



Ministerio de Cultura y Educación

RESOLUCION N° 413



Expte. 53.796/80

BUENOS AIRES, 24 MAR 1981

VISTO las facultades delegadas al suscripto por Decreto 2745 del 31 de diciembre último y

CONSIDERANDO:

Que el Grupo de Trabajo constituido por Resolución N°1534 del 31 de agosto de 1979 ha elevado el anteproyecto de Reglamento General para los establecimientos de nivel medio dependientes de este Ministerio,

Que dicha tarea se cumplió sobre la base de trabajos previos en los que participaron representantes de los distintos Organismos de Conducción;

Que ha sido oída la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en sus distintas intervenciones;

Que el anteproyecto ha sido estudiado y analizado en el área de la Secretaría de Estado de Educación;

Por ello,

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION
RESUELVE

1°.- Aprobar el Reglamento Orgánico para los establecimientos de nivel medio del área de este Ministerio, el que como Anexo de la presente, con cincuenta y cuatro artículos, forma parte de la presente.

2°.- Comuníquese, anótese y con sus constancias, archívese.

JUAN RAFAEL ALONSO
MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION



Ministerio de Cultura y Educación

ANEXO

TITULO I

DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES

CAPITULO UNICO

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas generales que ordenan la actividad de los establecimientos de nivel medio que dependen del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

ARTICULO 2°.- Las normas de carácter orgánico o funcional no previstas en este Reglamento y que la autoridad ministerial apruebe posteriormente se considerarán agregadas a su texto con el carácter de apéndice.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES DE ORGANIZACION FUNCIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS.

CAPITULO UNICO

ARTICULO 3°.- Los establecimientos de nivel medio son unidades docentes y administrativas con jurisdicción y competencia para resolver las situaciones derivadas de su actividad sobre la base de las normas dadas por este Reglamento y de toda otra incluida en la legislación nacional, en decreto del Poder Ejecutivo Nacional y en resoluciones del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

ARTICULO 4°.- El horario de la labor diaria del personal docente y administrativo es el siguiente:

1) Personal directivo: para las escuelas con un sólo turno de clases, el que corresponda íntegramente a su funcionamiento; para las escuelas con más de un turno, el que íntegramente corresponde a cada uno, haciéndolo en turnos distintos.

2) Secretario y Prosecretario: un turno comple-



Ministerio de Cultura y Educación

to, distinto para ambos. El Secretario lo hará en el turno en que lo desempeñe el Director/Rector.

3) Tesorero y Protesorero: el correspondiente a la categoría y agrupamiento en que cada uno reviste. El Tesorero deberá cumplir sus tareas preferentemente en el horario en que se desempeñe el Director/Rector, atendiendo, también a la necesidad de funcionamiento de la Tesorería en el horario bancario.

4) Personal docente auxiliar: el correspondiente a un turno completo. Para los ayudantes de trabajos prácticos, el correspondiente, en un turno, a dieciocho (18) clases semanales.

5) Personal administrativo y de maestranza: el que fije la Dirección/Rectoría, conforme con la distribución horaria aprobada para el establecimiento.

En todos los casos, el personal docente auxiliar o administrativo deberá estar en el establecimiento con diez (10) minutos de anticipación respecto a su horario de labor.

ARTICULO 5°.- Las relaciones de jerarquía funcional y de dependencia en el nivel del establecimiento escolar son las siguientes:

a) Profesor- Vicedirector/Vicerrector - Director Rector.

b) Preceptor - Subjefe de Preceptores - Jefe de Preceptores -Vicedirector/Vicerrector - Director/Rector.

c) Ayudante de Trabajos Prácticos - Vicedirector Vicerrector - Director/Rector.

d) Bibliotecario - Vicedirector/Vicerrector - Director/Rector.

e) Personal administrativo afectado a Secretaría Prosecretario - Secretario - Vicedirector/Vicerrector - Director/Rector.

f) Personal administrativo afectado a Tesorería



Ministerio de Cultura y Educación

Protesorero - Tesorero- Secretario - Vicedirector/Vicerrector
Director/Rector.

g) Personal de maestranza - Mayordomo - Prosecre-
tario - Secretario - Vicedirector/Vicerrector - Director/Rec-
tor.

TITULO III DEL PERSONAL DIRECTIVO

CAPITULO I DEL DIRECTOR O RECTOR

ARTICULO 6°.- Es responsable de todas las actividades del Es-
tablecimiento y lo representa.

ARTICULO 7°.- Son sus funciones:

- 1) Conducir la unidad educativa a su cargo para el mejor cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 2) Planificar, supervisar y evaluar la actividad pedagógica y administrativa del establecimiento.
- 3) Supervisar las reuniones de los Departamentos de Materias Afines, controlar sus resoluciones y la aplica-
ción de las medidas por él aconsejadas.
- 4) Promover la permanente actualización del per-
sonal docente y su perfeccionamiento conceptual y metodológi-
co.
- 5) Despertar y mantener en el profesorado inquie-
tudes que determinen su mejoramiento en la relación profesor
alumno, en los conceptos de evaluación y en las nuevas técni-
cas para la aplicación de metodologías de aprendizaje e in-
vestigación grupal.
- 6) Aplicar este Reglamento y toda otra norma da-
da por autoridad superior, así como resolver situaciones de



Ministerio de Cultura y Educación

fuerza mayor no contempladas en las disposiciones vigentes. En este caso, deberá comunicar inmediatamente al superior.

7) Informar al personal y alumnos el contenido del presente Reglamento y toda otra norma dada por autoridad superior.

8) Firmar toda la documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.

9) Pedir al personal del establecimiento la presentación de la documentación requerida para ingresar a la Administración Pública.

10) Dar posesión de sus cargos al personal docente o administrativo designado con carácter titular por autoridad competente y dar el alta correspondiente.

11) Proponer al personal docente interino o suplente de acuerdo con las normas vigentes, dar el alta correspondiente y comunicar lo hecho.

12) Proyectar en caso necesario los reajustes del personal del establecimiento.

13) Con relación al personal, otorgar licencias, acordar permisos, justificar inasistencias y disponer descuentos de haberes de acuerdo con las normas vigentes.

14) Ejercer la potestad disciplinaria respecto al personal de acuerdo con las atribuciones dadas por el Estatuto del Docente y por el Régimen Jurídico Básico para la Administración Pública Nacional.

15) Llevar debida cuenta en cuadernos individuales de la actualización y perfeccionamiento del personal.

16) Supervisar las clases teóricas y prácticas, dejando constancia de su presencia en el libro de Temas y formulando la correspondiente crítica pedagógica en el cuaderno de actuación profesional.

17) Asesorar al personal docente para mejorar su



Ministerio de Cultura y Educación

rendimiento y para alcanzar los verdaderos objetivos de cada asignatura.

18) Explicar personalmente, por departamento y en reuniones generales, los conceptos y alcances de los contenidos mínimos programáticos.

19) Calificar anualmente al personal.

20) Supervisar el material didáctico y bibliográfico de uso escolar.

21) Autorizar y supervisar todo acto que realicen los alumnos o sus padres en el edificio escolar.

22) Promover y autorizar reuniones de alumnos con finalidad educativa o de orientación vocacional.

23) Conceder vacantes o pases de alumnos.

24) Justificar inasistencias de los alumnos, conceder su reincorporación y aconsejar exenciones, o autorizarlas, según los casos.

25) Atender personalmente a los padres, tutores o encargados de alumnos que así lo soliciten.

26) Comunicar a los padres, tutores o encargados de los alumnos todo lo relativo a su rendimiento escolar, así como cuanto se refiera a la preservación de su salud.

27) Actualizar anualmente el inventario de bienes patrimoniales y aplicar las normas vigentes sobre altas y bajas.

28) Delegar funciones, mediante disposición fundada y según los casos, en un integrante del personal directivo

29) Habilitar necesariamente, con intervención del Secretario, los siguientes libros: a) Matriz, b) de Actas de Exámenes; c) de Inspección Docente; d) Registro Anual de Calificaciones, y e) de comunicaciones oficiales.

30) Rechazar toda nota que no guarde el debido decoro por su fondo o forma.

31) Elevar, con opinión fundada, cuando deba intervenir al superior, las notas, estudios o sugerencias que



Ministerio de Cultura y Educación

presente el personal del establecimiento relacionadas con el mejoramiento de los servicios educativos o administrativos.

32) Remitir, en las fechas que anualmente determine el superior, toda la documentación que le sea requerida.

33) Elevar las propuestas del personal ajustándose a las reglamentaciones vigentes.

34) Diligenciar, dentro de los cinco días hábiles desde su entrada al establecimiento -salvo casos de expresa urgencia- todo asunto sometido a su consideración como asimismo elevar, en los plazos que se establezcan, la información requerida. Cuando razones de fuerza mayor impidan satisfacer los plazos mencionados, se dejará constancia.

35) Proponer reformas o agregados al presente Reglamento.

36) Supervisar la asistencia diaria del personal y alumnado.

37) Desempeñar sus tareas con el cumplimiento total del horario en que funcione el turno a su cargo.

38) Requerir autorización superior para abandonar la sede de sus funciones, cualquiera sea el motivo que lo determine.

39) Distribuir las tareas del personal de acuerdo con las funciones y deberes de cada uno. Cuando el establecimiento no cuente con la totalidad de los cargos necesarios o cuando sea indispensable asegurar el normal funcionamiento de la unidad escolar, podrá asignar otras obligaciones a miembros del personal en forma equitativa, sin que tal medida implique una modificación de su situación de revista.

40) Queda autorizado, cumplido un quinquenio, para destruir los antecedentes que, por su escaso valor documental, no sea necesario conservar por existir constancia en los libros y registros respectivos, con excepción de:

a) Libro anual de calificaciones; b) Libro de inspecciones,



Ministerio de Cultura y Educación

c) Libro matriz d) Libro de actas de exámenes; e) Legajos de los alumnos, f) Legajos del personal del establecimiento y g) Libro índice de la documentación archivada.

41) Incurre en responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de sus subordinados cuando no haya adoptado los medios necesarios para impedirlo.

ARTICULO 8°.- Se prohíbe a los Directores/Rectores:

1) Habilitar cursos, divisiones o especialidades sin previa autorización expresa de sus superiores, incurriendo en responsabilidad patrimonial.

2) Extender certificados analíticos que no se ajusten a los requisitos establecidos o carezcan de constancia formal de que las respectivas asignaturas fueron reglamentariamente aprobadas.

3) Disponer la matriculación de los alumnos que no reúnan los requisitos reglamentarios.

4) Iniciar gestiones sobre un mismo asunto ante más de una repartición.

5) Autorizar la distribución, entre el personal y alumnos, de publicaciones que no respondan a fines escolares.

6) Dar curso a solicitudes de excepciones no contempladas por las normas vigentes.

7) Elevar propuestas de designación de personal que contrarían normas vigentes.

8) Permitir el ingreso o egreso diario de alumnos con incumplimiento del horario respectivo, salvo casos de excepción debidamente justificados.

CAPITULO II

DEL VICEDIRECTOR O VICERRECTOR

ARTICULO 9°.- Son sus funciones:

1) Desempeñar las funciones y cumplir los deberes del Director/Rector cuando debe reemplazarlo.



Ministerio de Cultura y Educación

2) Recibir y comunicar las órdenes del Director/Rector cuidando de que sean fielmente cumplidas.

3) Comunicar al Director/Rector toda anormalidad o deficiencia comprobada.

4) Supervisar el desarrollo de clases teóricas y prácticas, formular la correspondiente crítica pedagógica en el cuaderno de actuación profesional y dejar constancia de su presencia en el libro de temas.

5) Colaborar con el Director/Rector en la confección de los conceptos del personal que se desempeña en su turno.

6) Firmar los certificados de estudios que expide el establecimiento previa confrontación con las actas y registros originales.

7) Controlar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicadas a los alumnos.

8) Elevar el parte diario general, en el que constarán : a) la toma de posesión de cargos; b) la iniciación de tareas por personal titular, interino o suplente, c) las licencias, asistencias, inasistencias o falta de puntualidad del personal, d) registros y partes de asistencia de alumnos, e) boletines de inasistencias de alumnos, f) boletines o libretas de calificaciones de alumnos , h) registro de pedido anticipado de preparación de clases prácticas, i) libros de temas de clases y j) horarios de clases y exámenes.

TITULO IV

DE LOS PROFESORES

CAPITULO UNICO

ARTICULO 10.- Tienen las siguientes funciones:

1) Planificar, conducir, desarrollar y evaluar en el nivel del aula el proceso enseñanza-aprendizaje con su



Ministerio de Cultura y Educación

jeción al plan de estudios, a los programas elaborados de a cuerdo con las normas vigentes a las particulares dadas por la Dirección/Rectoría escolar.

2) Imprimir a toda su acción docente un elevado carácter educativo, cooperando para el desarrollo integral y armónico de los alumnos.

3) Despertar y acrecentar en los alumnos el amor a la Patria, el acatamiento a la Constitución Nacional y le yes dictadas en su consecuencia, la defensa de los derechos soberanos sobre el territorio nacional y el respeto por la tradición nacional y el patrimonio cultural de los argentinos.

4) Coadyuvar al mantenimiento del orden escolar dentro de un ambiente de cordialidad y respetuosa conviven cia, asegurarlo durante el desarrollo de la clase y cooperar para que se prolongue fuera del establecimiento.

5) Dictar las conferencias y clases especiales que le encomienden, hacer conocer al Director/Rector anticipadamente su contenido para que dé conformidad y entregar los correspondientes textos o resúmenes para su archivo.

6) Asistir puntualmente a sus obligaciones y, de tener para ello impedimento, comunicarlo anticipadamente a la Dirección/Rectoría.

7) Asentar en el libro de temas, en oportunidad de cada clase el contenido por desarrollar y toda otra in formación requerida.

8) Registrar en una libreta autorizada por la Dirección las clasificaciones obtenidas por los alumnos.

9) Presentar en término, sin enmiendas o raspa duras no salvadas, las planillas de calificaciones de los a lumnos.

10) Integrar mesas examinadoras

11) Informar a la Dirección/Rectoría acerca del desenvolvimiento escolar de los alumnos para la notificación de padres, tutores o encargados.



Ministerio de Cultura y Educación

12) Informar a la Dirección/Rectoría cuando exista entre el docente y alumnos a su cargo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cuando existan razones de carácter ético privado que puedan perturbar el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

ARTICULO 11.- Se prohíbe a los profesores:

1) Evaluar a los alumnos sobre contenidos que no hayan sido previamente desarrollados en clases.

2) Dar por concluida la clase antes de su término, salvo por enfermedad o causa que el Director/Rector considere de excepción.

3) Delegar la clase a su cargo en los ayudantes o preceptores.

4) Retirar del establecimiento las libretas de calificaciones.

TITULO V

DEL SECRETARIO Y PROSECRETARIO

CAPITULO UNICO

ARTICULO 12.- El Secretario es el jefe de los servicios administrativos del establecimiento y colabora con el Director/Rector en la aplicación de las normas reglamentarias que determina el Estatuto del Docente.

ARTICULO 13.- Son funciones del Secretario:

1) Diligenciar las tareas que el superior encomiende de acuerdo con este reglamento y otras disposiciones vigentes.

2) Supervisar las tareas del personal de su



Ministerio de Cultura y Educación

dependencia y controlar la asistencia.

3) Refrendar toda la documentación escolar que se diligencie en la dependencia a su cargo.

4) Clasificar los documentos que entren en el establecimiento subdividirlos por rubro e iniciar una actuación interna con los asuntos cuya naturaleza así lo requiera.

5) Preparar la redacción de los informes y documentos que se diligencien en la dependencia a su cargo.

6) Custodiar el archivo de los documentos de la Secretaría.

7) Habilitar las actas volantes de exámenes.

8) Comunicar a la Tesorería de la Escuela todo movimiento del personal o descuento de haberes que deba producirse.

9) Mantener actualizada la situación de revista del personal.

ARTICULO 14.- Es responsable de que la dependencia a su cargo cumpla las siguientes tareas:

1) Registrar en el libro de Entradas y Salidas con indicación de fecha y número, toda documentación que el establecimiento reciba o emita.

2) Confeccionar las solicitudes de matrícula, los permisos de exámenes libres, actas volantes, certificados de estudios y diplomas.

3) Registrar en el Libro Matriz los datos personales y las calificaciones de alumnos.

4) Confeccionar y actualizar los legajos de los alumnos.

5) Tener a su cargo los siguientes libros y documentación:

a. Registro General de Entradas y Salidas.

b. Registros de copias o fotocopias auténticas



Ministerio de Cultura y Educación

- cadass de certificados de estudios definitivos o parciales; de respuestas a oficios judiciales, de providencias de expedientes y de toda nota que se confeccione sea cual fuere su destino.
- c. Libros de actas de exámenes y actas volantes.
 - d. Registros Anuales de calificaciones (sólo la custodia de los correspondientes a períodos escolares anteriores).
 - e. Registro General de Calificaciones. (Libro Matriz).
 - f. Registro de alumnos libres.
 - g. Registro de asistencia individual del personal.
 - h. Registro de solicitudes de justificaciones de inasistencias (sólo la custodia de los correspondientes a períodos escolares anteriores).
 - i. Planillas de movimiento de personal.
 - j. Planillas de información estadística.
 - k. Legajos de alumnos.
 - l. Archivo de circulares
 - ll. Planillas de calificaciones parciales de cada término.
 - m. Libro de disposiciones y toma de posesión de cargos.
 - n. Libro de inspección.
 - ñ. Libro de disposiciones de equivalencias de estudios.
 - o. Comunicación de altas y bajas de personal.
 - p. Archivo de exenciones a clases de Educación Física.
 - q. Libro de actas de reuniones del personal.
 - r. Legajos del personal.



Ministerio de Cultura y Educación

- rr. Archivo de propuestas de cargos no aceptadas correspondientes al orden de méritos para interinatos y suplencias.
- s. Propuestas del personal.
- t. Custodia de orden de mérito o de puntajes para interinatos y suplencias.
- u. Notificación y cumplimiento de normas dadas por el superior a través de circulares.
- v. Libro Índice de la documentación archivada.

ARTICULO 15.- En los establecimientos que cuenten con Prosecretario, ésta actuará como auxiliar del Secretario, de acuerdo con la distribución de obligaciones que establezca el Director/Rector.

TITULO VI DEL PERSONAL DOCENTE AUXILIARES

CAPITULO I DEL BIBLIOTECARIO

ARTICULO 16.- Son sus funciones:

- 1) Llevar un inventario actualizado del material de la biblioteca escolar.
- 2) Realizar los ficheros, catálogos, registros y estadísticas propios de la organización bibliotecológica.
- 3) Custodiar los bienes de la biblioteca, así como velar por su conservación y orden.
- 4) Preparar el plan anual de necesidades.



Ministerio de Cultura y Educación

5) Atender a los lectores y orientarlos en el manejo de los ficheros y catálogos, así como asesorarlos acerca del caudal bibliográfico disponible.

6) Informar mensualmente al personal escolar y alumnos sobre nuevas incorporaciones de material bibliográfico.

7) Proponer al Director/Rector un reglamento de funcionamiento de la biblioteca.

CAPITULO II

DE LOS AYUDANTES DE CLASES Y TRABAJOS PRACTICOS

ARTICULO 17.- Son sus funciones:

1) Colaborar con los profesores en las clases experimentales o prácticas.

2) Preparar y manejar el material necesario para el desarrollo de las clases y orientar a los alumnos, individualmente o por grupos, para la realización de trabajos prácticos.

3) Informar de inmediato al superior sobre su tracción, pérdida, rotura o inutilización del material.

4) Realizar dentro de su horario de trabajo toda tarea de apoyo docente que le asigne la Dirección/Rectoría.

CAPITULO III

DEL JEFE Y SUBJEFE DE PRECEPTORES

ARTICULO 18.- Son funciones del jefe de preceptores:

1) Organizar y supervisar la tarea de los preceptores e informar al superior en caso de incumplimiento.



Ministerio de Cultura y Educación

- 2) Orientar a los preceptores para que cumplan con eficiencia sus funciones.
- 3) Presentar diariamente al superior información sobre las novedades que se hubiesen producido, así como de asistencias, inasistencias o falta de puntualidad de personal docente y alumnos.
- 4) Informar detallada y objetivamente los pedidos de sanciones solicitadas para los alumnos y elevarlos al superior.
- 5) Asegurar la notificación inmediata a los responsables de los alumnos sobre la ausencia, tardanza o indisciplina en que éstos incurriesen.
- 6) Revisar los registros de asistencia y calificaciones de los alumnos.

ARTICULO 19.- Son funciones del subjefe de preceptores auxiliar al jefe en el cumplimiento de sus obligaciones y reemplazarlo cuando corresponda. Tendrá iguales funciones que aquél cuando se desempeñen en turnos distintos.

CAPITULO IV DE LOS PRECEPTORES

ARTICULO 20.- Son funciones de los Preceptores:

- 1) Colaborar en la educación y formación del alumno, así como asegurar su ordenada participación en el proceso escolar.
- 2) Verificar el estado de aseo de las aulas y de su mobiliario antes de comenzar las clases y a su término.
- 3) Permanecer a cargo de los alumnos hasta la llegada del Profesor y atenderlos en caso de ausencia de éste.



Ministerio de Cultura y Educación

4) Comunicar inmediatamente al superior todo acto de indisciplina que se produzca.

5) Llevar diariamente el registro de asistencia de los alumnos y realizar al concluir el mes los resúmenes correspondientes.

6) Informar inmediatamente la situación de alumnos que hayan acumulado el máximo de inasistencia para comunicarlo a los responsables de aquéllos y efectuar los debidos trámites internos.

7) Confeccionar las nóminas de los alumnos en las planillas libretas y toda otra documentación que deba realizar el profesor.

8) Elaborar los documentos sobre la actuación escolar de los alumnos que envía el establecimiento a sus responsables.

9) Informar a los alumnos sobre las normas que rigen la actividad escolar.

10) Colaborar para el mejor desarrollo de los exámenes.

11) Atender a los alumnos durante los recreos.

TITULO VII

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

DEL TESORERO Y PROTESORERO

ARTICULO 21.- El Tesorero es el jefe de la dependencia que tiene a su cargo la labor administrativa-contable del establecimiento.

ARTICULO 22.- Son funciones del Tesorero:



Ministerio de Cultura y Educación

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA
Paraguay 1657 - 1er. Piso - Buenos Aires - Rep. Argentina

1) Diligenciar las tareas que el superior encomiende de acuerdo con este reglamento y otras disposiciones vigentes.

2) Supervisar las tareas del personal de su dependencia.

3) Suscribir con el Director/Rector los documentos que se originen en la dependencia a su cargo.

4) Custodiar el archivo de los documentos de la Tesorería.

5) Controlar la inversión de las partidas asignadas al establecimiento.

6) Mantener actualizado el inventario general del establecimiento y tramitar, una vez al año, las altas y bajas de los bienes patrimoniales.

ARTICULO 23.- Es responsable de que la dependencia a su cargo cumpla con las siguientes tareas:

1) Efectuar la liquidación de haberes del personal y las rendiciones correspondientes.

2) Confeccionar la documentación necesaria para los gastos o inversiones.

ARTICULO 24.- En los establecimientos que cuenten con Protectorero, éste actuará como auxiliar del Tesorero, de acuerdo con la distribución de obligaciones que establezca el Director/Rector. Reemplazará al Tesorero en caso de licencia o renuncia.

CAPITULO II

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR

ARTICULO 25.- Está bajo la dependencia del Secretario del establecimiento, conforme con la relación de jerarquía establecida en el art.5°.

ARTICULO 26.- Deberá demostrar su contracción a las tareas



Ministerio de Cultura y Educación

que le sean asignadas y está obligado a mantener al día sus trabajos.

ARTICULO 27.- Son sus deberes:

- 1) Interpretar fielmente y ejecutar sin demora las Órdenes que reciba de su jefe inmediato o de la Dirección/Rectoría.
- 2) Guardar reserva sobre el trámite de asuntos a su cargo.
- 3) Desempeñar con corrección y diligentemente las funciones y tareas que se le asignen.
- 4) Conservar en buen estado sus útiles e implementos de trabajo, como asimismo adecuar su indumentaria de acuerdo con lo que resuelva la Dirección/Rectoría.
- 5) Colocar sus iniciales, de puño y letra, en todo escrito en que intervenga.
- 6) Evitar toda innecesaria o deficiente tramitación de los expedientes o trabajos en que intervenga, siendo responsable si por su negligencia diera lugar a tales hechos.
- 7) Observar disciplina en la oficina, mantener armonía con los otros empleados y ajustar todos sus actos a las reglas de urbanidad y buenas costumbres.
- 8) Guardar cuidadosamente al concluir su tarea diaria los expedientes, documentos, papeles, y otros elementos a su cargo, de los que es responsable.
- 9) Evitar, en el ámbito de sus funciones, el gasto innecesario de elementos, útiles, energía eléctrica, combustibles, etc.
- 10) Informar a su superior, inmediatamente de tomar conocimiento, de toda novedad o hecho anormal que se produzca.



Ministerio de Cultura y Educación

TITULO VIII

DEL MAYORDOMO Y PERSONAL AUXILIAR DE MAESTRANZA Y SERVICIOS GENERALES

CAPITULO UNICO

ARTICULO 28.- El Mayordomo y el personal auxiliar de maestranza y servicios generales dependen directamente del Secretario.

ARTICULO 29.- El Mayordomo es el responsable directo de la limpieza, aseo y conservación del edificio escolar, sus instalaciones y mobiliario. Ordena y controla al personal de mantenimiento y de servicios generales.

ARTICULO 30.- Son funciones del Mayordomo:

- 1) Disponer los trabajos de acondicionamiento e higiene general del edificio escolar.
- 2) Participar con el personal bajo su dependencia en la realización de las tareas.
- 3) Prestar servicios de carácter extraordinario cuando le sea requerido.
- 4) En el caso de utilizar la casa-habitación para vivienda, vigilar el patrimonio del establecimiento y el edificio fuera del horario escolar y en días feriados.

ARTICULO 31.- Son funciones del personal auxiliar, de maestranza y servicios generales:

- 1) Poner en condiciones las distintas dependencias del establecimiento con anterioridad a la iniciación de las tareas docentes y administrativas, como así también desarrollar todas las tareas propias de su cargo conforme con las órdenes y distribución del trabajo que disponga la autoridad respectiva.



Ministerio de Cultura y Educación

2) Realizar los trabajos periódicos de acondicionamiento e higiene general de patios, pasillos, escaleras, baños, laboratorios, gabinetes, museos, aceras, ventanas, etc. los que deberán realizarse en la medida en que sean necesarios.

3) Prestar servicios de carácter extraordinario, cuando sea indispensable, por celebraciones, actos públicos, reuniones, exámenes, exposiciones, etc. Para estos casos, la Dirección/Rectoría deberá disponer una equitativa rotación del personal.

TITULO IX DE LOS ALUMNOS

CAPITULO I DE LA INSCRIPCION Y PASES

ARTICULO 32.- Es alumno regular el que, matriculado en el establecimiento, asiste a clases y se somete a las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes.

Es alumno libre el que, por no estar matriculado o haber perdido su condición de regular, se inscribe para rendir examen.

ARTICULO 33.- Para ingresar en los establecimientos de nivel medio es requisito indispensable haber concluido los estudios de nivel primario.

ARTICULO 34.- Cada organismo de conducción fijará las condiciones particulares de admisión para la incorporación de alumnos a planes nocturnos de nivel medio.

ARTICULO 35.- Los Rectorados o Direcciones de los estableci



Ministerio de Cultura y Educación

mientos clausurarán la matriculación de alumnos a los quince días de iniciadas las clases. En todos los casos, la matriculación se considerará a partir del primer día de clase y se computarán las inasistencias correspondientes.

ARTICULO 36.- Para efectivizar el pase, el alumno deberá presentar en el establecimiento de destino constancia de pase y certificado de estudio en trámite expedida por el de origen. Las constancias de certificado analítico de estudio en trámite tienen validez por sesenta días a contar de la fecha de emisión.

ARTICULO 37.- No se concederán pases de alumnos durante el período lectivo entre establecimientos de diferente plan de estudios o modalidad.

ARTICULO 38.- Sólo se puede solicitar un pase durante el curso lectivo entre establecimientos de igual plan de estudios excepto en razón de cambio de domicilio.

ARTICULO 39.- El establecimiento que reciba al alumno otorgará constancia de que concede la vacante. Con dicha constancia, el alumno iniciará la pertinente tramitación.

ARTICULO 40.- Toda resolución superior relacionada con la situación escolar del alumno se agregará al certificado de estudios o pase mediante fotocopia autenticada por el Director/Rector y Secretario. La escuela que otorga el pase extenderá la documentación exigida dentro de los diez días.

CAPITULO II

DEBERES

ARTICULO 41.- Son deberes de los alumnos:

- 1) Respetar los símbolos patrios.



Ministerio de Cultura y Educación

2) Obedecer las órdenes impartidas por el perso
nal del establecimiento.

3) Observar buena conducta y cumplir con las nor
mas de urbanidad.

4) Atender y cumplir diariamente con sus obliga
ciones escolares.

5) Observar pulcritud y aseo en su indumentaria
y persona, contribuir a mantener la higiene del establecimiento
y acatar toda norma que dé la Dirección/Rectorado.

6) Devolver dentro de las cuarenta y ocho horas
de recepción toda constancia de notificación de comunicacione
s remitidas al responsable del alumno.

7) Reparar todo deterioro o rotura provocado al
edificio o material escolar.

8) No asumir representación colectiva, ya sea en
forma oral o escrita o exhibir insignias, divisas, emblemas, o
distintivos.

9) Permanecer en el establecimiento durante todo
el horario escolar, salvo autorización superior para retirar
se.

10) No fumar en el ámbito escolar, introducir en
éste cuanto sea ajeno a la actividad específica y colocar car
teles o asentar leyendas en paredes, o muebles.

CAPITULO III DE LA DISCIPLINA

ARTICULO 42.- Las faltas del alumno, según sea su carácter y
gravedad, serán sancionadas con las siguientes medidas:

- 1) Apercibimiento
- 2) Amonestación
- 3) Separación temporal del establecimiento.
- 4) Expulsión del establecimiento o establecimiento



Ministerio de Cultura y Educación

menores de 18 años, podrán estar acompañados por su padre, tutor o encargado.

ARTICULO 48.- El Consejo de Profesores propondrá el tiempo que abarcará la sanción y si la expulsión comprende todos los establecimientos de enseñanza media, estatales o privados, dependientes del Ministerio de Cultura y Educación. La expulsión será dictada con los votos de las dos terceras partes de los profesores presentes como mínimo. De todo lo tratado y deliberado por el Consejo se labrará acta que suscribirán los presentes y cuyo duplicado se remitirá al organismo de conducción para la ratificación o rectificación de la medida.

ARTICULO 49.- Se consideran causas de expulsión:

No respetar o no honrar a los símbolos patrios; participar en actos de indisciplina colectiva o incitar al desorden; o fender gravemente a la moral social, adulterar documentos escolares, faltar gravemente el respeto debido a cualquier miembro del personal del establecimiento y toda otra que el Consejo de Profesores considere pertinentes.

ARTICULO 50.- Al alumno expulsado no se le podrá extender constancia o certificado de estudio con destino a otro establecimiento durante el período de la sanción.

CAPITULO IV DEL ABANDERADO

ARTICULO 51.- Será designado el alumno que reúna las siguientes condiciones:

- 1). Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- 2) Tener aprobado el penúltimo año del plan de estudios que se cursa en el establecimiento.



Ministerio de Cultura y Educación

tos de enseñanza media dependientes del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

ARTICULO 43.- Todo integrante del personal del establecimiento puede observar la conducta de un alumno. Según sea la gravedad de la falta, deberá hacer al superior un informe escrito y fundado, con pedido de sanción si así lo cree necesario. El Director/Rector aplicará la sanción que estime adecuada.

ARTICULO 44.- La amonestación será aplicada por el Director/Rector en forma proporcional a la falta cometida. El alumno que, en el transcurso del período escolar, totalice el máximo de veinticinco amonestaciones perderá su condición de regular y será dado de baja de los registros correspondientes.

ARTICULO 45.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el alumno que llegue a veinticinco (25) amonestaciones en el transcurso del período escolar podrá solicitar un único margen adicional de cinco (5) amonestaciones. Esta solicitud sólo será considerada si el alumno no registra ningún aplazo en los promedios de los períodos lectivos cursados. La resolución es de competencia del Director/Rector.

ARTICULO 46.- La separación temporal del establecimiento se aplicará por un término que no exceda del año lectivo en el que se cometió la falta. El alumno así sancionado podrá rendir examen en condición de libre a partir del primer turno de exámenes generales siguiente a la aplicación de la sanción. Por un término mayor deberá pronunciarse el Consejo de Profesores del curso al que pertenece el alumno.

ARTICULO 47.- La expulsión del establecimiento sólo puede ser resuelta por el Consejo de Profesores del curso y división del alumno, en reunión convocada y presidida por el Director/Rector, con una asistencia mínima de los dos tercios de la totalidad de los profesores del curso. El alumno deberá ser escuchado antes de ser sancionado. En el caso de los alumnos



Ministerio de Cultura y Educación

3) Haber obtenido el mayor promedio de calificaciones en los años cursados en uno o más establecimientos.

4) No registrar sanciones disciplinarias durante los años cursados.

5) No registrar faltas de asistencia y puntualidad injustificadas.

Las condiciones indicadas son excluyentes.

ARTICULO 52.- Para la designación de los escoltas se fijan condiciones similares.

CAPITULO V

DE LA REPRESENTACION DE LOS ALUMNOS MENORES DE 18 AÑOS

DEBERES DE LOS PADRES, TUTORES O ENCARGADOS

ARTICULO 53.- La responsabilidad y representación de los alumnos menores de 18 años ante las autoridades de los establecimientos será asumida por el padre, tutor o encargado, quien tendrá las siguientes obligaciones:

1) Colaborar con el establecimiento para lograr la mejor conducta, aplicación y atención de la salud del a lumno.

2) Asistir a los reuniones de padres para las que haya sido convocado.

3) Registrar su firma.

4) Notificarse de toda comunicación.

5) Designar a la persona que lo reemplace en caso de ausencia y pueda asumir su autoridad.

ARTICULO 54.- Toda gestión relativa a la actividad escolar del alumno deberá ser realizada en forma personal o escrita por su responsable.

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA
-Paraguay 1657 - 1er. Piso - Buenos Aires - Rep. Argentina