371.51
A37 E2

MINISTERIO DE JUSTICIA E INSTRUCCION PUBLICA

DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA

—— o ——

REGLAMENTO GENERAL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA

MINISTERIO DE EDUCACION

DESPACHO GENERAL

ARCHIVO

BUENOS AIRES

1 9 4 3

REGLAMENTO GENERAL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA

1. **Resolución, de 29 de marzo de 1943, encomendando al Director General de Instrucción Pública, don Atilio L. Benna, la redacción de un proyecto de Reglamento General para los establecimientos de enseñanza dependientes del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública.**

Buenos Aires, 29 de marzo de 1943.

Atento lo manifestado por la Dirección General de Informaciones y Biblioteca sobre la conveniencia de unificar en un solo Reglamento General los reglamentos y demás disposiciones vigentes en los establecimientos de enseñanza dependientes del Ministerio; y

CONSIDERANDO:

Que la diversidad de dichos reglamentos y disposiciones puestas de manifiesto con motivo de los trabajos previos a la redacción del Digesto de Segunda Enseñanza, encomendado a la Dirección General citada, por resolución de 24 de octubre de 1940, hace necesaria la unificación referida y la Redacción de un Reglamento General que contenga en un cuerpo único las disposiciones que constituyen el régimen en vigor de los establecimientos de enseñanza media,

El Ministro de Justicia e Instrucción Pública—

RESUELVE:

Encomendar al Director General de Instrucción Pública, don Atilio L. Benna, con carácter urgente, la redacción de un proyecto de Reglamento General para los establecimientos de enseñanza media dependientes del Ministerio.

Comuníquese, anótese y archívese.

ROTHE.

2. Nota de elevación del proyecto de Reglamento

Buenos Aires, 10 de mayo de 1943.

Excmo. Sr. Ministro de Justicia e Instrucción Pública,
Dr. Guillermo Rothe.

Me es altamente honroso dirigirme a V. E. para poner en su conocimiento que el propósito contenido en la resolución de 29 de marzo último, comisionando al suscripto la redacción de un proyecto general de Reglamento para los establecimientos de Enseñanza Media dependientes del Ministerio, ha sido cumplido de conformidad con las directivas y criterio que V. E. manifestara en la oportunidad de disponer el trabajo.

Al elevarlo a consideración de V. E. estimo conveniente significar al señor Ministro que, respondiendo a la finalidad que motivó la ordenación de las disposiciones reglamentarias, y que el suscripto ha creído interpretar debidamente, se ha tenido muy en cuenta la necesidad de reunir todos aquellos antecedentes que, a pesar de su variada especie, puedan contribuir a proporcionar claras nociones al efecto de que el gobierno y la organización de los institutos de enseñanza media cuenten, por primera vez, con todos los elementos que permitan su desenvolvimiento en forma precisa y bien determinada.

Permítome significar a V. E. que la labor confiada me ha brindado la oportunidad de materializar la idea que tantas veces reiterara ante otras autoridades de dotar a todos los institutos de enseñanza de un Reglamento único, que terminara con la confusión e inútil repetición de directivas en lo concerniente al cumplimiento de los deberes y prohibiciones. Por ello estoy seguro de haber interpretado la finalidad que motivó la resolución de 29 de marzo último con conciencia y convicción.

Antes de proceder a la ordenación ha sido necesario tener a la vista reglamentos que en total importan 1.550 artículos, decretos y resoluciones en número de 600 y circulares del Ministerio y de la Inspección General de Enseñanza que alcanzan a un millar, como así también recurrir a muy antiguas colecciones de cláusulas, efectuando minuciosos trabajos de clasificación y compilación, seleccio-

nándolas cuidadosamente para incluirlas en el proyecto una vez establecida con precisión su vigencia actual.

He considerado conveniente —casi indispensable diría— complementar las normas de cumplimiento y de gobierno escolar con aquellas que, aunque de diversos caracteres, contribuyen a la formación de concepto en los procedimientos y formas y que prevé el espíritu de la resolución del señor Ministro, al disponer la conveniencia de reunir en un solo reglamento, todo el sistema que concurre a regir una mejor organización.

Con respecto a las modificaciones de forma que se observan en algún artículo, aparte de otras contenidas en la estructura general, dejo constancia que han sido efectuadas luego de contemplar la conveniencia de admitirlas por suponer un mejoramiento en las bases esenciales del régimen y estar más de acuerdo con la claridad que inspira la iniciativa.

Asimismo ha sido incluída, en nuevos capítulos, la reglamentación de los institutos de especialidades, que si bien no constituyen taxativamente establecimientos de enseñanza media concurren a la formación de personal docente para las respectivas disciplinas, de las cuales, algunas de ellas, se hallan contenidas en el plan de estudios en vigor. Son ellas: las relativas a los Institutos de Sordomudos, de Bellas Artes, Conservatorio Nacional de Música y Arte Escénico, Profesorados en Ciencias y Letras, de Economía Doméstica de la Escuela Normal de Maestras N.° 6 de la Capital, de Jardines de Infantes, de Lenguas Vivas de la Capital y Rosario y de Música y Dibujo de Rosario, por lo que el Reglamento proyectado comprende a todos los establecimientos de enseñanza dependientes del Ministerio.

Creo haber realizado un trabajo cuya valoración e influencia ha de ser apreciada en toda su utilidad en cuanto surja de su aplicación el grado de mejoras que contiene y el de las ventajas que proporciona; además de que el nuevo reglamento, a medida que la cohesión contenida en sus normas aclare la orientación de procedimientos, constituirá el manual indispensable para la justa compenetración de lo que significa el gobierno y la función directiva, docente y administrativa de la enseñanza.

La confección del trabajo y la realización de la tarea ha sido efectuada dentro del término de brevedad fijado por V. E. y si ello demuestra una dedicación y esfuerzo acentuado, cumplo con la

obligación de dejar constancia que, por lo que se refiere al suscripto, es motivo de satisfacción, pero que es de justicia señalar a la consideración del señor Ministro la labor cumplida por los empleados de la Dirección General de Instrucción Pública, señores Jorge C. Giménez, 2.° Jefe de la Sección Varios y Establecimientos de Enseñanza Especial, Alberto M. García, Secretario del suscripto y Diego J. Zamit, quienes impuestos de la importancia y utilidad de la obra, no escatimaron su colaboración respondiendo ampliamente a las exigencias de una tarea harto extraordinaria.

Saludo a V. E. con mi más distinguida consideración.

ATILIO L. BENNA.
Director General de Instrucción Pública

---

3. Decreto N.° 150.073, de 17 de mayo de 1943, aprobando el Reglamento proyectado por el Director General de Instrucción Pública.

DEPARTAMENTO DE I. PÚBLICA

Buenos Aires, 17 de mayo de 1943.

Visto el proyecto de Reglamento General para los establecimientos de enseñanza dependientes del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública formulado por el Director General de Instrucción Pública, de conformidad con lo dispuesto por la resolución de 29 de marzo último, y

CONSIDERANDO:

Que el referido proyecto ha sido confeccionado, como lo manifiesta dicho funcionario, en base a los diversos reglamentos y a las disposiciones dictadas con posterioridad a los mismos, armonizándolas en un cuerpo único;

Que la estructura dada al mismo, dividiéndolo en capítulos con disposiciones comunes y especiales para cada categoría de estable-

cimientos, responde a una necesidad en materia de instrucción pública;

Que para las autoridades y personal que comprende, la aplicación de sus disposiciones y normas simplifica la tarea de buscar en decretos, resoluciones y circulares dispersos la determinación de las que corresponden aplicar en cada caso;

Por ello,

El Presidente de la Nación Argentina—

DECRETA:

Art. 1.° — Apruébase el Reglamento General para los establecimientos de enseñanza dependientes del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública, formulado por el Director General de Instrucción Pública, que obra de fs. 1 a 336, de las presentes actuaciones.

Art. 2.° — Los Institutos Nacionales del Profesorado Secundario se regirán por el Reglamento Orgánico aprobado para los mismos por decreto de 6 de mayo de 1935 y sus modificatorios, con excepción de las funciones que corresponden al Secretario como Contador-Tesorero o a éste, donde lo hubiere, para el que se aplicará lo dispuesto en los artículos 45, 46, 47, 48 y 49 del Reglamento General que se aprueba.

Art. 3.° — Los Rectores o Directores adoptarán las medidas pertinentes para llevar a conocimiento del personal y alumnos los capítulos y artículos que respectivamente les corresponda.

Art. 4.° — Deróganse todas las disposiciones que se opongan al referido Reglamento General.

Art. 5.° — Imprímase, comuníquese, publíquese, anótese, dése al Registro Nacional y archívese.

CASTILLO.
GUILLERMO ROTHE.

Ver Modificaciones y Agregados: pág. 3 - 8 - 11 - 20 y 69

4. Texto del Reglamento aprobado

DISPOSICIONES COMUNES

CAPITULO I

TITULO I

Del Rector o Director

Art. 1.° — Cada establecimiento de enseñanza será dirigido por un Rector o Director, nombrado por el Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones vigentes. Se requerirá además ser ciudadano argentino.

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

Art. 3.° — Son sus atribuciones:

Ver pág. 76 de Modifs. y Agregados

a) Proponer al Ministerio los candidatos para los puestos docentes y administrativos vacantes. Tratándose de los primeros, sólo podrá proponer personas que pertenezcan al establecimiento y que posean los títulos habilitantes reconocidos por el Ministerio y cuando esto no sea posible por falta de candidatos, deberá solicitar la correspondiente autorización. Al elevar propuestas de personal docente, deberá especificar el título profesional del candidato, años de servicios prestados en la enseñanza, asignatura para la cual se le propone, nacionalidad, datos de enrolamiento (Clase, Distrito Militar y Matrícula) o de cédula de identidad (Número y autoridad policial que la expidió), según se trate de personal masculino o femenino;

b) Designar celadores y personal de servicio, consignando en la comunicación al Ministerio los datos de enrolamiento o de identidad a que se refiere el inciso anterior;

Ver pág. 20 de Modificaciones y Agregados

Podrá removerlos, previa información sumaria, elevando a la Inspección General de Enseñanza los antecedentes del caso y la respectiva información;

c) Designar, con carácter provisional, 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 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 inciso *a);*

d) Las designaciones de personal docente sustituto o interino que efectúen los Rectores o Directores en las condiciones indicadas en el inciso anterior, deberán recaer en miembros del personal del establecimiento, salvo impedimento insalvable. En este último caso los Rectores o Directores expondrán inmediatamente al Ministerio las dificultades que se opongan para su cumplimiento y sólo con autorización superior expresa podrán apartarse de la misma.

Art. 4.° — Las propuestas de personal docente interino a que se refiere el inciso *a)* y la designación, en igual carácter, a que se refiere el inciso *c)* serán formuladas en tantas notas individuales como sean los cargos u horas que existan vacantes.

Art. 5.° — Son sus deberes:

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

b) Estimular la cooperación desinteresada que el personal docente y administrativo debe prestar por espíritu de solidaridad, a fin de evitar la designación de sustitutos rentados en los casos de 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 establecimiento durante el curso anterior, proponiendo las medidas conducentes a mejoras y a su funcionamiento regular.

En capítulo especial expondrán las necesidades no previstas en la Ley de Presupuesto que resulten indispensables para satisfacer las exigencias de la inscripción en primer

MINISTERIO DE EDUCACION
DESPACHO GENERAL

ARCHIVO

INV 022911
SIG 371.51
LIB A 37 g2

REGLAMENTO GENERAL PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA

año, de la promoción en los demás cursos y de las correspondientes tareas docentes y administrativas;

d) Elevar a la Inspección General de Enseñanza antes del 15 de marzo de cada año, la foja anual de datos personales y actuación docente del personal, acompañando al propio tiempo la nómina del que durante el año hubiera cambiado de situación por cesantía, traslado u otras causas, especificando la fecha y motivo del cambio;

e) Reunir con frecuencia al personal docente por grupos de profesores y asignaturas conexas a fin de que, bajo su dirección, se pongan de acuerdo para conservar la correlación de los ramos que enseñan y estudiar todo lo que se refiere a la marcha de la enseñanza. Cada vez que se efectúen estas reuniones deberá labrarse un acta, copia de la cual se elevará a la Inspección General. A estas reuniones destinadas a sistematizar la enseñanza o preparar los programas de exámenes, serán invitados los Directores o Profesores de los institutos incorporados;

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

g) Elevar dentro de los tres días, desde su entrada al establecimiento, todo asunto pasado a su informe. Los expedientes que, remitidos para notificaciones y cuya vuelta al Ministerio corresponda para ser archivados, deberán ser devueltos de inmediato, con excepción de los que tuvieren inconvenientes para su notificación, en cuyo caso, se dejará constancia de ello al ser remitidos;

h) Llevar el libro de instrucciones de la Inspección General de Enseñanza, y tener a su cargo el de las reuniones de profesores.

Art. 6.° — Les queda prohibido:

a) Dar lecciones particulares de las materias que forman el plan de estudios del establecimiento y ser profesor en los demás oficiales o incorporados que dependan directamente del Ministerio. Desempeñar cualquier puesto directivo o administrativo en el establecimiento o en otro oficial, salvo la excepción determinada por el artículo 18;

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

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

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

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

f) Elevar ni formular pedidos en los que se proponga la denominación del establecimiento.

Ver pág. 65 de Modificaciones

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

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

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

Art. 10. — La tramitación de los asuntos que no tengan el carácter enunciado en el artículo anterior, se iniciará directamente ante el Ministerio, por conducto de las respectivas Mesas de Entradas. Está prohibido a los Rectorados o Direcciones iniciar simultáneamente gestiones sobre un mismo asunto ante más de una Repartición.

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

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

Art. 13. — Convocará a los profesores antes del 31 de diciembre de cada año a efecto de que elijan el libro de texto aprobado para ser recomendado a los alumnos para el curso escolar siguiente. Cada profesor elegirá un solo texto de entre los aprobados por el Ministerio. Una vez formulada la lista de textos elegidos la elevará a la Inspección General de Enseñanza a los fines del contralor pertinente.

Los Institutos Incorporados, elegirán libremente sus textos de entre los aprobados, y lo comunicarán a la Inspección General de Enseñanza a los efectos correspondientes.

Art. 14. — Las Direcciones o Rectorados de los establecimientos, bajo ningún concepto, están facultadas a efectuar cambios de asignaturas o turno en el cuerpo de profesores, sin autorización expresa del Ministerio.

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

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

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

Art. 18. — En los casos en que un profesor sea designado para ocupar un cargo directivo, podrá seguir dictando las horas de cátedra que tenga asignadas como titular en otro establecimiento oficial distinto al que haya sido nombrado, hasta tanto se efectúe su traslado.

Art. 19. — En su carácter de Jefe del establecimiento, 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. 20. — Para todos los asuntos de este orden ocurrirá a la Dirección General de Administración del Ministerio de quien recibirá además, las instrucciones y normas referentes a la administración que le está confiada y cumplimentará las órdenes y disposiciones que ésta le imparta, en uso de las atribuciones que le confieren las reglamentaciones vigentes.

Art. 21. — 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, si no obstante existir observación escrita del Secretario-Tesorero a una resolución que contrariase disposiciones legales y reglamentarias, hubiese insistido en ella.

Art. 22. — Firmará la siguiente documentación:

a) Las órdenes de pago de sueldos y de gastos cuya liquidación practicará mensualmente el Secretario-Tesorero de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, inciso 3.°;

b) La visación de las cuentas de gastos por el Rector o Director significará su plena conformidad por la recepción de los artículos facturados, cuando aquéllas fuesen por adquisiciones realizadas oportunamente con su autorización, o por la realización del gasto si se refiriese a otros conceptos;

c) Las boletas de depósito en el Banco de la Nación Argentina, en la cuenta corriente oficial del establecimiento, de los fondos que ingresen y los cheques que se giren, en la forma dispuesta por el artículo 46, incisos 1.° y 6.°, cuyo exacto cumplimiento deberá exigir al Secretario-Tesorero.

Los fondos deberán ser mantenidos en la cuenta corriente oficial;

d) Las planillas relativas a las recaudaciones intervenidas por derechos escolares, que deberán remitirse a la Dirección General de Administración, de conformidad a las instrucciones impartidas por la misma;

e) Los balances de cargos y descargos mensuales a remitirse a la Dirección General de Administración, a cuyo efecto habrá solicitado al Banco en el que tuviese el establecimiento instituída su cuenta, el saldo certificado que arroja la misma a la fecha del cierre de las operaciones.

Comprobará si estos balances, presentados a su visación por el Secretario-Tesorero, concuerdan con los saldos del cierre del Libro Movimiento General de Tesorería que a este efecto deberá estar al día y con el saldo certificado comunicado por el Banco. Si lo hallase conforme, visará el folio de cierre de dicho libro, para constancia de su examen y conformidad y firmará, por consiguiente, el balance que le haya sido presentado.

Si comprobase atrasos injustificados en el registro de las operaciones en dicho libro o diferencias imputables a asientos erróneos, emplazará al Secretario-Tesorero para que inmediatamente regularice esa situación.

Si surgiesen presunciones de otro carácter dará cuenta a la Dirección General de Administración a los efectos de una inspección o de la adopción de otras medidas.

f) Las rendiciones de cuentas que el Secretario-Tesorero confeccionará mensualmente;

g) La baja de los artículos inutilizados o consumidos, que se realizará trimestralmente, mediante acta por duplicado que será firmada además por el Vicerrector o Vicedirector, Regente, Secretario-Tesorero y Jefe de Celadores;

h) La planilla mensual de inasistencia del personal que el Vicerrector o Vicedirector le presentará el día 25 de cada mes y que será remitida al Secretario-Tesorero a los efectos de los descuentos pertinentes por la liquidación de haberes.

Art. 23. — En caso de ausencia del Rector o Director por licencia o enfermedad, el Rector o Director o el Vicerrector o Vicedirector, según fuere, ordenará se practique el balance de cargos y descargos, de cuyo resultado se dejará constancia en el acta firmada por triplicado, por el Rector o Director, Vicerrector o Vicedirector y Secretario-Tesorero.

Igual procedimiento deberá seguir el Rector o Director en los casos de cambio, licencia o enfermedad del Secretario-Tesorero, conforme a lo establecido en el artículo 46, inciso 9.° y artículo 47.

Art. 24. — Deberá prestar la fianza exigida por el artículo 92 de la Ley N.° 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. 25. — Ordenará el inventario anual de las existencias del establecimiento, que deberá practicarse conforme a las directivas de la Dirección General de Administración y cuya dirección y contralor estará a cargo del Secretario-Tesorero.

Art. 26. — Levantará u ordenará un sumario en el caso de que observase o comprobase cualquier irregularidad administrativa, dando cuenta inmediata de ello al Ministerio.

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

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

TITULO II

Del Vicerrector o 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:

a) Desempeñar las funciones de Rector o 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 llene la vacante;

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

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

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

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

f) Elevar diariamente al Rector o Director una planilla con el nombre de los profesores y demás personal docente que falten, lleguen tarde o se retiren antes de haber cumplido sus tareas, indicando las horas de dichas inasistencias o faltas de puntualidad;

g) Dar cuenta diariamente y por escrito al Rector o Director de la marcha del establecimiento, archivando una copia de esos informes;

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

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

Art. 31. — Deberá llevar:

a) Un Registro General de Clasificaciones del establecimiento y otro de los Institutos Incorporados, en los que se anotará el número de orden de cada alumno, dividiendo éstos por cursos, las clasificaciones que obtengan en los bimestres o términos lectivos, su concepto, y las de los exámenes correspondientes, debiendo sacar estas últimas de las respectivas actas de exámenes.

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

b) Un registro de faltas de asistencia de los alumnos, debiendo éstas ser anotadas en la misma forma que en el anterior;

c) Un registro de suspensiones y amonestaciones de los alumnos, anotándolas en la misma forma que en los anteriores;

d) 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;

e) Un registro en el que los profesores anotarán el tema de la lección del día y el de la próxima.

TITULO III

Del Secretario

Art. 32. — El Secretario deberá ser ciudadano argentino y no podrá ser alumno ni desempeñar en el establecimiento otros puestos que los docentes.

Art. 33. — Son sus deberes:

1.° Refrendar la firma del Rector o Director en los documentos que emanen del establecimiento;

2.° Formar los expedientes de los asuntos que entren a Secretaría y las carpetas respectivas;

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

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

5.° Expedir las boletas de matrícula, permisos de exámenes y los certificados de estudio, llevando al mismo tiempo los registros respectivos;

6.° Formar los resúmenes y cuadros estadísticos que exijan las disposiciones vigentes;

7.° Clasificar los documentos que entren en Secretaría;

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

9.° 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 aquellos en que él intervenga;

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

Art. 34. — Para el registro de los derechos abonados por los alumnos, la Secretaría deberá llevar los siguientes talonarios distribuídos por la Dirección General de Administración:

1.° Por matrículas, con recibo duplicado:

Generales:

a) De alumnos regulares;
b) De alumnos incorporados;

Especiales:

c) De alumnos regulares eximidos;

2.° Por libreta del estudiante, con recibo triplicado:

a) De alumnos regulares;
b) De alumnos incorporados;

3.° Por examen, con recibo triplicado:

a) De alumnos regulares;
b) De alumnos incorporados;
c) De alumnos libres;

4.° Por equivalencia de estudios, con recibo triplicado;
5.° Por certificados, con recibo duplicado;
6.° Por diplomas, con recibo duplicado.

El Secretario adoptará las medidas del caso para hallarse provisto de los talonarios necesarios a que se hace referencia a fin de mantener el uso independiente de cada uno de ellos dentro de la categoría de los derechos abonados.

Art. 35. — Los talonarios serán utilizados en el orden correlativo de su numeración y en ningún caso se procederá a emplear un nuevo talonario si no se ha dado término al anterior o al último de la remesa anterior.

Art. 36. — A la presentación de las estampillas especiales correspondientes, los establecimientos extenderán los recibos en los

talonarios respectivos, siguiendo las indicaciones impresas en los mismos, y aplicarán las estampillas en forma horizontal de modo que la parte principal, es decir la estampilla propiamente dicha, quede adherida al recibo denominado Cupón B, y el talón fijado al duplicado del recibo denominado Cupón A, inutilizándose ambas partes con el sello fechador de la Secretaría.

Llenados y firmados los recibos se desprenderá el original, vale decir el Cupón B, y se entregará al interesado, reservándose los ejemplares restantes en el talonario a efecto de la rendición de cuentas que corresponda. En casos de errores se anulará el recibo y se extenderá uno nuevo, dejándose constancia en el primero del número del nuevo recibo que lo reemplaza.

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

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

1.° Libros copiadores;
2.° Registro de Matrícula (un libro para el establecimiento y otro para cada Instituto Incorporado);
3.° Libro de Actas de Exámenes;
4.° Registro de Permisos de Exámenes;
5.° Registro de Certificados.

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

Art. 40. — En el Registro de Matrícula se anotará el número de orden, fecha de inscripción, nombre y 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. 41. — Los libros de Actas de Exámenes se ajustarán en su confección a lo prescripto por la resolución de 27 de marzo de 1929 (Circular N.° 10 de la Inspección General de Enseñanza) y por el artículo 2.°, inciso *k)* del decreto de 15 de febrero de 1939 y serán sellados en todos sus folios por la Dirección General de

Instrucción Pública. A tal efecto se los remitirá entre los meses de marzo a octubre con una nota que expresará su cantidad, número de folios y destino de cada uno. Los incorporados lo harán por intermedio del oficial del que dependen.

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

Art. 42. — El Registro de Permisos de Exámenes contendrá el número de orden, fecha, nombre y apellido, clase de estudiante, materias de que va rendir examen y la numeración correspondiente al boleto que se entregue y a su talón.

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

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

Art. 45. — Además de las obligaciones que tiene el Secretario como Jefe de la Secretaría y Archivo, le corresponden las funciones de Contador-Tesorero. Es el asesor del Rector o 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 al establecimiento.

A estos fines, observará por escrito, toda resolución del Rector o Director que contraríe tales disposiciones, sea porque se refiera a gastos o adquisiciones que por su naturaleza, monto o procedimiento ordenado, no encuadren dentro de aquéllas, sea porque su cumplimiento redunde en perjuicio del erario. No obstante, si el Rector o Director insistiese por escrito de la resolución, le dará cumplimiento, pero al mismo tiempo deberá elevar a la Dirección General 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.° Percibir los fondos por asignaciones de sueldos, gastos u otros conceptos que serán depositados en el Banco de la Nación Argentina o Banco Central de la República, según

fuese, en la cuenta corriente oficial del establecimiento, a la orden conjunta del Rector o Director;

2.° Intervenir los derechos escolares recaudados, establecidos por las disposiciones vigentes: matrículas, permisos de exámenes, etc., remitiendo a la Dirección General de Administración, dentro de los plazos acordados, las planillas demostrativas de las recaudaciones por estos conceptos;

3.° Presentar mensualmente al Rector o Director, a los efectos de su aprobación y autorización de pago, las liquidaciones de sueldos y de gastos que serán abonados con los fondos a recibirse del Ministerio;

4.° La liquidación de sueldos, que practicará en la segunda parte de las planillas de ajuste de haberes liquidadas por la Contaduría General de la Nación, en base a la planilla de asistencia del personal que le remitirá el Rector o Director mensualmente, complementándola con los descuentos que correspondan en virtud de disposiciones legales, enunciados en el apartado 6.°.

Balanceadas las columnas de esta segunda parte de las planillas y las del resumen de los items, el Secretario-Tesorero expresará al pie de estas últimas la fecha en que practicó la liquidación y, firmada por el mismo, recabará del Rector o Director su visación. Las cantidades correspondientes a las liquidaciones individuales de haberes, así como las sumas de las columnas de esta segunda parte, deberán estar registradas en tinta, antes de presentarse las planillas a la firma del Rector o Director;

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

En esta relación de cuentas o facturas será extendida la autorización de pago que firmará el Rector o Director, en base a la cual el Secretario-Tesorero procederá a la

extensión de los cheques respectivos, en oportunidad de haberse recibido los fondos del Ministerio.

Para el régimen de adquisiciones, el establecimiento deberá ajustarse a las normas establecidas por la Dirección General de Administración con fecha 15 de marzo de 1940, sin perjuicio de las que se dictasen en lo sucesivo;

6.° Extender y firmar conjuntamente con el Rector o Director los cheques que se giren contra la cuenta bancaria del establecimiento.

Los cheques deberán ser extendidos a la orden de los respectivos interesados, salvo las excepciones previstas y autorizadas por la Dirección General de Administración, no pudiendo el Secretario-Tesorero presentar a la firma del Rector o Director cheques al portador, fuera de esas excepciones.

Los cheques destinados al pago de cuentas de gastos, serán además, cruzados con el sello de *No Negociable,* excepto aquéllos en que los interesados hubieren solicitado por escrito al Rector o Director se los extienda sin este cruzamiento.

En los casos de giros por pagos de sueldos a personal ausente de la localidad o de facturas a comerciantes de otra plaza, se extenderán cheques a la orden del propio Banco oficial, es decir, en el que estuviese instituída la cuenta del establecimiento y en su dorso se expresará: «Exclusivamente para giros», contra cuyos cheques el Banco entregará los respectivos giros.

Por las devoluciones de sueldos, gastos u otros conceptos a la Dirección General de Administración, los establecimientos de la Capital Federal extenderán los cheques a la orden de aquella; los del interior, que las efectuarán mediante giro, deberán ajustarse al procedimiento indicado precedentemente.

Tratándose de cheques mediante los cuales se efectúe el depósito de los descuentos practicados en los haberes del personal, referidos en el apartado 4.°, en concepto de impuesto a los réditos, cuotas Banco Hipotecario Nacional, préstamo al empleado u otro concepto, se extenderán igualmente los cheques a la orden del propio Banco con el que

se opera y en el dorso se indicará el destino o cuenta a que corresponde el depósito que realiza el establecimiento.

Los cheques anulados serán agregados al talón, visados previamente por el Rector o Director;

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

Las rendiciones de cuentas serán preparadas y numeradas correlativamente durante el año, por duplicado, vale decir, que constarán en dos carpetas o legajos, original una, duplicada la otra y presentadas al Rector o Director para su examen y visación a los efectos de remitirse el original a la Dirección General de Administración, dentro de los plazos establecidos por la misma y archivándose el duplicado en Secretaría;

8.º Llevar la contabilidad establecida por resolución de fecha 26 de agosto de 1936, complementada por las instrucciones de fecha 15 de marzo de 1940, constituída por los libros Caja-Sueldos, Caja-Gastos, Movimiento General de Tesorería, Recaudaciones de Derechos Escolares y de Cargos y Descargos.

Llevar, además, los libros de Inventario, de Embargos de Personal, y otros que se establecieren en lo sucesivo, sin perjuicio de los que el Secretario-Tesorero considerase conveniente para el mejor desempeño de sus tareas.

Los libros deberán tener las operaciones registradas al día y ser llevadas correctamente, es decir, sin raspaduras, manchas o enmiendas, reputándose falta grave si, aduciéndose que las operaciones se hallan registradas en los manuales Caja, se dejase de hacerlo en el libro Movimiento General de Tesorería;

9.º Presentar al Rector o Director, a efecto de su comunicación a la Dirección General de Administración, el resultado del cierre mensual de las operaciones del libro Movimiento General de Tesorería al día 20 de cada mes, y el correlativo Arqueo de fondos practicado en esa fecha, mediante la remisión a la expresada Dirección General del balance de Cargos y Descargos, acompañándolo del saldo certificado bancario que a este efecto habrá solicitado el Rector o Di-

rector a pedido del Secretario-Tesorero, y de la relación de los comprobantes de pago, si hubiesen, no rendidos aún a la Dirección General a la fecha del cierre.

Este balance será firmado por el Secretario-Tesorero y visado por el Rector o Director, si éste lo hallase de conformidad al compulsar el libro Movimiento General de Tesorería y el saldo certificado bancario.

Sin perjuicio de estos Arqueos mensuales, estará obligado el Secretario-Tesorero a efectuar los que en cualquier fecha le fuesen requeridos por el Rector o Director o por la Dirección General de Administración;

10. Dirigir y controlar el inventario general anual de las existencias en todas las secciones del establecimiento.

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

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

12. Elevar al Rector o 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 artículo 17, por la recepción o entrega del Rectorado o 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 está constituído por el balance de Cargos y Descargos que, además, determina la situación de los responsables del establecimiento ante la Dirección General de Administración por los fondos no rendidos.

El inventario general lo formará con los inventarios parciales de cada una de las secciones firmados 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 tener siempre al día.

Seguidamente al último inventario anual registrado en el Libro Inventario, se registrará el que tiene lugar con motivo de la transferencia de que se trata, el que será firmado por los Rectores o Directores saliente y entrante, el Vicerrector o 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 este acto cesa la responsabilidad del Secretario-Tesorero en cuanto a las operaciones futuras; pero subsiste en lo que atañe a su desempeño anterior, de la que quedará exento una vez que hayan sido aprobadas las rendiciones de cuentas.

Art. 49. — El Secretario-Tesorero deberá prestar la fianza exigida por las disposiciones vigentes.

TITULO IV

De los Profesores

→ Ver pág. 41 de Modificaciones y Agregados

Art. 50. — Los profesores pueden ser:

a) Titulares, nombrados por el Poder Ejecutivo para dictar cursos con carácter permanente;

b) Interinos, designados por el Poder Ejecutivo en forma transitoria y hasta tanto se nombre al titular que corresponda;

c) Interinos, designados por las Direcciones o Rectorados para dictar cursos o cargos vacantes;

d) Suplentes, designados temporariamente para ejercer tareas en reemplazo de los titulares.

Art. 51. — Para ser profesor se requiere poseer título habilitante conforme a las disposiciones vigentes.

Art. 52. — Todo nuevo nombramiento tendrá carácter de «en comisión» y se considerará efectivo a los doce meses de producido, si no se oponen a ello informes o conceptos desfavorables del Rector o Director o de la Inspección General de Enseñanza.

Art. 53. — Es obligación de los profesores:

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

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 de Enseñanza o el Rector o Director hicieren, para mejor desarrollo de la asignatura;

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

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

Dicha planilla, una vez llenada por el profesor y revisada por las autoridades directivas, deberá colocarse en

carpetas de modo que en cada legajo, figuren las correspondientes a una misma asignatura de una sola división por curso;

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

Ver pág. 26 ok
Modific. y Agreg.

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

8.° 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;

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

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

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

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

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

de sano nacionalismo, ni a los principios consagrados por la Constitución Nacional;

13. Entregar a la Vicedirección o Vicerrectorado dentro de los tres días siguientes al de la fecha establecida como final de cada término lectivo, una planilla de clasificaciones diarias con sus respectivos promedios, consignando en éstos las fracciones resultantes. Estas planillas se archivarán por términos, previa anotación de los promedios en los registros respectivos;

14. Entregar dentro de los tres días siguientes al de la terminación del curso escolar a la Vicedirección o Vicerrectorado las planillas de clasificaciones correspondientes al período de clases de revisión, con indicación del respectivo promedio y expresión del concepto que le haya merecido el alumno conforme a lo determinado por el Reglamento de Exámenes, Clasificaciones y Promociones.

Art. 54. — Está prohibido a los profesores:

1.° Dar lecciones particulares a los alumnos del establecimiento o profesar en los Institutos Incorporados al oficial a que pertenezcan, cualquiera sea el turno o incorporación de que disfruten, o presentar a él alumnos libres. Esta prohibición alcanza al demás personal docente, al Secretario, Jefe de Trabajos Prácticos y Ayudantes de Gabinetes, como asimismo al personal administrativo y docente auxiliar de disciplina;

Pág. 35 de Modificac.

2.° Interrogar a los alumnos, a los efectos de la clasificación, sobre asuntos que no hayan sido previamente considerados y dilucidados en clase mediante explicaciones, experiencias, etcétera;

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

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

5.° Ser Director o propietario, cónyuge o hijo de propietario de colegio o establecimiento particular incorporado a la enseñanza. Esta prohibición alcanza igualmente al personal citado en el inciso 1.° de este artículo;

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

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

8.° Censurar en el establecimiento o fuera de él, las disposiciones de la Superioridad, o adoptar actitudes personales que afecten la disciplina del profesorado o el prestigio del establecimiento. Los profesores podrán exponer privadamente a las autoridades superiores del mismo, los inconvenientes que, a su juicio, ofrezcan las medidas tomadas por aquéllas. Si el Rector o Director insistiese, obedecerá el profesor, pudiendo dirigirse a la Superioridad en las condiciones establecidas por este Reglamento General;

Lo prescripto por los incisos 6.°, 7.° y 8.° alcanza al demás personal del establecimiento.

Art. 55. — Todo profesor debe concurrir al aula en el día y hora que le fuesen asignados. Pasados cinco minutos de la hora fijada se le computará media falta; transcurridos diez minutos, se le anotará falta.

Art. 56. — El profesor que faltare al diez por ciento de las clases, dentro de un cuatrimestre, sin causa plenamente justificada por imposibilidad física, carga pública obligatoria o por enfermedad grave o muerte de algún miembro de su familia, quedará *ipso facto* cesante.

Art. 57. — Cuando un profesor incurra en las faltas a que se refiere el artículo anterior, el Rector o 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. 58. — Por toda inasistencia no justificada, el Rector o Director ordenará el correspondiente descuento de haberes, y su importe lo devolverá donde corresponda, de conformidad con las instrucciones de la Dirección General de Administración, mientras no exista orden en contrario de la Superioridad.

Art. 59. — 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.

Ver pág. 36 de Modificaciones

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

Art. 61. — Cuando ocurra el fallecimiento de un profesor o miembro del personal docente, en el período de clases, se suspenderán éstas el día del sepelio y el Rector o 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 de Enseñanza.

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

Art. 63. — Los profesores así como el personal docente que revisten en más de un establecimiento, estarán eximidos de la obligación de concurrir a más de un acto cuando se celebre simultáneamente en todos los establecimientos de enseñanza.

TITULO V

Del Bibliotecario

Art. 64. — Son deberes del Bibliotecario:

1.° Clasificar y cuidar los libros de la biblioteca;

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

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

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

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

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

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

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

TITULO VI

Del personal de disciplina

Del Jefe de Celadores

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

Art. 70. — Son obligaciones del Jefe de Celadores:

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

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

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

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

Del Subjefe de Celadores

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

De los Celadores

Art. 73. — Son los Celadores los empleados especialmente destinados a conservar el orden y la disciplina del establecimiento.

Art. 74. — Corresponde a los Celadores:

1.º Vigilar la conducta de los alumnos;
2.º Cooperar a la formación de los buenos hábitos de los alumnos mediante su consejo;
3.º Formular las listas de las inasistencias de los alumnos y entregarlas al Jefe de Celadores para que éste las anote en el Registro respectivo;
4.º Concurrir al establecimiento diez minutos antes de la iniciación de las clases, firmar el libro respectivo y encontrarse en su puesto al toque de campana;
5.º Dar cuenta inmediata al Jefe de Celadores, de cualquier acto de indisciplina.

Art. 75. — Los Celadores deberán ser, preferentemente, bachilleres o maestros normales, o, en su defecto, elegidos entre los alumnos más distinguidos de los últimos cursos de cada establecimiento.

TITULO VII

De los Jefes de Trabajos Prácticos y Ayudantes de Gabinete

Art. 76. — Los Jefes de Trabajos Prácticos y los Ayudantes de Gabinetes serán nombrados por el Poder Ejecutivo.

Art. 77. — Los Jefes de Trabajos Prácticos asistirán a sus tareas de acuerdo con el horario que les fije la Dirección o Rectorado.

Art. 78. — Llevarán el inventario general de todas las existencias de los gabinetes y laboratorios y comunicarán diariamente al Vicedirector o Vicerrector las novedades que ocurrieren.

Art. 79. — Harán llevar por los Ayudantes respectivos un libro en el que se anotarán las clases prácticas dictadas, consignándose el material e instrumental utilizado. Este libro será visado mensualmente por el Vicerrector o Vicedirector.

Art. 80. — En los establecimientos donde no hubiere Jefe de Trabajos Prácticos, las obligaciones y deberes que le corresponden al mismo estarán a cargo de los Ayudantes de Gabinetes.

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

Art. 82. — Son deberes de los Ayudantes:

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

2.º Servir de auxiliares del profesor en los gabinetes, laboratorios y clases;

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

Art. 83. — Los Ayudantes de Gabinetes son responsables de la guarda y conservación de los objetos de gabinetes y laboratorios, debiendo dar inmediatamente aviso de cualquier pérdida, sustracción o deterioro al Jefe de Trabajos Prácticos y, donde no lo hubiere, a la Dirección o Rectorado.

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

TITULO VIII

Del Personal Administrativo

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

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

Art. 87. — Son sus deberes:

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

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

c) Atender al público con urbanidad y brevedad;

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

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

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

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

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

Art. 88. — Le está prohibido:

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

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

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

Art. 89. — La distribución del trabajo de las oficinas será hecha por el Vicedirector o Vicerrector, Regente o Secretario, según corresponda, previa consulta al Rector o Director.

Art. 90. — Será motivo de descuento en sus haberes, la falta de puntualidad al horario establecido que no se justificase:

1.° De medio día de sueldo:

a) Cuando llegase tarde dos veces en el mes y no excediese cada falta de media hora;

b) Cuando la falta excediese de media hora y fuese inferior a una hora;

2.° De un día de sueldo:

a) Cuando la falta excediese de una hora.

Art. 91. — Cuando las faltas fuesen reiteradas, el Vicerrector o Vicedirector lo llevará a conocimiento del Rector o Director para la adopción de las medidas que estimare convenientes, sin perjuicio de la aplicación de los descuentos señalados.

TITULO IX

De los Médicos Escolares y Servicios Odontológicos

Art. 92. — En los establecimientos donde ello fuere posible, se designará médico escolar *ad honorem,* al solo efecto de expedir certificados para la justificación de inasistencias y pedidos de licencias por enfermedad, que formule el personal de los mismos.

Art. 93. — La designación de médico escolar deberá recaer necesariamente en un profesor del establecimiento que posea título de médico y será hecha por el Ministerio a propuesta de la Dirección o Rectorado, previa conformidad del interesado e informe de la Inspección General de Enseñanza.

Art. 94. — En aquellos establecimientos que funcionen en localidades donde no existan autoridades sanitarias oficiales, los médicos escolares tendrán las siguientes funciones:

a) Expedir certificados de buena salud y aptitud física a los aspirantes a ingreso;

b) Expedir certificados para exención a los cursos de Educación Física, conforme a lo determinado por el artículo 240, inciso *c);*

c) Vigilar el estado de salud, nutrición e higiene de los alumnos, procurando que éstos cumplan con las prescripciones necesarias tendientes a conservar su integridad orgánica y funcional;

d) Impedir la asistencia a clase de todo alumno que no goce de buena salud, estableciendo el aislamiento necesario en caso de enfermedad infecto-contagiosa;

e) Organizar el servicio de primeros auxilios y prestar los necesarios en caso de accidentes ocurridos en el establecimiento;

f) Dar conferencias de higiene personal, social e industrial sobre los temas siguientes: caries dentaria, alcoholismo, tuberculosis, tracoma y afecciones que sean endémicas de la región;

g) Asesorar a la Dirección o Rectorado en todo lo que se refiera a salubridad e higiene del establecimiento.

Art. 95. — Los médicos escolares elevarán anualmente a la Inspección General de Enseñanza, por intermedio de la Dirección o Rectorado, un informe sobre la tarea realizada, formulando las observaciones que la práctica le sugiriese.

Art. 96. — En los establecimientos en que funcionen servicios odontológicos, los odontólogos encargados observarán las siguientes disposiciones:

a) Concurrir al consultorio durante las horas de clase, los días y horas fijados previamente de acuerdo con la Dirección o Rectorado;

b) Efectuar el examen bucodental de todos los alumnos haciendo las anotaciones debidas en las fichas odontológicas, en las que hará constar: nombre y apellido, edad, nacionalidad, curso, diagnóstico, asistencia y resultado de la misma, con la fecha correspondiente;

c) Hacer saber a los padres, tutores o encargados, por intermedio de la Dirección o Rectorado, las prescripciones e indicaciones, en cada caso, para que se lo autorice por escrito, para efectuar el tratamiento aconsejado;

d) La asistencia odontológica que reciban los alumnos será prestada de acuerdo a normas científicas, dando preferen-

cia a aquellos que, a su juicio, más lo necesiten. No efectuará extracciones sino en caso de imperiosa necesidad;

e) Procurar por intermedio de la Dirección o Rectorado que aquellos alumnos que necesiten asistencia odontológica y no acepten ser atendidos en la escuela, lo hagan fuera de ésta, dentro de un plazo prudencial;

f) Dar conferencias de divulgación científica de la especialidad al personal docente, alumnos y a los padres de éstos, haciéndoles ver la importancia de la higiene buco-dental y el enorme beneficio para la salud que reporta el conservar en buenas condiciones la dentadura;

g) Coordinar su acción con la del médico escolar;

h) Presentar anualmente un informe de la tarea realizada a la Dirección o Rectorado para ser elevado, por su intermedio, a la Inspección General de Enseñanza.

TITULO X

Del Mayordomo y Personal de Servicio

Art. 97. — El trabajo correspondiente al personal de servicio, será distribuído por el Mayordomo, conforme a las instrucciones que reciba del Rectorado o Dirección.

Art. 98. — El Rector o 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 excluído del trabajo inherente a dicho personal.

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

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

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

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

CAPITULO II

TITULO I

De las Licencias

- Ver modificac. fs 2-6-7-23 47-55-70-71-72

Art. 104. — Las licencias al personal de los establecimientos de enseñanza, serán concedidas con goce de sueldo o sin él:

a) Por enfermedad, comprobada por prescripción facultativa, y de acuerdo con las disposiciones vigentes;

b) Por otras causas ineludibles, juzgadas tales por el Ministerio;

c) Por desempeño de misión oficial encomendada por el Poder Ejecutivo o por el Ministerio.

Art. 105. — Toda solicitud de licencia, acompañada por los justificativos del caso, deberá ser presentada a la Dirección o Rectorado antes de cumplirse el séptimo día consecutivo a la primera inasistencia, y, elevada al Ministerio por la Dirección o Rectorado dentro de las veinticuatro horas de recibida.

Art. 106. — Las Direcciones o Rectorados no deberán concretarse a elevar las respectivas solicitudes de licencia, sino expresar claramente en todos los casos, desde qué fecha se solicita, licencias anteriores acordadas al peticionante, asignatura que dicta o tarea que desempeña y si, a su juicio, procede o no la concesión de la misma.

Art. 107. — En ningún caso se concederá licencia al personal en forma individual o colectiva cuando la gestión provenga de instituciones particulares.

Art. 108. — No deberá ser elevada ninguna solicitud de licencia por motivos particulares, si no se expresa concretamente la causal que la determina, con la comprobación respectiva en cuanto ello fuere posible.

Art. 109. — Las licencias por razones de salud deben ser elevadas, sin excepción, acompañadas del certificado expedido por el Médico Inspector o Médico Escolar del establecimiento o, en caso de no encontrarse éste o no tenerlo, con el que otorguen las autoridades sanitarias de la localidad en el siguiente orden:

1.° Médico de Departamento Nacional de Higiene;
2.° Médico de Departamento Provincial de Higiene;
3.° Médico de la Intendencia Municipal;
4.° Médico de Policía;
5.° Médico Oficial de la localidad;
6.° Médico particular con visación del de la Policía.

Art. 110. — Cuando el que solicita licencia no se halle en la localidad donde funcione el establecimiento a que pertenezca deberá exigírsele que acompañe el certificado médico expedido por las autoridades sanitarias del lugar, en el orden anteriormente indicado.

Art. 111. — El personal de los establecimientos del interior que solicite licencia para someterse a tratamiento médico en la Capital Federal, deberá formular previamente su pedido por intermedio de la Dirección o Rectorado acompañando a la solicitud un certificado extendido por las autoridades que se determinan en el artículo 109 y en el que se expresará la necesidad de su traslado a la Capital Federal.

Art. 112. — A su arribo a la Capital Federal se presentará con documentos de identidad y siempre que su estado lo permita, ante la Inspección Médica de la Inspección General de Enseñanza para la justificación y el contralor del mismo. En caso contrario, lo hará constar por escrito ante la referida Inspección Médica, consignando su domicilio.

Si a juicio de los señores Médicos Inspectores no fuera necesaria su estada en la Capital, lo pondrán en conocimiento de la Superioridad a los fines que corresponda.

Art. 113. — Cuando las exigencias del tratamiento médico indiquen la necesidad de solicitar una prórroga, el interesado se pre-

sentará nuevamente ante la Inspección Médica e inmediatamente dirigirá la solicitud de práctica a la Dirección o Rectorado, haciendo constar en la misma la intervención de la Inspección Médica, la que en todos los casos producirá su informe a requerimiento de la Superioridad.

Art. 114. — En los casos en que el recurrente esté accidentalmente en la Capital Federal, fuera de servicio, y en la oportunidad en que deba restituirse a sus tareas se encuentre imposibilitado por razones de salud, dirigirá el pedido de licencia a la Dirección o Rectorado, y, a los efectos de la certificación médica, solicitará por nota de la Inspección General de Enseñanza, la intervención del Departamento Nacional de Higiene.

Art. 115. — Cuando el domicilio accidental del solicitante estuviere fuera de la Capital Federal, la certificación médica se ajustará a lo prescripto por el artículo 109.

Art. 116. — Para el personal docente de los establecimientos no rige, dada la índole de sus tareas, la escala establecida por el artículo 3.° del Acuerdo de Ministros de 24 de octubre de 1936, y toda licencia que se le conceda se entenderá por días corridos, salvo la que determina el Acuerdo de Ministros de 7 de febrero de 1941. por casamiento.

Art. 117. — Al reintegrarse a sus tareas el personal que haya gozado de la licencia a que se refiere el artículo 24 del Acuerdo de 24 de octubre de 1936, deberá presentar a la Dirección o Rectorado la Libreta de Casamiento, al solo efecto de que éstos den cuenta al Ministerio en los casos en que se comprobare cualquier irregularidad o falsedad en la respectiva licencia.

Art. 118. — En lo posible las licencias a que se refiere el artículo 3.° del citado Acuerdo, se concederán al personal administrativo y de servicio durante el período de vacaciones —enero y febrero—. Las Direcciones o Rectorados podrán ampliarlas al formular los turnos, consultando las necesidades del servicio y en forma de que en ningún momento se interrumpa el funcionamiento de las oficinas de acuerdo al horario establecido por el artículo 139.

Art. 119. — En las licencias por enfermedad, hasta quince días, y por duelo hasta siete días, la designación de reemplazante será *ad honorem*.

Art. 120. — El certificado médico a que se refiere el artículo 29 del Acuerdo de Ministros de 24 de octubre de 1936, será extendido por las autoridades sanitarias en el orden señalado por el artículo 109 y sólo deberá exigirse a las personas que hayan ingresado a la Administración con posterioridad a la fecha del precitado Acuerdo.

Art. 121. — La propuesta de reemplazante será hecha en la misma nota de elevación de la licencia consignándose los datos indicados en el artículo 3.°, incisos *c)* y *d)*. En caso de tratarse de personal ajeno al establecimiento se expresará la fecha de la respectiva autorización superior.

Art. 122. — En las propuestas de personal sustituto deberá preferirse al que no desempeñe servicios administrativos en el establecimiento y éstas deberán recaer en los miembros que sean titulares en el mismo, salvo impedimentos insalvables.

Art. 123. — En los casos a que se refiere el artículo 18 del Acuerdo de Ministros de 24 de octubre de 1936, tratándose de cargos docentes, sólo se tendrá en cuenta a los parientes de grado más próximo, siempre que éstos reúnan las condiciones exigidas por las disposiciones reglamentarias vigentes en cuanto a títulos.

Art. 124. — Los Directores o Rectores o personal superior que se encuentren interinamente a cargo de la Dirección o Rectorado, no podrán proponerse en ningún caso, a sí mismos, con excepción de los que no tengan cátedra rentada o cuando se trate de servicios *ad honorem*.

Art. 125. — No se designará sustitutos del personal directivo, administrativo, de servicio o celadores en las licencias que se les acuerde con goce de sueldo por razones de salud, salvo en los casos en que resulte materialmente imposible su reemplazo por el demás personal, ya sea por su reducido número o por carencia del mismo, lo que se hará constar expresamente en la nota de elevación.

Art. 126. — El personal que por inadvertencia de las Direcciones o Rectorados u omisión de las informaciones por ellos mismos suministradas, prestare servicios en situación de incompatibilidad, no será en ningún caso remunerado, sin perjuicio de otras medidas que correspondiere adoptar.

TITULO II

De las inasistencias del personal

Art. 127. — La justificación de las inasistencias de los Rectores o Directores será resuelta por la Inspección General de Enseñanza.

Art. 128. — El personal docente deberá comunicar en el día y, siempre que le fuera posible, antes de la hora de clase, a la Dirección o Rectorado la causa que lo obliga a faltar y el tiempo que cree durará su inasistencia. En el caso de tratarse de más de tres días de inasistencia por razones de salud, se dará aviso inmediato al Departamento Nacional de Higiene o a la autoridad sanitaria que corresponda.

Art. 129. — El Rector o Director podrá justificar al personal, hasta tres días de inasistencias, consecutivos o no, durante cada mes, siempre que las mismas respondan a causas previstas por el presente Reglamento General y teniendo en cuenta, además los antecedentes de asistencia, puntualidad y cumplimiento de su deber.

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

Art. 130. — Cuando las inasistencias excedan de tres días en el mes, se dará intervención a la Inspección General de Enseñanza dentro de las veinticuatro horas de presentado el correspondiente pedido, y expresando la opinión al respecto.

Art. 131. — Cuando un profesor, ya sea que le corresponda dictar clases todos los días o en días alternados, incurra en cualquier número de inasistencias dentro de un lapso no mayor de seis días continuados, solicitará la justificación de inasistencias conforme a lo determinado por el artículo 130.

Art. 132. — Cuando las inasistencias no sean justificadas se hará el descuento reglamentario en los haberes respectivos.

Art. 133. — En caso de que las inasistencias se produzcan sin interrupción dentro de términos mayores de seis días continuados, deberá exigírsele que formule solicitud de licencia, a partir desde la fecha en que dejó de concurrir al establecimiento.

Art. 134. — Igual criterio se aplicará al demás personal que le corresponda asistencia diaria obligatoria.

Art. 135. — En las planillas que se envían mensualmente a la Dirección de Estadística y Personal, se consignará las inasistencias en que haya incurrido el personal directivo, docente, administrativo y de servicio, dejándose constancia de la autoridad que la justificó.

TITULO III

DEL PERÍODO DE VACACIONES

Art. 136. — El período de vacaciones —enero y febrero— comprende exclusivamente al personal directivo, docente, docente auxiliar, Ayudantes de Gabinetes, de Educación Física, de Estética y Celadores.

Art. 137. — Durante este período las autoridades escolares, entre las cuales se incluye a los Regentes y Subregentes, se distribuirán por partes iguales los turnos correspondientes, debiendo en los establecimientos que carezcan de Vicedirector o Vicerrector alternar con el Secretario.

Art. 138. — La distribución de los turnos a que se refieren los artículos 118 y 137 será comunicada a la Inspección General de Enseñanza antes del 31 de diciembre de cada año. En caso de ser necesario alterarla, deberá solicitarse a la misma la respectiva autorización..

Art. 139. — Durante el período de vacaciones, el establecimiento permanecerá abierto diariamente de 9 a 12.

CAPITULO III

De los alumnos

TITULO I

DE LA INSCRIPCIÓN Y PASES — Ver Modificac. fs 1-32

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

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

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

a) Primer ciclo de la enseñanza media y sus Institutos Incorporados;

b) Colegios Nacionales y Liceos de Señoritas y sus Institutos Incorporados;

c) Escuelas de Comercio (diurnas y nocturnas) y sus Institutos Incorporados.

En los demás, sólo se cursará estudios en carácter de alumno regular.

Art. 142. — La edad que se requiere para ingresar a los establecimientos de enseñanza oficiales e Institutos Incorporados, es la que en cada caso se determina a continuación y deberá cumplirse antes de la fecha de iniciación del período lectivo.

Ver pág. 49 de Modificaciones

a)	Colegios Nacionales y Liceos de Señoritas (primer ciclo)	12 años
b)	Escuelas Normales y Normales de Adaptación Regional (primer ciclo)	12 »
c)	Escuelas de Comercio (diurnas)	12 »
d)	Escuelas Industriales	12 »
e)	Escuela Industrial de Cerámica	12 »
f)	Escuela Nacional de Bellas Artes (Preparatoria «Manuel Belgrano»)	12 »
g)	Escuelas Profesionales de Mujeres	13 »
h)	Escuelas Técnicas de Oficios y Técnicas de Adaptación Regional	13 »
i)	Escuelas de Artes y Oficios y de Oficios	13 »
j)	Colegios Nacionales (cursos nocturnos)	16 »
k)	Escuelas de Comercio (cursos nocturnos)	16 »
l)	Escuelas Industriales y Técnicas de Oficios (cursos nocturnos)	16 »
ll)	Escuelas Normales (ciclo del magisterio)	16 »

Los alumnos varones que tengan 16 años cumplidos deberán ejercitarse en el tiro al blanco, cualquiera que sea el año en que se encuentren inscriptos.

Art. 143. — Para el ingreso a la Sección «Manuel Belgrano» de la Escuela Nacional de Bellas Artes, al Conservatorio Nacional de Música y Arte Escénico y a la Escuela Industrial de Cerámica, no regirá límite máximo de edad.

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

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

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

Art. 146. — La inscripción en primer año de los establecimientos oficiales de enseñanza media, cuando el número de aspirantes sea superior al de los 35 que corresponde por cada división que funcione, se hará mediante un examen de concurso en el que podrán intervenir los alumnos promovidos de sexto grado de los Departamentos de Aplicación de las Escuelas Normales y de las Escuelas Primarias dependientes de los Gobiernos Nacional o Provinciales.

En los establecimientos de la Capital Federal, en caso de que el número de aspirantes no exceda del de asientos disponibles, también se tomará el examen de ingreso.

Art. 147. — Las pruebas del examen serán dos: una de Matemáticas y otra de Castellano, ambas escritas, y versarán sobre asuntos que no requieran una preparación especial fuera de la adquirida en la escuela primaria. Los temas serán uniformes para todo el país, correspondiendo a la Inspección General de Enseñanza fijarlos y remitirlos bajo sobre cerrado, que sólo podrá ser abierto en el acto del examen de cada asignatura y en presencia de los presidentes de las comisiones examinadoras. La prueba de Matemáticas consistirá en la resolución de ejercicios y problemas de aritmética y Geometría y la de Castellano, en ejercicios de Ortografía, Redacción y aplicación práctica de las nociones elementales de Gramática adquiridas en los grados primarios.

Art. 148. — Si no se realizara el examen, la Dirección o Rectorado no abrirá los sobres y los devolverá a la Inspección General de Enseñanza con la indicación de «reservado» en la cubierta exterior.

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

Art. 150. — La inscripción de aspirantes al ingreso será abierta el día 20 de febrero a las 8 y clausurada el día 3 de marzo a las 17. Los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

a) Certificado oficial de aprobación de sexto grado;

b) Partida de nacimiento, por la que comprueben tener la edad reglamentaria;

c) Certificado de vacuna y de buena salud, expedidos por las autoridades reconocidas por las disposiciones en vigor;

d) Cédula de identidad expedida por la Policía de la Capital, Provincias o Territorios Nacionales.

Esta última les será devuelta en el acto del examen y los demás documentos de los aspirantes que resulten matriculados en primer año se archivarán en el legajo personal del alumno. Se devolverá la documentación a los que no resulten matriculados.

Art. 151. — La Secretaría formulará una lista de aspirantes por orden alfabético que será exhibida en el establecimiento a partir del 6 de marzo.

Art. 152. — Los exámenes de selección se tomarán en la fecha que anualmente fijará la Inspección General de Enseñanza, con arreglo a las siguientes formalidades:

a) Para cada grupo de 40 aspirantes por orden alfabético, el Director o Rector formará una mesa examinadora de Matemáticas y otra de Castellano, dando cuenta de ello a la Inspección General de Enseñanza;

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

c) La prueba de Matemáticas se tomará a las 8 y la de Castellano a las 15 en todos los establecimientos del país. La duración de cada prueba no excederá de una hora y media;

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

e) Las pruebas serán corregidas y clasificadas después de terminado el examen, con la presencia de los tres miembros del tribunal; cada Mesa examinadora labrará un acta con los resultados del examen. Si la Mesa se viera obligada a interrumpir momentáneamente la corrección y clasificación de las pruebas, éstas quedarán en poder del Director o Rector y en ningún caso podrán ser retiradas del establecimiento.

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

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

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

Art. 154. — La Secretaría formulará, de conformidad con las correspondientes constancias de las actas, una planilla en la que se anotarán los puntos obtenidos por los aspirantes en cada materia y la suma de los mismos, por riguroso orden del total alcanzado por cada uno. Esta planilla será archivada, exhibiéndose copia en el establecimiento. Tendrán derecho a inscribirse en primer año los estudiantes que obtengan mayor suma de puntos, hasta cubrir el número de asientos disponibles. Si hubiese empate al adjudicarse los últimos asientos, se decidirá por sorteo en presencia de los interesados.

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

Art. 156. — Deberán matricularse:

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

Art. 157. — Las solicitudes de matrícula deberán ser formuladas anualmente por los interesados con el V.° B.° del padre, tutor o encargado, en papel sellado de $ 2 m/n. Los alumnos de los establecimientos oficiales presentarán directamente dicha solicitud al respectivo establecimiento; los de los Institutos Incorporados, lo harán en cambio, por intermedio de la Dirección del respectivo Instituto, la que acompañará a las mismas, la nómina de las solicitudes.

Art. 158. — A cada solicitante, sea alumno de un establecimiento oficial o Instituto Incorporado, se le inscribirá en los respectivos registros de matrícula y se le dará un recibo que deberá contener:

a) Nombre del establecimiento o Instituto Incorporado;
b) Nombre y apellido del solicitante;
c) Curso a que ingresa;
d) Fecha de la inscripción, número de registro y la respectiva constancia de la Secretaría;
e) Importe del sello abonado.

Art. 159. — Este recibo será extendido en el talonario respectivo sin raspaduras ni enmiendas, con lápiz tinta y empleándose papel carbónico de doble faz.

Art. 160. — La matrícula para primer año se expedirá cinco días después de haberse efectuado el examen de concurso. Los que teniendo derecho a ella no la retiren dentro de su plazo, podrán ser reemplazados por los aspirantes que, en la lista, ocupen los lugares inmediatos a los últimos admitidos, siguiendo el riguroso orden de puntos.

Para los demás cursos la expedición de matrículas se cerrará cinco días antes de la iniciación de las clases.

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

Art. 162. — 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. 163. — Las Direcciones de los Institutos Incorporados no podrán inscribir regularmente ningún alumno que en el curso inmediato inferior haya aprobado uno de los idiomas optativos, cuando en el establecimiento no se dicte el curso correspondiente del mismo idioma, en el año en que deba inscribirse el alumno.

Art. 164. — Los Institutos Incorporados clausurarán la inscripción de alumnos cinco días hábiles después de iniciados los cursos en los establecimientos oficiales.

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

Art. 165. — La nómina de los alumnos que los Directores de los Institutos Incorporados enviarán a la Inspección General de Enseñanza antes del 31 de marzo de cada año, deberá ir acompañada con la respectiva constancia del establecimiento oficial, de que dichos alumnos han sido regularmente matriculadas.

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

Art. 167. — No podrá concederse pase de un establecimiento a otro sin 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 o ferroviarios que, por razones de servicio, cambien de domicilio.

Art. 168. — En tal caso, el alumno que gestionase pase se presentará directamente al Rector o Director del establecimiento a que aspire ingresar, munido de su boleta de matrícula, del certificado

de estudios y de un documento en el que consten las clasificaciones obtenidas en los términos lectivos transcurridos, el número de sus inasistencias a clase y la declaración expresa del retiro voluntario del alumno y de las razones del mismo. Este documento deberá ser refrendado por el Rector o Director del establecimiento del cual egresa.

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

Art. 170. — Cuando se trate de un Instituto Incorporado a otro de la misma categoría, la tramitación se hará en igual forma, ante el establecimiento oficial a que está incorporado el Instituto en que ingresa el estudiante. En este caso, los certificados de estudios, de clasificaciones e inasistencias a clases deberán ser refrendados por el Director o Rector del establecimiento a que estuviera incorporado el del que egresa el alumno.

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

Art. 171. — Las Direcciones o Rectorados llevarán un libro destinado a documentar los egresos e ingresos de alumnos, cuando éstos procedan de otros establecimientos producidos durante el curso escolar.

1.º Las Direcciones o Rectorados dejarán constancia de todo egreso, con expresión de su causa, a saber:

a) Retiro por voluntad de la familia;
b) Pase a otro establecimiento;
c) Declaración de libre por exceso de inasistencias;
d) Declaración de libre por cumplir el máximo de amonestaciones previstas por el artículo 201;
e) Expulsión, con referencias precisas del contenido del acta de la reunión de profesores que la sancionó;
f) Fallecimiento.

2.° Dejarán constancia, asimismo, de todo ingreso o reincorporación del siguiente modo:

a) Pase de otro establecimiento, con indicación de la fecha de la última asistencia al establecimiento de procedencia y de la correspondiente a la primera en el que se incorpora;

b) Reincorporación resuelta por la Dirección o Rectorado, con transcripción total de los considerandos del pronunciamiento;

c) Reincorporación resuelta por el cuerpo de profesores, con transcripción de los fundamentos expresados en el acta respectiva;

d) Orden superior con transcripción literal de su texto.

TITULO II

De su representación y deberes

Art. 172. — La representación de los estudiantes ante las autoridades de los establecimientos y sus Institutos Incorporados, será ejercida en cada caso, por los padres, tutores o encargados de los mismos, quienes registrarán su firma en el establecimiento y tendrán las siguientes obligaciones:

1.° Poner su conformidad en toda solicitud que presenten los alumnos a su cargo;

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

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

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

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

Art. 174. — Cuando por razones emergentes de la función educadora, los Rectores o Directores entendieren conveniente la constitución de asociaciones ocasionales y temporarias de los alumnos, enderezadas a despertar en los mismos estímulos o actividades de exclusiva índole docente o cultural, como ser: el fomento de los museos, bibliotecas, celebración de fiestas o fastos escolares, etc., lo resolverán previa consulta con la Inspección General de Enseñanza y especificarán en cada resolución el motivo, objeto, modo y término de la comisión atribuída a los alumnos, debiendo cuidar que éstos sean elegidos entre los más caracterizados por su conducta, aplicación y hábitos de seriedad. Dichas comisiones así constituídas funcionarán bajo la atención y responsabilidad directa de los Rectores y Directores.

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

Art. 176. — Son deberes de los alumnos:

1.° Respetar a sus superiores dentro y fuera del establecimiento;
2.° Asistir puntualmente a las clases y conducirse en ellas con aplicación y cultura;
3.° Efectuar los trabajos correspondientes a los cursos;
4.° Observar buena conducta dentro y fuera del establecimiento;
5.° Cumplir las precripciones del presente Reglamento General y las que dictare el Rector o Director;
6.° Observar arreglo y limpieza en su indumentaria y persona.

Art. 177. — Está prohibido a los alumnos:

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

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

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

Art. 180. — Todo alumno que, según opinión del Médico Inspector o Médico Escolar, requiera usar anteojos, no podrá asistir a clase sin estar provistos de ellos o, en su defecto, de un certificado de un médico oculista que manifieste que no necesita usarlos permanentemente.

A tal fin las Direcciones o Rectorados entregarán a los profesores la nómina de sus alumnos que estén obligados a usar anteojos.

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

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

Art. 183. — Las Direcciones o Rectorados permitirán a los alumnos que se encuentren en tratamiento odontológico u ortodóncico en Institutos oficiales, que se retiren de clase una vez cada quince días en la hora que determinen los referidos Institutos, previa certificación de éstos de que el estudiante está bajo su asistencia.

TITULO III

Asistencia, reincorporación y justificación de inasistencias

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

Art. 185. — Las primeras veinte inasistencias por cualquier razón, sean o no justificadas, ocasionan la pérdida del carácter de alumno regular. En el caso de que se trate de alumnos de buena aplicación y conducta, que hayan incurrido en ese número de faltas, el Rector o Director podrán reincorporarlos si lo creyere conveniente, debiendo la reincorporación considerarse a partir desde la fecha en que quedó libre.

Art. 186. — El alumno reincorporado que incurriese después en quince inasistencias justificadas o no, perderá nuevamente su condición de regular, pudiendo el cuerpo de profesores del curso a que pertenezca, reincorporarlo por última vez, siempre que el estudiante no tenga promedio de aplazo en ninguna asignatura y haya observado buena conducta.

Art. 187. — Todo alumno reincorporado por segunda vez, que incurra en diez inasistencias quedará nuevamente libre.

Ver pág. 9 ob Modific. y Agregados

Art. 188. — Cuando las inasistencias fueran motivadas por enfermedad, los padres, tutores o encargados deberán dar cuenta inmediata de ellas, y la justificación de las mismas se hará con certificado del Departamento Nacional de Higiene, del Médico Inspector, Médico Escolar o de la autoridad sanitaria local.

Art. 189. — Se aceptarán justificativos suscriptos por los padres, tutores o encargados, sólo en caso de desgracia de familia u otras circunstancias consideradas graves, y por un período no mayor de ocho días hábiles.

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

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

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

Art. 193. — Cada vez que falte o llegue tarde un alumno, el Vicerrector o Vicedirector, sin perjuicio de otras medidas que 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 al establecimiento.

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

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

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

CAPITULO IV

De la disciplina

Art. 197. — Las correcciones aplicables a los miembros del personal de los establecimientos son:

1.° Amonestación en privado;
2.° Suspensión;
3.° Destitución.

Art. 198. — Podrá aplicarse la primera a profesores, empleados y personal de servicio por el Rector o Director, Vicerrector o Vicedirector. La segunda por el Rector o Director hasta por ocho días, con aviso a la Inspección General de Enseñanza; ésta hasta quince días, y el Ministerio por un término mayor.

Art. 199. — La destitución será decretada por el Poder Ejecutivo, previa información sumaria que compruebe al profesor o empleado incompetencia o inconducta, debiendo ser éste oído antes de decretarse su remoción.

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

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

Art. 201. — La pena disciplinaria de amonestación se aplicará en número proporcional a la falta cometida, ocasionando al

alumno, en caso de llegar a veinticinco las amonestaciones aplicadas durante un curso escolar, la pérdida de su condición de regular y el retiro del establecimiento en el referido curso.

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

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

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

Art. 205. — La expulsión definitiva sólo podrá resolverla el Consejo de Profesores de la división a que pertenezca el estudiante, convocado y presidido por el Rector o Director, con una asistencia mínima de los dos tercios de la totalidad. El Consejo deberá declarar si, por la gravedad de la falta, la expulsión comprende a todos los establecimientos, en cuyo caso esta medida será sometida a la aprobación de la Inspección General de Enseñanza. La expulsión será dictada, por lo menos, con los votos de las dos terceras partes de los profesores presentes. El alumno antes de ser juzgado, deberá ser oído. De todo lo tratado y discutido por el Consejo se labrará un acta que firmarán los presentes.

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

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

CAPITULO V

De las clases, horarios y boletines

Art. 207. — Las clases se iniciarán el día 15 de marzo y terminarán el 15 de noviembre, salvo en las Escuelas Técnicas de Oficios, de Artes y Oficios, de Oficios y Profesionales de Mujeres, en que se iniciarán en la misma fecha y terminarán el 20 de noviembre, y en aquellos establecimientos que, por razones de clima, tengan determinado un período escolar especial.

Ver pág. 39 de Modificaciones y Agregados

Cuando el número de días hábiles de clase se reduzca a menos de 180 días por feriados imprevistos, clausuras originadas por mal estado sanitario u otras causas, el período de clases se prorrogará después de esas fechas hasta alcanzar aquel mínimo.

Art. 208. — Anualmente al iniciarse las tareas escolares se realizará un breve y solemne acto inaugural en el que se ejecutará y cantará el Himno Nacional. El Rector o Director dirigirá la palabra para destacar la elevada función cultural de los establecimientos de enseñanza del Estado, la necesidad de que los alumnos se compenetren de los deberes que contraen al incorporarse a las aulas, la obligación del profesorado no sólo de impartir la enseñanza de cada disciplina sino de afirmar sistemática y fervorosamente la educación cívica y moral y, finalmente, la conveniencia de que las casas de estudios cuenten con el apoyo decidido del hogar, sin cuya estrecha vinculación toda la obra educacional de las mismas es incompleta.

Al acto, después de cuya realización comenzarán las clases, concurrirán el personal directivo, profesores y alumnos, y, especialmente invitados, los padres de los estudiantes.

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

Art. 210. — Los Rectores o Directores dispondrán que la Bandera Nacional sea izada todos los días al iniciarse las clases y arriada al término de la labor diaria.

Esta ceremonia no se hará efectiva en los cursos nocturnos.

A tal efecto designarán cada mes un grupo de seis alumnos entre los de concepto sobresaliente por su contracción al estudio y conducta, para que diariamente tengan a su cargo la realización de esa ceremonia. Uno de los estudiantes se encargará de izarla y arriarla y los restantes constituirán la guardia de honor.

Art. 211. — Fíjase en 35 el número de alumnos en cada una de las divisiones de los establecimientos y secciones de grado de los Departamentos de Aplicación de las Escuelas Normales. Los Rectores o Directores no podrán aumentar el número de divisiones sin previa autorización ministerial.

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

Art. 213. — Las clases tendrán una duración de cuarenta y cinco minutos, con intervalos entre ellas de cinco minutos, por lo menos.

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

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

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

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

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

Cuando el horario del establecimiento sea discontinuo tendrán carácter de primeras horas las iniciales de cada uno de los períodos

lectivos, primero o segundo, de mañana o de tarde, en que se divide el día escolar.

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

Art. 219. — Las excursiones de estudios sólo podrán ser pedidas por los profesores y cuando sean necesarias para tratar o ampliar temas de los programas cuyo desarrollo no pueda hacerse en el aula. Los profesores las solicitarán al Rector o Director con suficiente anticipación y con un programa detallando lo que haya de hacerse. Este las autorizará en caso que sea necesario y siempre que no se perjudique mayormente la enseñanza de las demás asignaturas, que su duración no sea mayor de dos días y que se efectúen en la localidad o parajes próximos.

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

Art. 221. — El promedio anual de las clasificaciones de cada asignatura será comunicado a los padres, tutores o encargados de los alumnos juntamente con las clasificaciones que correspondan al tercer término lectivo o al cuarto bimestre del curso escolar, según la clase del establecimiento.

Art. 222. — No habrá más días feriados que los declarados tales por leyes o decretos del Gobierno de la Nación. En los establecimientos ubicados en provincias, se observarán además, los feriados declarados por los respectivos Gobiernos locales, previa autorización del Ministerio.

Art. 223. — Los establecimientos atenderán a que el desarrollo regular del año lectivo no sea turbado ni interrumpido por la celebración de efemérides, días u otras formas de recordación de

personas o de celebración de acontecimientos de dentro o fuera del país.

Art. 224. — Fuera de los feriados propios del calendario escolar, todos los demás actos de la naturaleza de los especificados en el artículo anterior se celebrarán dentro de los veinte primeros minutos de clase o de los veinte últimos, coincidiendo con el momento de izar o arriar la Bandera del establecimiento, respectivamente.

La celebración de la Revolución de Mayo y de la declaración de la Independencia Nacional se realizará el 24 de mayo y el 8 de julio respectivamente, mediante actos revestidos de la mayor solemnidad y con exclusión de las actividades escolares ordinarias.

Art. 225. — La Inspección General de Enseñanza determinará para cada caso, categoría o turno de establecimiento, el momento de los actos indicados en que se celebrarán las conmemoraciones referidas y redactará, en general, el programa de las mismas.

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

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

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

Los Institutos Incorporados solicitarán del Ministerio la autorización de los asuetos de modo permanente, que les correspondan según su índole. Tal autorización les será acordada únicamente cuando sus horarios generales sean de tal naturaleza que ofrezcan una justa compensación a lo dispuesto por el artículo 207 *in fine*.

CAPITULO VI

De la Educación Física

Ver pág. 22 de Moobiliario y Arg.

Art. 226. — La Inspección General de Enseñanza mantendrá la dirección didáctica y disciplinaria de los establecimientos de enseñanza y sus incorporados en cuanto a Educación Física y asesorará al Ministerio conforme a lo determinado por el decreto de 25 de abril de 1942.

TITULO I

Del Departamento de Educación Física

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

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

b) Tendrá un Secretario, profesor de Educación Física, encargado directo de las funciones que al mismo corresponden y que será designado por la Dirección General de Educación Física a propuesta de los Rectores o Directores.

Art. 228. — Son sus funciones:

a) Organizar y ejecutar el programa anual de las actividades, pruebas de aptitud física, concursos y exhibiciones, previa autorización de la Dirección General de Educación Física;

b) Realizar el examen físico-médico y fichaje de los alumnos, con el contralor del servicio médico de dicha Repartición en la Capital Federal y de los Médicos Escolares en el interior, a fin de establecer el grado de aptitud de los mismos para efectuar su clasificación, establecer su capacidad y orientar a los que resultaren insuficientes.

Dicho examen y fichaje se realizarán conforme a las instrucciones determinadas por la Circular N.º 58 del 31 de diciembre de 1940, de la Dirección General de Educación Física, con la exclusión establecida por la resolución de 26 de junio de 1941 (Circular N.º 25);

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

d) Organizar un servicio de primeros auxilios;

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

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

g) Remitir a la Dirección General de Educación Física un informe reseñando las actividades cumplidas y las estadísticas obtenidas en las observaciones físico-médicas de los alumnos.

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

Art. 230. — Sin perjuicio de la labor que cada profesor debe desempeñar en el Departamento de Educación Física, la que será distribuída de manera que dicho organismo funcione diariamente, a los profesores de la materia que ejerzan el cargo de Secretario se les reconocerá cuatro horas de tarea para la atención de dicho Departamento.

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

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

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

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

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

TITULO II

De las clases, horarios y profesores

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

a) Que las dos horas semanales de Edueación Física que fija el plan de estudios, no sean acumuladas en un mismo día, ni impartidas en días consecutivos;

b) Las clases tendrán una duración mínima de sesenta minutos, realizándose fuera del horario escolar. En los Institutos Incorporados bajo el régimen de pensionado o de horario discontinuo, podrán repartirse libremente las dos horas semanales de clase entre los diversos períodos del día escolar siempre que se mantengan a este respecto las exigencias establecidas en el inciso anterior. Los horarios para toda manifestación deportiva a la que deban concurrir alumnos de esta clase de establecimientos, deberán formularse de acuerdo con las direcciones de los mismos y de conformidad con el horario general de los pensionados;

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

d) Si el establecimiento no posee instalaciones adecuadas, las clases podrán efectuarse fuera de su sede, en locales apropiados facilitados al efecto por instituciones oficiales o particulares.

Con la debida anticipación dirigirá la solicitud a la institución y dará cuenta a la Dirección General de Educación Física para su anotación en el fichero respectivo.

Deberá preferirse, en cada caso, los que estén más próximos a los establecimientos;

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

En la designación de Celadores para la atención de los profesores de educación física se tendrá en cuenta a los alumnos que se distingan por sus clasificaciones, aplicación, conducta, aptitudes físicas, porte y capacidad de dirección.

Art. 233. — Finalizado el período de clases, los profesores continuarán prestando servicio en sus respectivos establecimientos, hasta el 30 de noviembre, con el objeto de recopilar y presentar los datos estadísticos sobre exámenes físico-médicos, actividades desarrolladas y demás informes del Departamento de Educación Física.

Art. 234. — Sin perjuicio de las actividades y turnos de profesores que establezca cada Dirección o Rectorado, para que los alumnos puedan organizar el Día Deportivo, campamentos o excursiones durante la época de vacaciones, los profesores deberán presentarse a sus respectivos establecimientos el día 1.° de marzo, con el objeto de organizar el programa del año, efectuar el fichaje de los alumnos y su clasificación por grupos homogéneos.

Art. 235. — El uniforme de las profesoras y el de los profesores será el determinado por las Circulares Nos. 3, 4 y 6, respectivamente, del año 1939, de la Dirección General de Educación Física.

Art. 236. — Son sus deberes:

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

b) Tratar de que las clases de gimnasia sean amenas y despierten interés entre los alumnos, incluyendo en ellas ejercicios que desarrollen las grandes coordinaciones neuro-musculares, ejercicios correctivos y ejercicios que favorezcan las funciones normales del organismo, especialmente de los órganos vitales;

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

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

De los Ayudantes

Art. 237. — Para ser Ayudante de Educación Física se requiere ser egresado de los Institutos del Profesorado en la especialidad, dependientes del Ministerio.

Art. 238. — Son sus obligaciones:

a) Asistir a las clases de Educación Física;

b) Encargarse del material deportivo que sea necesario al profesor para el desarrollo de la clase;

c) Asistir al profesor y desempeñar las obligaciones que estime pertinentes éste, en cuanto a la atención de los alumnos o cuando así lo disponga el Departamento de Educación Física;

d) Usarán el uniforme establecido para los profesores.

Ver pág. 43 de Modificaciones

TITULO III

De la exención a las clases

Art. 239. — La exención a las clases de Educación Física podrá fundarse:

a) En razones de salud;

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

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

Ver pág. 13 de Modific. y Agreg.

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

El plazo para solicitar las exenciones será del 1.º al 31 de marzo de cada año, salvo motivo sobreviniente.

Art. 240. — En todos los casos las solicitudes se presentarán en el sellado de ley y ante las Direcciones o Rectorados, de acuerdo con las siguientes normas:

a) Cuando se invoquen razones de distancia, deberá acompañarse certificado policial de domicilio. La Dirección o Rectorado, al elevar la solicitud, informará el nombre y apellido del peticionario, año y división que cursa y expresará si las clases de Educación Física se imparten en turno distinto a las demás asignaturas y si, atendiendo a la distancia y dificultades de los medios de comunicación, corresponde la exención. No se admitirán solicitudes por esta causal, si el domicilio del recurrente se encuentra situado en el radio urbano del lugar de las clases;

b) Cuando se funde el pedido en razones de trabajo, acompañará el solicitante un certificado en el cual conste el horario y sueldo, firmado por el empleador y visado por los departamentos del trabajo nacional o provinciales, según los casos. Tratándose de empleo nacional, provincial o municipal, el Jefe de la oficina certificará sobre el cargo, horario y sueldo. Las Direcciones o Rectorados informarán sobre la situación del alumno y el horario de clases en la forma dispuesta en el inciso *a)*;

c) Si se invocan razones de salud y se tratase de establecimientos situados fuera de la Capital Federal, deberá acompañarse un certificado médico expedido por el Médico Escolar, facultativo del Departamento Nacional de Higiene o autoridad sanitaria que corresponda, en el cual conste la causal y tiempo por el cual deberá otorgarse la exención. Cuando se trate de establecimientos de la Capital Federal, la solicitud será elevada de inmediato a la Dirección General de Educación Física, la cual citará a los alumnos para que sean revisados por el Servicio Médico dependiente de la misma. En todos los casos la Dirección o Rectorado informará el nombre y apellido del alumno, año, división y turno que cursa el mismo. Si no se presentare después de dos citaciones, se archivará la solicitud;

d) Cualquiera sea el motivo invocado las Direcciones o Rectorados elevarán las solicitudes con los antecedentes que hubiere de años anteriores sobre pedidos de exención, a la Dirección General de Educación Física. Esta resolverá las fundadas en razones de salud de acuerdo con las disposiciones vigentes;

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

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

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

TITULO IV

De la suspensión de las clases

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

Art. 242. — Será requisito indispensable que se constituyan personalmente en el lugar de las clases, estando relevados de esta obligación solamente en caso de lluvia persistente. La presunción de mal estado del campo por lluvias esporádicas o leves no los releva de la comprobación personal.

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

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

La verificación personal del Secretario del Departamento de Educación Física o profesor autorizado deberá repetirse en cada uno de los turnos. La suspensión de las clases de la mañana no justifica la exención de la medida para las de la tarde.

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

TITULO V

De los alumnos

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

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

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

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

Art. 247. — Cuando los Médicos Escolares o los de la Dirección General de Educación Física comprueben en los alumnos la existencia de afecciones que, sin revestir el carácter de incapacidad física, le impidan la práctica normal de la actividad del día, informarán por escrito al Rector o Director de tal circunstancia. El justificativo del caso, dirigido al Rector o Director, será entregado en el día al profesor respectivo, sin cuyo requisito no tendrá validez y éste lo elevará a la Dirección o Rectorado para los fines de la justificación de la inasistencia.

Art. 248. — Cuando la afección merezca un tratamiento prolongado, la Dirección o Rectorado, elevará en los formularios del caso a la Dirección General de Educación Física el pedido de exención, con la información respectiva.

TITULO VI

Del Cuerpo de Adalides

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

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

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

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

Art. 252. — Estará formado por dos categorías: *a)* Aspirantes y *b)* Adalides. Unicamente estos últimos intervendrán en la constitución del Cuerpo, eligiendo sus autoridades, que serán igualmente la Mesa Directiva del Club Colegial, compuesta por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Prosecretario.

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

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

Art. 254. — El Adalid, terminado sus estudios secundarios, podrá continuar vinculado al Club Colegial en calidad de ex alumno o como ayudante *ad honorem* del Departamento de Educación Física.

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

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

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

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

a) Representar al Club Colegial o al Cuerpo en las reuniones o torneos que se organicen;

b) Colaborar con el profesor en la dirección de las clases;

c) Cooperar con el profesor en la organización de los equipos y atender su entrenamiento;

d) Integrar la Comisión Directiva del Club Colegial;

e) Atender la Biblioteca del Cuerpo y realizar lecturas colectivas comentadas y debates sobre asuntos relacionados con la Educación Física nacional y mundial;

f) Establecer un servicio de correspondencia con los Cuerpos similares del país y del extranjero;

g) Realizar todo trabajo relacionado con las actividades deportivas del establecimiento.

TITULO VII

De las manifestaciones deportivas

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VII

De los certificados

Art. 263. — Todo aquel que solicite certificado de estudios, deberá hacerlo por escrito, en el sellado de ley, estableciendo en la

solicitud los antecedentes individuales para su expedición. Acompañará a la vez los sellos que reglamentariamente corresponda por el certificado.

Art. 264. — En los certificados se expresarán las asignaturas de que dieron examen los alumnos, haciendo constar el año que rindieron, la calidad del alumno, el nombre del establecimiento en que rindió examen, y la clasificación de cada asignatura, en letras y números, así como las materias que adeuda para terminar sus estudios. No deberá contener raspaduras ni enmiendas, lo que se hará constar en los mismos.

Art. 265. — El certificado se extenderá en los formularios impresos del establecimiento y llevará las estampillas fiscales que representen el monto del derecho reglamentario. Estas serán inutilizadas por la Secretaría con el sello del establecimiento.

Art. 266. — En los certificados de estudios incompletos se dejará constancia de los fines que motivan su expedición, así como de las asignaturas en que el alumno hubiera sido aplazado y clasificaciones de éstas que hubiere obtenido en el último examen que rindió.

Art. 267. — Sobre la base del modelo de formulario a que se refiere la Circular N.º 92 de 1942 de la Inspección General de Enseñanza, serán adaptados los que expidan todos los establecimientos de enseñanza.

Art. 268. — Los certificados de estudios incompletos cursados en las Escuelas Normales, de acuerdo con el plan anterior del magisterio, y las correspondientes constancias de documentos se extenderán en el formulario a que se refiere el artículo anterior.

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

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

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

b) Los derechos, que deben ser adheridos a la primera carilla y en el lugar indicado, estarán representados por estampillas y no por papel sellado, a fin de evitar fojas que dificultan su manejo;

c) Cuando dichos derechos hubieran sido abonados anteriormente, en parte o en su totalidad, se hará constar tal circunstancia en el lugar respectivo, dando el número del certificado original o la fecha de su extensión; si, por el contrario, se acompañaran los derechos, se consignará el número de las estampillas y su valor;

d) En los duplicados se hará constar tal carácter al frente del certificado y en forma visible, además de las constancias sobre el pago anterior de derechos;

e) Tratándose de certificados que, por la fecha de egreso, no hayan sido abonados, se hará constar igualmente tal circunstancia;

f) Cuando fueren duplicados de certificados que, por la época de su expedición, no fueron extendidos con las formalidades requeridas por las disposiciones vigentes, se hará constar que es complementario del anterior, considerándose como duplicados a los fines del sellado.

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

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

Art. 273. — La Dirección o Rectorado elevará a la 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 de Enseñanza pasará uno de esos ejemplares a la Dirección General de Estadística y Personal, no debiendo legalizar ésta certificados de estudios completos que no figuren en ella.

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

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

Art. 276. — Los certificados que se soliciten a los Institutos Incorporados por sus alumnos, ya sea para comprobar su inscripción o cualquier otra circunstancia, llevarán el V.° B.° del establecimiento oficial.

CAPITULO VIII

De los derechos de matrícula, exámenes, certificados y diplomas

Art. 277. — Los derechos escolares de que se trata en el presente Reglamento General son los que se detallan a continuación y su pago se efectuará en la siguiente forma:

a) Con estampillas fiscales especiales;
   1.° Matrícula;
   2.° Libreta del estudiante;
   3.° Permisos de exámenes;
   4.° Equivalencia de estudios;

b) Con estampillas fiscales comunes;
   1.° Certificados;
   2.° Diplomas.

Art. 278. — Los derechos de matrícula serán abonados por los estudiantes regulares o incorporados a razón de quince pesos moneda nacional cada uno, salvo en los casos que se determina expresamente en el presente Reglamento General.

Art. 279. — Exceptúanse de esta disposición:

a) Los alumnos regulares que obtengan ocho o más puntos como clasificación definitiva del curso en cada una de las asignaturas del mismo, de la que corresponde al curso siguiente;

Ver Modificaciones y Agregados, pág.: 10 - 25 - 40 53 - 56 - 60

b) Los estudiantes cuyos padres tengan tres o más hijos que cursen estudios primarios o de enseñanza media en establecimientos oficiales o incorporados dependientes del Ministerio, siempre que medie por parte de los mismos la manifestación escrita hecha ante las autoridades directivas, de que esa tasa representa un gravamen en el presupuesto familiar;

c) Los alumnos becados de acuerdo con las disposiciones establecidas por los decretos de 28 de diciembre de 1935, 18 de marzo y 21 de octubre de 1937, siempre que reúnan las condiciones fijadas en la reglamentación a que se refiere el artículo 325.

Art. 280. — Cuando un padre sea eximido del pago de derechos de matrícula y de exámenes en las condiciones determinadas por el inciso *b)* del artículo 279, y uno de sus hijos pase a la categoría de libre, la exención seguirá siendo válida por ese año para los otros hijos que continúen estudiando en calidad de alumnos regulares.

Art. 281. — Los alumnos regulares de los establecimientos oficiales e incorporados deberán abonar para obtener el permiso de examen correspondiente, un peso cincuenta ($ 1,50 m/n.) por asignatura. Los alumnos libres abonarán por igual concepto tres pesos ($ 3 m/n.) por asignatura.

Art. 282. — Exceptúanse de la precedente disposición los alumnos comprendidos en el artículo 279, incisos *a)*, *b)* y *c)*, así como a los que se hace referencia expresa en este Reglamento General.

Art. 283. — El derecho de examen se abonará una vez concedida la inscripción y sólo tendrá validez para la época correspondiente.

Art. 284. — En ningún caso podrá percibirse por adelantado, derechos de exámenes correspondientes a pruebas que el alumno no esté habilitado reglamentariamente para rendir.

Art. 285. — Se abonará por derecho de certificado, cinco pesos ($ 5 m/n.) por cada año de estudios, sea o no completo.

Art. 286. — Por el duplicado a que se refiere el artículo 275, o nuevas copias que se expidieren, se abonará un sello de tres pesos ($ 3 m/n.) por la primera foja y de dos pesos por cada una de las subsiguientes, debiendo reponerse por separado, a razón de dos pesos ($ 2 m/n.) por foja, las actuaciones provocadas por el pedido de expedición.

Art. 287. — Los alumnos con estudios aprobados en establecimientos no dependientes del Ministerio y que soliciten equivalencia de estudios, pagarán los derechos de exámenes exigidos por cada asignatura reconocida como validada. Exceptúase de esta disposición a los alumnos del Liceo Militar.

Art. 288. — A los alumnos que hayan cursado estudios en establecimientos dependientes del Ministerio y, obtenido equivalencia, se les exigirá, para la expedición del nuevo certificado de estudios, los derechos que, con carácter general, determina el artículo 285.

Art. 289. — Por los derechos de diploma, los establecimientos exigirán al interesado el previo pago del valor de los derechos arancelarios correspondientes, que será depositado de inmediato en la cuenta bancaria del establecimiento. De este pago se extenderá el correspondiente recibo.

En oportunidad de recibir el establecimiento dicho diploma, remitido por la Dirección de Estadística y Personal, extraerá de la cuenta bancaria el importe abonado previamente por el interesado y adquirirá la estampilla fiscal que será inutilizada por la oficina expendedora sobre el mismo documento.

Cumplida esta formalidad, el diploma firmado por el Rector o Director, será devuelto a la Dirección de Estadística y Personal a los fines de ser suscripto por el Ministro o por la autoridad que deba hacerlo y registrado en los libros correspondientes. El diploma será devuelto al establecimineto para su entrega al interesado.

Art. 290. — En los casos en que un certificado o diploma deba hacerse valer ante autoridades extranjeras se agregarán las estampillas correspondientes a los derechos que exige la Ley de Sellos.

Art. 291. — Cuando las solicitudes a firmarse por los interesados lo fueren en los formularios impresos por el establecimiento y se recibiesen las correspondientes estampillas fiscales, éstas serán adheridas al formulario e inutilizadas mediante el sello fechador del establecimiento.

En los demás casos los alumnos actuarán en el sellado de ley.

Art. 292. — A los efectos de la reposición del sellado correspondiente a las actuaciones administrativas, se considerará como foja cada cincuenta líneas o fracción que resulte, a razón de dos pesos moneda nacional por foja.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES ESPECIALES

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

TITULO I

De los Colegios Nacionales y Liceos de Señoritas

Art. 294. — Para ser Regente de los Colegios Nacionales y Liceos de Señoritas se requiere ser ciudadano argentino, poseer título de Profesor Normal o de Profesor de Enseñanza Secundaria y una antigüedad mínima de dos años en el ejercicio del profesorado o del cargo de Jefe de Celadores en los referidos establecimientos.

Art. 295. — En los Colegios Nacionales y Liceos de Señoritas donde no exista el cargo de Vicerrector, y en cambio revisten Regentes, son aplicables a éstos los deberes, obligaciones, atribuciones y prohibiciones especificados en el presente Reglamento General para los Vicerrectores.

Art. 296. — Para ser Tesorero se requiere título de Perito Mercantil.

Art. 297. — Corresponde al Tesorero lo dispuesto por el artículo 32 y demás obligaciones del Secretario como Contador-Tesorero a que se refiere los artículos 45, 46, 47, 48 y 49.

Art. 298. — Al extender los certificados de estudios completos, el Rector comunicará a la Inspección General de Enseñanza la nómina de los alumnos que los hubiesen retirado, especificando el número y serie de cada uno. Esta comunicación con siete copias de la nómina, deberá llevar la firma del Rector. La Inspección General de Enseñanza remitirá copia a las Universidades Nacionales, pasando otra a la Dirección de Estadística y Personal. Esta no legalizará la firma del certificado en caso de que el nombre del estudiante no figure en la lista precitada.

TITULO II

De las Escuelas Normales

Art. 299. — Las escuelas normales son de tres categorías: de Profesores, de Maestros y de Maestros de Adaptación Regional.

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

Art. 301. — Las Escuelas Normales de Maestros prepararán para los cargos directivos y docentes de la enseñanza primaria, y funcionarán de acuerdo con los planes de estudios que se dicten. La aprobación de los mismos dará derecho al ingreso a los Profesorados, en las condiciones establecidas por este Reglamento General.

Art. 302. — 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.

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

Art. 304. — El Departamento Normal comprenderá dos ciclos: uno común de enseñanza media, y otro del magisterio.

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

Art. 306. — En cada una de las Escuelas Normales oficiales o incorporadas sólo funcionará una división de cuarto año y una de quinto del ciclo del magisterio. Cuando el número de aspirantes en condiciones de poderse inscribir en cuarto año del ciclo del magisterio de una Escuela Normal oficial supere al fijado como máximo por las disposiciones reglamentarias, la inscripción se efectuará, hasta completar dicho máximo, por riguroso orden de méritos establecido por el promedio general de las clasificaciones obtenidas por aquéllos en los exámenes de tercer año del primer ciclo, debiéndose sortear el último puesto si fueren varios los aspirantes a quienes pudiere corresponder. Cada aspirante sólo podrá anotarse, dentro de los plazos fijados al efecto, en una sola Escuela Normal oficial y si lo hiciere simultáneamente en dos o más, será eliminado en todas ellas en la oportunidad en que se comprobare la infracción.

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

1.º Reunir en las fechas a que se refiere el artículo 322, el Tribunal que menciona el artículo 321, para la calificación de los alumnos del ciclo del magisterio y del Profesorado;
2.º 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;
3.º Tendrá siempre presente el carácter profesional del establecimiento que dirige y procurará por todos los medios a su alcance formar en sus alumnos el espíritu profesional y el amor a la docencia.

Art. 308. — Para ser Celador de Escuela Normal se requiere título de Maestro Normal Nacional.

Art. 309. — Los Celadores serán nombrados por el Director entre los egresados del establecimiento con más elevados valores, que no desempeñen ningún puesto rentado.

Art. 310. — Los alumnos del ciclo del magisterio 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 los establecimientos a los cuales se haya acordado su incorporación a la enseñanza oficial.

En el curso de Profesores, habrá solamente alumnos regulares.

Art. 311. — Los estudios del ciclo básico común al bachillerato y magisterio aprobados parcial o totalmente como estudiante libre no habilitan para proseguir los del ciclo del magisterio.

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

a) Tener diez y seis años cumplidos antes de la fecha de iniciación de las clases;
b) Haber aprobado como alumno regular los tres años completos del ciclo básico;
c) Haber obtenido en los exámenes finales de dicho ciclo, nota de distinguido en Castellano, Matemáticas, Historia, Geografía y Ciencias Biológicas;
d) No adolecer de ninguna de las lesiones ni defectos físicos o enfermedades enumeradas a continuación:
1.º Lesiones orgánicas o traumáticas que afecten la estética en forma pronunciada;

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

La visión monocular;

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

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

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

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

7.° Bronquitis crónica, asma, pleuresía;

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

9.° Nefritis crónica;

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

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

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

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

Art. 314. — Los Médicos Inspectores en la Capital Federal y los profesores médicos en los demás 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. 315. — Para ingresar a los Cursos del Profesorado, se requiere haber aprobado íntegramente el ciclo del magisterio 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. 316. — La inscripción de alumnos en los Cursos del Profesorado se efectuará previo examen médico que practicarán en los establecimientos de la Capital Federal los Médicos Inspectores y en los del interior, los profesores médicos.

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

a) Realizar los estudios y trabajos prácticos que les fueren asignados y dictar las clases que les correspondan en el Departamento de Aplicación. El no practicar durante un bimestre importa la desaprobación en práctica para los alumnos de tercero y cuarto año;

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

Art. 318. — La inasistencia de los alumnos maestros o profesores a diez días de clase en un término lectivo por cualquier causa, ocasiona la pérdida del curso. En el caso de tratarse de alumnos de buena conducta y aplicación cuyas inasistencias hubieran sido debidamente justificadas, el Director podrá reincorporarlos, debiendo considerarse reincorporados a partir de la fecha en que perdieron el curso.

Art. 319. — El alumno reincorporado que volviere 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 sume la nota de bueno en las clasificaciones y calificaciones de los términos lectivos transcurridos. Si después de la segunda reincorporación el alumno incurriese en cinco inasistencias más, perderá definitivamente el curso.

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

De la calificación

Art. 321. — Los Tribunales Calificadores estarán constituídos por el Director, Vicedirector, Regente, el respectivo profesor de Pedagogía y maestros de grado que hayan dirigido y clasificado las prácticas pedagógicas. La calificación que otorguen deberá responder exclusivamente a determinar la condición del alumno para el ejercicio de la docencia.

Las Direcciones proporcionarán a los Tribunales Calificadores todo antecedente relacionado con la actuación del estudiante en las demás actividades escolares a efecto de que la tengan en cuenta como elemento complementario de juicio.

Art. 322. — El sistema de calificación se regirá por las siguientes normas:

1.° Dentro de los cinco primeros días de los meses de julio y noviembre los miembros que constituyen el Tribunal Calificador a que se refiere el artículo 321, se reunirán bajo la presidencia del Director o su reemplazante legal, a objeto de juzgar las condiciones de aplicación (no aprovechamiento, que debe computarse en la clasificación), moralidad, vocación y demás aptitudes para el magisterio, reveladas por cada alumno;

2.° El concepto que cada uno merezca se traducirá por las calificaciones de «muy bueno», «bueno», «regular», «deficiente» o «malo», la que se dará a conocer al padre, tutor o encargado;

3.° El alumno que sea calificado con dos notas de «malo» o una de «malo» y una de «deficiente», deberá abandonar definitivamente la Escuela; el que lo sea con dos de «deficiente», repetirá íntegramente el curso;

4.° De cada reunión se labrará por Secretaría un acta, en la que se hará constar las decisiones del Tribunal Calificador para cada alumno.

Art. 323. — En aquellos establecimientos donde los Subregentes tengan a su cargo directo turnos del Departamento de Aplicación, concurrirán a las reuniones de calificación con el objeto de aportar los elementos de juicio a que se refiere la última parte del artículo 321.

Art. 324. — Los alumnos que se encuentren en las condiciones determinadas por el apartado 3.° del artículo 322, podrán continuar asistiendo a clase y rendir los exámenes finales que correspondan, a los efectos de poder gestionar equivalencia de estudios o de obtener los beneficios que le acuerda el artículo 44 del Reglamento de Clasificaciones, Exámenes y Promociones.

De los alumnos becados

Art. 325. — Los alumnos distinguidos que egresen de las escuelas primarias de los Territorios Nacionales de Chubut, Formosa, Neuquén, Santa Cruz, Tierra del Fuego y Los Andes y resulten becados en virtud de los decretos de 28 de diciembre de 1935, 18 de marzo y 21 de octubre de 1937, podrán matricularse en primer año del primer ciclo de las Escuelas Normales, siempre que llenen los demás requisitos exigidos por este Reglamento General.

Dichos alumnos podrán inscribirse en la Escuela Normal oficial o incorporada que elijan con la conformidad de sus padres, tutores o encargados, o el Consejo Nacional de Educación, según corresponda, por las disposiciones que esta entidad dicte al respecto.

Art. 326. — Las autoridades que el Consejo Nacional de Educación indique, comunicarán a cada Escuela Normal oficial la nómina de los becados que aspiren a matricularse en ella o en alguno de sus Institutos Incorporados, debiendo los alumnos presentar la documentación reglamentaria para poder ser inscriptos.

Art. 327. — Las Direcciones vigilarán muy particularmente la aplicación y comportamiento de los becados. Cuando uno de ellos se inscriba en una Escuela incorporada, la Dirección de ésta dará cuenta mensualmente de su aplicación, comportamiento y estado de salud a la Dirección de la respectiva Escuela Normal oficial. Si esta última advirtiera la necesidad de adoptar alguna medida especial, consultará el caso con la Inspección General de Enseñanza.

Art. 328. — Si el número de becados que piden inscripción obligara a excederse de la cantidad de alumnos autorizados por las disposiciones de este Reglamento General, la Dirección consultará a la Inspección General de Enseñanza antes de matricularlos.

Del Departamento de Aplicación

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

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

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

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

Art. 333. — Los horarios de clases de los Departamentos de Aplicación se ajustarán a lo determinado por la Circular N.° 25 del año 1940, de la Inspección General de Enseñanza.

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

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

Art. 336. — En quinto y sexto grado las clases tendrán una duración de cuarenta y cinco minutos y en los demás de veinticinco, pudiendo prolongarse en éstos, si así lo exigiera la asignatura o didáctica, hasta aquel lapso.

Art. 337. — Los alumnos de primero, segundo y tercer grado entrarán a clase una hora escolar después del ciclo del magisterio y los de cuarto, quinto y sexto, media hora escolar después de dicho ciclo, siendo la hora de salida uniforme para todo el Departamento.

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

Los aspirantes a ingreso deberán solicitarlo por intermedio del padre, tutor o encargado y acompañar partida de nacimiento, 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. 339. — En las Escuelas Normales de niñas podrán admitirse alumnos varones hasta cursar el tercer grado, siempre que no tengan más de diez años de edad.

Del Regente

Art. 340. — Para ser Regente se requiere: desempeñar o haber desempeñado el cargo de Subregente 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 Departamento de Aplicación. Es indispensable poseer título de Profesor Normal, Profesor de Enseñanza Secundaria o de Maestro Normal al que se hubiere agregado la aprobación de estudios superiores; ser argentino y gozar de buen concepto profesional.

Art. 341. — Podrá dictar en el establecimiento hasta doce horas semanales rentadas, pero no podrá desempeñar otras funciones en el establecimiento u otro oficial o incorporado.

Art. 342. — Son sus deberes y atribuciones:

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

Ver pág.° 52 Vol. Ma
difer. 1 Agregados

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

3.° Convocar mensualmente, por lo menos, a los maestros de grado y 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.° Someter a la Dirección todo proyecto de reformas en la interpretación o aplicación de los programas o en la didáctica del Departamento;

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

6.° 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.° Elevar después de cada término lectivo a la Dirección, las clasificaciones obtenidas por los practicantes y presentar antes de las fechas determinadas por el artículo 322, 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.° Llevar los registros y la estadística del Departamento de Aplicación, cuando no hubiere Subregente, y cuidar que los maestros lleven correcta y uniformemente los registros de sus respectivos grados;

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

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

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

12. Llevar el libro de firmas del personal a sus órdenes, libro que estará en la Regencia y del cual será responsable;
13. Distribuir los grados para el año siguiente el último día de cada curso;
14. Formular anualmente la memoria del Departamento a su cargo.

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

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

Los maestros de grado, convocados por el Regente, efectuarán la elección antes del 30 de noviembre de cada año, y la Dirección del establecimiento enviará la nómina a la Inspección General de Enseñanza juntamente con la del ciclo del magisterio.

Art. 345. — Dispondrá que en los grados infantiles no haya más texto obligatorio 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. A tal efecto observará las siguientes prescripciones:

a) Los textos de lectura serán elegidos por cada maestro teniendo en cuenta el grado que tendrá a su cargo, fundamentando la elección por escrito. Este informe será conservado por el Regente;

b) En los grados paralelos se llevará un texto único de lectura. A tal efecto, los maestros se pondrán de acuerdo y suscribirán el informe respectivo; en caso de no llegarse a un acuerdo lo elegirá el Regente, dejando constancia escrita de lo resuelto;

c) No podrá exigirse sino los textos autorizados por este Reglamento General, pero llegada la oportunidad de una elección o de una consulta de los niños, el maestro recomendará el

texto que mejor responda al asunto de que se trata y hará notar que no tienen obligación de adquirirlos.

Art. 346. — El Regente cuidará que los alumnos no sufran recargos en las tareas asignadas para la casa ni que se los someta a esfuerzos que no guarden relación con la naturaleza del trabajo escolar de cada grado y asimismo que éstos se efectúen como ejercitación en todos los ramos.

Art. 347. — Procurará igualmente la mayor economía en los gastos exigidos para la provisión de textos y útiles escolares.

Del Subregente

Art. 348. — Para ser Subregente de Escuela Normal se requieren los títulos y condiciones establecidos en el artículo 340.

Art. 349. — 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. 350. — Son sus deberes:

1.° 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.° Auxiliar al Regente en el cumplimiento de sus deberes;

3.° 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.° Reemplazar a los maestros de grado en los casos de licencia, sin sustituto, como tarea propia a su cargo;

5.° Integrar las mesas de exámenes de ingreso y las de práctica de las escuelas incorporadas y auxiliar al Regente cuando tome las pruebas del segundo y tercer término lectivo;

6.° Llevar los registros de la Regencia, y tener a su cargo la estadística del Departamento;

7.° Actuar como Secretario en las reuniones del personal del Departamento.

Art. 351. — Cuando el Departamento de Aplicación funcione en dos turnos, el Subregente podrá tener a su cargo uno de ellos, bajo la dirección general del Regente.

De los Maestros de Grado

Art. 352. — Para ser maestro de grado se requiere título de Profesor Normal o de Maestro Normal de la Nación, egresado con promedio general de distinguido y calificación de bueno y ser ciudadano argentino.

Art. 353. — Los maestros de grado son, en tal carácter, profesores de Práctica Pedagógica de los alumnos del ciclo del magisterio.

Art. 354. — Son sus obligaciones:

1.° Respetar escrupulosamente las instrucciones del Director y del Regente;

2.° Perfeccionar constantemente su preparación y conocer no sólo el programa de su propio grado, sino el de los grados anterior y siguiente;

3.° Seguir fielmente las instrucciones del programa y respetar el espíritu que lo anima. Considerarán que atenta contra el espíritu del mismo todo lo que le quita espontaneidad al niño y a la tarea diaria. El trabajo del maestro propenderá a afirmar la personalidad del niño;

4.° Desarrollar un asunto tras otro, nunca dos o más al mismo tiempo;

5.° Mantener, dentro de lo posible, el mismo nivel de enseñanza para los grados paralelos;

6.° Atender a sus alumnos durante los recreos y en todo momento del día escolar. Las entradas y salidas serán vigiladas también de acuerdo con los turnos que distribuirá el Regente;

7.° Llevar ordenada y prolijamente los cuadernos de temas diarios (de ejercicios, de asuntos y de crítica) así como los registros de sus respectivos grados, de acuerdo con las indicaciones de la Regencia;

8.° Preparar los cuadernos de ejercicios con una discreta anticipación y, después de cada punto tratado, consignar los que no se dieron en clase, los que se agregaron, etc. Dichos cuadernos deberán estar con frecuencia en la escuela y se presentarán al Regente cada vez que los requiera.

Art. 355. — Regirán, además, para los maestros de grado las siguientes normas:

1.° Las críticas serán breves y desarrolladas de acuerdo con el plan que prepare el Regente. Abarcarán estos puntos: *a)* preparación del tema, *b)* actividad, *c)* ilustraciones, y *d)* lenguaje. Los alumnos maestros leerán la crítica del maestro y la firmarán. Toda crítica de detalle se hará en oportunidad de clases especiales, unos minutos antes de la hora de entrada;

2.° Desde el primero a tercer grado, los niños trabajarán en un único cuaderno rayado. Cuando el maestro necesite hacer correcciones o revisiones detenidas de un trabajo, los alumnos realizarán la tarea en una hoja suelta, que una vez revisada y corregida, se incorporará al cuaderno. En cuarto, quinto y sexto grado, los alumnos llevarán tres cuadernos o carpetas; uno para Matemáticas, otro para Lenguaje y el tercero para asuntos;

3.° La ilustración —cuando fuere necesaria— bien seleccionada y que responda noblemente al conocimiento que se ha transmitido, se incorporará al cuaderno único (en primero, segundo y tercer grado) o al cuaderno o carpeta de asuntos (en cuarto, quinto y sexto grado). El maestro es responsable del valor de la ilustración. Esta no podrá proceder de un texto ni de fuente irresponsable; no significará gasto para el alumno y de manera alguna constituirá una exigencia. La ilustración estará explicada con texto propio o bien brevemente por el alumno;

4.° Los trabajos y lecciones que los maestros fijen a los niños para ser realizados en casa se ajustarán invariablemente a las siguientes normas de tiempo: primero inferior y superior, media hora; segundo y tercero, cuarenta y cinco minutos; cuarto grado, una hora; quinto y sexto, una hora y media. Para hacer este cálculo, los maestros tendrán especialmente en cuenta la capacidad media de la clase;

5.° Todo trabajo que encargue, tendrá una clara finalidad, estará al alcance del alumno, quien lo deberá realizar sin esfuerzo considerable y por sí mismo. Para esto, el maestro dará todas las indicaciones necesarias para su normal ejecución. En Matemáticas y Lenguaje, queda absolutamente prohibido fijar a los niños lecciones de temas nuevos.

Los ejercicios de Matemáticas encargados a los alumnos serán de aplicación de puntos enseñados en clase.

Los trabajos escritos a efectuar en clase o en la casa serán breves, no pudiendo exceder, normalmente, del espacio de una página en los grados superiores, y media en los inferiores;

6.° Los alumnos maestros sólo podrán fijar trabajos a los alumnos con el consentimiento del maestro de grado, quien para autorizarlos tendrá muy en cuenta las normas de tiempo fijadas;

7.° El maestro corregirá los trabajos en la misma clase, siempre que sea posible, e inmediatamente después de realizados. Hará corregir bajo su permanente dirección a los alumnos maestros y llevará de vez en cuando tarea a su casa;

8.° Los cuestionarios que se den a los niños para preparar sus trabajos serán la obra de la tarea personal del maestro y alumnos durante las clases. Nunca se dará a los alumnos cuestionarios de asuntos nuevos. El cuestionario —que no debe entenderse como obligatorio— surgirá del trabajo del aula y supondrá siempre, por lo menos, una explicación previa del maestro, que aclare los alcances de la tarea que ha de realizarse;

9.° El cuadro sinóptico se realizará, exclusivamente, en aquellos asuntos en que la complicación y extensión de la materia tratada lo haga indispensable. Este cuadro se sustituirá por la breve exposición escrita cuando se juzgue necesario;

10.° En Ciencias Naturales, Historia, Geografía, Instrucción Cívica, etc., el maestro, desde cuarto grado en adelante, podrá fijar algunas veces temas nuevos de lecciones pero, en todos los casos, hará las indicaciones y dará las referencias necesarias para que el alumno pueda estudiar sin tropiezos. Siempre será el maestro quien explique la lección por primera vez y encargará a los alumnos que lean el texto y retengan los puntos ya explicados;

11.° Los sábados y víspera de fiestas no se fijará a los alumnos tarea de ninguna clase;

12.° Cada aula de clase (muy especialmente de tercer grado en adelante) debe tener biblioteca propia. La biblioteca puede formarse cada año con la contribución en libros de los niños del grado. El libro será del alumno, quien lo prestará

a la biblioteca durante el año; finalizado el curso escolar, el maestro los devolverá a sus dueños. El maestro pedirá libros determinados cuidando rigurosamente la selección para que el conjunto tenga un sentido lo más orgánico posible. Cuidará asimismo que el costo del libro sea bajo y hará notar al niño que el libro pedido es sólo un préstamo y que no tiene carácter de exigencia.

Art. 356. — Los Directores y Regentes dispondrán que los alumnos del ciclo del magisterio hagan práctica de una semana en un mismo grado durante las horas de asuntos. Durante esas horas el alumno maestro bajo la dirección del maestro de grado atenderá las tareas propias del titular en las siguientes condiciones:

a) El Regente preparará el plan del informe escrito que debe presentar el alumno maestro al término de su actuación;

b) El maestro anotará sus observaciones a los efectos de la clasificación y de la crítica pedagógica correspondiente. De ambas dejará constancia escrita;

c) El maestro llamará al practicante antes de iniciar la consideración de cada asunto de conocimiento, para darle brevemente las indicaciones del caso;

d) Al distribuir los temas de práctica, los Regentes y los maestros tendrán en cuenta que aquéllos no deben subdividirse en sus aspectos teóricos y prácticos. Cada practicante considerará el asunto de su clase como un todo indivisible.

Art. 357. — El maestro visará los planes de clases de los alumnos maestros, sin cuyo requisito éstos no podrán darla, salvo que mediara orden escrita del Director o Regente.

Art. 358. — El maestro informará por escrito al Regente, al término de cada período lectivo sobre la actuación de los practicantes.

Art. 359. — 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 57.

Art. 360. — Cuando la Escuela no tuviera Subregente, y un maestro de grado faltare durante un período no mayor de quince días, el Regente, bajo su vigilancia, y de acuerdo con el Director, hará atender el grado por alumnos maestros del último curso, cuyo desempeño será tenido en cuenta para la clasificación de práctica.

Art. 361. — Sin perjuicio de que el maestro regularice su situación, de acuerdo con este Reglamento General, el Director designará por turno a los alumnos maestros para evitarles la pérdida prolongada de clases en sus respectivos cursos.

De los Maestros de Estética

Art. 362. — Para ser Maestro de Estética se requiere título oficial habilitante en la respectiva especialidad.

Art. 363. — Tendrán muy en cuenta lo prescripto por los artículos pertinentes en cuanto a útiles y a la necesidad de no hacer costosa la enseñanza.

Art. 364. — La Dirección podrá asignar hasta quince horas semanales en la especialidad que le corresponda a cada uno.

Art. 365. — Cuando tengan horas disponibles dentro del margen fijado por el artículo anterior podrán tomar a su cargo la enseñanza de su especialidad en los grados inferiores.

Inscripción y Régimen de Clasificaciones y Promociones

Art. 366. — La inscripción de alumnos en los grados del Departamento de Aplicación se realizará una vez terminados los exámenes complementarios y se ajustará a las siguientes normas:

a) Los exámenes complementarios se tomarán durante los tres primeros días hábiles del mes de marzo;

b) El día 5 de marzo, o el primer día hábil siguiente si aquél fuera feriado, se realizará la inscripción de los alumnos promovidos en la propia escuela y de los que se presenten con «pase» de otra Escuela Normal Nacional. Terminada esa inscripción, la Regencia informará por escrito, a la Dirección acerca del número de inscriptos en cada grado y de los asientos vacantes;

c) Para llenar los asientos vacantes, la Dirección llamará a inscripción por el término de tres días, por medio de avisos colocados en el establecimiento y de publicaciones periodísticas, con especificación del número de alumnos;

d) Se anotará, durante esos tres días, a todos los aspirantes presentados en condiciones reglamentarias, y si su número excediera del de asientos disponibles, se les someterá a un examen de selección, que deberá realizarse el 12 de marzo o el subsiguiente si fuere feriado;

e) El examen de selección constará de dos pruebas escritas, una de Matemáticas y otra de Castellano, las que versarán sobre ejercicios sencillos tomados del programa del grado aprobado por los aspirantes y serán clasificadas por una Comisión formada por tres maestros de grado. Una de estas Comisiones tendrá a su cargo la recepción de las pruebas de primero a tercer grado y la otra la de las correspondientes a cuarto, quinto y sexto grado. Los temas serán fijados por el Regente quien los entregará en sobre cerrado a cada Comisión en el acto del examen.

En las Escuelas Normales de Lenguas Vivas se agregará, a las pruebas anteriores, otra del respectivo idioma extranjero en las mismas condiciones;

f) Cada prueba se clasificará con sujeción a la escala de cero a diez y de su resultado se dejará constancia en acta especial, la que se archivará juntamente con los trabajos escritos de los aspirantes. La Regencia formulará de conformidad con las correspondientes constancias de las actas, una planilla por grado, en la que anotará las clasificaciones obtenidas por los aspirantes en cada prueba y la suma de ambas clasificaciones, por riguroso orden del total de puntos alcanzados en esa suma.

Esta planilla será archivada exhibiéndose copia en el establecimiento. Tendrán derecho a inscribirse los aspirantes que hayan obtenido mayor suma de puntos hasta cubrir el número de vacantes, y si al adjudicar los últimos asientos hubiere empate, se decidirá por sorteo en presencia de los interesados. Los aspirantes que no consigan entrar tendrán derecho a la devolución inmediata de sus documentos;

g) Para el ingreso a primer grado inferior, la Dirección llamará a inscripción en las mismas fechas y condiciones especificadas en el artículo 366, incisos *b)* y *c)*, y dispondrá que se anote a todos los aspirantes que se presenten. Si al terminar el plazo el número de aspirantes superara al de asientos disponibles, se adjudicarán éstos por sorteo en presencia de los interesados.

Art. 367. — El régimen de clasificaciones y promociones para el Departamento de Aplicación será el siguiente:

a) En los dos primeros grados —inferior y superior —se clasificará bimestralmente con una sola nota global de suficiente o insuficiente y se requerirá para la promoción tres notas de suficiente, por lo menos;

b) En segundo y tercero se clasificará bimestralmente con la nota suficiente o insuficiente en Matemáticas, Lenguaje y Asuntos y para la promoción se requerirá por lo menos, tres notas de suficiente en cada ramo;

c) En cuarto, quinto y sexto grado se clasificará bimestralmente con la escala numérica de cero a diez en vigor, las siguientes materias: Lenguaje, Matemáticas, Historia, Geografía, Ciencias Naturales, Dibujo, Labores, Trabajo Manual, Música y Ejercicios Físicos, y la promoción se hará en la siguiente forma:

1.° 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 General;

2.° 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, otro del Departamento de Aplicación y el Regente o Subregente. Esta prueba no tendrá únicamente el propósito de indagar conocimientos, sino también investigar la aptitud del educando para la aplicación de lo que aprende;

3.° 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 in-

terpretativa. 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.° Se podrán tomar dos pruebas por día, sin 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 desarrollarlos en ese tiempo;

5.° Las pruebas no podrán retirarse de la escuela y serán clasificadas dentro de las veinticuatro horas, debiendo labrarse, en cada caso, el acta respectiva;

6.° Obtenido en cada asignatura el promedio entre dos pruebas cuatrimestrales, éste se promediará con el de la notas bimestrales, lo cual determinará la clasificación definitiva;

7.° 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.° En las asignaturas no enumeradas en el inciso 2.°, la promoción se efectuará con el promedio de las notas bimestrales ajudicadas por los maestros;

9.° Los alumnos de estos tres 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. 368. — En los promedios bimestrales, así como en los de las pruebas cuatrimestrales de cuarto, quinto y sexto 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 ó más, en las notas superiores a dicho número.

Art. 369. — La clasificación definitiva de los alumnos que rindan examen complementario será la que obtengan en éste.

Art. 370. — Los exámenes complementarios del Departamento de Aplicación serán orales, salvo los de Castellano de tercero a sexto grado, que serán escritos y orales, y tomados por tribunales de tres maestros de grado. Los de cuarto, quinto y sexto grado, deberán ser presididos por el Regente o Subregente.

Art. 371. — 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 distintos a los fijados en los artículos anteriores, deberá proyectarlo y solicitar autorización a la Inspección General de Enseñanza.

Art. 372. — Todo alumno que falte a un total de 35 días en el año escolar, perderá el grado que cursa. El Regente, de acuerdo con la Dirección, podrá reincorporarlo si se trata de un alumno de buena conducta y aplicación y si las ausencias fueron debidamente justificadas.

Art. 373. — Ningún alumno del Departamento de Aplicación será admitido a repetir grado más de una vez, y sólo será inscripto si quedasen asientos vacantes después de matriculados los alumnos de la escuela que hubiesen sido promovidos y los que hayan aprobado el examen de selección.

Art. 374. — A todo alumno que por su aspecto haga sospechar que no se encuentra bien de salud, la Regencia debe exigirle un certificado del Médico Inspector, Médico Escolar o autoridad sanitaria que corresponda, para permitirle su asistencia a clase.

Para el mejor cumplimiento de esta disposición solicitará de los maestros y alumnos, las indicaciones correspondientes sobre la salud de los escolares haciéndoles ver que, más que una denuncia perjudicial, es ésta beneficiosa para todos y especialmente para el enfermo.

Art. 375. — Los certificados correspondientes al Departamento de Aplicación llevarán la firma del Regente, del Director y del Secretario; serán extendidos en papel simple y no se abonará por los mismos ningún derecho.

Art. 376. — Comprenden a los alumnos del Departamento de Aplicación, las medidas establecidas en el artículo 200, las cuales se aplicarán toda vez que resulten ineficaces los medios persuasivos al alcance de la escuela para modificar la conducta de los que sean pasibles de penas disciplinarias.

De los Cursos del Profesorado de Jardines de Infantes

Art. 377. — Los cursos de especialización de maestras de Jardín de Infantes se regirán por el plan en vigor en el Profesorado del ramo anexo al Jardín de Infancia «Mitre».

A las tareas ordenadas por este plan se sumará una función permanente de estudio de los problemas generales relacionados con la infancia en el país y con las necesidades particulares que ella tiene en la zona de influencia del establecimiento. Dicha tarea figurará en los programas analíticos de aquellas asignaturas que lo permitan, en los asuntos de las reuniones de profesores y en los trabajos de investigación que se encomienden a las alumnas.

Art. 378. — Para el ingreso a estos cursos se exigirá los siguientes requisitos:

a) Título de Maestra Normal Nacional, y edad y presencia adecuadas;

b) Prueba de ingreso, Redacción y Elocución sobre asuntos infantiles y relato de un cuento para niños en un tiempo aproximado de diez minutos;

c) Prueba de Psicología y Pedagogía. Se someterá a la consideración de las aspirantes algunos problemas relacionados con el niño y la escuela que permitan apreciar sus criterios sobre Psicología infantil y sus puntos de vista didácticos;

d) Prueba de aptitud para el Dibujo, la que tendrá por objeto comprobar la aptitud de la aspirante para la objetivación de los cuentos y relatos infantiles;

e) Prueba de aptitud para el Canto, mediante la cual se comprobará si las aspirantes poseen voz para enseñar las canciones infantiles de los programas escolares y conocimientos elementales de solfeo.

Art. 379. — Regirá para estas pruebas, la escala de clasificaciones establecida por el Reglamento de Clasificaciones, Exámenes y Promociones en vigor.

Art. 380. — La nota de tres o menos puntos en una de las pruebas implica la eliminación de las aspirantes.

Art. 381. — Fíjase en 25 el número de alumnas del curso de primer año. Si la cantidad de aspirantes aprobadas excediera de esa cifra, la Dirección procederá a seleccionarlas por riguroso or-

den de promedios de clasificaciones obtenidas, dentro de las 48 horas de rendida la última prueba.

Art. 382. — Para la presentación de documentos y la recepción de exámenes, regirán las mismas formalidades que establecen, para los demás establecimientos, las disposiciones en vigor.

Art. 383. — El funcionamiento de los cursos se ajustará a las disposiciones del presente Reglamento General, debiendo los mismos estar bajo la autoridad del Director de la respectiva escuela y la inmediata vigilancia de la Directora del Jardín.

De las Directoras de los Jardines de Infantes

Art. 384. — Para desempeñar la Dirección del Jardín de Infantes se requiere título de Profesora Normal en la especialidad o el de Maestra Normal con cinco años de antigüedad en el Jardín o Departamentos similares, y buen concepto.

Art. 385. — Son sus deberes y atribuciones:

1.° En cuanto a los cursos de especialización:

a) Auxiliar a la Dirección del establecimiento en el cumplimiento de sus deberes de contralor técnico y disciplinario de los cursos de especialización;

b) Proyectar los horarios de clases y exámenes, así como la constitución de los tribunales examinadores y elevarlos a consideración de la Dirección;

c) Visitar las clases de los profesores e informar a la Dirección de la Escuela sobre las deficiencias que observare, pudiendo dar consejos y orientaciones didácticas a los profesores. Cuando se trate de observaciones que deban rectificar procedimientos o elecciones de temas, o que puedan afectar el concepto de los catedráticos, las someterá previamente a la aprobación de la Dirección;

d) Someter a la consideración de la Dirección del establecimiento, en la primera semana de abril y de agosto, listas de temas didácticos o problemas relacionados con la enseñanza del Jardín de Infantes que deban tratarse en las reuniones generales de Profesores del curso y maestras del Jardín. La Dirección aprobará la lista, o la modificará, dentro de los ocho días de reci-

bida, y los temas se comunicarán inmediatamente a los profesores y maestras para su estudio.

Las reuniones tendrán lugar el primer lunes hábil de cada mes, después de las horas de clase y se labrará acta con las constancias de las conclusiones obtenidas. Si el Director o el Vicedirector no pudieran presidirlas, lo hará la Directora del Jardín de Infantes;

e) Dar su parecer al Director sobre los programas presentados por los profesores;

f) Al finalizar cada curso, elevar al Director un informe escrito sobre la actuación de cada profesor;

g) Redactar antes del 31 de diciembre de cada año, un informe general sobre la marcha del curso y elevarlo al Director. Este lo tendrá en cuenta al preparar la memoria anual del establecimineto;

h) Solicitar del Director, por escrito, los elementos de enseñanza y las medidas internas que estime indispensable. Este deberá pronunciarse, en cada caso, dentro de los ocho días siguientes a la entrega del pedido y dará conocimiento de su resolución a la directora del Jardín;

i) Elevar a la Dirección de la Escuela, los proyectos de reformas y las iniciativas que, como consecuencia de los estudios realizados en los Departamentos a su cargo, puedan contribuir al progreso de los Jardines de Infantes en el país. El Director los elevará a la Inspección General de Enseñanza dentro de los treinta días y dará su opinión al respecto;

j) Vigilar el contralor de asistencia de profesores y alumnos y la anotación de temas de clase, y elevar al Director un parte diario sintético, con las novedades que hubiere. En estas tareas será auxiliada por el personal administrativo o de disciplina.

La justificación de inasistencias será hecha por la Dirección de la Escuela. Esta podrá solicitar el parecer de la Directora del Jardín cuando lo estime necesario;

k) Llevar un registro de clasificaciones en el que se asentarán las notas bimestrales de los profesores, dentro de las 24 horas siguientes a la entrega de las planillas y remitir éstas a la Dirección de la Escuela, a los efectos que reglamentariamente correspondan. En dicho regis-

tro se anotarán también las calificaciones cuatrimestrales. En los boletines y certificados de las alumnas del curso de especialización intervendrán las mismas oficinas y autoridades que expidan los del curso de maestros;

l) Dar cuenta a la Dirección del establecimiento, en el día, de las irregularidades que advierta en la actuación de los profesores;

ll) Tomar inmediata intervención en los actos de indisciplina que advierta en las alumnas y someter al Director las medidas disciplinarias que excedan de la reprensión individual o colectiva. Este deberá expedirse dentro de las 24 horas;

m) Concurrir al establecimiento quince minutos antes de la hora de iniciación de las clases y no retirarse hasta la terminación de éstas. Concurrir asimismo en los días de inscripción y de exámenes;

n) Formar dentro de los recursos de que se pueda disponer, una biblioteca especializada en Jardines de Infantes.

2.º En cuanto a los Jardines de Infantes:

a) Atender una Sección del Jardín. Esta podrá tener diez alumnos menos que las de las maestras o estar formada por niños que requieran tratamientos pedagógicos especiales;

b) Llevar los registros de matrícula y asistencia del personal y controlar los de asistencia y de relación del trabajo diario, que estarán a cargo de las maestras;

c) Llevar la estadística de su Departamento e informar anualmente a la Dirección del establecimiento sobre su marcha;

d) Organizar la práctica de los alumnos maestros en el Jardín, previas orientaciones sobre métodos y procedimientos, e informar de acuerdo con lo establecido por el artículo 342, inciso 7.º;

e) Cuidar que no resulte alterada la finalidad de las enseñanzas que imparten las maestras;

f) Someter a la Dirección del establecimiento todo proyecto de reformas en el Jardín de Infantes.

De las Maestras del Jardín de Infantes

Art. 386. — Para ser maestra en el Jardín de Infantes se requiere título de Profesora en la especialidad o de Maestra Normal con promedio general de distinguido y constancia especial, expedida por la escuela de haber practicado con eficacia en dicho Jardín.

Art. 387. — Son sus obligaciones:

a) Llevar los registros correspondientes a su sección o grupo de alumnos;

b) Llevar un registro de conclusiones derivadas de la observación de los alumnos a su cargo y de los resultados de su acción docente;

c) Desenvolver sus actividades de acuerdo con las orientaciones emanadas de la Superioridad o de la Dirección del Jardín de Infantes.

Art. 388. — Alcanzan a las maestras del Jardín de Infantes las disposiciones de los artículos 356, 357, 358 y 359.

De los Alumnos del Jardín de Infantes

Art. 389. — Para ingresar al Jardín de Infantes se requieren cuatro años como edad mínima y seis como máxima, y presentar los documentos a que se refiere la segunda parte del artículo 338.

Art. 390. — Cada sección o mesa del Jardín de Infantes no podrá tener más de veinticinco alumnos inscriptos.

Art. 391. — La agrupación de los alumnos por sección o mesa se hará teniendo en cuenta su edad mental más que su edad cronológica.

De las Escuelas Normales de Adaptación Regional

De los Profesores de Granja e Industrias Rurales y de los Profesores de Industrias de Granja

Art. 392. — Corresponde a estos profesores:

a) Vigilar personalmente el cuidado de los animales, plantas, depósitos, instalaciones y elementos de trabajo de las secciones a su cargo;

b) Realizar o dirigir personalmente las curaciones, operaciones y tratamientos especiales que necesitaren los animales o plantas;

c) Proyectar las renovaciones necesarias en los planteles y elementos de trabajo;

d) Llevar un inventario de las Secciones a su cargo, debiendo dar inmediata cuenta al Director de las bajas que se produjeren, como así también las causas de las mismas;

e) Dirigir la recolección y elaboración de los productos agrícolas y de granja y vigilar los depósitos en que éstos se guarden;

f) Dirigir el trabajo del personal auxiliar de las Secciones a su cargo;

g) Impartir personalmente las enseñanzas teóricas y prácticas de agricultura y granja que fijen los programas para los alumnos del ciclo del magisterio y de los grados primarios;

h) Dirigir la práctica pedagógica de los alumnos del ciclo del magisterio cuando ella se refiera a enseñanza agrícola o de granja.

Art. 393. — Durante el período de vacaciones, tendrá a su cargo la tarea determinada por el artículo 392, inciso *a)*, por el término de un mes y la dejará organizada por el resto de ese período a fin de que pueda llevarla a cabo el personal auxiliar de sus respectivas Secciones. La distribución del tiempo que corresponda a cada uno será propuesta al Director de la Escuela.

Art. 394. — Corresponde a los profesores y maestros especiales:

a) Tomar a su cargo las enseñanzas de sus respectivas especialidades hasta un máximo de quince horas semanales;

b) Vigilar la conservación del material y de los elementos de trabajo de sus respectivas enseñanzas, así como también la elaboración de productos, la realización de trabajos y la conservación de los mismos;

c) Dirigir la práctica pedagógica del ciclo del magisterio cuando se refiera a enseñanzas que ellos tengan a su cargo en los grados primarios.

Art. 395. — Corresponde a los Ayudantes de Enseñanzas Prácticas y al personal auxiliar de esas enseñanzas:

a) Auxiliar al personal directivo, al Profesor de Granja y a los profesores especiales en la preparación de los elementos de trabajo y enseñanza y el cuidado de animales y plantas del establecimiento;

b) Realizar los trabajos agrícolas de granja que le sean encomendados por las autoridades de la Escuela y por el Profesor de Granja;

c) Velar por la conservación de los animales, plantas o elementos a su cuidado.

De las Escuelas Normales del Profesorado en Lenguas Vivas

Art. 396. — En estos Institutos, al hacerse efectivo el examen de selección dispuesto por el presente Reglamento General, se incluirá una prueba de aptitud idiomática del curso por el que opten los alumnos.

Art. 397. — La promoción en el Departamento de Aplicación, se realizará en la parte relativa al idioma extranjero, en la forma siguiente:

a) Los alumnos de primero y segundo grado, serán promovidos con las clasificaciones de la respectiva maestra especial;

b) Los alumnos de tercer grado, con las clasificaciones de la respectiva maestra especial y las de las pruebas escritas que tomará la Regencia, una en el último mes del primer cuatrimestre y otra en el último mes del segundo cuatrimestre. Estas notas serán promediadas con el promedio bimestral del maestro especial;

c) Los alumnos de cuarto, quinto y sexto grado, rendirán dos pruebas cuatrimestrales de idioma extranjero, que se sujetarán a las formalidades del artículo 367, inciso *c)*;

En los casos que juzgue conveniente, la Regencia podrá ser asesorada por la Regente del Curso Normal o por los profesores de los cursos del Profesorado en Francés o Inglés.

Art. 398. — Los alumnos de todos los grados que resultaren desaprobados en idiomas extranjeros al finalizar el curso, podrán rendir una prueba complementaria en el mes de marzo. Esta prueba será oral y podrá complementarse con breves ejercicios escritos en el pizarrón, en los grados de tercero a sexto.

Art. 399. — Cuando un alumno regular resultare desaprobado en idioma extranjero en las pruebas complementarias, será promovido al grado inmediato superior, si hubiera aprobado todas las demás asignaturas, y solamente en este caso se le permitirá llevar como materia previa el idioma, que deberá aprobar en la época reglamentaria correspondiente.

Art. 400. — No se permitirá cambio de idioma extranjero durante el año escolar. Cuando el padre, tutor o encargado de un alumno solicitare, antes de la inscripción, un cambio de idioma extranjero, éste podrá ser acordado siempre que hubiere vacantes y que el alumno probare, en un examen especial, que conoce el nuevo idioma en la parte que corresponda a los grados anteriores.

Art. 401. — La distribución de alumnos para idiomas extranjeros se ajustará a las bases siguientes:

a) Se tendrá en cuenta el conocimiento del idioma por razones de familia o de enseñanza recibida anteriormente;

b) Se consultará el deseo de los interesados;

c) Si después de aplicar el criterio fijado en los puntos anteriores hubiere exceso de aspirantes para un idioma o insuficiencia de alumnos para otros, se realizará un sorteo entre los primeros para equilibrar la distribución.

Art. 402. — El ingreso al curso del Profesorado se regirá por las normas siguientes:

1.° Ingresarán directamente las alumnas de la Escuela que obtuvieran como mínimo un promedio de ocho puntos en idioma extranjero;

2.° Darán examen de ingreso las alumnas de la Escuela, como las de otros establecimientos, que hubiesen obtenido un promedio de siete puntos en idioma extranjero.

Art. 403. — El máximo de inscripción para el Profesorado será de quince alumnas. Una vez promovidas las alumnas de la Escuela que hubieren obtenido un promedio de ocho, nueve o diez puntos en idioma extranjero, se llenarán las vacantes que resultaren con las que obtuvieren más alto promedio en el examen de concurso.

Art. 404. — El examen de concurso constará:

a) De un ejercicio de dictado y otro de composición en los que se clasificará, por separado, ortografía y redacción;

b) De una prueba oral, que consistirá en una lectura explicada y en algunas preguntas generales sobre gramática. De la lectura se derivará una conversación en la que la alumna tendrá la oportunidad de revelar sus aptitudes.

Art. 405. — Los bachilleres que aprueben el examen de ingreso a estos cursos deberán, antes de rendir los exámenes finales de primer año, dar una prueba de Pedagogía de acuerdo con el contenido de la materia en el curso del magisterio.

Art. 406. — Los cursos del Profesorado en Lenguas Vivas de la Escuela Normal de Profesoras N.° 1 de Rosario, son indistintamente para ambos sexos.

Del Curso de Profesorado de Música y Dibujo anexo a la Escuela Normal de Maestras N.° 2 de Rosario

Art. 407. — Para ingresar al Curso del Profesorado de Música se requiere título de Maestra Normal Nacional y un examen de ingreso. La aspirante deberá poseer la técnica y práctica del piano como requisito indispensable.

Art. 408 — Para ingresar al Profesorado de Dibujo se requiere título de Maestro Normal Nacional. Además el aspirante dedeberá rendir un examen de ingreso, que constará:

a) De la reproducción a la carbonilla de un modelo ornamental de yeso en bajorelieve;

b) De la reproducción a la acuarela de un modelo de flora o fauna y un objeto manufacturado, formando un conjunto de colores.

Art. 409. — Podrán ingresar igualmente a ambos Profesorados, los estudiantes que presenten certificado de bachiller, a condición de que aprueben el examen de selección a que se refieren los artículos 407 y 408, debiendo en este caso rendir asimismo, antes de los exámenes finales del primer curso, una prueba sobre Pedagogía General, de acuerdo con los programas vigentes en el ciclo del magisterio.

Art. 410. — Los egresados de los respectivos cursos recibirán el título de Profesor Normal en la especialidad.

Curso del Profesorado de Economía Doméstica anexo a la Escuela Normal N.º 6 de la Capital

Art. 411. — Para ingresar a este curso se requiere haber aprobado íntegramente el curso de maestros y tener un promedio de siete puntos efectivos en las materias afines a la especialidad. Es también indispensable la calificación de bueno.

En lo demás, su funcionamiento se ajustará a lo prescripto por este Reglamento General para los cursos respectivos de las Escuelas Normales.

Del Jardín de Infancia «Mitre»

De las Maestras

Art. 412. — Para ser maestra se requiere los títulos especificados por el artículo 386 y les corresponde:

a) El cuidado de la educación de los niños, bajo la directa vigilancia de la Directora; y de un modo especial la responsabilidad de su Sección;

b) Llegar al Jardín quince minutos antes de la entrada de los alumnos para ordenar el material y procurarse cuanto sea necesario para la tarea diaria;

c) Recibir a los niños, atenderlos en los vestuarios y hacer revista de higiene;

d) Asistir al desayuno, almuerzo y merienda, cuidando la disciplina y el orden, velando sobre todo porque los niños coman;

e) Habituar al niño al orden, a la compostura, dando normas de urbanidad y buena crianza. Aprovechará todas las oportunidades para propender a la formación de buenos hábitos;

f) Mantener contacto diario con la Visitadora y con el Médico, a quienes comunicará sus observaciones;

g) Es responsable del mobiliario y material que recibe bajo inventario, no pudiendo por ninguna razón y en ningún momento, abandonar la atención de los niños;

h) La maestra vive la vida del Jardín: canta, juega, trabaja y reposa con sus niños a quienes ofrece el ejemplo permanente de su corrección.

De las Auxiliares de Clase

Art. 413. — Para ser Auxiliar de clase se requiere título de Maestra Normal Nacional.

Art. 414. — Son sus obligaciones:

a) Colaborar con la maestra en la atención de los niños;

b) Coadyuvar en las clases de canto, recreación, ocupaciones y, en general, realizar las tareas que le encomiende la maestra;

c) Atender especialmente a los niños en el baño de limpieza, en el comedor y en la hora de reposo;

d) Permanecer en el Jardín hasta que los niños se hayan retirado.

De las Maestras de Canto

Art. 415. — Para ser maestra de Canto se requiere título de la especialidad otorgado por Instituto oficial.

Art. 416. — Son sus deberes:

a) Enseñar los cantos que previamente ha propuesto a la Directora;

b) Acompañar con la ejecución de marchas, saludos de entrada y salida, las evoluciones de los pequeños alumnos;

c) Enseñar previamente al personal docente las canciones que constituyen su programa;

d) Cuidar que todos los niños tomen parte en el canto; además del aspecto estético deberá considerarlo como una eficaz gimnasia pulmonar y como un medio de influencia educativa;

e) Le alcanzan los deberes de las maestras en cuanto sean compatibles con su especialidad;

f) Prestar su concurso cuando la Directora lo considere necesario.

De las Visitadoras

Art. 417. — Para ser Visitadora se requiere título de la especialidad otorgado por las Universidades Nacionales o por los Institutos que el Poder Ejecutivo les ha reconocido validez.

Art. 418. — Son sus deberes:

a) Vincular al Jardín al hogar de los niños, obteniendo los datos sociales que comprueben: condiciones de la vivienda, ambiente que rodea al niño, necesidades urgentes. Investigar si se ha dado cumplimiento a las indicaciones del médico en lo que se refiere al tratamiento a seguir; averiguar las causas de inasistencias y tratar de solucionar conflictos de orden económico, moral, físico, psíquico y social;

b) Llenar la ficha social e informar diariamente a la Dirección sobre las visitas que se le encomienden;

c) Mantener estrecha vinculación con el Médico y Maestra, a quienes comunicará sus observaciones.

Del Servicio Médico

Art. 419. — El personal técnico de los servicios médicos del Jardín, estará compuesto por: un médico jefe, un médico auxiliar, dos ayudantes técnicos y dos ayudantes femeninos. Además, el Servicio de Odontología contará con un dentista y un ayudante.

Art. 420. — El Jefe de los Servicios Médicos tendrá bajo sus inmediatas órdenes al personal técnico de los consultorios, y será el responsable de dichos servicios.

Art. 421. — Corresponde al Jefe de los Servicios Médicos:

a) La organización y vigilancia de los mismos, y la asignación de las funciones correspondientes a su personal;

b) Proponer a la Dirección los horarios del personal a sus órdenes y vigilar la asistencia del mismo dando cuenta diariamente a la Dirección;

c) Efectuar con la colaboración del Médico auxiliar el examen completo de cada niño que ingrese al Jardín, levantando sistemáticamente la historia clínica y dejando constancia en cada caso, del tratamiento, profilaxis y régimen higiénico-dietético prescripto o aplicado;

d) Vigilar el desarrollo del niño haciendo tomar periódicamente las medidas antropométricas (talla, peso, etc.);

e) Estimular el perfeccionamiento del personal técnico en el desempeño de sus funciones, reuniéndolo periódicamente para tratar asuntos del servicio;

f) Elevar, por intermedio de la Dirección del establecimiento y con su firma, todos los documentos que se relacionen con

el funcionamiento de los Servicios, y solicitar de las autoridades, por la misma vía, los datos de orden demográfico, estadísticas, etc., que se vinculen con los estudios e investigaciones que efectúa el Servicio Médico;

g) Impartir, en la forma más conveniente, enseñanza de carácter técnico elemental al personal de maestras y Visitadoras del Jardín, de acuerdo con un plan aprobado por la Dirección;

h) Confeccionar un registro de defectuosos psíquicos y físicos, cuyo tratamiento y asistencia requiera la intervención de establecimientos adecuados;

i) Hacer practicar el tratamiento y profilaxis de las afecciones bucodentales de los niños;

j) Solicitar la colaboración *ad honorem* de especialistas cuando lo crea conveniente.

Del Odontólogo

Art. 422. — Corresponde al Odontólogo tener a su cargo todo lo inherente a la atención, tratamiento y profilaxis de las afecciones bucodentales de los niños.

Art. 423. — Son sus funciones y obligaciones:

a) Practicar el examen odontológico minucioso de cada niño concurrente al Jardín, previa presentación de la boleta médica correspondiente;

b) Realizar los tratamientos odontológicos requeridos por los niños, procurando que aquéllos sean, en lo posible, conservadores (curaciones, obturaciones, etc.). En caso de impedimento insalvable, orientará al paciente a otros servicios públicos;

c) Divulgar periódicamente los procedimientos de higiene y profilaxis bucodental al cuerpo de maestras y Visitadoras, de acuerdo con un plan aprobado por la Dirección;

d) Preparar los partes de movimientos, estadísticas y novedades, elevándolos periódicamente al Jefe del Servicio Médico, o cuando éste lo requiera.

TITULO III

De las Escuelas de Comercio

Art. 424. — En las Escuelas donde no exista el cargo de Vicedirector, los Regentes actuarán bajo la inmediata dependencia del Director, y donde exista el cargo de Tesorero le corresponde lo dispuesto por el artículo 32 y las obligaciones del Secretario como Contador-Tesorero a que se refieren los artículos 45, 46, 47, 48, y 49.

Art. 425. — Las equivalencias de estudios que acuerden las Direcciones, formuladas por los alumnos del turno diurno para el nocturno, no podrán concederse a los que son regulares, durante el período de clases, sin intervención de la Inspección General de Enseñanza.

Del Regente

Art. 426. — Para ser Regente se requiere ser ciudadano argentino, poseer título de Contador Público Nacional o de Profesor de Enseñanza Secundaria o Normal y una antigüedad mínima de dos años en el ejercicio del Profesorado o del cargo de Jefe de Celadores en los establecimientos de enseñanza comercial.

Art. 427. — Alcanzan al Regente las prohibiciones establecidas en los artículos 6.°, inciso *a)* y 54, inciso 5.°;

Son sus deberes y atribuciones:

a) Desempeñar las funciones de Vicedirector, como obligación inherente al cargo, cuando aquél se halle impedido de hacerlo o en caso de renuncia o jubilación del titular, mientras el Poder Ejecutivo llene la vacante;

b) Preocuparse personalmente del orden, de la disciplina y de la regularidad de la enseñanza en los cursos que se le asignen, tomando debida nota de las deficiencias que observe, a fin de informar al Vicedirector;

c) Recibir y comunicar las órdenes del Director, cuidando que sean fielmente cumplidas;

d) Dar cuenta diariamente al Vicedirector, por escrito, de la marcha de la Sección a su cargo, dejando constancia en el correspondiente parte, de los nombres de los profesores, empleados y alumnos que falten, lleguen tarde o se reti-

ren antes de haber cumplido sus tareas, e indicando las horas de dichas inasistencias y faltas de puntualidad;

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

f) Llevar bajo el contralor del Vicedirector, los registros de clasificaciones, asistencias e inasistencias de profesores, empleados y alumnos y de suspensiones y amonestaciones correspondientes a la Sección a su cargo;

g) Recibir de los profesores que actúen bajo su contralor, las planillas de clasificaciones, los avisos de inasistencias y pedidos de justificación de las mismas, así como las solicitudes de medidas disciplinarias contra los alumnos formuladas por los profesores y empleados, dando luego a esa documentación el trámite reglamentario que corresponda;

h) Comunicar a los padres, tutores o encargados de los alumnos de la Sección a su cargo, las faltas o llegadas tardes de estos últimos y las medidas disciplinarias que se les impongan;

j) Adoptar, en ausencia del Director y Vicedirector, las medidas disciplinarias indispensables para corregir las faltas, que requieran sanción inmediata, quedando aquéllas supeditadas a lo que el Director resuelva en definitiva, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento General;

k) Proyectar anualmente, antes de la iniciación del curso, el horario y la distribución del personal docente y administrativo de la Sección a su cargo;

l) Presentar al Vicedirector, el último día de cada mes, una planilla demostrativa de la falta de asistencia de los profesores y empleados de dicha Sección;

ll) Intervenir en la preparación de los boletines de clasificaciones de los alumnos de la Sección a su cargo, efectuando el contralor de sus anotaciones.

De los Encargados de las Aulas de Mecanografía y de Proyecciones Luminosas

Art. 428. — Para ser Encargado del Aula de Mecanografía se requiere título de Perito Mercantil, correspondiéndole las siguientes funciones:

a) Conservar las máquinas de escribir en perfectas condiciones de uso y eficiencia;

b) Hacer entrega del aula de Mecanografía al profesor de la asignatura momentos antes de dictarse cada clase, y recibirla, del mismo profesor, cuando la hubiere terminado;

c) Revisar las máquinas después que el profesor dicte su clase, con el fin de comprobar si no han sufrido desperfectos;

d) Comunicar a la Dirección del establecimiento cualquier deterioro, pérdida o sustracción que se produjere en el material del aula;

e) Llevar el correspondiente inventario de todas las existencias del aula.

Para el mejor cumplimiento de lo dispuesto por los apartados *c)* y *d)*, ubicará a los alumnos asignándole número a la máquina que le corresponda a cada uno, lo que será puesto en conocimiento de los respectivos profesores.

Art. 429. — El Encargado del Aula de Proyecciones Luminosas deberá poseer la práctica correspondiente en el manejo del material puesto a su custodia y le comprenden las mismas funciones y obligaciones de los Ayudantes de Gabinetes.

TITULO IV

De las Escuelas Industriales

Art. 430. — Son establecimientos de enseñanza especial, donde la instrucción se desarrolla en forma eminentemente práctica, sistematizando los trabajos de gabinetes y de talleres a fin de que sus egresados estén debidamente capacitados para satisfacer, en su carácter de técnicos, las exigencias mediatas e inmediatas de sus respectivas especialidades.

Art. 431. — Corresponde al Director:

a) Formular los Reglamentos Internos, basados en las necesidades y organización del establecimiento, sin apartarse de las normas generales contenidas en éste, y someterlos para su aprobación a la Inspección General de Enseñanza; — Ver pág. 28 de Modificaciones

b) Informarse diariamente del funcionamiento de los laboratorios, gabinetes y talleres.

Art. 432. — Corresponde al Vicedirector:

a) Llevar los libros de actas de examen de Trabajo Final;

b) En su carácter de superior inmediato de todos los talleres, laboratorios y gabinetes, debe tomar las medidas necesarias para la mejor conservación del material, orden, rendimiento y eficencia de cada uno, fijando, con la anuencia del Director, la distribución del personal y el horario a que deben ajustar sus tareas;

c) Fijar el plan de trabajos prácticos que deben realizar los alumnos de cada laboratorio o taller;

d) Aprobar los planos de todos los modelos y trabajos que se ejecuten en los talleres, y someterlos al V.° B.° del Director;

e) Informar al Director de todos los pedidos de adquisición de materiales, útiles y herramientas.

Del Regente de Estudios

Art. 433. — Para ser Regente se requiere ser ciudadano argentino, poseer título de Profesor Normal, Profesor de Enseñanza Secundaria o de Ingeniero, y una antigüedad mínima de dos años en el ejercicio del profesorado en las escuelas industriales.

Le alcanzan las mismas prohibiciones de los artículos 6.°, inciso *a)* y 54, inciso 5.°.

Art. 434. — En su carácter de auxiliar inmediato del Vicedirector, le corresponde:

a) Desempeñar las funciones de Vicedirector, como obligación inherente al cargo, cuando aquél se halle impedido de hacerlo, o en caso de renuncia o jubilación del titular, mientras el Poder Ejecutivo llene la vacante;

b) Colaborar con el Vicedirector en la organización de los horarios de clases, talleres, exámenes, etc.;

c) Preparar las libretas de clasificaciones para cada profesor, distribuir las planillas para las clasificaciones de cada término lectivo, recogerlas, ordenarlas y conservarlas en el archivo;

d) Llevar los registros generales de clasificaciones;
e) Controlar todos los libros de actas de exámenes;
f) Vigilar la preparación de los boletines de clasificaciones que se entreguen a los alumnos;
g) Participar como Secretario de Actas en todas las reuniones de profesores que se efectúen con fines didácticos;
h) Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases y formular diariamente el parte de inasistencias, faltas de puntualidad y retiros antes de hora;
i) Formular la planilla mensual de asistencias de todo el personal;
j) Preparar las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudio, división, asignatura, número de permiso y categoría del examen.

Del Regente de los Cursos Nocturnos

Art. 435. — Para ser Regente de los Cursos Nocturnos se requieren las mismas condiciones, y le alcanzan las mismas prohibiciones, determinadas por el artículo 433.

Art. 436. — Son sus obligaciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento General, y las emanadas de sus superiores jerárquicos, incurriendo en responsabilidad, cada vez que no haga efectiva la de sus subordinados;
b) Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de las enseñanzas, vigilando a los profesores y demás personal de su dependencia para que cada uno cumpla sus obligaciones;
c) Organizar los horarios de clases y exámenes de los Cursos Nocturnos, conforme a las indicaciones de la Dirección;
d) Llevar los Registros Generales de clasificaciones, libros de actas de exámenes, libro de disciplina y de certificados y fojas de alumnos;
e) Controlar la asistencia y puntualidad de los profesores y demás personal y alumnos, llevando para ello los registros respectivos;

f) Pasar mensualmente al Vicedirector las planillas de asistencia de los profesores, empleados y alumnos;
g) Llevar un libro de partes diarios para informar por escrito al Vicedirector sobre la marcha de los Cursos;
h) Elevar al Vicedirector la memoria anual de su Sección.

Del Tesorero

Art. 437. — Para ser Tesorero se requiere título de Perito Mercantil.

Art. 438. — Corresponde al Tesorero lo dispuesto por el artículo 32 y las obligaciones del Secretario como Contador-Tesorero a que se refieren los artículos 45, 46, 47, 48 y 49.

De los Jefes de Laboratorios

Art. 439. — Para ser Jefe de Laboratorio se requiere título de profesor de la materia o de Técnico egresado de las Escuelas Industriales de la Nación.

Art. 440. — Los Jefes de Laboratorios estarán bajo las órdenes inmediatas del Vicedirector.

Art. 441. — Son sus deberes:
a) Organizar con el Vicedirector el horario del Laboratorio a su cargo, y permanecer en él por lo menos durante las horas de su funcionamiento;
b) Proyectar el Reglamento Interno del Laboratorio y colaborar en la enseñanza de su especialidad, de acuerdo con las instrucciones que le sean dadas;
c) Asistir a los profesores durante las clases o exámenes y preocuparse de que los respectivos Jefes de Trabajos Prácticos hagan con la anticipación suficiente las preparaciones necesarias;
d) Vigilar el orden y la disciplina con que se desarrollen las actividades del Laboratorio, informando al Vicedirector las deficiencias que note;
e) Visar y elevar al Vicedirector, los partes de las clases dictadas, los que deberán especificar el detalle de las mismas, consignándose el material e instrumental utilizado;

f) Llevar con exactitud y al día, el correspondiente libro de inventario;

g) Comunicar por escrito al Vicedirector, cualquier pérdida, deterioro, sustracción o rotura que ocurra a algún elemento librado a su custodia;

h) Elevar la memoria anual de su sección.

De los Jefes de Trabajos Prácticos

Art. 442. — Para ser Jefe de Trabajos Prácticos se requiere título de Técnico egresado de las Escuelas Industriales de la Nación.

Art. 443. — Estarán bajo las órdenes inmediatas de los Jefes de Laboratorios, y, en cuanto a la enseñanza, de las de los respectivos profesores.

Son sus deberes:

a) Auxiliar al Jefe del Laboratorio en todas las funciones propias de su cargo;

b) Confeccionar la guía de trabajos prácticos para los alumnos, de acuerdo con los profesores respectivos;

c) Asistir a los profesores y al Jefe de Laboratorio durante el desarrollo de las clases.

Del Jefe de Talleres

Art. 444. — Para ser Jefe de Talleres se requiere título de Ingeniero o de Técnico egresado de estas escuelas con cinco años de práctica industrial, o Jefe de Taller con dos años de antigüedad en el cargo.

Art. 445. — El Jefe de Talleres es el superior inmediato del personal de talleres y responsable directo del funcionamiento normal de los mismos, así como del orden y de la disciplina.

Art. 446. — Son sus obligaciones:

a) Recibir, comunicar y hacer cumplir las órdenes del Director o Vicedirector;

b) Dar cuenta diariamente, por escrito, a la Dirección, de cuanto se relacione con la marcha de los talleres;

c) Cuidar que en cada uno de los talleres de su dependencia se realice la enseñanza práctica de acuerdo con las instrucciones de la Dirección;

d) Vigilar la ejecución de todos los trabajos que se encomienden a los talleres;

e) Llevar el libro de asistencia del personal de talleres;

f) Controlar los pedidos y recepciones de los materiales que se soliciten, en cuanto a necesidad, cantidad y calidad de los mismos;

g) Distribuir convenientemente las órdenes de trabajos, y controlar que las mismas se cumplan fuera de las horas de enseñanza y en el menor plazo posible;

h) Controlar y visar periódicamente todos los libros que se lleven en los talleres;

i) Vigilar para que no se realicen en los talleres trabajos particulares, ni se retiren herramientas u otros enseres pertenecientes a la escuela, sin autorización escrita del Director;

j) Elevar anualmente a la Dirección, el concepto de cada uno de los empleados de los talleres, con respecto a puntualidad, asiduidad, conducta y eficiencia;

k) Elevar la memoria anual de su sección;

l) Aprobar los trabajos terminados en los talleres.

De los Jefes de Taller

Art. 447. — Para ser Jefe de Taller se requiere título de Técnico egresado de las Escuelas Industriales de la Nación o haber desempeñado el cargo de Maestro de Taller durante dos años por lo menos, en los mismos establecimientos.

Art. 448. — Los Jefes de Taller son los superiores inmediatos del personal de su respectiva dependencia, siendo responsables de la marcha del taller a su cargo, así como de la enseñanza de trabajo manual que deba impartirse en el mismo a los alumnos.

Art. 449. — Son sus obligaciones:

a) Llevar el inventario de todo el material de herramientas, útiles y máquinas de taller a su cargo; manteniéndolos en perfecto estado de seguridad y eficiencia;

b) Cumplir fielmente las instrucciones para la enseñanza práctica impartidas por la Dirección, vigilando que los alumnos realicen los trabajos de acuerdo a las mismas y según el plan metódico que corresponda;

c) Vigilar que el personal del taller no intervenga en la ejecución de los trabajos de los alumnos, sino solamente para dirigirlos;

d) Ejecutar y hacer ejecutar todos los trabajos y comisiones que le fuesen encomendados por la Dirección dentro de las horas de clase;

e) Llevar los siguientes libros y registros:

1.° Inventario General del taller;

2.° De asistencia de alumnos;

3.° De trabajos de los alumnos, en el que se indicará el trabajo realizado, número de la orden de la Dirección, fecha de comienzo y terminación y personal que intervino en el mismo; fecha de inspección y de entrega a Depósito General, consignando el valor aproximado del trabajo;

f). Formular al Jefe de Talleres los pedidos de materiales, útiles y herramientas necesarios para el funcionamiento del taller y para impartir la enseñanza;

g) Velar por el estricto cumplimiento de los deberes de los maestros y ayudantes, debiendo dar cuenta al Jefe de Talleres de cualquier deficiencia, no solamente en lo relativo a conducta, sino también respecto a la competencia y asiduidad en el trabajo;

h) Entregar inmediatamente de terminados y aprobados los trabajos ejecutados en su taller al Depósito General, recabando el correspondiente recibo.

De los Maestros de Taller

Art. 450. — Para ser Maestro de Taller se requiere título de Técnico egresado de las Escuelas Industriales de la Nación, o certificado de las Escuelas Técnicas de Oficios o de Artes y Oficios en la especialidad con cuatro años de práctica o haber desempeñado el cargo de Ayudante de Taller durante dos años por lo menos en las Escuelas Industriales.

Art. 451. — En el desempeño de sus cargos estarán bajo las órdenes inmediatas del Jefe de Taller respectivo.

Art. 452. — Son sus obligaciones:

a) Hacerse cargo de la enseñanza del trabajo manual de los alumnos que se le asigne, observando la mayor cultura en el trato de los alumnos, sin menoscabo de la disciplina, del orden y de la precisión del trabajo, no debiendo intervenir en la ejecución del mismo, sino solamente dirigir al alumno y darle las instrucciones que el caso requiera;

b) Ejecutar cualquier trabajo que se le asigne dentro de su especialidad y con sujeción al horario del funcionamiento de la escuela;

c) Cuidar especialmente que las herramientas, máquinas, útiles y demás enseres se encuentren siempre en perfecto estado de limpieza, conservación y servicio;

d) Dar cuenta inmediata al Jefe de Taller de cualquier pérdida, rotura o uso indebido de aquellos elementos;

e) Cuidar y velar por el mantenimiento de la disciplina de los alumnos en la sección a su cargo, dando cuenta al Jefe de Taller de cualquier falta que cometieran los mismos.

De los Ayudantes de Taller

Art. 453. — Para ser Ayudante de Taller se requiere ser egresado de las Escuelas Técnicas de Oficios o de Artes y Oficios, con dos años de práctica.

Art. 454. — Estarán bajo las órdenes inmediatas de los Jefes de Taller y les corresponde:

a) Auxiliar a los maestros en la enseñanza del trabajo manual, cuando le sean requeridos sus servicios, y ejecutar cualquier trabajo que le fuere encomendado, dentro de su especialidad, por el Director del establecimiento;

b) Reemplazar a los maestros en la atención de las clases prácticas en caso de ausencia de los mismos;

c) Cooperar con los maestros, en cuanto a disciplina, conservación de útiles de trabajo, etc.

Del Personal Obrero

Art. 455. — Para estos cargos se requiere ser egresado de las Escuelas Técnicas de Oficios o de Artes y Oficios.

Art. 456. — Son sus obligaciones:

a) Realizar todos los trabajos del ramo que se le encomienden, dentro del horario escolar;

b) En su condición de adjunto al taller de la especialidad le corresponden todas las obligaciones determinadas por el artículo 454.

Del Dibujante

Art. 457. — Para ser designado Dibujante se requiere título de Ingeniero o de Técnico egresado de las Escuelas Industriales de la Nación.

Art. 458. — Depende directamente del Vicedirector y tiene las siguientes obligaciones:

a) Realizar todos los trabajos del ramo que se le encomienden, dentro del horario escolar;

b) Llevar perfectamente ordenado el archivo de los planos del establecimiento;

c) Asesorar a los Jefes de Taller y facilitar los detalles y croquis necesarios para la interpretación correcta de los planos y la ejecución exacta de los trabajos.

Del Encargado de Depósito y Materiales

Art. 459. — El Encargado de Depósito y Materiales depende directamente del Jefe de Talleres, y es directamente responsable de toda irregularidad que se compruebe en el movimiento de materiales y trabajos de taller, mientras éstos permanezcan bajo su custodia, y no podrá alegar orden de ninguna especie para justificarla, si oportunamente no hubiera interpuesto por escrito las observaciones pertinentes.

Son sus obligaciones:

a) Llevar el inventario general del establecimiento;
b) Formular los pedidos de precio por todos los elementos que se adquieran en la Escuela, diligenciar los concursos respectivos y extender las órdenes de provisión que debe firmar el Director;
c) Llevar perfectamente ordenado el Depósito General de Materiales, siendo responsable de los mismos;
d) Llevar al día los libros de entrada, salida y existencia, exigiendo en todos los casos las Boletas de Envío y los Vales de Salida, que archivará;
e) Controlar la recepción de los materiales y elementos que se adquieran, en cuanto a cantidad y calidad, pudiendo para esto último solicitar el asesoramiento de los Jefes de Taller, y poner su V.° B.° a toda orden de provisión, sin cuyo requisito la Tesorería no podrá conformar la factura respectiva;
f) Llevar un libro especial para anotar los trabajos de taller ejecutados por los maestros, y otro de los ejecutados por los alumnos, no pudiendo dar salida a ninguno de estos objetos, sin previa entrega de la boleta de pago de su valor extendida por la Tesorería en el formulario respectivo o por orden escrita del Director;
g) Permanecer en el Depósito mientras funcionen los talleres.

De los Alumnos

Art. 460. — Se computará la asistencia de los alumnos por día escolar completo cuando deban concurrir a un solo turno, y por mitad cuando deban hacerlo en los dos.

De las Clases

Art. 461. — Las clases teóricas tendrán una duración de cuarenta y cinco minutos con intervalos de cinco minutos por lo menos. Cuando se trate de lecciones experimentales a realizarse en gabinetes o laboratorios, o clases de Dibujo, podrán asignarse dos horas

Ver pág. 54 ob
Modifica.

escolares consecutivas a una misma asignatura en el ciclo inferior y hasta tres horas en el ciclo superior, no pudiendo excederse estos límites sin causa plenamente justificada ante la Inspección General de Enseñanza.

De los Trabajos Prácticos

Art. 462. — En las asignaturas básicas del plan de estudios y en todas las de carácter técnico, los alumnos deberán efectuar el número mínimo de trabajos prácticos fijado al comienzo del año escolar. Dichos trabajos serán presentados en la forma y fechas establecidas por las Direcciones, debiendo el alumno entregarlos a la respectiva mesa examinadora en el momento del examen, sin cuyo requisito se considerará desaprobado.

Art. 463. — Los alumnos de los establecimientos oficiales o incorporados que resultaren desaprobados al finalizar el curso por no haber completado el número mínimo de trabajos prácticos, podrán realizarlos con posterioridad a la clausura de las clases antes del 20 de diciembre, y rendir las pruebas correspondientes en la época de exámenes complementarios del mes de marzo.

Del Trabajo Práctico Final

Art. 464. — Para aspirar a cualesquiera de los diplomas que otorga la escuela, el alumno, una vez aprobado en todas las asignaturas de la especialidad cursada, deberá ser aprobado en un trabajo práctico final, que podrá ser sustituído por el trabajo técnico en una industria afín a la especialidad, previa autorización de la Inspección General de Enseñanza.

Ver pág. 77 de Modificac. y Agregados

Art. 465. — Para la realización del mismo regirán las siguientes disposiciones:

a) Finalizado el segundo término lectivo, todo alumno que curse sexto año de una especialidad, podrá solicitar a la Dirección se le fijen las bases para realizar el trabajo práctico final, pudiendo indicar el tema aproximado de su predilección;

b) El Director podrá aceptar o variar el tema propuesto, designando un profesor de la especialidad para que señale el programa a que debe ajustarse el proyecto y para que guíe al alumno durante el confección del mismo;

c) Simultáneamente el Director designará otros dos profesores que formarán oportunamente la mesa de examen para dicho proyecto, los que deberán informarse del mismo y darle su V.° B.°;

d) Una vez que el alumno haya terminado su trabajo práctico final, el profesor director de tema informará a la Dirección si a su juicio el trabajo se encuentra en condiciones de ser sometido a examen;

e) El expediente pasará a informe de los integrantes de la Mesa con idéntica finalidad;

f) Aprobado por los tres profesores el proyecto, será sometido el alumno al examen final, debiendo el Director o Vicedirector presidir la Mesa correspondiente;

g) Ningún alumno será autorizado para rendir examen final si no tiene aprobadas todas las asignaturas del plan de estudios en su respectiva especialidad;

h) Los exámenes de trabajo práctico final se tomarán después de terminados los exámenes orales de fin de curso o complementarios de marzo;

i) Todo alumno cuyo proyecto final fuese desaprobado, podrá presentarse nuevamente a examen en el turno siguiente, o tantas veces como fuere necesario, en los turnos que corresponda;

j) La desaprobación de esta prueba, determinará el no otorgamiento del título respectivo;

k) Los trabajos finales serán archivados en la Biblioteca de la Escuela, donde podrán ser consultados, pero no serán retirados del establecimiento por ningún motivo;

l) Por el examen de trabajo práctico final no se cobrará derecho.

Del Instituto Técnico Superior de Especialización anexo a la Escuela Industrial «Otto Krause»

Art. 466. — Para ingresar a este Instituto se requiere ser egresado de las Escuelas Industriales de la Nación y haber aprobado el trabajo práctico final.

Podrán inscribirse igualmente, los empleados como técnicos practicantes en la Dirección de Yacimientos Petrolíferos Fiscales que

Ver pág. 277 Nota Modificac. y Agregados

hayan aprobado el sexto año de estudios de las Escuelas Industriales de la Nación, aun cuando no hayan aprobado el trabajo práctico final.

A los egresados de estos cursos se les extenderá en el diploma común, la constancia del curso en el cual se especializaron.

De los Cursos Nocturnos Complementarios para Obreros

Art. 467. — Funcionarán todos los días menos los sábados de 20 a 22,15, estando a cargo del Regente de los Cursos Nocturnos.

Art. 468. — La inscripción es absolutamente gratuita, requiriéndose para ingresar a cualesquiera de los cursos: 16 años de edad como mínimo, cuarto grado elemental aprobado o preparación equivalente demostrada mediante examen y gozar de buena salud.

Art. 469. — Al suscribir la solicitud de ingreso, el aspirante deberá presentar los demás documentos a que se refiere el artículo 150, acompañando además un certificado del Departamento del Trabajo por el que compruebe trabajar durante el día en las actividades afines a la especialidad elegida.

Art. 470. — Cuando el número de aspirantes exceda al de asientos disponibles, se realizará una prueba de selección de acuerdo con las normas fijadas al efecto por la Inspección General de Enseñanza.

Art. 471. — Las disposiciones relativas a promoción, asistencia y clasificaciones de los alumnos, son las mismas que rigen para el turno diurno y de acuerdo con el presente Reglamento General, excepto en cuanto a la gratuidad absoluta que se mantiene en todos los trámites relativos a la enseñanza en estos cursos.

Art. 472. — Dada la índole especial de estos cursos, la orientación teórico-práctica de su plan de estudios y la confección de los programas, no se inscribirán alumnos en las especialidades, sino por ciclos completos, ni se aceptarán equivalencias por asignaturas aprobadas en otros establecimientos.

Art. 473. — Al alumno que apruebe íntegramente una de las especialidades, se le otorgará un certificado que así lo acredite, sin otro gravamen que el sellado de ley.

TITULO V

De la Escuela Industrial de Cerámica

Art. 474. — Para ser Director de esta Escuela se requiere título de Técnico de la especialidad o acreditar competencia en actividades relacionadas con la enseñanza de la cerámica, siempre que se tenga diez años de actuación en cargos técnicos o se compruebe haber realizado trabajos de ese carácter a satisfacción del Ministerio, previo informe de la Inspección General de Enseñanza.

Art. 475. — La Escuela funcionará todos los días hábiles de 9 a 11,20 y de 13 a 16,20.

Ver pág. 30 de Modifc. y Agregados

El curso completo será de cuatro años a cuyo término se otorgará al egresado un certificado de competencia.

Art. 476. — El maestro de Enseñanza General impartirá a los alumnos nociones de Castellano, Geografía e Historia argentinas y de Instrucción y Moral Cívica, además de los elementos de Física y Química indispensables a la Industria de la Cerámica.

TITULO VI

De las Escuelas Técnicas de Oficios, de Artes y Oficios y de Oficios

Art. 477. — Las Escuelas de Oficios están destinadas a la formación de obreros técnicos. Sus estudios se realizan en dos tipos generales de escuelas:

a) Escuelas Técnicas de Oficios, para la formación del obrero especializado. Funcionan en centros densamente poblados y altamente industriales;

b) Escuelas de Artes y Oficios, para la preparación de obreros rurales. Se instalan en medios rurales o poblaciones de poca actividad fabril.

Art. 478. — Las Escuelas de Oficios de cualquier tipo, son establecimientos técnicos de enseñanza, la que se desarrolla en forma eminentemente práctica, tanto en lo que se refiere a la ejercitación de taller, que deberá responder en lo posible a los procesos y características de cada industria, como en lo concerniente a las enseñanzas

teóricas, reducidas a los conocimientos indispensables, para fundamentar, explicar o aclarar cada uno de esos procesos y los fenómenos originarios o emergentes de los mismos.

Art. 479. — Sin desviarse de estos objetivos, y procurando armonizar con las exigencias de los métodos de enseñanza, cada escuela deberá organizarse como taller de producción o reparación de útiles, aparatos, etc. de los otros establecimientos dependientes del Ministerio que funcionen en la zona. Esto se realizará sin perjudicar la metodización de la enseñanza y teniendo presente que los alumnos que deban realizar los trabajos de encargo, tengan la habilidad manual necesaria para ello.

Art. 480. — Todo el personal docente, administrativo, de talleres y de servicio debe firmar su asistencia diariamente en los libros respectivos, anotando la hora de llegada. No se hace exclusión del Director en el cumplimiento de esta disposición.

Art. 481. — Los encargados de los correspondientes libros y registros a que se refiere este Reglamento General, son directamente responsables de la exactitud y fidelidad de los mismos.

Art. 482. — El personal, inclusive el Director, no podrá ausentarse del local de la escuela. Los primeros podrán hacerlo solamente con permiso de la Dirección, por asuntos de servicio o causa de fuerza mayor, debiendo anotarse la hora de salida y de llegada en el libro de firmas. El Director procederá en la misma forma.

Art. 483. — En aquellas Escuelas donde no sea posible proponer Maestro de Dibujo o de Tecnología con carácter interino, por no haber en la localidad personas con los títulos requeridos, las tareas vacantes serán asumidas íntegramente por el Director en primer término, u otro maestro con título habilitante, si aquél no pudiera hacerlo.

Art. 484. — Los Jefes de Taller, así como los maestros de taller, no podrán ser designados reemplazantes para aquellos cargos, en atención a que tienen su horario completo.

Del Director

Art. 485. — Le corresponde al Director:

a) La Dirección técnica de los talleres;

b) Formular el Reglamento Interno de la Escuela, basado en

sus necesidades y características de su organización, sin apartarse de las disposiciones de este Reglamento General;

c) Formular los presupuestos definitivos de las obras y trabajos encargados a la Escuela, de acuerdo a los datos que le proporcionen los Maestros y el Jefe de Talleres;

d) Elevar a la Inspección General de Enseñanza para su aprobación, los planos de los trabajos de construcción de herramientas, máquinas, muebles, instalaciones, etc., que no estén incluídos en las series metodizadas. En el informe descriptivo que se adjunte, estará incluído un presupuesto de la obra y especificación de los alumnos o maestros que han de intervenir en la misma. Cuando las instalaciones existentes hayan sido aprobadas por la Inspección General de Enseñanza, no podrán modificarse sin autorización de la misma;

e) Hacer ejecutar las series metodizadas de trabajos enviados por la Inspección General de Enseñanza. Todos los años antes del 30 de diciembre, elevará a la referida Repartición los planos de trabajos de aplicación basados en las operaciones y ejercicios ya conocidos por los alumnos de cada curso;

f) Reunir una vez al mes a los alumnos de los cursos superiores, a los cuales hablará de cuestiones industriales, económicas, obreras, sociales, etc., que tengan interés para la futura situación del egresado. Estas clases se harán figurar en el libro de tópicos y se darán en horas correspondientes a taller.

Art. 486. — Está obligado a permanecer diariamente en la escuela durante el tiempo de las clases, salvo que el establecimiento cuente con un Jefe de Talleres, en cuyo caso el Director podrá permanecer un turno completo y en la entrada a clase del otro, quedando el Jefe de Talleres a cargo de la vigilancia del establecimiento durante el resto del día escolar. La determinación de estos turnos deberá estar siempre autorizada por la Inspección General de Enseñanza.

Art. 487. — El Director dictará como anexas al cargo, cuatro horas de clases técnicas como máximo.

Art. 488. — Será reemplazado por los siguientes miembros del personal y en el orden enunciado: Jefe de Talleres; Maestro de Tecnología o Maestro de Dibujo, y si hubiere varios, por el de mayor antigüedad en la enseñanza o el Secretario.

Ver pág. 64 de Modificaciones y Agregados

Del Jefe de Talleres

Art. 489. — Para ser Jefe de Talleres se requiere título de Técnico egresado de Escuelas Industriales de la Nación o de Mecánico, Maquinista o Electricista de las Escuelas de Mecánica del Ejército o de la Armada con cinco años de práctica.

Art. 490. — Es el superior inmediato de todo el personal de talleres, y de todo el personal de la escuela en ausencia del Director.

Art. 491. — Le corresponde:

a) Reemplazar al Director en ausencia de éste;

b) Recibir, comunicar y hacer cumplir las órdenes del Director;

c) Cuidar del orden, de la disciplina y de la enseñanza práctica, para lo cual estará a su cargo el libro de disciplina de alumnos;

d) Fiscalizar la labor de los Jefes de Taller, de los maestros, ayudantes y alumnos, en los talleres, a cuyo efecto tendrá los siguientes libros a su cargo:

1.° De firma de asistencia del personal de talleres y de servicio;

2.° De entrada de materiales, herramientas u otros efectos, por taller y por rubro, el cual deberá ser balanceado mensualmente;

3.° De producción por taller;

4.° De producción y clasificación, por alumno, donde anotará los trabajos realizados, tiempo y material empleado, clasificación y aplicación;

5.° Legajos de órdenes y comprobantes del movimiento de talleres, presupuestos, etc.;

f) Autorizar, con el V.° B.° del Director, la extracción de materiales, herramientas, útiles, etc., por medio de vales;

g) Recibir las órdenes de ejecución, preparar presupuestos, fiscalizar la buena terminación de los trabajos antes de ser remitidos al depósito y tomar todas las medidas del caso para la normal ejecución de los mismos;

i) Organizar y atender la biblioteca técnica de la escuela, auxiliado por el o los Maestros de Enseñanza General;

h) Asistir a la escuela con el horario de los maestros y en ambos turnos;

j) Cuidar que todas las instalaciones, máquinas y herramientas se conserven siempre en perfecto estado de seguridad y eficiencia, siendo responsable de las mismas cuando no hiciera las salvedades del caso, si el personal de talleres no cumpliese sus órdenes para ese fin;

k) Revisar, diariamente, los talleres y trabajos en ejecución; cada fin de bimestre, los libros de trabajos, en el depósito; cada seis meses, el de Entradas y Salidas de Materiales y Trabajos de alumnos;

l) Llevar un registro de fábricas y talleres de la zona, con especificación del número y clase de obreros que éstos empleen.

Art. 492. — En aquellas escuelas donde no se hubiera provisto el cargo de Jefe de Talleres, las tareas de éste serán distribuídas, pero no suprimidas. Esto se hará en la forma que mejor contemple la organización interna del establecimiento, entre el Director, Jefe de Taller, Encargado de Depósito y Materiales y Maestro de Taller.

Del Secretario

Art. 493. — Para ser Secretario se requiere título de Perito Mercantil y, en aquellas localidades donde no sea posible, el de Maestro Normal Nacional.

Art. 494. — Dictará como anexas al cargo, cuatro horas semanales de clase como máximo.

Art. 495. — Le corresponde:

a) Permanecer en la escuela seis horas diarias, ya sea en un solo turno o en dos, lo cual se hará constar en el horario cuya aprobación se remite a la Inspección General de Enseñanza. En caso de asistir a los dos turnos, deberá estar presente en ambas horas de entrada, para fiscalizar la asistencia del personal y alumnos;

Cuando asista a un solo turno, el Director atenderá en el otro el libro de firmas, pudiendo hacerlo llevar por el Jefe de Talleres;

b) Deberá llevar los siguientes registros y libros: De inscripción de alumnos, de clasificaciones, mensual de asistencia del personal y alumnos, de firmas, de asistencia del per-

sonal, de disciplina de alumnos, de actas de reuniones del personal, de inspectores, de tópicos, y además todos aquellos que el Director considere necesarios.

Art. 496. — En los establecimientos que cuenten con Jefe de Talleres, corresponde a éste llevar los registros de disciplina de alumnos y los de asistencia del personal y alumnos.

Del Maestro de Enseñanza General

Art. 497. — Para ser Maestro de Enseñanza General se requiere título de Maestro Normal Nacional.

Art. 498. — Tiene a su cargo la enseñanza de las materias no técnicas, hasta un máximo de 24 horas semanales.

Art. 499. — Le corresponde:

a) Concurrir puntualmente a la escuela, de acuerdo al horario de las materias que dicte;

b) Dictar sus clases con arreglo al plan de estudios y a las instrucciones que reciba del Director o Jefe de Talleres;

c) Ayudar al Director o Secretario, cuando éstos lo requieran, dentro del número de horas que le corresponda por semana.

Art. 500. — Cuando en el establecimiento haya dos o más maestros de enseñanza general, las Direcciones asignarán las horas de clase, de manera que se equilibre el total por semana. En lo posible se le asignará a cada uno materias afines.

Del Maestro de Tecnología y Motores

Art. 501. — Para ser maestro de Tecnología y Motores, se requiere título de Ingeniero, o de Técnico en la especialidad, o ser egresado de las Escuelas de Mecánica del Ejército o de la Armada, o haber desempeñado el cargo de Maestro de Dibujo durante cuatro años por lo menos.

Art. 502. — Son sus deberes:

a) Concurrir a la escuela de acuerdo al horario que le corresponda, en la siguiente forma:

1.° Cuatro horas diarias en las Escuelas de Artes y Oficios y de Oficios;

2.° Hasta un máximo de 18 horas semanales, en las Técnicas de Oficios;

b) Dictar las clases de materias de preparación y aplicación técnica; atender la práctica correspondiente a las mismas y a la electricidad práctica;

c) Realizar los trabajos que la Dirección le encargue, dentro de las materias y el horario que tiene asignados.

Art. 503. — Cuando en una escuela haya más de un Maestro de Tecnología, la asignación de tareas se hará en la siguiente forma:

1.° Las horas de materias de preparación técnica de carácter general (Física, Electricidad, etc.), se asignarán de manera que correspondan igual número a cada uno de los maestros;

2.° Las horas de materias técnicas de carácter especial (Tecnología de la madera, máquinas, herramientas, construcción de caminos, etc.), se asignarán de acuerdo al título habilitante o especialidad de cada uno. En caso de duda, se consultará a la Inspección General de Enseñanza.

Art. 504. — Reemplazará al Director en caso de ausencias prolongadas, en aquellas escuelas que no cuenten con Jefe de Talleres.

Del Maestro de Dibujo y Dibujante de Taller

Art. 505. — Para ser Maestro de Dibujo y Dibujante de Taller se requiere título de Ingeniero o de Técnico en la especialidad, o Mecánico del Ejército o de la Armada, con dos años de práctica industrial por lo menos.

Art. 506. — El Maestro de Dibujo es a la vez Dibujante de Taller, en aquellas escuelas que no tengan este cargo en el Presupuesto. Debe concurrir cuatro horas diarias o totalizar 24 horas semanales en las Escuelas de Artes y Oficios y de Oficios, y 18 horas semanales en las Técnicas de Oficios.

Art. 507. — Le corresponde:

a) Enseñar el dibujo técnico que señalan los planes de estudios, dentro del horario asignado;

b) Preparar todos los croquis, planos, etc., que se necesiten en los talleres y que ordene el Director o Jefe de Talleres;

c) Llevar el archivo de todos los planos y dibujos de talleres, así como los de los alumnos;

d) Enseñar la Geometría aplicada al Dibujo.

Art. 508. — Al Dibujante de Taller le corresponden las mismas funciones salvo en los establecimientos que cuenten con Maestro de Dibujo, en cuyo caso deberá, siempre que la Dirección lo considere en condiciones, reemplazar al Maestro.

Del Personal de Talleres

Art. 509. — El personal de talleres comprende a los Jefes, Maestros y Ayudantes de Taller.

Art. 510. — Corresponde a los Jefes de Taller lo dispuesto por el artículo 447 en cuanto a título, y lo prescripto por los artículos 448 y 449 en lo que se refiere a deberes y obligaciones.

Art. 511. — Para ser Maestro de Taller se requiere título de Técnico egresado de las Escuelas Industriales de la Nación o certificado de las Escuelas Técnicas de Oficios o de Artes y Oficios en la especialidad con cuatro años de práctica, o haber desempeñado el cargo de Ayudante de Taller durante dos años por lo menos, en esta clase de establecimientos. Son sus obligaciones:

a) Concurrir al establecimiento durante 7 horas diarias, todos los días salvo los sábados, en que tendrán un horario de 4 horas por la mañana;

b) Atender la enseñanza práctica de los alumnos cuando éstos concurran al taller, y realizar personalmente todos los trabajos que ordene el Director o el Jefe de Talleres;

c) Llevar el inventario de todo el material, herramientas, útiles y máquinas del taller a su cargo, manteniéndolos en perfecto estado de seguridad y eficiencia;

d) Cumplir fielmente las normas que, para la enseñanza práctica, imparta el Director o Jefe de Talleres, vigilando que los alumnos realicen los trabajos de acuerdo a esas instrucciones y al plan metódico que corresponda;

e) Entregar al Depósito los trabajos ejecutados, inmediatamente de terminados y aceptados por el Director o el Jefe de Talleres, acompañando el presupuesto y otros comprobantes de orden interno y recabar el recibo por los mismos;

f) Solicitar en los formularios, y con el trámite interno de rigor, los materiales que sean necesarios para ejecutar los trabajos de serie o dar cumplimiento a las órdenes de ejecución;

g) Llevar un libro o planillas donde se anoten los trabajos de alumnos, especificando el ejercicio realizado, fecha de comienzo y terminación, material empleado y clasificación obtenida en cada trabajo, cuando ella no esté a cargo del Jefe de Talleres. Este libro o planilla será visado mensualmente por el Director o Jefe de Talleres;

h) En hoja o planilla aparte, anotará igualmente y con idénticas especificaciones, los trabajos hechos personalmente por él o por los Ayudantes;

i) Presentar, cada vez que se solicite, los planos de trabajos, presupuestos u otros datos relacionados con lo que se ejecute en el taller;

j) Presentar bimestralmente a quien indique la Dirección de la Escuela, las clasificaciones y otros datos relacionados con los trabajos realizados por los alumnos en ese período.

Art. 512. — Los Maestros a cargo de taller o práctica especial y los Jefes de Taller, deberán dar las clases de tecnología práctica de taller que correspondan a las series metodizadas de trabajo.

Art. 513. — Los Maestros a cargo de prácticas especiales de las Escuelas Técnicas de Oficios, tienen obligación de concurrir diariamente con el horario de clases prácticas que atiendan, hasta un máximo de 18 horas semanales.

Art. 514. — Para ser Ayudante de Taller se requiere ser egresado de las Escuelas Técnicas de Oficios, de Artes y Oficios o de las Escuelas de Mecánica del Ejército o de la Armada con dos años de práctica.

Art. 515. — Estarán bajo las órdenes inmediatas de los respectivos Maestros de Taller, y les corresponde:

a) Auxiliar a los Maestros en la enseñanza del trabajo manual, cuando le sean requeridos sus servicios, y ejecutar cualquier trabajo que le fuera encomendado por la Dirección, dentro de su especialidad y del horario asignado;

b) Reemplazar a los Maestros en la atención de las clases prácticas, en caso de ausencia de los mismos;

c) Cooperar con los Maestros en cuanto a disciplina, conservación de útiles y herramientas de trabajo, etc.

Art. 516. — Queda terminantemente prohibido a los maestros, alumnos y demás personal del establecimiento retirar de la escuela herramientas, muebles o útiles de cualquier especie.

Del Regente de los Cursos Nocturnos

Art. 517. — Para ser Regente de estos cursos se requiere poseer título de Técnico egresado de las Escuelas Industriales de la Nación, o haber desempeñado durante dos años el cargo de Jefe de Talleres o el de Maestro de Tecnología.

Art. 518. — Le corresponden las mismas obligaciones determinadas por el artículo 436.

Del Encargado de Depósito y Materiales

Art. 519. — Le corresponde:

a) Tener a su cargo el inventario general de existencias de la escuela, en el que se detallará por dependencia y por orden de clase, el moblaje, instrumentos, aparatos, útiles, herramientas de dotación permanente y máquinas, al que se agregará sucesivamente todo lo que se adquiera y se destine a las dependencias del establecimiento. Antes del 30 de diciembre de cada año entregará al Director una copia del inventario a su cargo para ser remitida a la Inspección General de Enseñanza;

b) Tener un libro de entradas y salidas de materiales y otro de muebles, útiles y herramientas. Ambos deben ser encuadernados y foliados, y se consignará la procedencia, cantidad, fecha, precio, número de la orden de provisión de todo artículo que entre; el destino, cantidad, fecha y número de la orden de taller o vale de entrega de todo lo que salga, con una columna para anotar el saldo existente. En caso de usarse libro de hojas movibles cada folio estará firmado y sellado por el Director, llevándose un archivo de fojas completas;

c) Llevar un libro de entradas y salidas de los trabajos de taller, donde se anotará, separadamente para cada uno de los talleres, los trabajos ejecutados en los mismos. Se especificará cuando sean de alumnos o de maestros, de encargo o para la escuela, el precio de venta y el material empleado, de acuerdo con el presupuesto pasado por el taller al entregarlo. No podrá dar salida a ninguno de estos trabajos sin previa entrega de la boleta de pago, extendida en los formularios que provee la Dirección General de Administración, cuyo número anotará en la columna de descargo; podrá hacerlo por orden escrita del Director quien, en estas condiciones, es responsable de lo mismo, o por boleta de taller y vale de salida, si el trabajo es para la escuela;

d) Sin perjuicio de lo establecido por el artículo 492, si el Director lo considera conveniente para la mejor fiscalización de los materiales que se usan en la ejecución de los trabajos, podrá tener a su cargo el libro de materiales a que se refiere el artículo 491, inciso *d)*, punto 2.°;

e) Pondrá el V.° B.° a toda factura de mercaderías adquiridas por la escuela y les dará entrada en los libros respectivos. A fin de semana pasará a Secretaría o Dirección en la forma que corresponda, un resumen del movimiento del Depósito, acompañando las facturas conformadas, por lo recibido en el transcurso de la misma, para que sea provisto su pago;

f) Para la recepción de materiales consultará con el Jefe de Talleres o con los Jefes de Taller o maestros respectivos sobre la calidad de los mismos, siendo directamente respon-

sable de esto, así como de la exactitud de las medidas, pesos, etc., una vez que los hubiere recibido;

g) Una vez fijados los precios de venta de los trabajos hechos en la escuela, no podrán ser modificados sin aprobación de la Inspección General de Enseñanza.

Art. 520. — El Encargado de Depósito tendrá el mismo horario de los Maestros de Taller.

Art. 521. — Además de sus tareas como Encargado de Materiales, tendrá a su cargo la fiscalización de la asistencia de los alumnos, en la forma que lo disponga el Director.

Art. 522. — Deberá presentar la fianza reglamentaria.

Art. 523. — Es directamente responsable de toda irregularidad en el movimiento de materiales y trabajo de taller, mientras éstos permanezcan bajo su custodia, y no podrá alegar órdenes de ninguna especie para justificarla si, oportunamente, no hubiera interpuesto las observaciones pertinentes por escrito.

Art. 524. — Los materiales, muebles, máquinas y herramientas recibidos en el Depósito, no pueden ser retirados sin orden escrita del Director en los formularios del caso.

De las Clases

Art. 525. — El período escolar se divide en cuatro bimestres. A la terminación del último, los alumnos podrán seguir concurriendo al establecimiento en los días que queden libres hasta la iniciación del nuevo período escolar, para terminar los trabajos iniciados. Deberán además, dejar acondicionadas las herramientas en forma que no sufran deterioros.

Art. 526. — Las clases teóricas durarán cincuenta minutos, seguidas de un recreo de diez minutos. Las de Dibujo tendrán una duración no menor de dos horas escolares; las de Tecnología podrán ser de dos horas escolares, si comprenden la ejecución de prácticas para las cuales una hora fuese insuficiente; las de Taller serán siempre de una duración mayor de dos horas escolares. En estos casos tendrán un solo recreo de quince minutos.

Ver pág. 37 de Modificaciones

Art. 527. — Se computará la asistencia de los alumnos por día escolar completo cuando deban concurrir a un solo turno, y por mitad cuando deban hacerlo en los dos.

Art. 528. — Las clases teóricas de taller se dictarán agrupadas, ya sea por la mañana o por la tarde, de acuerdo a la estación del año o al clima de la localidad. Con el objeto de un mayor aprovechamiento de las maquinarias, el horario se confeccionará de manera que el segundo y tercer año, en lo posible, no concurran simultáneamente en el mismo turno del día al taller.

Art. 529. — Al confeccionarse los horarios anuales, se tendrá cuidado de ubicar las materias activas en las primeras horas de la mañana o en las últimas de la tarde, según el caso.

Art. 530. — Durante el período de concurrencia en el mes de diciembre y antes de iniciarse las clases, el personal de taller se ocupará del acondicionamiento y reparación de maquinarias, muebles y útiles de su taller o de otras dependencias, así como de la terminación de los trabajos inconclusos.

De las Clases de Taller

Art. 531. — Se tendrá en cuenta para las clases de taller:

a) Que los Maestros y Ayudantes no deben intervenir con su trabajo personal o habilidad, en la ejecución de los trabajos de los alumnos y sí solamente para dirigirlos. Los ejecutados con fines de enseñanza deberán ser siempre realizados con el plano o croquis a la vista;

b) Los alumnos del curso preparatorio, en las escuelas donde éstos funcionen, elegirán el taller al que deseen concurrir, haciéndolo con un horario de nueve horas por semana. Deberán ejecutar los modelos y ejercicios preparados al efecto. Esta ejercitación se considerará como un ensayo vocacional;

c) Los alumnos del primer año permanecerán el período fijado por los respectivos programas en cada uno de los talleres indicados en los mismos y ejecutarán la serie de trabajos estrictamente metodizados de primer año que se prepare al efecto. Queda prohibido asignarles trabajos que no pertenezcan a la serie de ejercicios fijados, salvo que el alumno los hubiera terminado antes del tiempo señalado y pudiera ejecutar otros que respondiesen al grado de adelanto alcanzado;

d) En segundo y tercer año, en que los alumnos permanecen todo el día escolar en el taller o talleres correspondientes a su especialidad, el trabajo y el tiempo se fijarán así:

2.° año: 60 % aproximado del trabajo anual dedicado a la ejercitación metodizada.
40 % aproximado del tiempo anual para trabajos de aplicación o encargo.

3er. año: 40 % aproximado del trabajo anual para la ejecución de ejercicios metodizados.
60 % aproximado del tiempo anual para trabajos de producción, libres o de encargo.

4.° año: Todo el año dedicado a trabajos de producción libre o de encargo.

e) Sólo se tomarán trabajos de encargo que tengan un valor instructivo, y siempre que los alumnos sean capaces de ejecutarlos;

f) Los alumnos que cursen en la escuela el cuarto año de especialización práctica, podrán hacerlo en aquella rama que elijan, dentro de la especialidad, inclusive el Dibujo técnico; en ello consistirá la especialización.

En los últimos tres meses de clase, podrán ejecutar libremente un trabajo a su elección, siempre que pueda ser realizado en la escuela y no obstaculice la marcha de la enseñanza de los talleres. En el certificado que se extienda a los alumnos que hagan este curso de especialización se hará constar cuál hizo;

g) Todos los años en el mes de diciembre se hará una exposición y venta de los trabajos del año y de años anteriores;

h) Los Directores no podrán disponer bajo ningún concepto, la salida de alumnos para ejecutar trabajos fuera del establecimiento, sin la autorización de la Inspección General de Enseñanza. Aquellas Escuelas que tengan cursos de Construcciones y Obras Viales, harán un plan general de esos trabajos todos los años, y solicitarán dicha autorización al elevarlo a su aprobación para la salida fuera del local de la escuela.

Art. 532. — En la Escuela Técnica de Oficios N.° 1 de la Capital, se reservará cada año, un máximo de diez vacantes para

los alumnos que deseen inscribirse en la especialidad de Herrería Artística, quienes deberán hacer la elección al solicitar la inscripción en primer año.

Art. 533. — El Taller de Herrería Artística será eliminado de la rotación de alumnos de primer año de las especialidades Mecánicas, reservándose exclusivamente para la práctica de los inscriptos en la especialidad.

Art. 534. — La Dirección podrá cancelar la inscripción de aquellos alumnos que no revelen aptitudes para la especialidad y pasarlos a otras secciones, e igualmente podrá incorporar, dentro del primer bimestre, aquéllos que al hacer la rotación en Herrería General demostraren condiciones y deseos de inscribirse en esta especialidad.

De los Alumnos

Art. 535. — La inscripción y la enseñanza serán gratuitas, debiendo empezarse aquélla quince días antes de la iniciación de las clases. En las escuelas donde funcionen cursos nocturnos complementarios se exigirá a los alumnos que se inscriban en ellos, como condición esencial, constancia oficial de que trabajan en fábricas o talleres de la especialidad elegida.

Art. 536. — Para ingresar en las Escuelas Técnicas de Oficios se requiere:

a) Certificado oficial de sexto grado;

b) Presentar solicitud suscripta por el padre o encargado, en la que conste además, declararse responsable por deterioros intencionales en las herramientas o maquinarias;

c) Tener aptitud física para el trabajo, comprobada por el médico oficial.

Art. 537. — Para ingresar a las Escuelas de Artes y Oficios o de Oficios se requiere haber aprobado cuarto grado y llenar los demás requisitos precedentemente especificados.

Art. 538. — En aquellas Escuelas de Oficios que funcionen en lugares apartados donde sólo haya escuelas primarias hasta tercer grado, podrá admitirse alumnos con ese grado aprobado, pero el plan de estudios será fijado por la Inspección General de Enseñanza o se aplicará lo dispuesto por el artículo 541.

Art. 539. — Para formar cursos o divisiones se requerirá el siguiente número de alumnos:

a) Para primer año, un mínimo de diez alumnos y un máximo de 35 por división;

b) Para segundo y tercer año, los alumnos que sean promovidos del año inmediato inferior, pero cuidando de agruparlos en una sola división, siempre que no sean más de 35, para las materias comunes y separándolos en las de carácter especial o taller.

Para formar más de una división de cada curso, se necesitará autorización previa del Ministerio.

Art. 540. — Cuando el número de aspirantes sea superior a la capacidad de la escuela o al máximo establecido, se hará una selección sobre las siguientes bases:

a) En las Escuelas Técnicas de Oficios, por un examen de ingreso en la forma que establezca la Inspección General de Enseñanza;

b) En las Escuelas de Artes y Oficios y de Oficios se preferirá a los alumnos que hayan cursado más grados de enseñanza primaria, los que tuviesen mejores clasificaciones en el último año aprobado, especialmente en Matemáticas y Dibujo, y los que fueren físicamente más aptos.

Art. 541. — En las Escuelas de Artes y Oficios o en las de Oficios que tuvieran dificultades para alcanzar el número requerido de alumnos o la preparación suficiente de los mismos, por falta de escuelas primarias, se crearán, con autorización del Ministerio, uno o más cursos preparatorios, en los cuales se impartirán los conocimientos correspondientes a tercero o cuarto grado según el caso. La duración de estos cursos será de un año escolar y para ingresar a los mismos se exigirán las mismas condiciones que para el ingreso a primer año, con las siguientes excepciones:

a) Primero preparatorio: 2.° grado aprobado y once años de edad;

b) Segundo preparatorio: 3er. grado aprobado y doce años de edad.

Art. 542. — Los cursos complementarios podrán organizarse en escuelas situadas en regiones industriales y de mucha población obrera. Para ingresar a estos cursos se requerirá tener 16 años, saber leer y escribir, tener conocimiento de las cuatro operaciones de aritmética y trabajar de día en la especialidad en que se inscriba el alumno. Los Directores se pondrán en contacto con los Directores, Jefes o Administradores de los establecimientos a que pertenezcan los alumnos a fin de conocer el régimen de aprendizaje o trabajos de los mismos.

De la elección de la especialidad

Art. 543. — La elección de especialidades que efectúan los alumnos de segundo año de estas escuelas, se ajustará a las siguientes formalidades:

a) Elegirán libremente la especialidad deseada aquellos alumnos cuyo promedio general de clasificaciones en primer año sea de siete o más puntos efectivos;

b) No tendrán derecho a este beneficio, a pesar del promedio general obtenido, los alumnos clasificados con nota inferior a siete puntos en la rotación por el taller básico de primer año correspondiente a la especialidad que se eligiera, Matemáticas y Dibujo;

c) Los alumnos con promedios generales de promoción inferiores a siete puntos, deberán inscribirse en aquellas especialidades que determine la Dirección del establecimiento, de acuerdo con la capacidad de los talleres y la posibilidad de ubicación de los egresados en la zona de influencia de la escuela.

Art. 544. — Cuando la capacidad del taller más concurrido sea inferior al total de alumnos que eligen especialidad para el mismo, se dará preferencia a los mejor clasificados hasta cubrir el máximo establecido por el presente Reglamento General. Los restantes serán destinados a otros talleres o especialidades en la forma indicada para los que hubiesen obtenido promedios inferiores a siete puntos.

Art. 545. — Cuando por efecto de la selección afectuada, la capacidad del taller más concurrido sea superior al total de alumnos que eligen especialidad para el mismo, la Dirección podrá destinar alumnos con promedios inferiores a siete puntos, siempre que existan posibilidades de ubicación de egresados en la zona o en alguna industria importante del país.

Art. 546. — Todos los años, al terminar la inscripción de alumnos de primer año, se hará conocer por circular a los padres, tutores o encargados de los mismos los términos de esta disposición.

Art. 547. — La Dirección de la Escuela dejará constancia de la resolución recaída en cada caso, en la ficha de inscripción del alumno interesado.

Art. 548. — Antes del 31 de marzo de cada año, las Direcciones harán conocer a la Inspección General de Enseñanza los resultados de la distribución de especialidades, especificando: nombre y apellido de los alumnos, clasificaciones obtenidas en primer año, especialidad pedida, especialidad acordada y razones que se han tenido para ello.

De los certificados de estudios

Art. 549. — Los alumnos de las Escuelas Técnicas de Oficios, de Artes y Oficios y de Oficios, no pagarán ningún otro derecho para la obtención del certificado, que el sellado necesario para extenderlo.

Art. 550. — Los alumnos que terminen los cursos en las Escuelas Técnicas de Oficios, recibirán un certificado de «Obrero Calificado» en el oficio respectivo, y los que cumplan un período de nueve meses de práctica en la misma Escuela o en fábricas, talleres o empresas industriales, bajo el contralor de aquélla, obtendrán el certificado de «Perito» en la especialidad.

Art. 551. — Los certificados de estudios para los alumnos de las Escuelas de Artes y Oficios, serán solicitados cuando éstos terminen el tercer año de estudios.

Cuando el alumno egrese de cuarto año de perfeccionamiento podrá extendérsele en el sellado de ley, a su pedido, una constancia que así lo acredite, la que será remitida previamente a la Dirección de Estadística y Personal para ser legalizada.

Art. 552. — Los certificados para los alumnos egresados de los cursos nocturnos para obreros serán gratuitos.

TITULO VII

De la Escuela Técnica de Oficios Ferroviarios de Tafí Viejo (Tucumán)

Art. 553. — Concordantemente con lo dispuesto por el artículo 293 del presente Reglamento General, continuarán rigiendo para este establecimiento los artículos 1.°, 2.°, 4.°, 5.°, 6.° 8.°, 9.°, 10, 11, 12, (incisos 1.°, 7.°, 8.°, 9.°, 10 y 13), 14, 21, 25, 27, 33, 37, 38, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96 del decreto de fecha 31 de julio de 1933.

TITULO VIII

De las Escuelas Profesionales de Mujeres

Art. 554. — Las Escuelas Profesionales de Mujeres tienen por finalidad proporcionar a las alumnas aptitudes manuales en determinadas ramas del trabajo que las habiliten para desempeñarse en el hogar y, si fuere necesario, para subvenir a sus necesidades en la vida.

Art. 555. — Sus estudios se realizarán en forma eminentemente práctica y la aprobación de los mismos dará derecho a un certificado de competencia en la respectiva especialidad.

De la Directora

Art. 556. — La Directora deberá asistir frecuentemente a las clases y talleres, a fin de informarse del desarrollo de la enseñanza y dar las instrucciones técnicas que sean necesarias.

Art. 557. — Se encargará de buscar trabajo a las alumnas que egresen, haciéndose asesorar para ello por el Departamento Nacional del Trabajo. Anualmente informará a la Inspección General de Enseñanza sobre el cumplimiento de esta disposición.

De la Regente

Art. 558. — Para ser Regente se requiere haber desempeñado el cargo de Maestra de Taller durante dos años por lo menos, y ser de nacionalidad argentina. Le alcanzan las prohibiciones establecidas en los artículos 6.°, inciso *a)* y 54, inciso 5.° del presente Reglamento General.

Art. 559. — Son sus deberes:

a) Inspeccionar los diferentes talleres y dar cuenta a la Vicedirectora del desenvolvimiento de la enseñanza en los mismos;

b) Mantener en buen estado de conservación los materiales adquiridos para la enseñanza profesional, y entregarlos bajo recibo a las maestras que lo soliciten;

c) Informar mensualmente y por escrito a la Dirección sobre la marcha de los talleres, haciendo constar las medidas que haya tomado en beneficio de los mismos;

d) Recibir personalmente de las Maestras los artículos manufacturados y las obras particulares que elaboren, por los que otorgará los recibos necesarios extendidos por la Secretaría;

e) Vender los artículos manufacturados en la forma que convenga con la Directora y Maestra de Taller, haciendo entrega de ellos una vez que los interesados hayan oblado su importe en la Tesorería de la Escuela;

f) Intervenir en la elección y aplicación de trabajos, dibujos, etc., según las exigencias de la moda.

Art. 560. — Deberá llevar:

a) Un registro de órdenes de trabajo, en el que anotará con numeración sucesiva las labores realizadas por las alumnas;

b) Un libro de entradas y salidas de los trabajos encargados al establecimiento, que será cerrado mensualmente;

c) Un libro de producido de ventas que será cerrado mensualmente.

De las Profesoras y Maestras de Materias Especiales

Art. 561. — Las profesoras y maestras de materias especiales atenderán las enseñanzas de sus respectivas asignaturas conforme a lo determinado en el capítulo de Disposiciones Comunes del presente Reglamento General.

De las Maestras de Taller

Art. 562. — Para ser Maestra de Taller se requiere título de Maestra Normal Nacional al que se agregará certificado de terminación de estudios en una Escuela Profesional. A falta de este último, haber rendido una prueba de competencia conforme a la reglamentación que en cada caso determine la Inspección General de Enseñanza o haber desempeñado el cargo de Ayudante de Taller, con buen concepto, durante cinco años.

Art. 563. — Las Maestras de Taller tienen a su cargo la enseñanza profesional de las alumnas, siendo responsables de la marcha de sus talleres.

Art. 564. — Son sus deberes:

a) Asistir al taller de acuerdo con el horario de la escuela;
b) Ejecutar y hacer ejecutar los trabajos que le fueren ordenados por la Dirección y la Regencia;
c) Dirigir, auxiliada por las Ayudantes, los ejercicios y labores de las alumnas, cuidando que aquéllos sean hechos de acuerdo con un plan metódico;
d) Llevar un registro de los trabajos realizados por las alumnas, a las que clasificará según la perfección de la ejecución, la rapidez del trabajo y el buen uso de las herramientas entregadas a su cuidado;
e) Llevar un registro auxiliar de órdenes de trabajos, conformado con el que lleva la Regente;
f) Vigilar el libro de entradas y salidas de materiales, herramientas, etc., que llevará la Ayudante de Taller;
g) Formular semanalmente los pedidos de materiales necesarios para el funcionamiento del taller;

h) Velar por el estricto cumplimiento de los deberes de sus Ayudantes, debiendo dar cuenta a la Vicedirectora de cualquier incorrección que notare en la conducta o trabajo;

i) Determinar, en unión de la Directora y de la Regente, el precio de las labores confeccionadas, conforme al arancel que a tal efecto se fijará al iniciarse el curso escolar.

Art. 565. — Las inasistencias injustificadas de las Maestras de Taller o de las Ayudantes, durante ocho días en un bimestre, ocasionan *ipso facto* su cesantía, debiendo en este caso la Dirección proceder conforme a lo determinado por el artículo 57.

Para las profesoras o maestras especiales rige lo dispuesto por los artículos 56 y 57 del presente Reglamento General.

Art. 566. — La clasificación de las alumnas está exclusivamente a su cargo en lo que respecta a las asignaturas de taller, no necesitando conformidad de ninguna autoridad de la escuela para adjudicarlas.

Art. 567. — Son responsables de la disciplina en su taller estando facultadas para adoptar todas las medidas reglamentarias para el buen funcionamiento del mismo.

De las Ayudantes de Taller

Art. 568. — Para ser Ayudante de Taller se requiere poseer certificado de competencia otorgado por las Escuelas Profesionales de Mujeres.

Art. 569. — Son sus deberes:

a) Vigilar la conducta de las alumnas;

b) Cooperar a la formación de los buenos hábitos de las mismas mediante su consejo;

c) Formular diariamente la lista de las inasistencias de las alumnas, y entregarlas a la Vicedirección para ser anotadas en el registro respectivo;

d) Secundar a la maestra en la enseñanza;

e) Llevar el libro de entradas y salidas del material, del trabajo y el de accesorios;

f) Llevar la libreta de trabajo de las alumnas;

g) Desempeñar además, todas aquellas tareas que le encomiende la maestra de taller para el mejor desenvolvimiento del taller a su cargo.

Art. 570. — Las Ayudantes de Taller tienen obligación de concurrir a todas las reuniones de profesores a que citare la Dirección de la Escuela.

De las clases

Art. 571. — El horario de clases será el siguiente: turno de la mañana, de 8 a 12 y turno de la tarde, de 12 y 30 a 16 y 30.

Art. 572. — En aquellas especialidades en que la duración de los cursos sea de dos o tres años deberá aplicarse en el último —segundo o tercero, respectivamente— el horario y la distribución de asignaturas fijado para el cuarto, de las especialidades que se cursan en cuatro años.

Art. 573. — Las clases de taller así como las de materias complementarias, durarán una hora y media, siendo seguidas de un recreo de quince minutos.

Art. 574. — Dentro de los quince días subsiguientes al de la terminación de las clases, se realizará la exposición de trabajos escolares, cuya duración no podrá ser nunca mayor de tres días.

De las Alumnas

Art. 575. — Para ingresar a los diversos cursos de la escuela es necesario haber aprobado sexto grado.

Art. 576. — La enseñanza, así como los exámenes, son gratuitos, no abonándose por éstos derecho alguno, salvo los que corresponda para la presentación de solicitudes.

Art. 577. — Regirá la escala de clasificaciones determinada por el Reglamento de Clasificaciones, Exámenes y Promociones en vigor para los establecimientos de enseñanza media.

Art. 578. — La alumna que fuere aplazada en trabajo práctico de taller repetirá el curso. Si el aplazamiento fuere en las materias complementarias, rendirá los correspondientes exámenes en los períodos complementarios que fija el Reglamento de Clasificaciones, Exámenes y Promociones.

Del trabajo de los Talleres

Art. 579. — Las Escuelas Profesionales de Mujeres realizarán todos los trabajos que le encomiende el Ministerio, y sin perjuicio de su cumplimiento harán saber al Superior los casos en que dicho trabajo pudiera contrariar el desarrollo normal de los planes y programas de estudio.

Art. 580. — También harán la confección de labores encargadas por particulares, siempre que con ello no se contraríe lo prescripto en el artículo anterior.

Art. 581. — Queda prohibido al personal directivo, docente y administrativo de la escuela, así como a cualquier autoridad que tenga intervención directa o frecuente en el establecimiento, encomendar la confección de las labores a que se refiere el artículo anterior.

Art. 582. — Todo encargo de trabajo debe ser hecho directamen a la Regente, quien se hará asesorar por la Maestra de Taller en cuanto se refiere a su ejecución y consultará a la Dirección y a dicha Maestra por lo que respecta al precio, que no podrá ser menor que el establecido por el respectivo arancel.

Art. 583. — Cuando las alumnas utilicen materiales propios en las obras que ejecuten, serán dueñas de éstas sin ningún desembolso.

Art. 584. — Las alumnas que cursen especialidades cuya duración sea de cuatro años deberán ejecutar además del muestrario, una serie de trabajos mínimos, de acuerdo con la siguiente escala:

Primer año: muestrario y ocho trabajos.
Segundo año: muestrario y doce trabajos.
Tercer año: 16 trabajos, y muestrario para las del taller de corte y confección.
Cuarto año: 20 trabajos.

Art. 585. — Las alumnas que cursen especialidades cuya duración sea de tres años, deberán ejecutar las series mínimas establecidas precedentemente para las de primero, segundo y tercer año.

Art. 586. — Para las especialidades de dos años, las series mínimas serán las correspondientes a primero y tercero.

Art. 587. — Las alumnas que no hubieren ejecutado las series mínimas de trabajos a que se refieren los artículos 584, 585 y 586, no podrán ser promovidas al curso inmediato superior.

Art. 588. — La determinación del número de trabajos que corresponde a cada prenda será hecha por la Maestra del respectivo taller, conjuntamente con la Regente y registrada en la correspondiente libreta de trabajo de la alumna.

Art. 589. — Del primero hasta el diez de noviembre de cada año, las Maestras de taller elevarán a la Dirección, conjuntamente con las correspondientes libretas de trabajo, una planilla, en la que se determinará el número de trabajos ejecutados por cada alumna, al solo efecto del cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 587.

Art. 590. — Los certificados de competencia que se extiendan a las alumnas serán gratuitos, y llevarán la firma de la Directora, Vicedirectora y Secretaria, las que serán legalizadas por la Dirección de Estadística y Personal.

Art. 591. — La Escuela, al encargarse de un trabajo para particulares, exigirá la materia prima a emplearse, así como el importe de los accesorios correspondientes al mismo, de lo que se rendirá debida cuenta al interesado, con las facturas y planillas necesarias, cuando se entregue el trabajo terminado.

Art. 592. — Cada alumna recibirá una libreta en la que se anotará el trabajo que realice, el material empleado y el precio de venta de su labor. Dicha libreta llevará la firma de la Maestra de Taller y el V.° B.° de la Regente.

TITULO IX

Escuela de Tejidos y Telares de Belén (Catamarca)

Art. 593. — La Escuela de Tejidos y Telares de Belén tiene por objeto preparar obreras hábiles en la confección de tejidos en telares manuales, en corte y confección, en peletería y curtiduría y en granja.

Art. 594. — Impartirá su enseñanza en la siguiente forma:

a) Un curso de enseñanza general cuya duración será de dos años;

b) Un curso de extensión cultural obligatorio para todos los alumnos, en el que se impartirán según el sexo, nociones de redacción comercial, de contabilidad, de higiene, de primeros auxilios, de puericultura y de industrias domésticas;

c) Cursos optativos de especialización de tres años, que se regirán conforme al plan de estudios aprobado por decreto de 9 de abril de 1940.

Art. 595. — En estos cursos, las Secciones de Peletería y Granja serán para varones y las de Telares y Corte y Confección para mujeres.

Art. 596. — La enseñanza teórica del curso general, con las exclusiones establecidas por el decreto citado, será común para todas las Secciones y la parte práctica de dicho curso será obligatoria para las alumnas de las dos Secciones.

Art. 597. — Podrán ingresar a estos cursos, los alumnos que hubieren aprobado cuarto grado en las escuelas nacionales o provinciales, estableciéndose como edad mínima para la Sección Granja 12 años, dada la naturaleza de los trabajos a efectuarse.

Art. 598. — La inscripción, exámenes, como cualquier gestión que deban realizar los alumnos de esta escuela para obtener certificados de estudios, son absolutamente gratuitos. Las solicitudes de ingreso se presentarán en papel simple.

Art. 599. — Las clases comenzarán el 15 de marzo y terminarán el 20 de noviembre. Los exámenes se tomarán del 1.º al 10 de diciembre.

Art. 600. — La duración de las clases prácticas será, por lo menos, de cincuenta minutos. Cuando en un día corresponda solamente taller, la clase se dividirá en dos períodos, separados por un recreo de quince minutos. Las clases se darán en una sola parte del día, y los sábados no habrá clases.

Art. 601. — La enseñanza es absolutamente práctica. A pie de obra se darán las indispensables explicaciones teóricas, exclusivamente para demostrar la razón de un procedimiento o trabajo, o para formular advertencias necesarias, aclarar dudas, dictar recetas, etcétera.

Atr. 602. — En todos los cursos, los profesores clasificarán bimestralmente los trabajos de los alumnos, de acuerdo al siguiente criterio:

a) Calidad del trabajo;
b) Tiempo empleado en la ejecución;
c) Economía en el empleo de materiales.

Art. 603. — Las clasificaciones serán de cero a diez.

Art. 604. — Los alumnos que obtengan al finalizar el curso un promedio de clasificaciones de seis puntos efectivos o más, quedarán de hecho aprobados. Los que no lo obtengan, deberán rendir un examen práctico, de cuatro horas de duración, con tema fijado por una comisión de tres profesores. El aplazamiento en este examen significa la repetición del curso.

Art. 605. — No se podrá repetir curso más de una vez.

Art. 606. — Los alumnos que hubieren terminado satisfactoriamente el primer año de una especialidad con un promedio de clasificaciones de siete puntos, si se inscriben en segundo, deberán ser preferidos en la adjudicación de becas.

Art. 607. — Al finalizar el tercer año de la respectiva Sección, se les otorgará a los aprobados un certificado de competencia en la especialidad seguida. Este certificado no es equivalente al que otorgan las Escuelas Profesionales de Mujeres.

Art. 608. — A los alumnos que terminen el curso de extensión, la Dirección de la Escuela les otorgará un certificado de asistencia al mismo, especificando la especialidad frecuentada.

Art. 609. — La parte práctica del Curso de Enseñanza General corresponde como tarea anexa al Director, como asimismo la enseñanza de Puericultura, si es mujer la que desempeña el cargo.

Art. 610. — El Ayudante prestará su colaboración en todas las Secciones, pero preferentemente deberá auxiliar en sus tareas al Director.

Art. 611. — Los profesores y maestros tendrán las obligaciones y derechos previstos por este Reglamento General para los de las Escuelas Profesionales de Mujeres.

TITULO X

De los Institutos de Sordomudos

Art. 612. — Los Institutos de Sordomudos tienen por objeto:

a) Impartir enseñanza integral a los sordomudos del país;

b) Formar el magisterio especial;

c) Prestar su cooperación a la obra de las Asociaciones Tutelares de Sordomudos;

d) Contribuir a la corrección y tratamiento de los vicios de la pronunciación y tartamudez de los oyentes;

e) Dictar clases especiales a retardados escolares.

Art. 613. — La Dirección y el personal de enseñanza para Institutos de varones estará ejercida por personal masculino, aceptándose personal femenino únicamente para las clases maternal, jardín de infantes y en grados de articulación (1.° a 3.° especial).

Art. 614. — La Dirección y el personal de enseñanza en los Institutos femeninos deberá ser íntegramente femenino.

Art. 615. — La Dirección y el personal dedicado a la enseñanza de los sordomudos debe ser especializado.

Art. 616. — El Curso Normal de Institutos para Varones formará exclusivamente personal masculino y el de Niñas, personal femenino.

Ver pág. 34 de Modificaciones

Art. 617. — Los alumnos que no tengan disposiciones para el aprendizaje de la palabra, serán sometidos a un régimen de enseñanza basado en la lectura labial y escritura, con exclusión de gestos.

Art. 618. — El Instituto no admitirá niños idiotas, imbéciles, cretinos, ni aquéllos que estén atacados de enfermedades infectocontagiosas.

Art. 619. — El Instituto admitirá en calidad de alumnos externos y en sección separada a los niños educables retardados escolares afectados de cualquier anormalidad.

Art. 620. — El Instituto estará organizado en dos turnos o secciones distintos:

a) Para los alumnos mejor dotados y, si es posible, con déficit auditivo semejante en cada clase. Dentro de esta sección funcionarán todos los grados existentes en la escuela de oyentes y con sus mismos programas.

Los alumnos de esta sección que hayan aprobado el sexto grado en el Instituto, cursarán un año de perfeccionamiento juntamente con niños oyentes en la escuela más próxima al mismo, familiarizándose con ese ambiente;

b) Para los alumnos con deficiencias intelectuales y de voz y pronunciación también deficiente.

Para esta sección regirán programas especialmente confeccionados.

Art. 621. — Las clases tendrán un máximo de 14 alumnos en los grados inferiores y 16 para los superiores.

Art. 622. — La edad de ingreso como interno estará comprendida entre los dos y diez años indistintamente, para ambos sexos y hasta 14 como externos.

Art. 623. — Los aspirantes que ofrezcan dudas acerca de su capacidad mental se admitirán a prueba, debiéndose resolver en el curso del año su aceptación o rechazo.

Art. 624. — El Instituto dispondrá de una sección independiente para las clases de ortofonía, tartamudez y retardados escolares.

Art. 625. — El Instituto completará su organización estableciendo una Sección de Enseñanza Maternal para niños de 2 a 4 años y otra de Jardín de Infantes para niños de 4 a 6 años.

a) La Sección Maternal estará exclusivamente atendida por nurses especializadas, que impartirán la enseñanza preparatoria;

b) El Jardín de Infantes estará atendido por maestras especializadas durante el horario escolar, y por nurses en las restantes horas.

Art. 626. — El Instituto adoptará especialmente la forma de internado para niños cuyas familias residan fuera de la Capital Federal, pudiendo resolver el externado de cualquier alumno cuando conveniencias de la enseñanza o de la disciplina así lo aconsejen.

Art. 627. — Para asegurar los mejores resultados de acuerdo con el régimen tutorial se tendrá:

a) Un personal idóneo y de responsabilidad moral, que deberá ser interno;

b) Un régimen sanitario que contribuya a asegurar la salud, el desarrollo físico, moral e intelectual de los alumnos;

c) Un sistema disciplinario y moral basado en el régimen de la familia.

Art. 628. — Si el Instituto dispusiese de locales apropiados para la estación veraniega, los alumnos sin familia y aquéllos que su salud lo requiera, podrán permanecer en dichos locales durante las vacaciones, atendidos por un personal de turno.

Art. 629. — Los servicios prestados por el personal directivo y maestros de grado, se computarán como de instrucción primaria.

Del Director

Art. 630. — El director deberá vigilar y dirigir el Instituto en sus tres aspectos: hogar, escuela y taller, en ambos turnos y a toda hora, estando especialmente a cargo de uno de ellos.

Art. 631. — Tendrá a su cargo:

a) La dirección técnica y disciplinaria;

b) La marcha económica y administrativa;

c) La organización de los talleres.

Art. 632. — Le corresponde:

a) Designar el personal de vigilancia;

b) Examinar con el médico los candidatos que soliciten ingreso, para resolver sobre su aceptación o rechazo, dejando constancia en el expediente respectivo;

c) Adjudicar a los profesores las clases que deberán dirigir anualmente, teniendo en cuenta para ello la especialización de cada uno en los diversos períodos de enseñanza;

d) Redactar anualmente con los profesores y maestros, el desarrollo del programa correspondiente a los alumnos de la sección a que se refiere el artículo 620 inciso *b)*, a fin de que se adapte mejor a las disposiciones y preparación de los alumnos;

e) Hacer observar la estricta aplicación del método de enseñanza adoptado;

f) Inspeccionar diariamente las clases, los talleres y dependencias más importantes del internado, haciendo al personal todas aquellas observaciones que crea pertinentes para mejorar la enseñanza y los demás servicios;

g) Iniciar y mantener correspondencia con los institutos extranjeros y con las sociedades destinadas al fomento de la educación de los sordomudos;

h) Prestar su cooperación en la obra de las asociaciones de sordomudos que se establezcan en el país, ya sean oficiales o particulares;

i) Formular el horario sobre el trabajo y descanso de los alumnos, así como el horario especial para las clases y talleres.

Del Vicedirector

Art. 633. — Le corresponde:

a) Tener a su cargo uno de los turnos del Instituto;

b) Concurrir al establecimiento media hora antes del comienzo de las clases y no abandonar el Instituto durante el turno del día que le corresponda, atendiendo incluso almuerzo o comida;

c) Elevar al Director, al término del año escolar, un informe sobre la marcha disciplinaria y de los resultados de la enseñanza integral impartida, debiendo consignar todas aquellas observaciones que a su juicio merezcan ser tomadas en cuenta.

Art. 634. — Llevará los libros de antecedentes e historia de los alumnos sordomudos y el de los egresados, con la anotación del oficio aprendido y de las ocupaciones a que se dedican en la vida.

Del Médico

Art. 635. — Debe ser especialista en nariz, oído y garganta, y tener trabajos o antecedentes relacionados con el sordomudo. Será nombrado por el Poder Ejecutivo.

Art. 636. — Son sus obligaciones:

a) Concurrir al Instituto de acuerdo con el horario convenido con el Director no menos de dos horas, día por medio, y acudir al llamado de éste o del Vicedirector toda vez que la salud de los alumnos o del personal interno requiera sus servicios;

b) Velar por la higiene del Instituto, dando las instrucciones o los consejos necesarios para la alimentación, baños, trabajo y descanso de los alumnos;

c) Hacer, con el Director, el examen a que se refiere el artículo 632 inciso *b)*, informando en el expediente respectivo;

d) Llevar un recetario talonario;

e) Llevar un libro que contenga los siguientes datos: nombre y apellido de los alumnos, edad, vacunación, estatura, perímetro torácico, causa de la sordera, estado de los órganos de fonación y resultado general;

f) Llevar un registro de entradas y salidas de enfermos, en donde se anotará las enfermedades, tratamiento y las fechas correspondientes;

g) Ordenar por escrito el aislamiento de los enfermos en los casos de observación, y el traslado a su casa o al Hospital de todo enfermo contagioso y los que reclamaren un tratamiento mayor de tres días;

h) Efectuar trabajos de investigación científica sobre el origen de la sordera;

i) Investigar por medio de aparatos, los restos auditivos de los alumnos, y su tratamiento para mejorarlos y conservarlos;

j) Efectuar tratamientos especiales de oído, de común acuerdo con los maestros de grado;

k) Presentar anualmente al Director un informe detallado sobre el estado sanitario del Instituto, acompañando los datos y cuadros estadísticos que indican los incisos *d)* y *f)* del presente artículo, y todas las investigaciones realizadas durante el curso escolar;

l) Dar al enfermero las instrucciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes;

ll) Atender el consultorio externo gratuito que se establezca en el Instituto para la especialidad de oído y profilaxis de la sordera.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 637. — Los profesores de grado y los maestros de Ejercicios Físicos y de Enseñanzas Artísticas, serán nombrados por el Poder Ejecutivo. Deberán los primeros poseer los títulos indicados en el artículo 615 y tener los demás los títulos o certificados correspondientes a las asignaturas para que se los designe.

Art. 638. — Corresponde a este personal:

a) Elevar al Director un informe anual sobre los resultados de la enseñanza a su cargo, acompañando un estudio acerca de las condiciones, capacidad y aprovechamiento de cada alumno.

Art. 639. — Corresponde especialmente a los profesores de grado:

a) Efectuar en los primeros días del año escolar, la confección de las fichas audiométricas de sus alumnos, proponiendo a la dirección el desarrollo relativo a la enseñanza auricular;

b) Llevar un libro de lecciones diarias en el que anotarán los temas tratados y las observaciones necesarias para el mejor conocimiento de los resultados de la enseñanza y el aprovechamiento de cada alumno;

c) Desarrollar en forma clara y completa los programas correspondientes al grado en que le toque actuar;

d) Dirigir los juegos de los alumnos durante las recreaciones, aprovechando todas las circunstancias para mantener con ellos conversaciones orales;

e) Aplicar simultáneamente la lectura labial y ejercitación auricular;

f) Efectuar diariamente ejercicios especiales metodizados de enseñanza auditiva.

Art. 640. — Los profesores procurarán siempre hacer prevalecer el consejo y la advertencia a las penitencias que priven a los alumnos de los actos colectivos, pero cuando aquellos no basten, podrán imponer supresión de paseos y diversiones y privación de las salidas periódicas.

Art. 641. — La práctica de la enseñanza de los alumnos del curso del magisterio especial se realizará en la forma determinada por los artículos 356, 357 y 358 del presente Reglamento General, ajustándose el personal encargado de la misma a las prescripciones que los citados artículos establecen.

De las Celadoras y Nurses

Art. 642. — Las celadoras y nurses forman parte del personal interno de vigilancia y les corresponde:

a) Concurrir al Instituto con el horario que le señale el Director;

b) Tener a su cargo inmediato el cuidado de los niños;

c) Tratarlos con la bondad y justicia de que es acreedora la niñez, demostrando en todos los casos la mayor cultura;

d) Encaminar y vigilar prudentemente la conducta de los niños en todos los actos del internado, así como en los paseos y excursiones;

e) Acostumbrarlos al aseo personal y al cuidado de sus ropas y útiles, para que sean ordenados y prolijos;

f) Intervenir en los juegos y recreaciones fuera del horario escolar, aconsejándoles la moderación, el compañerismo, y todos aquellos actos que tiendan a formarles buenos hábitos;

g) Dar cuenta inmediata al Director de los hechos anormales que ocurran en la disciplina o en la salud de los niños;

h) No hacer uso de los gestos con los niños que puedan emplear las palabras;

i) Las nurses permanecerán constantemente con los niñitos de la Sección Maternal y, fuera del horario de clases, con los del Jardín de Infantes;

j) Las nurses colaborarán con las maestras de grado para asegurar la constante corrección de voz y defectos de articulación, toda vez que el niño lo reclame.

Del Encargado de la Ropa

Art. 643 — Le corresponde:

a) Tener a su cuidado toda la ropa del Instituto y de los alumnos;

b) Cambiar la ropa de los alumnos y la de los dormitorios, comedores, baños, etc. en los días destinados a tal objeto y toda vez que el aseo lo reclame;

c) Entregar las ropas destinadas al lavado y planchado haciendo uso de los libritos talonarios, los que servirán para recibirlos y anotarlos en el libro correspondiente;

d) Llevar un libro de las existencias de la ropería y otro del ajuar de cada alumno, consignando lo que es propiedad del Instituto y lo que es de los alumnos;

e) Presentar mensualmente al ecónomo una lista de las ropas inutilizadas y de las que sea necesario reponer;

f) Recibir bajo constancia el ajuar de los alumnos pensionistas y gratuitos, y hacer su devolución en la misma forma cuando egresen del Instituto;

g) Anotar como propiedad del Instituto las pertenencias de los ex alumnos que no las hubieren retirado, previo aviso y después de un año de su egreso definitivo.

Del Enfermero

Art. 644. — Le corresponde al enfermero:

a) Cumplir estrictamente las prescripciones del médico relativas al cuidado y tratamiento de los enfermos, así como las que se refieren a la higiene general del Instituto;

b) Cooperar con el médico en la investigación científica;

c) Cuidar y mantener en perfecto estado de aseo y esterilización las existencias de la enfermería y de la clínica;

d) Poner en conocimiento del ecónomo, para su cumplimiento, el régimen de alimentación especial que prescriba el médico a los alumnos o al personal interno;

e) Llevar el libro inventario correspondiente;
f) Informarse diariamente del estado de los alumnos que el Instituto tiene en asistencia en los Hospitales;
g) Acompañar a los alumnos a consultorios y Hospitales cuando ello fuere necesario.

Del Sereno

Art. 645. — El sereno tiene a su cargo la vigilancia nocturna de los alumnos y del Instituto desde las 21 hasta las 7 del día siguiente.

Art. 646. — Le corresponde:
a) Recorrer constantemente los dormitorios procurando que los niños adopten la posición más higiénica para el reposo;
b) Anotar las novedades que ocurran a los alumnos durante la noche y en caso de enfermedad, indisposición o inconducta, dar cuenta inmediata al celador respectivo;
c) Auxiliar a los celadores en la vigilancia de los alumnos hasta que éstos abandonen los dormitorios.

Del Personal de Servicio

Art. 647. — El personal de servicio debe ser interno y se compondrá de los siguientes empleados: mayordomo, cocinero, ayudantes, portero, ordenanzas y mucamos.

Art. 648. — Son sus deberes:
a) Cumplir fielmente las obligaciones que le imponga el Director o las órdenes de cualquier miembro del personal autorizado;
b) Guardar respeto a los alumnos y al demás personal, observando en todos sus actos la debida corrección;
c) Ser prolijos y aseados en su persona y traje, y diligente en los servicios que se le encomienden;
d) No ser depositario de los alumnos, ni recibir de éstos dádivas o gratificaciones.

De los Alumnos

Art. 649. — Habrá en el Instituto tres clases de alumnos: pupilos, medios pupilos y externos.

Art. 650. — Los pupilos y medio pupilos podrán ser pensionistas, medio pensionistas, gratuitos o indigentes.

Art. 651. — Todos los alumnos tendrán derecho gratuitamente a la instrucción que se da en el Instituto.

Art. 652. — Los alumnos pensionistas y medio pensionistas pagarán para su sostenimiento en el Instituto, una cuota mensual de $ 50 y $ 25, respectivamente.

Art. 653. — Los alumnos gratuitos no pagarán cuota alguna, pero se costearán el ajuar.

Art. 654. — Los alumnos indigentes no costearán gasto alguno para su sostenimiento.

Art. 655. — Los alumnos internos pasarán a ser externos cuando motivos de disciplina o conveniencia de la enseñanza así lo exijan.

Art. 656. — Los padres, tutores o encargados de los alumnos internos que residan fuera de la Capital Federal, nombrarán un apoderado con domicilio en ella para que los represente ante el Instituto.

Art. 657. — Los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones para ser aceptados:

a) Inteligencia normal;

b) Constitución sana;

c) Falta de audición normal;

d) Edad comprendida entre los 2 y los 10 años para niños de ambos sexos para los internos.

Art. 658. — Las solicitudes deberán ser acompañadas por los siguientes documentos:

a) Certificado médico que atestigüe la sordera y constitución sana;

b) Partida de nacimiento y certificado de vacuna.

Art. 659. — Las solicitudes de ingreso se presentarán antes del 15 de febrero de cada año y el examen de admisión se realizará coincidiendo con la apertura de los cursos, a fin de facilitar el ingreso inmediato de los que se acepten procedentes del interior.

Art. 660. — La solicitud será dirigida al Director, indicándose en la misma la condición del ingreso y acompañando el formulario de datos que exige el Instituto.

Art. 661. — En caso de pedirse asiento gratuito o indigente, la Dirección podrá exigir un certificado de pobreza o de indigencia extendido por las autoridades competentes.

Art. 662. — Los alumnos llevarán traje uniforme y los padres, tutores o encargados de los no indigentes entregarán en el acto del ingreso el ajuar que indique la Dirección.

Art. 663. — Los alumnos que, por desaseo, mala conducta o inmoralidad, contraríen lo prescripto por el artículo 627, incisos *b)* y *c)*, serán expulsados, previa reunión del personal docente y elevando a la Inspección General de Enseñanza las actuaciones correspondientes.

Art. 664. — Los alumnos que se encuentren en las condiciones determinadas por el artículo 636, inciso *g)*, serán remitidos a los Hospitales por intermedio de la Asistencia Pública, siempre que los padres, tutores o encargados no acudan a retirarlos en el plazo perentorio que le acuerde la Dirección.

Art. 665. — Los alumnos podrán ser visitados por sus familiares los días y horas que disponga la Dirección.

Art. 666. — Los alumnos podrán visitar a sus familias preferentemente los días de Semana Santa, fiestas patrias y cuando ocurran fiestas con un día hábil intermedio.

Art. 667. — Los padres, tutores o encargados recibirán periódicamente boletines sobre el aprovechamiento, conducta y estado de salud de los alumnos.

Art. 668. — Queda absolutamente prohibida la concurrencia al Instituto de los padres, tutores, encargados o miembros de la familia de los alumnos, cuando en sus respectivos domicilios tengan enfermos contagiosos.

La falta de cumplimiento de esta obligación determinará la separación del alumno. Está igualmente prohibido a los visitantes de los alumnos hacerles entrega de objeto, dinero o golosinas sin autorización del Director.

Art. 669. — Al finalizar el curso escolar los alumnos serán retirados hasta el término de las vacaciones.

Art. 670. — Los alumnos que terminen el período completo de enseñanza primaria podrán cursar un año de perfeccionamiento en la escuela de oyentes.

De la enseñanza artística y profesional

Art. 671. — El horario de las clases teóricas será de cuatro horas escolares como mínimo, y el de las enseñanzas profesionales, de tres horas con un recreo de veinte minutos.

Art. 672. — En las clases de arte se enseñará: dibujo, pintura, modelado, escultura y especialmente los ramos de aplicación con fines comerciales e industriales.

Art. 673. — El Instituto tendrá los siguientes talleres:

a) Para niñas: labores, corte y confección en general, bordado a máquina, planchado, lencería, cocina, sombreros y toda enseñanza en concordancia con la especialidad manual;

b) Para varones: carpintería, tornería, mueblería, canastería, sastrería, hojalatería, encuadernación, fotografía y, en general, aquellos oficios de fácil aprendizaje y aplicación.

Art. 674. — La elección del oficio para los alumnos será hecha por el Director atendiendo preferentemente a los deseos de los padres y a las inclinaciones de los alumnos.

Art. 675. — En ningún caso se impondrá a los alumnos el aprendizaje de un oficio que pueda ofrecer inconvenientes en su desarrollo físico.

Art. 676. — Los talleres funcionarán con un horario mínimo de diez y seis horas semanales, con una tarea mínima de tres horas diarias para los alumnos mayores y de dos horas para los menores.

Art. 677. — El Instituto suministrará a los alumnos de las clases de arte y de los talleres, todos los útiles, materiales y herramientas que requiera su aprendizaje.

Art. 678. — La asistencia a los talleres es obligatoria para los alumnos desde los 12 años y a las clases de labores desde su ingreso.

Art. 679. — Los trabajos de los talleres y de las clases de arte, se realizarán por encargo, debiendo ajustarse la Dirección a lo prescripto por los artículos 806 a 814 del presente Reglamento General.

Art. 680. — Los trabajos para las necesidades del Instituto serán anotados en la sección respectiva del inventario general.

De los Maestros de Taller

Art. 681. — Los maestros de taller serán nombrados por el Poder Ejecutivo y deberán poseer certificado de competencia o título de la respectiva especialidad.

Art. 682. — Son sus deberes:

a) Velar por la conservación y el cuidado de los útiles, materiales y herramientas del taller;

b) Apreciar con la mayor exactitud el costo de los trabajos que realizan los talleres y las utilidades que reporten;

c) Enseñar a los alumnos la parte manual y técnica de su oficio y proporcionar a los profesores, si éstos lo solicitaren, los datos y elementos necesarios relativos a los trabajos que ejecuten, a los materiales que emplean y a los gastos y utilidad que producen;

d) No efectuar obra alguna que no esté autorizada por la Dirección;

e) Presentar mensualmente a la Dirección, una nómina de los trabajos concluídos, consignando los materiales empleados y el precio de los mismos;

f) Presentar igualmente, todos los pedidos de útiles y materiales que necesiten los talleres.

Art. 683. — Llevarán los siguientes libros:

1.° Entradas y salidas de materiales y útiles, con especificación de precios y fechas;

2.° Diario de trabajos por encargo, en el que anotarán las fechas de comienzo de la obra, precio, gastos que demande su ejecución y fecha de entrega;

3.° Libreta de trabajo de cada alumno.

Art. 684. — Los maestros no podrán exigir a los alumnos la permanencia en los talleres fuera del horario que les corresponda.

Art. 685. — Para el producido de talleres, la Dirección se ajustará a lo prescripto por los artículos 815 a 817 del presente Reglamento General.

Del Magisterio Especial

Art. 686. — En los Institutos de Sordomudos funcionará una Escuela Normal anexa, destinada a la formación de maestros especializados.

Art. 687. — Los cursos serán bienales, y a los alumnos que terminen satisfactoriamente el plan completo, se les otorgará diploma de «maestro o maestra de sordomudos».

Art. 688. — También funcionarán cursos de un año de duración con un plan especial dedicado a la formación de personal de nurses, debiendo los que lo aprueben recibir el certificado de Idóneo en Sordomudos.

Art. 689. — No podrá haber más de doce alumnos en cada curso y un mínimo de cuatro, ajustándose el período escolar a lo determinado por el presente Reglamento General para los cursos del Profesorado.

Art. 690. — Para ingresar al curso normal, el aspirante será sometido a un previo examen de ingreso, a fin de acreditar la buena conformación de sus órganos de fonación, articulación perfecta, buena voz y un estado normal de audición.

Art. 691. — Corresponde al Director con respecto a estos cursos:

a) Dictar los cursos de Pedagogía, Metodología e Historia, interviniendo directamente en la práctica pedagógica de los alumnos;

b) Dar a los profesores de grado todas aquellas instrucciones o consejos que tiendan al mejor aprovechamiento de los alumnos en sus prácticas pedagógicas;

c) Armonizar ideas con el profesor de Anatomía y Fisiología, a fin de que el desarrollo de su programa se adapte convenientemente a la misión que deberá ejercitar el maestro;

d) Adoptar el horario matutino o vespertino, según convenga a las necesidades de la enseñanza.

Art. 692. — El Director propondrá a la Inspección General de Enseñanza la aceptación o rechazo de los que soliciten examen con título extranjero o con estudios realizados en otros Institutos del país.

Art. 693. — Cuando las solicitudes de ingreso excedan el número autorizado, el Director aceptará a aquellos aspirantes que posean mejores títulos.

De los Alumnos Maestros

Art. 694. — Para ingresar a la Escuela Normal anexa, se requiere:

a) Solicitud en papel sellado de dos pesos ($ 2 m/n.), consignando nombre y apellido, nacionalidad, edad, domicilio y puesto que desempeña;

b) Título o certificado que acredite los estudios correspondientes, por lo menos de Maestro Normal Nacional;

c) Certificado de buena salud.

Art. 695. — Corresponde a los alumnos maestros:

a) Asistir puntualmente a las lecciones, dando muestra en todos los casos de la cultura que debe poseer el maestro, a fin de contribuir con el ejemplo a la mejor educación moral de los sordomudos;

b) Mantener conversaciones orales con los niños sobre temas que favorezcan el desarrollo del lenguaje;

c) No usar expresiones gesticulares con los alumnos;

d) Recordar que al ingresar a la Escuela Normal se incorporan a un Instituto cuyo sistema disciplinario está basado en la organización de la familia y en donde armonizan la bondad con la justicia, la confianza con el respeto y la libertad con la obediencia.

Art. 696. — Los alumnos maestros que resultaren desaprobados en práctica pedagógica, repetirán el curso, y sólo podrán dar examen en la época correspondiente de marzo los desaprobados en Pedagogía, Anatomía, Fisiología, Psicología y Foniatría.

De los Cursos para vicios de pronunciación para tartamudos y retardados

Art. 697. — Para ser alumno de estos cursos especiales deberá presentarse un certificado expedido por autoridad científica o pedagógica que especifique el hábito del lenguaje o vicio de pronunciación que se desea corregir.

Art. 698. — El Instituto llevará un registro en el que se anotarán:

a) Los antecedentes del defecto de los alumnos;

b) Resultados del tratamiento pedagógico;

c) La fecha del egreso y las observaciones.

Art. 699. — Los alumnos que terminen satisfactoriamente el tratamiento pedagógico, serán dados de alta cualquiera sea la época del año escolar, previo un examen practicado por una comisión.

Art. 700. — El Instituto no admitirá alumnos cuyos defectos de lenguaje o de pronunciación estén ligados a proceso patológico o de deformación que hagan ineficaz todo tratamiento pedagógico.

Art. 701. — El Instituto tendrá una clase de retardados escolares en calidad de externos e independientemente del resto de los alumnos.

TITULO XI

Ver fáz. 17 de Modif. Docac. y Agregados

De las Direcciones de Artes Plásticas y de Música y Arte Escénico

Art. 702. — La superintendencia de las Escuelas de Bellas Artes y de los Conservatorios Nacionales de Música y Arte Escénico, de conformidad con el decreto de 5 de julio de 1941, corresponde a las Direcciones de Artes Plásticas y de Música y Arte Escénico, por intermedio de las cuales deberán entenderse estos establecimientos con el Ministerio.

Art. 703. — La superintendencia administrativa, técnica y docente que ejercen las Direcciones de Artes Plásticas y de Música y Arte Escénico, no excluye el asesoramiento de la Inspección General de Enseñanza, cuando el Ministerio lo estime oportuno.

Art. 704. — De conformidad con lo dispuesto por el artículo 702, sustitúyese por «Dirección de Artes Plásticas» o «Dirección de Música y Arte Escénico» en todo el articulado de este Reglamento General, y según corresponda, los términos «Ministerio» o «Inspección General de Enseñanza», salvo los casos enumerados expresamente a continuación:

«Artículo 3.°, inciso *b)*. Designar celadores y personal de servicio consignando en la comunicación al Ministerio los datos de enrolamiento o de identidad a que se refiere el inciso anterior.

Podrá removerlos, previa información sumaria que elevará a las respectivas Direcciones de Artes Plásticas o de Música y Arte Escénico con los antecedentes del caso, y éstas con la respectiva información al Ministerio para su resolución».

«Artículo 198. — Podrá aplicarse la primera a profesores y empleados por el Director o por el Vicedirector Administrativo de las Escuelas Nacionales de Bellas Artes o por el Director o Vicedirector del Conservatorio Nacional de Música y Arte Escénico. La segunda hasta ocho días, por los Directores de las Escuelas Nacionales de Bellas Artes o por el Director del Conservatorio Nacional de Música y Arte Escénico con aviso a las respectivas Direcciones de Artes Plásticas y de Música y Arte Escénico. Estas hasta quince días y el Ministerio por un término mayor».

«Artículo 218. — Los horarios de clase deberán ser sometidos a la aprobación de las Direcciones de Artes Plásticas y de Música y Arte Escénico en la segunda quincena del mes de marzo. Estas los harán conocer a la Inspección General de Enseñanza».

Art. 705. — Corresponde a las Direcciones de Artes Plásticas y de Música y Arte Escénico, independientemente de lo determinado por el decreto de 5 de julio de 1941, lo prescripto por los artículos: 5.°, incisos *c)* y *g)*, 6.°, incisos *b)* y *c)*, 11, 14, 15, 16, 27, 28, 41, 105, 173, 174 y 175 del presente Reglamento General.

De las Escuelas Nacionales de Bellas Artes

Art. 706. — La Escuela Nacional de Bellas Artes, dividida en dos secciones, Preparatoria «Manuel Belgrano» y «Prilidiano Pueyrredón», tendrá una dirección única ejercida por el Director de esta última, quien será designado por el Poder Ejecutivo conforme a las disposiciones vigentes. Se requerirá además ser ciudadano argentino.

Art. 707. — La Vicedirección Administrativa de ambas Secciones la ejerce el Vicedirector de la Sección Preparatoria «Manuel Belgrano».

Art. 708. — En caso de ausencia del Director por cualquier causa, asumirá la Dirección única el Regente de la Sección «Prilidiano Pueyrredón».

Art. 709. — Son atribuciones del Director de la Escuela Nacional de Bellas Artes:

a) La atención de la Sección directamente a su cargo y la orientación y coordinación de los estudios entre ambas Secciones, así como el contralor de la marcha de los estudios;

b) Llevar, conjuntamente con el Secretario de la Sección «Prilidiano Pueyrredón», la administración única de los fondos que el Presupuesto asigna a ambas Secciones.

Del Director de la Sección «Manuel Belgrano»

Art. 710. — El Director de esta Sección será designado por el Poder Ejecutivo de acuerdo con las disposiciones vigentes. Se requerirá ser ciudadano argentino.

Art. 711. — Le corresponde vigilar la marcha de los cursos de la misma y atender las demás funciones que se determinan en las disposiciones comunes de este Reglamento General, dando siempre intervención al Director de la Escuela Nacional de Bellas Artes, como superior jerárquico.

Del Vicedirector Administrativo

Art. 712. — Será designado por el Poder Ejecutivo de acuerdo con las disposiciones vigentes. Se requerirá además ser ciudadano argentino.

Art. 713. — Tendrá a su cargo las tareas inherentes al contralor y vigilancia del personal administrativo y de disciplina de ambas Secciones, encargándose directamente del régimen de los depósitos, talleres y gabinetes.

Art. 714. — Le es aplicable lo prescripto por los artículos 30, incisos *b)*, *c)*, *d)*, *e)*, *f)*, *g)* y *h)* y 31 de este Reglamento General.

De los Regentes

Art. 715. — Para ser Regente se requiere ser ciudadano argentino y poseer título de Profesor Superior de Dibujo con una antigüedad mínima de dos años como profesor en esta clase de establecimientos.

Art. 716. — Será un auxiliar del Vicedirector Administrativo y colaborará con éste en las funciones inherentes a su cargo.

De los Profesores

Art. 717. — Para ser profesor en la Escuela Nacional de Bellas Artes se requiere poseer los títulos que a continuación se indica:

1.° Para la Sección Preparatoria «Manuel Belgrano»:

a) Profesor Nacional de Dibujo, para Dibujo y Perspectiva;

b) Profesor Superior de Dibujo y Pintura, para Decoración, Pintura y Dibujo;

c) Egresado de los Institutos Nacionales de Profesorado o de las Escuelas Normales de Profesores, para las respectivas especialidades;

2.° Para la Sección «Prilidiano Pueyrredón»:

a) Profesor Nacional de Dibujo, para Dibujo y Perspectiva;

b) Profesor Superior de Dibujo y Pintura, para Decoración, Pintura y Dibujo;

c) Egresado de los Institutos Nacionales de Profesorado o de las Escuelas Normales de Profesores, para las respectivas especialidades.

De los Ayudantes de Taller

Art. 718. — Para ser Ayudante de Taller se requiere título de profesor de la especialidad.

Art. 719. — Estarán administrativamente bajo las órdenes del Vicedirector y, a los efectos de la enseñanza, de los respectivos profesores.

Art. 720. — Son deberes de los Ayudantes:

a) Conservar los instrumentos y demás enseres de los talleres, teniéndolos siempre prontos para ser usados;

b) Servir de auxiliares de los profesores en los gabinetes, laboratorios y clases;

c) Llevar con exactitud los correspondientes libros de inventario.

Art. 721. — Son responsables de la guarda y conservación de los objetos de talleres, debiendo dar inmediato aviso a la Vicedirección de cualquier pérdida, sustracción o deterioro.

Art. 722. — Los objetos mencionados en el artículo anterior, no podrán ser sacados del establecimiento.

Art. 723. — Los alumnos de la escuela no podrán desempeñar las funciones de Ayudantes de Taller.

De los Alumnos

Art. 724. — El ingreso a la Sección Preparatoria «Manuel Belgrano» se hará mediante un examen de selección que consistirá en una prueba de Dibujo de un ornato a realizarse en dos secciones de tres horas cada una, y se efectuará del 1.º al 5 de marzo.

Art. 725. — En la Sección Preparatoria «Manuel Belgrano» no se admitirá equivalencia de estudios, ni alumnos oyentes, ni exámenes generales mediante los cuales los aspirantes puedan rendir todas las materias simultáneamente.

Art. 726. — Los exámenes libres de ambas Secciones se rendirán progresivamente y se tomarán de acuerdo con las normas generales que rigen para los demás establecimientos de enseñanza.

Art. 727. — Los alumnos que hayan aprobado íntegramente los tres cursos de la Sección Preparatoria «Manuel Belgrano», continuarán sus estudios en la Sección «Prilidiano Pueyrredón» sin examen de ingreso.

De la Escuela Superior de Bellas Artes «Ernesto de la Cárcova»

Del Director

Art. 728. — El Director será nombrado por el Poder Ejecutivo de conformidad con las disposiciones en vigencia. Se requerirá ser ciudadano argentino.

Del Secretario

Art. 729. — Corresponde al Secretario:

a) Preocuparse personalmente durante la ausencia del Director, del orden, de la disciplina y de la regularidad en el funcionamiento de la escuela, tomando debida nota de las deficiencias que observe a fin de informar al Director;

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

c) Informar diariamente al Director, del personal de la escuela que ha llegado tarde, se retire antes de haber cumplido con sus deberes o falte.

Del Jefe de Taller

Art. 730. — Para ser Jefe de Taller en esta Escuela se requiere título de Profesor Superior de Dibujo y Pintura o haber obtenido Gran Premio o Primer Premio en los Salones Nacionales de Bellas Artes.

Art. 731. — La categoría de Jefe de Taller corresponde a la de profesor de los demás establecimientos de enseñanza media.

Art. 732. — Los talleres estarán bajo la absoluta dirección de su respectivo Jefe. Este tendrá la libertad necesaria, impondrá sus métodos, trabajo y disciplina y dictará sus clases en la forma que crea beneficiosa al plan de enseñanza. Será el conductor moral y espiritual, y entenderá en todo lo concerniente a la educación estética de sus alumnos.

Art. 733. — El Jefe de Taller podrá separar, en razón del mejor desempeño de sus trabajos, a los alumnos, ya sea en grupos o individualmente. Podrá también hacerlos practicar fuera de la escuela, así como dictarle clases teóricas en museos, galerías, etc., previa autorización del Director, quien dispondrá que éstas «excursiones artísticas» fuera de la escuela no duren más de tres días.

De los Ayudantes de Taller

Art. 734. — Para los Ayudantes de Taller rige lo dispuesto por los artículos 718, 720, 721, 722 y 723 del presente Reglamento General.

De la Biblioteca

Art. 735. — La Biblioteca funcionará durante las horas de clase consideradas oficiales para la concurrencia de los profesores, salvo indicaciones que creyera oportunas la Dirección.

De los Alumnos

Art. 736. — Para ingresar a los cursos de los talleres de especialización, los aspirantes deben haber cursado los estudios de las Escuelas Especiales de Bellas Artes dependientes del Ministerio o de las Universidades Nacionales y además rendir una prueba de selección.

Art. 737. — Los aspirantes que no hayan cursado estudios en los establecimientos a que se refiere el artículo anterior, podrán ingresar ajustándose a lo prescripto por los artículos 743 y 745.

Art. 738. — La prueba de selección la juzgará un tribunal compuesto por el Director y los dos tercios de la totalidad, como mínimo, del cuerpo de profesores. Dicha prueba se ajustará a un criterio riguroso y a dejar establecido que el aspirante posee condiciones positivas para los estudios superiores.

Art. 739. — Al tomarse esta prueba, la Mesa Examinadora clasificará por números en forma correlativa a todos aquellos aspirantes rechazados, de modo que al finalizar el primer cuatrimestre, puedan ocupar las vacantes dejadas por aquellos alumnos regulares que se hagan pasibles de las disposiciones siguientes:

a) Por inasistencias de veinte días en un cuatrimestre;
b) Por eliminación, en reunión de profesores, por causa de incapacidad manifiesta, preparación incompleta, abandono, negligencia, etc.;
c) De acuerdo al apartado *b)*, la eliminación indica su separación definitiva de la escuela, pudiendo reincorporarse en el caso de haber sido eliminado por preparación incompleta, sometiéndose nuevamente al examen de ingreso en el año subsiguiente.

Art. 740. — Todos aquellos aspirantes que sean llamados a ocupar las vacantes a que se refiere el artículo anterior, deberán abonar la matrícula respectiva.

Art. 741. — El alumno que sea llamado en el segundo cuatrimestre, perderá su derecho después de siete días de la citación, la que se hará por nota certificada. En tal caso, se citará al que le sigue en número de orden correlativo.

Art. 742. — Los aspirantes que se hallen en las condiciones determinadas por el artículo 736, deberán presentar:

a) Título de egresado de las Escuelas de Bellas Artes dependientes del Ministerio o de las Universidades Nacionales;
b) Partida de nacimiento y cédula de identidad, y libreta de enrolamiento los mayores de 18 años. De estos últimos documentos la Secretaría tomará los datos correspondientes;
c) Certificado de vacuna y de buena salud, expedido por las autoridades correspondientes;
d) Certificado de buena conducta expedido por la Policía.

La documentación de referencia se presentará acompañada por el sellado de ley.

Art. 743. — Los aspirantes que se hallen en las condiciones determinadas por el artículo 737 deberán presentar, además, de los documentos a que se hace referencia en los incisos *b)*, *c)* y *d)* del artículo anterior, certificado de sexto grado de las escuelas comunes, como mínimo.

Art. 744. — El aspirante podrá inscribirse en los Talleres de Pintura, Decoración Mural, Escenografía, Cerámica, Grabado y Arte del Libro, Escultura, Escultura en Talla Directa, y Plástica y

Luminotécnica Cinematográfica. Para ello el examen de selección consistirá en las pruebas siguientes:

Pintura: Dibujo del modelo vivo, tamaño natural a carbonilla. Cabeza pintada al óleo del modelo vivo, tamaño natural. Composición en croquis sobre un tema que se fijará en encierro del taller.

Decoración Mural: Dibujo del modelo vivo, tamaño natural a carbonilla. Composición en croquis y color, sobre un tema que se fijará en encierro del taller. Composición en croquis y color sobre un tema libre.

Escenografía: Composición sobre un tema fijado en encierro del taller, tratado en color. Composición sobre un tema libre tratado en color.

Cerámica: Composición sobre un tema fijado en encierro del taller, tratado en color. Composición sobre un tema libre, tratado en color.

Grabado y Arte del Libro: Dibujo del modelo vivo, tamaño natural a carbonilla. Composición sobre un tema fijado en encierro del taller, tratado en claroscuro. Composición sobre un tema libre, tratado en claroscuro.

Escultura: Dibujo del modelo vivo, tamaño natural en carbonilla. Cabeza modelada en arcilla del modelo vivo, tamaño natural. Composición en croquis sobre un tema que se fijará en encierro del taller.

Escultura en Talla Directa: Dibujo del modelo vivo, tamaño natural, a carbonilla. Torso modelado en arcilla del modelo vivo, tamaño natural. Composición en croquis sobre un tema que se fijará en encierro del taller.

Plástica y Luminotécnica Cinematográfica: Composición sobre un tema fijado en encierro del taller, tratado en claroscuro. Composición sobre un tema libre, tratado en claroscuro.

Estética: A este taller deberán concurrir los alumnos inscriptos en todos los talleres y de todos los cursos. La asignatura Estética está considerada como enseñanza complementaria a los efectos de ampliar los conocimientos artístico-culturales.

Art. 745. — El aspirante comprendido en el artículo 737, además de la prueba de selección para el taller en que se haya inscripto, deberá rendir las asignaturas complementarias siguientes: Geometría

y Proyecciones, Perspectiva, Historia de la Civilización e Historia del Arte, Anatomía Artística y Pedagogía.

Art. 746. — El programa a desarrollarse en los talleres tendrá una duración de cuatro años para cada especialización.

Art. 747. — Los alumnos que finalicen sus estudios, podrán cursar un año complementario de práctica en calidad de libres. Para ello se requiere la aprobación del Director y del Cuerpo de Profesores, quienes considerarán las clasificaciones obtenidas y dictamen favorable de la Dirección de Artes Plásticas.

Art. 748. — Ningún alumno podrá permanecer más de dos años en el mismo curso y más de cinco en el taller inscripto, salvo que por causa plenamente justificada el Director considere procedente ampliar dicho plazo. A tal efecto, requerirá la aprobación de la Dirección de Artes Plásticas.

Art. 749. — El alumno que haya finalizado sus estudios en una especialidad, podrá inscribirse en otra sin previo examen, siempre que el Director lo autorice. El alumno inscripto en estas condiciones, recibirá a su pedido la constancia a que se refiere el artículo 758.

Art. 750. — Si por razones de orientación artística, el alumno deseara cambiar de taller al término de un curso, lo solicitará a la Dirección, la que resolverá el pedido previa consulta con los profesores respectivos.

Art. 751. — Los alumnos de todos los talleres podrán concurrir, previo un permiso de la Dirección, a practicar en otros talleres distintos, donde recibirán las lecciones teórico-practicas de la especialidad, con el fin de realizar ensayos de orientación profesional.

Art. 752. — En los casos en que se presentaren alumnos extranjeros llegados al país con el propósito de estudios, ya sean completos o temporarios, la Dirección podrá acordar su concurrencia en carácter de libres a los talleres en que deseen especializarse, por el período de un año escolar, poniendo en conocimiento de lo dispuesto a la Dirección de Artes Plásticas.

De las Clases

Art. 753. — La Escuela funcionará con el horario siguiente: de 9 a 12 y de 14 a 17.

Art. 754. — El horario que se establece oficialmente para los profesores regirá en el turno de 9 a 12, salvo que, por necesidades de la enseñanza, deba ser contemplado el turno de 14 a 17.

Art. 755. — Los alumnos podrán concurrir a ambos turnos, siendo obligatoria su asistencia al que se establezca como horario oficial del profesor.

De los Certificados

Art. 756. — A la terminación de los estudios se otorgará a quien lo solicite, el certificado correspondiente de Profesor Superior.

Art. 757. — El certificado a que se refiere el artículo anterior, se extenderá como título de egresado en la especialidad en que haya realizado sus estudios.

A los alumnos que se les hubiere otorgado pase de una especialidad a otra, se le otorgará el título según la especialidad en que haya sido inscripto en el último curso.

Art. 758. — El alumno inscripto según el artículo 749, recibirá a la terminación del curso completo y a su pedido, una constancia de los estudios realizados.

De las Becas

Art. 759. — Anualmente se adjudicarán dos becas: una para el mejor egresado, consistente en una bolsa de viaje de un año de duración de $ 300 m/n. mensuales para jiras de estudio en el país o en el extranjero, y otra de $ 150 m/n. mensuales, que se ofrecerá cada año, por turno, al mejor estudiante de Bellas Artes de cada uno de los diferentes países americanos, a fin de que pueda perfeccionarse en el Instituto Argentino, conforme al siguiente procedimiento:

a) Un Jurado compuesto por el Director de la Dirección de Artes Plásticas, el Director de la Escuela y los dos tercios como mínimo de la totalidad del cuerpo de profesores, juzgará la labor, los antecedentes y las clasificaciones obtenidas en los cuatro años de estudios por los alumnos que aspiren a la beca;

b) El becado podrá establecer libremente su residencia, debiendo comunicar a la Dirección de la Escuela su domicilio, así como todo cambio ulterior dentro de cada mes;

c) Trimestralmente el becado deberá rendir cuenta de sus estudios a la Dirección de la Escuela, la que juzgará si es un exponente real del aprovechamiento del beneficio otorgado, elevando en cada caso las conclusiones a que llegue a la Dirección de Artes Plásticas. Semestralmente el becado enviará una obra, la que quedará de propiedad del establecimiento;

d) La falta de cumplimiento a estas disposiciones será penada con apercibimiento, suspensión temporaria o definitiva de la beca. Estas medidas serán aplicadas por el Director de la Escuela con intervención de la Dirección de Artes Plásticas.

Art. 760. — La beca que se ofrece cada año por turno a un país americano, destinada al mejor estudiante de Bellas Artes, para perfeccionarse en las enseñanzas de los talleres de la Escuela, se ajustará a las siguientes disposiciones:

a) Del 15 al 31 de enero de cada año, se comunicará al Ministerio y por su intermedio al de Relaciones Exteriores y Culto, el nombre del país vecino que le corresponde el beneficio de la beca;

b) El alumno extranjero que realice sus estudios en la Escuela, lo hará en calidad de libre, y estará sujeto a las disposiciones reglamentarias que rigen para los demás alumnos del establecimiento.

Del Conservatorio Nacional de Música y Arte Escénico

Del Director

Art. 761. — El Director será nombrado por el Poder Ejecutivo de conformidad con las disposiciones en vigencia. Se requerirá ser ciudadano argentino.

Art. 762. — Tendrá a su cargo la orientación artística del Conservatorio.

Del Vicedirector

Art. 763. — El Vicedirector tendrá a su cargo cuanto se refiera al desarrollo y orientación pedagógica de la Sección Declamación y Arte Escénico, informando además al Director del desenvolvimiento de la enseñanza, así como del grado de eficacia de las decisiones de todo orden experimentadas en la práctica.

De los Profesores

Art. 764. — Los profesores deberán prestar su concurso activo en las audiciones que realice el Conservatorio como en todos aquellos actos públicos para los cuales fueran requeridos por la Dirección.

De los Alumnos

Art. 765. — Estando equiparado el Conservatorio Nacional de Música y Arte Escénico, por la índole de sus estudios y de su misión, a las instituciones de enseñanza superior, se exigirá para ingresar un examen de selección que constará de dos pruebas: la primera eliminatoria; la segunda, de admisión.

Art. 766. — El aspirante que haya aprobado el examen eliminatorio y no fuere aceptado en la segunda prueba, tendrá derecho a presentarse directamente al examen de admisión en el año siguiente.

Art. 767. — Para ingresar al Conservatorio se requiere además:

a) Presentar una solicitud que facilitará la Secretaría, a la que deberá adherirse una estampilla fiscal de dos pesos moneda nacional. En la solicitud se consignará: nombre y apellido, edad, nacionalidad y domicilio del interesado;

b) Acompañar a la solicitud de ingreso la libreta de enrolamiento o cédula de identidad, certificado de vacuna, de buena salud, partida de nacimiento (en caso de ser extranjero con la correspondiente legalización y traducción) y un certificado de estudios primarios completos, otorgado por el Consejo Nacional de Educación o Consejos Provinciales.

Los alumnos que no hubieren terminado sus estudios primarios al ingresar al Conservatorio, estarán obligados a seguirlos paralelamente con éstos, y deberán presentar su correspondiente certificado al terminarlos o, en su defecto, rendir un examen de ingreso equivalente en el Conservatorio, de acuerdo con los programas oficiales vigentes.

La libreta de enrolamiento y la cédula de identidad, una vez tomados los correspondientes datos, serán devueltas de inmediato a los interesados.

Art. 768. — Los límites mínimos de edad para ingresar a los cursos, son los siguientes:

Sección Música: Clases de Composición e Instrumentos, no se exige.

Clases de Canto Individual (Música de Cámara): mujeres, 18; varones, 20 años.

Sección Arte Lírico, Teatral y Danza: Canto Individual (Sección Arte Lírico Teatral): mujeres, 17; varones: tenores y barítonos, 19, bajos, 21 años.

Canto Coral (Sección Arte Lírico Teatral): mujeres, 16; varones, 18 años.

Danza: Curso preparatorio, ocho años.

Curso superior, diez años.

Sección Arte Escénico y Declamación: mujeres, 15 años; varones, 16 años.

Art. 769. — La inscripción de aspirantes al ingreso se efectuará anualmente del 1.° al 15 de febrero, en la Secretaría del Conservatorio, y los exámenes de admisión darán comienzo el 1.° de marzo.

Art. 770. — El examen de ingreso en la Sección Declamación y Arte Escénico, comprenderá dos pruebas: una oral y otra escrita, siendo la primera eliminatoria. Para la prueba escrita se tendrá en cuenta la redacción y la ortografía del alumno.

Art. 771. — Son alumnos regulares aquéllos que, habiendo aprobado las correspondientes pruebas de ingreso, cursan una de las especialidades del plan de estudios, o no adeudan ninguna asignatura del curso o de años anteriores al que concurren.

Art. 772. — Los alumnos regulares deberán ceñirse rigurosamente al plan de estudios señalado.

Art. 773. — Deben concurrir puntualmente a las clases computándose como inasistencia cualquier retardo. Sólo entrarán en las aulas respectivas cuando entre el profesor, no pudiendo permanecer en las dependencias del Conservatorio fuera de sus horas de clase, ni salir del aula sin autorización del profesor.

Art. 774. — El alumno que falte a la cuarta parte de las clases que correspondan al total de las dictadas en un cuatrimestre, quedará libre.

Art. 775. — Su reincorporación se hará en la forma determinada por los artículos 185, 186 y 187 del presente Reglamento General.

Art. 776. — Los alumnos no pueden participar en ninguna audición pública, musical o dramática (orquestas, compañías líricas, dramáticas, coros audiciones, etc.) fuera de las que se realicen en el Conservatorio, sin autorización expresa del Director.

Art. 777. — La solicitud para el caso a que se refiere el artículo anterior, deberá ser elevada, por lo menos, con ocho días de anticipación y tener el V.° B.° del profesor de la materia.

Art. 778. — En ningún caso se concederá esta autorización si el alumno ha figurado, con su nombre o con pseudónimos, en programas o carteleras antes de acordado el permiso correspondiente.

Art. 779. — La autorización es válida por una vez. Toda infracción al artículo 776 será castigada con suspensión y, en caso de reincidencia, con expulsión.

Art. 780. — Los alumnos están obligados a seguir los cursos complementarios indicados por la Dirección y a participar en todas las pruebas o actos que organice el Conservatorio y para los cuales fuese requerido su concurso.

Art. 781. — El alumno es responsable de cualquier deterioro que produzca en el edificio, en los instrumentos, etc.

Art. 782. — El alumno está obligado a dar conocimiento de sus cambios de domicilio.

Art. 783. — Está prohibido a los alumnos incluir el nombre del Conservatorio en la denominación de entidades o corporaciones que se arroguen la representación oficial o extraoficial del establecimiento o de sus alumnos, sin permiso de la Dirección.

Art. 784. — Los alumnos están obligados a consultar diariamente el cuadro de anuncios del Conservatorio titulado «Orden del día», no pudiendo estar informados de otro modo de las resoluciones y medidas adoptadas en todo momento por la Dirección.

Art. 785. — Los alumnos regulares previos, son aquéllos que adeudan únicamente una materia complementaria. Tienen las mismas obligaciones y gozan de los mismos derechos que los regulares, no pudiendo sin embargo ser examinados en las materias del año que cursan sin haber aprobado previamente en la época correspondiente, la asignatura del año inferior que adeudan.

Art. 786. — La Dirección autorizará la concurrencia a clase en calidad de alumnos de cursos optativos, a estudiantes cuyo número variará de acuerdo con la capacidad de las mismas.

Art. 787. — Estos alumnos solicitarán en el sellado que corresponda, la autorización pertinente, y en caso de serle acordada abonarán el derecho de matrícula a que se refiere el artículo 278.

Art. 788. — Los alumnos de cursos optativos tienen, en lo que se refiere a la disciplina y a la enseñanza, las mismas obligaciones que el presente Reglamento General y los programas correspondientes establecen para los alumnos regulares, debiendo, sin embargo, rendir los exámenes de fin de curso en las condiciones determinadas para los alumnos libres.

Art. 789. — La Dirección está facultada para desautorizar la asistencia a clase de estos alumnos, cuando así lo estimare conveniente por razones de orden artístico o disciplinario o cuando, a su juicio, su número perjudicare el normal funcionamiento de las clases.

Art. 790. — Los alumnos de cursos optativos podrán abonar los derechos de matrícula hasta un mes después de iniciadas las clases para los alumnos regulares.

Art. 791. — El alumno reprobado, cualquiera sea su categoría, que fuese aplazado dos veces en la materia fundamental de la respectiva especialidad queda, de hecho, eliminado del Conservatorio.

Art. 792. — Anualmente se darán audiciones públicas en las cuales tomarán parte los alumnos, no pudiendo éstos eximirse de participar en ellas, ni de asistir a los ensayos que las precedan.

Art. 793. — Los alumnos no podrán seguir conjuntamente los estudios de dos especialidades, debiendo optar en todo caso por una u otra. También es incompatible el estudio de dos instrumentos.

Art. 794. — Aprobado el programa de Pedagogía de las distintas especialidades, los alumnos podrán elegir la especialización que deseen, siempre que los estudios realizados por ellos, respondan al plan mínimo de las mismas.

Art. 795. — Una vez inscriptos en la especialidad elegida, la Dirección del Conservatorio procederá a destinarlos en las distintas cátedras correspondientes, en comisiones cuyo número se fijará en cada caso.

Art. 796. — Los alumnos inscriptos en las cátedras, deberán asistir a las clases del año, colaborar con el profesor de la materia en la medida que éste crea conveniente y dictar a su vez tres clases en presencia del mismo, en la fecha y con el tema que se les asigne con una anticipación de ocho días.

Art. 797. — El profesor de la respectiva materia presenciará la práctica de cada alumno, la que será dada de acuerdo con el plan que previamente haya aprobado el profesor de Pedagogía correspondiente; criticará la clase en presencia de los demás aspirantes y procederá a clasificarlo, elevando dicha clasificación a la Dirección.

Art. 798. — Finalizado el curso, el profesor de Pedagogía elevará a la Dirección, por escrito, el concepto que a su juicio merece la labor de cada alumno, aconsejando o no su aprobación.

Art. 799. — El alumno promovido obtendrá el diploma de Profesor Superior de la especialización elegida.

Art. 800. — El alumno desaprobado podrá repetir dicho curso.

Art. 801. — Las clases practicadas podrán realizarse, cuando no fuere posible en el Conservatorio, en los Colegios Nacionales, Liceos de Señoritas o Escuelas de Comercio, según el sexo, a cuyo efecto la Dirección recabará por intermedio de la de Música y Arte Escénico, en cada caso, la correspondiente autorización de la Inspección General de Enseñanza.

De los Derechos Arancelarios

Art. 802. — Los alumnos regulares, los previos y los de cursos optativos abonarán el derecho de matrícula a que se refiere el artículo 278, el que será extendido con las formalidades indicadas por los artículos 34 y 277.

Art. 803. — Los alumnos de la Clase de Canto Coral, Locutores, Danzas Nativas y Coros de Niños, están eximidos de los pagos arancelarios, debiendo abonar tan sólo la suma de dos pesos ($ 2 moneda nacional) en estampillas especiales en concepto de matrícula, dos pesos por el sello fiscal correspondiente a la solicitud de inscripción y dos pesos en papel sellado como derecho general de examen por cada curso, derecho cuyo pago se repetirá en caso de resultar aplazado en una o más materias.

Art. 804. — Los alumnos regulares, previos, de cursos optativos o libres, abonarán por derechos de solicitud y de exámenes los determinados por los artículos 281 y 291.

Art. 805. — El Conservatorio Nacional de Música y Arte Escénico otorgará, además de los títulos correspondientes a cada especialidad, certificados de fin de estudios y de estudios completos de cada curso, de acuerdo con los aranceles correspondientes.

CAPITULO X

Del Producido de Talleres

Art. 806. — Las Escuelas Industriales, Técnicas de Oficios, de Artes y Oficios, de Oficios, Profesionales de Mujeres, Normales de Adaptación Regional y los Institutos de Sordomudos podrán aceptar trabajos de encargo, a efecto de que pueda desarrollarse la enseñanza práctica y de que cada alumno conozca el sentido de la responsabilidad en la ejecución de las tareas que se le encomiende.

Art. 807. — Dichos trabajos podrán ser encomendados por dependencias del Ministerio, por reparticiones oficiales o por particulares, siempre que para estos últimos la ejecución de los mismos no represente acto de comercio.

Art. 808. — Las Direcciones de los establecimientos determinarán previamente la aceptación o no de los pedidos, considerando la capacidad de absorción de trabajos por el establecimiento y la preparación de los alumnos para su ejecución.

Art. 809. — Todo encargo de trabajo, cuando los interesados no lleven los materiales a emplearse, deberá hacerse en las solicitudes impresas que proporcionarán los establecimientos, aceptando

el presupuesto que se determine. Este presupuesto se formulará sobre la base del costo de los materiales a emplearse y gastos de producción, cantidad que deberá adelantarse para que el trabajo pueda ser iniciado.

Art. 810. — El costo total se obtendrá agregando al importe de los materiales un 10 % en concepto de gastos generales y de reposición de herramientas, más un tanto por ciento que aproxime el valor del trabajo ejecutado al de su cotización en el comercio o industria local.

Art. 811. — En aquellos establecimientos en que los interesados provean el material, el precio del trabajo será fijado de acuerdo con el correspondiente arancel.

Art. 812. — Para el retiro de todo trabajo por los interesados, será indispensable la presentación de la boleta de pago otorgada por la Secretaría o Tesorería de los respectivos establecimientos. En dicha boleta se determinará el nombre y domicilio del adquirente.

El Director, como excepción, podrá ordenar la entrega de algún trabajo sin el previo pago de su valor, por escrito, quedando responsable ante la Caja de la Escuela. También en este caso se anotará el nombre y domicilio de la persona a quien se hubiere entregado el trabajo.

Art. 813. — A fin de año, aquellos trabajos que se hubieren ejecutado en las Escuelas sin encargo especial, serán vendidos en acto público. La fijación del precio se hará con el criterio señalado para los trabajos encargados.

Art. 814. — Los trabajos que no fueren vendidos en esta oportunidad, se conservarán en exposición permanente para ser enajenados conforme a los precios que determine la Inspección General de Enseñanza. Asimismo la Dirección podrá pasar estos objetos a los museos del establecimiento o a cualquier otra dependencia, dándole entrada en el Inventario General.

Art. 815. — Para el registro del producido de talleres los establecimientos llevarán un libro denominado «Caja de recaudaciones en efectivo», el que estará a cargo del Secretario o del Tesorero, en aquéllos en que exista este último, y en el que se asentarán las recaudaciones que se efectúen por este concepto.

Art. 816. — Las recaudaciones percibidas por los establecimientos serán indefectiblemente depositadas en el día o en el siguiente en

la cuenta bancaria oficial de los mismos, y antes del 20 de cada mes, ingresadas en la Dirección General de Administración, adjuntándose al correspondiente cheque o giro, la documentación probatoria de esa recaudación, en la forma establecida por dicha Dirección.

Art. 817. — El procedimiento a seguir en cuanto al pago de los trabajos por parte de los particulares, será el siguiente:

1.° En los casos que el precio del trabajo efectuado sea mayor de cinco pesos:

a) Los establecimientos extenderán recibo por triplicado en los talonarios que al efecto provee la Dirección General de Administración, talonarios que serán intervenidos por la Delegación de la Contaduría General de la Nación;

b) Dicho recibo será hecho utilizándose lápiz tinta y papel carbónico de doble faz, no debiendo contener error o enmendadura, en este caso se cruzará con el sello «anulado», y será remitido a la Dirección General de Administración, conjuntamente con la rendición respectiva;

c) Para la extensión del recibo se seguirá el orden correlativo de los talonarios, entregándose el original al interesado, el duplicado se enviará a la Dirección General de Administración y el triplicado quedará en el talonario;

d) Los recibos serán firmados por los interesados o, en su defecto, si el ingreso se ha efectuado por correo, se dejará constancia del número del cheque o giro postal;

2.° Cuando el valor del trabajo sea menor de cinco pesos:

a) Los maestros respectivos asentarán en una planilla especial el valor del trabajo y en el mismo renglón firmará el interesado;

b) Dicha planilla será sumada y cerrada con la firma del respectivo maestro y entregada en Secretaría, donde se formulará el correspondiente recibo en el talonario a que se refiere el inciso *a)* del primer apartado. Al maestro se le dará el original como constancia, procediéndose en cuanto al duplicado y triplicado, en la forma indicada precedentemente.

Art. 818. — No tendrán valor alguno los recibos que no sean extendidos en los talonarios a que se refiere el artículo anterior.

Art. 819. — En la Escuela de Tejidos y Telares de Belén, cuando una obra se ejecute con materiales proporcionados por la Escuela, la alumna o alumnas que hubieren intervenido en ese trabajo tendrán derecho al valor de la diferencia entre el costo de esos materiales más un veinte por ciento, y el precio de venta, suma que les será entregada bajo recibo, inmediatamente que sea percibida por la Escuela.

CAPITULO XI

De los Ecónomos

Art. 820. — Son deberes del Ecónomo:

1.° Vigilar la conservación del edificio, mobiliario y comestibles del establecimiento;

2.° Además de la atención de su oficina, tiene a su cargo la distribución, vigilancia y ejecución de trabajos del personal obrero, de maestranza y de servicio del establecimiento;

3.° Deberá residir en el establecimiento cuando exista el régimen de internado.

Art. 821. — Son sus funciones:

a) Elevar a la Dirección con la anticipación necesaria, la nómina de los artículos de uso y consumo, a licitarse por intermedio de la Dirección General de Administración, conforme a las disposiciones del decreto de 7 de marzo de 1940;

b) Recibir los artículos, verificando si los mismos se ajustan a las muestras, que conservará en su poder hasta la total entrega por el proveedor, peso, calidad, cantidad y demás condiciones establecidas en la licitación o concurso de precios por el cual tuvo lugar la adjudicación, remitiéndolos bajo su responsabilidad al depósito a su cargo, junto con el duplicado del remito del proveedor, visado de conformidad;

c) Disponer la entrega por el depósito, previa autorización de la Dirección, de los artículos de uso y consumo con destino a las secciones del establecimiento bajo firma del Director y de los respectivos encargados.

Los de consumo diario tendrá lugar con arreglo a las planillas de racionamiento;

d) Controlar periódicamente las existencias del depósito y de las distintas secciones del establecimiento, en base a los registros o fichas de inventario permanente, dando cuenta a la Dirección de cualquier irregularidad que comprobase;

e) Vigilar la marcha general y la atención de los servicios del establecimiento, proponiendo a la Dirección las medidas que estimase necesarias para su mejoramiento y contralor, sin perjuicio de adoptar las que fuesen exigidas en el acto por fuerza de las circunstancias, y dando cuenta de las mismas a la Dirección;

f) Llevar los libros necesarios para el registro del movimiento de entradas, salidas y existencias de las especies del establecimiento.

Estos libros estarán sujetos a la Inspección de la Contaduría del establecimiento, la que periódicamente o en cualquier momento podrá ejercer el contralor del movimiento de especies que le está encomendado;

g) Controlar la asistencia y desempeño del personal a sus órdenes y proponer las medidas disciplinarias en que pudiera incurrir aquél, a efecto de asegurar la eficiencia de los servicios del establecimiento;

h) Adoptar las medidas necesarias respecto de la seguridad y conservación de las especies existentes en el depósito, como las de las demás secciones del establecimiento;

i) Remitir diariamente un parte a la Contaduría con la relación de los artículos recibidos, con indicación de proveedor, cantidad, precio unitario, número de la orden de provisión, etcétera.

Remitirá asimismo a esta Oficina, los duplicados de los vales de entregas de artículos por el depósito a su cargo;

j) Elevar diariamente a la Dirección un parte del movimiento del personal a sus órdenes y un resumen de los trabajos realizados;

k) Dar de baja mensualmente los artículos inutilizados, deteriorados o rotos de las secciones, previa acta firmada conjuntamente con el Jefe de la respectiva sección y visado por la Dirección.

Cuidará que los objetos que no estén en condiciones puedan ser reparados a efecto de su nueva utilización;

l) Tener al día un registro de comerciantes clasificados por ramos o grupos de artículos que el establecimiento necesita o consume;

ll) Proveer con anticipación las necesidades del establecimiento, formulando los pedidos a la Dirección respecto de aquellos artículos cuya provisión no hubiese sido comprendida en licitaciones generales por causas imprevistas;

m) Aconsejar en los expedientes de licitaciones o concursos realizados y en base al cuadro comparativo de precios, las adjudicaciones que fuesen convenientes, dando a conocer sus fundamentos;

n) Extender, en triplicado, las órdenes de provisión que firmará la Dirección, en base a las adjudicaciones ya resueltas, remitiendo un ejemplar a Contaduría;

ñ) Informar al pie o dorso de cada factura presentada al cobro por los proveedores, su conformidad o no respecto de la cantidad y calidad de los artículos facturados, indicando además el número de la orden de provisión a que corresponde.

Habiendo un encargado del depósito, deberá éste suscribir conjuntamente con el Ecónomo la información producida en la factura.

No dará trámite a factura alguna que no sea acompañada de la respectiva orden de provisión;

o) Elevar a la Dirección, dentro del primer mes del año subsiguiente, la memoria anual de las actividades a su cargo y de las secciones que dependen del Economato.

Art. 822. — El Ecónomo no podrá tener crédito o deudas con los proveedores del establecimiento, y cuando produzca cualquier acto que no se ajuste a la debida corrección, en las compras o en el cuidado de las existencias del mismo, el Director procederá a suspenderlo o a proponer su destitución según la gravedad de la falta.

CAPITULO XII

Estadística

Art. 823. — Las Direcciones o Rectorados remitirán en las fechas reglamentarias, directamente a la Dirección de Estadística y Personal las planillas mensuales, cuatrimestrales y anuales, en los formularios que suministra la misma, así como cualquier otro dato que ésta le solicite.

Art. 824. — Las Direcciones o Rectorados comunicarán a la Dirección de Estadística y Personal dentro de los ocho primeros días de producido, todo cambio de situación docente o administrativa que se hubiere operado en el personal del establecimiento. También harán conocer las fechas de toma de posesión de los nuevos designados y el nombre de aquéllos a quienes reemplazan con determinación del tiempo en que éstos prestaron tales servicios, de acuerdo con el decreto de 2 de abril de 1943.

Art. 825. — Dentro del término establecido en el artículo anterior, remitirán directamente a la misma Repartición la foja de servicios de todo empleado en los formularios que al efecto provee, siendo responsables de la exactitud de los datos que consignen. Si el empleado designado desempeñare con anterioridad funciones en otros establecimientos o Repartición dependiente del Ministerio, no deberá firmar nuevas fojas, pero al tomar posesión, el Director o Rector hará saber a la Dirección de Estadística y Personal la circunstancia en virtud de la cual no se ha exigido dicha formalidad.

Art. 826. — A los fines de las sanciones a que hubiere lugar, la Dirección de Estadística y Personal hará conocer al Ministerio, una vez vencidos los plazos para la remisión de planillas o informes, los casos de incumplimiento, pidiendo simultáneamente a la Dirección General de Administración, se suspenda la liquidación de los sueldos correspondientes al personal directivo y administrativo superior de los establecimientos incursos, que se hicieran notar por la falta de observancia a estas disposiciones.

Art. 827. — Todo certificado de servicios que solicite el personal, será extendido por la Dirección de Estadística y Personal, limitándose las Direcciones o Rectorados a dar una constancia cuando se refieran a rebaja de pasajes.

Art. 828. — En aquellos casos en que deba consignarse los sueldos que percibe el personal, las solicitudes se formularán por intermedio de las respectivas Direcciones o Rectorados, quienes las elevarán debidamente informadas a la Dirección de Estadística y Personal.

CAPITULO XIII

De los Institutos Incorporados

Art. 829. — Son Institutos Incorporados aquellos a los que el Ministerio acuerda la incorporación a alguna de las ramas de la enseñanza oficial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos al respecto.

Art. 830. — Las peticiones de incorporación se formularán hasta el 15 de febrero inclusive de cada año. Los establecimientos deberán estar organizados y en pleno funcionamiento para que los pedidos sean considerados en la oportunidad que corresponda.

Art. 831. — Las Direcciones de los Institutos Incorporados observarán estrictamente todas las disposiciones del presente Reglamento General que fijan normas y deberes para el personal directivo, docente y alumnos, en cuanto al funcionamiento regular del Instituto.

Art. 832. — Los que cuenten con más de una Sección, designarán como Director para cada una de ellas a una persona distinta, quien tendrá las responsabilidades que corresponden en cuanto al normal funcionamiento de la misma, sin perjuicio de las que alcancen al Director propietario o Institución reconocida.

Art. 833. — Sólo podrán dirigirse a la Superioridad o al establecimiento oficial por intermedio de sus Directores. En los casos de nombramiento de Director, podrán hacerlo las Comisiones Populares o las Instituciones particulares, cuando de ellas dependa el mantenimiento del Instituto.

Art. 834. — Cuando por cualquier causa, suspenda temporariamente o en forma definitiva el funcionamiento de uno o más cursos, deberá dar cuenta de inmediato a la Inspección General de Enseñanza, a los efectos que corresponda.

Art. 835. — Los expedientes que les pase la Inspección General de Enseñanza para ser informados, deberán ser diligenciados en el término de 48 horas.

Cuando, por la naturaleza del asunto se vea en la imprescindible necesidad de retener el expediente por mayor tiempo, lo hará así saber a la referida Repartición, con las pertinentes explicaciones.

Art. 836. — Elevarán a la Inspección General de Enseñanza en la segunda quincena del mes de febrero de cada año, la nómina del personal directivo y docente del curso incorporado, con indicación de asignaturas, horas, cursos que se les ha asignado. No podrán proponer personal que no posea los títulos establecidos por las reglamentaciones en vigor.

Lo prescripto por el artículo 59 del presente Reglamento General será observado, sin excepción, por todos los Institutos Incorporados.

Art. 837. — La Inspección General de Enseñanza, previo informe de la Dirección de Estadística y Personal, aprobará la referida nómina o la devolverá para su modificación. Las nóminas aprobadas se comunicarán a la citada Dirección de Estadística, a la Escuela Oficial y al Instituto Inscorporado.

Art. 838. — Darán cuenta de todo cambio introducido en su personal, ciñéndose al procedimiento seguido por el artículo anterior.

Art 839. — Dispondrán que cada miembro del personal autorizado, registre su firma en el establecimiento oficial.

Art. 840. — Los profesores podrán dictar hasta treinta horas semanales de clases, cuando se desempeñen en uno o más Institutos Incorporados.

Art. 841. — Cuando profesen en establecimientos oficiales e incorporados, se ajustarán a lo determinado por el artículo 54, inciso 1.°, del presente Reglamento General.

Art. 842. — Los Directores, Vicedirectores, Regentes, Encargados de Sección y Secretarios, no podrán dictar más de doce horas semanales de clase en los Institutos a que pertenecen, ni desempeñar otra tarea en los demás oficiales o incorporados.

Art. 843. — No rige para la inscripción en primer año de estos Institutos, el examen de selección determinado por el decreto de 10 de octubre de 1938.

Art. 844. — Deberán exigir en concepto de derechos de matrícula y exámenes, los requeridos para los establecimientos oficiales por este Reglamento General.

No podrán exigir ni percibir derechos de exámenes a aquellos alumnos eximidos de acuerdo con las disposiciones en vigor.

Art. 845. — Deberán organizar, con el material mínimo exigido por las reglamentaciones en vigencia, un Gabinete de Química, uno de Física y otro de Ciencias Naturales. Estos Gabinetes deberán ser mantenidos en condiciones de dictarse en ellos las clases prácticas de las correspondientes asignaturas y de tomarse las pruebas de exámenes.

Los incorporados a la enseñanza comercial deberán poseer en la correspodiente aula de Mecanografía, un número suficiente de máquinas como para atender la enseñanza de los alumnos.

Los incorporados a la enseñanza industrial o profesional deberán contar con las maquinarias y materiales correspondientes a las especialidades a las cuales estuvieren incorporados.

Art. 846. — Llevarán los siguientes libros y registros:

a) De asistencia de profesores;

b) De asistencia de alumnos;

c) De temas, donde los profesores anotarán, bajo su firma, con especificación de fecha y hora, el tema de su lección y el de la próxima;

d) Un Registro de clasificaciones por términos lectivos o bimestrales, según corresponda, donde figuren sin raspaduras ni enmiendas, anotadas con tinta, todas las clasificaciones adjudicadas por cada profesor y el promedio de las mismas;

e) De Inspecciones, donde los funcionarios autorizados asentarán sus visitas.

Ver pág. 26 de Modific.

Art. 847. — Cada Instituto Incorporado llevará, aparte del registro de asistencia de sus alumnos, un libro especial en el que anotará las ausencias, en la siguiente forma:

a) Diariamente, dentro de los treinta minutos de iniciadas las clases, después de consignada la fecha se formulará la nómina de los alumnos ausentes, por orden de cursos y divisiones;

Ver pág. 26 de Modific. y pág. 31

b) Las novedades que, sobre asistencia, se produjeren con posterioridad dentro de la jornada escolar, se consignarán a continuación;

c) Todas las anotaciones se harán una después de otra, sin dejar espacios en blanco;

d) Al término de las clases se cerrará el asiento con las palabras: «terminaron las clases».

Art. 848. — Este libro —que deberá tener formato especial— será presentado por los Institutos Incorporados a los establecimientos oficiales de que dependan antes del 15 de marzo de cada año, para el sellado de todas sus fojas, debiendo el Rector o Director y Secretario de éstos firmarlos, consignando el número de folios.

Ver pág. 26 de Modif.

Art. 849. — Los días 1.° y 16 de cada mes remitirán a las Direcciones o Rectorados de los establecimientos oficiales, una planilla que contendrá la asistencia de los alumnos durante los quince días precedentes.

Ver pág. 26 de Modif.

Art. 850. — Independientemente de lo dispuesto por los artículos 185, 186 y 187 en cuanto a la reincorporación de alumnos que hayan perdido su condición de regulares, para los Institutos Incorporados se observará además, el siguiente precedimiento:

a) En la misma fecha en que un alumno pierda su condición de regular, la Dirección del Instituto respectivo comunicará el hecho a la del oficial del que dependa, con expresión de los siguientes datos:

1.° Nombre y apellido del estudiante;
2.° Curso y división a que perteneció;
3.° Fecha de sus faltas, con indicación para cada una de: día de la semana, concepto (ausencia, tardanza, retiro antes de hora, etc.), calidad de justificada o injustificada ;
4.° Certificados médicos y comunicaciones del padre, tutor o encargado del estudiante;
5.° Conducta;
6.° Notas bimestrales o de términos lectivos (además, parciales en cada bimestre o término lectivo incompleto);

Ver pág. 31 de Modificaciones

b) Solicitada la reincorporación de un alumno, la Dirección del Instituto Incorporado le dará el trámite interno establecido para los establecimientos oficiales, en el día, pero su pronunciamiento —en caso de primera reincorporación—, o el de los profesores —cuando se trate de segunda— quedará supeditado a la ratificación del Rectorado o Dirección del establecimiento de que dependa, cuando tales decisiones fueren favorables. En caso de ser negativas, lo comunicará de inmediato al repectivo establecimiento oficial.

Art. 851. — Las Direcciones o Rectorados de los establecimientos oficiales se pronunciarán acerca de las reincorporaciones que les sometan los incorporados, dentro de las veinticuatro horas de recibido el respectivo expediente. Su decisión será inapelable.

Art. 852. — Observarán los Institutos Incorporados, además, las siguientes prescripciones:

a) Ajustarse a todas las modificaciones que se resuelvan para el establecimiento oficial de su incorporación, sobre planes, programas y orientacion de la enseñanza, y cumplir las resoluciones dictadas por la Superioridad para regir su funcionamiento;

b) 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, la Inspección General de Enseñanza remitirá un ejemplar del mismo al establecimiento oficial. En igual forma se procederá cada vez que el horario sufra modificaciones;

c) Colocar sus horarios en lugar visible para los profesores y alumnos;

d) Elevar al establecimiento oficial, dentro de los cinco días subsiguientes a la terminación de cada bimestre o término lectivo, una planilla de las clasificaciones obtenidas por los alumnos.

Art. 853. — Los incorporados a la enseñanza normal, tendrán además, las siguientes obligaciones:

a) Mantener dos secciones para el ciclo del magisterio, una para cuarto año y otra para quinto, sin perjuicio de aumentarlas en el caso de ser autorizadas nuevas secciones en el oficial del que dependen;

b) Cada sección deberá tener una inscripción mínima de ocho alumnos y una asistencia media mensual de cinco;

c) Mantener un Departamento de Aplicación anexo, con seis grados para la observación y práctica de la enseñanza. Cada grado deberá tener un mínimo de veinte alumnos inscriptos y una asistencia media mensual de quince. No alcanzan a este Departamento los beneficios de la incorporación;

d) Elevar a la Inspección General de Enseñanza en la segunda quincena del mes de febrero de cada año, la nómina del personal directivo y docente del curso incorporado y de la escuela primaria, conforme a lo determinado por el artículo 836;

e) Tomar las medidas necesarias para que sus alumnos se sujeten a las disposiciones higiénicas que resuelva la Inspección General de Enseñanza.

Art. 854. — La inscripción en el ciclo del magisterio se ajustará a lo dispuesto por el presente Reglamento General para los establecimientos oficiales.

El requisito establecido por el art. 312 se comprobará mediante certificación de las autoridades sanitarias de la localidad.

Art. 855. — Los diplomas de los alumnos que terminen sus estudios en los Institutos Incorporados serán solicitados por intermedio del establecimiento oficial respectivo. Este informará a la Dirección de Estadística y Personal, acompañando las clasificaciones del ciclo del magisterio.

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO XIV

La Bandera Nacional

Art. 856 — La Bandera Nacional, para uso en los establecimientos de enseñanza a emplearse en actos públicos externos o desfiles, tendrá las siguientes características reglamentarias:

a) Color: Azul celeste y blanco, como lo dispone la ley de creación;

b) Material: De tela, gró de seda en paños dobles, de confección lisa, sin fleco alguno en su contorno, ni emblemas. Llevará como única inscripción el nombre del establecimiento y la localidad en que funcione, todo ello bordado en letras de oro mayúsculas, de seis centímetros de altura;

c) Dimensiones: La bandera tendrá un metro y cuarenta de largo por noventa centímetros de ancho, correspondiendo a cada paño treinta centímetros. En el lado destinado a la unión con el asta, llevará un refuerzo de tela resistente, a la que estarán cosidas, cada treinta centímetros, dos cintas de tejido fuerte de quince centímetros de largo cada una, de color blanco, destinadas a unir la bandera con el asta;

d) El asta: Será de madera de «guàyahivi», u otra similar, lustrada color natural, con una altura de dos metros y un diámetro de tres y medio centímetros. Llevará cuatro grampas colocadas a treinta centímetros de distancia entre cada una, en las que irán las cintas anteriormente indicadas;

e) La Corbata: Será de iguales colores que la bandera, de cincuenta centímetros de largo por diez de ancho y llevará como ornato, fleco de gusanillo de siete centímetros de ancho;

f) El tahalí: Será de terciopelo de seda, con iguales colores que la bandera, de diez centímetros de ancho;

g) La moharra: Será de acero de veinte centímetros de largo, llevando como base una media luna, que medirá de vértice a vértice doce centímetros;

h) El regatón: será de acero, de diez centímetros de largo.

Art. 857. — Queda prohibido, conforme a lo determinado por el decreto de 16 de diciembre de 1937, el padrinazgo de la Bandera Nacional que sea entregada a los establecimientos de enseñanza.

De las Becas

Art. 858. — Las becas que asigna la Ley de Presupuesto para las Escuelas Industriales, de Oficios y de Artes y Oficios, serán acordadas por el Cuerpo de Profesores presidido por el Director, entre los alumnos de segundo año y conforme a los siguientes requisitos:

a) Haber obtenido, por lo menos, clasificación de distinguido;
b) Observar buena conducta;
c) Ser hijo de familia pobre.

Art. 859. — La causal de notoria pobreza deberá justificarse con la declaración jurada prestada por dos testigos ante el Juez de Paz del lugar de residencia del padre, tutor o encargado que atienda a la subsistencia y educación y siempre que no goce de una remuneración mensual o jornal, mayor de doscientos pesos.

Art. 860. — Los Directores serán directamente responsables de la adjudicación de becas que hicieren y que no se encontraren comprendidas en estas disposiciones.

Art. 861. — Las becas se mantendrán hasta tanto los beneficiarios egresen del establecimiento o pierdan las condiciones requeridas para obtenerlas.

Art. 862. — La Escuela Técnica de Oficios Ferroviarios de Tafí Viejo las otorgará a los alumnos que reúnan los requisitos especificados, siempre que aquéllos no tengan retribución alguna de los Ferrocarriles del Estado, incurriendo en la pérdida de la beca el que en cualquier momento percibiese algún salario.

Art. 863. — Los demás establecimientos que tengan becas asignadas por la Ley de Presupuesto, las otorgarán conforme a lo prescripto por los artículos 858, 859, 860 y 861.

De la Libreta del Estudiante

Art. 864. — La libreta del estudiante, creada por decreto de 3 de julio de 1939, contendrá los siguientes datos tomados por la Dirección o Rectorado, de los respectivos documentos originales:

a) Nombre y apellido del alumno;
b) Lugar y fecha de su nacimiento, y datos de su libreta de enrolamiento si la tuviere;
c) Fotografía e impresión dígito pulgar de la mano derecha;
d) Firma del alumno y del padre, tutor o encargado;
e) Reproducción de los símbolos nacionales; las efemérides patrias, con un resumen de su significación histórica; los capítulos relacionados con los deberes y obligaciones del estudiante; normas morales, de educación física, etc.;

f) Las páginas necesarias para registrar las fechas de promoción anual, y toda anotación que refleje la actuación del alumno.

Art. 865. — Se abonará por ella, una sola vez, la suma de un peso moneda nacional. Los alumnos eximidos del pago de matrícula y los que concurran a aquellos establecimientos donde no se abona este derecho, pagarán igualmente la libreta del estudiante.

Art. 866. — En caso de pérdida o extravío se abonará por el duplicado que se entregue al alumno, el derecho determinado por el artículo anterior.

Art. 867. — Es un documento auténtico que hace fe respecto de la identidad y condición del estudiante, y en tal carácter será aceptado por las Oficinas Públicas.

Del Cuadro de Honor

Art. 868. — En todos los establecimientos se colocará en lugar conveniente un «Cuadro de Honor» en el cual, cada bimestre o término lectivo, se anotarán subdivididos por curso, los nombres de los alumnos que obtuvieren en el mismo, clasificación de siete o más puntos en todas las asignaturas.

Ver pág. 29 ob
Modificaciones y
Agregados

De la Canción del Estudiante

Art. 869. — La Canción del Estudiante deberá ser ejecutada y cantada en todos los actos oficiales que realicen los establecimientos.

De la exhibición de películas cinematográficas

Art. 870. — Las Direcciones o Rectorados sólo permitirán la exhibición de películas cinematográficas que hayan sido autorizadas por la Inspección General de Enseñanza, previa intervención del Archivo Gráfico de la Nación.

Art. 871. — Las Direcciones o Rectorados que desearen la exhibición de películas, solicitarán a la Inspección General de Enseñanza el permiso correspondiente. Propondrán al mismo tiempo, la fecha y la hora fijada para la exhibición con el objeto de que aquélla,

en cada caso, pueda adoptar las disposiciones necesarias a fin de satisfacer los pedidos que se formularen, requiriendo a esos efectos los servicios del Archivo Gráfico de la Nación.

De la correspondencia escolar

Art. 872. — Los establecimientos de enseñanza prestarán la colaboración que, para la mayor realización de su cometido, les solicite la Sección Argentina de Correspondencia Escolar que funciona en la Capital Federal, como dependencia de la Comisión Nacional de Cooperación Intelectual.

Art. 873. — A estos fines, las Direcciones o Rectorados procederán a constituir una comisión de profesores que organizará el núcleo de alumnos corresponsales, conforme a las directivas que imparta la Sección Argentina de Correspondencia Escolar Internacional.

De la leyenda en los membretes y publicaciones

Art. 874. — Los establecimientos de enseñanza harán figurar, sin excepción, en sus membretes y publicaciones, la leyenda «Ministerio de Justicia e Instrucción Pública», antes de la que los identifique.

Ver pág. 59 de Modificaciones, Aclaraciones y Agregados

De las Cooperadoras

Art. 875. — Podrán organizarse en los establecimientos de enseñanza, Asociaciones Cooperadoras sostenidas con el aporte de los padres y el personal, para secundar la obra moral y nacionalista del establecimiento, extendiendo a los hogares su influencia educadora, para aumentar y modernizar la dotación de material didáctico y atender las necesidades de cada casa de estudios.

Art. 876. — Tendrán su sede en el local del establecimiento, cuya Dirección o Rectorado facilitará a las Comisiones Directivas el que requiera su instalación y reuniones.

Art. 877. — Los Rectores o Directores prestarán a sus respectivas Asociaciones Cooperadoras, todo el concurso necesario o conducente al más amplio y benéfico desarrollo de su acción, según las normas establecidas en sus Estatutos.

Art. 878. — Los Rectores o Directores, Vicerrectores o Vicedirectores son asesores natos de las Cooperadoras.

Art. 879. — Las Asociaciones Cooperadoras remitirán a la Inspección General de Enseñanza sus respectivos Estatutos y los balances anuales en la forma que estimen conveniente.

---

5. Resolución, de 18 de mayo de 1943, con motivo de la labor cumplida por la Dirección General de Instrucción Pública

DEPARTAMENTO DE I. PÚBLICA.

Buenos Aires, 17 de mayo de 1943.

Visto, remítase la nota acordada y pase a la Dirección de Estadística y Personal para que, con transcripción de la misma, se deje constancia en las respectivas fojas de servicio del señor Director General de Instrucción Pública y de los empleados que menciona, de la felicitación que en la fecha se les hace llegar. La Dirección de Informaciones y Biblioteca incluirá la publicación de la referida nota en el Boletín del Ministerio. Cumplido, archívese.

ROTHE.

---

6. Texto de la nota dirigida por el Sr. Ministro al Director General de Instrucción Pública

Buenos Aires, 17 de mayo de 1943.

Al señor Director General de Instrucción Púvblica,

don Atilio L. Benna

Al tomar conocimiento del proyecto de Reglamento para los establecimientos de enseñanza de este Ministerio, que le fué encomendado por resolución del 29 de marzo, me es grato significarle

mi satisfacción por el cumplimiento de su labor, en la que ha sabido interpretar con fidelidad las directivas del suscripto y en la que ha puesto usted de manifiesto el celo y la dedicación que le son personales, así como la amplitud de conocimientos sobre la materia.

Por ello, y por el alto sentido de responsabilidad que ha impreso a su tarea, me complazco en felicitarlo y en disponer que así se haga constar con su ya calificada foja de servicios, al igual que en la de sus colaboradores que se ha servido mencionar en su nota de remisión del proyecto de Reglamento.

Salúdole con las expresiones de mi mejor consideración y personal estima.

GUILLERMO ROTHE.

---

7. Resolución Ministerial de 25 de junio de 1943 sobre modificaciones al Reglamento General

DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA

Buenos Aires, 25 de junio de 1943.

Con el objeto de evitar que las resoluciones o decretos que se dicten con posterioridad a la fecha por la que se aprobó el Reglamento General para los establecimientos de enseñanza no se incorporen al mismo como corresponde,—

El Ministro de Justicia e Instrucción Pública—

RESUELVE

1.° Todas aquellas disposiciones de carácter general o especial que modifiquen, amplíen o deroguen artículos del Reglamento General para los establecimientos de enseñanza serán incorporadas al mismo en la parte que corresponda.

2.° La Dirección General de Informaciones y Biblioteca adoptará las medidas pertinentes para la impresión en volantes de la respectiva resolución o decreto así como de la leyenda que la identifique.

3.° Comuníquese, anótese y archívese.

ANAYA.

INDICE GENERAL

Pág.

1. Resolución, de 29 de marzo de 1943, encomendando al Director General de Instrucción Pública, don Atilio L. Benna, la redacción de un proyecto de Reglamento General para los establecimientos de enseñanza dependientes del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública 3
2. Nota de elevación del proyecto de Reglamento 4
3. Decreto N.º 150.073, de 17 de mayo de 1943, aprobando el Reglamento proyectado por el Director General de Instrucción Pública 6
4. Texto del Reglamento aprobado 8

DISPOSICIONES COMUNES

CAPITULO I

Pág.

Título I. — Del Rector o Director.
(Artículos 1.º a 28) 8
» II. — Del Vicerrector o Vicedirector.
(Artículos 29 a 31) 15
» III. — Del Secretario.
(Artículos 32 a 49) 17
» IV. — De los profesores .
(Artículos 50 a 63) 25
» V. — Del Bibliotecario.
(Artículos 64 a 68) 30
» VI. — Del personal de disciplina
Del Jefe de Celadores.
(Artículos 69 a 71) 31
Del Subjefe de Celadores.
(Artículo 72) 32
De los Celadores.
(Artículos 73 a 75) 32
» VII. — De los Jefes de Trabajos Frácticos y Ayudantes de Gabinetes.
(Artículos 76 a 84) 32

Pág.

Título VIII. — Del personal administrativo.
(Artículos 85 a 91) 33
» IX. — De los Médicos Escolares y Servicios Odontológicos.
(Artículos 92 a 96) 35
» X. — Del Mayordomo y personal de servicio.
(Artículos 97 a 103) 37

CAPITULO II

Título I. — De las licencias.
(Artículos 104 a 126) 38
» II. — De las inasistencias del personal.
(Artículos 127 a 135) 42
» III. — Del período de vacaciones.
(Artículos 136 a 139) 43

CAPITULO III

De los alumnos

Título I. — De la inscripción y pases.
(Artículos 140 a 171) 43
» II. — De su representación y deberes.
(Artículos 172 a 183) 51
» III. — Asistencia, reincorporación y justificación de inasistencias.
(Artículos 184 a 196) 53

CAPITULO IV

De la disciplina.
(Artículos 197 a 206) 55

CAPITULO V

De las clases, horarios y boletines.
(Artículos 207 a 225) 57

CAPITULO VI

De la Educación Física
(Artículo 226) 61
Título I. — Del Departamento de Educación Física.
(Artículos 227 a 231) 61
» II. — De las clases, horarios y profesores.
(Artículos 232 a 236) 63

			Pág.
		De los Ayudantes. (Artículos 237 a 238)	65
Título	III. —	De la exención a las clases. (Artículos 239 a 240)	65
»	IV. —	De la suspensión de las clases. (Artículos 241 a 242)	67
»	V. —	De los alumnos. (Artículos 243 a 248)	68
»	VI. —	Del cuerpo de adalides. (Artículos 249 a 256)	69
»	VII. —	De las manifestaciones deportivas. (Artículos 257 a 262)	70

CAPITULO VII

		De los certificados. (Artículos 263 a 276)	71

CAPITULO VIII

		De los derechos de matrícula, exámenes, certificados y diplomas. (Artículos 277 a 292)	74

DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO IX

		(Artículo 293)	77
Título	I. —	**De los Colegios Nacionales y Liceos de Señoritas.** (Artículos 294 a 298)	77
»	II. —	**De las Escuelas Normales.** (Artículos 299 a 320)	77
		De la calificación. (Artículos 321 a 324)	82
		De los alumnos becados. (Artículos 325 a 328)	83
		Del Departamento de Aplicación. (Artículos 329 a 339)	84
		Del Regente. (Artículos 340 a 347)	85
		Del Subregente. (Artículos 348 a 351)	88
		De los maestros de grado. (Artículos 352 a 361)	89
		De los maestros de Estética. (Artículos 362 a 365)	93

Pág.

Inscripción y régimen de clasificaciones y promociones.
(Artículos 366 a 376) 93
De los cursos del Profesorado de Jardines de Infantes.
(Artículos 377 a 383) 98
De las Directoras de los Jardines de Infantes.
(Artículos 384 a 385) 99
De las maestras del Jardín de Infantes.
(Artículos 386 a 388) 102
De los alumnos del Jardín de Infantes
(Artículos 389 a 391) 102

De las Escuelas Normales de Adaptación Regional

De los profesores de Granja e Industrias Rurales y de los profesores de Industrias de Granja.
(Artículos 392 a 395) 102
De las Escuelas Normales del Profesorado en Lenguas Vivas.
(Artículos 396 a 406) 104
Del curso de Profesorado de Música y Dibujo anexo a la Escuela Normal de Maestras N.° 2 de Rosario.
(Artículos 407 a 410) 106
Curso del Profesorado en Economía Doméstica anexo a la Escuela Normal N.° 6 de la Capital.
(Artículo 411) 107

Del Jardín de Infancia «Mitre»

De las maestras.
(Artículo 412) 107
De las Auxiliares de clase.
(Artículos 413 a 414) 108
De las maestras de Canto.
(Artículos 415 a 416) 108
De las Visitadoras.
(Artículos 417 a 418) 108
Del Servicio Médico.
(Artículos 419 a 421) 109
Del Odontólogo.
(Artículos 422 a 423) 110

Título III. — **De las Escuelas de Comercio.**
(Artículos 424 a 425) 111

Pág.

Del Regente.
(Artículos 426 a 427) 111
De los Encargados de las Aulas de Mecanografía y de Proyecciones Luminosas.
(Artículos 428 a 429) 112

Título IV. — **De las Escuelas Industriales.**
(Artículos 430 a 432) 113
Del Regente de Estudios.
(Artículos 433 a 434) 114
Del Regente de los Cursos Nocturnos.
(Artículos 435 a 436) 115
Del Tesorero.
(Artículos 437 a 438) 116
De los Jefes de Laboratorios.
(Artículos 439 a 441) 116
De los Jefes de Trabajos Frácticos.
(Artículos 442 a 443) 117
Del Jefe de Talleres.
(Artículos 444 a 446) 117
De los Jefes de Taller.
(Artículos 447 a 449) 118
De los Maestros de Taller.
(Artículos 450 a 452) 119
De los Ayudantes de Taller.
(Artículos 453 a 454) 120
Del personal obrero.
(Artículos 455 a 456) 121
Del Dibujante.
(Artículos 457 a 458) 121
Del Encargado de Depósitos y Materiales.
(Artículo 459) 121
De los alumnos.
(Artículo 460) 122
De las clases.
(Artículo 461) 122
De los trabajos prácticos.
(Artículos 462 a 463) 123
Del trabajo práctico final.
(Artículos 464 a 465) 123

Del Instituto Técnico Superior de Especialización anexo a la Escuela Industrial «Otto Krause».
(Artículo 466) 124
De los Cursos Nocturnos Complementarios para obreros.
(Artículos 467 a 473) 125

		Pág.
Título	V. — **De la Escuela Industrial de Cerámica.** (Artículos 474 a 476)	126
»	VI. — **De las Escuelas Técnicas de Oficios, de Artes y Oficios y de Oficios.** (Artículos 477 á 484)	126
	Del Director. (Artículos 485 a 488)	127
	Del Jefe de Talleres. (Artículos 489 a 492)	129
	Del Secretario. (Artículos 493 a 496)	130
	Del Maestro de Enseñanza General. (Artículos 497 a 500)	131
	Del Maestro de Tecnología y Motores. (Artículos 501 a 504)	131
	Del Maestro de Dibujo y Dibujante de Taller. (Artículos 505 a 508)	132
	Del personal de talleres. (Artículos 509 a 516)	133
	Del Regente de los Cursos Nocturnos. (Artículos 517 a 518)	135
	Del Encargado de Depósitos y Materiales. (Artículos 519 a 524)	135
	De las clases. (Artículos 525 a 530)	137
	De las clases de taller. (Artículos 531 a 534)	138
	De los alumnos. (Artículos 535 a 542)	140
	De la elección de la especialidad. (Artículos 543 a 548)	142
	De los certificados de estudios. (Artículos 549 a 552)	143
»	VII. — **De la Escuela Técnica de Oficios Ferroviarios de Tafí Viejo (Tucumán).** (Artículo 553)	144
»	VIII. — **De las Escuelas Profesionales de Mujeres.** (Artículos 554 a 555)	144
	De la Directora. (Artículos 556 a 557)	144
	De la Regente. (Artículos 558 a 560)	145
	De las profesoras y maestras de materias especiales. (Artículo 561)	146
	De las maestras de taller. (Artículos 562 a 567)	146

Pág.

De las Ayudantes de taller.
(Artículos 568 a 570) 147
De las clases.
(Artículos 571 a 574) 148
De las alumnas.
(Artículos 575 a 578) 148
Del trabajo de los talleres.
(Artículos 579 a 592) 149

Título IX. — **Escuela de Tejidos y Telares de Belén (Catamarca).**
(Artículos 593 a 611) 150

» X. — **De los Institutos de Sordomudos.**
(Artículos 612 a 629) 153
Del Director.
(Artículos 630 a 632) 155
Del Vicedirector.
(Artículos 633 a 634) 156
Del Médico.
(Artículos 635 a 636) 156
Del personal docente.
(Artículos 637 a 641) 158
De las celadoras y nurses.
(Artículo 642) 159
Del encargado de la ropa.
(Artículo 643) 160
Del enfermero.
(Artículo 644) 160
Del sereno.
(Artículos 645 a 646) 161
Del personal de servicio.
(Artículo 647) 161
De los alumnos.
(Artículos 649 a 670) 162
De la enseñanza artística y profesional.
(Artículos 671 a 680) 164
De los maestros de taller.
(Artículos 681 a 685) 165
Del magisterio especial.
(Artículos 686 a 693) 166
De los alumnos maestros.
(Artículos 694 a 696) 167
De los cursos para vicios de pronunciación, para tartamudos y retardados.
(Artículos 697 a 701) 167

» XI. — **De las Direcciones de Artes Plásticas y de Música y Arte Escénico.**
(Artículos 702 a 705) 168

Pág.

De las Escuelas Nacionales de Bellas Artes.
(Artículos 708 a 709) 169
Del Director de la Sección «Manuel Belgrano».
(Artículos 710 a 711) 170
Del Vicedirector administrativo.
(Artículos 712 a 714) 170
De los Regentes.
(Artículos 715 a 716) 171
De los profesores.
(Artículo 717) 171
De los Ayudantes de Taller.
(Artículos 718 a 723) 171
De los alumnos.
(Artículos 724 a 727) 172

De la Escuela Superior de Bellas Artes «Ernesto de la Cárcova»

Del Director.
(Artículo 728) 173
Del Secretario.
(Artículo 729) 173
Del Jefe de Taller.
(Artículos 730 a 733) 173
De los Ayudantes de Taller.
(Artículo 734) 174
De la Biblioteca.
(Artículo 735) 174
De los alumnos.
(Artículos 736 a 752) 174
De las clases.
(Artículos 753 a 755) 177
De los certificados
(Artículos 756 a 758) 178
De las becas
(Artículos 759 a 760) 178

Del Conservatorio Nacional de Música y Arte Escénico

Del Director.
(Artículos 761 a 762) 179
Del Vicedirector.
(Artículo 763) 180
De los profesores.
(Artículo 764) 180
De los alumnos.
(Artículos 765 a 801) 180

Pág.

De los derechos arancelarios.
(Artículos 802 a 805) 184

CAPITULO X

Del producido de talleres.
(Artículos 806 a 819) 185

CAPITULO XI

De los Ecónomos.
(Artículos 820 a 822) 188

CAPITULO XII

Estadística.
(Artículos 823 a 828) 191

CAPITULO XIII

De los Institutos Incorporados.
(Artículos 829 a 855) 192

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO XIV

La Bandera Nacional.
(Artículos 856 a 857) 197
De las becas.
(Artículos 858 a 863) 198
De la Libreta del Estudiante.
(Artículos 864 a 867) 199
Del Cuadro de Honor.
(Artículo 868) 200
De la Canción del Estudiante.
(Artículo 869) 200
De la exhibición de películas cinematográficas.
(Artículos 870 a 871) 200
De la correspondencia escolar.
(Artículos 872 a 873) 201
De la leyenda en membretes y publicaciones.
(Artículo 874) 201
De las Cooperadoras.
(Artículos 873 a 879) 201

5. Resolución, de 18 de mayo de 1943, con motivo de la labor cumplida por la Dirección General de Instrucción Pública 202
6. Texto de la nota dirigida por el señor Ministro al Director General de Instrucción Pública 202
7. Resolución ministerial de 25 de junio de 1943 sobre modificaciones al Reglamento General 203

Esta
obra terminóse
de imprimir en la segunda
quincena del mes de Agosto
del año 1943, en los Talleres Gráficos
de la Penitenciaría Nacional
de Buenos Aires. Edición
de 10.000 ejemplares

MINISTERIO DE EDUCACION

DESPACHO GENERAL

ARCHIVO

MINISTERIO DE EDUCACION

DESPACHO GENERAL

ARCHIVO