

Art. 144. — Los alumnos que rindan exámenes como libres del primer año del primer ciclo de los establecimientos de enseñanza media, deben comprobar haber cumplido o que van a cumplir 12 años antes del 31 de diciembre del año en que inician sus estudios. ⁽¹⁾

Art. 145. — Cuando un alumno valiéndose de un certificado de nacimiento adulterado o que contuviera error, lograrse ser inscripto sin haber cumplido la edad reglamentaria, se le retendrá la expedición del certificado de estudios o títulos a que tuviese derecho, por un tiempo igual al que hubiere adelantado al cursarlos, todo ello sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar en contra de los interesados y de la responsabilidad administrativa que corresponda a los Rectorados o Direcciones por admitir documentos que no estuvieren en forma.

Art. 146. — La inscripción en primer año de los establecimientos oficiales de enseñanza media, cuando el número de aspirantes sea superior al de los 40 ⁽²⁾ que corresponde por cada división que funcione, se hará mediante un examen de *selección* en el que podrán intervenir los alumnos promovidos de sexto grado de los Departamentos de Aplicación de las Escuelas Normales y de las Escuelas Primarias dependientes de los Gobiernos Nacional o Provinciales.

En los establecimientos de la Capital Federal y del Gran Buenos Aires ⁽³⁾, en caso de que el número de aspirantes no exceda del de asientos disponibles, también se tomará el examen de *selección*.

Art. 147. — ⁽⁴⁾ Las pruebas del examen serán dos: una de Matemáticas y otra de Castellano, ambas escritas, y versarán

(1) La modificación de esta fecha se funda en la modificación del artículo 142.

(2) R. M. del 5|I|56, punto 1), y del 18|IX|56, punto 4).

(3) R. M. del 18|IX|56, punto 2).

(4) El presente artículo y los artículos 148, 149, 152 y 153, en su redacción original, han sido incorporados al Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones, texto ordenado el año 1953, Tít. I, Cap. III. Las R. M. del 5|I|56 y del 18|IX|56 (Circulares Nos. 5|56 y 57|56 de la D. G. de E. S., respectivamente) les introdujeron las modificaciones que se consignan en este ordenamiento.

sobre asuntos que no requieran una preparación especial fuera de la adquirida en la escuela primaria. Los temas serán uniformes para todo el país, correspondiendo a la *Dirección General de Enseñanza* fijarlos y remitirlos bajo sobre cerrado y *lacrado* que sólo podrá ser abierto en el acto del examen de cada asignatura y en presencia de los presidentes de las comisiones examinadoras. La prueba de Matemáticas consistirá en la resolución de ejercicios y problemas de Aritmética y Geometría y la de Castellano en ejercicios de Ortografía y Redacción. ⁽¹⁾

Art. 148. — Si no se realizara el examen, la Dirección o Rectorado no abrirá los sobres y los devolverá a la *Dirección General de Enseñanza* con la indicación de “Reservado” en la cubierta exterior.

Art. 149. — Los exámenes de *selección* tendrán lugar en las horas fijadas, cualquiera que sea el turno en que funcionen los establecimientos o secciones de que consten, debiendo las Direcciones o Rectorados disponer que en ese día, no se tomen *otros* exámenes.

Art. 150. — La inscripción de aspirantes al ingreso será abierta y clausurada *en las fechas fijadas por el Calendario Escolar*. Los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Certificado oficial de aprobación de sexto grado; ⁽²⁾
- b) Partida de nacimiento, *debidamente legalizada cuando emane de otra jurisdicción territorial* ⁽³⁾, por la que compruebe tener la edad reglamentaria; ⁽²⁾
- c) Certificados de vacunas *antivariólica y antidiftérica* ⁽⁴⁾ y de buena salud, expedidos por las autoridades reconocidas por las disposiciones en vigor; ⁽⁵⁾
- c bis) *Constancia oficial de su estado dental, salvo el caso de no existir odontólogo en la zona* (Ds. Nros. 22.839, del 25/VIII/44, ratificado por la ley 12.912, y 12.845, del 9/V/46); ⁽⁵⁾
- d) Cédula de identidad expedida por la Policía de la Capital o de las Provincias. ⁽²⁾

La cédula de identidad, *las libretas sanitarias y de exámenes bucodentales y los certificados de vacuna* les serán devueltos de

(1) R. M. del 5/I/56, punto 2).

(2) Sobre constancias provisionales, véase Apéndice.

(3) Ley 5.133, Art. 39; Circ. Nº 62/51 de la D. G. de E. S.

(4) Ley 4.202, Decreto del 19/XII/904 y Ley 12.670, Decreto del 28/X/41. El certificado de vacuna antidiftérica no será exigible a partir de los trece años.

(5) Véase Apéndice.

inmediato, previo registro de los datos pertinentes, (1) y los demás documentos de los aspirantes que resulten matriculados en primer año se archivarán en el legajo personal del alumno. Los Rectores o Directores entregarán las partidas de nacimiento extendidas en el extranjero, cuando lo soliciten los interesados, dejando en el legajo copia autenticada o fotocopia (R. M. del 11|IX|50). Se devolverá la documentación a los que no resulten matriculados.

Art. 150 bis. — Los aspirantes que deseen matricularse en los cursos nocturnos deberán presentar certificado de trabajo, eximiéndose de este requisito a los que acrediten tener veinte o más años de edad. (2)

Art. 151. — La Secretaría formulará una lista de aspirantes por orden alfabético que será exhibida en el establecimiento a partir del tercer día posterior al cierre de la inscripción para el examen de selección. (3)

Art. 152. — Los exámenes de selección se tomarán en la fecha que anualmente fije el Calendario Escolar, con arreglo a las siguientes formalidades:

a) Para cada grupo de cuarenta aspirantes por orden alfabético, el Director o Rector formará una mesa examinadora de Matemáticas y otra de Castellano; (4)

b) En el momento de la prueba indicará a cada Mesa el grupo de alumnos que le corresponda examinar;

c) La prueba de Matemáticas se tomará a las ocho y la de Castellano a las quince en todos los establecimientos del país. La duración de cada prueba no excederá de una hora y media;

d) Constituidas las Mesas, el Director o Rector abrirá en presencia de los presidentes y del primer grupo de alumnos, el sobre con los temas de la respectiva asignatura y se procederá de inmediato a tomar las pruebas. El papel para el examen llevará el sello del establecimiento y será firmado por el Presidente de la Mesa; los aspirantes deberán escribir con tinta;

e) Las pruebas serán corregidas y calificadas después de terminado el examen, con la presencia de los tres miembros del tribunal; cada Mesa examinadora labrará un acta con los resultados del examen. Si la Mesa se viera obligada a interrumpir

(1) Circular 148|48 de la ex I. G. de E. y Circ. 66|51 de la D. G. de E. S.

(2) R. M. del 21|IV|23 y R. M. del 21|III|50.

(3) El texto decía "6 de marzo". La modificación resulta necesaria con motivo del cambio de la época de exámenes de selección.

(4) Suprimido: "dando cuenta de ello a la Inspección General de Enseñanza" (R. M. del 5|I|56, punto 5, a).

momentáneamente la corrección y *calificación* de las pruebas, éstas quedarán en poder del Director o Rector y en ningún caso podrán ser retiradas del establecimiento.

Los tres miembros del tribunal firmarán las pruebas después de corregidas y *calificadas*;

f) La *calificación* numérica correspondiente a cada prueba, será la suma de los puntos asignados a sus distintas partes y éstos se adjudicarán de acuerdo con la escala y las instrucciones que, a fin de uniformar criterio de las distintas comisiones examinadoras, fijará la *Dirección General de Enseñanza* al pie de los temas. La *calificación* definitiva será la suma de las obtenidas en las dos pruebas.

Art. 153. — En las Escuelas Normales los tribunales a que se refiere el inc. a) del artículo anterior no podrán estar *presididos* ⁽¹⁾ por maestros del Departamento de Aplicación.

Art. 154. — La Secretaría 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, por riguroso orden del total alcanzado por cada uno. Esta planilla será archivada, exhibiéndose copia en el establecimiento. *Los asientos disponibles se adjudicarán directamente por los Rectorados y Direcciones a los aspirantes por orden decreciente de puntos hasta cubrir las vacantes en los establecimientos donde hubieren rendido.* ⁽²⁾

Si hubiere empate al adjudicarse los últimos asientos se decidirá por sorteo en presencia de los interesados.

Art. 154 bis. — Cuando sea menester efectuar sorteo para adjudicar asientos por exceder el número de aspirantes el de vacantes disponibles, los hijos del personal de cualquier categoría del establecimiento quedarán inscriptos fuera del número reglamentario en la respectiva división de curso, sin intervenir en el sorteo, no restando así posibilidades a los demás aspirantes (R. M. del 2|VI|52).

Art. 154 ter. — Los Rectorados y Direcciones remitirán a la *Dirección General de Enseñanza*, dentro de los tres días siguientes al de la realización de los exámenes de selección, las nóminas de aspirantes que excedan el número de asientos disponibles, ordenadas por puntos, y con el correspondiente domicilio. La *Dirección General de Enseñanza* distribuirá los excedentes en otros establecimientos hasta completar los asientos disponibles, de acuerdo con el puntaje obtenido (R. M. del 18|IX|56).

(1) R. M. del 5|I|56, punto 6.

(2) R. M. del 18|IX|56, punto 4.

Art. 155. — El aspirante que hubiese rendido examen de concurso en años anteriores sin haberse inscripto no podrá ser eximido de los que se establecen precedentemente.

Art. 156. — Deberán matricularse:

- a) Los que quieran seguir cursos como alumnos regulares;
- b) Los alumnos de los Institutos *Adscriptos* a los oficiales.

Art. 157. — Las solicitudes de matrícula deberán ser formuladas anualmente por los interesados con el Vº Bº del padre, tutor o encargado. (1) Los alumnos de los establecimientos oficiales presentarán directamente dicha solicitud al respectivo establecimiento; los Institutos *Adscriptos*, lo harán en cambio, por intermedio de la Dirección del respectivo Instituto, la que acompañará a las mismas, la nómina de las solicitudes.

Art. 158. — A cada solicitante, sea alumno de un establecimiento oficial o Instituto *Adscripto*, se le inscribirá (2) en los respectivos registros (3) y se le dará una *constancia* (4) que deberá contener:

- a) Nombre del establecimiento o Instituto *Adscripto*;
- b) Nombre y apellido del solicitante; (5)
- c) Curso a que ingresa;
- d) Fecha de la inscripción, número de *matrícula* y la respectiva *constancia* de la Secretaría;
- e) (*Suprimido. D. N° 4.493, del 7/III/52, y R. M. del 7/V/53*)

Art. 159. — Esta *constancia* (4) será extendida en el *formulario* respectivo sin raspaduras ni enmiendas, con lápiz tinta y empleándose papel carbónico.

Art. 160. — La matrícula para primer año se expedirá *en las fechas que se determine*. (6) Los que teniendo derecho a ella no la retiren dentro de su plazo, podrán ser reemplazados por los aspirantes que, en la lista, ocupen los lugares inmediatos a los últimos admitidos, siguiendo el riguroso orden de puntos.

Para los demás cursos la expedición de matrícula se cerrará cinco días hábiles *después* de la iniciación de las clases, *compu-*

(1) Suprimido: "en papel sellado de \$ 2.— m/n." Ley 14.273, art. 29.

(2) Sobre inscripción de alumnos extranjeros, véase Apéndice.

(3) Suprimido: "de matrícula". R. M. del 3/III/54.

(4) En lugar de "un recibo". D. 4493 del 7/III/52, y R. M. del 7/V/53.

(5) Sobre adición o supresión del apellido materno, véase Apéndice.

(6) El texto anterior decía: "cinco días después de haberse efectuado el examen de concurso". La modificación resulta necesaria en virtud de que los exámenes de concurso se rinden ahora en diciembre.

tándose como inasistencias los días que medien entre la fecha inicial y la primera asistencia del alumno. Igual temperamento se seguirá aun en el caso de que la inscripción efectuada fuera de la fecha de iniciación de las clases, haya sido autorizada por la Superioridad. (1)

Art. 161. — Cuando se trate de pasar de un curso inferior a otro superior, no podrá expedirse matrícula sin previa constancia de haber sido aprobado el solicitante en todas las asignaturas correspondientes a aquél, salvo el caso de excepción que prevé el Reglamento de *Calificaciones, Exámenes y Promociones.* (2)

Art. 162. — Si algún alumno perdiera la *constancia* de la matrícula, podrá solicitar un duplicado, debiendo anotarse esta circunstancia en el *formulario existente en el establecimiento* y en la *nueva constancia.* (3)

Art. 163 (*Sin efecto, en virtud de la R. M. del 20/VII/48, ordenada en el cap. XIII*)

Art. 164. — Los Institutos *Adscriptos* clausurarán la inscripción de alumnos *diez días hábiles* después de iniciados los cursos en los establecimientos oficiales; *no obstante lo cual se considerarán como inasistencias los días que medien entre la fecha inicial y la primera asistencia del alumno a clase. Igual temperamento se seguirá para quienes ingresen con posterioridad, aun cuando su inscripción haya sido autorizada por la Superioridad.* (1)

En la fecha de clausura de la inscripción se remitirá la nómina correspondiente sin exceder el máximo establecido por las disposiciones del presente Reglamento General, debiendo incluirse en dicha nómina, únicamente los alumnos que reúnan todos los requisitos reglamentarios para ser matriculados, sin perjuicio de solicitarse por nota separada la inscripción de los que tengan su documentación incompleta, siempre que hayan ingresado al establecimiento antes de aquella fecha.

Art. 165. — La nómina de los alumnos que los Directores de los Institutos *Adscriptos* enviarán a la *Dirección General de Enseñanza quince días después de iniciados los cursos de cada año* (4), deberá ir acompañada con la respectiva constancia del

(1) La modificación y el agregado obedecen a razones de conveniencia escolar y de equidad en el cómputo de las inasistencias.

(2) Sobre validez de estudios de los hijos de funcionarios argentinos destacados en el extranjero, véase Apéndice.

(3) Suprimido: "dicha solicitud deberá formularse en el sellado de ley". Ley Nº 14.273, Art. 2º.

(4) El texto decía: "31 de marzo". La modificación responde a las fechas variables en que pueden iniciarse las clases.

establecimiento oficial, de que dichos alumnos han sido regularmente matriculados.

Art. 166. — No se admitirá en los cursos, alumnos que hubiesen sido expulsados en las condiciones a que se refiere el art. 205, ni se les acordará permiso para rendir examen como alumnos libres. A este fin e inmediatamente de producirse la expulsión, se comunicará por circular a todos los establecimientos dependientes del Ministerio el nombre y filiación de dichos alumnos.

Art. 167. — 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 funcionarios civiles o militares o empleados del Estado que, por razones de servicio, cambien de domicilio.

No podrá concederse más de un pase en el transcurso del año escolar, tanto entre establecimientos oficiales como entre institutos adscriptos o entre éstos y aquéllos, salvo el caso de que el pedido obedezca a razones de cambio de domicilio por una distancia mayor de sesenta kilómetros. Salvo razones de fuerza mayor los pases no se otorgarán durante el transcurso de un término lectivo, sino al finalizar los mismos. (1)

Art. 167 bis. — *El pase del curso diurno al nocturno se concederá por riguroso orden de calificaciones. En caso de no existir vacantes en el establecimiento en que el alumno la solicite, la Dirección General de Enseñanza ubicará al interesado en otro colegio, previa conformidad del alumno, teniendo en cuenta el domicilio y por estricto orden de méritos (R. M. del 15/III/51).*

Art. 167 ter. — *Los establecimientos oficiales y adscriptos podrán inscribir en pase en los cursos nocturnos a las alumnas matriculadas en cursos diurnos que así lo soliciten (R. M. del 16/VII/48).*

Art. 168. — En caso de pase (2), el alumno que lo gestione se presentará directamente al Rector o Director del establecimiento al que aspire ingresar, munido de su boleta de matrícula, del certificado de estudios y de un documento en el que consten las calificaciones obtenidas en los términos lectivos transcurridos, el número de sus inasistencias a clase y la declaración expresa del retiro voluntario del alumno y de las razones del mismo. Este documento deberá ser refrendado por el Rector o

(1) El agregado obedece a razones de buen gobierno escolar.

(2) El texto substituído decía: "tal caso". La modificación resulta necesaria por la intercalación de dos nuevos artículos.

Director del establecimiento del cual egresa. ⁽¹⁾ *Conjuntamente con la documentación expresada deberá acompañarse la ficha físico-médica.* ⁽²⁾ *En caso de tratarse de alumnos eximidos de asistir a las clases de educación física o de alumnos a cuyo respecto mediare alguna resolución superior con relación a dicha asignatura, deberá transcribirse en el certificado el texto de la resolución respectiva.* ⁽³⁾

Art. 169. — El Rector o Director del establecimiento a que aspire ingresar el alumno que solicita pase, resolverá su solicitud en el día de la presentación, debiendo hacer constar, en caso negativo, los motivos en virtud de los cuales deniega el pedido. No se aceptará un pase si entre la fecha de concesión y de presentación mediase más de seis días.

Art. 170. — Cuando se trate del “pase” de un Instituto *Adscripto* a otro de la misma categoría, la tramitación se hará en igual forma, ante el establecimiento oficial al que está *adscripto* el Instituto en que ingresa el estudiante. En este caso, los certificados de estudios, de *calificaciones* e inasistencias a clase deberán ser refrendados por el Director o Rector del establecimiento a que estuviera *adscripto* el del que egresa el alumno.

Cuando se efectúe entre *adscriptos* a un mismo oficial o del *adscripto* al respectivo oficial, sólo se harán las anotaciones del caso y la correspondiente transferencia de legajos en el archivo.

Art. 171 (*Suprimido R. M. del 3^o III|54*)

TITULO II

DE SU REPRESENTACION Y DEBERES

Art. 172. — La representación de los estudiantes ante las autoridades de los establecimientos y sus Institutos *Adscriptos* 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:

1º — Poner su conformidad en toda solicitud que presenten los alumnos a su cargo;

2º — Notificarse de toda comunicación relacionada con los mismos que le sea enviada por el establecimiento;

(1) Complementariamente, véase Apéndice.

(2) Circulares 12 y 39 del año 1946 de la ex Dirección General de Educación Física.

(3) Circ. Nº 85|44 de la ex Inspección General de Enseñanza.

3º — Secundar a éste en la tarea de obtener del alumno la mejor conducta y aplicación de que sea capaz;

4º — Concurrir al establecimiento cuando fuere citado por la Dirección o Rectorado para tratar asuntos relacionados con la conducta o aplicación del alumno;

5º — *Dar cumplimiento a las disposiciones sobre atención dental en los establecimientos, dentro de los plazos acordados por las autoridades competentes, y hacerles prestar asistencia dental. El incumplimiento dará motivo a las sanciones previstas en el Decreto N° 22.839, del 25 de agosto de 1944, ratificado por la ley 12.912.*

Art. 173. — Los Rectores o Directores al igual que los profesores y el personal administrativo jerarquizado del establecimiento, no atenderán, bajo ningún concepto, representaciones colectivas de los alumnos, ni por sí ni por los llamados centros o entidades estudiantiles.

Art. 174. — Cuando por razones emergentes de la función educadora los Rectores o Directores entendieren conveniente la constitución de asociaciones ocasionales y temporarias de los alumnos, enderezadas a despertar en los mismos estímulos o actividades de exclusiva índole docente o cultural, como ser: el fomento de los museos, bibliotecas, celebración de fiestas o fastos escolares, etc., lo resolverán previa consulta con la Dirección General de Enseñanza y especificarán 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 hábitos de seriedad. Dichas comisiones así constituidas funcionarán bajo la atención y responsabilidad directa de los Rectores y Directores.

Art. 175. — Los Rectores y Directores no acordarán personería escolar a otras instituciones que las contempladas en el artículo anterior.

Art. 176. — Son deberes de los alumnos:

1º — Respetar a sus superiores dentro y fuera del establecimiento;

2º — Asistir puntualmente a las clases y conducirse en ellas con aplicación y cultura;

3º — Efectuar los trabajos correspondientes a los cursos;

4º — Observar buena conducta dentro y fuera del establecimiento;

5º — Cumplir las prescripciones del presente Reglamento General y las que dictare el Rector o Director;

6º — Observar arreglo y limpieza en su indumentaria y persona.

Art. 177. — Está prohibido a los alumnos:

1º — Entrar en aulas distintas de las que cada uno tiene asignadas;

2º — Tomar parte en actos de indisciplina colectiva;

3º — Llevar al establecimiento *libros y útiles en exceso* (1) o libros y papeles que no tengan relación con sus estudios;

4º — *Exhibir insignias, divisas, emblemas o distintivos que resulten lesivos a nuestra organización institucional o a las autoridades del Estado* (Circ. Nº 80/45 de la ex Inspección General de Enseñanza).

Art. 178. — La falta a lo establecido en el inc. 2º del artículo anterior ocasionará la expulsión inmediata por un año o más, según su gravedad, debiendo observarse al aplicar la pena los requisitos previos establecidos en el presente Reglamento General.

Art. 179. — Las roturas o deterioros hechos en las paredes, bancos, material de enseñanza, etc., serán reparados por el alumno o alumnos que lo causaren, quienes no podrán volver al establecimiento mientras no hagan efectiva dicha reparación. El cumplimiento de lo precedentemente establecido, no excluye las medidas disciplinarias si hubiese lugar a ellas.

Art. 180. — Todo alumno que, según opinión del Médico Inspector o Médico Escolar, requiera usar anteojos, no podrá asistir a clase sin estar provistos 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 o Rectorados entregarán a los profesores la nómina de sus alumnos que estén obligados a usar anteojos.

Art. 181. — Todos los alumnos tienen obligación de conservar su dentadura en perfecto estado.

Art. 182. — Las Direcciones o Rectorados y la Regencia en el Curso de Aplicación de las Escuelas Normales, están obligados a vigilar el estado de higiene individual de los alumnos respectivos, no permitiendo la concurrencia a clase de aquellos que no estén en perfectas condiciones.

Art. 183. — Las Direcciones o Rectorados permitirán a los alumnos que se encuentren en tratamiento odontológico u or-

(1) R. M. del 16/VII/48.

todónico en Institutos oficiales, que se retiren de clase una vez cada quince días en la hora que determinen los referidos Institutos, previa certificación de éstos de que el estudiante está bajo su asistencia.

TITULO III

ASISTENCIA, REINCORPORACION Y JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS

Art. 184. — Se computará la asistencia de los alumnos por día escolar completo.

Art. 185. — *Las reincorporaciones de los alumnos están regidas por las siguientes normas:*

1. — *Las primeras veinte inasistencias por cualquier razón, sean justificadas o no, ocasionan la pérdida del carácter de alumno regular. Cuando se trate de alumnos de buena aplicación y conducta, que hubieren incurrido en ese número de faltas, el Rector o Director podrá reincorporarlos, debiendo la readmisión considerarse a partir de la fecha en que quedó libre.*

2. — *El alumno reincorporado que incurriere después en diez inasistencias, justificadas o no, perderá su condición de regular, pudiendo el Rector o Director a petición de parte, reincorporarlo nuevamente, siempre que el alumno acredite condiciones de buena aplicación y conducta. Cuando el Rector o Director lo estime conveniente, requerirá al cuerpo de profesores ⁽¹⁾ su opinión fundada y por escrito, debiendo los mismos pronunciarse concretamente en favor o en contra de lo solicitado.*

3. — *Cuando en cualquiera de los casos anteriores fuera denegada la reincorporación, el interesado podrá recurrir, por intermedio del establecimiento, ante la Dirección General de Enseñanza.*

4. — *El alumno reincorporado, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2, que incurriere en cinco inasistencias más, quedará separado del curso, pudiendo solicitar su reincorporación ante la Dirección General de Enseñanza, por intermedio de la Dirección o Rectorado del establecimiento a que pertenezca. La Dirección General de Enseñanza, en los casos de resolución favorable, determinará el margen de inasistencias que podrá gozar el alumno, pasado el cual perderá el mismo su condición de regular en ese curso lectivo. El alumno que se encontrare en esa situación*

(1) Debe interpretarse "al cuerpo de profesores del curso a que pertenece el alumno".

podrá solicitar una última reincorporación ante el Ministerio de Educación por conducto de la autoridad directiva del establecimiento donde curse estudios, quien acompañará un informe de todas las actuaciones vinculadas con su aplicación y conducta, las que a su vez por intermedio de la Dirección General de Enseñanza serán elevadas a la Superioridad para su consideración y resolución.

5. — El alumno que incurriere en treinta inasistencias, justificadas o no, perderá el beneficio de exención del examen final, cualquiera sea el promedio aprobatorio que obtuviere en las notas de fin de curso.

6. — En cualquier instancia, mientras se encuentre en trámite la solicitud de reincorporación, el alumno afectado deberá seguir concurriendo a clase, computándosele las inasistencias en que incurriera en tales circunstancias (Ds. Nros. 3.836, del 16|III|54; 20.409, del 30|XI|54; y 1.269, del 4|II|57).

Arts. 186 y 187 (Sustituídos. Véase art. 185)

Art. 188. — Cuando las inasistencias fueran motivadas por enfermedad, los padres, tutores o encargados deberán dar cuenta inmediata de ellas, y la justificación de las mismas se hará con certificado del *Ministerio de Asistencia Social y Salud Pública*, del Médico Inspector, Médico Escolar o de la autoridad sanitaria local (*Suspendidos sus efectos por R. M. del 23|I|51, punto 19. Véase Apéndice*).

Art. 188 bis. — Se aplicará en todos los establecimientos de enseñanza el procedimiento que adopta para las *Escuelas Normales* el art. 320 (R. M. del 23|I|51, punto 29).

Art. 189. — 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 ocho días hábiles.

Art. 190. — El alumno incurrirá en media falta de asistencia justificada o no, a juicio del Rector o Director, cuando llegare en la primera hora, con un retardo no mayor de quince minutos; pasado ese tiempo el Rectorado o Dirección resolverá si entra o no a clase. En cualquiera de estos dos últimos casos, se le computará falta completa.

Art. 191. — El alumno que, una vez iniciadas las clases, se retire del establecimiento por cualquier causa y con anuencia del Rector o Director, incurrirá en una falta si no ha permanecido durante las tres primeras horas de clase, y media falta si su retiro se produce con posterioridad.

Art. 192. — Cuando las clases de Educación Física se den fuera del horario establecido para las demás asignaturas, las inasistencias a aquéllas se computarán como media falta.

Art. 193. — Cada vez que falte o llegue tarde un alumno, el Vicerrector o Vicedirector, sin perjuicio de otras medidas que creyera conveniente adoptar, comunicará en el día, por boletín, la falta al padre, tutor o encargado, quien deberá devolverlo con su firma, sin cuyo requisito el alumno no podrá ser admitido al establecimiento.

Art. 194. — Los Directores o Rectores propenderán por todos los medios posibles a que se haga un hábito en los alumnos, la regularidad en su asistencia y puntualidad, y a que no sea considerada por los mismos como un derecho, sino como excepción, la tolerancia de inasistencias establecida.

Art. 195. — El alumno que hubiere perdido el curso por inasistencias puede presentarse a examen como alumno libre, en aquellos establecimientos donde exista tal categoría.

Art. 196. — En los casos en que las inasistencias de alumnos excedan el término medio común, el Rector o Director reclamará inmediatamente la colaboración de los padres, tutores o encargados; quedando autorizado en los casos que compruebe el propósito deliberado de inasistencias colectivas, para proceder a computar doble cada inasistencia la primera vez, duplicándola en los días sucesivos, sin perjuicio de adoptar las medidas que le son facultativas por este Reglamento General con aquellos estudiantes individualizados como promotores o sorprendidos en la comisión de faltas graves.

CAPITULO IV

DE LA DISCIPLINA

Art. 197. — Las sanciones disciplinarias aplicables a los miembros del personal de los establecimientos —*excepto los docentes*— (1) son: (2)

1. — *Apercibimiento*;
2. — *Suspensión*;
3. — *Retrogradación*;
4. — *Cesantía*;
5. — *Exoneración*.

Art. 198. — Podrá aplicarse la primera a empleados y personal de servicio por el Rector o Director, el Vicerrector o Vicedirector y el Secretario (3), *este último sólo por lo que respecta al personal de su dependencia*. La segunda por el Rector o Director hasta por ocho días, con aviso a la Dirección General de Enseñanza; ésta hasta quince días y el Ministerio (4) por un término mayor.

Art. 198 bis. — *No obstante lo dispuesto en la segunda parte del artículo anterior, el Secretario podrá suspender provisionalmente a los empleados de su dependencia cuando la falta aparezca manifiesta y las necesidades del servicio lo impongan dando cuenta de inmediato al Superior* (D. 33.827, del 15[XII]44, art. 36, y D. 9.802, del 25[IV]49, art. 1º, inc. 5.).

Art. 199. — *La retrogradación, la cesantía y la exoneración se aplicará por las autoridades facultadas para nombrar y remover* (D. Nº 33.827, del 15[XII]44, art. 35, última parte).

Art. 199 bis. — *La aplicación de medidas disciplinarias al personal docente se regirá por las disposiciones del Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo.*

(1) Estatuto del Docente.

(2) D. 33.827, del 15[XII]44, Art. 34.

(3) D. 9802, del 25[IV]49, Art. 1º, Inc. 5º.

(4) D. 33.827, del 15[XII]44, Art. 35.

Art. 200. — Las correcciones aplicables a los alumnos por mala conducta son:

1. — Amonestación;
2. — Separación temporal del establecimiento;
3. — Expulsión definitiva del establecimiento o establecimientos de la República.

Art. 201. — La pena disciplinaria de amonestación se aplicará en número proporcional a la falta cometida, ocasionando al alumno, en caso de llegar a veinticinco las amonestaciones aplicadas durante un curso escolar, la pérdida de su condición de regular y el retiro del establecimiento en el referido curso.

Art. 202. — Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el alumno que llegue a veinticinco amonestaciones en un curso escolar, podrá solicitar un único margen de cinco amonestaciones más. Esta solicitud la resolverá el Rector o Director, previa verificación de antecedentes del estudiante. Siendo indispensable para resolverla favorablemente que aquél no registre ningún aplazo en los promedios de los términos lectivos o bimestres.

Art. 203. — Cuando un profesor o empleado encargado de la disciplina se vea en el caso de tener que observar la conducta de un alumno, deberá dar cuenta inmediata del hecho, por escrito y con especificación de causa, al Vicerrector o Vicedirector. El Rector o Director, después de oír al profesor o empleado, impondrá al alumno el número de amonestaciones que estime equitativo.

Art. 204. — La separación temporal del establecimiento del alumno, sólo podrá ser aplicada por el Rectorado o Dirección, por un término que no exceda del año escolar que corresponda al que el estudiante cometa la falta y comprenderá hasta los exámenes libres de diciembre del mismo año. Por un término mayor deberá pronunciarse el Consejo de Profesores del curso a que pertenezca el estudiante.

En la resolución que se adopte deberá dejarse expresa constancia de si la medida comprenderá o no la prohibición de rendir exámenes libres en la correspondiente época de fin de curso (Circ. Nº 125/45 de la ex Inspección General de Enseñanza).

Art. 205. — La expulsión definitiva sólo podrá resolverla el Consejo de Profesores de la división a que pertenezca el estudiante, convocado y presidido por el Rector o Director, con una asistencia mínima de los dos tercios de la totalidad. El Consejo deberá declarar si, por la gravedad de la falta, la expulsión com-

prende a todos los establecimientos, en cuyo caso esta medida será sometida a la aprobación de la *Dirección General de Enseñanza*. La expulsión será dictada, por lo menos, con los votos de las dos terceras partes de los profesores presentes. El alumno antes de ser juzgado, deberá ser oído. De todo lo tratado y discutido por el Consejo se labrará un acta que firmarán los presentes.

Son causa de expulsión definitiva: la inmoralidad grave, las faltas reiteradas y 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 de Profesores considere tales.

Art. 205 bis. — Cuando las sanciones sean impuestas por el Consejo de Profesores, deberá elevarse a la Dirección General de Enseñanza los duplicados de las actas de las reuniones (R. del Insp. Gral. de Ens. del 6|VI|44).

*Art. 206. — El alumno expulsado definitivamente de un establecimiento no podrá continuar estudios como regular en otro oficial o *adscripto* durante el respectivo curso.*

CAPITULO V

DE LAS CLASES, HORARIOS Y BOLETINES

Art. 207 (*Sin efecto, por haber pasado la primera parte al Calendario Escolar y, en cuanto a la segunda, por el Decreto N° 4.490 del 6/II/52, sobre supresión de las clases los días sábado*)

Art. 208 (*Pasó, modificado, al Calendario Escolar*)

Art. 209. — Los Rectores o Directores no podrán modificar las fechas establecidas para la iniciación del curso escolar o para su clausura, sin autorización superior.

Art. 210 (*Pasó, reformado, al Calendario Escolar*)

Art. 211. — Fijase en treinta y cinco ⁽¹⁾ el número de alumnos en cada una de las divisiones de los establecimientos y secciones de grado de los Departamentos de Aplicación de las Escuelas Normales. Los Rectores y Directores no podrán aumentar el número de divisiones sin previa autorización ministerial.

Art. 212. — La precedente disposición es aplicable a los Institutos *Adscriptos* en cuanto al número de alumnos y cualquier modificación que se introduzca para los oficiales regirá igualmente en aquéllos.

Art. 212 bis. — *Se permitirá el acceso de los alumnos a las galerías y patios de los establecimientos desde media hora antes de iniciarse las clases* (Circ. 70/44 de la ex Inspección General de Enseñanza).

Art. 213. — Las clases tendrán una duración de *cuarenta* minutos, con intervalos entre ellas de cinco minutos por lo menos. *Exceptúanse de esta disposición las clases de las Escuelas Norma-*

(1) Las R. M. del 26/XI/53 y del 18/IX/56 fijaron en 40 el número de alumnos que corresponde por cada división de primer año del ciclo del magisterio y del ciclo básico y los estudios comerciales, respectivamente.

les Regionales cuya duración será de cuarenta y cinco minutos, con intervalos de diez minutos (R. M. del 7|III|52). ⁽¹⁾

Art. 214. — Las clases se dictarán siempre que haya por lo menos cinco alumnos presentes.

Art. 215. — A la hora en que deba empezar cada clase, se dará una señal para que, en presencia del *Preceptor* respectivo, entren los alumnos en sus aulas, ocupando el lugar que les corresponde. El *Preceptor* tomará la lista de asistencia y permanecerá al frente de la clase hasta hacer entrega de la misma al profesor.

Art. 216. — Ningún alumno podrá abandonar la clase sin permiso del profesor.

Art. 217. — Dada la señal para la terminación de las lecciones, el profesor entregará la clase al *Preceptor* respectivo.

Art. 218. — Los horarios de clases deberán ser sometidos a la aprobación de la *Dirección* General de Enseñanza. ⁽²⁾ Se formularán cuidando que, en las primeras horas, dentro de lo posible, se dicten Matemáticas, Idiomas, Filosofía, Historia, Geografía, Instrucción Cívica y Literatura; en las intermedias: Ciencias Domésticas, Educación Física, Dibujo y Música, y en las últimas: Laboratorios, Física, Química, Ciencias Biológicas y Trabajos Prácticos. Cuando se trate de Trabajos de Laboratorios, las clases podrán prolongarse hasta doble tiempo del señalado en el art. 213.

Cuando el horario del establecimiento sea discontinuo tendrán carácter de primeras horas las iniciales de cada uno de los períodos lectivos, primero o segundo, de mañana o de tarde, en que se divide el día escolar.

Los Institutos *Adscriptos* confeccionarán sus horarios generales con inclusión de todas las materias de formación, estéticas, de práctica, de repetición, etc., que abarquen su actividad lectiva. De las que no correspondieran al plan de estudios o fueran una ampliación horaria del mismo, la *Dirección* General de Enseñanza tomará debida nota al solo efecto informativo.

Art. 219. — Las excursiones de estudios sólo podrán ser pedidas por los profesores y cuando sean necesarias para tratar o ampliar temas de los programas cuyo desarrollo no pueda hacerse en el aula. Los profesores las solicitarán al Rector o Director con suficiente anticipación y con un programa detallando lo que haya de hacerse. Este las autorizará en caso que sea necesario y siem-

(1) Véase Apéndice.

(2) Sobre la elevación de los horarios, véase Apéndice.

pre que no se perjudique mayormente la enseñanza de las demás asignaturas, que su duración no sea mayor de dos días y que se efectúen en la localidad o parajes próximos. ⁽¹⁾

Art. 219 bis. — *No se organizarán viajes de estudio o de turismo a la Capital Federal u otras ciudades sin concretar antes los detalles referentes al hospedaje, o sin tener la correspondiente autorización* (R. M. del 16/X/48).

Art. 220. — Diez días después de transcurrido cada término lectivo o bimestre, según la clase del establecimiento, el Rector o Director hará conocer por medio de boletines, a los padres, tutores o encargados de los alumnos, las *calificaciones* obtenidas por éstos en dicho período, así como la aplicación, concepto sobre su educación y faltas de asistencias. Los talonarios de estos boletines, firmados por los padres, tutores o encargados, serán devueltos al establecimiento dentro de las cuarenta y ocho horas de recibidos, sin cuyo requisito el alumno no podrá volver a clase. ⁽²⁾

Art. 221. — El promedio anual de las *calificaciones* de cada asignatura será comunicado a los padres, tutores o encargados de los alumnos juntamente con las *calificaciones* del tercer término lectivo o del cuarto bimestre del curso escolar, según corresponda.

Art. 222 (*El contenido de este artículo pasó, modificado, al Calendario Escolar*)

Art. 223 (*Idem*)

Art. 224 (*Idem*)

Art. 225. — La participación de los establecimientos en los actos públicos que se realicen fuera de sus respectivos locales quedará limitada a los casos en que dichos actos tengan carácter oficial y se requerirá la autorización previa de la *Dirección General de Enseñanza*.

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

(1) Véase Apéndice.

(2) Sobre calificaciones de la conducta y su inclusión en los boletines, véase Apéndice.

Para determinar la forma en que se hará efectiva esa participación, tendrán en cuenta las condiciones reinantes y el estado del tiempo, pudiendo eximir de la asistencia a los profesores y alumnos que por impedimento físico, debidamente comprobado, no puedan concurrir. (1)

(1) El contenido del primer párrafo de este artículo, en la redacción que tenía en el Reglamento General publicado en 1943, pasó, modificado, al Calendario Escolar. El último párrafo, también suprimido en el presente ordenamiento, ha perdido vigencia en razón de lo dispuesto por el Calendario Escolar sobre los actos de homenaje al patrono de los establecimientos o conmemorativos del día de fundación, así como en virtud de la supresión de clases los días sábado y las disposiciones sobre iniciación y término del periodo anual de clases.

CAPITULO VI

DE LA EDUCACION FISICA

Art. 226. — *La Dirección de Educación Física tendrá a su cargo la dirección, ejecución e inspección de la educación física de los alumnos de enseñanza media y la formación del profesorado de su especialidad, desarrollando su actividad en forma coordinada con las Direcciones Generales de Enseñanza y la Dirección de Sanidad Escolar (D. Nº 5.526 del 18/III/52 y R. M. del 2/VI/52, arts. 1º, 4º y 7º, inc. a).*

TITULO I

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA

Art. 227. — En los establecimientos donde se imparta educación física, se constituirá el Departamento de Educación Física, que funcionará bajo la presidencia del Rector o Director, conforme a la siguiente reglamentación:

a) Dicho Departamento estará formado por los profesores de la materia y demás del establecimiento que, en razón de su especialidad, deseen cooperar;

b) Tendrá un *Jefe*, ⁽¹⁾ profesor de educación física, encargado directo de las funciones que al mismo corresponden y que será designado *en la forma establecida por el Estatuto del Docente*. ⁽²⁾

Art. 228. — Son sus funciones:

a) Organizar y ejecutar el programa anual de actividades, pruebas de eficiencia física, concursos y exhibiciones, previa au-

(1) Nueva designación según el Estatuto del Docente.

(2) Hasta tanto se reglamente el Estatuto del Docente y se incluyan en el Presupuesto los cargos de "Jefe de Departamento de Educación Física", subsistirán los "Secretarios", que continuarán siendo designados por la Dirección de Educación Física.

torización de la *Dirección de Educación Física* (1) (D. Nº 5.526, del 18/III/52);

b) Realizar el examen físico-médico y fichaje de los alumnos (con el contralor de los médicos escolares en los establecimientos del interior) a fin de establecer el grado de aptitud de aquéllos para efectuar su clasificación, establecer su capacidad y orientar a los que resultaren insuficientes. (2)

Dicho examen y fichaje se realizará conforme con las instrucciones vigentes; (3)

c) Organizar conferencias sobre temas de higiene, salud, primeros auxilios y demás enseñanzas que se relacionen con la Educación Física;

d) Organizar un servicio de primeros auxilios;

e) Crear clubes colegiales, cuyo principal objeto será fomentar el espíritu de camaradería, cooperación y competencias deportivas; (4)

f) Organizar un cuerpo de adalides, con los alumnos que se distingan por sus condiciones físicas, preparación en la materia y que revelen la nobleza de su proceder; (4)

g) Remitir a la *Dirección de Educación Física* (5) un informe reseñando las actividades cumplidas. (6)

Art. 229. — Para llenar sus fines el Departamento de Educación Física deberá poseer por lo menos los siguientes elementos: una balanza que no sea de resorte; un aparato para medir talla y talla sentado; tres cintas métricas de tela; un espirómetro tipo Barnes (seco); dos pipetas; dos cronómetros; una lámpara de alcohol y los útiles de escritorio indispensables. (7)

(1) Con respecto a la autorización previa, véase art. 257 y su nota.

(2) En los establecimientos de la Capital Federal y Gran Buenos Aires ha sido suprimida la ficha físico-médica por R. M. del 10/III/53. Véase Apéndice.

(3) Suprimido: "determinadas por la Circular Nº 58 del 31/XII/40 de la Dirección General de Educación Física, con la exclusión establecida por la R. M. del 25/VI/41 (Circular Nº 25)". Véase Apéndice.

(4) Véase Apéndice.

(5) R. M. del 2/VI/52.

(6) Suprimido: "y las estadísticas obtenidas en las observaciones físico-médicas de los alumnos" (Circular Nº 65/49, punto d), de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial).

Sobre el temario del informe, véase Apéndice.

(7) De acuerdo con la R. M. del 10/III/53 no corresponde a los Departamentos de Educación Física de los establecimientos de la Capital Federal y Gran Buenos Aires poseer aparatos destinados exclusivamente a la realización del examen y fichaje físico-médico.

Art. 230. — Sin perjuicio de la labor que cada profesor debe desempeñar en el Departamento de Educación Física, la que será distribuída de manera que dicho organismo funcione diariamente, *podrá reconocerse a los profesores de la materia que ejerzan el cargo de Jefe, cuatro horas de tareas para la atención de dicho Departamento, cuando el crecido número de alumnos del establecimiento lo haga necesario y siempre que la medida no perturbe el desarrollo de la enseñanza. En caso de que se haga el citado reconocimiento, se impartirán las clases agrupando a los alumnos por categoría para compensar esas cuatro horas.* (1)

Art. 231. — Los Departamentos de Educación Física consignarán su actividad en los siguientes libros:

a) De Actas, en el que serán copiadas del libro del establecimiento las actas correspondientes a reuniones de los profesores de la materia;

b) Inventario, en el que se dejará constancia de las existencias de material deportivo, aparatos y elementos diversos del Departamento; (2)

c) De Manifestaciones Deportivas, en el que se anotarán las intervenciones del establecimiento en concursos, exhibiciones y demás manifestaciones deportivas de carácter escolar, determinando fechas, alumnos y resultados;

d) De Parte Mensual de profesores, que elevará cada profesor antes del 5 del mes siguiente detallando la asistencia diaria de los alumnos, el trabajo realizado, la extensión del programa desarrollado y toda observación de interés que estime oportuna;

e) *Libreta de Educación Física, que llevará cada profesor de acuerdo con las instrucciones de la Circular N° 21/57 de la Dirección de Educación Física.* (3)

TITULO II

DE LAS CLASES, HORARIOS Y PROFESORES

Art. 232. — Las Direcciones o Rectorados al confeccionar los horarios tendrán presente: (4)

a) *Que en todos los ciclos y cursos diurnos de la enseñanza media se dictarán dos horas semanales de educación física, ex-*

(1) D. N° 6069 del 10/III/44. Oportunamente deberá estarse a lo que resulte de la reglamentación del Estatuto del Docente.

(2) Véase Apéndice, art. 45 bis y su nota.

(3) Véase Apéndice.

(4) Véase la planilla especial de horarios en el Apéndice.

cepto los cursos del magisterio de las Escuelas Normales Nacionales y Normales Regionales, en los que se dictarán tres horas semanales. (1)

Las clases prácticas no serán acumuladas en un mismo día, ni impartidas en días consecutivos;

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

Los horarios para toda manifestación deportiva a la que deban concurrir alumnos de esta clase de establecimientos, deberán formularse de acuerdo con las Direcciones de los mismos y de conformidad con el horario general de los pensionados;

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

c bis) Las clases de natación tendrán una duración de cuarenta y cinco minutos (R. M. del 12/XI/51); (2)

d) Si el establecimiento no posee instalaciones adecuadas, las clases podrán efectuarse fuera de su sede, en locales apropiados facilitados al efecto por instituciones oficiales o particulares. Con la debida anticipación dirigirá la solicitud a la institución y dará cuenta a la Dirección de Educación Física para su anotación en el fichero respectivo.

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

e) Las Direcciones o Rectorados dispondrán la realización de estas actividades en turnos distintos al habitual de las clases y en los cursos que lo permita el plan de estudios, en los días que hubiere menor número de horas, de modo que los alumnos del turno de la mañana terminen sus clases más temprano y los del turno de la tarde entren en la segunda hora; (3)

f) Los establecimientos donde funcionen secciones anexas podrán reunir a los alumnos de una y otra sección, siempre que

(1) Plan de Estudios, 1956.

(2) Sobre cursos intensivos de natación, véase Apéndice.

(3) Suprimido el segundo párrafo en virtud de las nuevas normas establecidas por el Estatuto del Docente para la designación de Preceptores.

aquéllos sean del mismo sexo y el programa de estudios sea idéntico (R. M. del 27|7|44, punto 2). ⁽¹⁾

Art. 233. — *Los profesores prestarán servicio en sus respectivos establecimientos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 136* ⁽²⁾

Finalizado el período de clases, los profesores dedicarán sus tareas, especialmente, a la preparación del informe a que se refiere el art. 228, inc. g).

Art. 234. — Sin perjuicio de las actividades y turnos de profesores que establezca cada Dirección o Rectorado, para que los alumnos puedan organizar el Día Deportivo, campamentos o excursiones durante la época de vacaciones, los profesores deberán *iniciar, quince días antes del comienzo de las clases, las tareas referentes a la organización del programa del año, el fichaje de los alumnos y su clasificación por grupos homogéneos.* ⁽³⁾

Art. 235. — El uniforme de las profesoras y el de los profesores será el determinado por las *Resoluciones Ministeriales del 11|II|52, del 23|III|39, art. 19, y del 30|V|39.* ⁽⁴⁾

Para los actos públicos, el uniforme de las profesoras será el determinado por la R. M. del 11|II|52, y el de los profesores, para los actos que se realicen en la Capital Federal, el establecido por la R. M. del 19|IV|44, art. 29. ⁽⁴⁾

Art. 236. — Son sus deberes:

a) Aprovechar todas las oportunidades que se le presenten para inculcar a los alumnos principios de higiene, de solidaridad, compañerismo, disciplina, tolerancia, valor, ética deportiva y técnica de juego, recordando su misión de educador;

b) Tratar que las clases de gimnasia sean amenas y despierten interés entre los alumnos, incluyendo en ellas ejercicios que desarrollen las grandes coordinaciones neuro-musculares, ejerci-

(1) Esta norma se extendió a los institutos adscriptos que tengan dos o más secciones (Circ. 7|45 de la ex Dirección General de Educación Física).

(2) Suprimido: "finalizado el período de clases los profesores continuarán prestando servicios en sus respectivos establecimientos, hasta el 30 de noviembre" (D. del 14|II|52, art. 19), "con el objeto de recopilar y presentar los datos estadísticos sobre exámenes físico-médicos" (Circular Nº 65|49, punto d), de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial).

(3) Con respecto al fichaje de los alumnos para los establecimientos de la Capital Federal y Gran Buenos Aires, véase primera nota al inc. b) del art. 228.

(4) Véase Apéndice.

cios correctivos y ejercicios que favorezcan las funciones normales del organismo, especialmente de los órganos vitales;

c) Procurar que los juegos sean variados, evitando que grupos de alumnos permanezcan inactivos;

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

DE LOS AYUDANTES

Art. 237. — Para ser Ayudante de *clases y trabajos prácticos* ⁽¹⁾ —de Educación Física— se requiere *reunir las condiciones fijadas por el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo.*

Art. 238. — *Los Ayudantes tienen la obligación de desempeñar sus tareas a razón de diez horas semanales y sus funciones serán las siguientes:*

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

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

El Departamento de Educación Física, previa autorización de la Dirección de Educación Física, podrá sustituir, totalmente o en parte, las funciones indicadas en los incisos precedentes, fijándoles funciones administrativas para la debida atención del mismo (D. Nº 16.921, del 28/VII/45).

TITULO III

DE LA EXENCION A LAS CLASES

Art. 239. — La exención a las clases de educación física podrá fundarse:

a) En razones de salud;

b) Por distancia entre el domicilio del peticionario y el lugar de las clases;

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

(1) Estatuto del Docente.

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

El plazo para solicitar las exenciones será *de 15 días a contar de la iniciación de las clases comunes* (1), salvo motivos sobrevinientes.

Art. 240. — En todos los casos las solicitudes se presentarán (2) ante las Direcciones o Rectorados, de acuerdo con las siguientes normas:

a) Cuando se invoquen razones de distancia, deberá acompañarse certificado policial de domicilio, (3) *debiendo comprobarse si el mismo es coincidente con el registrado en el establecimiento.* (4) No se admitirán solicitudes por esta causa, si el domicilio del recurrente se encuentra situado en el radio urbano del lugar de las clases; (5)

b) Cuando se funde el pedido en razones de trabajo, acompañará el solicitante un certificado en el cual conste el horario y sueldo, firmado por el empleador y visado por el *Ministerio de Trabajo y Previsión o sus respectivas delegaciones regionales* (6), según los casos. Tratándose de empleo nacional, provincial o municipal, el jefe de la oficina certificará sobre el cargo, horario y sueldo. (7)

c) Si se invocan razones de salud y se trata de establecimientos situados fuera de la Capital Federal, el certificado médico deberá ser expedido por el Médico Escolar, *Médico del Ministerio de Salud Pública*, (6) *y en último término por los autorizados por éste, en cuyo caso deberán hacerlo constar. En todos los certificados deberá expresarse el diagnóstico* (8) y el tiempo por el cual deberá otorgarse la exención. Cuando se trate de

(1) La modificación resulta necesaria en virtud de la variación de la fecha de iniciación de las clases.

(2) Suprimido: "en el sellado de ley" (D. Nº 4493 del 7/III/52).

(3) Suprimido: "La Dirección o Rectorado, al elevar las solicitudes informará del nombre y apellido del peticionario, año y división que cursa y expresará si las clases de educación física se imparten en turno distinto a las demás asignaturas y si, atendiendo a la distancia y dificultades de los medios de comunicación, corresponde la exención (R. M. del 5/X/48 y 8/IV/49).

(4) Circular Nº 7/43 de la ex Dirección General de Educación Física.

(5) En suspenso la última parte del inciso, mientras subsistan dificultades en el transporte colectivo (D. Nº 17.965 del 12/VII/44).

(6) Modificado por la Ley Orgánica de Ministerios.

(7) Suprimido: "Las Direcciones o Rectorados informarán sobre la situación del alumno y el horario de clases en la forma dispuesta por el inc. a)" (R. M. del 5/X/48 y 8/IV/49).

(8) R. M. del 2/VI/46.

establecimientos de la Capital Federal, *deberá comprobarse la causal con certificado médico expedido por la Dirección de Sanidad Escolar*; ⁽¹⁾

d) (*Derogado. Resoluciones Ministeriales del 5/X/48 y 8/IV/49*)

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

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

g) Ningún alumno eximido por razones de salud, podrá reanudar las actividades durante el plazo de exención, sin resolución expresa del *Rector o Director*. ⁽²⁾ En los casos de reanudación de las actividades por alumnos eximidos en virtud de distancia o trabajo, las Direcciones o Rectorados dejarán constancia en los respectivos expedientes agregados al legajo personal de aquéllos.

Art. 240 bis. — Los Rectores y Directores resolverán todos los pedidos de exención a las clases de educación física de los alumnos del establecimiento y de los respectivos adscriptos (R. M. del 5/X/48 y 8/IV/49).

TITULO IV

DE LA SUSPENSION DE LAS CLASES

Art. 241. — Los Rectorados o Directores podrán delegar en los *Jefes* del Departamento de Educación Física o en su defecto, en un profesor especialmente designado, la decisión de suspender las clases de Educación Física por malas condiciones atmosféricas o deficiente estado de los campos de deporte, recayendo sobre aquéllos la responsabilidad de la medida ante la Dirección de Educación Física.

Art. 242. — Será requisito indispensable que se constituyan personalmente en el lugar de las clases, estando relevados de esta obligación solamente en caso de lluvia persistente.

⁽¹⁾ D. 35.005 del 10/XI/48 y disposiciones modificatorias. Sobre trámite, véase Apéndice.

⁽²⁾ R. M. del 5/X/48 y 8/IV/49.

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

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

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

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

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

TITULO V

DE LOS ALUMNOS

Art. 243. — Los alumnos usarán el uniforme que determine la Dirección de Educación Física. El uniforme, para cada sexo, será elegido en vista de reunir el mayor grado de adaptación gimnástica y deportiva dentro de los dictados de una corrección austera. ⁽¹⁾

Art. 244. — Los de las Escuelas Normales Mixtas y de los Colegios del interior serán agrupados por sexo, para la enseñanza.

Art. 245. — Las Direcciones o Rectorados determinarán los horarios en forma que las clases sean dictadas por profesores del mismo sexo que el de los alumnos.

Art. 246. — Cuando la cantidad de alumnos dé lugar a la formación de grupos numerosos, se tratará de dividirlos por categorías en atención a su edad, peso, talla y *curso*. ⁽¹⁾

Art. 247. — Cuando los Médicos Escolares ⁽²⁾ comprueben en los alumnos la existencia de afecciones que, sin revestir el ca-

(1) Véase Apéndice.

(2) Suprimido: "o los de la Dirección General de Educación Física" (D. N^o 35.005 del 10/XI/48).

rácter de incapacidad física, le impidan la práctica normal de la actividad del día, informarán por escrito al Rector o Director, de tal circunstancia. El justificativo del caso, dirigido al Director o Rector, será entregado en el día al profesor respectivo, sin cuyo requisito no tendrá validez y éste lo elevará a la Dirección o Rectorado para los fines de la justificación de la inasistencia.

Art. 248. — Cuando la afección merezca un tratamiento prolongado, la Dirección o Rectorado *resolverá la exención respectiva*. ⁽¹⁾

TITULO VI

DEL CUERPO DE ADALIDES ⁽²⁾

Art. 249. — El Cuerpo de Adalides se organiza con el objeto de proporcionar a los alumnos la oportunidad de cooperar en la organización y dirección de las actividades físicas y sus derivados, a la vez que se les brinda la posibilidad de desarrollar sus buenas cualidades, en beneficio de sus compañeros.

Art. 250. — La condición de Adalid es un honor al que sólo puede aspirar el alumno distinguido que sume un conjunto de aptitudes y cualidades físicas y morales que lo acrediten como ejemplo ante sus condiscípulos. En todos los casos, sin excepción, las tareas que cumpla serán honorarias.

Art. 251. — Sus componentes forman la Comisión del Club Colegial a que se refiere el inc. e) del art. 228.

El Cuerpo de Adalides y el Club Colegial, estarán bajo la inmediata dirección del Departamento de Educación Física, el que fijará el horario de clases de perfeccionamiento y fiscalizará la labor del Cuerpo.

Art. 252. — Estará formado por dos categorías:

a) Aspirantes y b) Adalides. Unicamente estos últimos intervendrán en la constitución del Cuerpo, eligiendo sus autori-

(1) R. M. del 5/X/48 y 8/IV/49. Suprimido: "elevará en los formularios del caso a la Dirección General de Educación Física el pedido de exención con la información respectiva".

(2) Por Circular Nº 71/49 de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial, diéronse las bases para la reglamentación del Cuerpo de Adalides y para la redacción de los Estatutos del Club Colegial. Véase Apéndice, art. 228, incs. f) y e), respectivamente.

dades que serán igualmente la Mesa Directiva del Club Colegial, compuesta por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Prosecretario.

Art. 253. — El Adalid podrá pertenecer al Cuerpo mientras permanezca en el establecimiento y subsistan las condiciones que le hicieron acreedor a dicha distinción.

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

Art. 254. — El Adalid, terminados sus estudios secundarios, podrá continuar vinculado al Club Colegial en calidad de exalumno o como ayudante ad-honorem del Departamento de Educación Física. ⁽¹⁾

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

Art. 255. — Los aspirantes a Adalides serán seleccionados por su profesor de Educación Física durante el primer término lectivo de cada año escolar entre los alumnos de segundo a quinto año y propuestos al Departamento de Educación Física en nota, en la que destacará las condiciones especiales que lo acreditan para aspirar al cargo.

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

Art. 256. — Corresponde al Adalid, cuando el Departamento de Educación Física lo determine:

- a) Representar al Club Colegial o al Cuerpo en las reuniones o torneos que se organicen;
- b) Colaborar con el profesor en la dirección de las clases;
- c) Cooperar con el profesor en la organización de los equipos y atender su entrenamiento;
- d) Integrar la Comisión Directiva del Club Colegial;
- e) Atender la Biblioteca del Cuerpo y realizar lecturas colectivas comentadas y debates sobre asuntos relacionados con la Educación Física nacional y mundial;
- f) Establecer un servicio de correspondencia con los Cuerpos similares del país y del extranjero;
- g) Realizar todo trabajo relacionado con las actividades deportivas del establecimiento.

(1) Véase Apéndice.

TITULO VII

DE LAS MANIFESTACIONES DEPORTIVAS

Art. 257. — Toda manifestación deportiva de carácter escolar, ya se trate de exhibiciones gimnásticas o torneos, en la que intervengan alumnos, con el nombre y representación de los establecimientos de educación, deberá ser autorizada, previamente, por la Dirección de Educación Física.

En la solicitud que presente el establecimiento, institución oficial o particular organizador, deberán detallarse las pruebas o ejercicios, en caso de exhibiciones gimnásticas, que constituyen el programa, como también el reglamento proyectado a efectos de su aprobación. ⁽¹⁾

Art. 258. — Cuando el establecimiento participante deba salir de la localidad, la autorización para efectuar el traslado de los alumnos deberá requerirse a la *Dirección* General de Enseñanza, independientemente del permiso a que se hace referencia precedentemente.

Art. 259. — Autorizada y realizada la exhibición o torneo, el establecimiento o institución organizador comunicará a la Dirección de Educación Física el resultado del mismo, con expresión de los resultados obtenidos.

Art. 260. — Los establecimientos cuyos alumnos deseen participar en las mencionadas actividades, organizadas por otro establecimiento o institución, deberán solicitar autorización previa, indicando el nombre y apellido, edad, peso y talla de los mismos y las pruebas en que intervendrán, siempre que el promedio de sus calificaciones sea, por lo menos, de bueno. Asimismo, deberán mencionar la entidad organizadora, lugar y fecha de realización y plazo de inscripción. ⁽²⁾

Art. 261. — En los actos a que se refieren los artículos precedentes sólo podrán competir aficionados y cuando fueren los mismos reservados exclusivamente para escolares queda prohibido el cobro de entradas, permitiéndose únicamente el de las inscripciones. ⁽³⁾

(1) Suspendido su cumplimiento para los establecimientos dependientes de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior cuando estas actividades no importen pérdida de clases o traslado de alumnos de una localidad a otra (Circular N° 65 del 14/VI/49).

(2) A este artículo corresponde, la misma observación del art. 257.

(3) Sobre Código del aficionado, véase Apéndice.

Art. 262. — Toda manifestación deportiva autorizada por la Dirección de Educación Física deberá ser fiscalizada, siempre que sea posible, por un Inspector de la misma. Se exceptúan de esta disposición, así como de la del art. 257, las justas o campeonatos intercolegiales que los institutos bajo el régimen de internados organicen entre sí al sólo efecto de proporcionar a sus alumnos recreos y juegos adecuados en sus propios campos de deporte.

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

Art. 262 bis. — *Las Competencias Deportivas Intercolegiales se regirán por la Circular N° 19 del 22|IV|57 de la Dirección de Educación Física.* (1)

Art. 262 ter. — *Para la homologación de los "records" intercolegiales argentinos, se observará el procedimiento establecido por la disposición N° 1.991 de la Dirección General de Educación Física, del 27|XII|45, y disposiciones complementarias.* (2)

Art. 262 quater. — *El día de la Educación Física, se regirá por los Ds. Nos. 11.077, del 2|V|44, y 930, del 18|VIII|46, la R. M. del 31|X|45 y el Calendario Escolar.* (2)

Art. 262 quinquies. — *Las Insignias Deportivas se regirán por la Circular N° 1|47 de la ex Dirección General de Educación Física.* (2)

Art. 262 sexies. — *La "insignia de la educación física" para varones, instituída por la R. M. N° 632, del 16|VII|46, se otorgará de conformidad con la reglamentación aprobada por dicha resolución y su modificatoria N° 666, del 9|VIII|47.* (2)

(1) Véase dicha circular en el Apéndice.

(2) Véase Apéndice.

CAPITULO VII

DE LOS CERTIFICADOS Y DIPLOMAS ⁽¹⁾

Art. 263. — Todo aquel que solicite certificado de estudios, deberá hacerlo por escrito, estableciendo en la solicitud los antecedentes individuales para su expedición.

Art. 264. — En los certificados se expresarán las asignaturas de que dieron examen los alumnos, haciendo constar el año que rindieron, la calidad del alumno, el nombre del establecimiento en que rindió examen y la *calificación* de cada asignatura, en letras y números, así como las materias que adeuda para terminar sus estudios.

En los renglones correspondientes a idioma extranjero se determinará el que ha cursado el alumno. ⁽²⁾ Los certificados no deberán contener raspaduras ni enmiendas.

Art. 265. — El certificado se extenderá en los formularios impresos del establecimiento.

Art. 265 bis. — *En caso de terminación de estudios, se hará constar, de acuerdo con las disposiciones en vigor, el ciclo que ha aprobado íntegramente el alumno y el título obtenido* (Circulares Nros. 115/46, 122/46 y 5/47, de la ex Inspección General de Enseñanza, instruc. 3ª).

Art. 266. — En los certificados de estudios incompletos se dejará constancia de los fines que motivan su expedición, así como de las asignaturas en que el alumno hubiera sido aplazado, las calificaciones de éstas que hubiere obtenido en el último examen que rindió, *las asignaturas adeudadas para completar curso y los cursos completos que falten aprobar para terminar los estudios.* ⁽³⁾

(1) Se ha suprimido en este capítulo todo lo referente al pago de sellado en virtud de lo dispuesto por la ley 14.273.

(2) Circulares 115/46, 122/46 y 5/47 de la ex Inspección General de Enseñanza, instrucción primera.

(3) Circulares antes citadas, instruc. 2ª.

Art. 267. — *Los certificados que expidan todos los establecimientos de enseñanza serán confeccionados de acuerdo con los modelos aprobados por la Superioridad (Circulares citadas).*

Art. 268 (*Sin efecto, en virtud de las modificaciones precedentes*)

Art. 269. — *Los certificados de estudios parciales o completos cursados en Institutos Adscriptos serán extendidos por las autoridades de los respectivos establecimientos oficiales conforme a la presente reglamentación.*

Art. 270. — *La confección de los certificados se ajustará a las siguientes normas:*

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

b) (*Derogado. Véase la nota puesta al encabezamiento del capítulo*);

c) (*Idem*);

d) *En los duplicados se hará constar tal carácter al frente del certificado y en forma visible, con expresión de la fecha en que se extendió el certificado original; (1)*

e) (*Derogado. Véase la nota puesta al encabezamiento del capítulo*);

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

g) *Cuando la certificación de estudios completos sea extendida sin determinar su destino, se trazará una línea en el correspondiente renglón (Circulares citadas, instruc. 5ª);*

h) *En caso de tratarse de alumnos de un Instituto Adscripto o de una Sección Anexa de un establecimiento oficial, se consignará, al final del encabezamiento, la denominación del Instituto o de la Sección, según corresponda (Circular N° 122|46, instrucciones 7ª y 8ª).*

Art. 270 bis. — *Los establecimientos de enseñanza podrán extender constancias de terminación de estudios, estando en trámite el certificado correspondiente, a los alumnos que lo soliciten para ingresar a las Universidades (Circulares Nros. 118|46, de la ex I. G. de E. y 68|51 de la D. G. de E. S.).*

(1) Circulares antes citadas, instruc. 4ª.

Art. 271. — Los certificados de estudios, una vez extendidos y firmados por el empleado encargado de hacerlos, deberán ser controlados detalladamente, con las actas de exámenes, por el Vicerrector o Vicedirector. Sin perjuicio de esta verificación, el Rector o Director, antes de autorizar su expedición podrá a su vez efectuar el contralor que, en cada caso estime procedente, pues le comprende también la responsabilidad por cualquier error o falsedad en que se incurra.

Art. 272. — En los casos en que un certificado deba ser firmado por los Directores o Rectores, Vicerrectores o Vicedirectores, y no pueda suscribirlo uno de estos funcionarios por ausencia, deberá dejarse constancia en el lugar correspondiente al mismo, de la causa. Si el ausente fuera el Secretario, deberá ser suscripto en la forma reglamentaria por el reemplazante. Si el Vicedirector o Vicerrector estuviesen a cargo del establecimiento, se hará constar tal circunstancia en todos los casos.

Art. 273. — La Dirección o Rectorado elevará a la *Dirección General de Personal* ⁽¹⁾ una nómina de los alumnos que hubieren retirado certificados de estudios completos, especificando el número y *serie* de cada uno. Dicha Dirección General no deberá legalizar los certificados que no figuren en ella. *Cuando se trate de certificados de estudios completos que habiliten para ingresar a las Universidades Nacionales, se procederá en la forma determinada por el art. 298.* ⁽²⁾

Art. 274. — Las Direcciones o Rectorados de los establecimientos oficiales o *adscriptos* deberán enviar al Juez Nacional de la Sección correspondiente, la nómina de ciudadanos argentinos o naturalizados con su clase y matrícula, que hayan sido graduados dentro de cada curso escolar con indicación del título obtenido.

Art. 275. — Cuando el alumno solicitare un duplicado del certificado, éste llevará la leyenda "duplicado" y el establecimiento comunicará el caso a la Dirección General de Personal. En este certificado se dejará constancia del destino para el cual se solicita.

Art. 276. — Los certificados que se soliciten a los Institutos *Adscriptos* por sus alumnos, ya sea para comprobar su inscripción o cualquier otra circunstancia, llevarán el Vº Bº del establecimiento oficial.

(1) En virtud del espíritu que inspiró la reforma del art. 298.

(2) En mérito a que también otros estudios, aparte de los contemplados en el art. 298, habilitan para ingresar a las Universidades.

Art. 276 bis. — Los certificados de Bachiller Elemental serán extendidos conforme a las normas fijadas para las certificaciones de estudios en general (D. Nº 493, del 10|I|48).

Art. 276 ter. — Los diplomas de los graduados en la enseñanza normal y comercial, así como los certificados de competencia, serán extendidos por la Dirección General de Personal, llevando la firma del Rector o Director y el Secretario del establecimiento correspondiente, con la visación del Jefe del Departamento de Legalizaciones de la repartición antes mencionada (D. Nº 4.740, del 3|III|50, y R. M. del 3|X|50).

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS DE MATRICULA, EXAMENES, CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

Arts. 277 a 292 (*Las disposiciones de este capítulo han sido dejadas sin efecto por la Ley Nº 14.273, art. 22, el Decreto Nº 4.493, del 7/III/52, y la Resolución Ministerial del 7/V/53*)

DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO IX

Art. 293. — Para el personal directivo, docente, administrativo y de servicio y para los alumnos a que se refiere el presente capítulo de Disposiciones Especiales, rigen además, en cada caso, las que se le determinan en los Capítulos de Disposiciones Comunes.

TITULO I

DE LOS COLEGIOS NACIONALES Y LICEOS DE SEÑORITAS

Arts. 294 y 295 (*Sin efecto, en virtud del Estatuto del Docente*)

Art. 296 (*Sin efecto*) ⁽¹⁾

Art. 297 (*Sin efecto*) ⁽¹⁾

Art. 298. — Al extender los certificados de estudios completos, el Rector comunicará a la *Dirección General de Personal* la nómina de los alumnos que los hubiesen retirado, especificando el número y serie de cada uno. Esta comunicación, con diez copias de la nómina, deberá llevar la firma del Rector. La *Dirección General de Personal* remitirá ocho copias a las Universidades Nacionales.

La Dirección General de Personal no legalizará la firma del certificado en caso de que el nombre del estudiante no figure en la lista precitada. ⁽²⁾

(1) La disposición de este artículo ha pasado a ser común, con motivo de la creación del cargo de tesorero en todos los establecimientos. La R. M. del 18/X/50 dejó sin efecto la del 24/I/49, por la cual se reglamentaron los títulos habilitantes para el desempeño de este cargo.

(2) Resoluciones Ministeriales del 16/III/53 y 10/VIII/53.

TITULO II

DE LAS ESCUELAS NORMALES

Art. 299. — Las Escuelas Normales son de tres categorías: de Profesores, de Maestros y de Maestros *Regionales*.

Art. 300. — Las primeras serán de especialización, comprendiendo sus estudios aquellos que determine el Ministerio. Capacitarán para ejercer cargos directivos en los establecimientos de enseñanza secundaria, normal y especial y para la enseñanza de sus respectivas especialidades, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Art. 301. — Las Escuelas Normales de Maestros prepararán para los cargos directivos y docentes de la Enseñanza Primaria, y funcionarán de acuerdo con los planes de estudios que se dicten. ⁽¹⁾

Art. 302. — Las Escuelas Normales *Regionales* tienen por objeto preparar el magisterio para las escuelas primarias de los medios rurales, de acuerdo con las características de cada región.

Art. 303. — Toda Escuela Normal se compondrá de dos departamentos: el normal y el de aplicación, y un Jardín de Infantes cuando lo autorice la Ley de Presupuesto.

Art. 304. — El Departamento Normal comprenderá dos ciclos: uno *básico* común y otro del magisterio.

Art. 305. — No se acordará *adscripción* al ciclo del magisterio de las Escuelas Normales, ya sea en forma de creación de anexos o desdoblamientos de turnos en los establecimientos ya existentes o para los nuevos que la soliciten.

Art. 306. — En cada una de las escuelas Normales oficiales o *adscriptas*, sólo *funcionarán las divisiones de primero y segundo año* ⁽²⁾ *del ciclo del magisterio autorizadas por el Ministerio. El ingreso al ciclo del magisterio se efectuará por riguroso orden de promedio, a cuyo efecto regirá el promedio general obtenido por el alumnado en el Ciclo Básico Común o en el Primer*

(1) Suprimido: "La aprobación de los mismos dará derecho al ingreso a los Profesores, en las condiciones establecidas por este Reglamento General". Con excepción del ingreso a los Profesorados en Economía Doméstica y en Jardín de Infantes —reglamentado en este cuerpo de disposiciones, más adelante—, la materia está legislada en el Reglamento orgánico para los Institutos Nacionales del Profesorado Secundaria (D. Nº 4.205, del 24/IV/57.

(2) R. M. del 28/XII/53.

Ciclo de las Escuelas de Comercio ⁽¹⁾, debiéndose sortear el último puesto si fueren varios los aspirantes a quienes pudiese corresponder. Los hijos de miembros del personal de cualquier categoría del establecimiento, que se hallaren en esta situación, quedarán inscriptos fuera del número reglamentario sin intervenir en el sorteo. ⁽²⁾ A los efectos de la inscripción en primer año, las Escuelas Normales oficiales y adscriptos abrirán anualmente por el término de diez días, a contar del 15 de diciembre, un registro de aspirantes. Las escuelas que no alcanzaren a cubrir el número máximo reglamentario, abrirán nuevo registro diez días antes de iniciarse el período lectivo, durante cinco días, a fin de anotar a los aspirantes que hayan finalizado el Ciclo Básico o el Primer Ciclo de las Escuelas Nacionales de Comercio en el turno de exámenes complementarios. El orden de méritos que resulte de este segundo registro no afectará el derecho de ingresar adquirido por los alumnos anotados en el turno de diciembre anterior. ⁽¹⁾ Cada aspirante sólo podrá anotarse en una sola Escuela Normal, y si lo hiciera simultáneamente en dos o más, será eliminado de todas ellas en la oportunidad en que se comprobare la infracción.

Art. 307. — Corresponde a los Directores de las Escuelas Normales:

1º — Reunir el Tribunal para la calificación de concepto de los alumnos del ciclo del magisterio en las fechas previstas por el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones;

2º (Suprimido. Reglamento Orgánico para los Institutos Nacionales del Profesorado Secundario y art. 361 bis);

3º — Tendrá siempre presente el carácter profesional del establecimiento que dirige y procurará por todos los medios a su alcance formar en sus alumnos el espíritu profesional y el amor a la docencia.

Art. 308. — Para la designación de Preceptor de la Escuela Normal, se observará la disposición del art. 75. ⁽³⁾

Art. 309 (Derogado. D. Nº 12.455, del 28/IX/46)

Art. 310. — Los alumnos del ciclo del magisterio son de dos categorías: regulares y adscriptos.

(1) D. Nº 12.741, del 10/XII/52, y R. M. del 26/XI/53. Véase esta última en el Apéndice.

(2) R. M. del 2/VI/52.

(3) Estatuto del Docente.

Son alumnos regulares los que, matriculados como tales, siguen todos los cursos en un establecimiento oficial, y alumnos *adscriptos* los que pertenecen a los establecimientos a los cuales se haya acordado su *adscripción* a la enseñanza oficial.

En el curso de Profesores, habrá solamente alumnos regulares.

Art. 311 (*Derogado. D. N° 37.459, del 9/XII/48*)

Art. 312. — Para poder inscribirse en primer año del ciclo del magisterio, se requerirán las siguientes condiciones:

a) *Tener quince años, que deberán cumplirse antes del 31 de diciembre del mismo año. Los alumnos inscriptos en primer año con habilitación de edad no necesitarán nueva autorización para inscribirse en el ciclo del magisterio (D. N° 28.946, del 18/XI/49, y R. M. del 30/XI/48);*

b) Haber aprobado como alumno regular o libre los tres años completos del Ciclo Básico o del Primer Ciclo de las Escuelas Nacionales de Comercio. ⁽¹⁾

c) (*Derogado. D. N° 12.741, del 10/XII/52*);

d) No adolecer de ninguna de las lesiones ni defectos físicos o enfermedades enumeradas a continuación:

1. — Lesiones orgánicas o traumáticas que afecten la estética en forma pronunciada;

2. — Toda lesión o afección que disminuya la agudeza visual, al punto que, corregida con anteojos, sea inferior a dos tercios, cualquiera que sea la causa;

La visión monocular;

3. — La disminución de la agudeza auditiva en ambos oídos a R 50/100, cualquiera que sea la causa;

4. — El raquitismo, el paludismo pernicioso, diabetes, anemia, clorosis, obesidad, debilidad constitucional, tuberculosis o lepra;

5. — Desviaciones pronunciadas en la columna vertebral que dificulten la amplitud torácica, lesiones supuradas de los huesos o lesiones articulares crónicas;

6. — Caries dentaria generalizada, ocena, hipertrofia de las amígdalas, vegetaciones adenoidas, laringitis crónica y a repetición, disfonía;

7. — Bronquitis crónica, asma, pleuresía;

8. — Lesiones valvulares, por bien compensadas que se encuentren, bocio exoftálmico;

(1) D. N° 37.459, del 9/XII/48, art. 29, inc. a); Plan de Estudios, 1956.

9. — Nefritis crónica;

10. — Tartamudez, cualquier perturbación de la palabra, epilepsia, histeria convulsiva, neurastenia, tics muy pronunciados, perturbaciones mentales, parálisis y atrofas musculares que impidan el libre movimiento de las extremidades;

11. — Enfermedades contagiosas parasitarias e infecto-contagiosas, mientras dure el peligro de contagio.

No podrá ser aceptado ningún aspirante que no reúna la totalidad de las condiciones precedentemente indicadas.

Art. 313. — Los alumnos que durante su permanencia en las escuelas presenten algunas de estas lesiones o afecciones o queden incapacitados para la *práctica de la educación física*, no podrán continuar sus estudios sin expresa autorización ministerial, la que será acordada previo informe de las Reparticiones técnicas.

Art. 314. — Los médicos Inspectores de la Capital Federal y los médicos escolares ad-honorem en los demás establecimientos, son los encargados de la revisión de los alumnos. Los alumnos rechazados o eliminados podrán solicitar *reconsideración*, la que será resuelta en definitiva por la Dirección de Sanidad Escolar. ⁽¹⁾

Arts. 315 y 316 (*Suprimidos. Corresponden al Reglamento Orgánico para los Institutos del Profesorado Secundario*)

Art. 317. — Son deberes de los alumnos del ciclo del magisterio:

a) Realizar los estudios y trabajos prácticos que les fueran asignados y dictar las clases que les correspondan en el Departamento de Aplicación; ⁽²⁾

b) Cumplir las prescripciones del presente Reglamento General y las que dictare el Director.

Arts. 318 y 319 (*Sustituídos por el Decreto N° 3.836, del 16/III/54, ordenado en los arts. 185 a 187*)

Art. 320. — Todo alumno maestro que falte más de tres días seguidos por enfermedad no podrá concurrir nuevamente a clase sin presentar a la Dirección un certificado del Médico Inspector o del Médico Escolar ad-honorem, autorizando su asistencia.

(1) Modificado en virtud de la creación de la Dirección de Sanidad Escolar.

(2) Suprimido: "El no practicar durante un bimestre importa la desaprobación en práctica para los alumnos de tercero y cuarto año". Esta parte pasó modificada, al Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones, cap. II, art. 72.

DE LA CALIFICACION

Arts. 321, 322, 323 y 324 (*Suprimidos. Pasaron, modificados, al Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones, cap. II*)

DE LOS ALUMNOS BECADOS

Arts. 325 a 328 (*Sin efecto, en virtud de la R. M. del 18/III/52. Reglamento para las becas de estudio y de estímulo*) ⁽¹⁾

DEL DEPARTAMENTO DE APLICACION

Art. 329. — El Departamento de Aplicación de las Escuelas Normales es esencialmente una escuela común. No entraña con respecto a ella privilegio de ninguna especie. Funcionará como anexa al ciclo del magisterio y tendrá una doble finalidad: impartir la enseñanza primaria completa, de acuerdo con los planes y programas vigentes, y servir de campo de estudio y de experimentación psicopedagógica para los alumnos maestros.

Art. 330. — Desenvolverá su acción dentro de la mayor sencillez. El trabajo diario proporcionará los elementos indispensables para las lecturas, coros, actos escolares, etc., de tal modo que éstos no signifiquen preparación especial ni alteren en forma alguna la marcha normal de la enseñanza.

Art. 331. — La enseñanza se ajustará a las normas didácticas consideradas como de mayor eficacia, a fin de que puedan servir de modelo a los alumnos maestros de la Escuela y a los maestros primarios que desearan conocerla y obtuviesen para ello autorización del Director. Es obligación del Regente, Subregente y maestros de grado mantener al día sus informaciones sobre didáctica de la escuela primaria. La Dirección procurará que la Biblioteca de la Escuela facilite la bibliografía necesaria.

Art. 332. — Atento el carácter gratuito de la educación, se evitará a los alumnos todo gasto o erogación que no sea estrictamente indispensable. No se exigirá útiles ni utensilios determinados con exclusión de otros de uso escolar idéntico.

Art. 333. — Los horarios de clases de los Departamentos de Aplicación se ajustarán a lo determinado por las Circulares

(1) Este Reglamento, así como la R. M. del 17/XI/52, relativa a las becas instituidas por la Caja Nacional de Ahorro Postal, se ordenan en el cap. XIV, arts. 858 y siguientes.

Nros. 11|52, 26|53 y 78|53, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria. (1)

Art. 334. — Funcionará bajo la dirección de un Regente nombrado por el Poder Ejecutivo de acuerdo con las normas determinadas por el art. 340.

Art. 335. — Comprenderá seis grados, funcionando el primero en dos secciones progresivas. Tendrá las divisiones paralelas que permita el Presupuesto. Estas divisiones se organizarán de acuerdo con las necesidades de la inscripción y las conveniencias de la observación y práctica de la enseñanza. La Dirección de la Escuela informará a la Dirección General de Enseñanza cada vez que sea necesario introducir modificaciones de importancia en su organización.

Art. 336. — *En todos los grados del Departamento de Aplicación las clases tendrán una duración de cuarenta minutos* (Circular Nº 11, del 24|III|52).

Art. 337. — Los alumnos de primero, segundo y tercer grado entrarán a clase una hora escolar después del ciclo del magisterio, *debiendo cumplir veinticuatro horas semanales; los de cuarto, quinto y sexto entrarán a la misma hora que dicho ciclo con la obligación de cumplir veintisiete horas semanales* (Circ. Nº 26, del 13|IV|53). (2)

Art. 338. — Para ingresar a primer grado del Departamento de Aplicación se requiere la edad de seis años cumplidos o a cumplirse antes de la fecha de iniciación de las clases. (3) Para el ingreso a cualesquiera de los otros grados se exigirá la aprobación del inmediato inferior en una Escuela Normal o Escuela común oficial de la Nación o Provincias.

Los aspirantes a ingreso deberán solicitarlo por intermedio del padre, tutor o encargado y acompañar partida de nacimiento, certificados de vacuna *antivariólica y antidiftérica* y de buena

(1) Véase Apéndice.

(2) Posteriormente, por la Ley 14.401, se suprimió la asignatura Religión o Moral.

(3) Por R. M. del 31|I|57 (Circ. 4|57) autorizóse a las Direcciones de las Escuelas Normales para que, durante los períodos escolares 1957 y 1958, inscriban a todos aquellos aspirantes a ingreso a primer grado inferior que, habiendo cursado el Jardín de Infantes anexo, así lo soliciten y que por razones de habilitación de edad o por encontrarse comprendidos dentro de lo dispuesto por la Resolución Ministerial de 7 de febrero de 1950, que fijaba en seis años cumplidos o a cumplirse hasta el 30 de junio de cada año, la edad para la inscripción de alumnos en primer grado inferior del Departamento de Aplicación, les alcance la limitación establecida por este artículo.

salud, así como constancia oficial de su estado dental, salvo el caso de no existir odontólogo en la zona. ⁽¹⁾ Los que hubieren aprobado grados en otros establecimientos deberán acompañar su libreta o certificado de estudios.

Art. 339. — En las Escuelas Normales de niñas podrán admitirse alumnos varones hasta cursar el tercer grado, siempre que no tengan más de diez años de edad.

DEL REGENTE

Art. 340. — Para ser Regente se requiere tener las condiciones fijadas en el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo.

Art. 341. — Podrá dictar en el Departamento Normal hasta doce horas semanales de clase, pero no podrá desempeñar otras funciones en éste ni en ningún otro establecimiento oficial o adscrito directamente del Ministerio (D. Nº 11.194, del 20|IX|46).

Art. 342. — Son sus deberes y atribuciones:

1. — Dirigir la enseñanza en el Departamento de Aplicación, de acuerdo con la Dirección;

2. — Propender, bajo las órdenes del Director, a que el Departamento a su cargo llene cumplidamente su finalidad;

3. — Convocar mensualmente, por lo menos, a los maestros de grado y *maestros especiales*, para tratar asuntos relativos a la didáctica del Departamento ⁽²⁾ y a la marcha de los grados, dando las instrucciones pertinentes. De cada reunión se labrará el acta correspondiente;

4. — Someter a la Dirección todo proyecto de reforma en la interpretación o aplicación de los programas o en la didáctica del Departamento;

5. — Interesar al personal del Departamento en el estudio de las modalidades de los alumnos a su cargo, a fin de que su actuación didáctica se ejerza con toda la eficacia posible;

6. — Prestar al Profesor de Práctica de la Enseñanza la colaboración necesaria para el desempeño de sus tareas (R. M. del 31|VIII|53);

7. — Llevar una planilla en la que se asentarán las calificaciones asignadas a los alumnos maestros en Práctica de la Ense-

(1) Véase Apéndice, art. 150.

(2) Suprimido: "a la práctica de los alumnos maestros" (véase artículo 361 bis).

ñanza, por las autoridades directivas y el personal del Departamento de Aplicación (R. M. del 31/VIII/53); ⁽¹⁾

8. — Llevar los registros y la estadística del Departamento de Aplicación, cuando no hubiere Subregente, y cuidar que los maestros lleven correcta y uniformemente los registros de sus respectivos grados;

9. — Proponer al Director la justificación de las inasistencias en que incurran los maestros de grado;

10. — Calificar anualmente *al personal docente del Departamento*. Cuando el Director esté conforme con el concepto que el Regente asigne *a este personal*, dejará constancia de esa conformidad. Si no estuviera de acuerdo, manifestará los fundamentos de su discrepancia, debiendo existir constancia escrita de que presenció las clases, que tomó pruebas, que hizo críticas, etc. En este caso, el concepto definitivo será fijado por el Director; ⁽²⁾

11. — Informar diariamente al Director acerca de la marcha del Departamento y de las novedades que se produzcan;

12. — Llevar el libro de firma del personal a sus órdenes, libro que estará en la Regencia y del cual será responsable;

13. — Distribuir los grados para el año siguiente *quince días antes de la terminación del curso*; ⁽³⁾

14. — Formular anualmente la memoria del Departamento a su cargo.

Art. 343. — El Director simplificará todo lo posible la tarea administrativa de la Regencia con el objeto de que el Regente pueda hacer obra técnica siguiendo de cerca el desarrollo de los programas y dando las instrucciones pertinentes. De la misma manera el Regente facilitará la tarea al maestro suprimiendo todo trabajo que no sea indispensable.

Art. 344. — Los libros de lectura y *textos auxiliares* que podrán usarse en el Departamento de Aplicación deberán ser elegidos entre los aprobados por el Consejo Nacional de Educación, a cuyo efecto la *Dirección General de Enseñanza Secundaria*, solicitará anualmente a la referida Repartición las nóminas respectivas y las comunicará a los establecimientos.

(1) Suprimida la segunda parte del inciso por innecesaria, dada la composición de los Tribunales calificadores de concepto.

(2) Oportunamente deberá estarse a lo que establezca la Reglamentación del Estatuto del Docente.

(3) La modificación obedece a la necesidad de relacionar este término con la fecha indicada en el art. 344.

Los maestros de grado, convocados por el Regente, efectuarán la elección antes del 30 de noviembre de cada año *ajustándose a lo dispuesto en los arts. 14 y 16 del "Reglamento de Estudio y Autorización de libros de Lectura y Textos Auxiliares para la Enseñanza Primaria"* ⁽¹⁾, y la Dirección del establecimiento enviará la nómina a la *Dirección General de Enseñanza Secundaria*, con copia del acta respectiva. ⁽¹⁾

Art. 345. — *No habrá más texto obligatorio que el de lectura. Con respecto a dicho texto, se observarán las siguientes normas:*

a) Será elegido por cada maestro teniendo en cuenta el grado que tendrá a su cargo, fundamentando la elección por escrito. Este informe será conservado por el Regente;

b) En los grados paralelos se llevará un texto único de lectura. A tal efecto, los maestros se pondrán de acuerdo y suscribirán el informe respectivo; en caso de no llegarse a un acuerdo lo elegirá el Regente, dejando constancia escrita de lo resuelto;

c) *(Sin efecto, en virtud de ser sólo exigible el texto de lectura)*

Art. 346. — El Regente cuidará que los alumnos no sufran recargo en las tareas asignadas para la casa ni que se los someta a esfuerzos que no guarden relación con la naturaleza del trabajo escolar de cada grado y, asimismo, que éstos se efectúen como ejercitación en todos los ramos.

Art. 347. — Procurará igualmente la mayor economía en los gastos exigidos para la provisión de textos y útiles escolares.

DEL SUBREGENTE

Art. 348. — Para ser Subregente de Escuela Normal se requiere tener las condiciones fijadas en el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo.

Art. 349. — Podrá dictar en el Departamento Normal hasta doce horas semanales de clase, pero no podrá desempeñar otras funciones en éste ni en ningún otro establecimiento oficial o adscripto dependiente directamente del Ministerio (D. N° 11.194, del 20|IX|46).

(1) Circ. N° 29|53 de la D. G. de E. S., N., E. y S. Véase el Reglamento citado en el Bolétin de Comunicaciones N° 246, pág. 1091.

Art. 350. — Son sus deberes:

1º Desempeñar las funciones de Regente *en los casos y en las condiciones fijados por el Estatuto del Docente y el Reglamento correspondiente*;

2º Auxiliar al Regente en el cumplimiento de sus deberes;

3º Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina en el Departamento de Aplicación, dando cuenta al Regente en los casos en que sea necesaria su intervención;

4º Reemplazar a los maestros de grado en los casos de licencia, sin sustituto, como tarea propia a su cargo;

5º Integrar las mesas de exámenes de ingreso en el *Departamento de Aplicación*; (1)

6º Llevar los registros de la Regencia, y tener a su cargo la estadística del Departamento;

7º Actuar como Secretario en las reuniones del personal del Departamento.

Art. 351. — Cuando el Departamento de Aplicación funcione en dos turnos, el Subregente podrá tener a su cargo uno de ellos, bajo la dirección general del Regente.

DE LOS MAESTROS DE GRADO

Art. 352. — Para ser maestro de grado se requiere *tener las condiciones fijadas en el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo*.

Art. 353. — Los maestros de grado son, en tal carácter, *los auxiliares técnicos inmediatos del Profesor de Práctica de la Enseñanza* (R. M. del 31/VIII/53).

Art. 354. — Son sus obligaciones:

1º Respetar escrupulosamente las instrucciones del Director y del Regente;

2º Perfeccionar constantemente su preparación y conocer no sólo el programa de su propio grado, sino el de los grados anterior y siguiente;

3º Seguir fielmente las instrucciones del programa y respetar el espíritu que lo anima. Considerarán que atenta contra el espíritu del mismo todo lo que le quita espontaneidad al niño y

(1) Suprimido: "y las de práctica de las escuelas incorporadas y auxiliar al Regente cuando tome las pruebas del segundo y tercer término lectivo" (R. M. del 8/IV/53 y 26/VI/50).

a la tarea diaria. El trabajo del maestro propenderá a afirmar la personalidad del niño;

4º Desarrollar una *"unidad de trabajo"* ⁽¹⁾ tras otra, nunca dos al mismo tiempo;

5º Mantener dentro de lo posible, el mismo nivel de enseñanza para los grados paralelos;

6º Atender a sus alumnos durante los recreos y en todo momento del día escolar. Las entradas y salidas serán vigiladas también de acuerdo con los turnos que distribuirá el Regente;

7º Llevar ordenada y prolijamente el cuaderno de temas diarios, *el de temas de Práctica* ⁽²⁾, el de crítica pedagógica y los registros de sus respectivos grados, de acuerdo con las indicaciones de la Regencia y *del Profesor de Práctica*. ⁽²⁾ Además podrán preparar para auxiliarse en sus tareas docentes, series graduadas de ejercicios, equipos, cuestionarios, guías para el trabajo individual, planes para la adaptación y desarrollo de los diversos asuntos que corresponde tratar durante el año lectivo, ajustando los mismos al Plan de Estudios y programas en vigor y a las instrucciones de la Superioridad; ⁽³⁾

8º (Suprimido. R. M. del 17|IV|53);

9º Usar, con carácter obligatorio, guardapolvo blanco o de color crema crudo, sobrio y sencillo (R. M. del 4|XII|46);

10º Dar cuenta al Secretario, por intermedio del Regente, de todos aquellos desperfectos que ocurran o se ocasionen en el material didáctico o de trabajo escolar (D. Nº 9.802, del 25|IV|49);

11º Abstenerse de recibir obsequios de sus alumnos, cualquiera sea el motivo (Circular de la D. G. E. S. del 28|VIII|56).

Art. 355. — Regirán, además, para los maestros de grado las siguientes normas:

1) Las críticas de las clases que les corresponda observar serán breves y desarrolladas de acuerdo con el plan que prepare el profesor de Práctica de la Enseñanza. ⁽²⁾ Los alumnos maestros leerán la crítica del maestro y la firmarán;

2) Desde el primero a tercer grado, los niños trabajarán en un único cuaderno rayado. Cuando el maestro necesite hacer correcciones o revisiones detenidas de un trabajo, los alumnos realizarán la tarea en una hoja suelta, que una vez revisada y co-

(1) Programa de Educación Primaria, 1956.

(2) R. M. del 31|VIII|53.

(3) R. M. del 17|IV|53. Véase la resolución completa en el Apéndice.

regida, se incorporará al cuaderno. En cuarto; quinto y sexto grado, los alumnos llevarán tres cuadernos o carpetas: uno para Matemáticas, otro para Lenguaje y el tercero para "*unidad de trabajo*";

3) La ilustración —cuando fuere necesaria— bien seleccionada y que responda noblemente al conocimiento que se ha transmitido se incorporará al cuaderno único (en primero, segundo y tercer grado) o al cuaderno o carpeta de "*unidad de trabajo*" (en cuarto, quinto y sexto grado). El maestro es responsable del valor de la ilustración. Esta no podrá proceder de un texto ni de fuente irresponsable; no significará gasto para el alumno y de manera alguna constituirá una exigencia. La ilustración estará explicada con texto propio o bien brevemente por el alumno;

4) Los trabajos y lecciones que los maestros fijen a los niños para ser realizados en casa se ajustarán invariablemente a las siguientes normas de tiempo: primero inferior y superior, media hora; segundo y tercero, cuarenta y cinco minutos; cuarto grado, una hora; quinto y sexto, una hora y media. Para hacer este cálculo, los maestros tendrán especialmente en cuenta la capacidad media de la clase;

5) Todo trabajo que encargue tendrá una clara finalidad, estará al alcance del alumno, quien lo deberá realizar sin esfuerzo considerable y por sí mismo. Para esto, el maestro dará todas las indicaciones necesarias para su normal ejecución. En Matemáticas y Lenguaje, queda absolutamente prohibido fijar a los niños lecciones de temas nuevos. Los ejercicios de Matemáticas encargados a los alumnos serán de aplicación de puntos enseñados en clase.

Los trabajos escritos a efectuar en clase o en la casa serán breves, no pudiendo exceder, normalmente, del espacio de una página en los grados superiores, y media en los inferiores;

6) Los alumnos maestros sólo podrán fijar trabajos a los alumnos con el consentimiento del maestro de grado, quien para autorizarlos tendrá muy en cuenta las normas de tiempo fijadas;

7) El maestro corregirá los trabajos en la misma clase, siempre que sea posible, e inmediatamente después de realizados. Hará corregir bajo su permanente dirección a los alumnos maestros y llevará de vez en cuando tarea a su casa;

8) Los cuestionarios que se den a los niños para preparar sus trabajos serán la obra de la tarea personal del maestro y alumnos durante las clases. Nunca se dará a los alumnos cuestionarios de asuntos nuevos. El cuestionario —que no debe entenderse como obligatorio— surgirá del trabajo del aula y su-

pondrá siempre, por lo menos, una explicación previa del maestro, que aclare los alcances de la tarea que ha de realizarse;

9) El cuadro sinóptico se realizará, exclusivamente, en aquellos asuntos en que la compilación y extensión de la materia tratada lo haga indispensable. Este cuadro se sustituirá por la breve exposición escrita cuando se juzgue necesario;

10) En *Unidad de Trabajo*, el maestro, desde cuarto grado en adelante, podrá fijar algunas veces temas nuevos de lecciones, pero, en todos los casos, hará las indicaciones y dará las referencias necesarias para que el alumno pueda estudiar sin tropiezos. Siempre será el maestro quien explique la lección por primera vez;

11) Los *viernes* y *víspera* de fiestas no se fijará a los alumnos tarea de ninguna clase;

12) Cada aula de clase (muy especialmente de tercer grado en adelante) debe tener biblioteca propia. La biblioteca puede formarse cada año con la contribución en libros de los niños del grado. El libro será del alumno, quien lo prestará a la biblioteca durante el año; finalizado el curso escolar, el maestro los devolverá a sus dueños. El maestro pedirá libros determinados cuidando rigurosamente la selección para que el conjunto tenga un sentido lo más orgánico posible. Cuidará asimismo que el costo del libro sea bajo y hará notar al niño que el libro pedido es sólo un préstamo y que no tiene carácter de exigencia.

Art. 356 (*Suprimido. Véase art. 361 bis*)

Art. 357. — El maestro visará los planes de las clases de los alumnos maestros *que le corresponda observar*, sin cuyo requisito éstos no podrán darlas, salvo que mediara orden escrita del Director, del Regente o del *Profesor de Práctica*.

Art. 358. — El maestro informará por escrito al *Profesor de Práctica*, al término de cada período lectivo, sobre la actuación de los practicantes.

Art. 359 (*El contenido de este artículo ha pasado, con modificaciones, a formar parte del Reglamento de Licencias, Permisos y Justificaciones, aprobado por Resolución Ministerial del 15/II/54*)

Art. 360. — Cuando la Escuela no tuviera Subregente, y un maestro de grado faltare durante un período no mayor de quince días, el Regente, bajo su vigilancia, y de acuerdo con el Director, hará atender el grado por alumnos maestros del último curso, cuyo desempeño será tenido en cuenta para la *calificación* de práctica.

Art. 361. — Sin perjuicio de que el Maestro regularice su situación, de acuerdo con este Reglamento General, el Director designará por turno a los alumnos maestros para evitarles la pérdida prolongada de clases en sus respectivos cursos.

DE LOS PROFESORES DE PRACTICA DE LA ENSEÑANZA

Art. 361 bis. — *Corresponde a los profesores de la cátedra de Práctica de la Enseñanza organizar, dirigir y fiscalizar la práctica pedagógica de los alumnos maestros. A tales fines, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:* . . .

a) Realizar sus tareas en comunicación directa y permanente con la Regencia del Departamento de Aplicación, la que deberá prestarles la colaboración necesaria;

b) Impartir instrucciones conducentes a la más acabada formación profesional de los estudiantes, a los maestros de grado, los de Jardín de Infantes y los profesores especiales, que para este propósito son sus auxiliares y técnicos inmediatos;

c) Solicitar de la Dirección de la Escuela, cuantas veces lo estime conveniente, reuniones con los distintos educadores que intervienen en la práctica pedagógica y su fundamentación didáctica, a fin de coordinar la tarea común y examinar cuestiones referentes a la materia. A estas reuniones podrán asistir los profesores de Práctica de la Enseñanza de los institutos adscriptos;

d) Presentar a la Dirección de la Escuela, al comienzo del año lectivo, el programa de las clases de orientación didáctica que dará durante los primeros quince días del curso, conforme a lo prescripto en el programa oficial. Asimismo deberá presentar, concluido el período reglamentario de las prácticas, el plan de sus clases finales, que versarán sobre temas relacionados con la experiencia adquirida por los alumnos y el ejercicio de la docencia primaria en la ciudad y la campaña (empleo de registros y planillas escolares; estudio psicopedagógico de los niños; crítica y uso de textos y material didáctico; aprovechamiento de elementos naturales de la región; etc.);

e) Dar y hacer dar a sus auxiliares técnicos, en cualquier época del año, "clases modelo" de las diferentes asignaturas y "unidades de trabajo" del plan de estudios;

f) Distribuir por grupos permanentes para todo el curso escolar a los alumnos maestros, los cuales no podrán practicar más de un bimestre en cada grado o sección;

g) Efectuar la rotación de los grupos y de los practicantes de cada grupo, de manera que todos ellos pasen por los grados

infantiles, elementales y superiores, practiquen en todas o la mayor parte de las asignaturas y den al cabo del año, en lo posible, igual número de clases;

h) Observar en todo su desarrollo, criticar, comentar y calificar semanalmente por lo menos cuatro clases de los distintos grupos de alumnos;

i) Reunir periódicamente a todos los alumnos del curso con el objeto de dar instrucciones generales, comentar y valorar el trabajo realizado, examinar publicaciones relativas a la materia, recibir iniciativas de los estudiantes y estimularlos por su labor y sus aciertos, o tratar cualquier otro asunto que se juzgue de interés para el curso;

j) Visar semanalmente los cuadernos de "Temas de práctica pedagógica" que llevan los maestros de grado;

k) Dar normas precisas y concretas sobre planes de clase y de críticas pedagógicas;

l) Visar sin intervención de los maestros, los planes de las clases que se propongan visitar, conforme al inciso h), y las críticas correspondientes. Los demás planes y críticas serán visados por los respectivos maestros de grado y podrán ser revisados en cualquier momento por el profesor;

ll) Llevar un cuaderno de crítica pedagógica de las clases que observe íntegramente, y una ficha o planilla para cada alumno en la que conste la actuación del mismo como practicante y "observante";

m) Llevar una libreta de calificaciones en la cual asentarán las notas de las clases y críticas que hubieren observado, y las que, registradas debidamente en una planilla de la Regencia, hubiere asignado a los alumnos maestros el personal del Departamento de Aplicación y las autoridades directivas de la Escuela ⁽¹⁾ (R. M. del 31/VIII/53).

DE LOS MAESTROS ESPECIALES

Art. 362. — Para ser Maestro Especial, se requiere tener las condiciones fijadas en el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo.

Art. 363. — Tendrán muy en cuenta lo prescripto por los artículos pertinentes en cuanto a útiles y a la necesidad de no hacer costosa la enseñanza.

(1) Asimismo asentarán en dicha libreta las calificaciones de la planilla llevada por la Directora del Jardín de Infantes (Véase art. 385, ap. 2º, inc. d).

Art. 364. — La Dirección podrá asignar hasta quince horas semanales en la especialidad que le corresponda a cada uno.

Art. 365. — Cuando tengan horas disponibles dentro del margen fijado por el artículo anterior, podrán tomar a su cargo la enseñanza de su especialidad en los grados inferiores.

INSCRIPCION Y REGIMEN DE CALIFICACIONES Y PROMOCIONES

Art. 366. — La inscripción de alumnos en los grados del Departamento de Aplicación se realizará una vez terminados los exámenes complementarios y se ajustará a las siguientes normas:

a) Los exámenes complementarios se tomarán *a partir de la fecha fijada por el Calendario Escolar*;

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

c) Para llenar los asientos vacantes, la Dirección llamará a inscripción por el término de tres días, por medio de avisos colocados en el establecimiento y de publicaciones periodísticas, con especificación del número de alumnos;

d) Se anotará, durante esos tres días, a todos los aspirantes presentados en condiciones reglamentarias, y si su número excediera del de asientos disponibles, se les someterá a un examen de selección, *que deberá realizarse en la fecha que se establezca*;

e) El examen de selección constará de dos pruebas escritas, una de Matemáticas y otra de Castellano, las que versarán sobre ejercicios sencillos tomados del programa del grado aprobado por los aspirantes y serán *calificadas* por una Comisión formada por tres maestros de grado. Una de estas Comisiones tendrá a su cargo la recepción de las pruebas de primero a tercer grado y la otra la de las correspondientes a cuarto, quinto y sexto grado. Los temas serán fijados por el Regente quien los entregará en sobre cerrado a cada Comisión en el acto del examen.

En las Escuelas Normales de Lenguas Vivas se agregará, a las pruebas anteriores, otra del respectivo idioma extranjero en las mismas condiciones;

f) Cada prueba se *calificará* con sujeción a la escala de cero a diez y de su resultado se dejará constancia en acta especial, la que se archivará juntamente con los trabajos escritos de los as-

pirantes. La Regencia formulará de conformidad con las correspondientes constancias de las actas, una planilla por grado, en la que anotará las *calificaciones* obtenidas por los aspirantes en cada prueba y la suma de ambas *calificaciones*, por riguroso orden del total de puntos alcanzados en esa suma.

Esta planilla será archivada, exhibiéndose copia en el establecimiento. Tendrán derecho a inscribirse los aspirantes que hayan obtenido mayor suma de puntos hasta cubrir el número de vacantes, y si al adjudicar los últimos asientos hubiere empate, se decidirá por sorteo en presencia de los interesados. *Los hijos de miembros del personal de cualquier categoría de los establecimientos que se hallaren en esta situación quedarán inscriptos fuera del número reglamentario y sin intervenir en el sorteo.* (1) Los aspirantes que no consigan entrar tendrán derecho a la devolución inmediata de sus documentos;

g) Para el ingreso a primer grado inferior, la Dirección llamará a inscripción en las mismas fechas y condiciones especificadas en el art. 366, incs. b) y c), y dispondrá que se anote a todos los alumnos provenientes del Jardín de Infantes anexo. Si el número de alumnos inscriptos superara al de asientos disponibles, se adjudicarán éstos por sorteo. Si una vez anotada la totalidad de los alumnos del Jardín de Infantes anexo que solicitaron inscripción, quedaran asientos disponibles, éstos serán a su vez adjudicados por sorteo entre los aspirantes que deseen ingresar y que no hayan pertenecido con anterioridad al establecimiento. Los hijos de miembros del personal de cualquier categoría de los establecimientos gozarán del privilegio indicado en el inciso f). (2)

Arts. 367 a 371 (Suprimidos. Pasaron modificados al Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones, texto ordenado, 1953)

Art. 372. — Todo alumno que falte a un total de 35 días en el año escolar, perderá el grado que cursa. El Regente, de acuerdo con la Dirección, podrá reincorporarlo si se trata de un alumno de buena conducta y aplicación y si las ausencias fueron debidamente justificadas.

Art. 373. — Ningún alumno del Departamento de Aplicación será admitido a repetir grado más de una vez, y sólo será inscripto si quedasen asientos vacantes después de matriculados los alumnos de la Escuela que hubiesen sido promovidos y los que hayan aprobado el examen de selección.

(1) R. M. del 1/X/51.

(2) R. M. del 1/X/51 y del 2/VI/52.

Art. 374. — A todo alumno que por su aspecto haga sospechar que no se encuentra bien de salud, la Regencia debe exigirle un certificado de la *Dirección de Sanidad Escolar* o autoridad sanitaria que corresponda, para permitirle su asistencia a clase.

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

Art. 375. — Los certificados correspondientes al Departamento de Aplicación llevarán la firma del Regente, del Director y del Secretario. (1)

Art. 376. — Comprenden a los alumnos del Departamento de Aplicación, las medidas establecidas en el art. 200, las cuales se aplicarán toda vez que resulten ineficaces los medios persuasivos al alcance de la escuela para modificar la conducta de los que sean pasibles de penas disciplinarias.

DE LOS CURSOS DEL PROFESORADO DE JARDINES DE INFANTES

Art. 377. — Los cursos de especialización de maestras de Jardín de Infantes se regirán por el plan en vigor en el Profesorado del ramo anexo al Jardín de Infancia "Mitre".

A las tareas ordenadas por este plan se sumará una función permanente de estudio de los problemas generales relacionados con la infancia en el país y con las necesidades particulares que ella tiene en la zona de influencia del establecimiento. Dicha tarea figurará en los programas analíticos de aquellas asignaturas que lo permitan, en los asuntos de las reuniones de profesores y en los trabajos de investigación que se encomienden a las alumnas.

Art. 378. — Para el ingreso a estos cursos se exigirá los siguientes requisitos:

a) Título de Maestra Normal Nacional y edad y presencia adecuadas;

b) Prueba de ingreso, Redacción y Elocución sobre asuntos infantiles y relato de un cuento para niños en un tiempo aproximado de diez minutos;

(1) Suprimido: "serán extendidos en papel simple y no se abonará por los mismos ningún derecho" (D. N° 4493 del 7/III/52).

c) Prueba de Psicología y Pedagogía. Se someterá a la consideración de las aspirantes algunos problemas relacionados con el niño y la escuela que permitan apreciar sus criterios sobre Psicología Infantil y sus puntos de vista didácticos;

d) Prueba de aptitud para el Dibujo, la que tendrá por objeto comprobar la aptitud de la aspirante para la objetivación de los cuentos y relatos infantiles;

e) Prueba de aptitud para el Canto, mediante la cual se comprobará si las aspirantes poseen voz para la enseñanza de las canciones infantiles de los programas escolares y conocimientos elementales de solfeo.

Art. 379. — Regirá para estas pruebas, la escala de *calificaciones* establecida por el Reglamento de *Calificaciones*, Exámenes y Promociones en vigor.

Art. 380. — La nota de tres o menos puntos en una de las pruebas implica la eliminación de las aspirantes.

Art. 381. — Fijase en 25 el número de alumnas del curso de primer año. Si la cantidad de aspirantes aprobadas excediera de esa cifra, la Dirección procederá a seleccionarlas por riguroso orden de promedios de *calificaciones* obtenidas, dentro de las 48 horas de rendida la última prueba.

Art. 382. — Para la presentación de documentos y la recepción de exámenes, regirán las mismas formalidades que establecen para los demás establecimientos las disposiciones en vigor.

Art. 383. — El funcionamiento de los cursos se ajustará a las disposiciones del presente Reglamento General, debiendo los mismos estar bajo la autoridad del Director de la respectiva escuela y la inmediata vigilancia de la Directora del Jardín.

DE LAS DIRECTORAS DE LOS JARDINES DE INFANTES

Art. 384. — Para desempeñar la Dirección del Jardín de Infantes se requiere *tener las condiciones fijadas en el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo*.

Art. 385. — Son sus deberes y atribuciones:

1º En cuanto a los cursos de especialización:

a) Auxiliar a la Dirección del establecimiento en el cumplimiento de sus deberes de contralor técnico y disciplinario de los cursos de especialización;

b) Proyectar los horarios de clases y exámenes, así como la constitución de los tribunales examinadores y elevarlos a consideración de la Dirección;

c) Visitar las clases de los profesores e informar a la Dirección de la Escuela sobre las deficiencias que observara, pudiendo dar consejos y orientaciones didácticas a los profesores. Cuando se trate de observaciones que deban rectificar procedimientos o elecciones de temas o que puedan afectar el concepto de los cate-dráticos, las someterá previamente a la aprobación de la Dirección;

d) Someter a la consideración de la Dirección del establecimiento, en la primera semana de abril y de agosto, listas de temas didácticos o problemas relacionados con la enseñanza del Jardín de Infantes que deban tratarse en las reuniones generales de profesores del curso y maestras del Jardín. La Dirección aprobará la lista, o la modificará, dentro de los ocho días de recibida, y los temas se comunicarán inmediatamente a los profesores y maestras para su estudio.

Las reuniones tendrán lugar el primer lunes hábil de cada mes después de las horas de clase y se labrará acta con las constancias de las conclusiones obtenidas. Si el Director o Vicedirector no pudieran presidirlas, lo hará la Directora del Jardín de Infantes;

e) Dar su parecer al Director sobre los programas presentados por los profesores;

f) Al finalizar cada curso, elevar al Director un informe escrito sobre la actuación de cada profesor;

g) Redactar antes del 15 de diciembre de cada año, ⁽¹⁾ un informe general sobre la marcha del curso y elevarlo al Director. Este lo tendrá en cuenta al preparar la memoria anual del establecimiento;

h) Solicitar del Director, por escrito, los elementos de enseñanza y las medidas internas que estime indispensables. Este deberá pronunciarse, en cada caso, dentro de los ocho días siguientes a la entrega del pedido y dará conocimiento de su resolución a la Directora del Jardín;

i) Elevar a la Dirección de la Escuela, los proyectos de reformas y las iniciativas que, como consecuencia de los estudios realizados en los Departamentos a su cargo, puedan contribuir al progreso de los Jardines de Infantes en el país. El Director los elevará a la Dirección General de Enseñanza dentro de los treinta días y dará su opinión al respecto;

(1) Circ. 129/49 de la D. G. de E. S.

j) Vigilar el contralor de asistencia de profesores y alumnos y la anotación de temas de clase, y elevar al Director un parte diario sintético, con las novedades que hubiere. En estas tareas será auxiliada por el personal administrativo o de disciplina.

La justificación de inasistencias será hecha por la Dirección de la Escuela. Esta podrá solicitar el parecer de la Directora del Jardín cuando lo estime necesario;

k) Llevar un registro de *calificaciones* en el que se asentarán las notas *de cada término* de los profesores, dentro de las 24 horas siguientes a la entrega de las planillas y remitir éstas a la Dirección de la Escuela, a los efectos que reglamentariamente correspondan. En los boletines y certificados de las alumnas del curso de especialización intervendrán las mismas oficinas y autoridades que expidan los del curso de maestros;

l) Dar cuenta a la Dirección del establecimiento, en el día, de las irregularidades que advierta en la actuación de los profesores;

ll) Tomar inmediata intervención en los actos de indisciplina que advierta en las alumnas y someter al Director las medidas disciplinarias que excedan de la reprensión individual o colectiva. Este deberá expedirse dentro de las 24 horas;

m) Concurrir al establecimiento quince minutos antes de la hora de iniciación de las clases y no retirarse hasta la terminación de éstas. Concurrir asimismo en los días de inscripción y de exámenes;

n) Formar dentro de los recursos de que se pueda disponer, una biblioteca especializada en Jardines de Infantes.

2º En cuanto a los Jardines de Infantes:

a) Atender una Sección del Jardín. Esta podrá tener diez alumnos menos que las de las maestras o estar formada por niños que requieran tratamientos pedagógicos especiales;

b) Llevar los registros de matrícula y asistencia del personal y controlar los de asistencia y de relación del trabajo diario, que estarán a cargo de las maestras;

c) Llevar la estadística de su Departamento e informar anualmente a la Dirección del establecimiento sobre su marcha;

d) *Prestar al Profesor de Práctica de la Enseñanza la colaboración necesaria para el desempeño de sus tareas y llevar una planilla en la que se asentarán las calificaciones asignadas a los alumnos maestros en Práctica de la Enseñanza y por las autoridades directivas y el personal del Jardín (R. M. del 31/VIII/53);*

e) Cuidar que no resulte alterada la finalidad de las enseñanzas que imparten las maestras;

f) Someter a la Dirección del establecimiento todo proyecto de reformas en el Jardín de Infantes.

DE LAS MAESTRAS DEL JARDIN DE INFANTES

Art. 386. — Para ser maestra en el Jardín de Infantes se requiere *tener las condiciones fijadas en el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo.*

Art. 387. — Son sus obligaciones:

a) Llevar los registros correspondientes a su sección o grupo de alumnos;

b) Llevar un registro de conclusiones derivadas de la observación de los alumnos a su cargo y de los resultados de su acción docente;

c) Desenvolver sus actividades de acuerdo con las orientaciones emanadas de la Superioridad o de la Dirección del Jardín de Infantes.

Art. 388. — Alcanza a las maestras del Jardín de Infantes las disposiciones de los arts. 354, inc. 7), segunda parte ⁽¹⁾, 357 y 358.

DE LOS ALUMNOS DEL JARDIN DE INFANTES

Art. 389. — Para ingresar al Jardín de Infantes se requieren cuatro años como edad mínima y *cinco* ⁽²⁾ como máxima y presentar los documentos a que se refiere la segunda parte del art. 338.

Art. 390. — Cada sección o mesa del Jardín de Infantes no podrá tener más de veinticinco alumnos inscriptos.

Art. 391. — La agrupación de los alumnos por sección o mesa se hará teniendo en cuenta su edad mental más que su edad cronológica.

(1) Circ. 42/53 de la D. G. de E. S. Según esta circular, la "Carpeta Didáctica" será completada única y exclusivamente con los cuadernos de "Tareas Semanales".

(2) R. M. del 12/XI/56.

DE LAS ESCUELAS NORMALES REGIONALES ⁽¹⁾

DE LOS PROFESORES Y MAESTROS DE LAS MATERIAS DE FORMACION PRACTICA

Art. 392. — Corresponde a estos *docentes*:

a) Vigilar personalmente el cuidado de los animales, plantas, depósitos, instalaciones y elementos de trabajo de las secciones a su cargo;

b) Realizar o dirigir personalmente las curaciones, operaciones y tratamientos especiales que necesitare los animales o plantas;

c) Proyectar las renovaciones necesarias en los planteles y elementos de trabajo;

d) Llevar un inventario de las Secciones a su cargo, debiendo dar inmediata cuenta al Director de las bajas que se produjeran, como así también las causas de las mismas;

e) Dirigir la recolección y elaboración de los productos agrícolas y de granja y vigilar los depósitos en que éstos se guarden;

e bis) ⁽²⁾ Vigilar la conservación del material y de los elementos de trabajo de sus respectivas enseñanzas, así como también la elaboración de productos, la realización de trabajos y la conservación de los mismos;

f) Dirigir el trabajo del personal auxiliar de las Secciones a su cargo;

g) Impartir personalmente la enseñanza de las *materias de formación práctica* que fijen los programas, para los alumnos del Ciclo del Magisterio y de los grados primarios;

h) *Colaborar* ⁽³⁾ en la práctica pedagógica de los alumnos del ciclo del magisterio cuando ella se refiera a las *materias de formación práctica*.

Art. 393. — Durante el período de vacaciones tendrán a su cargo la tarea determinada por el art. 392, inc. a), por el término

(1) Esta denominación sustituye a la de "Escuelas Normales de Adaptación Regional". Véase Planes y Programas de Estudios, 1956.

(2) Este inciso ha sido transferido del art. 394 por razones de método.

(3) En lugar de "Dirigir", teniendo en cuenta la existencia de profesores de Práctica de la Enseñanza.

que exceda de la licencia anual ⁽¹⁾ y la dejarán organizada por el resto de ese período a fin de que pueda llevarla a cabo el personal auxiliar de sus respectivas Secciones. La distribución del tiempo que corresponda a cada uno será propuesta al Director de la Escuela.

DE LOS MAESTROS ESPECIALES

Art. 394. — *Además de las funciones desempeñadas por los maestros especiales en las materias de formación práctica, les corresponde a todos ellos:*

- a) Tomar a su cargo las enseñanzas de sus respectivas especialidades hasta un máximo de quince horas semanales;
- b) *(Tranferido al inc. e bis) del art. 392)*
- c) *(Suprimido por estar implicada en el inc. h) del art. 392)*

DEL PERSONAL OBRERO Y DE MAESTRANZA

Art. 395. — *Corresponde a este personal:*

a) Auxiliar al personal directivo, al Profesor de Granja y a los profesores especiales en la preparación de los elementos de trabajo y enseñanza y el cuidado de animales y plantas del establecimiento;

b) Realizar los trabajos agrícolas de granja que le sean encomendados por las autoridades de la Escuela y por el Profesor de Granja;

c) Velar por la conservación de los animales, plantas o elementos a su cuidado;

d) *Cumplir un horario máximo de ocho horas diarias en las Escuelas que funcionen con doble turno;*

e) *En las horas que por horario no correspondan a las actividades de Taller o de Granja, la Dirección de la Escuela les podrá encomendar la ejecución de trabajos de las respectivas especialidades;*

f) *En caso de ausencia del Profesor o Maestro de Enseñanza Especial por un término menor de quince días, el Director del establecimiento les podrá encomendar la vigilancia de los trabajos prácticos que realicen los alumnos (R. M. del 21/V/47).*

(1) En lugar de "de un mes", para conciliar la disposición con el régimen de licencias por vacaciones.

DEL INSTITUTO NACIONAL DEL PROFESORADO
EN LENGUAS VIVAS Y LA ESCUELA NORMAL
NACIONAL DE MAESTRAS EN LENGUAS VIVAS
DE LA CAPITAL FEDERAL Y DE LOS CURSOS
EN LENGUAS VIVAS DE LA ESCUELA NORMAL
DE PROFESORAS Nº 1 DE ROSARIO

Art. 396. — En estos Institutos la inscripción de las alumnas del Ciclo Básico y del Ciclo del Magisterio se hará de acuerdo con las siguientes normas:

a) En el Ciclo Básico, además del examen de selección para el ingreso en primer año, se tomará una prueba de aptitud idiomática;

b) Las alumnas de estos establecimientos promovidas a primer año del Ciclo del Magisterio serán matriculadas directamente previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 312 (R. M. del 17/XII/49);

c) El ingreso a primer año del Ciclo del Magisterio de las alumnas procedentes de otros establecimientos se efectuará de acuerdo con las normas del art. 306, debiendo, además, aprobar un examen del idioma correspondiente (R. M. del 17/XII/49 y del 18/III/47).

Arts. 397, 398 y 399 (Suprimidos. Pasaron al Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones, texto ordenado, 1953)

Art. 400. — No se permitirá cambio de idioma extranjero durante el año escolar. Cuando el padre, tutor o encargado de un alumno solicitare, antes de la inscripción, un cambio de idioma extranjero, éste podrá ser acordado siempre que hubiere vacantes y que el alumno probare, en un examen especial, que conoce el nuevo idioma en la parte que corresponda a los grados anteriores.

Art. 401. — La distribución de alumnos para idiomas extranjeros se ajustará a las bases siguientes:

a) Se tendrá en cuenta el conocimiento del idioma por razones de familia o de enseñanza recibida anteriormente;

b) Se consultará el deseo de los interesados;

c) Si después de aplicar el criterio fijado en los puntos anteriores hubiere exceso de aspirantes para un idioma o insuficiencia de alumnos para otros, se realizará un sorteo entre los primeros para equilibrar la distribución.

Arts. 402 a 406 (Suprimidos. Corresponden al Reglamento Orgánico para los Institutos del Profesorado Secundario)

DEL CURSO DE PROFESORADO DE MUSICA Y DIBUJO
ANEXO A LA ESCUELA NORMAL DE MAESTRAS Nº 2
DE ROSARIO

Arts. 407, 408, 409 y 410 (*Suprimidos. Este Curso pasó a la Universidad Nacional del Litoral. D. Nº 9.801, del 25/IV/49*)

DEL CURSO DE PROFESORADO DE ECONOMIA DOMESTICA
ANEXO A LA ESCUELA NORMAL Nº 6 DE LA CAPITAL

Art. 411. — Para ingresar a este curso se requiere haber aprobado íntegramente el curso de maestros y tener un promedio de siete puntos efectivos en las materias afines a la especialidad. Es también indispensable la calificación de bueno.

En lo demás, su funcionamiento se ajustará a lo prescripto por este Reglamento General para los cursos respectivos de las Escuelas Normales.

DEL JARDIN DE INFANCIA "MITRE"

DE LAS MAESTRAS

Art. 412. — Para ser maestra se requiere *tener las condiciones fijadas en el Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo*, y les corresponde:

a) El cuidado de la educación de los niños, bajo la directa vigilancia de la Directora, y de un modo especial la responsabilidad de su Sección;

b) Llegar al Jardín quince minutos antes de la entrada de los alumnos para ordenar el material y procurarse cuanto sea necesario para la tarea diaria;

c) Recibir a los niños, atenderlos en los vestuarios y hacer revista de higiene;

d) Asistir al desayuno, almuerzo y merienda, cuidando la disciplina y el orden, velando sobre todo porque los niños coman;

e) Habituar al niño al orden, a la compostura, dando normas de urbanidad y buena crianza. Aprovecharán todas las oportunidades para propender a la formación de buenos hábitos;

f) Mantener contacto diario con la Visitadora y con el Médico, a quienes comunicarán sus observaciones;

g) Es responsable del mobiliario y material que reciba bajo inventario, no pudiendo por ninguna razón y en ningún momento, abandonar la atención de los niños;

h) La maestra vive la vida del Jardín: canta, juega, trabaja y reposa con sus niños, a quienes ofrece el ejemplo permanente de su corrección.

DE LAS AYUDANTES DE CLASES Y TRABAJOS PRACTICOS (1)

Art. 413. — Para ser *Ayudante de clases y trabajos prácticos* se requiere, *preferentemente*, título de *profesora de la especialidad* y demás condiciones fijadas en el *Estatuto del Docente* y el *Reglamento* respectivo.

Art. 414. — Son sus obligaciones:

- a) Colaborar con las maestras en la atención de los niños;
- b) Coadyuvar en las clases de canto, recreación, ocupaciones y, en general, realizar las tareas que le encomiende la maestra;
- c) Atender especialmente a los niños en el baño de limpieza, en el comedor y en la hora de reposo;
- d) Permanecer en el Jardín hasta que los niños se hayan retirado.

DE LAS MAESTRAS DE MATERIA ESPECIAL (1) (CANTO)

Art. 415. — Para ser maestra de *materia especial* (canto) se requiere *tener las condiciones fijadas por el Estatuto del Docente* y el *Reglamento* respectivo.

Art. 416. — Son sus deberes:

- a) Enseñar los cantos que previamente ha propuesto a la Directora;
- b) Acompañar con la ejecución de marchas, saludos de entrada y salida, las evoluciones de los pequeños alumnos;
- c) Enseñar previamente al personal docente las canciones que constituyen su programa;
- d) Cuidar que todos los niños tomen parte en el canto; además del aspecto estético deberá considerarlo como una eficaz gimnasia pulmonar y como un medio de influencia educativa;
- e) Le alcanzan los deberes de las maestras en cuanto sean compatibles con su especialidad;
- f) Prestar su concurso cuando la Directora lo considere necesario.

(1) Estatuto del Docente.

DE LAS VISITADORAS

Art. 417. — Para ser Visitadora se requiere título de la especialidad otorgado por las Universidades Nacionales o por los institutos que el Poder Ejecutivo les ha reconocido validez.

Art. 418. — Son sus deberes:

a) Vincular el Jardín al hogar de los niños, obteniendo los datos sociales que comprueben: condiciones de la vivienda, ambiente que rodea al niño, necesidades urgentes. Investigar si se ha dado cumplimiento a las indicaciones del médico en lo que se refiere al tratamiento a seguir; averiguar las causas de inasistencias y tratar de solucionar conflictos de orden económico, moral, físico, psíquico y social;

b) Llenar la ficha social e informar diariamente a la Dirección sobre las visitas que se le encomienden;

c) Mantener estrecha vinculación con el médico y maestra, a quienes comunicará sus observaciones.

DEL SERVICIO MEDICO Y DEL ODONTOLOGO

Arts. 419 a 423 (*Sin efecto, por haber pasado dichos servicios a la Dirección de Sanidad Escolar*)

TITULO III

DE LAS ESCUELAS DE COMERCIO

Art. 424 (*Sin efecto. La primera parte, en virtud del Estatuto del Docente; la segunda, por existir en todos los establecimientos el cargo de Tesorero*)

Art. 425 (*Sin efecto, en virtud del nuevo régimen de equivalencias*)

DEL REGENTE

Arts. 426 y 427 (*Sin efecto, en virtud del Estatuto del Docente*)

DE LOS AYUDANTES DE CLASES Y TRABAJOS
PRACTICOS ⁽¹⁾ CON FUNCIONES DE ENCARGADOS
DE LAS AULAS DE MECANOGRAFIA
Y DE PROYECCIONES LUMINOSAS

Art. 428. — Para ser *Ayudante de clases y trabajos prácticos* — Encargado del aula de Mecanografía — se requiere tener las condiciones fijadas en el *Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo*, correspondiéndole las siguientes funciones:

a) Conservar las máquinas de escribir en perfectas condiciones de uso y eficiencia;

b) Hacer entrega del aula de Mecanografía al profesor de la asignatura momentos antes de dictarse cada clase, y recibirla, del mismo profesor, cuando la hubiere terminado;

c) Revisar las máquinas después que el profesor dicte su clase, con el fin de comprobar si no han sufrido desperfectos;

d) Comunicar al *Secretario* del establecimiento, *por intermedio del Vicedirector*, cualquier deterioro, pérdida o sustracción que se produjere en el material del aula; ⁽²⁾

e) Llevar el correspondiente inventario de todas las existencias del aula.

Para el mejor cumplimiento de lo dispuesto por los apartados c) y d), ubicará a los alumnos asignándole número a la máquina que le corresponda a cada uno, lo que será puesto en conocimiento de los respectivos profesores.

Art. 429. — El *Ayudante de clases y trabajos prácticos con funciones de Encargado del Aula de Proyecciones Luminosas* deberá poseer la práctica correspondiente en el manejo del material puesto a su custodia y le comprenden las mismas funciones y obligaciones de los *Ayudantes de clases y trabajos prácticos* determinadas en los arts. 81, 82 y 83.

TITULOS IV a XI

Arts. 430 a 805 (*Excluidos por no referirse a los establecimientos dependientes de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior*)

(1) Estatuto del Docente.

(2) D. N° 9802 del 25/IV/49, art. 19, inc. 6º.

CAPITULO X

DEL PRODUCIDO DE TALLERES

Arts. 806 a 819 (*El contenido de estos artículos, aplicables a las Escuelas Normales Regionales, ha sido reformado por disposiciones emanadas de la Dirección General de Administración, a las que deberán atenerse dichos establecimientos*)

CAPITULO XI

DE LOS ECONOMOS

Arts. 820 a 822 (*No se incluye el contenido de estos artículos, aplicable solamente en el Jardín de Infancia "Mitre" y modificado por el decreto N° 9.802, del 25/IV/49, y otros actos administrativos, por hallarse en estos momentos sujeto a revisión*)

CAPITULO XII

DE LA ESTADISTICA Y DE ALGUNAS DISPOSICIONES REFERENTE AL PERSONAL (1)

Art. 823. — Las Direcciones o Rectorados *deberán remitir a la Dirección de Biblioteca e Información Educativa, debidamente llenadas y dentro de los plazos establecidos, las planillas de estadística que suministre la misma, así como también, y con carácter de preferente atención, suministrar cualquier información que dicha Dirección recabe.* (2)

Art. 824. — Las Direcciones o Rectorados comunicarán a la misma Repartición, *dentro de los cinco primeros días de producido, cualquier cambio que se haya registrado en los cargos superiores, así como también en las direcciones postal y telefónica del establecimiento.* (2)

También comunicarán a la Dirección General de Personal las fechas de toma de posesión de todo agente que se haga cargo de nuevas tareas, de acuerdo con las instrucciones emanadas de esta última dependencia. (3)

Art. 825. — Además, remitirán directamente a dicha Dirección General, *dentro del término y en la forma establecidos por la misma, las fichas correspondientes al personal, siendo responsables de la exactitud de los datos que se consignan.*

Art. 826. — A los fines de la aplicación de las sanciones a que diere lugar el incumplimiento de las disposiciones anteriores, *las Direcciones precitadas* (2) *harán conocer a la Superioridad la nómina de los responsables y, simultáneamente, solicitarán a la Dirección General de Administración la suspensión del pago*

(1) El agregado resulta necesario como consecuencia del contenido del capítulo.

(2) D. Nº 17.952 del 24/VI/47 y 16.251/50.

(3) En cuanto a los demás deberes que indicaba el artículo y que se referían a movimiento de personal, se encuentran incluidos, en su forma actual, en los arts. 3º, inc. c), y 5º, inc. i).

de los sueldos de los mismos, *cuando injustificadamente no hayan satisfecho los requerimientos que se les formularen.*

Art. 827. — Todo certificado de servicios que solicite el personal, será extendido por la Dirección General de Personal, limitándose las Direcciones o Rectorados a dar una *simple constancia en los casos que corresponda.*

Art. 828 (*Sin efecto, en virtud de no ser necesario el requisito que preveía este artículo*)

CAPITULO XIII

DE LOS INSTITUTOS *ADSCRIPTOS* ⁽¹⁾

Art. 829. — Son Institutos *Adscriptos*, aquellos a los que el Ministerio acuerda la incorporación a alguna de las ramas de la enseñanza oficial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos al respecto.

Art. 830. — Las peticiones de *adscripción* se formularán hasta el 15 de marzo ⁽²⁾ inclusive de cada año. Los establecimientos deberán estar organizados y en pleno funcionamiento para que los pedidos sean considerados en la oportunidad que corresponda.

Art. 830 bis. — Los establecimientos que gocen o aspiren a la *adscripción* serán denominados “Institutos” con el aditamento de “*Adscriptos*” seguido del nombre con que se les designe, debiendo este último ser distinto de los que llevan los establecimientos oficiales (R. M. del 6[XI]35).

Los establecimientos que ya gozan de la *adscripción* podrán conservar la denominación que tenían, a condición de que en las relaciones oficiales se agreguen las palabras “Instituto *Adscripto*” (R. M. del 3[XII]35).

Art. 831. — Las Direcciones de los Institutos *Adscriptos* observarán estrictamente todas las disposiciones del presente Reglamento General que fijan normas y deberes para el personal directivo, docente y alumnos, en cuanto al funcionamiento regular del Instituto.

Art. 831 bis. — Los Institutos *Adscriptos* sólo podrán funcionar en la localidad para donde les fué concedida la incorporación (R. M. del 17[II]32).

Para cambiar de local deberán solicitar previamente autorización al Ministerio (D. del 25[VII]96, art. 11).

(1) Ley Nº 13.047, art. 29, inc. a).

(2) R. M. del 14[II]51, punto 19.

Art. 832. — Los que cuenten con más de una sección, designarán como Director para cada una de ellas a una persona distinta, quien tendrá las responsabilidades que corresponden en cuanto al normal funcionamiento de la misma, sin perjuicio de las que alcancen al Director propietario o Institución reconocida.

Art. 833. — Sólo podrán dirigirse a la Superioridad o al establecimiento oficial por intermedio de sus Directores. En los casos de nombramiento de Director, podrán hacerlo las Comisiones Populares o las Instituciones particulares, cuando de ellas dependa el mantenimiento del Instituto.

Los Institutos Adscriptos deberán habilitar sus presentaciones con el sellado de ley correspondiente (Circ. Nº 46 de la D. G. de E. S., del 12|IX|55, punto 6º).

En todos los casos de envíos de notas o elevación de expedientes a la Superioridad, el Instituto deberá estampar un sello con la leyenda indicativa del nombre del mismo, su domicilio y establecimiento oficial al cual está adscripta la Sección respectiva. En caso de funcionar dos o más Secciones, cada una de estas utilizará el sello que corresponda (Circ. Nº 2 de la D. G. de E. S., del 22|XII|48, reiterada por Circ. Nº 30 del 22|IV|53, y Circ. Nº 46 del 12|IX|55, punto 6º).

Art. 834. — Cuando, por cualquier causa, suspendan temporariamente o en forma definitiva el funcionamiento de uno o más cursos, deberán dar cuenta de inmediato a la *Dirección General de Enseñanza* a los efectos que corresponda.

Art. 835. — Los expedientes que les pase la *Dirección General de Enseñanza* para ser informados, deberán ser diligenciados en el término de 48 horas.

Cuando por la naturaleza del asunto se vean en la imprescindible necesidad de retener el expediente por mayor tiempo, lo harán así saber a la referida repartición con las pertinentes explicaciones.

Art. 836. — Elevarán *directamente al Registro de Establecimientos Privados las propuestas de personal directivo y docente y declaración jurada sobre cargos y horarios, en los formularios suministrados por la Superioridad*. No podrán proponer personal que no posea los títulos establecidos por las reglamentaciones en vigor (R. M. del 5|V|52, punto 1º; Circ. Nº 15|52 de la D. G. de E. S.; ind. 2ª); y R. M. antes citada, punto 5º).

No debe repetirse anualmente la propuesta del personal ya aprobado (Circ. Nº 72|44 y Ley Nº 13.047, art. 7º, inc. a).

Lo prescripto por el art. 59 del presente Reglamento General será observado, sin excepción, por todos los Institutos *Adscriptos*.

Art. 837. — *El Registro de Establecimientos Privados elevará informadas las propuestas a la Dirección que corresponda. Esta adoptará la resolución pertinente, la cual se comunicará, por cuerda separada, al Instituto Adscripto por intermedio del establecimiento oficial y al Registro de Establecimientos Privados (R. M. del 5V|52, puntos 2º y 3º).*

Art. 838. — *La propuesta deberá elevarse dentro de las 48 horas de haberse dado al profesor la posesión de la cátedra (Circ. Nº 15|52 de la D. G. de E. S., ind. 1ª). (1)*

En caso de renuncia, se acompañará el texto original con la resolución adoptada al respecto (R. M. del 5V|52, punto 4º).

Art. 838 bis. — *Cuando un profesor de un Instituto Adscripto, que tenga otorgada la aprobación a que se refiere el art. 9º de la Ley Nº 13.047, debe aumentar horas en su asignatura por modificaciones introducidas en los planes de estudios, o cuando por igual razón un profesor pierda horas de su asignatura y el Instituto resuelva compensárselas, asignándole horas de la misma asignatura en otro curso o, también, una asignatura afín con la que llevaba como aprobado, en la propuesta que al efecto se haga, se expondrán estas causas explícita y circunstanciadamente, con el objeto de que esa propuesta pueda ser considerada como un “re-ajuste”, análogo al que en iguales circunstancias se practica en la enseñanza oficial. La expresión de tales causas se hará en nota agregada al formulario de propuesta en uso (Dictamen de la D. G. de E. S., aprobado por R. M. del 16|VIII|54, Circ. Nº 41|54).*

Art. 839. — *Dispondrán que cada miembro del personal autorizado registre su firma en el establecimiento oficial.*

Art. 840. — *Los profesores se ajustarán a las mismas incompatibilidades que rigen para el personal de los establecimientos oficiales (Ley Nº 13.343, art. 13; D. del 23|III|32; y Ley Nº 13.047, art. 11).*

Art. 841. — *Cuando profesen en establecimientos oficiales y adscriptos, se ajustarán a lo determinado por el art. 54, inc. 1º), del presente Reglamento General.*

Art. 842. — *Los Directores, Vicedirectores, Regentes, Encargados de Sección y Secretarios, no podrán dictar más de doce horas semanales de clase en los Institutos a que pertenecen, ni desempeñar otra tarea en los demás oficiales o adscriptos.*

(1) Véase Apéndice.

A los Regentes de los Institutos Adscriptos a las Escuelas Normales les es aplicable la disposición del art. 341 (Ley número 13.047, art. 11, y D. Nº 11.194, del 20|IX|46, art. 19).

Art. 843. — No rige para la inscripción en primer año de estos institutos, el examen de selección determinado por el art. 146.

Art. 844 (*Sin efecto. Ley Nº 14.273, art. 2º; D. Nº 4.493, del 7|III|52; y R. M. del 7|V|53*).

Art. 845. — Deberán organizar, con el material mínimo exigido por las reglamentaciones en vigencia un Gabinete de Química, uno de Física y otro de Ciencias Naturales. Estos Gabinetes deberán ser mantenidos en condiciones de dictarse en ellos las clases prácticas de las correspondientes asignaturas y de tomarse las pruebas de exámenes.

Los *adscriptos* a la enseñanza comercial deberán poseer en la correspondiente aula de Mecanografía, un número suficiente de máquinas como para atender la enseñanza de los alumnos. ⁽¹⁾

Art. 846. — Llevarán los siguientes libros y registros: ⁽²⁾

- a) De asistencia *individual del personal docente*; ⁽²¹²⁾
- b) De asistencia de alumnos. *Este registro deberá ser cerrado treinta minutos después del comienzo de las clases*; ⁽⁴⁾
- c) De temas *de clases*; ⁽³⁾
- d) Un registro *anual* ⁽³⁾ de Calificaciones por términos lectivos, donde figuren sin raspaduras ni enmiendas, anotadas con tinta, todas las calificaciones adjudicadas por cada profesor y el promedio de las mismas. *Dichas calificaciones deberán concordar con las constancias de las libretas de los profesores respectivos*; ⁽⁵⁾
- e) De Inspecciones, donde los funcionarios autorizados asentarán sus visitas;

(1) Sobre material de enseñanza véase. 1º Ds. del 10|I|36, 6|III|36 y 13|IV|44, en el folleto titulado "Material de Enseñanza en los Institutos Incorporados", Bs. As., 1944; 2º Ds. del 13|XI|904, arts. 2º y 4º, 30|XII|905, arts. 1º y 5º, y R. de la ex Insp. Gral. de Ens. del 18|V|36, en el folleto titulado "Colegios Incorporados-Recopilación de Decretos, Resoluciones y Circulares", Bs. As., 1942.

(2) Estos libros y registros, así como los formularios en uso han sido tipificados por la R. M. del 3|III|54 (Circ. 17|54).

(3) R. M. del 3|III|54.

(4) R. M. del 3|III|54 y D. Nº 5636 del 10|III|45, art. 3º.

(5) D. Nº 5636 del 10|III|45, art. 3º.

- f) *De sanciones disciplinarias; (1)*
- g) *De entradas y salidas; (1)*
- h) *De solicitudes de autorización para tomar pruebas escritas; (1)*
- i) *De pedidos anticipados de preparación de clases prácticas; (1)*

Art. 847 (*Derogado. D. Nº 5.636, del 10/III/45, art. 1º*)

Art. 848 (*Sin efecto, como consecuencia de la derogación del artículo anterior*)

Art. 849. — Los días 1º y 16 de cada mes remitirán a las Direcciones o Rectorados de los establecimientos oficiales, una planilla que contendrá la asistencia de los alumnos durante los quince días precedentes.

Art. 850. — Independientemente de lo dispuesto por el artículo 185, en cuanto a la reincorporación de alumnos que hayan perdido su condición de regulares, para los Institutos *Adscriptos* se observará, además, el siguiente procedimiento:

a) En la misma fecha en que un alumno pierda su condición de regular, la Dirección del Instituto respectivo comunicará el hecho a la del oficial del que dependa, con expresión de los siguientes datos:

1º Nombre y apellido del estudiante;

2º Curso y división a que *pertenece*;

3º (*Derogado. D. Nº 5.636, del 10/III/45, art. 1º*)

4º (*Derogado, idem*)

5º Conducta;

6º Notas de los términos lectivos (además, parciales en cada término lectivo incompleto);

b) Solicitada la reincorporación de un alumno, la Dirección del Instituto *Adscripto* le dará el trámite interno establecido para los establecimientos oficiales, en el día, pero su pronunciamiento quedará supeditado a la ratificación del Rectorado o Dirección del establecimiento de que dependa, cuando tales decisiones fueren favorables. En caso de ser negativa, lo comunicará de inmediato al respectivo establecimiento oficial.

(1) R. M. del 3/III/54.

Art. 851. — Las Direcciones o Rectorados de los establecimientos oficiales se pronunciarán acerca de las reincorporaciones que les sometan los *adscriptos*, dentro de las veinticuatro horas de recibido el respectivo expediente. ⁽¹⁾

Art. 852. — Observarán los Institutos *Adscriptos*, además, las siguientes prescripciones:

a) Ajustarse a todas las modificaciones que se resuelvan para el establecimiento oficial de su *adscripción*, sobre planes, programas y orientación de la enseñanza, y cumplir las resoluciones dictadas por la Superioridad para regir su funcionamiento.

Deberán contar con profesores de los distintos idiomas extranjeros que figuran en los respectivos planes de estudios; ⁽²⁾

b) *Remitir anualmente al establecimiento de su adscripción, en un plazo máximo de treinta días después de iniciadas las clases, los horarios de las mismas.* ⁽³⁾ En igual forma se procederá cada vez que el horario sufra modificaciones;

c) Colocar sus horarios en lugar visible para los profesores y alumnos;

d) Elevar al establecimiento oficial, dentro de los tres ⁽⁴⁾ días subsiguientes a la terminación de cada bimestre o término lectivo, una planilla de las calificaciones obtenidas por los alumnos;

e) *Al efectuarse la transferencia de propiedad de los institutos adscriptos, sus Direcciones darán cuenta de ello, por intermedio del establecimiento oficial, al Ministerio, acompañando las referencias acerca de la solvencia y moralidad de los adquirentes (D. N° 7.187, del 3|IX|43, art. 29);*

f) *Exhibir a la entrada del local una certificación extendida por el Registro de Establecimientos Privados, en la cual conste el género de enseñanza y los cursos incorporados, así como el nombre del establecimiento oficial (Circ. N° 134|45 y D. N° 40.471, del 23|XII|47, art. 29).*

Art. 853. — Los *adscriptos* a la enseñanza normal, tendrán, además, las siguientes obligaciones:

a) Mantener dos secciones para el Ciclo del Magisterio, una para primer año y otra para segundo, sin perjuicio de aumentar-

(1) Suprimido: "Su decisión será inapelable" (D. N° 3836 del 16|III|1954, art. 19, inc. 3).

(2) R. M. del 20|VII|48.

(3) Circ. N° 58|53. Véase en el Apéndice el art. 218.

(4) Reglamento de C. E. y P., D. G. de E. S., art. 69, texto ordenado en 1953.

las en el caso de ser autorizadas nuevas secciones en el oficial del que dependen;

b) Cada sección deberá tener una inscripción mínima de ocho alumnos y una asistencia media mensual de cinco;

c) Mantener un Departamento de Aplicación anexo, con seis grados para la observación y práctica de la enseñanza. Cada grado deberá tener un mínimo de veinte alumnos inscriptos y una asistencia media mensual de quince. No alcanzan a este Departamento los beneficios de la *adscripción*;

d) (*Sin efecto, como consecuencia del actual contenido del art. 836 y de lo dispuesto en la última parte del inciso precedente*)

e) Tomar las medidas necesarias para que sus alumnos se sujeten a las disposiciones higiénicas que resuelva la *Dirección de Sanidad Escolar*.

Art. 854. — La inscripción en el ciclo del magisterio se ajustará a lo dispuesto por el presente Reglamento General para los establecimientos oficiales.

El requisito establecido por el art. 312, se comprobará mediante certificación de las autoridades sanitarias *indicadas en el art. 314*.

Art. 855. — Los diplomas de los alumnos que terminen sus estudios en los Institutos *Adscriptos* serán solicitados por intermedio del establecimiento oficial respectivo. Este informará a la *Dirección General de Personal*, acompañando las *calificaciones obtenidas por aquéllos*.

Art. 855 bis. — *Prohíbese el uso del escudo de la Nación, como asimismo el de la palabra "nacional" en su denominación en los documentos que expidan o con cualquier otro motivo (Ds. del 7|XI|33, art. 2º, del 28|V|34, art. 1º, y del 15|III|46).*

Art. 855 ter. — *Los Institutos religiosos católicos adscriptos que suspendan sus actividades escolares, durante un término máximo de tres días consecutivos durante el año, para dedicarse a ejercicios o retiros espirituales, deberán elevar los pedidos de autorización correspondientes, con treinta días de anticipación a la fecha en que empezarán los mismos, acompañando el certificado de conformidad expedido por el señor Obispo diocesano (R. M. del 26|XI|49 y Circ. Nº 11|49 de la Direc. de Enseñanza Religiosa).*

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO XIV

DE LA BANDERA NACIONAL

Art. 856. — La Bandera Nacional, para uso en los establecimientos de enseñanza a emplearse en actos públicos externos o desfiles, tendrá las siguientes características reglamentarias:

a) Color: Azul celeste y blanco, como lo dispone la Ley de creación;

b) Material: De tela, gró de seda en paños dobles, de confección lisa o con costura, sin fleco alguno en su contorno, ni emblemas. *El paño de la bandera no llevará inscripción alguna y el nombre del establecimiento y localidad donde funciona deberán figurar en la corbata, bordados en letras de oro mayúsculas;* ⁽¹⁾

c) Dimensiones: La bandera tendrá un metro y cuarenta de largo por noventa centímetros de ancho, correspondiendo a cada paño treinta centímetros. En el lado destinado a la unión con el asta, llevará un refuerzo de tela resistente, a la que estarán cosidas, cada treinta centímetros, dos cintas de tejido fuerte de quince centímetros de largo cada una, de color blanco, destinadas a unir la bandera con el asta;

d) El asta: Será de madera de "guayahiví", u otra similar, lustrada color natural, con una altura de dos metros y un diámetro de tres y medio centímetro. Llevará cuatro grampas colocadas a treinta centímetros de distancia entre cada una, en las que irán las cintas anteriormente indicadas;

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

(1) D. N.º 21.752 del 11/X/50, art. 19. Por el art. 29 se autorizó a los establecimientos para que sigan usando la bandera que posean hasta que puedan sustituirla por la que reúna las características antes indicadas.

f) El tahalí: Será de terciopelo de seda, con iguales colores que la bandera, de diez centímetros de ancho;

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

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

Art. 857. — Queda prohibido, conforme a lo determinado por el decreto de 16 de diciembre de 1937, el padrinazgo de la Bandera Nacional que sea entregada a los establecimientos de enseñanza.

DEL MASTIL

Art. 857 bis. — Los mástiles que se emplacen en los edificios de los establecimientos de enseñanza deberán tener las características determinadas en los planos tipos aprobados por el Ministerio (R. M. del 26/XII/50, punto 1º). (1)

DEL GUION ESCOLAR

Art. 857 ter. — El guión escolar será usado obligatoriamente por los establecimientos de enseñanza en las concentraciones, desfiles y todo otro acto escolar público en que los mismos participen.

El guión escolar constará de un asta de madera blanca, de 2,05 m. de largo y dos centímetros de diámetro, de un armazón de alambre en forma de triángulo isóceles cuya altura será de 76 cm. y su base de 62 cm. sujeto al asta por su base, cubierto por lanilla blanca en donde figurará la inscripción que corresponde a cada establecimiento.

Las distintas clases de establecimientos se diferenciarán por el color de las letras de la inscripción correspondiente, a cuyo efecto se establece la siguiente distribución:

- a) Institutos Nacionales de Educación Física, celeste;
- b) Colegios Nacionales, azul;
- c) Liceos Nacionales, azul;
- d) Escuelas Nacionales de Comercio, verde;
- e) Escuelas Profesionales, rojo;

(1) Por el punto 2º de la resolución mencionada se estableció que los mástiles existentes en los establecimientos deberán conservar sus características actuales.

- f) Escuelas Nacionales Normales, marrón;
- g) Escuelas Nacionales Normales Regionales, marrón;
- i) Escuelas Técnicas, rojo;
- j)
- k)
- l) Establecimientos dependientes de la Dirección General de Cultura, amarillo;
- ll) Institutos del Profesorado, negro (R. M. del 28|I|46).

DE LAS BECAS (1)

Art. 858. — Las becas de estudio y de estímulo se regirán por las siguientes normas:

1. — Las “becas de estudio” se otorgarán a alumnos regulares de los establecimientos de enseñanza dependientes del Ministerio o adscriptos a los mismos, y el goce de las mismas caducará al perderse la condición de regular. Para aspirar a estas becas debe justificarse la necesidad de contar con la ayuda del Estado para seguir estudios.

2. — Las “becas de estímulo” se otorgarán para seguir o completar estudios dentro de los distintos ciclos de la enseñanza que se imparte en jurisdicción del Ministerio y configuran un reconocimiento de la existencia, en el beneficiario, de condiciones o méritos de excepción.

3. — 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 más adelante.

4. — Las becas de estudio y de estímulo comprenden tantos períodos escolares como sean necesarios para concluir regularmente los estudios dentro de los distintos ciclos en que se divide la enseñanza, pero el derecho al goce de las mismas se acordará expresamente cada año. En consecuencia, los beneficiarios deberán renovar anualmente su inscripción.

La no inclusión de becarios en las nóminas anuales en los períodos siguientes al de la respectiva concesión, no podrá dar lugar a reclamación por parte de los interesados, toda vez que el número de becas a otorgarse cada año está limitado a la cantidad de becas que asigne al Ministerio el Poder Ejecutivo.

(1) Sobre reglamentación de las becas instituidas por la Caja Nacional de Ahorro Postal, véanse en el Apéndice la R. M. del 17|XI|52 y la Circular Nº 2|53.

5. — Los registros de aspirantes a becas de estudio y de estímulo se abrirán anualmente en los establecimientos donde aquellos cursan sus estudios, el día de iniciación de las clases, y por el término de treinta (30) días, con excepción de:

a) Registro de aspirantes a becas de estímulo para seguir los estudios del magisterio, destinadas a alumnos egresados de escuelas primarias de los territorios nacionales que no tengan escuelas normales en su jurisdicción, o de existir, éstas se encuentren a más de veinte (20) kilómetros del lugar de residencia habitual del alumno: en las respectivas inspecciones seccionales. (1)

.....

6. — Los Rectores, Directores o inspecciones seccionales, según el caso, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al cierre de los registros, deberán elevar a las respectivas Direcciones Generales, las nóminas de los aspirantes inscriptos, por orden de méritos, acompañando al propio tiempo las presentaciones originales de los mismos, con su respectivo informe, en el que consignarán, en base a los elementos de juicio al alcance del Rector, o Director o inspección seccional, 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.

7. — Las Direcciones Generales, a su vez, dentro de los diez días hábiles de recibidas las nóminas de los establecimientos de sus respectivas jurisdicciones, elevarán a la Superioridad las mismas, con los demás antecedentes y las observaciones que juzguen necesario consignar.

8. — La Dirección de Obra Social, de acuerdo con los antecedentes y resoluciones que recaigan sobre las nóminas elevadas, formulará las listas definitivas, en base a las cuales se propondrá al Poder Ejecutivo la adjudicación de becas.

9. — 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 el caso de que fuesen mayores de edad o por la Tesorería de la Dirección General de Administración cuando así se disponga.

10. — Las becas que se otorgan para seguir los cursos de los Institutos Nacionales del Profesorado de Educación Física y las correspondientes al Colegio Nacional de Concepción del Uruguay

(1) Después de dictadas estas normas, se han provincializado los territorios —excepto Tierra del Fuego— y ha recuperado su autarquía el Consejo Nacional de Educación, sin que se haya innovado sobre el particular.

(Entre Ríos), se regirán por las disposiciones contenidas en la resolución ministerial del 19 de marzo de 1949 (texto reformado por resolución ministerial del 14 de mayo de 1951) y por la resolución ministerial del 14 de julio de 1950, respectivamente).

11. — La Dirección de Obra Social se encargará de reunir la información y mantener el contralor de los becarios, pudiendo a esos efectos requerir los antecedentes y datos que crea conveniente sobre el particular.

12. — En el caso de que se compruebe que el becario no haga honor con su conducta al beneficio de que goza o hayan desaparecido las causas que justificaron la concesión de la beca, podrá ésta cancelarse, previo informe del establecimiento donde cursó estudios el becario e intervención de la Dirección de Obra Social

.....
(R. M. del 18|III|52, modificada por R. M. del 11|VIII|53 y D. Nº 6.514, del 13|IV|53).

Arts. 859 a 863 (Sustituídos. Véase art. 858)

DE LA LIBRETA DEL ESTUDIANTE

Arts. 864 a 867 (Sin efecto, por falta de uso (1))

DEL CUADRO DE HONOR

Art. 868. — En todos los establecimientos se colocará en lugar conveniente un "Cuadro de Honor" en el cual, cada bimestre o término lectivo, se anotarán subdivididos por curso, los nombres de los alumnos que obtuvieren en el mismo calificación de siete o más puntos en todas las asignaturas.

Perderá su derecho a figurar en el Cuadro de Honor todo alumno que hubiere merecido sanciones disciplinarias de carácter individual o que hubiere incurrido en inasistencias injustificadas en el término lectivo correspondiente (D. Nº 27.047, del 10|X|44).

DE LA CANCION DEL ESTUDIANTE

Art. 869. — La Canción del Estudiante deberá ser ejecutada y cantada en todos los actos oficiales que realicen los establecimientos.

(1) Ya por D. Nº 2609 del 13|VII|46, se estableció que su uso no tendría carácter obligatorio.

DE LA EXHIBICION DE PELICULAS CINEMATOGRAFICAS

Art. 870. — Las Direcciones o Rectorados sólo permitirán la exhibición de películas cinematográficas que hayan sido *producidas* o autorizadas por el *Departamento de Radioenseñanza y Cinematografía Escolar*. (1)

Art. 871. — Las Direcciones o Rectorados que desearan la exhibición de películas *educativas y tiras didácticas*, las *solicitarán al mencionado Departamento*. (2)

DE LA CORRESPONDENCIA ESCOLAR

Art. 872. — Los establecimientos de enseñanza prestarán la colaboración que, para la mejor realización de su cometido, les solicite la Sección "*Asesoramiento y Orientación del Estudiante*" de la *Dirección de Biblioteca e Información Educativa*. (3)

Art. 873. — A estos fines, las Direcciones o Rectorados procederán a constituir una comisión de profesores que organizarán el núcleo de alumnos corresponsales, conforme a las directivas que imparta la *Sección mencionada en el artículo anterior*.

DE LA LEYENDA DE LOS MEMBRETES Y PUBLICACIONES

Art. 874. — Los establecimientos de enseñanza *oficiales* (4) harán figurar, sin excepción, en sus membretes y publicaciones la leyenda "*Ministerio de Educación y Justicia*", antes de la que los identifique.

DE LAS COOPERADORAS

Art. 875. — *Los establecimientos de enseñanza deberán* (5) *organizar Asociaciones Cooperadoras* sostenidas con el aporte de los padres y el personal, para secundar la obra moral y nacionalista del establecimiento, extendiendo a los hogares su influencia educadora, para aumentar y modernizar la dotación de material didáctico y atender las necesidades de cada casa de estudio.

(1) D. N° 18.949 del 24|VI|48.

(2) Sobre la forma de realizar los pedidos y otras instrucciones referentes al empleo de la cinematografía, la radiofonía, la televisión y el teatro, como medios de formación cultural, véase Apéndice.

(3) R. M. del 16|III|53.

(4) R. M. del 1|III|47.

(5) D. N° 28.718 del 18|IX|47.

Art. 876. — Tendrán su sede en el local del establecimiento, cuya Dirección o Rectorado facilitará a las Comisiones Directivas el que requiera su instalación y reuniones.

Art. 877. — Los Rectores o Directores prestarán a sus respectivas Asociaciones Cooperadoras, todo el concurso necesario o conducente al más amplio y benéfico desarrollo de su acción, según las normas establecidas en sus Estatutos.

Art. 878. — Los Rectores o Directores, Vicerrectores o Vice-directores son asesores natos de las Cooperadoras.

Art. 879. — Las Asociaciones Cooperadoras remitirán a la Dirección General de Enseñanza sus respectivos Estatutos y los balances anuales en la forma que estimen conveniente.

DE LAS COOPERATIVAS

Art. 880. — Los establecimientos de enseñanza organizarán Cooperativas escolares integradas por alumnos, en las que además podrán registrarse como asociados el personal del establecimiento, los exalumnos, los padres de los alumnos, la Asociación Cooperadora y los miembros de su comisión directiva (Resoluciones Ministeriales del 28|I|54 y 5|VII|54).

DE LOS COMEDORES Y CANTINAS

Art. 881. — Los comedores y cantinas escolares funcionarán de acuerdo con las bases fijadas en la resolución ministerial del 7 de enero de 1954. (1)

DE LOS RETRATOS, BUSTOS Y OBRAS REFERENTES AL GENERAL SAN MARTIN

Art. 882. — Las autoridades de los establecimientos no incorporarán al patrimonio de los mismos ni exhibirán en sus locales, cuadros, bustos ni otros objetos, elementos y obras sobre el Libertador General San Martín o relacionadas con su vida o actuación sin que previamente se pronuncie en cada caso, en forma favorable, el Instituto Nacional Sanmartiniano (R. M. del 21|V|51). (2)

(1) Véase dicha resolución en el Apéndice.

(2) Sobre colocación de placas, imágenes, etc., véase Apéndice.

DEL USO DE UN LOCAL POR DOS O MAS ESTABLECIMIENTOS ⁽¹⁾

Art. 883. — *En aquellos casos en que dos establecimientos funcionen en un mismo edificio con el objeto de hacer más racional el uso de locales y material didáctico de propiedad del Estado, los señores Rectores y/o Directores procederán:*

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. Se establecerá concretamente la labor a realizar.*

b) *A organizar la labor de los Ayudantes de clases y trabajos prácticos o profesores a cargo de gabinetes, laboratorios, museos o aulas especiales y de trabajo manual, de manera que se comparta la responsabilidad del uso y conservación de los efectos bajo su custodia.*

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

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

Art. 884. — *Las autoridades directivas de los Institutos que funcionan en el mismo local procederán de común acuerdo a tomar medidas de coordinación del uso del material, muebles, útiles y edificios, que el Estado Propietario acuerda para uso de ambos sobre la base de compartir la responsabilidad del uso.*

Art. 885. — *El contralor de las actividades correspondientes a las presentes instrucciones se requerirá, también, de acuerdo con las impartidas en la resolución ministerial del 28 de enero de 1954. ⁽²⁾*

(1) R. M. del 30/X/47, modificada por el D. Nº 1197 del 22/I/53 y la R. M. del 28/I/54.

(2) Véase dicha resolución en el Apéndice, art. 79.

Art. 886. — 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.

Art. 887. — Salvo casos de consultas o de dudosa solución, la coordinación de funciones anteriormente citada se hará como medida interna y sin necesidad de aprobación superior.

Art. 888. — Se coordinará, asimismo, la utilización de las distintas oficinas y despachos necesarios para el funcionamiento de ambos establecimientos sobre la base de que puedan ser comunes o no, de acuerdo con lo que en este aspecto decidan los respectivos Rectores o Directores.

Art. 889. — En caso de dificultades para llevar a cabo la coordinación precedentemente indicada, se pondrá tal circunstancia en conocimiento de la Dirección General de Enseñanza a los efectos a que hubiere lugar.

DE LA UTILIZACION DEL LOCAL DE OTRO ESTABLECIMIENTO PARA LA PRACTICA DEL TRABAJO MANUAL

Art. 890. — Los Rectores y Directores de los establecimientos de enseñanza secundaria están autorizados para convenir entre sí o con los Directores de los establecimientos de enseñanza técnica, la utilización común del local y de los elementos de que se disponga para la aplicación de los programas de trabajo manual, sin que las disposiciones a tomarse afecten en manera alguna el normal funcionamiento de los mismos y con cargo de dar cuenta a las respectivas Direcciones Generales las medidas que se acuerden (R. M. del 20/VII/48).

DE LA OCUPACION DE LOCALES COMO CASA HABITACION

Art. 891. — La ocupación de locales como casa habitación en los edificios fiscales o arrendados será autorizada expresamente en cada caso por el Ministerio, determinando las razones de esa autorización y el cargo del beneficiario (D. Nº 7.948, del 26/VIII/46, art. 1º).

Art. 892. — El personal que disfrute de los beneficios de casa habitación estará obligado al cuidado e higiene de los ambientes ocupados por sus propios medios; atenderá igualmente con su peculio los servicios de luz, gas, teléfono, etc., de uso

personal y de sus familiares. El personal de servicio queda excluido del pago del servicio de luz (D. 7948, art. 2º).

Art. 893. — El pago de servicios sanitarios correrá por cuenta del Estado sólo en el caso de que lo que debe oblar la persona privada ocupante del inmueble y el fisco por la otra, no sean susceptibles de separación y, en consecuencia, en cada caso concreto, al producirse la autorización expresa a que se refiere el art. 891 se establecerá a cargo de quién estará la atención de ese pago (D. Nº 7.948, art. 3º).

Art. 894. — En todos los casos y cuando las necesidades del servicio o el uso indebido, o abuso de ese beneficio lo impongan, el beneficiado deberá abandonar, cuando el Ministerio así lo resuelva, la casa habitación que le hubiese sido concedida, de inmediato y sin derecho de reclamo o indemnización alguno (D. 7.948, art. 4º).

DE LA REPARACION, CONSERVACION Y AMPLIACION DE EDIFICIOS

Art. 895. — Para la tramitación de asuntos relacionados con la reparación, conservación y ampliación de los edificios fiscales, los establecimientos deberán dirigirse a la Dirección de Arquitectura, excepto cuando se trate de reparaciones de la instalación eléctrica, en cuyo caso deberán dirigirse al Departamento de Comunicaciones y Electricidad. (1) En este último supuesto los establecimientos del Gran Buenos Aires solicitarán previamente a dicho Departamento el talonario en uso para pedidos de reparaciones.

Cuando se trate de refecciones o ampliaciones urgentes se hará el pedido en nota por expreso o telegrama. En los casos de conservación comunes, en nota agregada al pedido anual de materiales (Circular Nº 4/55 de la D. G. de E. S.).

Tratándose de edificios arrendados, la tramitación se hará en caso necesario, ante la Dirección General de Administración (Circular Nº 32/53 de la D. G. de E. S.).

Art. 896. — Las escuelas industriales que tengan habilitada la especialidad "Industrias eléctricas y telecomunicaciones", podrán disponer que sus alumnos efectúen las tareas necesarias para la conservación y arreglo de las instalaciones de los establecimientos dependientes de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, ubicados en la misma

(1) R. M. del 23/III/54.

localidad, siempre que no se interrumpa el plan de trabajo reglamentario de dichos alumnos y que los establecimientos que requieran el trabajo hagan entrega del material a utilizar y abonen un 50 % del costo de la mano de obra calculado en plaza a efectos de pagar a aquéllos el beneficio previsto por las disposiciones sobre la materia (R. M. del 2/III/51).

DE LOS PEDIDOS DE MUEBLES, ÚTILES Y MATERIAL DIDACTICO ⁽¹⁾

Art. 897. — Los pedidos de muebles, útiles y material didáctico deberán formularse de conformidad con el procedimiento establecido por la resolución ministerial del 16 de agosto de 1948 y disposiciones complementarias. ⁽²⁾

DE LOS REEMPLAZOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art. 898. — En caso de ausencia de un miembro del personal directivo, cualquiera sea la causa que la origine, o cuando se produzca la vacancia del cargo, se aplicarán las disposiciones del Estatuto del Docente y del reglamento respectivo.

(1) Sobre equipo mínimo, véase la Circular Nº 5553 de la D. G. de E. S., N., E. y S., en el Apéndice, art. 45 bis.

(2) Véase Apéndice.

APENDICE

APENDICE

Art. 3º
inc. c)

Resolución Ministerial del 18/III/54. (1)

1) En el día, a la mano, a la Dirección General de Personal —Górdoba 831, P. B.— los establecimientos de la Capital Federal o Zonas suburbanas situadas hasta 30 km. comunicarán las vacantes, sin excepción, así como las respectivas propuestas, de horas de cátedra o cargos docentes (Maestros, Ayudantes de Gabinete, etc.) producidas por renuncia, fallecimiento, traslado, etc. (Fichas ad-hoc).

2) En las mismas condiciones enunciadas en el apartado anterior, comunicarán las propuestas de suplentes del personal en uso de licencia, cualquiera sea la función que se desempeñe. (Fichas ad-hoc).

3) Los establecimientos del interior, comunicarán por pieza certificada a la dirección precitada, dentro de las 24 horas de producidas, las vacantes o las suplencias determinadas en los apartados anteriores.

4) Las designaciones de suplentes en cargos administrativos o auxiliares de disciplina, serán efectuadas únicamente en aquellos casos que sea de imprescindible necesidad, circunstancia ésta que deberá hacerse constar en la comunicación respectiva.

5) Las fichas de propuesta deberán concordar exactamente con la nómina de personal provisional y suplente que figuren en las planillas de estadística y asistencia mensual de los establecimientos, que debe ser elevada del 1º al 5 de cada mes, como así también en las de liquidaciones de haberes.

6) Las autoridades de los establecimientos deberán dar inmediata posesión al personal designado por Resolución Ministerial en función vacante o suplente, a la sola presentación de la comunicación respectiva, ya sea obrando en poder de los interesados o por la nota que se le dirigiera a los Rectorados o Direc-

(1) Esta resolución quedará sin efecto parcialmente cuando se constituyan las juntas de Calificación (véase art. 149 del Estatuto del Docente).

ciones, y así mismo dedicar preferente atención a la solución de todo inconveniente que pudiera plantearse (horarios y requisitos diversos).

7) En los casos de renuncia o abandono de tareas del personal ya designado, los Rectores o Directores deberán hacer nueva comunicación, siguiendo las normas preestablecidas en la presente resolución, salvo cuando se trate de cargos vacantes, administrativos o auxiliares de disciplina.

8) Las fichas de propuestas deberán confeccionarse con carácter de "declaración jurada".

9) En los casos que en el establecimiento, entre los aspirantes o en la localidad, no existiese persona en condiciones reglamentarias podrá proponer otro personal, pero dejando constancia de ello en la parte destinada a "observaciones".

**Art. 5º
inc. c)**

Circular Nº 129, del 21/XI/49, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para comunicarle que, de acuerdo con el art. 5º, inc. c), del Reglamento General de Establecimientos Secundarios, deberá proceder a confeccionar la "Memoria" de la casa de estudios a su cargo, antes del 31 de diciembre próximo.

A este fin, y con el propósito de que la Memoria aludida refleje los auténticos aspectos de la vida del establecimiento confiado a su dirección, así como todo lo que se refiere a su desarrollo y a sus necesidades, todo lo cual constituye en definitiva el objeto primordial de la presentación de la misma, paso a sugerirle los temas que interesan especialmente a esta Dirección General:

Primero. — Visión general de la actividad del establecimiento en el presente curso escolar, en sus aspectos docente, administrativo y disciplinario. Actividades escolares y peri-escolares.

Segundo. — Necesidades del mismo en cuanto a personal, local y material didáctico.

Tercero. — Iniciativas de esa Dirección llevadas a la práctica con éxito. Medios convenientes para intensificarlas.

Cuarto. — Otras iniciativas que puedan realizarse en esa casa de estudios. Elementos con que cuenta y colaboración que necesite.

Quinto. — Inconvenientes que hubieran surgido durante el año escolar debido a la aplicación de normas emanadas de la Superioridad.

Sexto. — Dificultades creadas por la actuación de miembros del personal del establecimiento ⁽¹⁾.

.....

Como medida de cooperación en la tarea a que se encuentra abocada esta Dirección General, ruégole quiera formular su exposición en forma sintética, sin exceder de 2.000 palabras, factor que facilitará indudablemente la apreciación de conjunto y la solución de los problemas enunciados.

A consecuencia de las presentes instrucciones, debe considerarse sin efecto las disposiciones anteriores.

Art. 52
inc. d)

Resolución Ministerial del 15/V/53.

1º — A partir del presente año los conceptos del personal directivo, docente, docente auxiliar, administrativo, auxiliar de disciplina, de maestranza y de servicio de los establecimientos dependientes de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, serán emitidos en las nuevas fichas cuyos modelos que corren agregados, se aprueban y forman parte de la presente resolución ⁽²⁾.

2º — A todos los miembros del personal sin excepción, que prestaron servicios en el curso lectivo, en cualquier carácter en que hubieran revistado, se les formulará el respectivo concepto en la ficha correspondiente.

3º — El formulario destinado a "Concepto reservado" podrá elevarse en cualquier época del año, cuando las condiciones o la conducta del agente que lo origine deba ser investigada o sancionada. En este caso la hoja será dirigida directamente y con sello de "reservado", al Inspector General, quien le dará trámite.

4º — Las fichas de concepto se remitirán indefectiblemente a la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior y a la Dirección General de Personal, antes del 15 de marzo siguiente al del curso escolar a que corresponda, acompañadas de una nómina, por orden alfabético de todo el personal que actuó hasta el 31 de diciembre, debiendo consignarse por separado, la nómina del que cesó, antes de esa fecha, indicando el día y la causa de su cesación.

5º — Las fichas de concepto que se envíen a la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior,

(1) Suprimidos los temas séptimo y octavo, correspondientes a educación física, por constituir materia del informe que debe remitirse a la Dirección del ramo.

(2) Tratándose de personal docente, se observarán las disposiciones del Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo.

deberán llevar la firma de la notificación del interesado, como también la copia que se remita a la Dirección General de Personal.

6º — El agente no podrá negarse a firmar su notificación, y si parcial o totalmente estuviere disconforme con el concepto asignado, podrá presentar, por escrito, su reclamación ante la autoridad directiva, quien la elevará con el informe pertinente a la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, a los fines que correspondan (1).

7º — El Director o Rector quedará eximido de formular conceptos cuando hubiere actuado en el establecimiento durante un solo período lectivo.

8º — Los Rectores y Directores podrán requerir de los Vicerrectores, Vicedirectores y Regentes, que formulen por escrito el concepto fundado que les hubiere merecido el personal con el fin de acumular mayores elementos de juicio para emitir el concepto anual.

9º) Las fichas en que se consignen notorias deficiencias del agente, serán consideradas por el Director General a fin de que, en caso necesario, el concepto sea verificado por un inspector de la especialidad.

10º — La Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, adoptará las disposiciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

11º — Derógase la resolución del 7 de septiembre de 1951 y toda otra anterior relacionada con el régimen de calificación del personal de los establecimientos de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, en cuanto se opongan o sean modificadas por la presente.

**Art. 5º
inc. g)**

Disposición del Subsecretario, del 8/IX/955 (Circular Nº 46, del 12/IX/955, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior).

.....
1º — Los expedientes que se le remitan a informe, deben ser devueltos, debidamente diligenciados, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días a contar desde su recepción. Dicho plazo podrá extenderse cuando en el expediente se indiquen trámites que requieran la intervención de terceros, ajenos al establecimiento; o por otras razones especiales no imputables a la orga-

(1) Tratándose de personal docente, se observarán las disposiciones del Estatuto del Docente y el Reglamento respectivo.

nización interna del mismo. En tales casos se usará de las instancias adecuadas para resolver el trámite a la mayor brevedad, haciéndolo constar en las actuaciones.

2º — Las informaciones y actuaciones deben sucederse inmediatamente a continuación de la última anterior, en el primer espacio hábil en cada caso y sin dejar espacios en blanco.

3º — No deben usarse para redacción, ni otros oficios similares, las páginas de reposición de fojas, facturas comerciales, certificados y otros documentos (y sus reversos).

4º — Toda redacción debe hacerse en papel tamaño oficio, dejando un margen coincidente, en ambas páginas de cada foja (para compaginación), de cinco (5) centímetros.

5º — Toda presentación que ese establecimiento reciba con destino a la tramitación administrativa, además del requisito indicado en el punto anterior, deberá ajustarse a las imposiciones siguientes: a) que el asunto tratado corresponda a la jurisdicción y competencia del Ministerio; b) que se hayan cumplido las disposiciones sobre el impuesto de sellos; c) que el recurrente haya aclarado nombres y apellidos, y consignado el número de su documento de identidad, su nacionalidad y su domicilio.

.....
7º — Las actuaciones (expedientes, correspondes, etc.), correspondientes a los alumnos del establecimiento, una vez finalizados sus trámites, deben ser archivados en los legajos personales de los mismos.

8º — Cuando se agreguen fojas a los expedientes, debe imprimirse el sello foliador sobre el ángulo superior derecho del anverso de cada foja y dentro del mismo número de folio, claro y sin enmiendas, hecho con sistemas indelebles (numeradores mecánicos, o manuscritos con tinta, lápiz tinta, birome, etc.).

9º — Está prohibida la refoliación de expedientes.

10º — Cuando el establecimiento reciba "correspondes" y los expedientes respectivos, deben devolverlos a este Departamento acompañando el expediente y procediendo de conformidad con las indicaciones de los puntos 1º y 2º para su agregado y posterior tramitación. Exceptúase este procedimiento cuando en el corresponde se indique expresamente otro; o cuando se disponga que debe seguir el trámite del principal, en cuyo caso se agregará a éste como simple antecedente informativo, sin alterar el trámite del mismo.

11º — Recuérdase que en todos los casos, para presentación de oficios y notas y para las reposiciones, sólo son válidos los sellados nacionales. El sellado, cuando así corresponda, debe ser

inutilizado con la respectiva constancia impresa (sellos) o manuscritos que informe: "Corresponde como reposición de fojas al expediente Nº (y lugar, fecha y firma responsable)". En los pedidos de certificados para efectos ajenos a la jurisdicción laboral (efectos comerciales, crediticios, etc.), éstos deben ser extendidos sobre sellado nacional, por cuya razón deben adjuntarse los mismos en blanco, sin perjuicio de la pertinente reposición.

12º — Recuérdase que, en general, rigen las siguientes escalas para el impuesto de sellos:

- a) Tres (3) pesos por cada cincuenta (50) líneas o fracción.
- b) Diez (10) pesos para las primeras cincuenta (50) líneas y tres (3) pesos para los períodos o fracciones subsiguientes, en los pedidos de reconsideración de disposiciones (directores generales, directores, jefes, etc.).
- c) Veinte (20) pesos y tres (3) pesos subsidiariamente cuando el pedido de reconsideración o recurso se refiere a resoluciones ministeriales o a los actos del Poder Ejecutivo Nacional ⁽¹⁾.

13º — Toda la correspondencia (expedientes, notas, etc.) debe girarse al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo (Carlos Pellegrini 1485, Buenos Aires), cualquiera sea la repartición destinataria, para su clasificación y distribución; o para su devolución al remitente si no se encuadrara dentro de las disposiciones reglamentarias. En los casos especiales y cuando la correspondencia responda a disposiciones, circulares y otros requerimientos de servicio; o satisfagan instancias expresas; o remitan fichas o planillas para efectos especiales o estadísticos; o contengan respuestas secretas, reservadas, confidenciales, etc.; o que, resumiendo, se aparten de la tramitación corriente, deberá consignarse notoria y claramente en la respectiva cubierta postal, además del destinatario específico, el carácter especial del contenido, para asegurar y facilitar su clasificación y trámite.

14º — En todos los escritos, sin excepción, deben aclararse las firmas intervinientes; agregando, además, la jerarquía o cargo, en su caso.

15º — Esa Dirección (o subrogante) será directamente responsable del cumplimiento de las normas preindicadas; especialmente las que se refieren al cumplimiento del impuesto de sellos.

(1) Modificadas las tasas por Decreto Nº 4.073/53, comunicado por Circular Nº 48/56.

169 — El Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo atenderá y resolverá cualquier consulta aclaratoria que al respecto se le formulara y recibirá con gusto cualquier sugestión que se le remita tendiente a perfeccionar los procedimientos en vigencia.

Art. 52
inc. 11)

Instrucciones generales para el cumplimiento de las disposiciones relativas al "Registro del Personal Civil de la Administración Pública", de julio de 1954, emanadas de la Sección Servicio Permanente para el Registro del Personal Civil de la Administración Pública.

.....

DIRECTIVAS FUNDAMENTALES

I. — Es obligación ineludible de los jefes o directores controlar si los empleados a sus órdenes cumplen con las disposiciones de los decretos mencionados ⁽¹⁾ y son directamente responsables de la exactitud con que se consignan los datos de identidad, la repartición, función u ocupación, sueldo, bonificaciones y la firma.

II. — Por ello, recomendarán a los agentes:

- a) Que lean detenidamente las instrucciones antes de llenar los formularios.
- b) Que no omitan ningún dato que se requiere en los mismos o que crucen con una raya los recuadros en donde no hubiere información que consignar.
- c) Que no empleen iniciales al consignar los nombres.
- d) Que las mujeres casadas consignent sus apellidos en la forma establecida en las instrucciones, sin abreviar el apellido paterno.
- e) Que escriban con letra legible (a máquina o letra tipo imprenta).
- f) Que, en caso de duda, consulten a sus superiores jerárquicos.

III. — El normal funcionamiento del Registro del Personal Civil de la Administración Pública depende de la colaboración de los jefes o directores y de todos los empleados. Al respecto, el art. 15 del Decreto Nº 26.242/48 establece penas severas para el que incurriere en falsedad, falta u omisión en sus declaraciones o certificaciones.

(1) Las disposiciones de estos decretos (Nºs. 6441/47, 13.489/47 y 26.242/48) forman parte de las presentes instrucciones.

INSTRUCCIONES GENERALES

QUIENES TIENEN QUE CUMPLIMENTAR LOS CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO INDIVIDUAL DE ALTA

Deberá confeccionar este formulario (blanco) el mismo día de toma de posesión todo personal que ingrese o reingrese al Ministerio por nombramiento en carácter de titular o jornalizado. El provisorio o suplente, al cumplir los 30 días de actuación.

En la casilla 5 deberá consignarse a continuación de la función, el carácter de la designación: titular, jornalizado, provisorio, suplente.

En la casilla 13, donde dice: De otras reparticiones nacionales, deberá leerse: De otros cargos nacionales.

COMUNICACION DE MODIFICACIONES

Todo agente que hubiere cumplimentado el Cuestionario Individual de Alta y que varíe su situación de revista o personal deberá efectuar dicha comunicación en los respectivos formularios (amarillos) en los siguientes casos:

Por traslado. — Cuando un agente cambia de establecimiento ya sea dentro o fuera de la jurisdicción en donde presta servicios, o de dependencia primaria a secundaria o viceversa, etc. Ejemplos: Una maestra de escuela primaria pasa a un establecimiento secundario o viceversa. Un empleado de establecimiento secundario pasa a una dependencia administrativa del Ministerio o viceversa.

Por confirmación. — En los casos de personal, provisorio o suplente, que sin interrumpir sus servicios, sea confirmado en el cargo, siempre que hubiere remitido el Cuestionario Individual de Alta.

Por cambio de función. — Un empleado administrativo es designado Jefe de Sección. Un maestro de escuela es designado Vicedirector. Un profesor (por hora) es designado Rector. Un ordenanza pasa a desempeñar funciones administrativas.

Por variación de ingresos mensuales. — No debe llenarse cuestionario.

Reparticiones Municipales, Provinciales o Administración Privada. — Cuando se modifique lo consignado en el Cuestionario Individual de Alta respecto a los ingresos provenientes de otros cargos no nacionales.

Datos personales y clase de instrucción, etc. — Las variantes que se produzcan en las preguntas respectivas.

Ejemplos. — Un agente contrae enlace, enviuda, aumenta o disminuye el número de hijos a su cargo, fallece el padre o la madre, cambia de domicilio, obtiene un nuevo título, etc.

La imputación. — No se consignará por cuanto dicho dato queda a cargo de la Sección Servicio Permanente para el Registro.

Casillas que se correlacionan. — El personal, al consignar las modificaciones, deberá poner especial cuidado en llenar todas las casillas afines que tengan relación entre sí. Así, por ejemplo: La casilla 20 —cambio de estado civil— tiene relación con la 24, 27 y 28, porque la persona que contrae enlace deberá anotar Casilla 20 “soltero” en dato anterior y como dato actual “casado”. Casilla 24, rayar la casilla en dato anterior y en datos actuales consignar el nombre y la nacionalidad del cónyuge. Casilla 27: si el cónyuge está a cargo del agente aumentará la cantidad de personas a su cargo; en caso contrario, modificará la casilla 28, indicando dónde trabaja y sueldo que percibe.

Al personal docente de enseñanza secundaria (profesores por hora) se le excluye de cumplimentar dicho formulario, salvo los casos de variantes en: estado civil, obtención de nuevos títulos, instrucción militar, referencias del cónyuge y domicilio; es decir, que en los casos de aumento o disminución de horas, cambio de materia, traslado, etc., no deberán confeccionar cuestionarios de modificación.

Comunicación de baja de personal. — Estos formularios (verdes) serán confeccionados y remitidos a la Sección Servicio Permanente para el Registro, dentro de las 24 horas de conocida la baja del agente por:

a) Jefes o Directores de dependencias administrativas.

c) Secretarios de establecimientos de enseñanza media.

QUIENES CERTIFICARAN LOS FORMULARIOS: MISION DE LOS MISMOS — PENALIDADES

Certificarán los cuestionarios del personal el jefe de la oficina o el director de la escuela, quienes a su vez firmarán sus propios formularios como agentes y certificadores. Los certificadores de los cuestionarios, según lo disponen los decretos de referencia, tienen la obligación expresa de verificar la exactitud

del número de documentos de identidad, nombres, apellidos, repartición, función u ocupación, sueldo y bonificaciones y la firma del declarante, y serán pasibles de sanciones en caso de error o inexactitud (apercibimiento, cesantía o exoneración previo sumario administrativo.)

Nota: Los jefes de oficinas y directores de escuelas conservarán ejemplares de cuestionarios y solicitarán con la debida anticipación los formularios que consideren imprescindibles para el normal cumplimiento de las instrucciones precedentes.

Todo dato, consulta o pedido de formularios relativos al Registro del Personal Civil de la Administración Pública deberá efectuarlo el jefe de oficina o director de escuela directamente a la Dirección General de Personal, "Servicio Permanente para el Registro del Personal Civil de la Administración Pública", sin que bajo ningún concepto o causa alguna se dirijan a la entidad directriz.

Art. 14. Resolución Ministerial del 25/VII/56 (Circular Nº 43/56 de la D. G. de E. S.).

1º — Facúltase a las Direcciones Generales de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, de Enseñanza Técnica y de Cultura y a la Dirección de Enseñanza Artística a autorizar la inmediata efectividad de las permutas que, de común acuerdo, soliciten el personal técnico, docente ⁽¹⁾, administrativo, de servicio y maestranza de los establecimientos de enseñanza y reparticiones de su jurisdicción, siempre que se trate de personal titular y los cargos objeto de la permuta sean análogos en cuanto a categoría y sueldo, y su trámite se ajuste a las disposiciones vigentes.

2º — A los efectos de lo indicado precedentemente, los establecimientos de enseñanza y reparticiones elevarán directamente a consideración de la Dirección General respectiva, los pedidos que formu'en los interesados, por la vía jerárquica correspondiente, informando las autoridades de cada establecimiento, al pie del pedido y bajo su responsabilidad, la situación de revista del personal propuesto.

3º — En cuanto a los señores profesores, déjase expresamente establecido que en las permutas que entre ellos se dispongan, de acuerdo con el apartado 1º de la presente Resolución, el número de horas que se permute no deberá sufrir aumento o

(1) Sobre las permutas del personal docente, legisladas en el Estatuto respectivo, deberá estarse oportunamente a lo que disponga la Reglamentación.

disminución y deberá ajustarse estrictamente al régimen de títulos vigente. Cualquier excepción a lo indicado precedentemente se hará por vía jerárquica, con intervención del suscripto.

4º — Las Direcciones Generales y Dirección citadas en el apartado 1º, elevarán a consideración del suscripto, por conducto de la Dirección General de Personal, el proyecto de Resolución definitiva de aprobación de las medidas por ellas adoptadas, en uso de las facultades que se les confiere por la presente Resolución.

5º — Facúltase a la Dirección General de Personal a autorizar, en las mismas condiciones que las señaladas en el apartado 1º de la presente Resolución para las otras Direcciones Generales, las permutas del personal técnico, administrativo, de servicio y de maestranza no expresamente comprendido —por su dependencia— en aquellos organismos.

6º — La Dirección General de Administración tomará las medidas que corresponda a fin de considerar al personal que permuta sus cargos inmediatamente en su nuevo destino, a los efectos de la normal liquidación de sus haberes.

Art. 16. Resolución Ministerial del 30/XI/45.

Visto la necesidad de reglamentar, a objeto de su mejor contralor, el uso de las comunicaciones telefónicas a larga distancia y otros servicios especiales pagos, costeados por el Estado;

El Ministro de Justicia e Instrucción Pública,

RESUELVE:

1º —

En las restantes dependencias del Ministerio, establecimientos de enseñanza, etc., se utilizarán tales servicios sólo en casos de imprescindible necesidad y por orden escrita de la respectiva autoridad superior o de quien la represente.

5º — En lo que respecta a las restantes dependencia del Ministerio (establecimientos de enseñanza, etc., y oficinas dependientes del Poder Judicial), en ocasión de la presentación de las respectivas rendiciones de cuenta, acompañarán las autorizaciones a que se refiere la última parte del apartado 1º, y la Dirección General de Administración comunicará a la Subsecretaría que corresponda lo que esas dependencias hubieran pagado por servicios telefónicos especiales, por si éstas estimaran del caso tomar alguna medida al respecto.

Circular Nº 237 del 22/VIII/46, de la D. G. de Administración.

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones relativas al control de las comunicaciones telefónicas oficiales, cumpro en dirigirme a usted, solicitándole quiera servirse disponer que, en las rendiciones de cuentas en concepto de gastos que se remitan a ésta Dirección General de Administración y en las que figuren cuentas por los servicios mencionados, se acompañe, por duplicado, un detalle de las comunicaciones facturadas en dichos comprobantes, en el que conste con quién se ha establecido cada una de ellas.

Circular Nº 110, del 1/IV/49, de la D. G. de Administración.

A fin de colaborar en el plan de economías que se ha trazado el Gobierno de la Nación y de acuerdo a disposiciones expresas de la Superioridad, cumpro en dirigirme a usted haciéndole saber que deberá adoptar las medidas pertinentes para evitar la remisión de telegramas oficiales en aquellos asuntos que no sean de estricta y real urgencia. En tal sentido llevo a su conocimiento que, en lo sucesivo, esa repartición debe abstenerse de remitir despachos telegráficos comunicando el envío de "Rendiciones de Cuentas" tal como es norma hasta la fecha. Esas comunicaciones pueden hacerse por vía postal.

Circular Nº 140, del 19/IX/49, de la D. G. de Administración.

Tengo el agrado de dirigirme a usted llevando a su conocimiento que, como consecuencia de las últimas disposiciones del Ministerio de Comunicaciones de la Nación, en lo que respecta a servicios oficiales, éstos deberán abonarse al citado Departamento de Estado, a cuyo fin se ha previsto en el Presupuesto de este Ministerio, para el corriente año, una partida específica para la atención de estos gastos.

De lo expuesto se desprende claramente que todas las dependencias de este Departamento deben tratar de encauzar con un severo criterio de economía la utilización de todos los servicios de Correos y Telecomunicaciones, limitando en lo posible el uso de telegramas, evitando, cuando sea factible, las remisiones "por expreso" o "por certificada" y unificando los envíos de forma que en cada correo pueda enviarse diversos asuntos de una misma dirección.

Abona esta medida —aparte del hecho muy lógico que en sí involucra toda medida tendiente a suprimir lo innecesario— la especial circunstancia de que al término del primer semestre del año en curso ha podido constatarse que, de continuar con el ritmo actual, los créditos asignados por el Presupuesto resultarán insuficientes para la atención de las erogaciones del co-

rriente ejercicio, ya que éstas son muy superiores a todas las previsiones.

Por las razones señaladas, mucho estimaré del señor Jefe de Dependencia quiera prestar su decidida colaboración a esta Dirección General a fin de lograr en la materia todas las economías posibles, evitando en tal forma contraer compromisos con cargo a una partida que no alcance a cubrirlos e nsu oportunidad.

Por otra parte, esta Dirección ha impartido instrucciones precisas para restringir la entrega de timbres postales a los establecimientos de su dependencia, a fin de lograr que las existencias actuales permitan la atención de sus necesidades.

Circular Nº 166, del 6/III/50, de la D. G. de Administración.

Esta Dirección General de Administración, reitera a las dependencias del Ministerio de Educación los términos de las Circulares números 110 y 140 de fecha 1º de abril y 19 de septiembre de 1949, respectivamente, relacionadas con la remisión de telegramas y utilización de timbres postales.

Atento las medidas de estricta economía que este Departamento se ha impuesto y siendo exigua la partida que para la atención de dichos servicios se ha contemplado en el Presupuesto vigente, se lleva a conocimiento de las dependencias que los despachos telegráficos que se vean en la necesidad de cursar, deberán ser abonados directamente por las mismas, con fondos que para "Gastos Generales" tienen asignados, utilizando para ello lo que en efectivo posean en Caja, en virtud de la autorización conferida oportunamente para la atención de gastos menores.

En atención a las restricciones impuestas en materia de gastos, queda diferida para mejor oportunidad la consideración para la entrega de la "Credencial de autorizado para expedir telegramas Sin Previo Pago".

Art. 17. Circular Nº 62, del 4/XI/55, de la D. G. de E. S.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacerle saber que, en el caso de que sea necesario realizar la entrega del establecimiento, de acuerdo con lo establecido en el art. 17 del Reglamento General, con carácter definitivo o temporario se procederá a hacerlo siguiendo las siguientes normas generales:

1. — Se procederá a realizar una revisión de los bienes del Estado teniendo como base las anotaciones consignadas en el Inventario de Bienes Patrimoniales y en el Inventario General Interno confeccionado de acuerdo a las instrucciones impartidas por Circular Nº 55 de 1953.

2. — En todos los casos, la comisión de entrega estará integrada por la autoridad designada al efecto por la Superioridad, la autoridad saliente, el Secretario o la persona a cuyo cargo se encuentre la confección y atención de los inventarios, y cada jefe de sección, responsable de la custodia de bienes.

3. — 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 de inventario: Número de orden, Codificación básica y valor actualizado. Una copia se conservará en el establecimiento y otra se remitirá a esta Intervención con las consideraciones del caso en el informe que se acompañe.

4. — En la información que se produzca en caso de diferencias o deficiencias, se hará constar la forma cómo se ha dado cumplimiento a las indicaciones dadas por Circulares N° 41 y N° 103 de 1947.

5. — Cuando por razones de procedimiento no sea necesario y/o conveniente 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, una vez procedido a lo cual se archivarán el Inventario General de Bienes Patrimoniales y los inventarios de cada sección o a cargo de cada responsable hasta tanto se dé solución definitiva a la situación del establecimiento.

Art. 28. Circular N° 8, del 24/I/44, de la I. G. de Enseñanza.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacerle saber que el Ministerio de Justicia e Instrucción Pública ha dispuesto, por resolución dictada con fecha 15 del corriente, que en los establecimientos de su dependencia no se celebren otras fiestas que no sean las de carácter académico y en relación con los motivos u oportunidades de la vida escolar, dejando para las familias organizadas en grupos o instituciones de orden social la celebración de fiestas de carácter distinto al expresado.

**Art. 33.
inc. 2° Resolución Ministerial del 17/VI/49.**

19 — Las Direcciones Generales, Departamentos, Reparticiones y establecimientos de enseñanza dependientes de este Ministerio, tomarán las medidas necesarias para que sus mesas de entradas no den curso a ningún pedido de autorización para efectuar colectas, dentro de las respectivas dependencias, por parte de Asociaciones o Instituciones de carácter privado.

2º — Aquellas solicitudes que se presentaran, deberán ser devueltas de inmediato, haciendo referencia a la presente resolución.

Art. 33.
inc. 5º

Resolución Ministerial del 3/III/54.

1º — Aprobar los 32 modelos de formularios e impresos, anexos a la presente resolución, los que, en lo sucesivo, deberán adoptarse en los establecimientos dependientes de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior.

2º — Suprimir:

a) los registros de permisos de exámenes y el libro de altas y bajas de alumnos en virtud de que los datos que deben asentarse figuran en los registros de asistencia y calificaciones;

b) los registros de matrículas.

3º — Disponer que en el libro de Actas de Exámenes, se registre el número de cédula de identidad, policía que la expidió y el número del permiso de examen en todos los casos, sean los alumnos regulares, previos o libres de los establecimientos oficiales o adscriptos.

4º — Autorizar a los Directores y Rectores de los establecimientos para que luego de cumplido un quinquenio procedan a la destrucción de aquellos elementos que por su escaso valor documental no sea necesario conservar por existir constancias en los libros y registros de otra índole, tales como pruebas escritas, justificación de inasistencias, libros, libros de temas, partes diarios de preceptores y boletines de inasistencias.

5º — Las Direcciones o Rectorados de los establecimientos oficiales quedan obligados a comunicar en la forma de práctica a los institutos incorporados a la enseñanza oficial el texto de la presente resolución, acompañándole al propio tiempo los modelos impresos de los formularios aprobados a efectos de su adopción en los mismos.

6º — Los establecimientos oficiales o incorporados a la enseñanza oficial que a la fecha de la presente resolución tengan en existencia planillas, libros, registros, etc., podrán continuar utilizándolos, limitándose esta concesión hasta la finalización del curso escolar de 1954.

7º — Los Talleres Gráficos del Ministerio procederán a la impresión del texto de la presente resolución y formularios e impresos anexos, en la cantidad que deberá indicarle la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior.

8º — La distribución de los formularios a que se refiere el apartado 1º, con copia de esta resolución e instrucciones que cre-

yere conveniente impartir, se efectuará por intermedio del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo, de conformidad con las indicaciones que, por escrito, le comuniqué la citada Dirección General.

9º — Dispónese que los formularios e impresos no comprendidos en la presente resolución, continuarán en uso como hasta el presente.

Art. 45 bis. Resolución Ministerial del 27/V/55.

1º — Apruébanse los formularios tipificados para Inventario Interno e Inventario General por Secciones, proyectados por la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior.

2º — Apruébanse las instrucciones cursadas por la citada Dirección General en las Circulares Nº 41 del 30 de julio de 1952 y Nº 55 del 14 de agosto de 1953.

Circular Nº 41, del 30/VII/52, de la D. G. de E. S.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para remitirle adjunto un modelo de rayado para el *inventario interno* a que se refiere la Circular Nº 41 del 17 de junio de 1947 ⁽¹⁾.

A los efectos de la implantación del mencionado inventario interno, el señor Rector o Director se servirá atenerse a las siguientes instrucciones:

1º — Podrá aplicarse su uso en todas las secciones del establecimiento.

2º — El inventario interno así preparado servirá de base para la preparación y actualización anual del Inventario de Bienes Patrimoniales.

3º — El rayado podrá hacerse a mano, por razones de economía, en hojas sueltas *foliadas* o en libros encuadernados.

4º — Los señores Ayudantes de Laboratorios y Gabinetes, o los encargados de otras secciones del establecimiento serán responsables de la tenencia de los efectos indicados en el inventario interno, en la forma que se expresa en la precitada circular.

El señor Rector o Director hará notificar de la presente circular al personal afectado por disposiciones de la misma y les hará actualizar el conocimiento de las disposiciones de la Circular Nº 41 de 1947 ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Substituída por la Resolución Ministerial del 28/I/54. (Véase Apéndice, art. 79).

MODELO RAYADO PARA EL LIBRO DE INVENTARIO INTERNO DE LAS DISTINTAS SECCIONES

Existencia al 1-1-195..... (1)	Descripción	Identificación D.G.S.N.E. y S. Grupo y número	Características	ESTADO	Cargo del año (2)	Descargas (3)	Total (2 - 3)	Existencia al 31-12-195..... (1 - 2 - 3)	Precio de reposición	Datos Bienes Patrim.		Vº Bº Rector o Director	Observaciones
										Nº de cuenta	Nº de orden		
(a)	(b)	(c)						(d)	(e)	(f)	(f)		

OBSERVACIONES: El ancho de las columnas es aproximado.

ACLARACIONES:

- (a) Puede iniciarse con la existencia al 31 de diciembre de 1952.
- (b) Corresponde a la identificación de leyendas por Sección, Grupo y Número (para gabinetes de física y química), del catálogo de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior comunicado por Circulares Nº 49 y 50-947 y 51-951.
- (c) Debe indicarse medidas principales u otra característica fundamental.
- (d) Corresponde al saldo efectivo al final de cada año y puede indicarse con lápiz. Este saldo debe ser el que se hará constar en el Inventario de Bienes Patrimoniales.
- (e) Anualmente se reajustará el precio de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Administración para inventarios.
- (f) Estos datos deben ser tomados del Inventario de Bienes Patrimoniales.

Circular Nº 55, del 14/VIII/53, de la D. G. de E. S.

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Ministerial del 18 de octubre de 1952, dada en expediente Nº 69.489/952, en la parte que se relaciona con la organización de la Sección Material Didáctico de esta Dirección General, cumpla en remitir a usted el adjunto cuadernillo de *Planillas de Inventario* (1), el que deberá tomarse como *modelo* del inventario de muebles y útiles que desde el corriente año en adelante, deberá remitirse a esta Dirección General, antes del 31 de diciembre de cada ejercicio.

El inventario se confeccionará teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

1º — Los datos de bienes patrimoniales deberán coincidir con los que obran en el Inventario de Bienes del Estado y en el Inventario Interpo cuya confección se aconsejó por Circular Nº 41/952.

2º — El inventario deberá ser confeccionado por sección, aula, oficina, gabinete, etc., en lugar de ser global por rubro, como es el de Bienes del Estado. Vale decir el *instrumental*, por ejemplo, se hará constar por separado por gabinete de física, química, ciencias naturales, consultorio médico, etc., en lugar de serlo globalmente para todos; los muebles se inventariarán usando una hoja o parte de hoja para cada oficina (Dirección, Secretaría, etc.) o aula (1er. año, 2º año, etc.).

3º — Las planillas impresas que se remiten constituyen el equipo tipo de cada establecimiento. Aquellos que posean menos elementos que los indicados dejarán los respectivos renglones en blanco; los que tengan más, agregarán tantas hojas más como sean necesarias, similares a las impresas.

4º — Solamente se harán figurar en el inventario los elementos de duración prolongada o indefinida. No se incluirán los elementos que se consideren o sean parte de lo edificado, si el edificio es fiscal.

5º — El cuadernillo de inventario por secciones que se remite debe considerarse como ilustrativo del equipo mínimo general que debe poseer un establecimiento de enseñanza secundaria, normal y especial. Podrá usarse como guía para pedidos anuales de provisión de material didáctico, ya que los mismos constituyen, por lo general, elementos de existencia en el país.

6º — Al llenar las respectivas planillas deberá considerarse:

a) Columna "Sección", se anotarán los datos de los elementos *existentes* dejando en blanco aquellos de que se carezcan.

(1) Este cuadernillo debe solicitarse a la Sección Material Didáctico de la Dirección General de Enseñanza Secundaria.

Se agregarán más hojas si hubiera más elementos que los indicados impresos en el cuadernillo;

b) Columna "Existencia", se indicará el número de elementos existentes para cada renglón, cuyo estado puede ser "bueno" (B), "regular" (R) o "malo" (M). Este último, aquellos que estando en mal estado aún, figuren en el Inventario general de la escuela;

c) Columna "Nº de cuenta", corresponde a la clasificación del Inventario de Bienes Patrimoniales;

d) Columna "Valor unitario" corresponde al valor asentado en el Inventario de Bienes Patrimoniales. En caso de valores distintos de varias piezas, se indicará así en "Observaciones":

1 de \$ 50, 2 de \$ 157, etc.

7º — Para el rubro "muebles y útiles" se usarán planillas similares a la que se remite como modelo, en la siguiente forma:

a) Columna "Dependencia", se hará constar el lugar (aula, oficina, gabinete, etc.) donde se encontraba el elemento cuando se hizo el inventario;

b) Columna "elemento", se indicará el nombre del mismo: biblioteca, armario, mesa, etc.;

c) Columna "características o medidas", se asentarán las principales definiciones, medidas, tipo, marca, material, etc., por ejemplo: si es biblioteca, poner de 2 x 1 x 0,40 de dos puertas; si es escritorio, poner de roble y cuatro cajones, etc.

8º — Para la actualización anual del inventario se enviarán nuevas instrucciones oportunamente.

Para cualquier aclaración necesaria, el señor Rector o Director podrá dirigirse directamente a la Sección Material Didáctico de esta Dirección General, calle Azcuénaga 1234.

Circular Nº 37, del 18/VIII/54, de la D. G. de E. S.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, haciendo referencia a nuestra Circular Nº 55, del 14 de agosto de 1953, para enviarle adjuntas las *instrucciones de actualización anual* del inventario general interno por secciones, indicadas en el punto 8º de la misma y modelos de planillas para tal efecto.

Actualización anual: Comprenderá los cargos y descargos ocurridos al 31 de diciembre de cada año, correspondientes los primeros a los envíos oficiales, compras directas del establecimiento o donaciones, y los segundos a las bajas por distintas causas, estén o no autorizadas por la *Dirección General de Administración* en la fecha de remisión de la planilla.

Cargos: Se utilizará una o más planillas iguales al modelo que se indica en esta circular. Podrán hacerse tantas planillas como secciones comprenda el material recibido.

En los cargos se harán constar no solamente lo enviado por el Ministerio, sino lo adquirido con partida de patrimonial por el establecimiento o lo recibido en donación.

Descargos: Se usará una o más planillas iguales al modelo. Los descargos comprenderán el material, muebles y útiles inutilizado y/o desaparecido, esté o no autorizada ya la baja por la Dirección General de Administración, pues esta Dirección General desea solamente conocer la disminución de existencias al final del Ejercicio.

Se acompaña una planilla modelo de rayados para "cargos y descargos".

MODELOS DE PLANILLAS DE ACTUALIZACION ANUAL DEL INVENTARIO
GENERAL INTERNO POR SECCIONES, CIRCULAR 55/54

CARGOS: (al 31 de diciembre de cada año).

Establecimiento:

Localidad:

Fecha de envío:

(a remitir antes del 30 de marzo de cada año a Azcuénaga 1234.
Buenos Aires)

DESCRIPCION	CANTIDAD	Página del inventario (1)	Valor Unitario (2)	OTROS DATOS

SECRETARIO

RECTOR O DIRECTOR

- (1) Hacer constar la página del inventario general interno por secciones remitido a esta Dirección General, en que haya sido anotado el modelo, útil o instrumento entrado durante el año, de acuerdo a las instrucciones dadas en Circular Nº 55 de 1953. (No confundir con el Inventario de Bienes Patrimoniales).
- (2) El que consta en el Inventario de Bienes Patrimoniales o el de adquisición o valor en plaza si el bien hubiera sido donado.

DESCARGOS: (al 31 de diciembre de cada año)

Establecimiento:

Localidad:

Fecha de envío:

(a remitir antes del 30 de marzo de cada año a Azcuénaga 1234.
Buenos Aires)

DESCRIPCION	CANTIDAD	Página del inventario en que estaba anotado (1)	Fecha en que se solicitó la baja reglamentaria (2)	Observaciones

SECRETARIO

RECTOR O DIRECTOR

- (1) Se refiere al inventario remitido a la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior de acuerdo a la Circular Nº 55 de 1953.
- (2) Significa la que se ha solicitado a la Dirección General de Administración en el formulario de descargos.

**Art. 53,
inc. 16**

Resolución Ministerial del 21/III/52.

1º — Las autoridades escolares y los profesores y maestros, organizarán la tarea docente de manera que ella no implique para los alumnos la realización de gastos no imprescindibles. En tal sentido:

a) Las lecciones deberán impartirse en forma que permitan limitar a un mínimum la adquisición de textos y manuales.

b) La utilización de los cuadernos debe ser integral, sin que queden espacios en blanco, en cuanto lo permita la correcta presentación y prolijidad de los trabajos que se confeccionen.

c) Los lápices, gomas y otros elementos, se exigirán en lo que sea imprescindible.

**Art. 54,
inc. 9º**

Resolución Ministerial del 22/II/56 (Circular Nº 16/56, de la D. G. de E. S.).

1º — Prohíbese en los establecimientos de enseñanza dependientes de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior el uso de libros cuyos autores hayan realizado por los mismos adoctrinamiento o proselitismo político mediante la exaltación de las figuras o actos del régimen depuesto, en violación de la independencia y dignidad de la cátedra y en pugna con las normas republicanas y democráticas de gobierno.

2º — Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, los libros que contengan transcripciones de documentos oficiales o nomenclaturas referentes al régimen depuesto, requerirán para poder ser utilizados la previa depuración de sus contenidos mediante reimpressiones totales o parciales de las partes pertinentes.

3º — Déjanse en suspenso las reglamentaciones vigentes sobre aprobación de libros de texto.

4º — Facúltase a los profesores para que, bajo su responsabilidad, aconsejen a sus alumnos el uso de los libros de texto que consideren más adecuados, con la salvedad de que sólo podrán recomendarse textos que no contraríen la prohibición establecida en el apartado 1º.

Art. 79.

Resolución Ministerial del 28/I/54.

1º — Sin perjuicio de lo dispuesto en la parte pertinente del Reglamento General, los señores Rectores y Directores procederán a tomar por su cuenta o delegar en los señores Vicedirectores y Vicerrectores la fiscalización general del movimiento y con-

servación de gabinetes y laboratorios y de los trabajos prácticos realizados en los mismos, a cuyo efecto procederán a intensificar la práctica de las siguientes tareas:

a) Contralor del registro de experiencias y clases prácticas que se realicen en cada gabinete o laboratorio, por intermedio del profesor de turno o en su defecto personalmente.

b) Disponer que los ayudantes de clases prácticas cumplan las tareas mínimas que oportunamente establezcan las respectivas Direcciones Generales de acuerdo con las bases de la presente Resolución, a saber:

1. — Conservación de los aparatos e instrumental.

2. — Confección del inventario interno y actualización permanente del mismo.

3. — En caso de roturas o extravíos dar inmediata cuenta al superior jerárquico.

4. — Organización de un sistema de contralor, entrega y recepción de aparatos e instrumental cuando el gabinete o laboratorio sea utilizado por varios ayudantes o por más de un establecimiento.

5. — Asistencia a sus tareas de manera que la distribución horaria permita que los gabinetes y laboratorios estén permanentemente atendidos.

c) Cuando se produzca la rotura o extravío de un aparato, instrumento, mueble o útil de gabinete o laboratorio, se procederá a practicar la correspondiente investigación para determinar si lo ocurrido es consecuencia del trabajo normal, ó por negligencia o intención dolosa de alumnos o personal. En el primer caso se gestionará la baja en la forma reglamentaria; en el segundo caso se procederá a hacer cargo por reposición o reparación a quien corresponda o dará cuenta a la Superioridad para que se disponga lo pertinente. La demora en dar cuenta de la rotura o extravío deberá considerarse como negligencia del respectivo responsable.

En casos de extravío de instrumental de consideración se dará intervención a la autoridad competente, sin perjuicio del sumario administrativo o comunicaciones a la Superioridad, como corresponda.

2º — Los señores Rectores o Directores procederán a designar anualmente a uno o más profesores de cada especialidad para que se encarguen de las siguientes tareas anexas:

a) Fiscalización diaria o semanal del uso del instrumental y de la labor de los ayudantes de clases prácticas y de la visación del movimiento y funcionamiento del gabinete o laboratorio.

b) Determinación de las prácticas que puedan realizarse con el instrumental de cada gabinete o laboratorio y las necesidades de cada asignatura y profesor; directivas para realización de las mismas ante los ayudantes de trabajos prácticos.

c) Organización de los gabinetes y racionalización del uso del instrumental, dando las directivas del caso a los ayudantes de clases prácticas tendientes a obtener una mejor coordinación en el desarrollo de los programas teóricos y prácticos.

d) Hacer conocer a las autoridades del establecimiento las necesidades de material e instrumental, y sugerir aquellas medidas que convenga adoptar para lograr una mayor eficiencia en la utilización y conservación de los gabinetes y laboratorios, disponiendo que los ayudantes procedan a las reparaciones primarias que sean necesarias de inmediato y proponiendo los arreglos de fondo que deban realizarse con intervención de las sociedades cooperadoras o mediante el uso de las partidas de gastos.

Art.82. Circular Nº 70, del 21/VI/49, de la D. G. de E. S.

En ocasión de una reunión de Rectores y Directores, el suscripto se expidió, entre otros temas, acerca del alcance con que debe aplicarse el art. 77 del Reglamento General, que se refiere al horario de tareas de los Jefes de Trabajos Prácticos y Ayudantes de Gabinete.

Con el fin de precisar el criterio que sustenta y de extender las aludidas instrucciones a todos los establecimientos de enseñanza dependientes de la Repartición, esta Dirección General considera oportuno insistir en que dicho personal tiene la obligación de estar —dentro del turno fijado— al servicio del establecimiento.

Empero esa obligación no debe entenderse estricta a punto tal que el empleado se vea constreñido a concurrir al establecimiento mucho antes de la iniciación de sus funciones y permanecer en él aún después de haberlas cumplido en su totalidad.

Por ello y siempre que haya satisfecho cumplidamente las tareas a su cargo, nada obstará para que su horario sea fijado con absoluta independencia de las horas señaladas para el comienzo y terminación de las clases diarias.

Se establece, por último, para este personal, un máximo de 24 horas semanales de tareas y la prohibición de encomendarle funciones ajenas a sus obligaciones específicas, excepto en casos muy especiales, que plantearán en su oportunidad los señores Rectores o Directores cuando entrañen la adopción de medidas requeridas para la buena marcha de los establecimientos.

Asimismo, y en respuesta a numerosas consultas, establécese para los Bibliotecarios un horario de tareas coincidente con la duración del turno en que se desempeñan.

Sírvase notificar de las presentes disposiciones a los Jefes de Trabajos Prácticos, Ayudantes de Gabinete y Bibliotecarios.

Tít. IX.

Circular Nº 94/46 de la D. G. de E. S. N. y E.

Es obligatorio en todo territorio de la República la declaración de los casos comprobados o sospechosos de las enfermedades contagiosas o transmisibles. Los Directores deberán efectuar la denuncia correspondiente a las autoridades sanitarias y donde no las hubiera, a la autoridad militar o policial sobre las siguientes enfermedades:

a) Cólera, fiebre amarilla, peste (bubónica o septicémica), viruela y tifus exantemático.

b) Difteria, escarlatina, sarampión, coqueluche, fiebre tifoidea o infecciones paratifoideas, fiebre recurrente, meningitis cerebro espinal, encefalitis letárgica o epidémica, poliomiелitis, parálisis infantil o enfermedad de Heine-Medin, disentería (amebiana o bacilar) epidémica, gripe epidémica, dengue, tuberculosis en todas sus localizaciones, lepra, carbunclo, rabia, leishmaniosis, paludismo, anquilostomiasis, oftalmias purulentas, tracoma y papéras o parotiditis epidémica.

La declaración de las enfermedades del grupo a) se hará por la vía más rápida, sin perjuicio de hacerla seguir de la comunicación escrita inmediatamente después de sospechada, o comprobado el diagnóstico. La declaración de las enfermedades del grupo b) se hará dentro de las doce horas, por escrito, sin perjuicio de recurrir a la vía más rápida cuando se crea que es urgente tomar medidas de aislamiento o desinfección o vacunación. En la declaración se indicará el nombre y apellido, el domicilio, edad y sexo del enfermo, la fecha de iniciación probable y el origen supuesto de la enfermedad. La denuncia por la vía más rápida de las enfermedades del grupo a) debe ser comunicada simultáneamente al Ministerio de Salud Pública.

Circular Nº 21, del 7/V/51, de la D. G. de E. S. N. E. y S.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para reiterarle lo dispuesto en la Circular Nº 2 de 7 de enero de 1947, que se transcribe a continuación: "Visto que en el transcurso del año 1947 se han producido con gran frecuencia clausuras de distintos establecimientos sobre todo el interior del país, dispuestas en su mayoría por los Comisionados Municipales, a los efectos de la

desinfección por haberse presentado pequeñas epidemias de enfermedades infecto-contagiosas (paratiditis, coqueculche, escarlatina, gripes, etc.), y considerando que el Decreto N° 81.305/36, reglamenta la práctica de la desinfección, se transcribe para su conocimiento y efectos, las normas a que ha de atenerse en tales casos:

NORMAS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
EN CASOS DE ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS

1º — Para la evicción de los niños, con enfermedades infecto-contagiosas, deben regir en todo el territorio de la República, los términos establecidos para la Sanidad Nacional (Boletín Semanal, año 1, N° 32, pág. 138).

La evicción de los contactos convenientes debe limitarse a los que no hubieran padecido con anterioridad la enfermedad reinante.

<i>Enfermedad</i>	<i>Enfermos</i>	<i>Contactos</i>
VIRUELA	40 días desde la iniciación de la enfermedad.	14 días desde la última exposición.
DIFTERIA	16 días desde la iniciación de la enfermedad.	7 días desde la última exposición.
ESCARLATINA	30 días desde la iniciación siempre que no exista ningún foco inflamatorio.	8 días desde la última exposición.
MENINGITIS EPI-DEMICA	30 días desde la iniciación de la enfermedad.	14 días desde la última exposición.
SARAMPION	12 días desde la iniciación de la enfermedad.	12 días desde la última exposición.
COQUELUCHE	21 días desde la iniciación de las quintas de tos.	10 días desde la última exposición.
FIEBRE TIFOIDEA	21 días desde la curación clínica.	14 días desde la última exposición.
ENFERMEDAD DE HEINE-MEDIN	28 días después de la curación clínica.	14 días desde la última exposición.
VARICELA	15 días desde la iniciación de la enfermedad.	Sin evicción escolar.
PAROTIDITIS EPIDEMICA	15 días desde la iniciación de la enfermedad.	Sin evicción escolar.
RUBEOLA	7 días desde la iniciación de la enfermedad.	Sin evicción escolar.

Aclárase que los términos mencionados se refieren a “plazos mínimos” pudiendo el médico tratante extenderlos en caso necesario, pero no abreviarlos.

Las pruebas de “control bacteriológico” o las de “virulencia”, sobre todo importantes en la difteria, coqueluche, meningitis epidémica y fiebre tifoidea, no autorizarán a disminuir el número de días de evicción establecidos.

2º — La clausura de establecimientos escolares por enfermedades infecto-contagiosas **comunes** (sarampión, coqueluche, difteria, varicela, escarlatina, parotiditis, rubeola, etc.), careciendo en general de valor profiláctico, debe solamente realizarse cuando las autoridades sanitarias o en su defecto los médicos escolares, pueden comprobar un ausentismo del 40 % por lo menos de los alumnos, o en los casos excepcionales en que aquéllos observen un alto índice de malignidad en la epidemia reinante.

La clausura sistemática de los establecimientos regirá para las enfermedades pestilenciales (viruela, peste, fiebre amarilla, tifus exantemático, cólera).

Sólo podrá clausurarse el aula donde se han producido más de un caso de enfermedades infecto-contagiosas comunes (sarampión, parotiditis, coqueluche, etc.) y por un término no mayor de 24 ó 48 horas, y reingreso del alumnado previo examen de buena salud.

3º — La desinfección de los locales escolares debe desaparecer como práctica sanitaria ordinaria para los casos de enfermedades infecto-contagiosas comunes y de acuerdo a lo establecido claramente por el Superior Decreto Nº 81.305 del 28 de abril de 1936.

4º — Debe hacerse amplia difusión de estos principios ante las autoridades educacionales y ante el público en general, para evitar así que ellos presionen la opinión médica en sentido contrario”.

Resolución Ministerial del 20/VIII/56 (Circular del 31/VIII/56, de la D. G. de E. S.).

1º — Determinar que las medidas profilácticas en los casos de enfermedades transmisibles en el medio escolar, en la Capital Federal y el Gran Buenos Aires, corresponden únicamente a la Dirección General de Sanidad Escolar.

2º — De forma.

Decreto en Acuerdo General de Ministros, del 25/VIII/44.

Artículo 1º — Declárase obligatoria la asistencia dental de los niños en edad pre y escolar y los adolescentes que concurran

a no a cualquier establecimiento oficial o incorporado de enseñanza primaria, secundaria, normal, especial o superior, en todo el territorio de la Nación.

Art. 2º — A los efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, todo establecimiento educacional oficial o privado exigirá para el ingreso al mismo, de cada alumno, la constancia oficial de su estado dental. Dicha constancia será archivada en el establecimiento para las verificaciones oficiales.

Art. 3º — Cuando la constancia oficial establezca un plazo dado para la atención del alumno, el establecimiento deberá notificar en el momento de la inscripción al padre, tutor o responsable que, cumplido dicho plazo, deberá renovar tal constancia.

Art. 4º — Cuando las inspecciones oficiales periódicas establezcan que un alumno requiere asistencia dental, el establecimiento estará obligado a comunicar al padre, tutor o responsable, lo destacado por el Inspector y el plazo que le ha acordado para su tratamiento.

Art. 5º — Los padres, tutores o responsables deberán dar cumplimiento a la atención dental del niño adolescente, dentro de los plazos acordados. Es también obligación de los padres, tutores o responsables, hacer prestar asistencia dental a los niños o adolescentes, a fin de que se encuentren cumplidas las previsiones del presente decreto.

Art. 6º — En aquellos casos comprobados en que por carecer de recursos, el padre, tutor o responsable, no pudiese dispensarle la atención particular, estará obligado a concurrir a los servicios oficiales.

Art. 7º — Los directores o responsables de los establecimientos educacionales privados que infrinjan lo dispuesto en el artículo 2º del presente decreto, serán pasibles de una multa de cien pesos moneda nacional (\$ 100 m/n.) por cada niño. Los directores o responsables de los establecimientos oficiales que infrinjan lo dispuesto en el citado artículo 2º, incurrirán en falta grave siendo pasibles de suspensión por un tiempo no mayor de cinco (5) días la primera vez, pudiendo llegar hasta la cesantía en caso de reiterado incumplimiento.

Art. 8º — Los directores o responsables de los establecimientos educacionales privados que infrinjan los artículos 3º y 4º, serán pasibles de una multa de cincuenta pesos moneda nacional (\$ 50.— m/n.) por cada niño. Los directores o responsables de los establecimientos oficiales que infrinjan los artículos 3º y 4º serán pasibles de apercibimiento la primera vez y suspensión en caso de reiterado incumplimiento.

Art. 9º — Cuando el padre, tutor o responsable no diere cumplimiento a lo establecido en el artículo 5º, será pasible de una multa de veinte pesos moneda nacional (\$ 20.— m/n.) la primera vez y de cincuenta pesos moneda nacional (\$ 50.— m/n.) las subsiguientes, aún cuando no se tratare del mismo niño o adolescente.

Art. 10º — La Dirección Nacional de Salud Pública y Asistencia Social será la encargada de la vigilancia del cumplimiento del presente decreto, cuya vigencia comenzará el día 1º de julio del año en curso.

Art. 11º — Todos los servicios odontológicos oficiales subsidiarios o que funcionen en los establecimientos educacionales ya citados, sostenidos por asociaciones cooperadoras, etc., deberán colaborar con la Dirección Nacional de Salud Pública y Asistencia Social en la preparación y ejecución de un plan de coordinación asistencial a los efectos que determina el presente decreto.

Art. 12º — Los señores Interventores federales en provincias, adoptarán las medidas que correspondan según disposiciones vigentes, para la aplicación de lo dispuesto en el presente decreto en sus respectivas jurisdicciones.

Tít. X.

Resolución Ministerial del 30/VII/54.

Visto que los establecimientos de enseñanza primaria, secundaria, técnica y de cultura cuentan con fondos suficientes para suministrar ropa al personal de servicio, transferidos en cumplimiento de la Resolución Nº 1.740 de fecha 28 de junio de 1954, y
CONSIDERANDO:

Que a tal efecto es necesario adoptar las medidas del caso para que la vestimenta que se usa en los actos de servicio, tenga la uniformidad indispensable, debiendo determinarse para ello previamente los elementos que constituyen el equipo, para no desvirtuar la uniformidad que se persigue:

Por ello,

El Ministro de Educación de la Nación,

RESUELVE:

1º — Determinar que el equipo que deberá proveerse en lo sucesivo al personal de servicio afectado a los distintos establecimientos de enseñanza de su dependencia, estará compuesto de: un guardapolvo de color beige, hasta dos camisas blancas, una corbata negra y un par de zapatos color marrón, para cada orde-

nanza del sexo masculino, y hasta dos guardapolvos color beige, dos pares de medias color beige y un par de zapatos color marrón para cada integrante femenino del personal de servicio que revista en el presupuesto de dichos establecimientos.

22 — Autorizar a los señores Rectores y Directores de las escuelas secundarias dependientes de este Ministerio y a los señores Inspectores Seccionales y Secretarios de Distritos Escolares en lo que se relaciona con las escuelas primarias de jurisdicción de este Departamento de Estado, a adquirir con destino a cada uno de los integrantes del personal de servicio de los establecimientos de su dependencia, el equipo cuya constitución se determina en el artículo 1º de la presente resolución, a cuyo fin procederán con arreglo a las disposiciones de los Decretos Nros. 20.523/48 y 36.506/48, debiendo imputar la erogación pertinente a las partidas que con tal objeto le han sido giradas, facultándolos a invertir a tal efecto el importe de hasta m\$N. 250.—, por cada equipo, y ampliarlo en un guardapolvo en lo que al personal masculino se refiere, si la suma asignada así lo permite.

3º — Autorizar a los señores Directores, Inspectores y Secretarios de Distritos Escolares a llamar a licitaciones, sea cualquiera el monto resultante de la adquisición.

.....

Art. 150,
inc. a), b)
y d)

Circular Nº 62, del 17/X/56, de la D. G. de E. S.

.....

Al mismo tiempo y con el fin de allanar otras dificultades que pueden presentarse, se autoriza la aceptación, también con carácter provisional, de partidas de nacimientos otorgadas por autoridades oficiales provinciales, aunque no estén legalizadas, como asimismo las de origen extranjero, siempre que se acompañen traducidas 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. En este caso, se exigirá a los aspirantes la impresión dígito pulgar derecha, en cada prueba. La cédula de identidad extranjera extendida por autoridad oficial, puede aceptarse por excepción.

Los alumnos que se encuentren en las condiciones a que se hace referencia y a quienes después de rendida la prueba, les corresponda asiento debido al puntaje obtenido, deberán completar su documentación reglamentaria en la época fijada para la inscripción definitiva.

Art. 150.
inc. c) y
c) bis

Comunicado del 23/VIII/45.

Con el propósito de facilitar la inscripción de alumnos en los establecimientos educativos de su dependencia, el Ministerio de Educación ha resuelto autorizar a los Directores y Rectores de las escuelas comunes y de enseñanza secundaria para que procedan a la anotación con carácter condicional, de los alumnos que hubiesen extraviado las respectivas certificaciones de vacunación antivariólica, antidiftérica y/o de examen bucodental.

Oportunamente, los médicos y odontólogos de la Dirección General de Sanidad Escolar, efectuarán las revisiones pertinentes, a cuyo fin visitarán los distintos establecimientos de enseñanza.

Decreto, en Acuerdo General de Ministros, del 23/VIII/45.

Artículo 1º — Las constancias bucodentales a que se refiere el art. 2º del Decreto Nº 22.839, del 25 de agosto de 1944, serán expedidas por toda autoridad nacional, provincial y municipal, así como también por los odontólogos pertenecientes a las cooperadoras de establecimientos educacionales, debiendo esas constancias ser visadas con el sello de la Dirección del establecimiento respectivo.

Art. 2º — En caso de que en las localidades del interior no hubiera autoridad oficial ni odontólogo de cooperadoras pertenecientes a establecimientos educacionales, ella podrá ser expedida y en forma absolutamente gratuita por odontólogo particular, debiendo la constancia ser visada por la policía local.

Decreto, en Acuerdo General de Ministros, del 9/V/46.

Artículo 1º — Exímese a los establecimientos educacionales ubicados en zonas donde se carezca de odontólogos, y hasta la desaparición de esta causal, de las disposiciones del decreto Nº 22.839/44.

Art. 2º — La Dirección Nacional de Salud Pública determinará, a solicitud del establecimiento educacional, si el mismo se halla comprendido dentro de lo dispuesto en el artículo anterior.

Art. 158. Resolución Ministerial del 11/VIII/55.

1º — Los establecimientos de enseñanza dependientes de este Ministerio, no acordarán la inscripción a ningún alumno extranjero que establezca en su pasaporte pertinente su 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.

2º — De forma.

Art. 158,
inc. b)

Resolución Ministerial del 20/III/47.

1º — Adoptar el referido dictamen de la Asesoría Letrada como norma para considerar las gestiones en que se pida la rectificación de títulos, certificados de estudios, decretos o resoluciones de nombramientos, traslados o cambios en la situación de revista del personal y de toda otro documentación oficial de carácter administrativo, en el sentido de agregar o suprimir el apellido materno. En consecuencia, deberá hacerse lugar en los casos de que se trate del uso o desuso del doble apellido (paterno-materno) sin más requisito que la presentación de la respectiva partida de nacimiento que justifique la procedencia de la rectificación, o si se tratase del uso o desuso de apellidos compuestos (agregación y supresión del materno de los ascendientes) se exigirá la previa autorización judicial correspondiente.

.....

Art. 161.

Decreto del 25/XI/46.

Artículo 1º — Los estudiantes, hijos o parientes a cargo del funcionario destacado en las embajadas argentinas o en misión oficial fuera del país, que hubieren cursado estudios en institutos extranjeros oficiales o reconocidos por el Estado respectivo, podrán inscribirse directamente en los establecimientos secundarios dependientes del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública, en las condiciones siguientes:

a) La inscripción se hará en el curso inmediato superior al que hubieren aprobado totalmente en el extranjero;

b) La inscripción se acordará siempre que se compruebe que los estudios cursados en los países extranjeros corresponden a la enseñanza media, equivalente a nuestros bachilleratos;

c) Los alumnos inscriptos de acuerdo con la presente disposición deberán aprobar en la época reglamentaria de exámenes, en calidad de previas, las asignaturas de los cursos inferiores que correspondan a Castellano, Literatura (parte argentina), Historia Argentina, Geografía Argentina e Instrucción

Cívica. Se exceptuarán de esta exigencia en cuanto a Castellano y Literatura, cuando se trate de estudios aprobados en países de habla española;

d) Los certificados de los estudios extranjeros se presentarán debidamente traducidos y legalizados por las autoridades consulares argentinas acreditadas en los respectivos países, quienes expedirán, bajo su responsabilidad, las constancias acerca del carácter secundario de los mismos;

e) La promoción de los alumnos inscriptos en las condiciones antedichas, durante el transcurso del período escolar, se practicará computando únicamente los términos lectivos clasificados y con el reconocimiento de los beneficios de exención de exámenes que establezcan las disposiciones de la pertinente reglamentación.

.....

Art. 168. Circular Nº 83, del 9/IX/44, de la I. G. de E.

En conocimiento de que en algunos establecimientos se exige para la aceptación de los "pases" de alumnos, la presentación de una copia de sus documentos, me dirijo a usted para hacerle saber que en lo sucesivo deberá suprimirse ese requisito por no estar autorizado por las disposiciones que rigen al respecto.

Para el otorgamiento y aceptación de "pases" esa Dirección se ajustará estrictamente a lo establecido en los arts. 167, 168 y 169 del Reglamento General.

Se le hace saber, al mismo tiempo, que cuando se trate de alumnos de primer año, a quienes, por lo tanto, no procede extenderles certificación de estudios, tampoco se le exigirá pago alguno de derechos en concepto de "curso completo" como se ha interpretado en muchos casos. Debe, en cambio, consignarse en la constancia respectiva la fecha y lugar de nacimiento del interesado, dato éste que para los alumnos de los años sucesivos corresponde que figure en la certificación parcial de sus estudios.

Por último, manifiéstasele que cuando se trate de "pases" de un incorporado al propio establecimiento oficial, no deberá exigirse la presentación de documento alguno.

Art. 188. Resolución Ministerial del 23/I/51.

Hasta tanto se resuelva en definitiva, suspéndese la aplicación del art. 188 del Reglamento General para los establecimientos de enseñanza, que requiere la justificación por certificado médico oficial de las inasistencias motivadas por enfermedad. Las justificaciones de las inasistencias comprendidas en dicho artículo compete a la autoridad directiva de cada establecimiento.

Art. 213. Resolución Ministerial del 7/III/52.

1º — La jornada escolar a desarrollarse de lunes a viernes, en los establecimientos de enseñanza dependientes del Ministerio, se organizará conforme a las siguientes disposiciones: .

.....

ENSEÑANZA SECUNDARIA, NORMAL Y COMERCIAL

1) Colegios Nacionales, Liceos de Señoritas y Escuelas Normales:

a) Auméntase en los turnos de la mañana y de la tarde el número de clases por jornada, en lugar de cinco como en la actualidad, a seis, y disminúyese la duración de cada clase de cuarenta y cinco minutos a cuarenta, manteniéndose el tiempo dedicado a los recreos.

En consecuencia, fíjase para el turno de la mañana la hora de entrada a las 7.45 en lugar de las 8 como en la actualidad, y la hora de salida a las 12.15 en lugar de las 12.10. En el turno de la tarde la hora de entrada *será* a las 13 y 15 y la de salida a las 17 y 45, en lugar de las 17 y 10 como en la actualidad. En el turno de la noche auméntase el número de clases por jornada, en lugar de cinco como en la actualidad, a seis, no modificándose la duración de cada clase ni la de los recreos (40 minutos y 5 minutos, respectivamente). En consecuencia, fíjase la hora de entrada a las 19 y 30; y la de salida a las 23 y 55. *En los días en que haya siete horas de clases la duración de las mismas será de treinta y cinco minutos cada una, comenzando la tarea a las 19 y 20, finalizándolas a las 24.*

2) Escuelas de Comercio:

Turno de la mañana y tarde.

a) Se seguirán similares disposiciones que las establecidas para los Colegios Nacionales, Liceos de Señoritas y Escuelas Normales, en el apartado anterior.

Turno nocturno.

b) Auméntase el número de clases por jornada: de primero a cuarto años, a cinco clases en lugar de cuatro como hasta el presente; quinto y sexto años, seis clases en lugar de cinco. Manteniéndose la duración de cada clase y recreos, es decir, cuarenta minutos por clase y cinco por recreo.

En consecuencia fíjase la hora de entrada para todos los años a las 19 y 30; y la de salida, para primero a cuarto año, a las 23 y 10, y para quinto y sexto años, a las 23 y 55. *En los días en que haya siete horas de clases la duración de las mismas*

será de treinta y cinco minutos cada una, comenzando la tarea a las 19 y 20, finalizándolas a las 24.

3) Cursos de Aplicación de las Escuelas Normales ⁽¹⁾:

a) Auméntase el número de clases por jornada; de primero a tercer grados, a cinco en lugar de cuatro como hasta el presente; de cuarto a sexto grados, de cuatro a cinco, tres veces por semana, y de cinco a seis, dos veces por semana, en lugar de cuatro y cinco clases, respectivamente.

4) Jardines de Infantes:

Las actividades se cumplirán de lunes a viernes: en el turno de la mañana de 8,30 a 11,45 y en el turno de la tarde de 13 a 16,15, sin variar su organización actual.

ENSEÑANZA INDUSTRIAL, PROFESIONAL Y DE
MAESTROS NORMALES REGIONALES

.....
4) Escuelas Normales de Maestros Regionales:

a) Mantiénese la duración de las clases (45 minutos), recreos (10 minutos), hora de iniciación (7,45 horas) y desarrollo de la actividad en dos turnos. En consecuencia, la tarea semanal se desarrollará en dos turnos de cuatro clases de duración como máximo cada uno.

.....
Dada la índole de las actividades de taller, granja, cultivos, industrias regionales que se desarrollan en las escuelas industriales, industriales regionales, maestros normales regionales, misiones monotécnicas y de cultura rural y doméstica, la Dirección General de Enseñanza Técnica queda autorizada, como hasta ahora, para fijar sin modificar la duración de las clases, la hora de iniciación de las actividades de cada turno, así como la duración de la pausa entre ellos cuando razones de local insuficiente, de clima o la naturaleza del trabajo —siembra, riego, recolección, atención de los animales—, así lo exijan. Por estas mismas razones, el personal afectado a estos servicios será convenientemente distribuido por turnos iguales, compensándoseles equitativamente.

2º — Déjase sin efecto, a partir del 1º de abril próximo, todos los horarios especiales que no se ajusten a la distribución que para cada tipo de establecimiento se señala en esta resolución, debiendo solicitarse por cuerda separada las excepciones que puedan justificarse fehacientemente.

(1) Sobre horas de entrada y de salida y otras normas referentes al Departamento de Aplicación, véase en este apéndice el Art. 333.

Art. 218 Circular Nº 58, del 24/VIII/53, de la D. G. de E. S.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para poner en su conocimiento, que, anualmente, hasta treinta días, como máximo, después de iniciadas las clases, deberá remitir, improrrogablemente, a esta Dirección General —Sección Personal e Inventario—, Azcuénaga 1234, las planillas de horarios que se acompañan, debidamente llenadas.

.....
Asimismo se acompañan planillas a fin de que ese establecimiento se sirva hacerlas llegar a sus Adscriptos para que cumplieren de la misma manera los datos solicitados, las que deberán ser devueltas a esa Dirección o Rectorado, y con las observaciones que esa Dirección o Rectorado considere pertinentes, serán elevadas a esta Repartición (Sección Personal e Inventario).

Normal, Especial y Superior

Anexo:

Hora de iniciación de clases: T. mañana T. tarde T. noche

Nº de alumnos mayores de 16 años que asisten a práctica de Tiro:

Nº de alumnos mayores de 16 años que asisten a práctica de Tiro:

- (1) El horario de las secciones anexas se preparará por separado.
- (2) Las asignaturas se enunciarán en orden alfabético y con la denominación que figura en el plan de estudios.
- (3) Las horas de clase se especificarán con el número del orden y en el día que les corresponda: la primera hora con 1, la segunda con el número 2 y así sucesivamente. Las horas extraordinarias de otro turno se registrarán con hora reloj: 14.30 a 16.30, por ejemplo.
- (4) Se consignará el apellido y las iniciales del o de los nombres del profesor.

Firma del Rector o Director

Art. 219. Resolución Ministerial del 10/IX/34.

1º — En adelante, el Museo Histórico Nacional será utilizado a los fines indicados en los considerandos de esta Resolución, por los establecimientos de enseñanza secundaria, normal y especial, dependientes de este Ministerio, los días martes, miércoles y viernes, de 9 a 12 y de 13 a 17 horas.

2º — Los profesores de Historia Argentina deberán indicar, con la debida anticipación, las clases que dictarán en el Museo, a fin de que las Direcciones tomen las providencias del caso, evitando que la realización de estas clases excluya a los alumnos de otras, a cuyo fin quedan autorizadas para alterar el horario los días en que se concurra al Museo.

3º — (Sin efecto. R. M. del 7/VIII/50).

Resolución Ministerial del 2/I/45.

1º — Autorizar a las Direcciones de los establecimientos de enseñanza dependientes del Ministerio para disponer que los profesores de Historia concurren con sus alumnos a los Museos, Monumentos y Lugares Históricos de la región donde tengan sus sedes, en las condiciones previstas por el art. 219 del Reglamento General.

2º — De forma.

Resolución Ministerial del 30/IV/49.

1º — Ampliar la resolución de fecha 10 de septiembre de 1934, en el sentido de que los señores Profesores de la asignatura Historia Argentina de los establecimientos de enseñanza media sitos en la Capital Federal, deberán concurrir, con los alumnos de sus respectivos cursos y por lo menos una vez en cada año lectivo, a los siguientes museos: Histórico Nacional, Histórico Sarmiento, Mitre, del Cabildo y de la Revolución de Mayo y Nacional de Bellas Artes, en los cuales dictarán las clases que consideren más adecuadas, dentro del siguiente horario: martes, miércoles y viernes, de 9 a 12 y de 13 a 17.

2º — (Sin efecto. R. M. del 7/VIII/50).

Resolución Ministerial del 1º/VIII/49.

1º — Ampliar las Resoluciones Ministeriales de fecha 10 de septiembre de 1934 y la Nº 61 del 30 de abril de 1949, en el sentido de que todos los profesores de la asignatura Historia Argentina, de los establecimientos de enseñanza media de la República, concurren con los alumnos de sus respectivos cursos

y por lo menos una vez en cada año lectivo, a los museos de Historia y de Bellas Artes, sitios en los lugares donde dicten cátedra, para dar explicaciones documentales conforme los programas en vigor, según el tema que elijan.

2º — Los señores Rectores y Directores comunicarán a la Subsecretaría de Cultura y al establecimiento respectivo, con cuarenta y ocho horas de anticipación, por lo menos, la concurrencia del curso, especificándose día y hora y el tema de la clase a dictarse, a fin de que se proceda a la organización del material respectivo.

.....

Resolución Ministerial del 7/VIII/50.

1º — Los profesores de Historia Argentina de los establecimientos de enseñanza media dependientes del Ministerio, como así los maestros de las escuelas primarias en los grados 5º y 6º, tienen la obligación de concurrir con sus alumnos, por lo menos una vez durante el año lectivo, a los museos, monumentos o lugares históricos próximos a cada establecimiento o escuela, en donde deberán desarrollar las clases que estimen convenientes al cumplimiento de la finalidad cultural que se persigue.

2º — Los señores Rectores y Directores, tanto de los establecimientos de la Capital Federal, como del resto del país, deberán comunicar a las autoridades responsables del museo o institución a visitarse, con no menos de 48 horas de anticipación, la concurrencia de los alumnos, detallando número de los mismos, día y hora y tema de la clase a dictarse, a fin de permitir la organización del material respectivo, como así adoptar las necesarias previsiones de servicio.

3º — Déjase sin efecto los apartados 3º y 2º de las resoluciones del 10 de septiembre de 1934 y 30 de abril de 1949, respectivamente.

.....

Art. 220. Resolución de la I. G. de Enseñanza (Circ. Nº 108 del 10/X/45).

1º — La conducta de los alumnos se determinará en cada período lectivo con las apreciaciones de buena, regular, deficiente y mala.

a) Se aplicará conducta buena a los alumnos que no registren ninguna amonestación durante el correspondiente período lectivo. Merecerán igual calificación los que incurran en faltas, seguidas o no, de observaciones en el libro de disciplina, que no hayan dado lugar a amonestaciones.

b) Obtendrán conducta regular los alumnos que registren hasta diez amonestaciones.

c) Obtendrán conducta deficiente los alumnos que registren hasta veinte amonestaciones.

d) Se aplicará conducta mala a los alumnos que registren más de veinte amonestaciones.

2º — Para apreciar la conducta del alumno durante un período lectivo determinado, se tendrá en cuenta exclusivamente el comportamiento dentro de ese plazo, sin hacer valer los antecedentes de períodos anteriores.

3º — La estimación anual de la conducta se determinará por la que corresponda al último período lectivo, como premio al alumno de conducta desfavorable que se haya corregido y como eficiente incitación a los de buen comportamiento a no variar de actitud.

4º — El buen resultado de la aplicación del precedente sistema graduado, dependerá del valor que se asigne a la amonestación, base y unidad de la escala establecida. Por ello deberá cumplirse estrictamente el procedimiento señalado por el artículo 203 del Reglamento, a fin de que la sanción, medida cuidadosamente por la autoridad competente y adecuada a la falta cometida, no sea el efecto indiscriminado de un movimiento de mal humor, sino una decisión adoptada con justiciera reflexión, aunque con sentimiento y afectuosa gravedad, en procura de enmienda y corrección. Deberá cesar la práctica antirreglamentaria de que los profesores y celadores pidan castigos determinados y precisen el número de amonestaciones por aplicarse, en vez de limitarse a señalar, con las circunstancias del caso, la falta que debe corregirse a la única autoridad encargada de discriminar y resolver.

5º — La calificación de la conducta de los alumnos en cada período lectivo será consignada en los boletines de calificaciones expedidos por todos los establecimientos de enseñanza dependientes de la Inspección General.

Art. 228,
inc. b)

Circular 1/53 de la Dirección de Educación Física.

.....

III. — FICHAJE DE LOS ALUMNOS

Por R. M. del 10/III/53 quedó suprimida la ficha físico-médica (form. 1036) en todos los establecimientos de enseñanza de Capital Federal y Gran Buenos Aires, quedando vigente en

el resto de la República. Asimismo, suprimi6se la ficha de trabajo (form. 993) en todos los establecimientos de ensefianza del pa6s.

a) Capital Federal y Gran Buenos Aires:

Los profesores se limitaran a registrar la edad, talla, peso, categor6a del alumno y fecha, datos que se consignaran en una planilla especial. Esta tarea se efectuar6, preferentemente, en el momento de la inscripci6n del alumno en el establecimiento; en su defecto, se realizar6 en el lugar y hora que determine el Departamento de Educaci6n F6sica, fuera de las horas de clase correspondientes al curso o grupo.

b) Interior: El fichaje f6sico-m6dico contin6a vigente. Se llevar6 a cabo conforme a las instrucciones precedentes, en cuanto a la oportunidad de su realizaci6n.

Art. 228,
inc. e)

Resoluci6n Ministerial del 30/IX/44.

Autor6zase a los establecimientos de ensefianza secundaria, normal y especial para incluir en los estatutos de los clubes colegiales que formen de acuerdo con lo dispuesto con el art. 228, inc. e), del Reglamento General, disposiciones que acepten la contribuci6n de hasta veinte centavos por alumno, durante los meses de marzo a noviembre, para constituir el fondo social de dicho club y que ser6 destinado preferentemente a la adquisici6n de elementos de juego para el establecimiento. Decl6rase que la contribuci6n de referencia no se opone a lo dispuesto por el art. 62, inc. d), del Reglamento citado.

BASES PARA LA REDACCION DE LOS ESTATUTOS DE LOS CLUBES COLEGIALES

Circular N6 71, del 28/VI/49, de la Direcci6n General de Ensefianza Secundaria, Normal y Especial.

I. — El Club Colegial es un 6rgano de los establecimientos de ensefianza, creado con el fin de que los alumnos puedan desenvolverse, en forma libre y espont6nea, sus propias aptitudes, colaborando en la realizaci6n de las actividades corporativas de estas instituciones, al mismo tiempo que se ejercitan en las funciones de la ciudadan6a.

Intenta formar j6venes educados y con personalidad, fomentar el esp6ritu de camarader6a y contribuir al mejoramiento moral, f6sico e intelectual de la juventud. En s6ntesis, propende al acrecentamiento de la cultura estudiantil.

II. — Para el cumplimiento de tal fin se valdrán, entre otros, de los medios siguientes:

1. — Competencias deportivas, días de juego, excursiones, campamentos y juegos sociales.

2. — Coros, conjuntos orquestales, conciertos, dramatizaciones, exposiciones artísticas y concursos literarios.

3. — Cooperativas, préstamos de honor, caja de ahorros y servicio social.

4. — Debates, cursos de orientación profesional, visitas de estudio, conferencias y cursos de repaso.

5. — Reuniones de camaradería, correspondencia escolar y vinculación con instituciones análogas.

6. — Revista y biblioteca.

III. — Los Estatutos de los Clubes Colegiales deberán contener, entre otras disposiciones de inclusión facultativa, las siguientes que se consideran esenciales:

1. — Denominación. A los términos Club Colegial se agregará el nombre completo del establecimiento. Ejemplo: Club Colegial del Colegio Nacional "Bernardino Rivadavia".

2. — Fecha de su constitución.

3. — Expresión de su fin, que será el indicado en la base I.

4. — Enunciación de los medios a emplear, consignando, entre otros, los mencionados en la base II.

5. — Dependencia. El Club Colegial funcionará bajo la dependencia inmediata del Departamento de Educación Física.

6. — Categoría de socios. Podrán establecerse cuatro categorías de socios, a saber:

a) Activos: todos los alumnos del establecimiento.

b) Cadetes: los alumnos del curso de aplicación de las Escuelas Normales.

c) Honorarios: determinadas personas con méritos especiales.

d) Protectores: los miembros del personal directivo, docente y administrativo del establecimiento; los ex alumnos, los padres y demás personas que deseen colaborar en la obra del Club Colegial.

7. — Determinación de derechos y obligaciones de los socios. Los socios honorarios, protectores y cadetes no tendrán derecho a votar ni a intervenir en el gobierno del Club, con excepción de uno a tres alumnos que podrán ser designados vocales de la Comisión Directiva por elección de los socios activos.

8. — 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 o miembro de la Comisión Directiva será necesario tener promedio general de calificaciones y calificación por lo menos de bueno, y para desempeñar los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero se exigirá, además, ser alumno regular de uno de los dos últimos cursos del establecimiento.

La presidencia honoraria será ejercida por el Rector.

9. — Procedimiento (democrático) para la elección y remoción de las autoridades.

Dicha elección se efectuará durante el mes de abril por voto secreto de todos los socios activos de segundo a quinto año.

Los Presidentes de las Subcomisiones integrarán la Comisión Directiva como vocales.

Todas las autoridades serán renovadas anualmente pudiendo ser reelectas en el cargo.

10. — Epoca y procedimiento para la convocación y celebración de las asambleas ordinarias y extraordinarias y de las reuniones de la Comisión Directiva, así como la forma de proceder en cuanto a la emisión y recepción del voto de los asociados.

Las reuniones de la Comisión Directiva deben realizarse con una periodicidad no mayor de treinta días.

11. — Obligación de llevar un registro permanente y actualizado de socios, con indicación de la fecha de ingreso y egreso; un libro de actas de las asambleas y otro de las reuniones de la Comisión Directiva (tarea del Secretariado de la C. D.); libros adecuados para una ordenada contabilidad del movimiento de los fondos sociales, con indicación de las cuotas periódicas individualmente suscriptas (tarea del tesorero).

12. — Epoca y forma de la publicación de los balances relativos al movimiento y manejo de los fondos sociales y al procedimiento establecido para la revisión y contralor de las cuentas por parte de los socios, el asesor y el Rector.

13. — Formación y destino de los recursos sociales, su administración, cuotas de los socios, modo de percibir las e indicación de las demás fuentes de ingreso.

Los socios activos, abonarán, durante los meses de marzo a noviembre, una cuota voluntaria que no excederá de veinte centavos mensuales.

14. — Determinación y denominación de las Subcomisiones, especificación precisa de sus funciones y de los deberes y atribuciones de sus integrantes.

Los Presidentes de las mismas serán designados por la Comisión Directiva. Procedimiento para la elección o designación y para la remoción de los demás miembros.

15. — Determinación de las funciones de los Círculos; deberes y atribuciones de sus integrantes; procedimiento para la elección y remoción de los mismos.

Los Círculos se irán formando a medida que un interés referido a un valor de cultura, común a varios alumnos, estimule en ellos el deseo de agruparse para la práctica y difusión de la actividad correspondiente.

A los efectos de la mejor organización de las actividades de los clubes, cada Círculo dependerá de la Subcomisión que sea más afín con su naturaleza.

16. — Especificación de las funciones de los asesores.

El Departamento de Educación Física designará a uno o dos de sus miembros como Asesores de la Comisión Directiva. Además, podrá designar asesores de las Subcomisiones y de los Círculos.

17. — La mesa directiva (tres miembros), bajo la presidencia del señor Rector 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.

18. — Procedimiento para la reforma de los estatutos y de las disposiciones reglamentarias de orden interno.

19. — Prohibición de tratar cuestiones políticas o religiosas o de participar en actividades de esa índole.

IV. — 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.).

V. — El Club Colegial no podrá ser disuelto por decisión de sus socios. Tal estado sólo podrá sobrevenir por un acto del Poder Ejecutivo contrario al que le dió existencia.

VI. — Una vez aprobados los Estatutos por el Departamento de Educación Física, se depositará en su Secretaría una copia autenticada de los mismos.

Circular Nº 71, del 28/VI/49, de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial.

I. — El Cuerpo de Adalides se crea con el fin de proporcionar a los alumnos la oportunidad de cooperar en la organización y realización de las actividades de educación física y otras afines, a la vez que les brinda la posibilidad de desarrollar sus buenas cualidades en beneficio de sus compañeros.

Elementos altamente educativos que al dar y crear responsabilidades propenden a la mayor capacitación del adalid para actuar eficientemente dentro y fuera del ambiente escolar al par que lo educa en el espíritu del más puro desinterés.

II. — La condición de adalid es un honor al que sólo puede aspirar el alumno distinguido que reúna un conjunto de aptitudes y cualidades morales, físicas e intelectuales que lo acrediten como ejemplo ante sus condiscípulos. Tales son, entre otras, las siguientes: condiciones de guía y aptitudes de mando o dirección, ascendiente, sentido de responsabilidad, aptitudes de orden y disciplina, ponderación y serenidad, espíritu de trabajo y de cooperación social, simpatía y sociabilidad, destreza física y experiencia en los deportes.

En todos los casos, sin excepción, las tareas que cumple el Adalid serán honorarias.

La antigüedad, como tal, constituirá un antecedente valioso para el ingreso al profesorado de educación física.

III. — Corresponde al Adalid, cuando el Departamento de Educación Física lo determine, colaborar, entre otros, en los siguientes aspectos de su labor:

1. — En las clases:

- a) Tareas de organización, tanto en el campo de juego como en el vestuario;
- b) Preparación de los elementos de trabajo;
- c) Actuación como modelo y dirección de subgrupos en los distintos momentos de la clase.

2. — En las actividades complementarias:

- a) Tareas de organización;
- b) Actuación como auxiliar;
- c) Arbitraje.

3. — En la Secretaría del Departamento:

a) Preparación de cuadros estadísticos, "afiches" y notificaciones;

b) Otros trabajos administrativos.

La función del Adalid se cumplirá sin mengua de las oportunidades de ejercitarse en la expresada colaboración que los profesores deban dar a todos los alumnos, de acuerdo con un principio de educación democrática.

IV. — El lema del Adalid es: *Mayor responsabilidad y menores privilegios en beneficio de sus semejantes.*

V. — Los reglamentos internos de los Cuerpos de Adalides deberán contener, entre otras disposiciones de inclusión facultativa, las siguientes que se consideraran esenciales:

1. — Fecha de su constitución.

2. — Expresión de su fin, que será el indicado en la base I.

3. — Enunciación de las condiciones que deben reunir y de la acción de colaboración que al mismo compete, consignando las mencionadas en las bases II y III, respectivamente.

4. — Expresión del lema, que será el indicado en la base IV, y del Código de Honor.

5. — Dependencia. El Cuerpo de Adalides funcionará bajo la dependencia del Departamento de Educación Física. El Jefe del Departamento o uno o dos profesores (uno para aspirantes y otro para adalides; o bien uno para varones y otro para niñas, en los establecimientos mixtos) deben estar a cargo de dicho organismo, correspondiéndoles, por tanto, la responsabilidad directa de la capacitación y desempeño de sus integrantes.

6. — Especificación de las funciones de los profesores encargados, teniendo presente, entre otras, las siguientes:

a) Presentar al Departamento, en la segunda quincena de marzo, el proyecto de programa práctico-teórico a desarrollar durante el año;

b) Dictar las clases y dirigir las demás actividades necesarias para la capacitación del Cuerpo de Adalides;

c) Llevar, entre otros, los registros y planillas que se enumeran a continuación: Registros de Aspirantes y Adalides (con mención de su actuación), libro de temas o partes diarios (donde asentarán la asistencia de los alumnos y los asuntos tratados en cada clase), Registro de asistencia y Partes mensuales;

d) Elevar al Departamento, en la primera quincena de noviembre, la Memoria anual de la tarea a su cargo.

Cuando el Departamento de Educación Física lo estime conveniente, podrá solicitar la colaboración de distintos profesores de ésta u otras materias para la mejor realización del programa a desarrollar por el Cuerpo de Adalides.

7. — Constitución del Cuerpo. — Es recomendable que el número de adalides no exceda una cifra máxima proporcional de tres por división.

En los establecimientos mixtos el Cuerpo de Adalides estará constituido por alumnos de ambos sexos.

8. — Categorías. Habrá dos categorías de miembros, a saber:

a) Aspirantes a Adalides: los alumnos del primero al penúltimo año, elegidos en la forma indicada en el punto 9.

b) Adalides: Los alumnos del segundo al último año que, habiendo seguido regularmente el curso anual para Aspirantes, sean promovidos a esta categoría, de acuerdo con lo establecido en el punto 14.

Queda a criterio de los distintos establecimientos la inclusión de alguna otra categoría que considere necesaria.

9. — Selección de los Aspirantes: Los Aspirante a Adalides serán seleccionados por su profesor de educación física, o bien conjuntamente por éste y los compañeros del grupo respectivo, durante el primer término lectivo de cada año escolar, previa publicidad de la misión que compete a los integrantes del Cuerpo.

Inmediatamente después de seleccionado, el Aspirante deberá presentar por escrito su solicitud de admisión, debidamente autorizada por el padre o tutor. El profesor del curso elevará con nota al Departamento de Educación Física las solicitudes presentadas, destacando las condiciones especiales que acrediten a los interesados para aspirar a tan significativo honor. Dicho departamento estudiará los antecedentes de los mismos y escuchará al profesor proponente en reunión especial, resolviendo en definitiva sobre su admisión.

La cantidad de aspirantes será tal que, producida la eliminación que supone el examen de ingreso, pueda llegarse al número de Adalides contemplados en el punto 7.

10. — Expresión del programa correspondiente al curso de aspirantes. Este programa, que podrá reajustarse anualmente en conformidad con lo establecido en el punto 6, inc. a), deberá contener, entre otros temas de inclusión facultativa, los siguientes que se consideran especiales.

Teoría

a) Estudio y comentarios del Reglamento del Cuerpo de Adalides.

- b) Concepto y finalidad de la Educación Física.
- c) Reglamento de varios juegos colectivos y de iniciación deportiva.
- d) Reglamento de un deporte del programa.
- e) Nociones de higiene y primeros auxilios; su aplicación en las clases de educación física.
- f) Buen empleo del tiempo libre y actividades complementarias.

P r á c t i c a

- a) Voces de mando; las necesarias para formar y desplazar un grupo de alumnos.
- b) Técnica de ejecución de alguna prueba de eficiencia física.
- c) Técnica de ejecución de ejercicios libres y rítmicos, sencillos.
- d) Técnica de los juegos y del deporte estudiados.
- e) Dirección de subgrupos en el adiestramiento de los mismos juegos y deportes.
- f) Dirección de hurras.
- g) Práctica de primeros auxilios.
- h) Natación, salvataje y respiración artificial.

Trabajos prácticos

- a) Colaboración en la preparación de planillas para pruebas de eficiencia física y competencias deportivas internas.
- b) Colaboración en la organización de un torneo interno.
- c) Carpeta de apuntes.

Este programa se desarrollará en una clase semanal, a la cual asistirán los aspirantes sin dispensa de las dos clases de educación física que les corresponde de acuerdo con el plan de estudios.

11. — Procedimiento del examen que deberán rendir los aspirantes para su confirmación como Adalides.

Dicho examen se efectuará en los meses de octubre y noviembre.

12. — Expresión del programa correspondiente al curso de adalides.

Este programa, que podrá reajustarse anualmente en conformidad con lo establecido en el punto 6, inc. a), deberá contener, entre otros puntos de inclusión facultativa, los siguientes que se consideran esenciales:

• Teoría

- a) Concepto y valor de los agentes de la educación física.
- b) Importancia de la educación física en la formación de los adolescentes.
- c) Repaso del reglamento del Cuerpo de Adalides.
- d) Etica deportiva.
- e) Reglamento de los deportes del programa.
- f) Elementos de metodología deportiva.
- g) Nociones de organización de las pruebas de eficiencia física.
- h) Nociones de higiene y primeros auxilios aplicados a la Educación Física. Continuación del programa de Aspirantes.

Práctica

- a) Voces de mando: además de las ya conocidas, las necesarias para ordenar evoluciones sencillas.
- b) Técnica de ejecución de los ejercicios libres y rítmicos.
- c) Técnica de ejecución de los ejercicios acrobáticos y con aparatos: labor de los ayudantes.
- d) Técnica de ejecución de las pruebas de eficiencia física y organización de los exámenes respectivos.
- e) Técnica de los deportes estudiados.
- f) Dirección de subgrupos en el adiestramiento de los mismos deportes.
- g) Arbitraje deportivo.
- h) Dirección de hurras y coros.
- i) Práctica primeros auxilios.
- j) Natación, salvataje y respiración artificial.

Trabajos prácticos

- a) Preparación de planillas para exámenes de prueba de eficiencia física y competencias deportivas.
- b) Organización de un torneo interno.
- c) Colaboración periódica en tareas administrativas del Departamento de Educación Física.
- d) Carpetas de apuntes.

13. — Determinación de las oportunidades en que se efectuará la capacitación de los Adalides, desarrollando el programa indicado en el punto anterior, y de la forma en que los mismos prestarán la colaboración mencionada en la base II, punto 1. Cuando los Adalides cumplan dicha colaboración en un grupo distinto al

que pertenecen como alumnos —y en tanto reciban una clase semanal de capacitación— podrán ser dispensados de una de las dos obligaciones indicadas en el punto 10, in fine.

14. — Uniforme. — Los miembros del Cuerpo de Adalides usarán el uniforme de educación física común a todos los alumnos, con las aplicaciones y modificaciones expresadas a continuación:

Aspirantes. — Una letra “a” minúscula, redondilla, de 10 cm. de alto por 8 cm. de ancho, de color celeste sobre fondo blanco, en el centro de la camiseta o blusa y del sweater.

Adalid. — Una letra “A” mayúscula, recuadrada, de 12 cm. de alto y 12 cm. en la base, de color celeste sobre fondo blanco.

15. — Expresión de las causas que determinen la separación de un miembro del Cuerpo de Adalides:

a) Pérdida de las condiciones enumeradas en la base II.

b) Inasistencia a tres clases sucesivas o cinco alternadas durante un curso escolar sin causa justificada a juicio del profesor encargado. El alumno separado por esta causa tendrá derecho a gestionar su reincorporación ante el Departamento de Educación Física, mediante la presentación de una solicitud autorizada por el padre o tutor.

c) Desaprobación de la prueba anual de capacidad.

16. — Constitución del Tribunal de Honor y determinación de su competencia.

VI. — Se recomienda no constituir ninguna comisión, junta o consejo directivo del Cuerpo, entre sus miembros, con el objeto de evitar una superposición entre las funciones que a dicho órgano pudiera corresponder con las que al profesor encargado le han sido encomendadas por el punto 6 de la base IV, y de permitir que todos los aspirantes y adalides, por rotación, colaboren con éste en la organización de las tareas mencionadas.

VII. — Una vez aprobado el Reglamento por el Departamento de Educación Física, se depositará en su Secretaría una copia autenticada del mismo.

Art. 228,
inc. g)

Circular Nº 129/49 de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial ⁽¹⁾.

.....
Séptimo. — Actividades de Educación Física: Cuerpo de adalides y club colegial. Competencias y demostraciones. Asistencia

(1 Véase art. 5º, inc. c).

de alumnos y pruebas de eficiencia física, de acuerdo con los formularios 31 y 34 de la Circular N° 33/46 de la ex Dirección General de Educación Física.

Octavo. — Inconvenientes surgidos en el dictado de esta última asignatura y en el desarrollo de las actividades complementarias de la misma. Soluciones que propone.

Art. 231,
inc. e)

Libreta de Educación Física. Circular N° 21/57 de la Dirección de Educación Física.

.....
Los profesores deben asentar en la libreta de educación física, los siguientes datos: nombre y apellido del alumno, asistencia, puntualidad, categoría, pruebas de eficiencia (registro y puntaje), calificaciones y cualesquiera otras indicaciones que el profesor estime de interés.

HORARIO DE EDUCACION FISICA

Año 195...

Establecimiento: Adscripto a: (1)

Dirección:

T. E.:

[illegible]

Total de horas de cátedra o cargos de Educación Física asignados por presupuesto { Horas:
 Cargos:

POBLACION ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

CURSO	DIVISIONES		ALUMNOS		
	TURNOS	CANTIDAD	VARONES	MUJERES	TOTAL
1er. Año	Mañana				
	Tarde				
	Totales				
2º Año	Mañana				
	Tarde				
	Totales				
3er. Año	Mañana				
	Tarde				
	Totales				
4º Año	Mañana				
	Tarde				
	Totales				
5º Año	Mañana				
	Tarde				
	Totales				
Totales generales	Mañana				
	Tarde				

NOTA: Los datos asentados corresponden a la inscripción recibida al comenzar el curso escolar del presente año.

El turno mañana o tarde que se indica corresponde al del establecimiento y no al de las clases de Educación Física.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA

1) CONSTITUCION

Presidente:

Secretario:

Vocales:

2) HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

A cargo del Secretario: Día:		de	a	hs.
22	22	22	22	22
22	22	22	22	22
22	22	22	22	22
22	22	22	22	22
22	22	22	22	22

A cargo de otros profesores de Educación Física:

		Dia: _____ de _____ a _____ hs.			
ESTADO VIGENTE DO PLANO DE CONTABILIDADE DO EXERCÍCIO DE 2009	33	ESTADO VIGENTE DO PLANO DE CONTABILIDADE DO EXERCÍCIO DE 2009	33	ESTADO VIGENTE DO PLANO DE CONTABILIDADE DO EXERCÍCIO DE 2009	33
ESTADO VIGENTE DO PLANO DE CONTABILIDADE DO EXERCÍCIO DE 2009	33	ESTADO VIGENTE DO PLANO DE CONTABILIDADE DO EXERCÍCIO DE 2009	33	ESTADO VIGENTE DO PLANO DE CONTABILIDADE DO EXERCÍCIO DE 2009	33
ESTADO VIGENTE DO PLANO DE CONTABILIDADE DO EXERCÍCIO DE 2009	33	ESTADO VIGENTE DO PLANO DE CONTABILIDADE DO EXERCÍCIO DE 2009	33	ESTADO VIGENTE DO PLANO DE CONTABILIDADE DO EXERCÍCIO DE 2009	33
ESTADO VIGENTE DO PLANO DE CONTABILIDADE DO EXERCÍCIO DE 2009	33	ESTADO VIGENTE DO PLANO DE CONTABILIDADE DO EXERCÍCIO DE 2009	33	ESTADO VIGENTE DO PLANO DE CONTABILIDADE DO EXERCÍCIO DE 2009	33

Secretario del Establecimiento

Rector a Director

Lugar y fecha de elevación:

INDICACIONES:

- (1) Indicar el establecimiento oficial al que se halla adscripto.
- (2) El apellido y el primer nombre se consignarán completos.
- (3) Se expresará el número de horas y, a continuación, abreviado: titular "T"; provisorio "P"; suplente "S"; etc. Los institutos adscriptos agregarán "Aut".
- (4) Debe indicarse el turno en que se realizan las clases de educación física.
- (5) Debe expresarse la hora de comienzo y terminación de la clase.

NOTA: El horario debe elevarse, en original y dos copias, y preferentemente escrito a máquina, entre el 1º y el 15 de abril de cada año a la Dirección de Educación Física, calle Las Heras 2191, Capital Federal.

Art. 232,
inc. c) bis

Resolución Ministerial del 14/III/57.

1º Los natatorios dependientes de la Dirección de Educación Física y los existentes en los establecimientos de Enseñanza Media serán destinados en primer término y en el máximo horario disponible a la enseñanza de la natación mediante cursos intensivos.

2º Dichos cursos tendrán una extensión de 20 sesiones prácticas y se desarrollarán a razón de 2 clases semanales de 45 minutos de duración cada una.

3º La Dirección de Educación Física organizará los cursos en los natatorios de su directa dependencia asignando grupos a los distintos establecimientos.

4º Los establecimientos que cuentan con natatorio propio organizarán los grupos con sus alumnos.

5º Quedan eximidos de la asistencia a las clases de educación física durante el término de las 20 sesiones, los alumnos que concurran a los cursos de natación.

6 La asistencia de los alumnos designados será obligatoria, computándose las faltas en la forma que lo determine el Reglamento General.

7º La Dirección de Educación Física dará normas para el desarrollo del plan de enseñanza y la reglamentación a que deberá ajustarse la organización general de los Cursos Intensivos.

Art. 235

UNIFORME "TIPO" PARA PROFESORAS DE EDUCACION FISICA

Resolución Ministerial del 11/II/52.

Establece el uniforme "tipo" para las profesoras de Educación Física de las Direcciones Generales de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, indumentaria que se compondrá de las prendas que se detallan a continuación:

Falda pantalón: color gris jaspeado. Género: franela, casimir o lanilla. Forma: igual a la del modelo en vigencia, reemplazando las carteras laterales por cierre automático.

Blusa: color blanco, tela de algodón no transparente. Forma: delantero con canesú y alforzas, abotonada en la línea media vertical, con botones de nácar (cuatro agujeros). Espalda con canesú.

Cuello, reborde de manga y línea media delantera, respunteados. La blusa sujeta debajo de la falda.

Saco: color azul marino, de lana tejida, punto jersey. Forma: de campera, largo diez centímetros debajo de la cadera, mangas largas, sin cuello. Los puños de las mangas, la tira de alrededor del escote y la cintura, de punto elástico; abotonada en la línea media delantera hasta el nacimiento del cuello, con botones al tono.

Zapatillas: color blanco, sin taco, blandas con suela de goma, Medias cortas: color blanco.

Tapado: de color gris jaspeado. Género: franela, casimir o lanilla, tono igual al de la falda. Forma: recto, abotonado con tres botones sastre en la línea media delantera, la que va respunteada, cuello y solapas volcadas y respunteadas. Dos bolsillos internos con aberturas verticales respunteadas. Espalda recta, con costuras al centro y respunte a cada lado. Tajo de treinta centímetros de altura, mangas rectas con costuras y respuntes al medio. Botamangas de siete centímetros respunteadas, con cuatro botones sastres, en cada manga. Las costuras laterales del tapado, respunteadas. Con el tapado se usarán zapatos de color azul marino o negro. Forma: cerrada, de taco no más alto de cuatro centímetros.

Medias: color natural, largas.

Autoriza a las profesoras de la asignatura a adoptar el uniforme aprobado por la presente resolución, en la medida con que vayan renovando su actual indumentaria.

UNIFORME PARA PROFESORES DE EDUCACION FISICA

Resolución Ministerial del 23/III/39, ampliada por R. M. del 30/V/39.

1º Los profesores de educación física de los establecimientos de enseñanza secundaria, normal y especial, vestirán el siguiente uniforme:

Camiseta celeste, cuarto de manga, cuello cerrado; pantalón de instructor, largo, blanco o azul marino, con tirapie; cinturón blanco; sweater frizado, color azul marino oscuro, de cuello cerrado y manga larga; medias cortas de lana y zapatos de gimnasia, con suela de goma.

.....

UNIFORMES QUE DEBEN USAR LOS PROFESORES
DE EDUCACION FISICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS
DE LA CAPITAL FEDERAL EN LAS CONCENTRACIONES
ESCOLARES

Resolución Ministerial Nº 243 del 19/IV/44.

.....
2º Salvo orden en contrario, en estos actos, los señores profesores vestirán traje gris, y los alumnos el traje del estudiante.
.....

Art. 240,
inc c)

Disposición de la Dirección General de Sanidad Escolar (Circular Nº 12 de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior del 7/IV/55).

Los alumnos que soliciten exención anual a las clases de educación física por razones de salud, deberán recabar ante la dirección de sus respectivos establecimientos, una constancia en la que figuren los siguientes datos: establecimiento, apellido y nombre, año, división y turno, para ser presentada ante el Servicio Médico de Educación Física de la Dirección General de Sanidad Escolar, sito en la Avda. Presidente Figueroa Alcorta 3051, Capital Federal. Además, deberán concurrir con documentos de identidad (cédula de identidad, libreta cívica o de enrolamiento) y dentro del siguiente horario: lunes a viernes de 11 a 15 horas. Con respecto a las exenciones de carácter transitorio, las mismas deberán gestionarse ante la Dirección General de Sanidad Escolar —Inspección Médica Secundaria—, Saavedra 15, 4º piso, Capital Federal.

Art. 243

UNIFORME PARA LAS ALUMNAS

Resolución Ministerial del 27/12/56.

1º Las alumnas de los establecimientos dependientes de las Direcciones Generales de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior y de Enseñanza Técnica, usarán para la práctica de Educación Física, la indumentaria que se compondrá de las prendas que se detallan a continuación:

Falda. — Color: azul marino. Tela: tejido asargado en algodón, lana o mezcla. Forma: media campana, cortada en tres paños (costuras a los costados), cruzada (atrás) aproximadamente 15 cm. y prendida a cada lado con un botón al tono; una pinza en cada paño de la espalda, largo hasta 40 cm. del suelo.

Blusa. — Color: blanco. Tela: piqué de algodón. Forma: delantero abotonado en la línea media vertical con cinco botones de nácar. Espalda: derecha. Cuello: volcado, terminado en punta redondeada. Manga: de un cuarto de largo, con doblez de 5 cm., costura de abajo abierta 5 cm.

Pantalón corto. — Color: negro. Tela: algodón asargado. Forma: abotonado con cinco botones al tono sobre el costado izquierdo. Elástico en la espalda para ajuste de cintura; elástico en las piernas. Bolsillo interno en el delantero, a la derecha.

Rompevientos. — Color: blanco. Tela: frisa o tejido de lana. Forma: mangas largas, cierre automático de 18 cm. en la línea media delantera. Puños y cintura de punto elástico; cuello volcado. Largo: 10 cm. por debajo de la cintura.

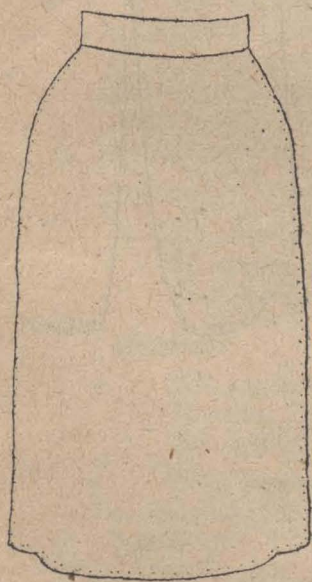
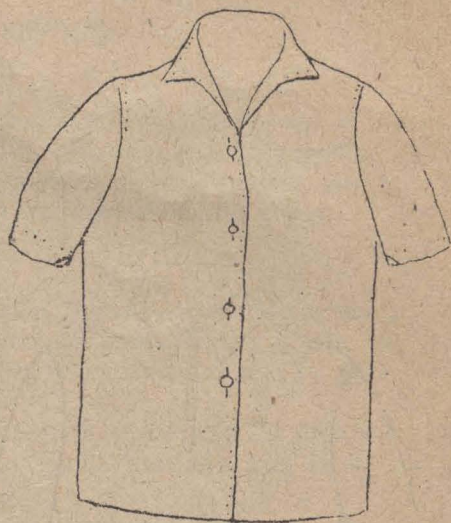
Zapatillas. — Color: blanco. Forma: cerradas, sin taco. Suela: de goma blanda.

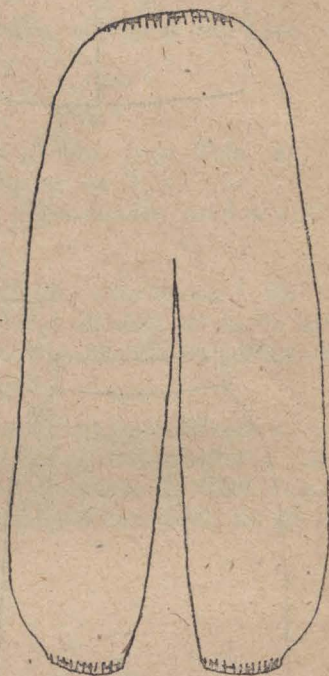
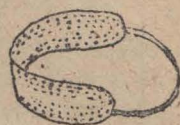
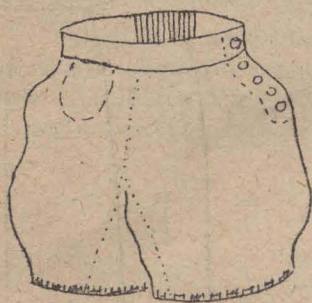
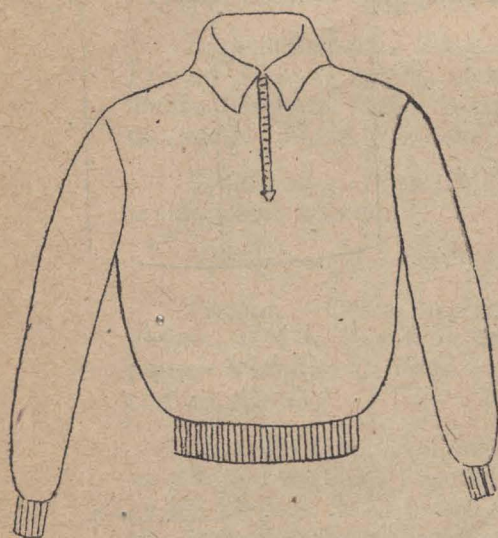
Medias cortas. — Color: blanco.

Vincha. — Color: un lado azul y el otro rojo. Tela: algodón. Forma: tira de 10 cm. de ancho y 50 cm. de largo, con tres pespuntos elásticos al borde, extremos redondeados unidos entre sí con un elástico.

Pantalón largo (voluntario). — Color: azul marino. Tela: frisa o tejido de lana. Forma: amplio, con elástico en la cintura y en los tobillos. Se autoriza el uso de esta prenda en los casos en que las condiciones climáticas lo exijan.

29 El uniforme descrito en el apartado precedente se adoptará a medida que las alumnas renueven su indumentaria vigente por Resolución Ministerial N° 19 del 6 de marzo de 1939, debiendo estar en uso plenamente con la iniciación del curso escolar de 1958.





UNIFORME PARA LOS ALUMNOS

Resolución Ministerial del 23|III|39.

.....

2º Los alumnos usarán: camiseta blanca, sin mangas; pantalón corto, medio muslo, de brin blanco, con presilla o elástico, evitándose los cinturones; medias de lana blanca, cortas y zapatos de gimnasia, color blanco, con suela de goma.

Circular Nº 22 44.

El uniforme de educación física reglamentario puede completarse con pantalón de abrigo, del mismo color y tela que el buzo, conocido por pantalón de entrenamiento, el que va cerrado en la boquilla por elástico.

Esta medida, adoptada para preservar del frío invernal, no tiene carácter obligatorio y queda limitada a la iniciativa de los alumnos.

Art. 246. FORMACION DE GRUPOS PARA EL DICTADO DE LAS CLASES

Circular Nº 7/45 de la Dirección General de Educación Física.

.....

14º La formación de los grupos debe ser presidida por la guía del programa de educación física en la parte que establece cómo se agrupan por cursos, los años de estudio. La parte correspondiente a las mujeres, ha sido modificada por Resolución Ministerial Nº 83 del 20|II|44. Se consigna a continuación la forma de agrupación, por cursos, vigente:

Varones:

- 1er. curso: alumnos de 1er. año;
- 2º curso: alumnos de 2º y 3er. años;
- 3er. curso: alumnos de 4º y 5º años.

Mujeres:

- 1er. curso: alumnas de 1er. año;
- 2º curso: alumnas de 2º año;
- 3er. curso: alumnas de 3er., 4º y 5º años.

Debe tenerse presente que debe aplicarse la distribución precedente según corresponda, de acuerdo con el plan de estudios vigente.

.....

Resolución del 9/VI/48 de la Subsecretaría de Educación.

1º La formación de grupos para el dictado de las clases de educación física dispuesto por el programa de la materia, podrá modificarse por vía de excepción y en los casos que el número de alumnos lo exija, en la forma que se establece en la presente disposición, siempre que las clases se desarrollen en un turno distinto, conforme lo dispone el Plan de Estudios, y cuando ello no ocurra, sólo se aplicará este criterio en caso de que no motive inasistencias a los alumnos en otras asignaturas o actividades establecidas en el horario habitual y tratando de que el tiempo dedicado al cumplimiento de dichas tareas no sea mayor que el establecido.

a) Los grupos serán constituídos por quince (15) alumnos como mínimo y cuarenta y cinco (45) como máximo;

b) Cuando el número de alumnos de un año o curso sea inferior a quince podrán reunirse con los alumnos de otros años o cursos inmediatos, superior o inferior (ver ejemplos en planilla anexa). En estos supuestos no se pueden reunir alumnos de tres cursos diferentes o del primero o del tercer curso;

c) Cuando simultáneamente deban reunirse alumnos de primero y tercer curso a los alumnos del segundo curso, preferentemente se agregará al segundo curso, aquél que tenga menor número de alumnos o de lo contrario —en el caso de los varones— se dividirá el segundo curso por años, agregando dichos alumnos al primero y tercer curso, respectivamente;

d) Si al reunirse los alumnos de dos o más años o cursos, el total excediera de treinta alumnos, se constituirán dos grupos, debiendo integrarse el grupo incompleto con los alumnos de los otros años o cursos, a que se refiere el inciso anterior, de mayor a menor categoría, según corresponda (ver ejemplos en planilla anexa). Los alumnos de cuarto año no podrán integrar parcialmente grupos de segundo y tercer año, por cuanto en dicho año debe cumplirse el programa de preparación profesional (ver ejemplos en planilla anexa);

e) Cuando el grupo de alumnos esté constituido por alumnos de diferentes cursos o años, se aplicará un programa especial que satisfaga las exigencias fundamentales correspondientes a cada curso o año.

PLANILLA DE EJEMPLOS ANEXA

Artículo 19, inciso b)

NINAS		VARONES	
1er año	10 alumnas	1er. año	6 alumnos
29 año	18 "	29 año	22 "
Total	28 "	Total	28 "
Igual 1 grupo (1er. año se junta con 29 año).		Igual a 1 grupo 29 y 3er. años, o sea 29 curso con 22 alumnos se juntan a 1er. año o 1er. curso.	

Artículo 19, inciso d), primera parte:

NINAS		VARONES	
29 año	12 alumnas	1er. año	25 alumnos
3er. año	20 "	29 año	10 "
Total	32 "	Total	35 "
Que deben constituir 2 grupos de 16: grupo 1: 12 de 29 y 4 de 39 de menor categoría.		Que deben constituir 2 grupos de 18 y 17, respectivamente: grupo 1: 18 de 19 de menor categoría. Grupo 2: 17 de 19 mayor categoría y 10 de 29 año.	

NINAS		NINAS	
3er. año	26 alumnas	3er. año	7 alumnas
49 año	8 "	49 año	25 "
Total	34 "	Total	32 "
Que deben constituir 2 grupos de 17: grupo 1: 17 de 3er. año; grupo 2: 9 de 3er. año y 8 de 49.		Que deben constituir un grupo.	

Art. 254

UNIFORME DEL AYUDANTE AD-HONOREM DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA

Resolución Ministerial del 22/VII/40.

.....
 Art. 99 — El Ayudante a que se refiere el artículo 69 (1) cuando haya sido autorizado por el Departamento Físico para cooperar en la actividad física del establecimiento, llevará el mismo uniforme reglamentario de los profesores, con una A blanca, de doce centímetros, en el centro de la camiseta o blusa.

(1) Constituye ahora el art. 254 de este Reglamento.

Art. 261. CODIGO DEL AFICIONADO

Circular Nº 19/57 de la Dirección de Educación Física.

.....
Art. 29. — Para intervenir en un deporte, todo participante deberá ser aficionado, conforme a las reglas en vigencia sobre el particular en la entidad rectora de ese deporte en el país.

Art. 30. — No podrán intervenir en competencia intercolegial alguna, por no considerárselos aficionados, los alumnos que estén comprendidos en algunas de las siguientes especificaciones:

- a) Los que a juicio de la Dirección de Educación Física practican el deporte al margen de la ética amateurística;
- b) Los que hayan sido rehabilitados por las respectivas entidades rectoras del deporte, pero cuyos antecedentes comprueben que han actuado al margen de la ética amateurística;
- c) Los que han cometido los siguientes actos de profesionalismo:
 - 1º — Haber competido por dinero o trofeos no autorizados o aceptado recompensas cuyo valor intrínseco sea excesivo y no coincidente con el espíritu de este código.
 - 2º — Haber competido a sabiendas con o contra un profesional, salvo que dicho profesional no sea considerado como tal por la entidad rectora del deporte que corresponde.
 - 3º — Haber recibido dinero u otra retribución por adiestrar en cualquier deporte, exceptuando los casos especiales establecidos para los que enseñan en los establecimientos de enseñanza, como tarea inherente a su vocación o empleo principal.
 - 3º — Haber recibido para asistir a una competencia una remuneración que exceda a sus gastos de viaje, comida y alojamiento.
 - 5º — Haber recibido, directa o indirectamente, recompensa para incorporarse como socio o continuar siéndolo en cualquier institución.
 - 6º — Recibir retribuciones por el empleo de aparatos o mercaderías de cualquier fabricante o agente comercial o permitir que su nombre sea empleado como medio de propaganda.

Disposición del 27/XII/45, del Director General de Educación Física (Circular Nº 2/46).

Vistas estas actuaciones y a los efectos de establecer y llevar un registro de las mejores marcas que constituyen "récores", tanto en los concursos intercolegiales organizados por esta Dirección General, como en aquellos reservados para estudiantes y que fueren debidamente autorizados,

El Director General de Educación Física,

DISPONE:

1º — Será considerado como "récore" intercolegial argentino, toda performance mejor que la homologada como tal, realizada por un estudiante perteneciente a un establecimiento de enseñanza secundaria, normal o especial, que sea cumplido dentro o fuera del territorio argentino, en competencia organizada o autorizada por la Dirección General de Educación Física y fiscalizada por los jueces oficiales reconocidos al efecto por la misma o las Federaciones Nacionales del deporte respectivo o los miembros afiliados de ellas.

2º — El alumno deberá reunir las condiciones exigidas por el reglamento de los campeonatos intercolegiales organizados por la Dirección General de Educación Física.

3º — Todo pedido de homologación deberá ser elevado a la Dirección General de Educación Física, por la institución organizadora de la competencia, dentro de los treinta y un días siguientes de la prueba. Ningún pedido será atendido si no está presentado en los formularios de actas que se aprueban por la presente disposición, debidamente llenados.

4º — Para ser Juez Oficial, vale decir, apto para certificar récores, es indispensable estar reconocido por la Dirección General de Educación Física.

A este efecto los profesores que se consideran capacitados para actuar como tales, deberán solicitar, por intermedio del establecimiento donde prestan servicios, el reconocimiento pertinente, indicando la categoría respectiva, según lo establecido en los reglamentos de las Federaciones Nacionales.

5º — Apruébanse los formularios de actas para atletismo Nº 28 (carreras individuales, saltos y lanzamientos) y Nº 29 (carrera de postas); y para natación Nº 30 (para carreras individuales) y Nº 31 (para carrera de postas); como así también

los formularios para registro de récords Nros. 32, 33, 34 y 35 que corresponden correlativamente a las pruebas mencionadas (1).

6º — Por la Secretaría General procédase a la apertura de un registro de jueces oficiales, como así también del registro de récords intercolegiales argentinos. Complementariamente y por los anexos que se considere necesarios, se consignarán las mejores performances cumplidas en las competencias organizadas o autorizadas por la Dirección General.

7º — Institúyese un *certificado* (2) recordatorio a los alumnos que establezcan nuevos récords intercolegiales argentinos y concédese el mismo a los poseedores de los records reconocidos precedentemente.

8º — *El certificado será extendido con el siguiente texto modelo: "Por cuanto el señor de de edad, representa al establecimiento ha (mejorado-igualado) el récord intercolegial argentino para con un tiempo de en el concurso se extiende el presente certificado que así lo acredita de conformidad con lo dispuesto por la Disposición Nº del dictada por Expediente Nº Buenos Aires, de de 19.....".* (2)

9º — Reconócese como records intercolegiales argentino, los siguientes resultados:

Art. 262 quater)

DIA DE LA EDUCACION FISICA

Decreto Nº 11.077, del 2/V/44.

Atento a que es concepto unánime que la educación física contribuye en forma efectiva y eficiente al buen desarrollo orgánico y a la formación del carácter de la juventud, creando asimismo hábitos saludables de la vida y acrecentando su fortaleza física y moral;

Que, en tal sentido debe constituir dentro de nuestras instituciones educativas una de las más valiosas contribuciones peda-

(1) Estos formularios fueron remitidos a los establecimientos con la Circular Nº 4/46 de la Dirección General de Educación Física.

(2) Así modificado por disposición de la Dirección General de Educación Física de fecha 13/III/46.

gógicas para la formación de la personalidad de los futuros ciudadanos; y,

CONSIDERANDO:

Que es incuestionable la conveniencia de generar una conciencia colectiva que, exaltando los beneficios de aquellas prácticas educativas, las vigorice en el ambiente docente y las arraigue en el medio estudiantil, difundiéndolas en manifestaciones populares, y que es deber del Estado propender a la concepción de los propósitos enunciados, determinar un día en las actividades escolares de enseñanza media, para ser desetinado a la celebración de los expresados ideales educacionales, en cuya oportunidad los respectivos establecimientos de enseñanza media puedan efectuar individualmente o colectivamente, actos públicos que tengan por objeto poner de manifiesto el grado de eficiencia alcanzado en la aplicación del programa oficial de educación física, efectuar la repartición de los premios de los concursos deportivos intercolegiales o internos y discernir las correspondientes insignias a los alumnos que, por su aptitud física y por sus relevantes condiciones de aplicación, moralidad y disciplina, hayan merecido la condición de "adalid",

El Presidente de la Nación Argentina

DECRETA:

Artículo 1º — Institúyese el "Día de la Educación Física" a los efectos indicados en los considerandos de este decreto.

Art. 2º — El último sábado del mes de octubre de cada año, los establecimientos de enseñanza secundaria, normal y especial dependientes del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública, realizarán fiestas estudiantiles en las que se efectuarán formaciones, desfiles, demostraciones gimnásticas y programas de juego.

Art. 3º — En la Capital de la República dicha fiesta será organizada por la Dirección General de Educación Física, la que podrá concentrar con tal objeto a los establecimientos de la Capital Federal y alrededores.

Art. 4º — Los premios correspondientes a los concursos deportivos intercolegiales o internos y demás distinciones afines, serán entregados en esa oportunidad a los establecimientos en la persona de sus Rectores o Directores y a los alumnos que los hayan merecido.

Decreto Nº 930, del 18/VI/46.

Vista la propuesta que formula el señor Ministro de Justicia e Instrucción Pública en el sentido de establecer que la Fiesta

de la Educación Física se realice en los establecimientos de enseñanza dependientes de ese Ministerio, en la última quincena del mes de octubre a fin de evitar superposiciones de actos en aquellas localidades donde funcionan dos o más establecimientos y que no cuentan con elementos propios para la ejecución de aquellas,

El Presidente de la Nación Argentina

DECRETA:

Artículo 1º — Modifícase el Art. 2º del D. 11.077 del 2/V/44 en el sentido que la Fiesta de la Educación Física se realizará en los establecimientos de enseñanza secundaria, normal y especial dependientes del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública, en la segunda quincena del mes de octubre de cada año.

Art. 2º — De forma.

Resolución Ministerial 1.037, del 31/X/45.

1º.— En los establecimientos de enseñanza secundaria, normal y especial, en los cuales se realice la “Fiesta de la Educación Física”, se concederá a los alumnos feriado escolar.

2º — Declárase que la presente Resolución tiene carácter permanente.

**Art. 262
quinquies)**

INSIGNIAS DEPORTIVAS

Circular Nº 147 de la Dirección General de Educación Física.

Con el propósito de fijar las normas reglamentarias referentes a las insignias deportivas en uso, se remite la presente Circular, que deja sin efecto todas las disposiciones anteriores.

1) Las insignias deportivas procuran distinguir por medio de la forma y el color un establecimiento de otro en actividades de carácter deportivo. Tal el caso de la camiseta para deportes o de la blusa que se reglamenta en la presente Circular. Constituyen también un motivo representativo o una divisa (bandera deportiva, gallardete o distintivo). La utilización de las mismas está condicionada a las circunstancias: en forma de distintivo puede usarse en la solapa o sobre el bolsillo del saco; puede constituir un premio o preciado recuerdo, con el gallardete; y en un acto deportivo, distingue y señala a un colegio o a una escuela, con la bandera.

2) La primera condición de las insignias deportivas es la simplicidad y el buen gusto.

3) Debe lograrse una combinación de colores que se preste tanto a la composición del gallardete, como de la bandera o de la camiseta. En lo sucesivo no se aprobarán insignias que no sean uniformes en la distribución de sus colores.

4) Deben evitarse en lo posible las letras o leyendas en que se determina el tipo de establecimiento, ejemplo: Escuela Comercial, Industrial, etc.

5) Las insignias deportivas son:

- a) bandera deportiva;
- b) gallardete;
- c) distintivo;
- d) camiseta deportiva para los varones;
- e) blusa deportiva para las mujeres.

6) La bandera deportiva tendrá 1,43 metros de largo y 0,90 de ancho y se confeccionará en lanilla u otra tela parecida.

7) El gallardete tendrá la forma de triángulo isósceles, posición horizontal. La base, en la derecha del mismo, de 0,30 mts. y el vértice a su izquierda, a 0,70 mts. de aquélla. Se confeccionará en paño lenci. Los establecimientos oficiales estamparán el escudo del estudiante en la parte más ancha, sobre la derecha, en el lugar que resulte más adecuado según el modelo y distintivo, si así lo desean.

8) El distintivo se confeccionará en el tamaño y material conveniente para el uso, para el cual se lo destine: de metal para el ojal del saco y broche en la blusa, de tela para coser en el bolsillo delantero o manga del saco, etc.

9) La camiseta para los varones será confeccionada de acuerdo con la actividad en que será utilizada: sin mangas en básquetbol, un cuarto de manga para remo o manga entera para rugby, etc.

10) La blusa deportiva se confeccionará en la tela y modelo iguales a la blusa del uniforme reglamentario de gimnasia.

11) Las insignias deben ser sometidas a la aprobación de esta Dirección General. A tal efecto, se utilizarán los diseños que acompañan a esta circular. Los dibujos deben efectuarse por duplicado para facilitar el registro en un fichero destinado a ese efecto, y serán hechos en ténpera o acuarela. Por separado se

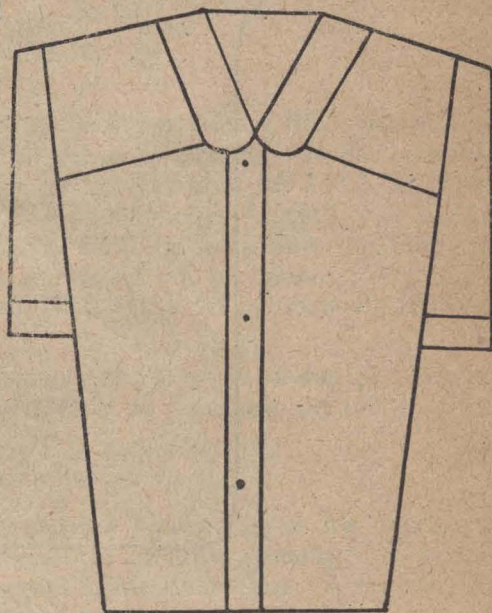
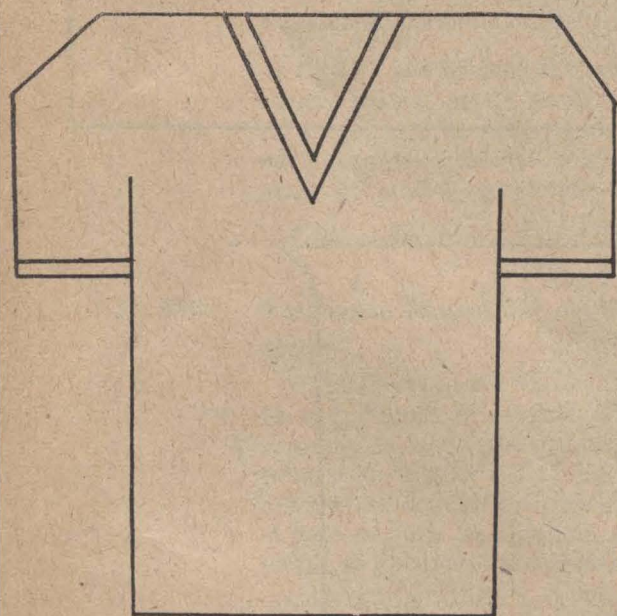
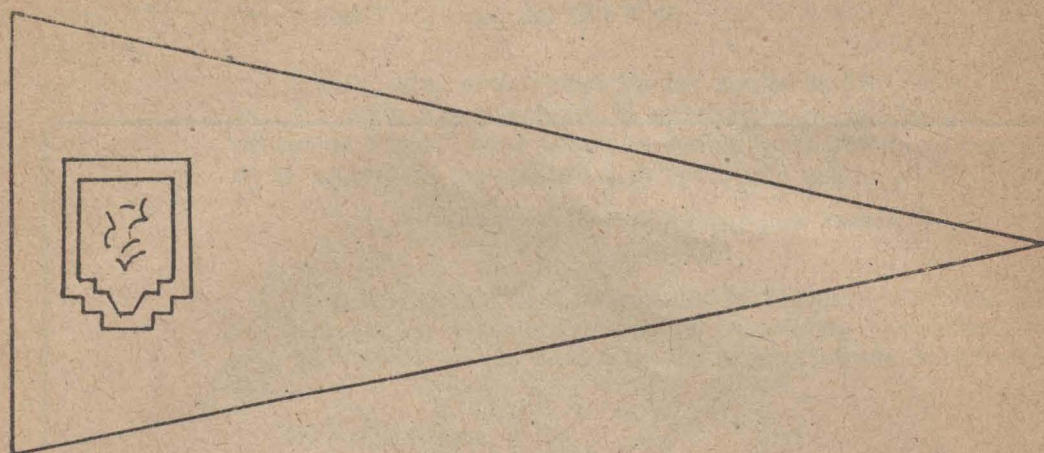
acompañarán una breve descripción de cada insignia, indicando la forma de su composición y los colores elegidos, para evitar errores en su aprobación.

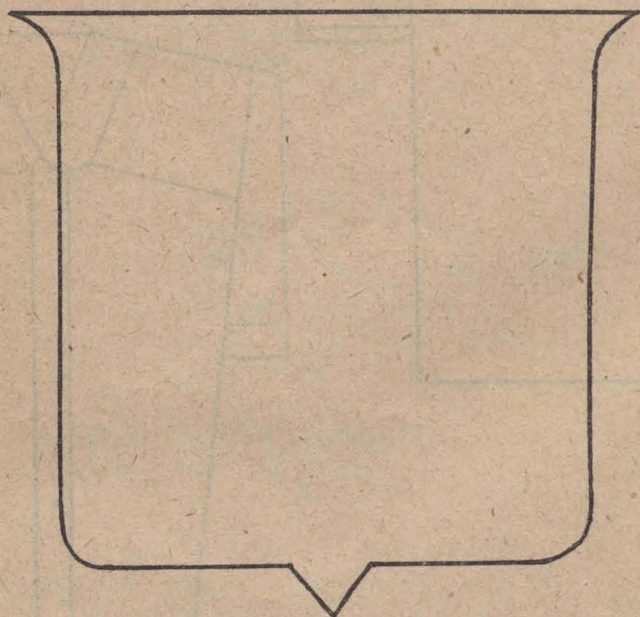
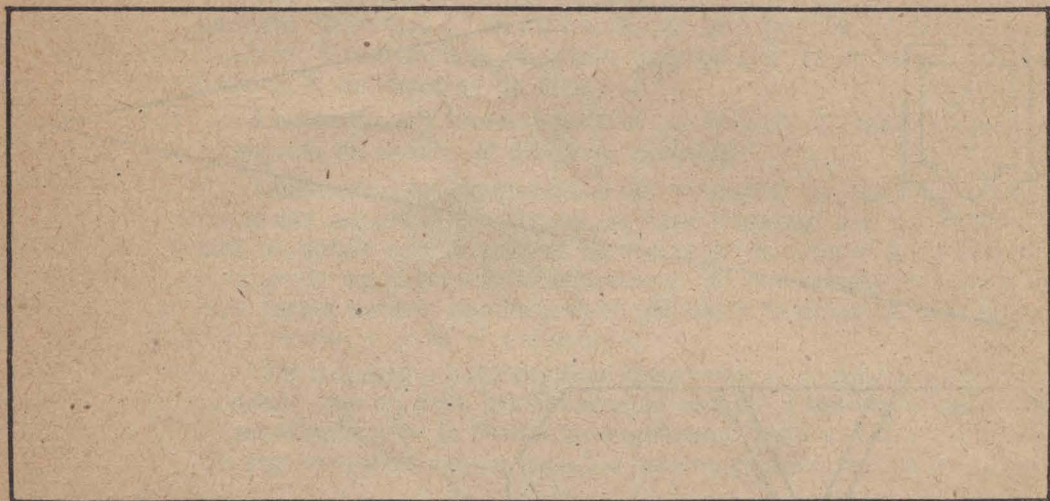
Las medidas de estos diseños utilizados son las siguientes: bandera deportiva: 7 centímetros de alto por 14 de largo; gallardete: 6 centímetros al cateto derecho por 14 de largo; y distintivo: 8 centímetros de alto.

La camiseta y blusa deportiva: en idéntico formato al que se acompaña en cuanto al dibujo y medidas.

Insistiendo en la necesidad de conservar la uniformidad en todas las insignias deportivas, se hace presente que no se admitirá distintas combinaciones de los mismos colores para las insignias de un mismo establecimiento. El que adopte la banda u otra forma para la bandera, debe utilizarse también para la blusa o camisetas y para el gallardete.

Con respecto a las insignias deportivas ya aprobadas, se hace presente que no debe gestionarse su cambio o modificación, pues se mantendrán en la forma ya registrada. Esta circular aclaratoria rige en consecuencia para los nuevos pedidos que se tramiten.





Art. 262
sexies)

Resolución Ministerial del 16/VII/46.

Vistas estas actuaciones en las cuales la Dirección General de Educación Física solicita la aprobación de la "insignia de la educación Física" para varones; teniendo en cuenta el resultado de la aplicación experimental del proyecto original,

El Ministro de Justicia e Instrucción Pública,

RESUELVE:

1º — Institúyese la "Insignia de la Educación Física" para varones en los establecimientos de enseñanza dependientes de este Ministerio en los cuales se halla incorporada la educación física.

2º — De forma.

Resolución Ministerial del 9/ VIII/47.

1º — Modifícase la reglamentación de la "Insignia de la Educación Física" en la parte referente a tiro, quedando modificado en el punto 9 la descripción de los ejercicios en la siguiente forma: para 16 años: 1º y 2º ejercicios; para 17 años: 3º, 4º y 5º años: 9º y 10º ejercicios.

2º — De forma.

Art. 306.

Resolución Ministerial del 26/XI/53.

VISTO:

El Decreto Nº 12.741 de 10 de diciembre de 1952, por el cual se reglamentó el ingreso en el curso del Magisterio, derogándose el artículo 1º y concordantes de los Decretos Nº 4.942 de 15 de febrero de 1946 y Nº 37.459 de 9 de diciembre de 1948; y el inc. 3º del art. 7º del Decreto Nº 11.539 de 25 de noviembre de 1952, por el cual se puso en vigencia, a partir del año en tránsito, el plan de estudios aprobado por Decreto Nº 5.981 de 25 de marzo de 1952; y,

CONSIDERANDO:

La conveniencia de mantener las normas dadas por resoluciones de 19 de diciembre de 1952 y 11 de marzo de 1953,

El Ministro de Educación,

RESUELVE:

1º — Las Escuelas Normales Nacionales y los Institutos Adscriptos al Ciclo del Magisterio abrirán, anualmente, por el término de 10 días a contar del 15 de diciembre, un registro de aspirantes a ingresar en dichos cursos.

2º — Las Direcciones de las Escuelas o Institutos aludidos, una vez cerrado este registro, darán a conocer, durante los tres días siguientes al cierre del registro, las nóminas de aspirantes, por riguroso orden de méritos de acuerdo con lo establecido en el art. 2º del Decreto Nº 12.741/52.

3º — De esta nómina, y en las condiciones previstas en el apartado anterior, se inscribirán 40 alumnos por división.

4º — Los establecimientos oficiales de la Capital Federal y del Gran Buenos Aires, remitirán, antes del 15 de enero siguiente, las nóminas de aspirantes, a la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal Especial y Superior para que ésta distribuya el excedente en los establecimientos que tuvieren vacantes. Los establecimientos adscriptos las remitirán a las escuelas de las que dependan para la fiscalización del orden de mérito en ellas establecido y allí se archivarán, de no mediar observaciones.

5º — Para los alumnos que finalizaren el Ciclo Básico de la Enseñanza Secundaria o el Primer Ciclo de las Escuelas Nacionales de Comercio en el turno complementario se procederá de análoga manera, abriéndose los registros de aspirantes, exclusivamente en las escuelas en que hubiere vacantes. Estos registros se abrirán 10 días antes de iniciarse el período lectivo y permanecerán abiertos por 5 días. Cerrados se darán a conocer las nóminas resultantes durante los 2 días siguientes.

6º — El orden de méritos que resulte de estas nóminas determinará el ingreso de estos alumnos hasta completar el número de 40 por cada división sin que el mismo afecte al de los alumnos que, por haber aprobado el Ciclo Básico de la Enseñanza Secundaria o el Primer Ciclo de las Escuelas Nacionales de Comercio en el turno de diciembre anterior, hayan adquirido el derecho de ingresar.

7º — Antes de iniciarse el período escolar, los establecimientos oficiales de la Capital Federal y del Gran Buenos Aires, remitirán las nóminas que resulten de estos registros del turno complementario a la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, a los fines previstos en el apartado 4º de esta resolución. Los establecimientos adscriptos procederán en la forma indicada en el apartado 4º.

8º — Para determinar el orden de méritos de los alumnos que procedan de las Escuelas Nacionales de Comercio no se mediará Contabilidad y Mecanografía de segundo y tercer año.

Art. 333. Circular Nº 11, del 24|III|52, de la D. G. E. S.

Con referencia a lo comunicado por Circular Nº 9, de 17 del corriente ⁽¹⁾, se le hace saber que las clases del Departamento de Aplicación deben ajustarse al siguiente horario:

TURNO MAÑANA

Para 1º, 2º y 3er. grado:

1ª hora	8.30 a 9.10
2ª "	9.15 " 9.55
3ª "	10.05 " 10.45
4ª "	10.50 " 11.30
5ª "	11.35 " 12.15

Para 4º, 5º y 6º grado:

1ª hora	7.45 a 8.25
2ª "	8.30 " 9.10
3ª "	9.15 " 9.55
4ª "	10.05 " 10.45
5ª "	10.50 " 11.30
6ª "	11.35 " 12.15 (dos veces por semana) ...

TURNO TARDE

Para 1º, 2º y 3er. grado:

1ª hora	13.45 a 14.25
2ª "	14.30 " 15.10
3ª "	15.20 " 16.—
4ª "	16.05 " 16.45
5ª "	16.50 " 17.30

Para 4º, 5º y 6º grado:

1ª hora	13.— a 13.40
2ª "	13.45 " 14.25
3ª "	14.30 " 15.10
4ª "	15.20 " 16.—
5ª "	16.05 " 16.45
6ª "	16.50 " 17.30 (dos veces por semana) ...

Circular Nº 26, del 13|IV|53, de la D. G. E. S.

Tengo el agrado de dirigirme a usted transcribiéndole, para su conocimiento, el art. 1º del Decreto Nº 4199 de 12 de marzo de 1953 que dice: "En todos los grados de la enseñanza primaria común que se imparte en los establecimientos dependientes del

(1) Véase la R. M. comunicada por esta circular en el art. 213 de este Apéndice.

Ministerio de Educación, se dictarán dos horas escolares semanales de Educación Física, sujetas al régimen vigente en dicho ciclo para esta disciplina.”

A tales efectos, las Direcciones de las Escuelas Normales procederán a su cumplimiento, en los Departamentos de Aplicación anexos.

Al mismo tiempo será necesario un ajuste de horarios y de distribución de materias especiales, sin modificar la asignación de veinticuatro horas semanales de clases para los grados inferiores (de 1º a 3º) y de veintisiete horas semanales de clases en los grados superiores (de 4º a 6º), determinada en Circular N° 49 del 13 de mayo de 1949.

Los Regentes y Subregentes darán las instrucciones necesarias para introducir las variantes a que dé lugar la distribución de tarea escolar que se acompaña.

DISTRIBUCION HORARIA DE LAS DISTINTAS ASIGNATURAS

PRIMER GRADO INFERIOR

<i>Asignaturas</i>	<i>Varones</i>	<i>Niñas</i>
Lenguaje	7 horas semanales	7 horas semanales
Matemáticas	6 " "	6 " "
Unidad de Trabajo	5 " "	5 " "
Trabajo Manual	1 " "	1 " "
Juegos	2 " "	2 " "
Canto	1 " "	1 " "
Dibujo	1 " "	1 " "
Religión o Moral ⁽¹⁾	1 " "	1 " "
<i>Total de horas</i>	<i>24</i>	<i>24</i>

PRIMER GRADO SUPERIOR

Lenguaje	6 horas semanales	6 horas semanales
Matemáticas	6 " "	6 " "
Unidad de Trabajo	6 " "	6 " "
Trabajo Manual	1 " "	1 " "
Juegos	2 " "	2 " "
Canto	1 " "	1 " "
Dibujo	1 " "	1 " "
Religión o Moral ⁽¹⁾	1 " "	1 " "
<i>Total de horas</i>	<i>24</i>	<i>24</i>

(1) Suprimida por ley N° 14.401.

SEGUNDO GRADO

<i>Asignaturas</i>	<i>Varones</i>	<i>Niñas</i>
Lenguaje	3 horas semanales	3 horas semanales
Matemáticas	5 " "	5 " "
Unidad de Trabajo	10 " "	10 " "
Trabajo Manual	1 " "	1 " "
Juegos	2 " "	2 " "
Canto	1 " "	1 " "
Dibujo	1 " "	1 " "
Religión o Moral ⁽¹⁾	1 " "	1 " "
<i>Total de horas</i>	<i>24</i>	<i>24</i>

TERCER GRADO

Lenguaje	3 horas semanales	3 horas semanales
Matemáticas	5 " "	5 " "
Unidad de Trabajo	10 " "	10 " "
Trabajo Manual	1 " "	— " "
Educación Física	2 " "	2 " "
Canto	1 " "	1 " "
Dibujo	1 " "	1 " "
Labores	— " "	1 " "
Religión o Moral ⁽¹⁾	1 " "	1 " "
<i>Total de horas</i>	<i>24</i>	<i>24</i>

CUARTO GRADO

Lenguaje	2 horas semanales	2 horas semanales
Matemáticas	5 " "	5 " "
Unidad de Trabajo	12 " "	12 " "
Trabajo Manual	3 " "	1 " "
Educación Física	2 " "	2 " "
Canto	1 " "	1 " "
Dibujo	1 " "	1 " "
Labores	— " "	1 " "
Economía Domést.	— " "	1 " "
Religión o Moral ⁽¹⁾	1 " "	1 " "
<i>Total de horas</i>	<i>27</i>	<i>27</i>

(1) Suprimida por ley N° 14.401.

QUINTO GRADO

<i>Asignaturas</i>	<i>Varones</i>	<i>Niñas</i>
Lenguaje	2 horas semanales	2 horas semanales
Matemáticas	5 " "	5 " "
Unidad de Trabajo	12 " "	12 " "
Preaprendizaje	2 " "	— " "
Educación Física	2 " "	2 " "
Canto	1 " "	1 " "
Dibujo	1 " "	1 " "
Labores	— " "	1 " "
Economía Domést.	— " "	1 " "
Religión o Moral ⁽¹⁾	2 " "	2 " "
<i>Total de horas</i>	27	27

SEXTO GRADO

Lenguaje	2 horas semanales	2 horas semanales
Matemáticas	5 " "	5 " "
Unidad de Trabajo	12 " "	12 " "
Preaprendizaje	2 " "	— " "
Educación Física	2 " "	2 " "
Canto	1 " "	1 " "
Dibujo	1 " "	1 " "
Labores	— " "	1 " "
Economía Domést.	— " "	1 " "
Religión o Moral ⁽¹⁾	2 " "	2 " "
<i>Total de horas</i>	27	27

Circular N° 78, del 19/X/53, de la D. G. E. S.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para aclararle que, con referencia al Decreto N° 7.184/49 (art. 2º) y a la Circular N° 26, del 13 de abril de 1953, deben interpretarse subsistentes las materias de formación práctica de 5º y 6º grado y el horario de treinta horas semanales para los mismos, en el Departamento de Aplicación anexo a las Escuelas Normales Regionales.

A tal fin y para su cumplimiento dentro de los ambientes y medios de que se disponga, se aplicarán con criterio de adaptación, los programas que se acompañan para la iniciación y práctica rudimentarias de características regionales.

(1) Suprimida por ley N° 14.401.

Atento a la necesidad de uniformar criterios sobre la forma de confección y el uso de las "carpetas didácticas" que llevan los Maestros de Grado del Departamento de Aplicación de las Escuelas Normales Nacionales dependientes de este Departamento de Estado; y,

CONSIDERANDO:

Que la llamada "carpeta didáctica", constituye un conjunto de elementos que el maestro prepara para la conducción de sus alumnos;

Que es conveniente dictar normas sobre la forma en que corresponde realizar este trabajo docente a fin de que las exigencias sobre las formalidades a cumplir en su preparación, no sean interpretadas como obligaciones que impongan al educador determinadas condiciones que limiten su acción, desvirtuando los verdaderos fines de la misma;

Que la labor del maestro y su capacidad en los aspectos científico y didáctico debe ser apreciada por sus superiores en la realidad misma del aula, que es donde tiene lugar la obra viva de la educación;

Que la idoneidad del maestro como así los elementos didácticos que utilice como instrumento de su labor en el desempeño de sus funciones sólo pueden de verdad estimarse en el momento de ser usados y no mientras constituyan proyectos, a veces muy anticipados y en ocasiones no adecuados u oportunos, en relación con lo que corresponde hacer;

Que es función del superior estimular, orientar y fiscalizar esa preparación, pero en el ejercicio de tales facultades debe privar un espíritu amplio que facilite la misión del maestro, sin imponerle esfuerzos innecesarios ni coartar el desarrollo, en la labor docente, de las posibilidades profesionales de cada uno;

Que ello permitirá al maestro ordenado y consciente preparar su tarea de acuerdo con las exigencias y necesidades escolares, encuadradas en las disposiciones vigentes y con arreglo al plan de estudios y programas actuales, con lo que su trabajo será sincero y por lo tanto fecundo.

Por ello,

El Ministro de Educación

RESUELVE:

1º — Los Maestros de Grado del Departamento de Aplicación de las Escuelas Nacionales Normales y de las Escuelas Nacionales de Maestros Normales Regionales dependientes de este Ministerio,

podrán preparar para auxiliarse en sus tareas docentes, series graduadas de ejercicios, equipos, cuestionarios, guías para el trabajo individual, planes para la adaptación y desarrollo de los diversos asuntos que corresponde tratar durante el año lectivo, etc., ajustando los mismos e impartiendo la enseñanza con arreglo al plan de estudios y programas en vigor y a las instrucciones especiales que por intermedio de la Dirección del establecimiento reciba de la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior.

2º — Los elementos con que el docente se auxilie en sus tareas no deberán adoptar una forma determinada ni dirigida, sino la que considere más conveniente quien va a aplicarla.

3º — Dicho proceso de ordenamiento en su totalidad no podrá ser exigido al comienzo del año escolar. No obstante, todo asunto o tema deberá ser preparado con una discreta anticipación y aplicado por cada Maestro de Grado a medida que las necesidades así lo requieran.

4º — No es obligación del docente renovar en forma anual la “carpeta didáctica”. Podrá, sí, renovarse o innovarse anualmente aquello que, de acuerdo con la experiencia recogida, así sea aconsejable.

5º — La “carpeta didáctica” es de propiedad exclusiva de quien la realiza, no estando facultadas las direcciones de los establecimientos a retenerlas o archivarlas.

6º — Los Directores o personal que haga sus veces, deberán adoptar las medidas que correspondan a los efectos de que las disposiciones contenidas en la presente resolución sean llevadas a conocimiento del personal docente, debiendo dejarse constancia documentada de su notificación.

7º — Esta reglamentación modifica toda otra anterior que se hubiera acordado en función del art. 354 del Decreto Nº 150.073 de 17 de mayo de 1943, aprobatorio del Reglamento General para los Establecimientos de Enseñanza, en cuanto a los apartados 7 y 8 se refiere y con respecto a los cuadernos de temas diarios de asuntos o “carpeta didáctica”.

Art. 838

Circular Nº 15, del 25/III/52, de la D. G. de E. S.

9º — En los casos de propuestas originadas por solicitudes de licencia —o sus prórrogas—, éstas tendrán que haber sido previamente tramitadas y resueltas, con la debida intervención y

toma de razón del Registro de Establecimientos Privados, excepto en los casos de los arts. 5º y 6º del Decreto Nº 26.942/47. (1)

Circular Nº 13, del 17/III/53, de la D. G. de E. S.

1º — Cuando un miembro del personal directivo o docente estime hallarse incluido en los casos contemplados por los arts. 5º y 6º del Decreto Nº 26.942 (1), presentará a la Dirección del respectivo Instituto. Adscripto la pertinente solicitud de licencia a mérito de la enfermedad u otra incapacidad para el trabajo que denuncie. La Dirección del Adscripto, fundándose en las constancias de cada caso, o en las manifestaciones del recurrente, elevará dicha solicitud al Registro de Establecimientos Privados, manifestando que no se acompaña el correspondiente certificado médico en razón de que el pedido efectuado ante la autoridad sanitaria competente se encuentra aún en trámite.

2º — La Dirección del Instituto designará el suplente como si se tratara de los demás casos previstos en el aludido punto 9º, y elevará el pedido de aprobación de su nombramiento a esta Dirección General (art. 9º de la Ley Nº 13.047), manifestando que al recibo del certificado médico fijará la fecha de terminación de la licencia y, por consiguiente, de la suplencia.

3º — El Registro de Establecimientos Privados es el encargado de gestionar ante las dependencias sanitarias competentes la certificación correspondiente.

4º — Esta Dirección General considerará la designación del suplente, disponiendo, si correspondiera la aprobación o autorización del mismo, que su situación continúe hasta la fecha que oportunamente el Instituto indique como de terminación de la licencia del titular, de conformidad con el certificado médico que esté último presente luego de su otorgamiento por la Dirección de Reconocimientos Médicos (Ministerio de Salud Pública de la Nación).

5º — Cuando esta Dirección General, sobre la base del respectivo informe del Registro de Establecimientos Privados, entienda que la licencia ha sido mal concedida por la Dirección del Instituto, dispondrá lo que corresponda teniendo en cuenta las particularidades de cada caso.

Art. 858

Resolución Ministerial del 17/XI/52.

VISTO:

Lo acordado por el Consejo de Administración de la Caja Nacional de Ahorro Postal; y,

CONSIDERANDO:

(1) Actualmente, arts. 14 y 17 del Decreto Nº 12.720/53.

Que la institución de veintitrés (23) becas para otros tantos alumnos de sexto grado (uno por cada provincia y uno por cada territorio nacional), que deseen continuar la carrera del magisterio, constituye una generosa colaboración a la obra que compete a este Ministerio;

Que esta resolución de la Caja Nacional de Ahorro Postal, habrá de constituir un verdadero estímulo para los jóvenes estudiantes que se sientan inclinados al ejercicio de tan noble profesión;

Que la selección de los becarios es del resorte de este Ministerio y que la misma debe ajustarse a normas claras, sencillas y precisas.

Por ello, y de conformidad con lo aconsejado por la Dirección General de Enseñanza Primaria,

El Ministro de Educación

RESUELVE:

1º — Las becas instituídas por la Caja Nacional de Ahorro Postal para alumnos que deseen seguir la carrera del magisterio (una por cada provincia y una por cada territorio nacional), cada una de \$ 500 mensuales por nueve meses en el año lectivo, se otorgarán de acuerdo con la presente reglamentación.

2º — Para optar a estas becas se requerirá ser el aspirante, argentino nativo, alumno regular de tercer año del Ciclo Básico en establecimientos oficiales ubicados en provincias o en territorios nacionales y tener fijada, su familia, domicilio real en la provincia o territorio a cuya beca opte.

3º — El aspirante presentará, ante la Dirección del Establecimiento donde cursare el tercer año de estudios, antes del 15 de diciembre, una solicitud firmada por el padre, tutor o encargado, donde se consigne el deseo del alumno de seguir la carrera del magisterio y escuela normal donde piensa inscribirse. Se acompañará a esa solicitud la partida de nacimiento, certificado de domicilio y promedio general de calificaciones correspondientes a los tres años de estudios secundarios.

4º — La selección del becario se realizará por el siguiente procedimiento:

a) Recibida la solicitud a que se refiere el art. 3º, el Director o Rector, si el establecimiento fuere el único de la provincia o territorio nacional, comunicará a la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, como candidato a la beca, al aspirante de más alto promedio general. Si dos o más solicitantes coincidieren en ese más alto promedio, el Director o

Rector procederá a sortear la beca entre ellos, en presencia del personal del establecimiento en número no menor de cinco personas. De ese sorteo se labrará un acta que, con la firma de todos los presentes, se elevará a la Dirección General mencionada, antes del 31 de diciembre, conjuntamente con la solicitud del aspirante favorecido y, en legajo separado, las demás solicitudes.

b) Si en la provincia o territorio nacional hubiere más de un establecimiento en las condiciones del art. 3º, el Director o Rector remitirá al establecimiento que la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior determine para cada provincia y para cada territorio nacional, antes del 31 de diciembre, la solicitud del aspirante que acusare el más alto promedio general, o todas las solicitudes que coincidieren en ese más alto promedio. En legajo separado acompañará las demás solicitudes.

c) El Director del establecimiento a que se refiere el inciso anterior, en posesión de todas las solicitudes de la provincia o territorio nacional, determinará el aspirante que acuse el más alto promedio. Si dos o más aspirantes coincidieren en ese más alto promedio, procederá de acuerdo con lo indicado para el caso en el inc. a) de ese artículo. Elevará la documentación respectiva antes del 31 de enero.

d) La Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, en posesión de las solicitudes de los aspirantes de cada provincia y de cada territorio nacional, elevará a la consideración del suscripto, antes del 28 de febrero, la nómina de los que hubieren sido seleccionados con indicación de la escuela normal donde cada uno se hubiere inscripto, y reservará la documentación recibida de los distintos establecimientos.

5º — Discernidas las becas por el suscripto, se comunicará a la Caja Nacional de Ahorro Postal la nómina de los becarios.

6º — La Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, comunicará a la Dirección General de Administración el establecimiento en que figurare inscripto cada uno de los becarios a los efectos del art. 8º de la presente reglamentación.

7º — El becario perderá su condición de tal:

a) Si abandonare sus estudios.

b) Si por razones imputables a su escasa dedicación se viere en situación de repetir un año.

8º — La Dirección General de Administración recibirá de la Caja Nacional de Ahorro Postal, mensualmente, el importe de las

becas a que se refiere la presente reglamentación y lo girará a los interesados por intermedio de las direcciones de las escuelas que correspondan.

9º — Los maestros graduados como becarios de la Caja Nacional de Ahorro Postal, serán considerados preferentemente para ser ubicados en las escuelas primarias de la provincia o territorio de donde procedan.

10. — Al iniciarse el curso, los señores Rectores o Directores de los establecimientos secundarios ubicados en provincias o territorios nacionales, harán conocer a los alumnos de tercer año la existencia de esta beca y las condiciones determinadas por la presente reglamentación para su otorgamiento.

Disposición del 5/I/53, de la D. G. de E. S. (Circ. Nº 2/53).

VISTO:

Atento a lo establecido en el párrafo b) del artículo 4º de la resolución Superior de 17 de noviembre de 1952, que reglamenta la adjudicación de las 23 becas instituidas por la Caja Nacional de Ahorro Postal (una por cada Provincia y una por cada Territorio Nacional), para alumnos del curso del magisterio;
El Director General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior

DISPONE:

1º Determinar los siguientes establecimientos para la recepción de las solicitudes de aspirantes a dichas becas:

Provincia de Buenos Aires	Escuela Normal Nº 1 "Mary O'Graham" de <i>La Plata</i> .
„ „ Catamarca	Escuela Normal de Maestros "Fray Mamerto Esquiú" de <i>Catamarca</i> .
„ „ Córdoba	Escuela Normal de Profesores "Alejandro Carbó" de <i>Córdoba</i> .
„ „ Corrientes	Escuela Normal "José M. Estrada" de <i>Corrientes</i> .
„ „ Entre Ríos	Escuela Normal "José María Torres" de <i>Paraná</i> .
„ „ La Pampa	Escuela Normal "Tte. Gral. Julio A. Roca" de <i>Santa Rosa</i> .
„ „ Jujuy	Escuela Normal "Juan Ignacio Gorriti" de <i>Jujuy</i> .
„ „ La Rioja	Escuela Normal "Pedro Ignacio Castro Barros" de <i>La Rioja</i> .
„ „ Mendoza	Escuela Normal "Tomás Godoy Cruz" de <i>Mendoza</i> .

Provincia de Chaco	Escuela Normal "Sarmiento" de <i>Resistencia</i> .
" " Salta	Escuela Normal de <i>Salta</i> .
" " San Juan	Escuela Normal "Sarmiento" de <i>San Juan</i> .
" " San Luis	Escuela Normal "Paula Domínguez" de <i>San Luis</i> .
" " Santa Fe	Escuela Normal "Gral. José de San Martín" de <i>Santa Fe</i> .
" " S. del Estero	Escuela Normal "Manuel Belgrano" de <i>Santiago del Estero</i> .
" " Tucumán	Escuela Normal "Juan Bautista Alberdi" de <i>Tucumán</i> .
Territorio N. de Chubut	Sección Normal anexa al Colegio Nacional de <i>Trelew</i> .
" " " Misiones	Escuela Normal de <i>Posadas</i> .
" " " Neuquén	Curso Normal anexo a la Escuela de Comercio de <i>Neuquén</i> .
" " " Río Negro	Escuela Normal de <i>Viedma</i> .
" " " Formosa	Colegio Nacional de <i>Formosa</i> .
" " " Sta. Cruz	Colegio Nacional de <i>Río Gallegos</i> .
" " " T. Fuego	Colegio Nacional de <i>Río Gallegos</i> .

Art. 871. Circular Nº 1/51 del Departamento de Radioenseñanza y Cinematografía Escolar.

Enseñanza Audo-Visual: Con motivo de haber reiniciado sus actividades el Departamento de Radioenseñanza y Cinematografía Escolar, se comunica a las Escuelas e Institutos dependientes del Ministerio de Educación, que tienen a su disposición, como auxiliares didácticos de extensión cultural o recreativa, sus películas educativas en el paso 16 mm. y tiras didácticas, fijas, en 35 mm.

A su simple solicitud telefónica, a T. E. 44-5017-0510 ⁽¹⁾ se les remitirán en préstamo copias de películas y de tiras didácticas y equipos de proyección, a los establecimientos ubicados dentro del radio de la Capital Federal, facilitándoseles asimismo, los servicios técnicos de un operador cuando fueran requeridos. A los establecimientos del interior, siempre que posean o puedan valerse de los equipos requeridos en cada caso —proyector sonoro en 16 mm., o de imágenes fijas en 35 mm.—, contra su pedido por nota a la sede de la Repartición, Arenales 1371, ⁽¹⁾ procederá sin dilaciones al despacho por vía postal de las copias que fueran requeridas.

(1) Véase la nueva dirección postal y telefónica en la circular que sigue.

Circular Nº 49, del 28/VIII/56, de la D. G. de E. S.

A fin de llevar a las escuelas de enseñanza media el valioso aporte de la cinematografía, la radiotelefonía y la televisión, y asimismo estimular la vocación e interés artística en los estudiantes por medio de espectáculos teatrales, esta Dirección General imparte las siguientes instrucciones:

Para todos los establecimientos de la República

a) Que sobre la base de la revista RITMO, que el Departamento de Radioenseñanza y Cinematografía Escolar les remitirá mensualmente, se preparen, exhiban, y hasta se haga conveniente propaganda en los casos de *audiciones* de especial interés, los programas que ese Departamento dedica a los alumnos. Esta tarea se cumplirá todas las semanas y podrá encomendarse a los alumnos de los cursos superiores, quienes dibujarán o pintarán carteles, siempre asesorados por la Dirección o profesores. Se incluirán en tales anuncios los títulos de las audiciones recomendables, en el aspecto formativo, de Radio del Estado; por ejemplo, la de los lunes y jueves, de 10 a 10 y 15, denominada "La Argentina se hizo así". A tal objeto esa Dirección solicitará a Radio del Estado la remisión de su boletín mensual.

b) Que se difunda entre profesores y alumnos del curso del magisterio el uso de las tiras didácticas (películas educativas de pocos metros que desarrollan temas históricos, geográficos, biológicos, etc.), que el citado Departamento de Radioenseñanza facilita en préstamo, lo mismo que el proyector. Esa Dirección requerirá del Departamento el catálogo de tiras a fin de elegir y solicitar las convenientes. Se tendrá asimismo en cuenta que, en cierta medida, las tiras pueden ser donadas a los establecimientos, y que el Departamento desea las sugerencias de los educadores para elaborar nuevo material de ese tipo.

Para los establecimientos de la Capital y alrededores.

c) Que se organicen, dentro de lo posible y conveniente, espectáculos cinematográficos para la ilustración científica o artística de los alumnos. Además de contar con las películas del Departamento de Radioenseñanza, cuyo catálogo se les enviará, pueden solicitarlas de la Dirección General de Cultura de este Ministerio, y aún, por su intermedio, obtener algunas, de verdadero valor educativo y artístico, de las embajadas. El Departamento de Cinematografía facilitará también el proyector y el personal correspondiente; la solicitud del caso deberá hacerse con la debida anticipación.

d) Teniendo en cuenta que desde fines del corriente agosto el elenco teatral del mencionado Departamento dará funciones en

teatro del Centro, 1 de la Dirección General de Educación Física, se fomente la concurrencia de estudiantes —en el número de las entradas que se hagan llegar a cada establecimiento—, acompañados en lo posible por profesores o preceptores. Las representaciones, para las cuales están preparadas “El gran teatro del mundo”, de Calderón de la Barca, y “Peter Pan”, de James M. Barrie, podrán efectuarse en los colegios que dispongan de salón de actos y escenario apropiados, para lo cual se hará la solicitud a dicho Departamento con suficiente anticipación.

El Departamento de Radioenseñanza y Cinematografía Escolar tiene sede en Las Heras 2535, T. E. 83-1071.

Art. 881 Resolución Ministerial del 23/X/53 (Circ. Nº 1/54).

VISTO:

El informe presentado por la comisión designada por Resolución del 6 de agosto del corriente año (Expte. Nº 67.598/53) para estudiar las conclusiones de funcionamiento de los servicios denominados “Comedores y Cantinas Escolares” de los establecimientos de enseñanza media,

El Ministro de Educación

RESUELVE:

1º — Aprobar las siguientes bases referidas a los servicios de comedores y cantinas escolares en los establecimientos de enseñanza normal, comercial, secundaria, especial, artística y técnica:

a) Recomendar a las autoridades de establecimientos que cuentan con turnos nocturnos o que sean de doble turno, propicien la creación de servicios de comedor, preferentemente bajo la forma de cooperativas escolares o con la colaboración de sociedades cooperadoras de padres;

b) En caso de servicios sostenidos o creados por sociedades cooperadoras, éstas no deben percibir sumas de dinero 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;

c) Suprimir la obligación existente en algunos servicios, de suministrar artículos y productos gratuitamente a determinadas personas o sectores del personal, cuyo costo se haga incidir en el costo de los servicios comunes y prohibir el establecimiento de tales obligaciones en el futuro;

d) Los precios deberán reajustarse periódicamente, teniendo en cuenta los costos reales, más un beneficio razonable;

e) La fijación de precios y la fiscalización de los servicios será realizada por los señores Rectores o Directores de los establecimientos, con la colaboración de la Sociedad Cooperadora, cuando ésta tenga a su cargo el servicio;

f) La fiscalización a que se alude en el punto e) deberá comprender especialmente las condiciones de higiene de los locales, la calidad de los productos y su adecuada elaboración y la selección del personal a cargo del servicio;

g) Las Direcciones Generales de Enseñanza, deberán instruir especialmente a los señores Inspectores de enseñanza para que en sus visitas a los establecimientos vigilen con toda atención el cumplimiento de las previsiones contenidas en la presente resolución.

2º — Aprobar como tarifa oficial ⁽¹⁾ de venta de artículos básicos en comedores y cantinas escolares, las siguientes:

Café	
Café con leche	
Café con leche, pan y manteca o tres medias lunas	
Leche fría o caliente $\frac{1}{4}$ litro	
Coca-Cola (envasada)	
Vascolet (envasado) frío o caliente	
Sandwichs (pan francés mediano, 20 g. de jamón)	
Sandwichs (pan francés mediano, 25 g. de mortadela)	
Sandwichs (pan francés mediano, 15 g. de queso, 15 g. de dulce)	

COMEDOR ESCOLAR (3 platos)

1 sopa o buseca.

1 bife con papas fritas o puré de papas, o en reemplazo, dos huevos fritos con papas fritas.

1 mermelada o fruta de la estación.

La existencia de los artículos señalados en la cantidad necesaria para satisfacer el consumo normal en cada establecimiento, será condición para permitir la existencia del servicio. Desde luego, aparte de los citados artículos, podrán expendirse otros simples que respondan a condiciones normales de calidad y precio.

(1) No se consignan los precios fijados en la resolución, en virtud de lo establecido en el punto 1º, inc. d).

3º — El texto del apartado 2º, que fija la tarifa oficial de venta de artículos básicos, deberá colocarse en las cantinas o comedores en lugares visibles para que pueda ser consultada por los usuarios del servicio.

4º — Encargar a la Comisión designada por Resolución del 26 de agosto del corriente año —Expte. Nº 22.562/49—, estudie y proponga un plan de organización de servicios escolares cooperativos de comida.

Art. 882 Decreto Nº 3.733, del 16/III/55.

VISTO:

Lo dispuesto por el Decreto Nº 31.454 del 10 de diciembre de 1945; y,

CONSIDERANDO:

Que es oportuno y conveniente, en lo que concierne a la colocación de placas, inscripciones, insignias, imágenes u otros objetos permanentes, en los edificios de los establecimientos de enseñanza cuando no se trate de los declarados monumentos históricos, asignar al Ministerio de Educación la facultad de decidir sobre el particular.

Por ello, y de conformidad con lo aconsejado con el señor Ministro de Educación,

El Presidente de la Nación Argentina

DECRETA:

Artículo 1º — Corresponde al Ministerio de Educación decidir por sí, en todo en lo que concierna 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, en los siguientes casos:

- a) De distinguir los edificios con los símbolos nacionales;
- b) De la denominación del establecimiento, aulas y demás dependencias;
- c) De rendir homenaje y solemnizar acontecimientos de trascendencia general o local, o de significación para la escuela;
- ch) De celebrar aniversarios de su fundación por períodos mínimos de veinticinco años;
- d) De las imágenes de próceres consagrados, destinadas a ornar los distintos ambientes;
- e) De cumplir con lo dispuesto por el art. 123 de la Ley Nº 11.672 relativo a la colocación en lugar visible, de una placa

indicadora del carácter de subvencionada, cuando en ellos funcionan bibliotecas públicas de tal índole.

En todos los casos la autorización pertinente se adoptará por resolución ministerial, previo informe, si se estimare oportuno, de las respectivas Direcciones Generales de Enseñanza.

Art. 2º — Las imágenes, placas, etc., colocadas en los edificios de los establecimientos de enseñanza determinados en el artículo 1º con anterioridad a este decreto, podrán ser retiradas cuando se las considere redundantes, previa resolución ministerial.

Art. 897 Resolución Ministerial del 16/VIII/48 (Circ. Nº 47/48 de la Dirección General de Administración).

2º — Los establecimientos y dependencias que deban formular pedidos a proveerse por la División de Suministros de la Dirección General de Contabilidad y Patrimonio, deberán remitir el mismo al organismo que ejerza la superintendencia.

Exceptúanse de ese procedimiento a aquellos elementos que se adquieren o que por su analogía corresponda incluirse en las licitaciones semestrales que realiza la citada División.

3º — Los pedidos a que se refiere el apartado anterior contemplarán las necesidades del año siguiente y deberán ser remitidos a la Dirección General de Enseñanza Técnica, a la Dirección General de Enseñanza Media y Normal, a la Subsecretaría de Cultura, etc., con la anticipación necesaria, de manera que obren en poder de los referidos organismos antes del 31 de julio de cada año. Por este año ampliase este plazo hasta el 15 de setiembre.

7º — Todos los pedidos deberán formularse de la siguiente manera:

A. — Nota pedido (por duplicado).

B. — Planilla o planillas (por triplicado y por rubro), en las que se indicará la cantidad, características, dimensiones y destino de cada uno de los elementos que se solicitan.

Las características de los elementos que se piden deberán ser lo más amplias posibles, sin omitir detalles fundamentales.

Circular Nº 68, del 21/VI/48, de la D. G. de E. S.

XXI. — Se indicará en forma precisa las características de los materiales solicitados. Así, por ejemplo, en caso de tubos de ensa-

yo, se mencionará la altura y el calibre deseados. Además, en los pedidos de muebles se indicará el uso y el destino de los mismos, y en los de impresiones, el número del formulario y la leyenda respectiva. Todo esto sin excluir los demás requisitos establecidos en el apartado 7º de la mencionada circular.

Circular Nº 18, del 4 IX 50, de la D. G. de E. S.

Con el objeto de registrar la Sección Edificios y Material Didáctico de esta Dirección General, el material e instrumental que la Dirección General de Administración (División Suministros) remita, *a partir de la fecha*, el establecimiento a su cargo, solicito a usted envíe, en oportunidad de cada nueva recepción, a la mencionada Jefatura, Azcuénaga 1234, Capital Federal, un formulario similar al que se acompaña, consignando los datos que en él se señalan. Se reclama el envío de tal formulario —que no debe confundirse con los acuses de recibo que se remiten a otras dependencias—, con el fin de ajustar los pedidos que anualmente esta Repartición formula, dando noticia de las últimas recepciones en cada establecimiento, a la Dirección General de Administración.

**DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA SECUNDARIA,
NORMAL Y ESPECIAL**

Corresponde a Circular Nº

AVISO DE RECEPCION DE MATERIAL O INSTRUMENTAL

(Para remitir directamente a la Jefatura de Sección Edificios y Material Didáctico, en Azcuénaga 1234, Buenos Aires, cada vez que se reciba material o instrumental).

ESTABLECIMIENTO

LOCALIDAD

Fecha del envío del aviso

Firma

DETALLE

Cantidad recibida	Descripción y nombre	Nº de O. Prov.	Procedencia	Fecha Recep.

Circular Nº 10, del 13/III/51, de la D. G. de E. S.

.....

Pedidos de bancos para 1952: Se procederá de acuerdo con la Circular Nº 47 de 1948, en la siguiente forma:

a) *Reposición de bancos inutilizados:* Se entiende aquellos a los cuales no puedan repararse las patas u otras piezas metálicas rotas. Se indicará el número total de bancos a proveerse indicando el tamaño. Esta Dirección General, ante la posibilidad del gran número que podría resultar, procederá a recomendar su envío por etapas, en más de un año.

b) *Para reparación:* Si se tratara de unidades que pueden repararse con recursos propios del establecimiento, o utilizando piezas de unas para completar otras, se procederá a hacerlo sin más trámite. En caso de no ser posible a causa del costo del trabajo, se solicitará la asignación de una partida especial haciendo constar, en el pedido, el *número de bancos* que resultará necesario reparar.

c) *Bancos para nuevas aulas:* Se solicitará para nuevas divisiones a formarse o para aumentar el número de los bancos que existen en las aulas actualmente habilitadas.

En todos los casos de pedidos de bancos, *es indispensable* indicar el tamaño, a saber:

Nº 0 para cursos superiores.

Nº 1 para cursos inferiores, 5º y 6º grados.

Nº 2 y 3 para 2º, 3º y 4º grados.

Nº 4, para grados infantiles.

.....

Uso de extinguidores: Los extinguidores de incendio o mata-fuegos, que se soliciten o que se reciban, son adquiridos de acuerdo con las normas argentinas dadas por el Instituto Argentino de Racionalización de Materiales "IRAM". De acuerdo con ellas, se especificarán los casos en que sea necesario el matafuegos para extinguir incendios de papeles, maderas y otros combustibles similares, o de hidrocarburos combustibles de uso en calderas, calefactores o similares.

.....

Circular Nº 20, del 10/IV/52, de la D. G. de E. S.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para ratificar disposiciones de años anteriores y aclarar otras, en la forma y oportunidad de cumplirlas, que se indican a continuación.

El señor Rector o Director se servirá adoptar las medidas del caso para que el personal a quien corresponda saque copia de las partes pertinentes de estas instrucciones o de aquellas a que se hace referencia —de aplicación anual continua— y las mantenga en lugar visible.

Notas de trámite: Se reitera que el planteamiento inicial de asuntos relacionados con el material didáctico y mobiliario se hará exclusivamente ante esta Dirección General.

.....

Circular N° 36, del 5|V|53, de la D. G. de E. S.

.....

B. — *Notas de trámite de pedido de materiales:* Se reitera lo que al respecto se indicó en la Circular N° 20 de 1952. Deben suprimirse en adelante los trámites simultáneos en varias reparticiones o las reiteraciones de pedidos.

C. — *Pedido de materiales para 1954:* El señor Rector o Director procederá a actualizar el conocimiento de las instrucciones que al respecto se dieron en las Circulares Nros. 10|51 y 20|52. Especialmente al solicitarse *bancos*, el pedido deberá ajustarse estrictamente a lo indicado en la parte pertinente de la primera de ellas, pues en caso contrario, se alargaría la tramitación como consecuencia de los posteriores informes aclaratorios que sería necesario solicitar.

.....

Circular N° 16, del 22|IV|54, de la D. G. de E. S.

.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de actualizar, para el año en curso, disposiciones anteriores relacionadas con el trámite de asuntos de provisión del material, en lo que se refiere a la forma o/y oportunidad de cumplirlas.

.....

B. — *Pedidos de material para 1955:* Se recuerda que continúa vigente la Resolución Ministerial N° 472, del 16 de agosto de 1948, comunicada por Circular N° 47 de 1948, de la Dirección General de Administración (Boletín Mensual N° 8 de 1948, página 3.056).

De acuerdo con la precitada resolución, los pedidos de provisión deben dirigirse exclusivamente a la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, en la siguiente forma y épocas:

Pedidos anuales: Deben referirse a necesidades de materiales y equipos, previstos para el año inmediato siguiente. Serán remitidos a esta Dirección General antes del 31 de julio de cada año. Esos pedidos de provisión se prepararán de acuerdo con el procedimiento indicado en el apartado 7º, puntos A y B de la resolución citada. Formulados de este modo los pedidos anuales, deben suprimirse en las memorias anuales.

Provisiones de urgencia: Se consideran de urgencia los casos en que es imprescindible una reposición inmediata, por rotura, extravío, etc. Para dar trámite a los pedidos de urgencia; en cualquier época, se requiere fundamentar el pedido y la urgencia, pues de lo contrario, en lugar de darles trámite, se reservarán para incorporarlos al pedido anual.

Pedidos de bancos para 1955: Se harán conforme a lo indicado en la Circular Nº 10 de 1951, con los datos informativos en ella especificados.

Aviso de recepción de materiales: Se recomienda especialmente dar cuenta a la Sección Material Didáctico de todo mueble, útil e instrumental que se reciba, en el formulario indicado en la Circular Nº 18 de 1950 cualquiera sea su procedencia. Se hace notar que para dar cumplimiento a las normas de estricta economía dispuestas por el Poder Ejecutivo, los pedidos que haga cada establecimiento deben comprender, exclusivamente, elementos que no puedan ser adquiridos con los recursos asignados para gastos de funcionamiento.

C. — *Envíos fraccionados:* Por razones técnicas de compras, sucede casi siempre que las dotaciones no llegan a los establecimientos en forma completa, sino fraccionadas, a medida que las casas proveedoras van entregando la mercadería. Suele suceder que el recibir solo un artículo, una tijera por ejemplo, que corresponde al equipo de encuadernación, se la destina equivocadamente a uso de Secretaría u otra dependencia. Se recomienda a los señores Rectores y Directores ir reservando los elementos así recibidos para ir formando la dotación completa de la sección a que están destinados, ya que al ser anotados en los registros de la Sección Material Didáctico como remitidos, no volverá a repetirse el envío.

D. — *Recepción del material e instrumental y su alta o baja:* Es necesario que se extreme la aplicación de disposiciones en vigencia para que el instrumental, muebles y útiles que se remita al establecimiento o sea adquirido por el mismo y deba incrementar el patrimonial del Estado, sea rápidamente anotado por el

personal responsable en los inventarios a cargo de cada uno. Se recuerda que el Mayordomo, quien lo sustituya o quien lleve en su lugar el inventario de muebles y útiles generales, por ejemplo, debe llevar al día el correspondiente inventario interno referido en la Circular N° 41 de 1952.

Lo mismo debe recomendarse respecto de los avisos de baja del material e instrumental.

Con ello se evitará la imperfección repetidamente comprobada en los inventarios, cuyas anotaciones suelen no coincidir con las existencias, o donde éstas no se encuentren numeradas, o donde el número de cada artículo no coincida con el que figura asentado en los mismos.

El señor Rector o Director se servirá impartir las instrucciones pertinentes al personal a sus órdenes, para que en ocasión de requerirse su asesoramiento, o al proyectar los pedidos de material, se ajusten a la más rigurosa economía, solicitando únicamente la provisión de aquellos elementos que sean estrictamente indispensables, en unos casos, o después de agotar los medios a su alcance para prolongar su período de uso mediante reparaciones adecuadas, en otros.

Se recomienda al señor Rector o Director hacer que cada funcionario o empleado a cargo de actividades referidas en esta circular saque copia de la parte pertinente para tenerla a su alcance.

Circular N° 4, del 10/III/55, de la D. G. de E. S.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de actualizar para el corriente año algunas disposiciones comunicadas en años anteriores, que se relacionan con el movimiento y trámites administrativos que deben realizar los establecimientos de enseñanza dependientes de esta Dirección General, con intervención de la Sección Material Didáctico.

.....

B. — *Pedidos de material, muebles, útiles e instrumental para 1956*: Se ratifica en todas sus partes lo indicado en el apartado B de la Circular N° 16 de 1954, en lo que se refiere a la fecha de envío de los pedidos anuales.

Se hace saber a los señores Rectores o Directores, que por razones de economía no se dará curso a pedidos de muebles para reposición de otros anticuados, y que todo pedido de muebles, pianos y máquinas de oficinas debe acompañarse con la indicación de la razón del pedido y destino que se dará al efecto solicitado.

Los pedidos de provisión para 1956 se harán en forma total, haciendo abstracción de todos los hechos en años anteriores, que se consideran caducados.

C. — *Pedidos de bancos para 1956*: No es necesario hacer nuevos pedidos. En el transcurso del año, esta Dirección General hará conocer la forma de realizar esta provisión.

Tampoco se iniciarán gestiones para composturas de bancos, ya que esta Dirección General está realizando activos trámites para arreglos de los que fueron denunciados al contestar la Circular N° 56 de 1954.

.....

E. — *Utilización de muebles*: Para uniformar, en lo posible, criterios respecto del uso de muebles tipificados, cuya numeración ha cambiado en 1954, que se remiten por indicación de esta Dirección General, se le hace saber que esos envíos se aconsejan para los siguientes usos escolares (ver Circular N° 10 de 1951):

Mesa, plano M-1, para Rectoría y Dirección de ambientes grandes (anterior: planos Nros. 1 y 4).

Silla, plano S-2, para oficinas de Rectoría, Dirección o Sala de Profesores (anterior: plano N° 2).

Armario, plano B-2, para oficinas o bibliotecas (anterior: plano N° 6).

Armario, plano A-2, para oficinas (no usar en aulas) (anterior: plano N° 17).

Armario, plano A-1, para gabinetes o museos (anterior: plano N° 61).

Armario, plano B-1, para talleres en general (anterior: planos Nros. 62 y 74).

Biblioteca, plano B-1, para Rectoría o Dirección (anterior: plano N° 76).

Mesa, plano M-7, para aulas (anterior: plano N° 31).

Silla con tablilla, plano S-3, para gabinetes y laboratorios, en lugar de bancos unipersonales (anterior: plano N° 36).

Silla, plano S-1, para aulas y oficinas (anterior: plano N° 16).

Escritorio, plano M-2, para Rectoría, Dirección o Vicerrectoría, Vicedirección, Secretaría, Regencia y otros locales de similar jerarquía en ambientes chicos (anterior: plano N° 4).

Mesa, plano M-5, para empleados de oficinas (anterior: plano N° 22/15).

Mesa, plano M-4, para jefes de oficinas (anterior: planos Nros. 23, 39 y 5).

Mesa, plano M-6, para salas de profesores (anterior: plano N° 29).

Mesa, plano M-14, para talleres de encuadernación, costura, etc. (anterior: planos Nros. 48 y 59).

Mesa, plano M-15, para gabinetes y laboratorios.

Mesita plano M-10, para máquina de escribir.

.....

H. — *Inventarios internos:* A los establecimientos que no han enviado a esta Dirección General el inventario general interno indicando en la Circular N° 55 de 1953, se les hace saber que por falta de ese elemento en la Sección Material Didáctico no se podrá dar curso a ningún pedido de provisión de material que se haga en adelante.

.....

