

4

BIBLIOTECA	
Estado	7/1/51
Dirigido por	
Remitido	
Inter- vista	8/1

FOLIO  
37151

010809

DIRECCION DE INSTRUCCION PUBLICA



# REGLAMENTO

para las

Escuelas Normales

de la

Nación



CENTRO NACIONAL

DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA  
PARERA 55 Buenos Aires



BUENOS AIRES

TALLERES GRAFICOS DE LA PENITENCIARIA NACIONAL

1956

Fog. - 50 Edad

010809

- 47 licencias

roll

- 45 Trasist.

371.51

1

CENTRO NACIONAL

DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA

PARERA 55

Buenos Aires

Rep. Argentina

Ej. 2: 2028

## REGLAMENTO

para las

Escuelas Normales de la Nación

## FE DE ERRATAS

	DICE	DEBE DECIR
Art. 14. Inc. i)	al Colegio	a la Escuela
Art. 46. Inc. 8.º	Rector	Director
Art. 91.	Rector	Director
Art. 172.	del Colegio	de la Escuela
Art. 173.	, en vez de . antes de siendo	
Art. 178	Alcanza	Alcanzan
Art. 214.	Pedagógica	Cronológica

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

**DEPARTAMENTO  
DE  
I. PUBLICA**

Buenos Aires, 17 de diciembre de 1935.

Visto el precedente proyecto de Reglamento para las Escuelas Normales de la Nación, 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 como se expresa en el Reglamento para los Colegios Nacionales y Liceos de Señoritas, éstos han sido hechos sobre la base de la reglamentación actual, incorporándoles todas las resoluciones, dictadas con posterioridad al mes de febrero de 1925;

Por ello y de acuerdo con lo informado oportunamente por la Inspección General de Enseñanza, por la Dirección 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 LAS ESCUELAS NORMALES DE LA NACION

### CAPITULO I

#### *DE LAS ESCUELAS NORMALES*

Artículo 1.<sup>o</sup> — Las escuelas normales son de tres categorías: de profesores, de maestros y de maestros de adaptación regional.

Art. 2.<sup>o</sup> — Las primeras serán de especialización, comprendiendo sus estudios aquéllos que determine el Ministerio. Capacitarán para cualquiera de los cargos directivos de los establecimientos de enseñanza secundaria, normal y especial y para la enseñanza en sus respectivas especialidades, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Art. 3.<sup>o</sup> — Las Escuelas Normales de Maestros prepararán para los cargos directivos y docentes de la enseñanza primaria, y de acuerdo con los planes de estudios que se dicten y la aprobación de los mismos dará derecho al ingreso a las de profesores, en las condiciones establecidas por este Reglamento.

Art. 4.<sup>o</sup> — Las Escuelas Normales de Maestros de adaptación Regional tienen por objeto preparar el magisterio para las escuelas primarias de los medios rurales, de acuerdo con las características de cada región.

### CAPITULO II

#### *DE SU ORGANIZACION*

Art. 5.<sup>o</sup> — Toda Escuela Normal se compondrá de dos departamentos: el normal y el de aplicación. En aquél se harán los estudios profesionales.

Art. 6.<sup>o</sup> — El departamento de aplicación servirá a la vez de campo de experimentación, donde los alumnos-maestros apliquen sus conocimientos y realicen investigaciones; y de preparación para el departamento normal.

Art. 7.<sup>o</sup> — En las escuelas normales no podrán funcionar más divisiones de cursos que las que correspondan de acuerdo con las autorizaciones del respectivo ítem del Presupuesto. Sólo podrán aumentarse, previa autorización del Ministerio.

Art. 8.<sup>o</sup> — Queda fijado en 35 el máximo de inscripción en cada división de ambos departamentos.

Art. 9.<sup>o</sup> — Serán considerados como miembros del personal docente de las Escuelas Normales los directores, vicedirectores, regentes, subregentes, directores de jardines de infantes, profesores, maestros y ayudantes de gabinetes o de educación física y estética; y como miembros del personal administrativo los demás, excepción hecha de los mayordomos, ordenanzas y peones, que revistarán como personal de servicio. Los directores, vicedirectores, regentes y subregentes serán considerados también como miembros del personal directivo.

### CAPITULO III

#### DEL DIRECTOR

Art. 10. — Cada Escuela Normal será dirigida por un Director, nombrado por el Poder Ejecutivo de conformidad con las disposiciones en vigencia. Se requerirá además ser ciudadano argentino.

Art. 11. — El Director 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 de la escuela.

Art. 12. — Es atribución del director:

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 Director 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. 13. — Las designaciones de personal docente y administrativo con carácter interino que hicieren las Direcciones sólo regirán por cuarenta y cinco días, lapso durante el cual el P. E. proveerá definitivamente la vacante. En ningún caso se reconocerán servicios provenientes de designaciones interinas por mayor tiempo que el establecido precedentemente.

Art. 14. — Son deberes del Director:

- 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 estudian todo lo que se refiere a la buena 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) Reunir al final de cada cuatrimestre al cuerpo de profesores para la calificación de los alumnos del curso normal y del profesorado.
- g) Organizar con el Vicedirector, las clases prácticas de los alumnos del profesorado, y con el Regente y Director del Jardín de Infantes, las de los alumnos maestros.
- h) El Director de una Escuela Normal debe tener 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.
- i) Elevar dentro de los tres días, desde su entrada al colegio, todo asunto pasado a su informe.
- j) Llevar el libro de instrucciones de la Inspección y tener a su cargo el de las reuniones de profesores.

Art. 15. — Queda prohibido al Director:

- a) Dar lecciones particulares de las materias que forman el plan de estudios de la escuela, 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. 16. — El Director está obligado a permanecer diariamente en la escuela 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. 17. — El Director incurrе en responsabilidad cada vez que no haga efectiva la de sus subordinados, si éstos faltaran a sus deberes.

Art. 18. — El Director, así como el personal docente y empleados inferiores de las escuelas, estarán, en todo lo que se refiere al carácter didáctico y disciplinario de la enseñanza, bajo la auto-

ridad inmediata de la Inspección General, con quien deberán entenderse directamente las direcciones por los asuntos de tal índole.

Art. 19. — La tramitación de los asuntos que no tengan el carácter enunciado en el artículo anterior, se iniciará directamente ante el Ministerio.

Art. 20. — El Director 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 la escuela bajo proljo inventario.

Art. 21. — El Director 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. 22. — 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 confiere las reglamentaciones vigentes.

Art. 23. — El Director 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 resolución que contrariase disposiciones legales y reglamentarias, hubiese insistido en ella.

Art. 24. — Firmará la siguiente documentación:

- a) Las órdenes de pago de sueldos y de gastos cuya liquidación practicará mensualmente el Secretario-Tesorero de acuerdo con lo establecido en el Art. 46, 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 Director significará su plena conformidad con 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 girren, en la forma dispuesta en el Art. 46, apartado 2.º, cuyo exacto cumplimiento deberá exigir el 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 de Ministros de 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 Director, Vice-diretor, Regente y Secretario-Tesorero.
- i) La planilla mensual de inasistencias del personal que el Vice-diretor le presentará el día 5 del mes siguiente al que corresponda las inasistencias y que será remitida al Secretario-Tesorero a los efectos de los descuentos pertinentes por la liquidación de haberes.

Art. 25. — En caso de ausencia del Director por licencia o enfermedad el Director o el Vice-diretor, según fuere, ordenará el arqueo de fondos, de cuyo resultado se dejará constancia en el acta pertinente, firmada por triplicado por el Director, Vice-diretor y el Secretario-Tesorero. Igual

procedimiento deberá seguir el Director en los casos de cambio, licencia o enfermedad del Secretario-Tesorero, conforme lo establecido en el Art. 46 apartado 8.<sup>o</sup> y Art. 47.

Art. 26. — Deberá prestar la fianza exigida por el Art. 92 de la Ley N.<sup>o</sup> 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. 27. — Ordenará el inventario anual de las existencias del establecimiento, que deberá practicarse del 1.<sup>o</sup> al 15 de diciembre de cada año de acuerdo con lo establecido en el Art. 46 apartado 10.

Art. 28. — Levantará u ordenará un sumario en el caso de que observase o comprobase cualquier irregularidad administrativa, dando cuenta inmediata de ello al Ministerio.

#### CAPITULO IV

##### *DEL VICEDIRECTOR*

Art. 29. — Será designado por el Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones en vigencia. Se requerirá, además, ser ciudadano argentino.

Art. 30. — Son sus deberes:

1.<sup>o</sup> Desempeñar las funciones de Director, 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 llena la vacante.

- 2.<sup>o</sup> Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus deberes.
- 3.<sup>o</sup> Recibir y comunicar las órdenes del Director cuidando que sean fielmente cumplidas.
- 4.<sup>o</sup> 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 Director.
- 5.<sup>o</sup> Vigilar el cumplimiento de las medidas disciplinarias aplicadas a los alumnos.
- 6.<sup>o</sup> Elevar diariamente al Director 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.<sup>o</sup> Dar cuenta diariamente y por escrito al Director de la marcha de la escuela, archivando una copia de esos informes.
- 8.<sup>o</sup> Entregar al Director la planilla y datos estadísticos relativos a las actividades que están bajo su control, dentro de los cinco días subsiguientes al periodo a que pertenezcan aquéllos.
- 9.<sup>o</sup> Organizar y vigilar la prácticas de los alumnos del curse de profesores, donde lo hubiere.

10. Refrendar los certificados de estudios que expida el establecimiento, previa confrontación con las actas o registros originarios.

Art. 31. — El Vicedirector deberá llevar:

- 1.º Un registro de exámenes de la escuela y otro de los institutos incorporados, en los que se anotará el número de orden de cada alumno, dividiendo éstos por curso, las clasificaciones que obtengau 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 Director y Vicedirector, 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 el anterior.
- 3.º Un registro de suspensiones y amonestaciones de los alumnos, anotándolas en la misma forma que los anteriores.
- 4.º Un libro de asistencia del personal directivo y empleados, que deberá firmarse diariamente y en el cual se consignarán las inasistencias, llegadas tardes y retiros antes de hora.
- 5.º Son aplicables al Vicedirector las disposiciones contenidas en el Inciso 1.º del artículo 14 y en el Art. 15 y naturalmente todas las concernientes al Director cuando ejerza funciones de tal.

## CAPITULO V

### *DEL SECRETARIO*

Art. 32. — El secretario deberá ser ciudadano argentino y no podrá ser alumno ni desempeñar en la escuela otros puestos que los docentes.

Art. 33. — Son deberes del Secretario:

- 1.º Refrendar la firma del Director en los documentos que emanen de la escuela.
- 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 establecimiento, así como los sellos del mismo.
- 4.º Auxiliar al Director en la redacción de los documentos que expida el establecimiento.
- 5.º Expedir las boletas de matrícula, permisos de exámenes, los certificados de estudios, 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, clasificando separadamente por año de estudios a los

mismos, asignatura de cada año, número del permiso de examen y categoría respectiva. Estas listas serán entregadas a los respectivos Presidentes de las comisiones examinadoras.

9.<sup>o</sup> 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.

Art. 34. — La Secretaría llevará un libro del personal, en el que conste: nombre y apellido del personal docente y empleados, edad, nacionalidad, domicilio, títulos que posee, fecha de nombramiento, antigüedad en la enseñanza, fecha de la cesantía y causa de la misma.

Art. 35. — 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. 36. — En el talón de cada boleta de matrícula 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 alumno.

Art. 37. — Tratándose de boletas de matrícula, la boleta y el talón expresarán el año de estudios

que el solicitante va a cursar, como también su condición.

Art. 38. — 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 establecimiento no podrá desprenderse de ningún documento de esas actuaciones, salvo orden superior.

Art. 39. — La Secretaría consignará su 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 permiso de exámenes.
- 5) Registro de certificados.

Art. 40. — Se trasladarán a los libros copiadores sin excepción alguna, los documentos que emanen del colegio.

Art. 41. — 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. 42. — Las actas de exámenes se llevarán en libros abiertos por el Director y sellados en

todos sus folios por la Dirección de Instrucción Pública.

Art. 43. — El registro de exámenes contendrá el número de orden, fecha, nombre, clase del estudiante, materias de que va a rendir examen y la numeración correspondiente al boleto que se entregue y a su talón.

Art. 44. — El registro de certificados servirá para dejar copia en él de todos los certificados, definitivos o parciales, que expida la escuela.

Art. 45. — 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 Director 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 a la Escuela.

A estos fines, observará, por escrito, toda resolución del Director que contrarie tales disposiciones, sea porque se refiera a gastos o adquisiciones que por su naturaleza monto o procedimiento ordenado no encaudran dentro de aquéllas, sea porque su cumplimiento redundase en perjuicio del erario. No obstante, si el Director 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. 46. — Como Contador-Tesorero son sus deberes:

- 1.º Formular mensualmente las planillas de sueldos que, firmadas conjuntamente con el Director, deberán ser remitidas a la Dirección de Administración.
- 2.º Recibir 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 Director, 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 Director y el Secretario-Tesorero.
- 3.º Recibir los derechos de exámenes, matrículas y certificados de conformidad a las disposiciones vigentes, remitiendo en su oportunidad a la Dirección de Administración la planilla demostrativa de las recндaciones habidas por esos conceptos.
- 4.º Presentar mensualmente al Director, 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 Director

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 Director 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 Director.

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.<sup>o</sup> Firmar conjuntamente con el Director los cheques que se giren contra la cuenta del establecimiento en el Banco de la Nación Argentina.

Los cheques para pagos 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 cruzarlos 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-Tesoreros de los establecimientos de la Capital Federal extenderán los cheques a la orden de aquélla; 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 Director.

- 7.<sup>o</sup> 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 Director para su examen y visación a los efectos de remitirse el original a la Dirección de Administración, archivándose el duplicado en Secretaría.

- 8.<sup>o</sup> 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, so-

licitado por el Rector, al que deberá dar cuenta del resultado, dejándose constancia firmada por el Secretario-Tesorero y por el Director, en el libro mencionado.

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

9.<sup>o</sup> 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 Director de confor-

midad al Reglamento, que deberá practicar del 1.<sup>o</sup> 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 Director, Vicedirector 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 Director y del Secretario-Tesorero.

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

Art. 47. — Cuando tuviese lugar la transferencia a que se refiere el Art. 20 por la recep-

ción o entrega de la Dirección, el Secretario-Tesorero levantará el acta pertinente, por triplicado, que deberá contener:

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

El 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 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 Directores saliente y entrante y el Vicedirector y el Secretario.

Art. 48. — 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 esto 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. 49. — El Secretario, deberá prestar la fianza exigida por las disposiciones vigentes.

## CAPITULO VI

### DEL REGENTE

Art. 50. — Para ser Regente de Escuela Normal se requiere: Desempeñar o haber desempeñado el cargo de Subgerente de Escuela Normal de la Nación durante tres años, o haber ejercido la docencia en las Escuelas Normales durante cinco años, tres de los cuales deberán corresponder al Departamen-

to de Aplicación. Es indispensable poseer título de Profesor Normal, Profesor de Euseñanza Secundaria o el de Maestro Normal al que se hubiere agregado la aprobación de estudios superiores; ser argentino y gozar de buen concepto profesional.

Art. 51. — El Regente es el encargado inmediato del Departamento de Aplicación y podrá dictar en el Departamento Normal hasta doce horas semanales rentadas, pero no podrá desempeñar otra función en el establecimiento u otro oficial o incorporado a la enseñanza.

Art. 52. — Son deberes y atribuciones del Regente:

- 1.º Dirigir la enseñanza en el Departamento de Aplicación de acuerdo con la Dirección.
- 2.º Propender, bajo las órdenes del Director, a que el Departamento a su cargo llene cumplidamente su doble finalidad.
- 3.º Convocar mensualmente, por lo menos, a los maestros de grado y de estética, para tratar asuntos relativos a la didáctica del Departamento, a la práctica de los alumnos-maestros y a la marcha de los grados dando las instrucciones pertinentes. De cada reunión se labrará el acta correspondiente.
- 4.º Someter a la Dirección todo proyecto de reformas en la interpretación y aplicación de los programas o en la didáctica del Departamento.

- 5.º Interesar al personal del Departamento en el estudio de las modalidades de los alumnos a su cargo a fin de que su acción didáctica se ejerza con toda la eficacia posible.
- 6.º Organizar y dirigir la práctica y la crítica de los alumnos-maestros, cuidando que cada uno dicte clases en todos los grados y en todas las asignaturas, durante un tiempo prudencial, antes de terminar sus estudios.
- 7.º Elevar bimestralmente a la Dirección las clasificaciones obtenidas por los practicantes y presentar en trimestralmente a los efectos de la calificación, un informe sintético que contenga su concepto y el de los maestros de grado sobre el desempeño de cada uno de los practicantes.
- 8.º 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.º Cuidar que los alumnos del Departamento de Aplicación no sufran recargos en las tareas asignadas para la casa, y asimismo que éstas se efectúen como ejercitación en todos los ramos.
10. Disponer que en los grados infantiles no haya más textos que el de lectura; en los grados medios, éste y el de Historia, y

en los grados superiores, además de los citados, uno de Geografía y otro de Ciencias Naturales.

11. Procurar la mayor economía en los gastos exigidos para la provisión de textos y útiles escolares.
12. Informar anualmente a la Dirección sobre la marcha del Departamento a su cargo.

## CAPITULO VII *DEL SUBREGENTE*

Art. 53. — Para ser Subregente de Escuela Normal se requieren los títulos y condiciones establecidas en el Art. 50.

Art. 54. — El Subregente podrá dictar en el Departamento Normal hasta doce horas semanales de clases rentadas, pero no podrá desempeñar otra función en el establecimiento u otro oficial o incorporado a la enseñanza.

Art. 55. — Son deberes del Subregente:

- 1.<sup>o</sup> Desempeñar las funciones de Regente, como tarea inherente a su cargo, cuando aquél se hallare en la imposibilidad de hacerlo, o cuando el puesto estuviera vacante, hasta tanto el Poder Ejecutivo designe titular.
- 2.<sup>o</sup> Auxiliar al Regente en el cumplimiento de sus deberes.

- 3.<sup>o</sup> 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.
- 4.<sup>o</sup> Reemplazar a los maestros de grado en los casos de licencia, sin sustituto, como tarea propia a su cargo.
- 5.<sup>o</sup> Integrar las mesas de exámenes de ingreso y las de práctica de las escuelas incorporadas y auxiliar al Regente cuando tome las pruebas bimestrales y cuatrimestrales.
- 6.<sup>o</sup> Llevar los registros de la Regencia, y tener a su cargo la estadística del Departamento.
- 7.<sup>o</sup> Actuar como Secretario en las reuniones del personal del Departamento.

Art. 56. — Cuando el Departamento de Aplicación funcionen dos turnos, el Subregente podrá tener a su cargo uno de ellos, bajo la dirección general del Regente.

## CAPITULO VIII *DEL DIRECTOR DEL JARDIN DE INFANTES*

Art. 57. — Para desempeñar la Dirección del Jardín de Infantes se requiere el título de Maestro Normal de la Nación, con cinco años de antigüedad en el Jardín o Departamentos similares

y buen concepto. Cuando al título anterior se agregue otro que acredite especial preparación para el cargo, la mencionada antigüedad podrá reducirse a tres años.

Art. 58. — Son deberes y atribuciones del Director del Jardín de Infantes:

- 1.º Ejercer, de acuerdo con las autoridades de la Escuela, la dirección inmediata del Departamento a su cargo.
- 2.º Atender una sección del Jardín. Esta podrá tener diez alumnos menos que las de maestras o estar formada por niños que requieran tratamientos pedagógicos especiales.
- 3.º Llevar los registros de matrícula y asistencia del personal y controlar los de asistencia y de relación de trabajo diario que estarán a cargo de las maestras.
- 4.º Llevar la estadística de su departamento e informar anualmente a la Dirección sobre su marcha.
- 5.º Organizar la práctica de los alumnos maestros en el Jardín de Infantes, previas orientaciones sobre métodos y procedimientos e informar cuatrimestralmente, en la forma establecida en el Inciso 7.º del Art. 52.
- 6.º Cuidar que no resulte alterada la finalidad de las enseñanzas que imparten las maestras.
- 7.º Someter a la Dirección todo proyecto de reformas en el Jardín de Infantes.

## CAPITULO IX DE LOS PROFESORES

Art. 59. — 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 Directores para dictar cursos o cargos vacantes y los terceros los designados temporalmente para ejercer cátedras en reemplazo de los titulares.

Art. 60. — Para ser profesor se requiere poseer título habilitante conforme a las disposiciones vigentes.

Art. 61. — 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 Director o de la Inspección General de Enseñanza.

Art. 62. — 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 Director hicieren, para el mejor desarrollo de la enseñanza.
- 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.
- 5.º Conservar el orden y disciplina en sus clases, bajo su única responsabilidad.
- 6.º Mantener al día sus informaciones sobre los asuntos fundamentales de sus materias y sobre la didáctica de las mismas.
- 7.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.
- 8.º Desempeñar las demás obligaciones impuestas por este Reglamento y por las disposiciones que adopte la Superioridad.
- 9.º Dar aviso al Director en caso de tener que faltar, haciéndole conocer la causa de la inasistencia.
- 10.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.

11. Dictar conferencias cuando lo designe la Dirección. Antes de pronunciarlas, deberá hacer entrega a la Dirección del texto de las mismas, las que serán archivadas en el establecimiento. Solo por causa debidamente justificada podrá la Dirección eximir de esta obligación a los profesores, dando cuenta de ello a la Inspección General.
12. Entregar al Vicedirector, 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. 63. — Está prohibido a los profesores:

- 1.º Dar lecciones particulares a los alumnos de la escuela o profesar en los institutos incorporados al oficial a que pertenecen, alcanzando esta prohibición al Secretario, maestros, ayudantes de gabinetes y al demás 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.
- 3.º Abandonar la clase a su cargo, a los Ayudantes respectivos, aunque se trate de trabajos prácticos o clases de repaso.
- 4.º Ser director o propietario, cónyuge o hijo del propietario de colegio o establecimiento particular incorporado a la enseñanza. Esta prohibición alcanza igualmente al personal citado en el inciso 1.º.
- 5.º Interponer quejas o reclamos a la Superioridad, sin haberse dirigido antes al Director, 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 la Escuela o fuera de ella las disposiciones de la Superioridad o adoptar aptitudes personales que afecten la disciplina del profesorado o el prestigio de la escuela. 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 Director insiste, obedecerá el profesor, pudiendo dirigirse a la Superioridad en las condiciones establecidas por este Reglamento.

Art. 64. — Todo profesor debe concurrir al aula en el día y hora que le fuese asignado. Pasados cinco minutos de la hora fijada se le computará media falta; transcurridos diez minutos, se le anotará falta.

Art. 65. — El profesor que faltare al diez por ciento de las clases, dentro de un cuatrimestre, sin acusa plenamente justificada, por imposibilidad física, carga pública obligatoria o por enfermedad grave o muerte de algún miembro de su familia, quedará *ipso facto* cesante.

Art. 66. — Cuando un profesor incurra en las faltas a que se refiere el artículo anterior, el Director 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. 67. — Por toda inasistencia no justificada, el Director 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. 68. — 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. 69. — Los profesores así como el demás personal está obligado a entregar al Director los datos que éste les solicite conforme a las disposiciones de la Superioridad.

Art. 70. — Cuando ocurría el fallecimiento de un profesor en el período de clases, se suspenderán éstas el día del sepelio y el Director 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 X

### DE LOS MAESTROS DE GRADO Y DE ESTETICA

Art. 71. — Para ser maestro de grado en el Departamento de Aplicación de una Escuela Normal, se requiere título de Profesor Normal o de Maestro Normal de la Nación, egresado con promedio general de distinguido y calificación de bueno, y para ser Maestro de Estética en el mismo Departamento, se requiere título oficial habilitante en la respectiva especialidad.

Art. 72. — Los maestros de grado, son en tal carácter, profesores de Práctica y Crítica Pedagógica de los alumnos del curso normal.

Art. 73. — Son obligaciones de los maestros de grado:

- 1.<sup>o</sup> Dar, en sus respectivos grados, las clases que determinen el Director o el Regente para orientación e instrucción de los practicantes.
- 2.<sup>o</sup> Controlar, directamente, las clases que dan los practicantes y anotar sus observaciones a los efectos de la clasificación y de la crítica pedagógica correspondiente. De ambas dejarán constancia escrita.

- 3.<sup>o</sup> Visar los planos de clase de los alumnos maestros, sin cuyo requisito éstos no podrán darla, salvo que mediara orden escrita del Director o el Regente.
- 4.<sup>o</sup> Llevar ordenada y prolijamente los cuadernos de temas diarios, así como los registros de sus respectivos grados, de acuerdo con las indicaciones de la Regencia.
- 5.<sup>o</sup> Informar por escrito al Regente, al término de cada bimestre, sobre la actuación de los practicantes.

Art. 74. — Las inasistencias injustificadas de los maestros de grado durante ocho días en un bimestre ocasiona *ipso facto* la pérdida del puesto debiendo el Director proceder en la forma establecida en el artículo 66.

Art. 75. — La Dirección podrá asignar hasta quince horas semanales de clase, en la especialidad que le corresponda, a cada uno de los maestros de estética.

Art. 76. — 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 clasificación de práctica.

Art. 77. — Sin perjuicio de que el maestro regularice su situación, de acuerdo con este Reglamento, el Director designará por turno a los alumnos-maestros para evitarles la pérdida prolongada de clases en sus respectivos cursos.

## CAPITULO XI

### *DE LAS MAESTRAS DEL JARDIN DE INFANTES*

Art. 78. — Para ser maestra en el Jardín de Infantes se requiere título de Maestra Normal de la Nación, con promedio general de distinguido y constancia especial, expedida por la Escuela, de haber practicado con eficacia en dicho Jardín, o bien título de Maestra Normal de la Nación al que se hubiere agregado otro que acredite especial preparación para el Jardín de Infantes o para institutos similares.

Art. 79. — Son obligaciones de las maestras del Jardín de Infantes:

- 1.º Llevar los registros correspondientes a su sección o grupo de alumnos.
- 2.º Llevar un registro de conclusiones derivadas de la observación de los alumnos a su cargo y de los resultados de su acción docente.
- 3.º Desarrollar sus actividades de acuerdo con las orientaciones emanadas de la Superioridad y de la Dirección del Jardín de Infantes.

Art. 80. — Alcanzan a las maestras del Jardín de Infantes las disposiciones de los artículos 73 y 74.

## CAPITULO XII

### *DEL BIBLIOTECARIO*

Art. 81. — Para ser Bibliotecario se requiere título de Maestro Normal de la Nación.

Art. 82. — 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 la clase de encuadenación; cada libro deberá llevar el sello de la Escuela.
- 3.º Ordenar metódicamente los libros en la forma que determine o apruebe el Director.
- 4.º Llevar una estadística del número y clase de lectores y de los libros consultados.

Art. 83. — 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. 84. — La Biblioteca funcionará durante las horas de clase.

Art. 85. — El Bibliotecario, además de las tareas inherentes a su cargo, desempeñará las que le asigne la Dirección, de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.

### CAPITULO XIII

#### *DE LOS CELADORES*

Art. 86. — Para ser Celador de Escuela Normal se requiere título de Maestro Normal de la Nación.

Art. 87. — Los celadores serán nombrados por el Director entre los egresados del establecimiento con más elevados valores, que no desempeñen ningún puesto rentado.

Art. 88. — Los celadores estarán bajo las órdenes inmediatas del Vicedirector y tendrán como misión principal la conservación del orden y la disciplina en la Escuela. Cuando estas tareas lo permitan, podrán también ser utilizados sus servicios en trabajos de oficina.

Art. 89. — Son obligaciones de los celadores:

- 1.<sup>o</sup> Vigilar, en todo momento la conducta y las tendencias de los alumnos del curso normal.
- 2.<sup>o</sup> Cooperar con la Dirección en la tarea de formar buenos hábitos en los alumnos mediante consejos y exhortaciones.
- 3.<sup>o</sup> Controlar la asistencia de los alumnos y asentar diariamente en los registros las ausencias o tardanzas.
- 4.<sup>o</sup> Cuidar que no falten en las aulas los útiles y materiales necesarios para la enseñanza.
- 5.<sup>o</sup> Dar cuenta inmediata a la Vicedirección de todo acto de indisciplina.

### CAPITULO XIV

#### *DE LOS AYUDANTES DE GABINETE Y DE E. FISICA*

Art. 90. — Los ayudantes de gabinetes y de ejercicios físicos estarán administrativamente bajo las órdenes del Vicedirector y a los efectos de la enseñanza, de los respectivos profesores.

Art. 91. — Los ayudantes serán designados por el Poder Ejecutivo a propuesta del Rector.

Art. 92. — Son deberes de los ayudantes:

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

Art. 93. — Los ayudantes de Gabinetes son responsables de la guarda y conservación de los objetos de los gabinetes y laboratorios; debiendo dar inmediatamente aviso al Director de cualquier pérdida, sustitución o deterioro.

Art. 94. — Los objetos mencionados en el artículo anterior no podrán ser sacados del establecimiento.

Art. 95. — Los alumnos de la Escuela no podrán desempeñar las funciones de Ayudantes de Gabinetes.

Art. 96. — 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 Vicedirector.

## CAPITULO XV

### *DEL MAYORDOMO Y EMPLEADOS DE SERVICIO*

Art. 97. — El trabajo correspondiente a los empleados de servicio, será distribuido por el Mayordomo conforme a las instrucciones que reciba de la Dirección.

Art. 98. — El Director procederá a organizar las tareas que diariamente deberá cumplir cada uno de los miembros del personal de servicio, sea por turnos o en la forma que resulte más conveniente, ajustándolas dentro 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. 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 las Direcciones disponer a estos fines un 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 clase y en días feriados.

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

Art. 103. — Durante el período de vacaciones los ordenanzas gozarán de quince días de licencia, a cuyo efecto las Direcciones acordarán los turnos, consultando las necesidades del servicio.

Art. 104. — En los establecimientos donde concurren niñas se designará, en lo sucesivo, y por lo menos, una mujer en el cargo de ordenanza.

## CAPITULO XVI

### *DE LAS INASISTENCIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE*

Art. 105. — Independientemente de la licencia a que se refiere el Art. 116, el Director podrá justificar al personal docente hasta tres días de

inasistencias a clases 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, de cada profesor.

Art. 106. — Cuando las inasistencias no sean justificadas se hará el descuento reglamentario en los haberes del profesor.

Art. 107. — La justificación de las inasistencias de los Directores será resuelta por la Inspección General de Enseñanza.

Art. 108. — 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 caso de tratarse de más de tres días de inasistencias 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 Director dentro de las cuarenta y ocho horas de presentada, archivándose el respectivo expediente.

Art. 109. — En el caso de que la justificación solicitada no esté dentro de las atribuciones del Director, éste informará a la Inspección General de Enseñanza, dentro de las veinticuatro horas de presentada expresando su opinión al respecto.

Art. 110. — Cuando las inasistencias excedan de tres días en el mes se dará intervención a la Inspección General de Enseñanza, a los efectos pertinentes.

Art. 111. — En las planillas que se envían mensualmente a la Dirección de Estadística y Personal, se consignarán las inasistencias en que haya incurrido el personal directivo y docente, dejándose constancia de la autoridad que la justificó.

## CAPITULO XVII

### *DE LAS LICENCIAS*

Art. 112. — Las licencias de los miembros del personal directivo, docente y administrativo serán concedidas:

- 1.<sup>o</sup> Por enfermedad en virtud de prescripción facultativa comprobada.
- 2.<sup>o</sup> Por otras causas igualmente ineludibles y juzgadas tales por las Direcciones de los establecimientos y por el Ministerio.
- 3.<sup>o</sup> Por el desempeño de misión oficial, encomendada por el Poder Ejecutivo.

Art. 113. — Toda solicitud de licencia, acompañada por los justificativos del caso, deberá ser presentada a la Dirección del establecimiento.

Art. 114. — 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. 115. — El profesor, maestro o empleado que solicite licencia no podrá, en ningún caso, proponer reemplazante.

Art. 116. — El Director podrá conceder el 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 Director, en cada caso, expresar su opinión sobre el particular y tener presente las demás disposiciones vigentes.

Art. 117. — Cuando el Director haga uso de la facultad acordada en la primera parte del artículo anterior, hará conocer su resolución a la Inspección General de Enseñanza, acompañándola a las actuaciones.

Art. 118. — 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. 119. — Durante el periodo de vacaciones, que comprenda los meses de enero y febrero, deberá permanecer en la Escuela el Director o el Vicedirector, por turnos que se harán conocer a la Inspección General de Enseñanza y al Ministerio.

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

Art. 120. — Durante las vacaciones el establecimiento permanecerá abierto diariamente de 9 a 12 horas.

## CAPITULO XVIII

### *INSCRIPCION Y PASES DE ALUMNOS DE LOS CURSOS DE MAESTROS Y DEL PROFESORADO*

Art. 121. — Los alumnos del curso de Maestros son de dos categorías: regulares e incorporados.

Son alumnos regulares los que, matriculados como tales, siguen todos los cursos en un establecimiento oficial, y alumnos incorporados los que pertenecen a las escuelas acogidas a la Ley de 30 de septiembre de 1873 en virtud del decreto de 10 de julio de 1897.

En el curso de Profesores, habrá alumnos regulares.

Art. 122. — Para ingresar al curso de maestros se requiere;

- 1.º Certificado de vacuna expedido por autoridad competente.
- 2.º Certificado de buena conducta expedido por el Director de la Escuela primaria de que procede el aspirante. Cuando éste haya pertenecido al Departamento de Aplicación de la escuela, bastará el certificado de la Regencia.
- 3.º Buena salud y normalidad funcional comprobada por examen de los médicos oficiales de la escuela.
- 4.º Aprobación de los seis grados de la enseñanza primaria como alumno regular. Esto se comprobará con certificados de las Escuelas Normales, del Consejo Nacional de Educación o de los Consejos de Educación de las Provincias.
- 5.º Catorce años de edad cumplidos antes del 15 de julio y comprobado con documento expedido por autoridad competente.

Art. 123. — El ingreso será solicitado por el alumno, con la firma de su padre, tutor o encargado, en sellado de ley, desde el 15 de febrero hasta los quince días anteriores a la apertura de las clases. La solicitud deberá ser presentada con los comprobantes establecidos en el artículo anterior.

**T** Art. 124. — Ingresarán directamente al curso de maestros los alumnos de sexto grado del Departamento de Aplicación que hubieren obtenido como promedio general de las siguientes asignaturas: matemáticas, historia natural, fenómenos físicos y químicos, geografía, lectura, lenguaje, escritura, historia, instrucción cívica y moral, seis puntos como mínimo.

Art. 125. — Si después de la promoción establecida en el artículo anterior quedaran asientos en primer año se llenarán previo examen de selección al que podrán presentarse todos los aspirantes que reúnan las condiciones fijadas en el Art. 122. Este examen será tomado en la quincena que precede a la fecha de apertura de las clases y se ajustará a las siguientes normas:

- 1.º Se formarán tres mesas examinadoras, una para Matemáticas, otra para Castellano y otra para una prueba de conjunto sobre Historia Argentina, Geografía Argentina y Nociones de Instrucción Cívica. Cada mesa estará integrada por un profesor de primer año y dos maestros de grado. El Regente podrá presidir o integrar las mesas en lugar de uno de los maestros de grado.
- 2.º El examen de Matemáticas y de Castellano será escrito y oral. Cada mesa adjudicará, como clasificación final, el promedio de las clasificaciones de ambas pruebas, despreciando toda fracción. La mesa encargada de tomar las otras asig-

naturas adjudicará una clasificación de conjunto, en números enteros.

- 3.<sup>o</sup> Se sumarán las clasificaciones de las tres pruebas y la Regencia elevará al Director una nómina de examinandos, por riguroso orden de total de puntos obtenidos, nómina que será exhibida en el establecimiento dentro de las cuarenta y ocho horas de haberse tomado la última prueba.
- 4.<sup>o</sup> El examen versará sobre asuntos fundamentales de la enseñanza primaria y tendrá por objeto no sólo averiguar los conocimientos que posee el candidato sino también si tiene adiestradas sus aptitudes para el estudio.
- 5.<sup>o</sup> Se matriculará por riguroso orden del total de puntos hasta cubrir el número de asientos vacantes. Si hubiese varios aspirantes con igual número total de puntos para el último o los últimos asientos, se procederá a sortearlos en presencia de los interesados. De este acto así como de los exámenes se labrará el acta correspondiente.
- 6.<sup>o</sup> Ningún alumno podrá rendir, en un mismo año, exámenes de ingreso en más de una escuela oficial.

Art. 126. — Para ingresar a los cursos del profesorado se requiere haber aprobado íntegramente el curso de maestros y tener un promedio de siete puntos efectivos en las materias afines a la especialidad que se va a seguir. Es también indispensable la calificación de bueno.

Art. 127. — La matriculación en los cursos superiores al primero será efectuada en la quincena anterior a la fecha de la apertura de las clases y se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento de Clasificaciones, Exámenes y Promociones.

Art. 128. — 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.<sup>o</sup> Nombre y apellido.
- 2.<sup>o</sup> Curso a que ingresa.
- 3.<sup>o</sup> Fecha de la inscripción, número del registro y la constancia de la Secretaría.
- 4.<sup>o</sup> Importe del sello abonado.

Art. 129. — La matrícula en todos los cursos se cerrará cinco días antes de la iniciación del año escolar.

Art. 130. — 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. 131. — 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. 132. — 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 de Enseñanza antes del 10 de abril de cada año, deberán ir acompañadas con las respectivas constancias del instituto oficial, de que dichos alumnos han sido regularmente matriculados.

Art. 133. — No se admitirá, en los cursos, alumnos que hubiesen sido expulsados en las condiciones a que se refiere el Art. 176. 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. 134. — No podrá concederse pase de una escuela a otra 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. 135. — La concesión de pases a los alumnos de los cursos de maestros y de profesores se ajustará a las siguientes normas: El alumno se presentará directamente al Director de la escuela a que aspire ingresar, munido de su boleta de matrícula, del certificado de estudios y de un documento en el que conste las clasificaciones obteni-

das 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 Director de la escuela o instituto del cual egresa.

Art. 136. — El Director de la escuela 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 el pase, si entre la fecha de concesión y de presentación mediase más de seis días.

Art. 137. — 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 alumno. En este caso, los certificados de estudios, de clasificaciones e inasistencias a clases deberán ser refrendados por el Director de la escuela a que estuviera incorporado el establecimiento docente del que egresa el alumno.

Art. 138. — 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.

Art. 139. — Son causas que impiden el ingreso al Departamento Normal:

1.º Las lesiones orgánicas o traumáticas que afecten la estética en forma pronunciada.

- 2.<sup>o</sup> 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.<sup>o</sup> La disminución de la agudeza auditiva en ambos oídos a R. 50/100, cualquiera que sea la causa.
- 4.<sup>o</sup> El raquitismo, el paludismo pernicioso, diabetes, anemia, clorosis, obesidad, debilidad constitucional, tuberculosis y lepra.
- 5.<sup>o</sup> Desviaciones pronunciadas en la columna vertebral, desformaciones del tórax que dificulten la amplitud torácica, lesiones supuradas de los huesos y lesiones articulares crónicas.
- 6.<sup>o</sup> Carie dentaria generalizada, oxena hipertrrofia de las amigdalas, vegetaciones adenoides, laringitis crónica y a repetición, afonías.
- 7.<sup>o</sup> Bronquitis crónica, asma, pleuresia.
- 8.<sup>o</sup> Lesiones valvulares por bien compensadas que se encuentren, bocio esoftalmático.
- 9.<sup>o</sup> Nefritis crónica.
10. Tartamudez, cualquiera perturbación de la palabra, epilepsia, difteria convulsiva, neurastenias, tics muy pronunciados, perturbaciones mentales, parálisis y atrofias musculares que impidan el libre movimiento de las extremidades.

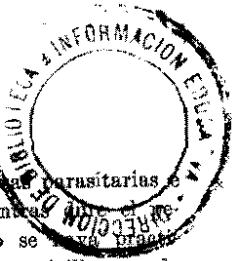
11. Enfermedades contagiosas parásitarias e infecto-contagiosas, mientras NO se libere el libro de contagio y no se haya practicado la desinfección del domicilio cuando el caso lo requiera.

Art. 140. — Todo alumno que durante la permanencia en las escuelas presente alguna de estas lesiones o afecciones será eliminado mientras subsista la causa.

Art. 141. — Los médicos inspectores en la Capital Federal y los profesores médicos en los establecimientos son los encargados de la revisión de los alumnos en la época que determinen. Los alumnos rechazados o eliminados podrán solicitar un nuevo reconocimiento médico por otro de los médicos inspectores cuyo dictamen sobre admisión o rechazo será definitivo.

Art. 142. — Todo alumno menor de edad deberá tener una persona que lo represente, padre, tutor o encargado, quien registrará su firma en la Escuela y tendrá las siguientes obligaciones:

- 1.<sup>o</sup> Poner su conformidad en toda solicitud que presenten los alumnos a su cargo.
- 2.<sup>o</sup> Notificarse de toda comunicación relacionada con los mismos que le sea enviada por la escuela.
- 3.<sup>o</sup> Secundar a ésta en la tarea de obtener del alumno la mejor conducta y aplicación de que sea capaz.



- 4.<sup>o</sup> Concurrir al establecimiento cuando fuere citado por la Dirección para tratar asuntos relacionados con la conducta o aplicación del alumno o alumnos a su cargo.

## CAPITULO XIX

### *DEBERES DE LOS ALUMNOS DEL CURSO DE MAESTROS Y DEL PROFESORADO*

Art. 143. — Son deberes de los alumnos de los cursos de maestros y de profesores:

- 1.<sup>o</sup> Respetar a sus superiores, a los miembros del personal y a sus condiscípulos, dentro y fuera de la escuela.
- 2.<sup>o</sup> Asistir puntualmente a las clases y conducirse en ellas con aplicación y cultura.
- 3.<sup>o</sup> Observar arrojo y limpieza en su indumentaria y persona.
- 4.<sup>o</sup> Realizar los estudios y trabajos prácticos que les fueren asignados y dictar las clases que les corresponden en el Departamento de Aplicación. El no practicar durante un bimestre importa la desaprobación en práctica para los alumnos de tercero y cuarto año.
- 5.<sup>o</sup> Cumplir las prescripciones del presente Reglamento y las que dictare el Director.

Art. 144. — Está prohibido a los alumnos:

- 1.<sup>o</sup> Entrar en aulas distintas de las que cada uno tiene asignada.

- 2.<sup>o</sup> Tomar parte en actos de indisciplina colectiva.
- 3.<sup>o</sup> Llevar a la escuela libros o papeles que no tengan relación con sus estudios.
- 4.<sup>o</sup> Realizar dentro o fuera de la escuela, actos que comprometan el prestigio del establecimiento.

Art. 145. — La falta a lo establecido en el inciso 2.<sup>o</sup>) del artículo anterior ocasionará la expulsión inmediata por un año o más según la gravedad, debiendo observarse, al aplicar la pena, los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Art. 146. — Las roturas hechas en las paredes, bancos, 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 XX

### *ASISTENCIA, REINCORPORACION Y JUSTIFICACION DE FALTAS DE LOS ALUMNOS*

Art. 147. — Se computará la asistencia de los alumnos por día escolar completo.

Art. 148. — Se computará media falta por cada inasistencia a las clases de educación física y estética cuando se dicten fuera del horario que corresponda a las demás asignaturas.

Art. 149. — El alumno incurrirá en media falta de asistencia justificada o no, a juicio del Director, cuando llegase, en la primera hora, con un retraso no mayor de quince minutos, pasado ese tiempo la Dirección resolverá si entra o no a clase, En cualquiera de estos dos últimos casos, se le computará falta completa.

Art. 150. — El alumno que, una vez iniciadas las clases, se retire de la escuela, por cualquier causa y con ausencia del Director incurrirá en una falta si no ha permanecido durante las tres primeras horas de clase; y en media falta, si su retiro se produce con posterioridad.

Art. 151. — La inasistencia de los alumnos-maestros o profesores a diez días de clase en un bimestre, por cualquier causa, ocasionan la pérdida del curso. En el caso de tratarse de alumnos de buena conducta y aplicación cuyas inasistencias hayan sido debidamente justificadas, el Director podrá reincorporarlos, debiendo considerarse reincorporados a partir de la fecha en que perdieron el curso.

Art. 152. — El alumno reincorporado que volviese a incurrir en el mismo número de faltas, por cualquier causa, perderá el curso. En este caso su reincorporación será resuelta por el Consejo de Profesores del curso a que pertenezca el alumno y siempre que a las condiciones indicadas en el artículo anterior se sumen la nota de bueno en las clasificaciones y calificaciones de los bimestres

transcurridos. Si después de la segunda reincorporación el alumno incurriese en cinco inasistencias más perderá definitivamente el curso.

Art. 153. — Las solicitudes de incorporación deberán ser autorizadas con la firma del padre, tutor o encargado.

Art. 154. — 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, del médico Inspector o de la autoridad sanitaria que corresponda, a entera satisfacción del Director.

Art. 155. — 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. 156. — Las faltas consecutivas a más de cuatro clases de una misma asignatura, serán computadas dobles para los alumnos-maestros, siempre que no sean justificadas.

Art. 157. — Cada vez que falte o llegue tarde un alumno el Vicedirector, sin perjuicio de otras medidas que creyere conveniente adoptar, comunicará en el día, por boletín, la falta al padre, tutor o encargado, quien deberá devolverlo con su firma, sin cuyo requisito el alumno no podrá ser admitido en el establecimiento.

Art. 158. — Los señores Directores propenderán por todos los medios posibles que se haga un hábito, en los alumnos, la regularidad en su asistencia y puntualidad, y a que no sea considerada por los mismos como un derecho, sino como excepción la tolerancia de inasistencias establecidas.

Art. 159. — En los casos en que las inasistencias de alumnos excedan del término medio común, el 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 con aquellos estudiantes individualizados como promotores o sorprendidos en la comisión de faltas graves.

Art. 160. — Regirán además las siguientes prescripciones:

1.º Todo alumno que según opinión del médico inspector requiera usar anteojos, no podrá asistir a clase sin estar provisto de ellos; en su defecto, un certificado de un médico oculista que manifieste que no necesita usarlos permanentemente.

2.º Para los fines del inciso anterior, la Dirección de la escuela entregará a los profesores la nómina de sus alumnos que están obligados a usar anteojos.

- 3.º Todo alumno de las escuelas normales tiene la obligación de conservar su dentadura en perfecto estado, bajo pena de ser eliminado si en un término prudencial no la pone en condiciones.
- 4.º La Dirección de la Escuela en el curso normal y la Regencia en el curso de APLICACIÓN, están obligados a vigilar el estado de higiene individual de los alumnos respectivos, no permitiendo la concurrencia a clase de aquéllos que no estén en perfectas condiciones.
- 5.º A todo alumno que por su aspecto haga sospechar que no se encuentra bien de salud, la Dirección de la escuela debe exigirle un certificado del Médico Inspector, para permitirle su asistencia a clase.
- 6.º Para el mejor cumplimiento del inciso anterior, solicitará de los profesores 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.
- 7.º La educación higiénica de los alumnos maestros y de sus padres se complementará con una conferencia mensual dada en cada Escuela de la Capital por los Médicos Inspectores y por los profesores médicos en las de las provincias y territorios nacionales, sobre los temas que se anuncian a continuación: Cómo se con-

serva la salud. Profilaxis de la Tubercolosis. Profilaxis de las enfermedades escolares. El alcoholismo. Quistes hidáticos. Paludismo. Fiebre tifoides. Estos tres últimos temas, como otros, por ejemplo: la lepra, deben intensificarse en las distintas zonas del país, donde ellas son endémicas.

## CAPITULO XXI

### *DE LAS CLASES, HORARIOS Y BOLETINES*

Art. 161. — Los Directores no podrán modificar las fechas establecidas para la iniciación del curso escolar o para su clausura sin autorización superior.

Art. 162. — No habrá más días feriados que los declarados tales por leyes o decretos del Gobierno de la Nación. En las escuelas ubicadas en provincias, se observarán, además, los feriados declarados por los respectivos gobiernos locales, previa autorización del Ministerio.

Art. 163. — Las clases tendrán una duración de cuarenta y cinco minutos con intervalos, entre ellas, de cinco minutos, por lo menos.

Art. 164. — Las clases se dictarán siempre que haya cinco alumnos presentes por lo menos.

Art. 165. — A la hora en que deba empezar cada clase, se dará una señal, para que en presencia del celador respectivo, entren los alumnos a

sus aulas, ocupando el lugar que les corresponda. El celador tomará la lista de asistencia y permanecerá al frente de la clase hasta hacer entrega de la misma al profesor.

Art. 166. — Ningún alumno podrá abandonar la clase sin permiso del profesor.

Art. 167. — Dada la señal para la terminación de las lecciones, el profesor entregará la clase al celador respectivo.

Art. 168. — El Director cleverá a la Inspección General de Enseñanza los horarios de los cursos de maestros y de profesores en la segunda quincena del mes de marzo y comunicará los cambios que en ellos habiere durante el año. En la distribución horaria se procurará, dentro de lo posible, ubicar en las primeras horas las asignaturas: Matemáticas, Filosofía, Geografía e Instrucción Cívica y en las últimas las materias de educación física y estética y las de trabajos de laboratorio; en las horas intermedias se ubicarán las restantes. Cuando se trate de Ejercicios Físicos o Trabajos de Laboratorios las clases podrán prolongarse hasta el doble de tiempo señalado en el Art. 163.

Art. 169. — Diez días después de la terminación de cada bimestre el Vicedirector hará conocer, por medio de boletines, a los padres, tutores e encargados de los alumnos las clasificaciones obtenidas por éstos en ese período, sus inasistencias y la conducta observada. Se agregará la calificación, cuando corresponda. Estos boletines firmados por

los padres, tutores o encargados, serán devueltos a la Escuela dentro de las cuarenta y ocho horas de recibidos, sin cuyo requisito el alumno no podrá volver a clase.

Art. 170. — Dentro de los diez días siguientes a la terminación de los exámenes orales el Vice-director hará conoer de los padres, tutores o encargados de los alumnos la situación en que éstos hubieren quedado.

## CAPITULO XXII

### DE LA DISCIPLINA

Art. 171. — Las correcciones aplicables a los alumnos-maestros por mala conducta son:

- 1.º Amonestación.
- 2.º Separación temporal de la escuela.
- 3.º Expulsión definitiva del establecimiento o escuelas de la República.

Art. 172. — 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 el curso escolar, la pérdida del año y el retiro del colegio en el referido curso.

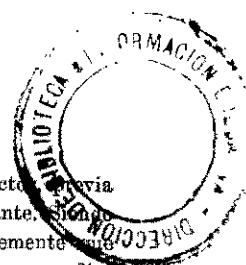
Art. 173. — Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el alumno que llegue a veinticinco amonestaciones en un curso escolar, podrá solicitar un único margen de cinco amonestaciones

más. Esta solicitud la resolverá el Director, previa verificación de antecedentes del estudiante. Será indispensable para resolverla favorablemente que aquél no registre ningún aplazo en los promedios bimestrales.

Art. 174. — 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 Vicedirector. El Director después de oír al profesor o empleado, impondrá al alumno el número de amonestaciones que estime equitativo.

Art. 175. — La separación temporal de la escuela del alumno, solo podrá ser aplicada por la Dirección, por un término que no excede del año escolar. Por un término mayor, deberá pronunciarse el Consejo de Profesores del curso a que pertenezca el estudiante.

Art. 176. — La expulsión definitiva sólo podrá resolverla el Consejo de Profesores del curso a que pertenezca el estudiante, convocado y presidido por el 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 comprende a todas las escuelas, 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



uido. De todo lo tratado y discutido por el Consejo se labrará un acta que firmarán los presentes.

Art. 177. — Son causas de expulsión definitiva: la inmoralidad grave, las faltas reiteradas y graves de respeto a profesores y 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. 178. — Alcanza a los alumnos del Departamento de Aplicación las medidas establecidas en el artículo 171, las cuales se aplicarán toda vez que resulten ineficaces los medios persuasivos al alcance de la Escuela para modificar la conducta de los alumnos pasibles de medidas disciplinarias.

Art. 179. — Las correcciones aplicables a los funcionarios son:

- 1.<sup>o</sup> Amonestación en privado.
- 2.<sup>o</sup> Suspensión.
- 3.<sup>o</sup> Destitución.

Art. 180. — Podrá aplicarse la primera a profesores, maestros y empleados por el Director o Vicedirector. La segunda por el Director, hasta por ocho días, con aviso a la Inspección General de Enseñanza; la Inspección General hasta quince días y el Ministerio por un término mayor.

Art. 181. — La destitución será decretada por el Poder Ejecutivo previa información sumaria que compruebe al profesor o empleado incompetencia o inconducta, debiendo ser éste oido antes de decretarse su remoción.

## CAPITULO XXIII

### DE LOS CERTIFICADOS

Art. 182. — 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. 183. — En los certificados se expresarán las asignaturas de que dieron examen los alumnos, haciendo constar el año que rindieron, el nombre del establecimiento en que rindió examen, y la clasificación de cada asignatura en letras y números, así como las materias que adenda para terminar sus estudios normales. No deberá contener raspaduras ni enmiendas, lo que se hará constar en los mismos.

Art. 184. — El certificado se extenderá en los formularios impresos de la escuela, y llevará los sellos fiscales que representen el monto del derecho reglamentario. Dichos sellos serán inutilizados por la Secretaría y con el sello de la Escuela.

Art. 185. — En los certificados de estudio incompletos se dejará constancia de los fines que motivan su expedición, así como de las asignaturas en que el alumno hubiera sido aplazado.

Art. 186. — 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 Vice-director. Sin perjuicio de esta verificación, el 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.

Art. 187. — La Dirección elevará a la Inspección General de Enseñanza una nómina, por duplicado de los alumnos que hubieren retirado certificado de estudios completos especificando el número de cada uno. La Inspección General pasará uno de esos ejemplares a la Dirección de Estadística y Personal y ésta no legalizará certificados de estudios completos que no figuren en ella.

Art. 188. — Cuando se trate de duplicados, sólo se abonará el sellado de ley para extender el certificado y se hará constar que el alumno abonó los demás derechos en el certificado original. Se dejará constancia del destino de cada duplicado y se dará cuenta de su expedición en la Dirección de Estadística y Personal.

Art. 189. — Los certificados que soliciten los alumnos de las escuelas incorporadas se ajustarán a las normas fijadas en los artículos anteriores y llevarán en todos los casos el V.<sup>o</sup> B.<sup>o</sup> de la Escuela oficial, firmado por el Director, el Vice-director y el Secretario.

**CAPITULO XXIV**  
**DE LOS DERECHOS DE MATRICULAS, DE**  
**EXAMENES Y DE CERTIFICADOS**

Art. 190. — Los estudiantes regulares e incorporados del curso de maestros así como los del curso del profesorado, abonarán un derecho de matrícula a razón de quince pesos moneda nacional por cada alumno y año de estudios.

Art. 191. — Los estudiantes regulares e incorporados del curso de maestros, como asimismo los del curso de profesores, abonarán en las épocas establecidas por el Reglamento de Clasificaciones, Exámenes y Promociones un derecho de examen de tres pesos moneda nacional por cada asignatura, luego de serles concedida la inscripción para rendir exámenes. Volverá a abonarse si el alumno tuviese que rendir pruebas complementarias por haber sido desaprobado.

Art. 192. — Se abonará en concepto de derecho de certificado cinco pesos moneda nacional por cada año estudios, sea o no completo. Este derecho no rige para los duplicados, los cuales serán extendidos en el sellado de ley.

Art. 193. — Los certificados correspondientes al Departamento de Aplicación, que llevarán la firma el Regente, del Director y del Secretario, serán extendidos en papel simple y no se abonará ningún derecho por los mismos.

Art. 194. — Los alumnos con estudios normales aprobados y que obtengan equivalencia de estudios con otros institutos de enseñanza media, abonarán todos los derechos arancelarios de las materias y cursos reconocidos, siempre que no los hubiesen abonado en la Escuela Normal.

Art. 195. — Todos los derechos se harán efectivos en sellados de ley, de conformidad con las disposiciones vigentes.

## CAPITULO XXV

### *DEL DEPARTAMENTO DE APLICACION*

Art. 196. — El Departamento de Aplicación funcionará como anexo al curso de maestros y tendrá una doble finalidad: impartir la enseñanza primaria completa, de acuerdo con los planes y programas sancionados por la superioridad y servir de campo de estudio y experimentación psicológica y pedagógica para los alumnos-maestros. Este Departamento funcionará bajo la dirección inmediata del Regente.

Art. 197. — El Departamento de Aplicación comprenderá seis grados, funcionará 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 Inspección

General de Enseñanza cada vez que sea necesario introducir modificaciones de importancia a la organización de este Departamento.

Art. 198. — Para ingresar a primer grado del Departamento de Aplicación se requiere la edad de siete años cumplidos o a cumplir dentro de los dos meses subsiguientes al de la iniciación de las clases. Para el ingreso a cualquiera de los otros grados se exigirá invariablemente la aprobación de un examen que demuestre suficiente dominio de las asignaturas del grado inmediato inferior. Este examen será tomado por una comisión de tres maestros de grado, debiendo uno de ellos pertenecer al grado que se examina.

Art. 199. — Los aspirantes a ingreso deberán solicitarlo por intermedio de su padre, tutor o encargado y acompañar partida de nacimiento, certificado de vacuna y de buena salud. Los que hubieren aprobado grados en otros establecimientos deberán acompañar su libreta o certificado de estudios. Todas las tramitaciones se harán en papel simple.

Art. 200. — La enseñanza en el Departamento de Aplicación se ajustará a las normas didácticas consideradas como de mayor eficacia, a fin de que pueda 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 la didáctica de la escuela pri-

maria. La Dirección procurará que la Biblioteca de la Escuela facilite la bibliografía necesaria.

Art. 201. — En quinto y sexto grado las clases tendrán una duración de cuarenta y cinco minutos y en los demás, de veinticinco, pudiendo prolongarse como en aquéllos, si lo exigiera la asignatura o la didáctica.

Art. 202. — 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.

#### *PROMOCION*

Art. 203. — La promoción de los alumnos de primero y segundo grado se hará por las clasificaciones de los maestros promediadas bimestralmente y al finalizar los cuatro bimestres. El alumno que no tenga aprobadas todas las asignaturas al efectuarse este promedio no podrá ser promovido.

Art. 204. — La promoción de los alumnos de tercero y cuarto grado se hará tomando en cuenta:

- 1.<sup>o</sup> Las clasificaciones de los maestros promediadas bimestralmente.
- 2.<sup>o</sup> La clasificación de una prueba escrita que tomará el Regente, con el auxilio del Subregente, en Matemáticas, Castellano, Historia y Geografía, promediándose la nota del Regente, en la asignatura a que corresponda la prueba, con el promedio

bimestral del maestro. Sólo se tomará una prueba por año y en el orden que el Regente estime oportuno, de cada una de las cuatro materias citadas. Las pruebas serán de carácter práctico y relacionadas, en todos los casos, con los puntos desarrollados. En cada grado no se tomará más de una prueba por bimestre.

Los alumnos de estos grados podrán rendir exámenes complementarios hasta de tres materias aplazadas. Los que resultaren con mayor número de aplazamientos repetirán curso.

Art. 205. — La promoción de los alumnos de quinto y sexto grado se ajustará a las siguientes normas:

- 1.<sup>o</sup> Los maestros de grado y de estética clasificarán las respuestas, exposiciones y trabajos diarios y entregarán el promedio bimestral de sus clasificaciones en la forma establecida por este Reglamento.
- 2.<sup>o</sup> En Matemáticas, Castellano, Geografía, Historia, Ciencias Naturales y Fenómenos Físicos y Químicos, se tomará una prueba escrita en cada materia y en los últimos quince días de cada cuatrimestre, por una comisión de tres miembros que integrarán el maestro del grado o de la asignatura, otro del Departamento de Aplicación y el Regente o Subregente. Esta prueba no tendrá únicamente el propósito de in-

dagar conocimientos, sino también investigar la aptitud del educando para la aplicación de lo que aprende.

- 3.<sup>o</sup> El Regente presentará al Director, quince días antes de la fecha fijada, tres temas para cada materia. Estos temas se deducirán del programa desarrollado por los maestros en su aspecto práctico y se referirán a problemas, ejercicios, composiciones, experiencias y cuestionarios comprensivos, para que el alumno demuestre su grado de aprovechamiento y su capacidad interpretativa. El Director elegirá entre ellos un tema para cada asignatura y lo hará conocer a la Regencia en el momento de iniciarse el examen.
- 4.<sup>o</sup> Se podrán tomar dos pruebas por día, si que ello signifique suspender el resto de las clases. Cada prueba durará una hora escolar y el tema deberá ser calculado para que los alumnos puedan desarrollarlo en ese tiempo.
- 5.<sup>o</sup> Las pruebas no podrán retirarse de la escuela y serán clasificadas dentro de las veinticuatro horas, doblando labrarse, en cada caso, el acta respectiva.
- 6.<sup>o</sup> Obtenido en cada asignatura el promedio entre dos pruebas cuatrimestrales, éste se promediará con el de las notas bimestrales, lo cual determinará la clasificación definitiva.

- 7.<sup>o</sup> Si el alumno obtuviere nota de aplazamiento en ambas pruebas cuatrimestrales, no se efectuará el promedio establecido en el inciso anterior y se lo considerará aplazado en la asignatura. Si en una de las dos pruebas obtuviese nota aprobatoria, se efectuará dicho promedio, sea cual fuere el resultado de las notas cuatrimestrales promediadas entre sí.
- 8.<sup>o</sup> En las asignaturas no enumeradas en el inciso 2.<sup>o</sup> la promoción se efectuará con el promedio de las notas bimestrales adjudicadas por los maestros.
- 9.<sup>o</sup> Los alumnos de estos dos grados podrán rendir examen complementario hasta de cuatro asignaturas aplazadas.
10. El alumno que no asistiera a la prueba cuatrimestral deberá justificar debidamente su inasistencia. Sólo en ese caso se le tomará la prueba en otro día, con la misma mesa y distintos temas. Si no justificase su inasistencia, se le considerará desaprobado en la prueba.

Art. 206. — En los promedios bimestrales del Departamento de Aplicación así como en los de las pruebas cuatrimestrales de 5.<sup>o</sup> y 6.<sup>o</sup> grado se computarán las fracciones si las hubiere.

La clasificación definitiva se adjudicará en números enteros despreciándose toda fracción en las notas inferiores a cuatro puntos y computándose

a favor del alumno las de 0.75 o más en las notas superiores a dicho número.

Art. 207. — La clasificación definitiva de los alumnos que rindan examen complementario será la que obtenga en éste.

Art. 208. — Los exámenes complementarios del Departamento de Aplicación serán orales, salvo los de Castellano de 3.<sup>o</sup> a 6.<sup>o</sup> grado que serán escritos y orales, y tomados por tribunales de tres maestros de grado. Los de quinto y sexto grado deberán ser presididos por el Regente o Subregente.

Art. 209. — Cuando la Dirección de la Escuela de acuerdo con la Regencia considere conveniente realizar una prueba de selección o de comprobación basada en «tests» u otros medios de apreciación, distintas a los fijados en los artículos anteriores, deberá proyectarlo y solicitar autorización

Art. 210. — 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. 211. — 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.

## CAPITULO XXVI

### *DE LOS ALUMNOS DEL JARDIN DE INFANTES*

Art. 212. — Para ingresar al Jardín de Infantes se requieren cuatro o más años, debidamente comprobados y los demás requisitos fijados en el Art. 199.

Art. 213. — Cada sección o mesa del Jardín de Infantes no podrá tener más de veinticinco alumnos inscriptos.

Art. 214. — La agrupación de los alumnos por sección o mesa se hará teniendo en cuenta su edad mental más que su edad pedagógica.

## CAPITULO XXVII

### *DE LA ACCION CULTURAL Y PATRIOTICA DE LAS ESCUELAS NORMALES*

Art. 215. — En cada Escuela Normal se intensificará y sistematizará la acción cívico-docente en las semanas de Mayo y de Julio, sin perjuicio de la que debe llevarse a cabo durante el transcurso del año. La Dirección y la Regencia confeccionarán, con la anticipación debida, el plan para la conmemoración de los aniversarios patrios en sus respectivos departamentos. El Regente someterá el que proyecte a la aprobación del Director.

Art. 216. — Los actos conmemorativos y los que con propósitos educadores se organicen, se realizarán en el local de la escuela. Excepcionalmente y sólo en el caso de no contar el establecimiento con la comodidad necesaria, podrá efectuarse en otro local apropiado previa comunicación a la Inspección General de Enseñanza.

Art. 217. — Los actos a que se refiere el artículo anterior, no distraerán en su preparación el tiempo destinado a las clases ni impondrán gastos extraordinarios a los padres.

Art. 218. — La acción de cada Escuela Normal, realizada por el esfuerzo solidario del personal, alumnos, ex alumnos, padres y amigos de la educación se hará sentir, no sólo dentro de la Escuela, si no también fuera de ella, en sus propósitos de extender su influencia cultural, social y patriótica y humana. A los efectos indicados, podrán organizarse en cada establecimiento, las asociaciones auxiliares siguientes:

- 1.º Asociación de alumnos en el Departamento Normal y de Aplicación, con fines de estudio, mutualismo, afirmación de la argentinitud, creación y sostenimiento de bibliotecas de aula, infantiles, pedagógicas, museos, gabinetes, campos de deportes, etcétera.
- 2.º Asociaciones de ex alumnos para estrechar vínculos entre los egresados, promover al mejoramiento de la cultura general y profesional; difundir la cultura en el

pueblo; conocer al país mediante excursiones de estudio y mantener entre sus miembros el espíritu de la escuela en que se formaron.

3.º Asociaciones cooperadoras, sostenidas con el aporte de los padres y del personal, para secundar la obra moral y nacionalista de la escuela, extendiendo a los hogares su influencia educadora; para aumentar y modernizar la dotación del material didáctico y atender las necesidades de cada casa de estudio.

Art. 219. — Las asociaciones comprendidas en el artículo anterior tendrán su sede en el local de la escuela, cuya dirección facilitará a las comisiones directivas el que requieran su instalación y reuniones.

Los Directores harán conocer a la Inspección General de Enseñanza los estatutos de las asociaciones que se formen en la Escuela.

Art. 220. — El Director podrá facilitar el local del establecimiento para actos de las Asociaciones Cooperadoras, de ex alumnos y otras que tengan propósitos educadores y sociales, pero que, bajo ningún concepto se opongan a la función de la Escuela Normal.

## CAPITULO XXVIII

### ESTADISTICA

Art. 221. — El Director remitirá, en las fechas reglamentarias, directamente al Jefe de la Direc-

ción 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. 222. — El Director comunicará a la Dirección de Estadística y Personal, dentro de los ocho primeros días de producido, toda cambio de situación docente o administrativa que se hubiere operado en el personal de la escuela.

Art. 223. — Dentro del término establecido en el artículo anterior, remitirá directamente a la misma oficina la foja de servicios de todo empleado, en los formularios que al efecto provee aquélla, siendo responsable el Director 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 Director hará saber a la Dirección de Estadística y Personal la circunstancia en virtud de la cual no se le ha exigido dicha formalidad.

## CAPITULO XXIX

### *DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS*

Art. 224. — En lo sucesivo no se concederán nuevas incorporaciones a la enseñanza normal. Las escuelas que actualmente gozan de ese beneficio dependerán directamente de la Inspección General de Enseñanza.

Art. 225. — Las escuelas a que se refiere el artículo anterior quedarán sujetas a las siguientes obligaciones:

- 1.º Cumplir las resoluciones dictadas por el Ministerio o por la Inspección General de Enseñanza para regir su funcionamiento.
- 2.º Mantener un Curso Normal con cuatro años de estudios. Cada año deberá tener una inscripción mínima de ocho alumnos y una asistencia media mensual de cinco.
- 3.º 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 incorporación.
- 4.º Limitar a treinta y cinco alumnos el máximo de inscripción en los grados y cursos, y el número de divisiones de cada año normal al que tuviere la escuela oficial respectiva.
- 5.º Organizar, con el material mínimo fijado por las reglamentaciones en vigor, un gabinete de Química, uno de Física y uno 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.

- 6.º Ajustarse a todas las modificaciones que se resuelvan para la escuela oficial de su incorporación sobre planes, programas y orientación de la enseñanza en el curso normal.
- 7.º Llevar un libro de asistencia de profesores y un registro de asistencia de alumnos.
- 8.º Llevar un libro de temas donde los profesores anotarán, bajo su firma, con especificación de fecha y hora, el tema de su lección.
- 9.º Llevar un registro de clasificaciones bimestrales donde figuren, sin raspaduras ni enmiendas, todas las clasificaciones adjudicadas por cada profesor y el promedio de las mismas.
10. Llevar un libro de inspecciones donde los funcionarios autorizados asentarán sus visitas.
11. Elevar a la Inspección General de Enseñanza en la segunda quincena de febrero de cada año la nómina del personal directivo y docente del curso incorporado y de la escuela primaria, con indicación de las asignaturas, horas, cursos y grados, que se les asignará, título que poseen y su número de registro. No podrá proponerse personal que no posea los títulos establecidos por las reglamentaciones en vigor para las escuelas incorporadas. La ciudadanía argentina nativa es indispensa-

ble para dictar clases de Historia Argentina, Geografía Argentina e Instrucción Cívica.

La Inspección General, previo informe de la Dirección de Estadística aprobará la nómina o la devolverá para su modificación. Las nóminas aprobadas se comunicarán a la citada Dirección de Estadística, a la Escuela oficial y a la escuela incorporada.

12. Dar cuenta de todo cambio introducido en el personal. En estos casos se procederá en la forma establecida en el inciso anterior.
13. Hacer registrar, en la escuela oficial, la firma de cada miembro del personal autorizado.
14. Clausurar la inscripción de alumnos cinco días después de la fecha fijada para la apertura de las clases y remitir a la escuela oficial, por duplicado, la lista de inscriptos en el día de la clausura de la misma.
15. Remitir a la escuela oficial, dentro de los cinco días subsiguientes a la clausura de la inscripción, los documentos de los alumnos nuevos ingresados. La Dirección de la Escuela oficial hará extender matrícula a los alumnos que se hallaren en condiciones reglamentarias y elevará un ejemplar de la nómina de alumnos a la Inspección General de Enseñanza, indi-

- cando aquéllos a quienes no se les hubiere extendido matrícula y las causas de esa medida.
16. Elevar a la Inspección General de Enseñanza dentro de la primera quincena del curso escolar de cada año, el horario de clases, por duplicado. Una vez aprobado el horario, la Inspección General remitirá un ejemplar a la escuela oficial. En igual forma se procederá cada vez que el horario sufra modificaciones. Las escuelas incorporadas deberán colocar sus horarios en lugar visible para profesores y alumnos.
  17. Elevar a la escuela oficial, dentro de los cinco días subsiguientes a la terminación de cada bimestre, una planilla de las clasificaciones obtenidas por los alumnos.
  18. Tomar las medidas necesarias para que sus alumnos se sujeten a las disposiciones higiénicas que resuelva la Inspección General.
  19. La inscripción de alumnos del curso de maestros en las escuelas incorporadas a la enseñanza normal, se ajustará a lo dispuesto por este Reglamento, excepción hecha del examen de selección para primer año.  
El requisito establecido en el Art. 122 será comprobado mediante certificación de las autoridades sanitarias de la localidad.

Art. 226. — Ningún profesor de escuela o colegio incorporado a la enseñanza normal, podrá dictar más de treinta horas semanales de clase, en uno o más establecimientos oficiales o incorporados. Los directores, regentes y secretarios no podrán dictar más de doce.

Art. 227. — Las escuelas incorporadas a la enseñanza normal no podrán dirigirse a la superioridad o a la escuela oficial sino por órgano de sus directores. Sólo en los casos de nombramiento de director podrán hacerlo las comisiones populares o las instituciones particulares cuando de ellas dependa el mantenimiento de la escuela.

Art. 228. — Las escuelas incorporadas a la enseñanza normal podrán extender certificados de estudios en la forma establecida por este reglamento para las escuelas oficiales, pero sin hacer constar «la calificación». Tales certificados no tendrán validez sino han sido visados, sellados y firmados por el Director y el Secretario de la Escuela oficial, quienes serán responsables de su exactitud.

Art. 229. — Los diplomas de los alumnos que terminen estudios en las escuelas incorporadas a la enseñanza normal serán solicitados por intermedio de la escuela oficial respectiva. Esta informará a la Dirección de Estadística acompañando las clasificaciones de cuarto año.

## CAPITULO XXX

### *DISPOSICIONES GENERALES*

Art. 230. — Cada Director hará conocer al personal y a los alumnos los Capítulos y artículos de este Reglamento que respectivamente les correspondan.

Art. 231. — Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Art. 2.<sup>a</sup> — Imprimase, comuníquese, publique-se, anótese, dése al Registro Nacional y archívese.

Decreto N.<sup>o</sup> 73.129.

N. M. 1113.

JUSTO.

MANUEL DE YRIONDO.

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