

FULL
3454
19816

MINISTERIO DE JUSTICIA E INSTRUCCION PUBLICA

DIRECCION DE INSTRUCCION PUBLICA



REGLAMENTO

para los

Colegios Nacionales

y

Liceos de Señoritas



CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PANELA 55 Buenos Aires Rep. Argentina

BUENOS AIRES

TALLERES GRÁFICOS DE LA PENITENCIARIA NACIONAL

1956

INV	010816
SIG	1011 37157
UB	1

REGLAMENTO

para los

Colegios Nacionales

y

Liceos de Señoritas

CENTRO NACIONAL

DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA

PARERA 55

Buenos Aires

Rep. Argentina

2029



DEPARTAMENTO
DE
I. PUBLICA

Buenos Aires, 17 de diciembre de 1935.

I. 22/934.

Visto el presente proyecto de Reglamento para los Colegios Nacionales y Liceos de Señoritas formulado por la Comisión ad hoc designada por la Inspección General de Enseñanza en cumplimiento de la resolución ministerial dada al efecto, y

CONSIDERANDO:

Que el referido proyecto se ha hecho sobre la base de la reglamentación actual, incorporándole todas las resoluciones dictadas con posterioridad a febrero de 1925, relacionadas con el gobierno y administración de esos institutos, así como disposiciones tendientes a reforzar cuanto se relacione con la disciplina y a graduar con mayor precisión las facultades del Rectorado y Consejo de Profesores;

Por ello y de acuerdo con lo informado por la Inspección General de Enseñanza, por la Direc-

**CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PARERA 55 Buenos Aires Rep. Argentina**

ción de Administración y por la Dirección de Instrucción Pública.

El Presidente de la Nación Argentina—

DECRETA:

Artículo 1.º — Desde la fecha del presente decreto regirá el siguiente:

REGLAMENTO PARA LOS COLEGIOS NACIONALES Y LICEOS DE SEÑORITAS

CAPITULO I

DEL RECTOR

Artículo 1.º — Cada Colegio Nacional será dirigido por un Rector, nombrado por el Poder Ejecutivo de conformidad con las disposiciones en vigencia. Se requerirá además ser ciudadano argentino.

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

Art. 3.º — Es atribución del Rector:

- a) Proponer a la Superioridad los candidatos para los puestos docentes y administrativos vacantes. Tratándose de los primeros, sólo podrá proponer personas que

posean títulos habilitantes reconocidos por el Ministerio y, cuando esto no sea posible por falta de candidatos, deberá el Rector hacerlo constar expresamente en la propuesta respectiva. Al elevar propuestas de personal docente, deberá especificar el título profesional del candidato, años de servicios prestados en la enseñanza, la asignatura o asignaturas para las cuales se le propone, datos de enrolamiento y tener presente las disposiciones vigentes sobre incompatibilidades;

- b) Designar celadores, personal de servicio y removerlos previa información sumaria, elevando a la Inspección General, a los efectos de la resolución definitiva, los antecedentes del caso y la respectiva información;
- c) Designar personal docente y administrativo sustituto o interino, en los casos en que, por cualquier causa, los titulares se vean impedidos de ejercer sus funciones, o por existir vacantes de urgente provisión, dando de ello cuenta inmediata al Ministerio. Al hacerlo, expresará las causas de la ausencia del titular elevando el justificativo correspondiente. El Ministerio procederá a confirmar el sustituto propuesto o a designar otro en su lugar. Las suplencias o interinatos se proveerán, tratándose de cargos docentes, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el apartado a);

Art. 4.º — Las designaciones de personal docente y administrativo con carácter interino que hicieran los Rectorados, sólo regirán por cuarenta y cinco días, lapso durante el cual el P. E. proveerá definitivamente la vacante. En ningún caso se reconocerá servicios provenientes de designaciones interinas por mayor tiempo que el establecido precedentemente.

Art. 5.º — Son deberes del Rector:

- a) Asistir frecuentemente a las clases, a fin de informarse del puntual cumplimiento de los profesores y 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 licencias por enfermedad;
- c) Elevar a la Inspección General de Enseñanza antes del 20 de enero de cada año, la memoria sobre la marcha del colegio durante el año anterior, proponiendo las medidas conducentes a mejoras y a la marcha regular del mismo;
- d) Elevar a la Inspección General de Enseñanza, antes del 15 de marzo de cada año, la ficha de concepto del personal del colegio, de acuerdo con las instrucciones que imparta la citada repartición;
- 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, copia de la cual deberá elevarse a la Inspección General;

- f) Estimular por todos los medios a su alcance el espíritu de caballeridad y cultura que están obligados a observar los alumnos;
- g) Elevar dentro de los tres días, desde su entrada al colegio, todo asunto pasado a su informe;
- h) Llevar el libro de instrucciones de la Inspección y tener a su cargo el de las reuniones de profesores;

Art. 6.º Queda prohibido al Rector:

- a) Dar lecciones particulares de las materias que forman el plan de estudios del colegio, y ser profesor en los demás establecimientos oficiales o incorporados, que dependan directamente del Ministerio. Desempeñar cualquier puesto directivo o administrativo en el establecimiento o en otro oficial;
- 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 y alumnos;

Art. 7.º — El Rector está obligado a permanecer diariamente en el colegio 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 establecimiento, a fin de asegurar que éste, en ningún momento, se encuentre sin dirección. Tal distribución será sometida a la aprobación de la Inspección General de Enseñanza.

Art. 8.º — El Rector incurre en responsabilidad cada vez que no haga efectiva la de sus subordinados, si éstos faltaran a sus deberes.

Art. 9.º — El Rector, así como el personal docente y empleados inferiores de los colegios, estarán, en todo lo que se refiere al carácter didáctico y disciplinario de la enseñanza, bajo la autoridad inmediata de la Inspección General, con quien deberán entenderse directamente las direcciones por los asuntos de tal índole.

Art. 10. — La tramitación de los asuntos que no tengan el carácter enunciado en el artículo anterior, se iniciará directamente ante el Ministerio.

Art. 11. — El Rector 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 Inspección General, recibiendo el colegio bajo prolijo inventario.

Art. 12. — El Rector, en su carácter de jefe del establecimiento, además de sus deberes y obligaciones en el orden docente y disciplinario, tiene las facultades y responsabilidades inherentes a la administración de fondos, valores y especies que ingresen o se incorporen al establecimiento.

Art. 13. — Para todos los asuntos de este orden, ocurrirá a la Dirección de Administración del Ministerio de quien recibirá, además, las instrucciones y normas referentes a la administración que le está confiada y cumplimentará las órdenes y disposiciones que ésta le imparta, en uso de las atribuciones que le confieren las reglamentaciones vigentes.

Art. 14. — El Rector es responsable conjuntamente con el Secretario-Tesorero de la correcta aplicación de los fondos recibidos, de acuerdo a las prescripciones legales reglamentarias, no pudiendo en modo alguno autorizar gastos por suma mayor que la asignada por el presupuesto; y exclusivamente personal, si no obstante existir observación escrita del Secretario-Tesorero a una re-

solución que contrariase disposiciones legales y reglamentarias, hubiese insistido en ella.

Art. 15. — Firmará la siguiente documentación:

- a) Las órdenes de pago de sueldos y de gastos cuya liquidación practicará mensualmente el Secretario-Tesorero, de acuerdo a lo establecido en el Art. 37, apartado 1.º;
- b) Las planillas de sueldos del personal formuladas por el Secretario-Tesorero;
- c) La visación de las cuentas de gastos por el Rector significará su plena conformidad por la recepción de los artículos facturados, cuando aquéllas fuesen por adquisiciones realizadas oportunamente con su autorización, o por la realización del gasto si se refiriese a otros conceptos;
- d) Las boletas de depósito en el Banco de la Nación Argentina, en la cuenta corriente oficial del establecimiento, de los fondos que ingresen y los cheques que se giren, en la forma dispuesta en el Art. 37, apartado 2.º, cuyo exacto cumplimiento deberá exigir al Secretario-Tesorero;
Los fondos deberán ser mantenidos en la cuenta corriente oficial;
- e) Los recibos de recaudación por derechos de exámenes y matrículas, y las planillas demostrativas que deberán remitirse a la Dirección de Administración de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo General de Ministros de fecha 26 de febrero de 1934.

- f) Los arqueos mensuales de fondos para cuyo efecto solicitará del Banco de la Nación Argentina, por escrito, el saldo de la cuenta y de este resultado se dejará constancia en el libro que el Secretario-Tesorero llevará a ese fin;
- g) Las rendiciones de cuentas que el Secretario-Tesorero confeccionará mensualmente;
- h) La baja de los artículos inutilizados o consumidos que se realizará trimestralmente, mediante acta por duplicado que será firmada por el Rector, Vicerrector, Secretario-Tesorero y Jefe de Celadores;
- i) La planilla mensual de inasistencia del personal que el Vicerrector le presentará el día 5 del mes siguiente al que correspondan las inasistencias y que será remitido al Secretario-Tesorero a los efectos de los descuentos pertinentes por la liquidación de haberes.

Art. 16. — En caso de ausencia del Rector por licencia o enfermedad el Rector o Vicerrector, según fuere, ordenará el arqueo de fondos, de cuyo resultado se dejará constancia en el acta pertinente, firmada por triplicado, por el Rector, el Vicerrector y el Secretario-Tesorero. Igual procedimiento deberá seguir el Rector en los casos de cambio, licencia o enfermedad del Secretario-Tesorero, conforme lo establecido en el Art. 37, apartado 8.º.

Art. 17. — Deberá prestar la fianza exigida por el Art. 92 de la Ley N.º 428, reglamentada por el Acuerdo de Ministros de 30 de enero de 1934, y hacerla prestar por el personal comprendido en las disposiciones del citado Acuerdo.

Art. 18. — Ordenará el inventario anual de las existencias del establecimiento, que deberá practicarse del 1.º al 15 de diciembre de cada año de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 apartado 10.

Art. 19. — Levantará u ordenará un sumario en el caso de que observase o comprobase cualquier irregularidad administrativa, dando cuenta inmediata de ello al Ministerio.

CAPITULO II

DEL VICERRECTOR

Art. 20. — Será designado por el Poder Ejecutivo de conformidad con las disposiciones en vigencia. Se requerirá, además, ser ciudadano argentino.

Art. 21. — Son sus deberes:

- 1.º Desempeñar las funciones de Rector, como obligación inherente al cargo, cuando aquél se halle impedido para hacerlo, o en caso de renuncia o jubilación del titular, mientras el Poder Ejecutivo lleva la vacante;

- 2.º Auxiliar al Rector en el cumplimiento de sus deberes;
- 3.º Recibir y comunicar las órdenes del Rector cuidando que sean fielmente cumplidas;
- 4.º Preocuparse personalmente del orden, de la disciplina y de la regularidad de la enseñanza, tomando debida nota de las deficiencias que observe, a fin de informar al Rector;
- 5.º Vigilar el cumplimiento de las medidas disciplinarias aplicadas a los alumnos;
- 6.º Elevar diariamente al Rector una planilla con el nombre de los profesores que falten, lleguen tarde o se retiren antes de haber cumplido su tarea, indicando las horas de dichas inasistencias o faltas de puntualidad;
- 7.º Dar cuenta diariamente y por escrito al Rector, de la marcha del Colegio, archivando una copia de esos informes;
- 8.º Refrendar los certificados de estudios que expida el Colegio previa confrontación con las actas o registros originarios;

Art. 22. — El Vicerrector deberá llevar:

- 1.º Un registro de exámenes del Colegio y otro de los colegios incorporados, en los que se anotará el número de orden de cada alumno, dividiendo éstos por curso, las clasificaciones que obtengan en los bimestres, en la prueba escrita y en el examen

oral, debiendo sacar estas últimas de las respectivas actas.

Este Registro se renovará anualmente y deberá cerrarse con la firma del Rector y Vicerrector, después de los exámenes complementarios de cada curso;

- 2.º Un registro de faltas de asistencia de los alumnos, debiendo éstas ser anotadas en la misma forma que en el anterior;
- 3.º Un registro de suspensiones y amonestaciones de los alumnos, anotándolas en la misma forma que los anteriores;
- 4.º Un registro especial para los alumnos libres en el que se anotará el nombre de cada uno, su edad, su nacionalidad, su procedencia, el curso que le corresponde y las clasificaciones obtenidas en los exámenes, rigiendo para la ordenación de dicho libro la que se indica en el Inciso 1.º del presente artículo;
- 5.º Un libro de asistencia del personal directivo y empleados, que deberá firmarse diariamente y en el cual se consignarán las inasistencias, llegadas tarde y retiros antes de hora;
- 6.º Son aplicables al Vicerrector las disposiciones contenidas en el Inciso 1.º del artículo 5.º y en el artículo 6.º y naturalmente todas las concernientes al Rector cuando ejerza funciones de tal.

CAPITULO III

DEL SECRETARIO

Art. 23. — El Secretario deberá ser ciudadano argentino y no podrá ser alumno ni desempeñar en el colegio otros puestos que los docentes.

Art. 24. — Son deberes del Secretario:

- 1.º Refrendar la firma del Rector en los documentos que emanen del colegio;
- 2.º Formar los expedientes de los asuntos que entren a Secretaría y las carpetas respectivas;
- 3.º Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al colegio, así como los sellos del mismo;
- 4.º Auxiliar al Rector en la redacción de los documentos que expida el establecimiento;
- 5.º Expedir las boletas de matrícula, permisos de exámenes y los certificados de estudio, llevando al mismo tiempo los registros respectivos;
- 6.º Formar los resúmenes y cuadros estadísticos que exijan las disposiciones vigentes;
- 7.º Clasificar los documentos que entren en Secretaría;
- 8.º Preparar las listas de los estudiantes inscriptos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, asignaturas de cada año, número del per-

miso de examen y categoría respectiva. Estas listas serán entregadas a los respectivos presidentes de las comisiones examinadoras;

9.º Usar un sello fechador que asentará en los boletos o recibos de permiso de exámenes y certificados que expida, en los boletos y recibos de dinero, en los documentos que emanen de él, como asimismo, en aquéllos en que él intervenga;

10.º La Secretaría llevará un libro del personal, en el que conste: nombre y apellido del profesor o empleado, edad, nacionalidad, domicilio, títulos que posee, fecha de nombramiento, antigüedad en la enseñanza, fecha de la cesantía y causa de la misma.

Art. 25. — La boleta de matrícula y permisos de exámenes serán extendidos en talonarios especiales, numerados, que suministrará la Dirección de Administración del Ministerio; debiendo corresponder entre sí la numeración con la de los registros respectivos.

Art. 26. — En el talón de cada boleta de examen se dejará constancia del nombre del solicitante, materias del examen y año a que corresponda así como del valor del derecho abonado y la condición del estudiante.

Art. 27. — Tratándose de boletas de matrícula, la boleta y el talón expresarán el año de estudio que el solicitante va a cursar, como también su condición.

Art. 28. — La Secretaría formará un legajo de cada alumno que ingrese al colegio; legajo que se iniciará con el escrito en que se solicite el ingreso y continuará con todos los documentos y actuaciones relativas a aquél. El colegio no podrá desprenderse de ningún documento de esas actuaciones, salvo orden superior.

Art. 29. — La Secretaría consignará sus actuaciones especiales en los libros y registros siguientes:

- 1) Libros copiadores;
- 2) Registro de matrícula (un libro para el establecimiento y otro para cada incorporado);
- 3) Libro de actas de exámenes;
- 4) Registro de permisos de exámenes;
- 5) Registro de certificados.

Art. 30. — Se trasladará a los libros copiadores sin excepción alguna, los documentos que emanen del colegio.

Art. 31. — En el registro de matrícula se anotará el número de orden, fecha de inscripción, nombre, apellido, domicilio, nacionalidad del solicitante y profesión de los padres, tutores o encargados. La numeración ha de corresponder al boleto que se entregue y a su talón.

Art. 32. — Las actas de exámenes se llevarán en libros abiertos por el Rector y sellados en todos sus folios por la Dirección de Instrucción Pública.

Art. 33. — El Registro de Permisos de Exámenes contendrá el número de orden, fecha, nombre, clase de estudiante, materias de que va a rendir examen y la numeración correspondiente al boleto que se entregue y a su talón.

Art. 34. — El registro de Certificados servirá para dejar copia en él de todos los certificados, definitivos o parciales, que expida el colegio.

Art. 35. — En los colegios que cuenten con Prosecretario, los Rectores distribuirán las obligaciones fijadas a la Secretaría entre el Secretario y aquel empleado, dando cuenta de ello a la Inspección General y a la Dirección de Administración.

Art. 36. — Además de las obligaciones que tiene el Secretario como jefe de la secretaría y archivo, tiene a su cargo las funciones de Contador-Tesorero. Es el asesor del Rector en todos los asuntos administrativos y responsable del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias concernientes a la recepción, inversión, rendición de cuentas y contabilización de los fondos, valores y especies que ingresen o se incorporen al establecimiento.

A estos fines, observará, por escrito, toda resolución del Rector que contrarie tales disposiciones, sea porque se refiera a gastos o adquisiciones que por su naturaleza, monto o procedimiento ordenado no encuadren dentro de aquéllas, sea porque su cumplimiento redundase en perjuicio del erario. No obstante, si el Rector insistiese por escrito de la resolución le dará cumplimiento,

pero al mismo tiempo deberá elevar a la Dirección de Administración del Ministerio, copia fiel de la resolución observada, del reparo formulado y de la insistencia.

Art. 37. — Como Contador-Tesorero son sus deberes:

- 1.º Formular mensualmente las planillas de sueldos que, firmadas conjuntamente con el Rector, deberán ser remitidas a la Dirección de Administración;
- 2.º Percibir los fondos por asignaciones de sueldos y de gastos que serán depositados de inmediato en el Banco de la Nación Argentina, en la cuenta corriente oficial del establecimiento, a la orden conjunta del Rector, debiendo expresar en el dorso del cheque o giro recibido del Ministerio la nota: «Para ser depositado en la cuenta del establecimiento», que será firmada por el Rector y el Secretario-Tesorero;
- 3.º Percibir los derechos de exámenes, matrículas y certificados de conformidad a las disposiciones vigentes, remitiendo en oportunidad a la Dirección de Administración la planilla demostrativa de las recaudaciones habidas por esos conceptos;
- 4.º Presentar mensualmente al Rector, a los efectos de su aprobación y autorización de pago, las liquidaciones de sueldos y de gastos que serán abonadas con los fondos a recibir del Ministerio;

- 5.º En la liquidación de sueldos, practicada en la parte segunda de la planilla de ajuste de haberes, en base a la planilla de asistencia del personal, que el Rector le remitirá el día 5 de cada mes, el Secretario-Tesorero expresará al pie de la misma la fecha en que se practicó y, firmada por el mismo recabará del Rector su visación.

La liquidación de gastos la constituirá la nómina, fecha e importe de las cuentas o facturas por adquisiciones u otros conceptos, realizados de conformidad a lo autorizado oportunamente por el Rector.

No liquidará ninguna cuenta sin haber comprobado previamente si los artículos facturados fueron recibidos de conformidad, tratándose de adquisiciones, o prestado el servicio, si la cuenta se refiriese a otro concepto;

- 6.º Firmar conjuntamente con el Rector los cheques que se giren contra la cuenta del establecimiento en el Banco de la Nación Argentina.

Los cheques para pago de sueldos y de gastos serán extendidos siempre a la orden de los interesados.

Tratándose de cheques girados para proceder al depósito de los descuentos practicados en los haberes del personal, en concepto de Impuesto a los Réditos, cuotas del Banco Hipotecario Nacional y embargos, el Secretario-Tesorero deberá cru-

zarlos con un sello que expresará «Contabilidad» y en su dorso determinará el destino o cuenta a que corresponde el importe del cheque.

Por las devoluciones de sueldos que correspondan ser ingresados en la Dirección de Administración, los Secretarios-Tesorereros de los establecimientos de la Capital Federal extenderán los cheques a la orden de aquella; los del interior, extenderán el cheque, mediante el cual el Banco de la Nación emitirá el giro respectivo, cruzándolo con un sello «Exclusivamente para giros», determinando en su dorso la nota «Para giro a la orden de la Dirección de Administración del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública».

Los cheques anulados serán agregados al talón y visados por el Rector;

- 7.º Rendir mensualmente cuenta documentada de la inversión de fondos de conformidad a las disposiciones reglamentarias vigentes y a las que se dictaren en lo sucesivo.

Las rendiciones de cuentas serán preparadas y numeradas correlativamente durante el año, por duplicado, vale decir, que constarán de dos legajos o carpetas, original una, duplicada la otra y presentadas al Rector para su examen y visación a los efectos de remitirse el

original a la Dirección de Administración, archivándose el duplicado en Secretaría;

- 8.º Practicar mensualmente el arqueo de fondos, confrontando el saldo que arroje el libro de Cargos y Descargos con el saldo certificado por el Banco de la Nación, solicitado por el Rector, al que deberá dar cuenta del resultado, dejándose constancia firmada por el Secretario-Tesorero y por el Rector, en el libro mencionado.

Sin perjuicio de estos arqueos mensuales, deberá practicar los que, en cualquier fecha, le requiriese el Rector, siguiéndose el mismo procedimiento;

- 9.º Llevar los siguientes libros principales que serán rubricados por la Dirección de Administración:

- a) Manual de Caja;
- b) Cargos y Descargos;
- c) Inventario;

y como libros auxiliares:

- d) Banco de la Nación Argentina;
- e) de Personal;
- f) Embargos;

Los libros deberán tener las operaciones registradas al día y ser llevados correctamente, esto es, sin manchas, raspaduras ni enmiendas.

Los libros de Caja y Banco de la Nación serán balanceados diariamente, estableciendo la exactitud de las anotaciones, a los efectos del arqueo de fondos;

el de Cargos y Descargos será balanceado cada fin de mes;

10. Dirigir y controlar el inventario general dispuesto por el Rector de conformidad al Reglamento, que deberá practicar del 1.º al 15 de diciembre de cada año, en todas las secciones del establecimiento;

Las existencias reales, verificadas sobre la base de los libros y planillas complementarias a cargo del Secretario-Tesorero, serán registradas detalladamente, por secciones, al pie de cada una de las cuales firmará el respectivo jefe o encargado y fechado y suscripto el inventario general por el Rector, Vicerrector y Secretario;

11. Archivar, debidamente clasificadas por año, las órdenes de compra o de gastos, liquidaciones y autorizaciones de pago y otras notas y expedientes relativos a la administración del establecimiento; los documentos de inversión de fondos, duplicados de rendiciones de cuentas, talonarios de cheques, boletas de depósitos, talonarios de percepción de derechos de exámenes y matrículas; libros de contabilidad, registros, etc.; documentación probatoria de la actuación del Rector y del Secretario-Tesorero;

12. Elevar al Rector, dentro de los dos primeros meses de cada año la memoria administrativa de su sección correspondiente al año anterior.

Art. 38. — Cuando tuviese lugar la transferencia a que se refiere el Art. 11, por la recepción o entrega del Rectorado, el Secretario-Tesorero levantará el acta pertinente, por triplicado, que deberá contener:

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

El estado general de recursos y gastos lo constituye la nómina completa y detallada de todos los compromisos contraídos que se hallaren pendientes de pago.

El arqueo de fondos y valores lo es por el saldo que acusare el libro de Cargos y Descargos, esto es, el resultado del cotejo de los fondos recibidos con los rendidos, constituido por:

- a) El saldo existente en el Banco de la Nación Argentina, certificado por el expedido por dicha Institución;
- b) El saldo efectivo existente en la Tesorería del establecimiento;
- c) Los comprobantes de pago que no hayan sido rendidos todavía a la Dirección de Administración del Ministerio.

El inventario general lo formará con los inventarios parciales de cada una de las secciones firmadas por los jefes o encargados respectivos cuyas existencias reales serán controladas con las existencias numéricas acusadas por el Libro Inventario y planillas complementarias cuyo movimiento deberá tenerse siempre al día.

Seguidamente al último inventario anual registrado en el libro inventario, se registrará el que tiene lugar con motivo de la transferencia de que se trata, que será firmado por los Rectores saliente y entrante y el Vicerrector y el Secretario.

Art. 39. — En el caso de sustitución del Secretario-Tesorero, por cese en el cargo, se seguirá el procedimiento indicado precedentemente, entregándose un ejemplar del acta y de los documentos integrantes al saliente, otro al entrante y el tercero será archivado en el establecimiento.

Con este acto cesa la responsabilidad del Secretario-Tesorero en cuanto a las operaciones futuras; pero subsiste en lo que atañe a su desempeño anterior, de la que quedará exento una vez que hayan sido aprobadas las rendiciones de cuentas.

Art. 40. — El Secretario-Tesorero, deberá prestar la fianza exigida por las disposiciones vigentes.

CAPITULO IV

DE LOS PROFESORES

Art. 41. — Los profesores pueden ser titulares, interinos o suplentes, siendo los primeros los nombrados por el Poder Ejecutivo, para dictar cursos de una manera permanente; los segundos los designados por los Rectores o Directores para dictar cursos o cargos vacantes y los terceros los designados temporariamente para ejercer cátedras en reemplazo de los titulares.

Art. 42. — Para ser profesor se requiere poseer título habilitante conforme a las disposiciones vigentes.

Art. 43. — Todo nuevo nombramiento tendrá carácter de «en comisión» y se considerará efectivo a los doce meses de producido, si no se oponen a ello informes o conceptos desfavorables del Rector o de la Inspección General de Enseñanza.

Art. 44. — Es obligación de los profesores:

- 1.º Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento;
- 2.º Asistir puntualmente a las clases, exámenes, consejos, conferencias de profesores y demás actos oficiales a que sean convocados por la Superioridad, entendiéndose que toda falta no justificada por causa de fuerza mayor, a dichos exámenes, consejos y actos oficiales, será considerada doble;
- 3.º Dar la enseñanza con arreglo al plan de estudios y programas vigentes, siguiendo las indicaciones que la Inspección General o el Rector hicieren, para mejor desarrollo de la asignatura.
- 4.º Llevar una libreta en la que anotarán con tinta, diariamente, las clasificaciones de las lecciones o trabajos de los alumnos, según la escala establecida en el Reglamento de Clasificaciones, Exámenes y Promociones en vigor;

- 5.º Conservar el orden y disciplina en su clase bajo su única responsabilidad;
- 6.º 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 respeto hacia lo que constituye nuestro patrimonio histórico;
- 7.º Dar aviso al Rectorado en caso de tener que faltar, haciéndole conocer la causa de la inasistencia;
- 8.º Desempeñar las demás obligaciones impuestas por este Reglamento y por las disposiciones que adopte la Superioridad;
- 9.º 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;
10. Dictar conferencias cuando lo designe el Rectorado. Antes de pronunciarlas, deberá hacer entrega al Rectorado del texto de las mismas, las que serán archivadas en el establecimiento. Sólo por causa debidamente justificada podrá el Rectorado eximir de esta obligación a los profesores, dando cuenta de ello a la Inspección General;

11. Entregar al Vicerrector, al final de cada bimestre, una planilla con el promedio de las clasificaciones merecidas por los alumnos a su cargo en las lecciones y trabajos. Estas planillas se archivarán, después de pasar su contenido al Registro Anual de Clasificaciones.

Art. 45. — Está prohibido a los profesores:

- 1.º Dar lecciones particulares a los alumnos del colegio o profesar en los colegios incorporados al oficial a que pertenezcan, o que presenten a él alumnos libres. Esta prohibición alcanza al Secretario, Jefe de Trabajos Prácticos y Ayudantes de Gabinete, como asimismo al personal administrativo y docente auxiliar de disciplina;
- 2.º Separarse del aula o dar por terminada la lección, si no es por enfermedad o causa que el Rectorado considere de excepción antes de la hora señalada y nunca sin entregar la clase al Celador respectivo o en su defecto al Jefe de Celadores;
- 3.º Abandonar la clase a su cargo, a los Ayudantes respectivos, aunque se trate de trabajos prácticos o clase de repaso;
- 4.º Ser Director o propietario, cónyuge o hijo del propietario del colegio o establecimiento particular incorporado a la enseñanza. Esta prohibición alcanza igualmente

te al personal citado en el inciso 1.º de este artículo;

- 5.º Interponer quejas o reclamos a la Superioridad, sin haberse dirigido antes al Rector, a menos que se trate de una acusación contra las autoridades del establecimiento, por cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones oficiales;
- 6.º Censurar en el colegio o fuera de él las disposiciones de la Superioridad o adoptar actitudes personales que afecten la disciplina del profesorado o el prestigio del colegio. Los profesores podrán exponer privadamente a las autoridades superiores del establecimiento los inconvenientes que, a su juicio, ofrezcan las medidas tomadas por aquéllas. Si el Rector insiste, obedecerá el profesor, pudiendo dirigirse a la Superioridad en las condiciones establecidas por este Reglamento.

Art. 46. — Todo profesor debe concurrir al aula en el día y hora que le fuesen asignado. Pasados cinco minutos de la hora fijada se le computará media falta; transcurridos diez minutos, se le anotará falta.

Art. 47. — El profesor que faltare al diez por ciento de las clases, dentro de un cuatrimestre, sin causa plenamente justificada, por imposibilidad física, carga pública obligatoria o por enfer-

medad grave o muerte de algún miembro de su familia, quedará «ipso facto» cesante.

Art. 48. — Cuando un profesor incurra en las faltas a que se refiere el artículo anterior, el Rector procederá inmediatamente a suspenderlo en el ejercicio de sus funciones y pondrá el hecho en conocimiento del Ministerio, a fin de que se dicte la resolución del caso.

Art. 49. — Por toda inasistencia no justificada, el Rector ordenará el correspondiente descuento de haberes, y su importe lo devolverá donde corresponda, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Administración, mientras no exista orden en contrario de la Superioridad.

Art. 50. — La condición de ciudadano argentino nativo es indispensable para dictar las clases de Instrucción Cívica, Geografía Argentina e Historia Argentina y la de ciudadano argentino para impartir las demás enseñanzas.

Art. 51. — Los profesores, así como los empleados están obligados a entregar al Rector los datos que éste les solicite, conforme a las disposiciones de la Superioridad.

Art. 52. — Cuando ocurra el fallecimiento de un profesor en el período de clases, se suspenderán éstas el día del sepelio y el Rector tomará las medidas del caso para la concurrencia al mismo del personal y alumnos, dando cuenta de ello al Ministerio y a la Inspección General.

CAPITULO V

DE LAS INASISTENCIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

Art. 53. — Independientemente de la licencia a que se refiere el Art. 143, el Rector porá justificar al personal docente hasta tres días de inasistencia a clase consecutivos o no, durante cada mes, siempre que las mismas respondan a causas previstas por los reglamentos y teniendo en cuenta, además, los antecedentes de asistencia, puntualidad y cumplimiento de su deber, por cada profesor.

Art. 54. — Cuando las inasistencias no sean justificadas se hará el descuento reglamentario en los haberes del profesor.

Art. 55. — La justificación de las inasistencias de los Rectores será resuelta por la Inspección General de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial.

Art. 56. — El personal docente deberá comunicar en el día, y, siempre que fuera posible, antes de la hora de clase, a la Dirección del establecimiento la causa que lo obliga a faltar y el tiempo que cree durará su inasistencia. En el caso de tratarse de más de tres días de inasistencia por razones de salud, se dará aviso inmediato al Departamento Nacional de Higiene o a la autoridad sanitaria que corresponda.

Al reintegrarse a clase el personal deberá solicitar por escrito la justificación de sus inasistencias, la cual, con las constancias del caso, será resuelta por el Rector dentro de las cuarenta y ocho horas de presentadas, archivándose el respectivo expediente.

Art. 57. — En el caso de que la justificación solicitada no esté dentro de las atribuciones del Rector, éste informará a la Inspección General de Enseñanza, dentro de las veinticuatro horas de presentada expresando su opinión al respecto.

Art. 58. — Cuando las inasistencias excedan de tres días en el mes se dará intervención a la Inspección General de Enseñanza Secundaria, a los efectos pertinentes.

Art. 59. — En las planillas que se envían mensualmente a la Dirección de Estadística y Personal, se consignará las inasistencias en que haya incurrido el personal directivo y docente, dejándose constancia de la autoridad que la justificó.

CAPITULO VI

DEL BIBLIOTECARIO

Art. 60. — Son deberes del Bibliotecario:

- 1.º Clasificar y cuidar los libros de la biblioteca;
- 2.º 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 colegio;

- 3.º Ordenar metódicamente los libros en la forma que determine o apruebe el Rector;
- 4.º Llevar una estadística del número y clase de lectores y de los libros consultados.

Art. 61. — En ningún caso se podrá sacar libros del establecimiento, sin recibo del que los lleva. La obra no podrá ser retenida más de quince días.

Art. 62. — La Biblioteca funcionará durante las horas de clase.

Art. 63. — El Bibliotecario, además de las tareas inherentes a su cargo, desempeñará las que le asigne el Rectorado, de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.

CAPITULO VII

DEL JEFE DE CELADORES

Art. 64. — Los Celadores estarán en el desempeño de sus funciones bajo las órdenes inmediatas de un Jefe de Celadores que nombrará el Poder Ejecutivo, a propuesta del Rector. En los colegios donde no exista dicho empleo, los celadores dependerán directamente del Vicerrector.

Art. 65. — Son obligaciones del Jefe de Celadores:

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PARRAMA 55 Buenos Aires Rep. Argentina

- 1.º Pasar diariamente al Vicerrector una planilla en la que conste la asistencia general de profesores y alumnos;
- 2.º Llevar a conocimiento del mismo funcionario cualquier falta de cumplimiento de sus deberes en que incurrieren los Celadores sin perjuicio de que adopte, por su parte, las medidas inmediatas que el caso requiera;
- 3.º Darle inmediata cuenta de cualquier acto de indisciplina que cometieran los alumnos.

Art. 66. — El Jefe de Celadores cuidará que en las aulas no falten los útiles y material de enseñanza necesarios.

CAPITULO VIII

DE LOS CELADORES

Art. 67. — Son los Celadores los empleados especialmente destinados a conservar el orden y la disciplina del colegio.

Art. 68. — Corresponde a los Celadores:

- 1.º Vigilar la conducta de los alumnos;
- 2.º Cooperar a la formación de los buenos hábitos de los alumnos mediante su consejo;
- 3.º Formular las listas de las inasistencias de los alumnos y entregarlas al Jefe de

Celadores para que éste las anote en el Registro respectivo;

- 4.º Dar cuenta inmediata al Jefe de Celadores, de cualquier acto de indisciplina.

Art. 69. — Los Celadores deberán ser preferentemente bachilleres o maestros normales, o, en su defecto, elegidos entre los alumnos más distinguidos de cuarto y quinto años de cada colegio.

CAPITULO IX

DE LOS AYUDANTES DE GABINETES Y E. FISICOS

Art. 70. — Los Ayudantes de gabinetes y de ejercicios físicos estarán administrativamente bajo las órdenes del Vicerrector y a los efectos de la enseñanza, de los respectivos profesores.

Art. 71. — Los Ayudantes serán designados por el Poder Ejecutivo a propuesta del Rector.

Art. 72. — Son deberes de los Ayudantes:

- 1.º Conservar los instrumentos, aparatos y demás enseres de los gabinetes y laboratorios, teniéndolos siempre prontos para usarlos;
- 2.º Servir de auxiliares del profesor, en los gabinetes, laboratorios y clases;
- 3.º Llevar con exactitud los correspondientes libros de inventario.

Art. 73. — Los Ayudantes de Gabinetes son responsables de la guarda y conservación de los objetos de los gabinetes y laboratorios; debiendo dar inmediatamente aviso al Rectorado de cualquier pérdida, sustracción o deterioro.

Art. 74. — Los objetos mencionados en el artículo anterior no podrán ser sacados del establecimiento.

Art. 75. — Los alumnos del colegio no podrán desempeñar las funciones de Ayudantes de Gabinetes.

Art. 76. — En los gabinetes y laboratorios se llevará un libro en el que se anotarán las clases prácticas dictadas, consignándose el material e instrumental utilizado. Este libro será visado mensualmente por el Vicerrector.

CAPITULO X

DEL MAYORDOMO Y EMPLEADOS DE SERVICIO

Art. 77. — El trabajo correspondiente a los empleados de servicio, será distribuido por el Mayordomo, conforme a las instrucciones que reciba del Rectorado.

Art. 78. — El Rector procederá a organizar las tareas que diariamente deberá cumplir cada uno de los miembros del personal de servicio, sea por turnos o en la forma que resulte más convenien-

te, ajustándolas dentro de un máximo de diez horas diarias, salvo casos especiales en que, por falta de personal u otras causas justificadas, se requiera un mayor tiempo, en cuyo caso se les acordará medio día de descanso semanal.

Art. 79. — El mayordomo, bajo cuyas órdenes inmediatas estará el personal de servicio, no podrá ser excluido del trabajo inherente a dicho personal.

Art. 80. — Es obligatorio para este personal prestar servicios de carácter extraordinario cuando sea indispensable, por celebraciones, actos públicos, reuniones, exámenes, etc., debiendo los Rectorados disponer a estos fines una rotación del personal en forma equitativa.

Art. 81. — 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 clase y en días feriados.

Art. 82. — Queda prohibido al personal directivo, docente y administrativo, utilizar al empleado de servicio en tareas ajenas a su puesto.

Art. 83. — Durante el período de vacaciones los ordenanzas gozarán de quince días de licencia, a cuyo efecto los Rectorados acordarán los turnos, consultando las necesidades del servicio.

Art. 84. — En los establecimientos donde concurren niñas se designará, en lo sucesivo, y por lo menos, una mujer en el cargo de ordenanza.

CAPITULO XI

DE LA INSCRIPCION Y PASE DE ALUMNOS

Art. 85. — Los alumnos de los Colegios Nacionales son de dos clases: a) alumnos regulares; b) alumnos libres.

Art. 86. — Son alumnos regulares, los que, matriculados anualmente como tales, siguen en el colegio uno de los cursos establecidos en el plan de estudios; y libres, los que, no estando matriculados, se inscriben para rendir examen.

Art. 87. — Para ingresar a los Colegios Nacionales o Institutos Incorporados, en calidad de alumnos regulares es necesario haber cursado y aprobado el sexto grado de las escuelas comunes de la Nación o de las Provincias y tener cumplidos doce años de edad.

Art. 88. — Cuando en los colegios oficiales excedan los aspirantes a ingreso, al número de asientos disponibles, se realizará una prueba de selección, de acuerdo a las normas que fije la Inspección General de Enseñanza.

Art. 89. — Deberán matricularse: a) los que quieran seguir cursos como alumnos regulares; b) los alumnos de los establecimientos incorporados a los respectivos colegios nacionales.

Art. 90. — A cada solicitante, sea alumno regular o incorporado, se le inscribirá en los respectivos registros de matrícula y se le dará una boleta que debe contener:



- 1.º Nombre y apellido;
- 2.º Curso a que ingresa;
- 3.º Fecha de inscripción, número del registro, y la constancia de la Secretaría;
- 4.º Importe del sello abonado.

Art. 91. — La matrícula en todos los cursos se cerrará cinco días antes de la iniciación del año escolar.

Art. 92. — 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 Clasificaciones, Exámenes y Promociones.

Art. 93. — Si algún alumno perdiera el boleto de matrícula, podrá solicitar un duplicado, debiendo anotarse esta circunstancia en el Registro y en el nuevo boleto; dicha solicitud deberá formularse en el sellado de ley.

Art. 94. — Los colegios incorporados clausurarán la inscripción el 5 de abril en cuya fecha deberán solicitar de los institutos oficiales las matrículas correspondientes. Las nóminas de alumnos, que los directores de los colegios incorporados enviarán a la Inspección General antes del 10 de abril de cada año, deberán ir acompañadas con la respectiva constancia del instituto oficial, de que dichos alumnos han sido regularmente matriculados.

Art. 95. — No se admitirá, en los cursos, alumnos que hubiesen sido expulsados en las condiciones a que se refiere el Art. 134, 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. 96. — No podrá concederse pase de un colegio a otro sin causa plenamente justificada. 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.

Art. 97. — En tal caso, el alumno que gestionase pase se presentará directamente al Rector del colegio a que aspire ingresar, munido de su boleta de matrícula, del certificado de estudios y de un documento en el que conste las clasificaciones obtenidas en los bimestres 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 del colegio o instituto del cual egresa.

Art. 98. — El Rector del colegio a que aspire a 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 acep-

tará un pase, si entre la fecha de concesión y de presentación mediase más de seis días.

Art. 99. — Cuando se trate de un colegio incorporado a otro de la misma categoría, la tramitación se hará en igual forma, ante el establecimiento oficial a que está incorporado el colegio en que ingrese el estudiante. En este caso, los certificados de estudios, de clasificaciones e inasistencias a clases deberán ser refrendados por el Rector del colegio a que estuviera incorporado el establecimiento docente del que egresa el alumno.

Art. 100. — En caso de tratarse de un alumno menor de edad, toda solicitud de pase deberá ser firmada por el padre, tutor o encargado, sin cuyo requisito no se le dará trámite.

CAPITULO XII

DEBERES DE LOS ALUMNOS

Art. 101. — Son deberes de los alumnos:

- 1.º Respetar a sus superiores dentro y fuera del colegio;
- 2.º Asistir puntualmente a las clases y conducirse en ellas con aplicación y cultura;
- 3.º Efectuar los trabajos correspondientes a los cursos;
- 4.º Observar buena conducta dentro y fuera del colegio;

- 5.º Cumplir las prescripciones del presente reglamento y las que dictare el Rector;
- 6.º Observar arreglo y limpieza en su indumentaria y persona.

Art. 102. — Está prohibido a los alumnos:

- 1.º Entrar en aulas distintas de las que cada uno tiene asignada;
- 2.º Tomar parte en actos de indisciplina colectiva;
- 3.º Llevar al colegio libros o papeles que no tengan relación con sus estudios.

Art. 103. — La falta a lo establecido en el inciso 2.º) 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.

Art. 104. — Las roturas hechas en las paredes, hancos, material de enseñanza, etc., serán reparadas por el alumno o alumnos que las 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 hubiere lugar a ellas.

CAPITULO XIII

ASISTENCIA, REINCORPORACION Y JUSTIFICACION DE FALTAS DE LOS ALUMNOS

Art. 115. — Se computará la asistencia de los alumnos, por día escolar completo.

Art. 106. — Las primeras veinte inasistencias, por cualquier razón, sean o no justificadas, ocasionan la pérdida del carácter de alumno regular. En el caso de que se trate de alumnos de buena aplicación y conducta, que hayan incurrido en este número de faltas, el Rector podrá reincorporarlos si lo creyese conveniente, debiendo la reincorporación considerarse a partir desde la fecha en que quedó libre.

Art. 107. — El alumno reincorporado que incurriese después en quince inasistencias justificadas o no, perderá su condición de regular, pudiendo el cuerpo de profesores del curso a que pertenezca reincorporarlo por última vez, siempre que el estudiante no tenga promedio de aplazo en ninguna asignatura y haya observado buena conducta.

Art. 108. — Las solicitudes de reincorporación deberán ser autorizadas con la firma del padre, tutor o encargado del solicitante, cuando éste sea menor.

Art. 109. — 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 Departamento Nacional de Higiene o de su representante donde lo haya o certificado médico a entera satisfacción del Rector.

Art. 110. — 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. 111. — El alumno incurrirá en media falta de asistencia justificada o no, a juicio del Rector, cuando llegase, en la primera hora, con un retardo no mayor de quince minutos, pasado ese tiempo el Rectorado resolverá si entra o no a clase. En cualquiera de estos dos últimos casos, se le computará falta completa.

Art. 112. — El alumno que, una vez iniciadas las clases, se retire del colegio, por cualquier causa y con anuencia del Rector, 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. 113. — 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. 114. — Cada vez que falte o llegue tarde un alumno, el Vicerrector, sin perjuicio de otras medidas que creyere conveniente adoptar, comunicará en el día, por boletín, la falta al padre, tutor o encargado, quién deberá devolverlo con su firma, sin cuyo requisito el alumno no podrá ser admitido al establecimiento.

Art. 115. — Los señores 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 establecidas.

Art. 116. — El alumno que hubiere perdido el curso por inasistencias, puede presentarse a examen como alumno libre.

Art. 117. — En los casos en que la inasistencias de alumnos excedan del término medio común, el Rector 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 con aquellos estudiantes individualizados como promotores o sorprendidos en la comisión de faltas graves.

CAPITULO XIV

DE LAS CLASES, HORARIOS Y BOLETINES

Art. 118. — Los Rectores no podrán modificar las fechas establecidas para la iniciación del curso escolar o para su clausura sin autorización superior.

Art. 119. — No habrá más días feriados que los declarados tales por leyes o decretos del Gobierno de la Nación. En los colegios ubicados en provincias, se observarán, además los feriados declarados por los respectivos gobiernos locales, previa autorización del Ministerio.

Art. 120. — Fijase en 35 el número de alumnos en cada una de las divisiones. Sin previa autorización ministerial, no podrán los Rectores aumentar el número de divisiones que a cada colegio corresponde.

Art. 121. — Las clases tendrán una duración de cuarenta y cinco minutos con intervalos, entre ellas, de cinco minutos, por lo menos.

Art. 122. — Las clases se dictarán siempre que haya cinco alumnos, por lo menos, presentes.

Art. 123. — A la hora en que debe empezar cada clase, se dará una señal, para que en presencia del Celador respectivo, entren los alumnos en sus aulas, ocupando el lugar que les corresponde. El Celador tomará la lista de asistencia y permanecerá al frente de la clase hasta hacer entrega de la misma al profesor.

Art. 124. — Ningún alumno podrá abandonar la clase sin permiso del profesor.

Art. 125. — Dada la señal para la terminación de las lecciones, el profesor entregará la clase al Celador respectivo.

Art. 126. — Los horarios de clases deberán ser sometidos a la aprobación de la Inspección General de Enseñanza en la segunda quincena de marzo. 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, Ejercicios Físicos, Dibujo y Música; y en las últimas, Laboratorios, Física, Química, Ciencias Biológicas y Trabajos Prácticos. Cuando se trate de Ejercicios Físicos o Trabajos de Laboratorio las clases podrán prolongarse hasta doble tiempo del señalado en el Art. 121.

Art. 127. — Diez días después de transcurrido cada bimestre, el Rector hará conocer por medio de boletines, a los padres, tutores o encargados de los alumnos, las clasificaciones obtenidas por éstos en ese período, así como la aplicación, concepto sobre su educación y faltas de asistencia. Los talonarios de estos boletines, firmados por los padres, tutores o encargados, serán devueltos al colegio dentro de las cuarenta y ocho horas de recibidos, sin cuyo requisito el alumno no podrá volver a clase.

Art. 128. — Dentro de los diez días siguientes a la terminación de los exámenes orales, el Rector hará conocer de los padres, tutores o encargados de los alumnos que resultaren aplazados, la situación de los mismos.

CAPITULO XV

DE LA DISCIPLINA

Art. 129. — Las correcciones aplicables a los alumnos por mala conducta son:

- 1) Amonestación;
- 2) Separación temporal del colegio;

3) Expulsión definitiva del colegio o colegios de la República.

Art. 130. — 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 colegio en el referido curso.

Art. 131. — 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, previa verificación de antecedentes del estudiante. Siendo indispensable para resolverla favorablemente que aquél no registre ningún aplazo en los promedios bimestrales.

Art. 132. — 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. El Rector, después de oír al profesor o empleado, impondrá al alumno el número de amonestaciones que estime equitativo.

Art. 133. — La separación temporal del colegio del alumno, sólo podrá ser aplicada por el Rectorado, por un término que no exceda del año esco-

lar. Por un término mayor, deberá pronunciarse el Consejo de Profesores del curso a que pertenezca el estudiante.

Art. 134. — La expulsión definitiva sólo podrá resolverla el Consejo de Profesores de la división a que pertenezca el estudiante, convocado y presidido por el Rector, con una asistencia mínima de los dos tercios de la totalidad. El Consejo deberá declarar, si, por la gravedad de la falta, la expulsión comprende a todos los colegios, en cuyo caso esta medida será sometida a la aprobación de la Inspección 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.

Art. 135. — 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 y fuera del establecimiento, y todas las que el Consejo de Profesores considere tales.

Art. 136. — Las correcciones aplicables a los funcionarios son:

- 1) Amonestación en privado;
- 2) Suspensión;
- 3) Destitución.

Art. 137. — Podrá aplicarse la primera a profesores y empleados por el Rector o Vicerrector. La segunda por el Rector, hasta por ocho días, con aviso a la Inspección; la Inspección General hasta quince días y el Ministerio por un término mayor.

Art. 138. — La destitución será decretada por el Poder Ejecutivo, previa información sumaria que compruebe al profesor o empleado incompetencia o inconducta, debiendo ser éste oído antes de decretarse su remoción.

CAPITULO XVI

DE LAS LICENCIAS

Art. 139. — Las licencias de los miembros del personal directivo, docente y administrativo serán concedidas:

- 1) Por enfermedad y en virtud de prescripción facultativa comprobada;
- 2) Por otras causas igualmente ineludibles, y juzgadas tales por las direcciones de los establecimientos y por el Ministerio;
- 3) Por el desempeño de misión oficial, encomendada por el Poder Ejecutivo.

Art. 140. — Toda solicitud de licencia, acompañada por los justificativos del caso, deberá ser presentada a la Dirección del establecimiento.

Art. 141. — La petición de licencia se formulará determinándose desde cuando se hará uso de ella,

motivo concreto de la misma y si el solicitante gozó de otra en el año.

Art. 142. — El profesor o empleado que solicite licencia no podrá, en ningún caso, proponer reemplazante.

Art. 143. — El Rector podrá conceder al personal docente y administrativo, una sola vez al año, licencia por ocho días, que será extendida con o sin goce de sueldo, según los casos, y siempre que el mismo no haya gozado de licencia acordada por la Superioridad. Los pedidos de licencia hasta quince días, los someterá a decisión de la Inspección General de Enseñanza, y, por mayor término, al Ministerio; debiendo el Rector, en cada caso expresar su opinión sobre el particular y tener presente las demás disposiciones vigentes.

Art. 144. — Cuando el Rector haga uso de la facultad acordada en la primera parte del artículo anterior, hará conocer su resolución a la Inspección General de Enseñanza, acompañando las actuaciones.

Art. 145. — Para la justificación de las licencias y determinación de si ellas deberán acordarse con o sin sueldo, se tendrán en cuenta los antecedentes del solicitante y lo dispuesto por los decretos de 16 de enero de 1913; 24 de noviembre de 1924 y 2 de agosto de 1934.

Art. 146. — Durante el período de vacaciones, que comprende los meses de enero y febrero, de-

berá permanecer en el Colegio el Rector o el Vicedirector, por turnos que se harán conocer a la Inspección General y al Ministerio.

El Rector durante ese período queda facultado para organizar la tarea del personal administrativo y de servicio, por turnos.

Art. 147. — Durante las vacaciones el colegio permanecerá abierto diariamente de 9 a 12 horas.

CAPITULO XVII

DE LOS CERTIFICADOS

Art. 148. — Todo aquél que solicite certificado de estudios, deberá hacerlo por escrito, en el sello de ley, estableciendo en la solicitud los antecedentes individuales para su expedición. Acompañará a la vez el sellado que reglamentariamente corresponda por el certificado.

Art. 149. — 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 clasificación de cada asignatura, en letras y números, así como las materias que adeuda para terminar sus estudios secundarios. No deberá contener raspaduras ni enmiendas, lo que se hará constar en los mismos.

Art. 150. — El certificado se extenderá en los formularios impresos del colegio, y llevará los sellos fiscales que representen el monto del derecho

reglamentario. Dichos sellos serán inutilizados por la Secretaría y con el sello del colegio.

Art. 151. — 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.

Art. 152. — 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 Vicedirector. Sin perjuicio de esta verificación, el Rector, 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. 153. — Al extender los certificados de estudios completos, el Rector comunicará a la Inspección General de Enseñanza la nómina de los alumnos que los hubiesen retirado, especificando el número y serie de cada uno. Esta comunicación con seis copias de la nómina, deberá llevar la firma del Rector. La Inspección General remitirá copia a las Universidades Nacionales, pasando otra a la Dirección de Estadística. Esta no legalizará la firma del certificado en caso de que el nombre del estudiante no figure en la lista precitada.

Art. 154. — Cuando el alumno solicitare un duplicado del certificado, éste llevará la leyenda

«duplicados», y el colegio comunicará el caso a la Dirección de Estadística. En esta certificación se dejará constancia del destino para el cual se solicita.

Art. 155. — Los certificados que se soliciten a los colegios incorporados por sus alumnos, ya sea para comprobar su inscripción o cualquier otra circunstancias, llevarán el V.º B.º del colegio oficial.

CAPITULO XVIII

DE LOS DERECHOS DE MATRICULAS, DE EXAMENES Y DE CERTIFICADOS

Art. 156. — Los derechos de matrícula serán abonados por los estudiantes regulares e incorporados, a razón de quince pesos moneda nacional cada uno.

Art. 157. — Los estudiantes regulares, incorporados y libres abonarán, en la época establecida en el Reglamento de Clasificaciones, Exámenes y Promociones, un derecho de examen de tres pesos moneda nacional por cada asignatura.

Art. 158. — El derecho de examen se abonará una vez concedida la inscripción.

Art. 159. — Se abonará por derecho de certificado, cinco pesos moneda nacional, por cada año de estudios, sea o no completo.

Art. 160. — Los alumnos con estudios normales aprobados y que se encuentren en las condiciones del respectivo decreto de equivalencia, pagarán todos los derechos arancelarios que correspondieran a las materias y cursos que deseen validar como secundarios. Se exigirá el pago de iguales derechos a las personas a quienes el Ministerio acuerda equivalencia de estudios extranjeros con los secundarios.

Art. 161. — Todos los derechos se harán efectivos en sellados de ley, de conformidad a las disposiciones vigentes.

CAPITULO XIX

ESTADISTICA

Art. 162. — El Rector remitirá en las fechas reglamentarias, directamente al Jefe de la Dirección de Estadística y Personal, las planillas mensuales, cuatrimestrales y anuales, en los formularios que suministre dicha Dirección, así como cualquier otro dato que ésta solicite.

Art. 163. — El Rector Comunicará a la Dirección de Estadística y Personal, dentro de los ocho primeros días de producido, todo cambio en su situación docente o administrativa que se hubiera operado en el personal del colegio.

Art. 164. — Dentro del término establecido en el artículo anterior, remitirá directamente a la misma oficina la foja de servicios de todo empleado,

371.51:373.9 (82) "1936"

(82) 371.51:373.9 "1936"

— 56 —

en los formularios que al efecto provee aquélla, siendo responsable el Rector de la exactitud de los datos que se consignen. Si el empleado designado desempeñara con anterioridad funciones en otro establecimiento o repartición dependiente del Ministerio, no deberá firmar nuevas fojas; pero al tomar posesión del nuevo cargo, el Rector hará saber a la Dirección de Estadística y Personal la circunstancia en virtud de la cual no se le ha oxigido dicha formalidad.

Art. 165. — Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Art. 2.º — Comuníquese, publíquese, anótese, dése al Registro Nacional y archívese.

Decreto N.º 70.377.

N.º M. 1112.

JUSTO.

MANUEL DE YRIONDO.

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PARERA 55 Buenos Aires Rep. Argentina