

# **REGLAMENTO GENERAL DE LOS INSTITUTOS AGROTÉCNICOS PRIVADOS**

**“Normas de Aplicación para los Institutos y Escuelas  
Agropecuarias Incorporadas a la Enseñanza Oficial”**

**SNEP**

Superintendencia Nacional de Enseñanza Privada  
Ministerio de Educación y Justicia de la Nación

**Editado por:**

FE.D.I.A.P.

FEDERACIÓN DE INSTITUTOS AGROTÉCNICOS PRIVADOS

BUENOS AIRES: 1990

## **AUTORIDADES EDUCACIONALES**

### **Ministro de Educación y Justicia de la Nación**

Prof. Antonio Sajonia.

### **Directos Nacional de la Súper Intendencia Nacional de la Enseñanza Privada**

Prof. Alfredo G. Tagliabue.

### **Sub Director de la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada**

Prof. José María La Greca.

### **Jefe del Departamento de Supervisión Pedagógica**

Prof. Roberto Pérez Rego.

### **Sub Inspectora General de Nivel Medio**

Prof. Nélide M. Razzotti.

### **Responsables de la Coordinación de Institutos Agrotécnicos Privados**

Ing. Carlos E. Alcorta

Prof. Nélide M. Razzotti.

## **COMITE EJECUTIVO de FE.D.I.A.P.**

### **Presidente**

Roberto A. González del Río.

### **Presidente Alterno**

Francisco E. Rodríguez Arregui.

### **Secretario**

Edgardo M. Zenklusen.

### **Tesorero**

Juan R. Wurgler.

### **Vocales**

Alcides Petean - Hugo Gottau.

### **Revisores de Cuenta**

Héctor M. Clerici - Ernesto J. Messina.

### **Asesores**

Padre Salvador S. Melita - Prof. Nélide María Razzotti - Hermano Gonzalo Santa Coloma.

El Comité Ejecutivo agradece muy especialmente a los Rectores que elaboraron el Anteproyecto, a los responsables de la Coordinación de Institutos Agrotécnicos: Prof. Nélide Razzotti e Ing. Carlos Alcorta y a la gestión de la Dirección de la SNEP y miembros del Grupo de Trabajo integrado por funcionarios de esa repartición (Disp. 026/89 y otros) que analizaron al Anteproyecto elevado oportunamente por esta Federación, e hicieron posible que nuestras escuelas puedan contar con este valioso instrumento que FE.D.I.A.P., con tanta satisfacción entrega a cada Escuela de Enseñanza Agropecuaria en todo el país.

Buenos Aires, Agosto 1990.

Este Reglamento General está dividido en dos SECCIONES.

La primera contiene el articulado aprobado por la Resolución Ministerial N° 1292/90, es decir, desde el Art. N° 1 al 47 inclusive.

En la segunda parte se incluye el **Capítulo “Del Personal fuera de Planta”** que si bien no está contemplado en la R. M., ha sido elaborado por la Comisión de Rectores responsables del Anteproyecto, tratando de contemplar la mayor cantidad posible de situaciones que se dan en nuestras escuelas con el personal no incluido en las Plantas Funcionales subvencionadas.

De hecho que, cada Instituto deberá utilizar esta Sección de acuerdo a su realidad e implementándola a través de una Resolución Interna u otro instrumento.

## **INDICE**

### **CAPÍTULO I: DE LA FINALIDAD, ALCANCE E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.**

ARTÍCULO 1

### **CAPÍTULO II: DE LA FUNCIÓN, CATEGORÍA Y UBICACIÓN DE LOS INSTITUTOS.**

ARTÍCULO 2

### **CAPITULO III: DE LAS CARACTERISTICAS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LOS INSTITUTOS.**

ARTICULO 3: De la naturaleza de los Institutos.

ARTÍCULO 4: De la estructura General.

ARTÍCULO 5: De la actividad educativa.

ARTICULO 6: De la organización de la actividad anual.

### **CAPITULO IV: DEL PERSONAL DE LOS INSTITUTOS Y DE SUS FUNCIONES.**

ARTICULO 7: De la planta funcional.

ARTÍCULO 8: Del personal, el propietario y las relaciones entre ambos.

ARTICULO 9: Del Rector.

ARTICULO 10: Del Regente.

ARTÍCULO 11: Del Secretario.

ARTICULO 12: Del Profesor.

ARTÍCULO 13: Del Jefe de Laboratorio.

ARTÍCULO 14: Del Ayudante de Laboratorio.

ARTÍCULO 15: Del Preceptor.

ARTÍCULO 16: Del Bibliotecario.

ARTICULO 17: Del Jefe General de Enseñanza Práctica.

ARTICULO 18: Del Coordinador General de Laboratorio.

ARTÍCULO 19: Del Jefe de Sección.

ARTICULO 20: Del Instructor.

### **CAPITULO V: DE LOS ALUMNOS.**

ARTICULO 21: De su compromiso con la Institución.

ARTICULO 22: De los deberes y obligaciones.

ARTICULO 23: De las prohibiciones que establece el Reglamento General de Enseñanza Media.

ARTICULO 24: De la condición de los alumnos.

ARTIULO 25: De la Admisión.

ARTICULO 26: De la incorporación.

ARTIUCULO 27: De la asistencia, justificaciones y reincorporaciones.

ARTICULO 28: De la disciplina.

ARTÍCULO 29: Del abanderado y escoltas.

## **CAPITULO VI: DE LA ASISTENCIA SOCIAL DEL ALUMNO.**

ARTICULO 30: Del internado.

ARTICULO 31: De Las normas sanitarias.

ARTICULO 32: Del transporte de alumnos.

## **CAPITULO VII: DE LA REPRESENTACION DE LOS ALUMNOS Y DE LOS DEBERES DE LOS REPRESENTANTES.**

ARTICULO 33: De quién ejerce la representación.

ARTICULO 34: Misión.

ARTICULO 35: Deberes de los representantes.

## **CAPITULO VIII: DE LA EVALUACION.**

ARTICULO 36: De la evaluación de la labor educativa.

ARTICULO 37: De la evaluación del personal.

## **CAPITULO IX: DE LOS COMPROMISOS DEL INSTITUTO.**

ARTICULO 38: Para con los alumnos.

ARTICULO 39: Para con los docentes.

ARTICULO 40: Para con los padres.

## **CAPITULO X: DE LA ASISTENCIA Y HORARIOS DEL PERSONAL.**

ARTICULO 41: De las inasistencias y justificaciones.

ARTICULO 42: De Los horarios de labor.

ARTICULO 43: Del cumplimiento de sus deberes.

ARTICULO 44: De las retribuciones.

ARTICULO 45: De los egresos.

ARTICULO 46: De la estabilidad.

## **CAPITULO XI: DE LAS POSIBLES SITUACIONES NO PREVISTAS.**

ARTICULO 47:

## **ANEXO I**

# **REGLAMENTO GENERAL DE LOS INSTITUTOS AGROTÉCNICOS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LA ENSEÑANZA PRIVADA.**

## **CAPITULO I: DE LA FINALIDAD, ALCANCE E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.**

### **ARTICULO I:**

1.1.- La finalidad del presente Reglamento es la de presentar en forma clara y concisa, los objetivos y normas que guíen, rijan y legislen las comunidades educativas de los Institutos Agrotécnicos incorporados a la Enseñanza Oficial.-

1.2.- Las disposiciones normativas de este Reglamento tienen por objeto ordenar la actividad y las funciones docentes, técnicas, administrativas y productivas de los establecimientos Agrotécnicos en jurisdicción de la SNEP, las inherentes y correlativas a su correspondiente quehacer educativo.-

1.3.- Es un instrumento válido, es decir, lo suficientemente claro y abierto para permitir el logro de los fines y objetivos de cada Instituto Agrotécnico Privado.-

1.4.- Toda situación que por su naturaleza o dinámica funcional no encuadre en el presente Reglamento deberá ser resuelta por las autoridades del Instituto, las que, atendiendo a la urgencia, procederán ad-referéndum, o solicitarán autorización previa a la SNEP.-

1.5.- Cuando la Escuela necesite para su eficaz funcionamiento completar el alcance del presente Reglamento, cada Instituto confeccionará –manteniendo los lineamientos aquí expuestos- su Reglamento interno, en base a las disposiciones a adoptar frente a circunstancias particulares que están incluidas en esta reglamentación.-

1.6.- El Reglamento interno, que podrá confeccionar en Instituto, deberá ser asumido plenamente en su contenido por el alumno y sus padres o tutores, por lo que para avalar esa aceptación total, y como efecto de plena conformidad se dejará constancia escrita de ello en el legajo del alumno.-

## **CAPITULO II: DE LA FUNCION, CATEGORIA Y UBICACIÓN DE LOS INSTITUTOS.**

### ARTICULO 2:

2.1.- De conformidad con las Leyes y Decretos reglamentarios vigentes se clasificarán en:

Establecimientos de enseñanza media: los destinados a la formación personal técnico e idóneo requeridos por la producción agropecuaria, para cuyo ingreso se exige haber completado el Ciclo de Estudios Primarios o Ciclo Básico Secundario según corresponda.-

2.2.- De acuerdo con las normas reglamentarias, serán de primera categoría todos los Institutos Agrotécnicos incorporados a la Enseñanza Oficial que apliquen los Planes de Estudios siguientes:

- 1- Decreto 4121/66, con ambos Ciclos.-
- 2- Decreto 4121/66, en primer Ciclo.-
- 3- Decreto 8051/68, siempre que en el primer Ciclo aplique de Dcto. 4121/66.

En el caso de aplicarse en el primer Ciclo la extensión horaria, el Instituto *no entra* en esta categorización, sin perjuicio de poder corresponderle por el Plan de Estudios de la otra Modalidad, a la que hubiere anexado la RM 1185/72.-

- 4- RM 857/83, con ambos Ciclos.-
- 5- RM 2865, con ambos Ciclos.-
- 6- RM 775/87, con ambos Ciclos.-
- 7- RM 1640/86, con ambos Ciclos.-

8- Y aquellos establecimientos que, en el futuro, apliquen planes de Estudios Agropecuarios similares a los citados en 2.2.

2.3.- Atento a las normas en vigencia por su ubicación, la clasificación será la siguiente:

a) Urbana: cuando en la localidad existan concurrentemente:

- 1- Servicios asistenciales básicos permanentes.-
- 2- Provisión regular de alimentos, prendas de vestir y combustibles.-
- 3- Medios de comunicación regulares, transportes, postales y telegráficos.-
- 4- Hospedaje (hoteles, pensiones públicas y privadas).-

El Instituto que no esté ubicado en el centro urbano, pero que por su situación goce directamente de los beneficios del mismo, se considerará de ubicación favorable.-

b) Alejados del radio urbano: el que funcione en lugar cercano al centro urbano, pero que tiene dificultades para obtener algunos de los beneficios señalados para los Institutos del grupo a).

c) De ubicación desfavorable: el que funcione en un lugar distante de los centros urbanos y no cuenten con tres de las condiciones indicadas en el grupo a).-



### **CAPITULO III: DE LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LOS INSTITUTOS.**

ARTICULO 3: De la naturaleza de los Institutos:

3.1.- Los institutos Agrotécnicos Privados, cualquiera sea su naturaleza y organización, ajustarán sus relaciones con el estado y con su personal a las prescripciones de las normas reglamentarias vigentes.-

3.2.- Los Institutos de Enseñanza Agrotécnica Incorporados a la Enseñanza Oficial configuran unidades estructuradas educativas, docentes, productivas y administrativas, con jurisdicción y competencia propias para resolver las situaciones derivadas de su actividad, en concordancia con los objetivos específicos de la Institución y de la Modalidad.-

3.3.- El Instituto Agrotécnico Privado es el medio para la formación integral y profesional de los jóvenes, mediante la asimilación sistemática y crítica de la cultura nacional y agropecuaria.-

3.4.- Los Institutos Agrotécnicos Privados serán incorporados a la enseñanza oficial conforme a los términos que establecen las normas reglamentarias vigentes.-

3.5.- Sólo se otorgará incorporación a los Institutos cuyos propietarios sean los que establecen las normas legales en vigencia.-

3.6.- Al concederle la incorporación a la enseñanza oficial a un Instituto, el Estado hace a su entidad Propietaria: responsable de la formación y depositaria y custodia de la documentación que integre el Archivo Oficial.-

3.7.- El no cumplimiento de las obligaciones señaladas por parte del Instituto, puede ocasionar la caducidad de la incorporación oportunamente concedida.-

ARTICULO 4: De la estructura general:

4.1.- De la Planta Funcional: se integrará de acuerdo con las necesidades de cada Instituto Agropecuario en sus aspectos docentes y administrativos, para el logro de sus objetivos y de conformidad con los términos de las normas en vigencia.-

Estará constituida con personal:

Docente: Rector, Regente, Jefe General de Enseñanza Práctica, Secretarios, Bibliotecario, Profesores, Jefes de Sección, Instructores, Jefe de Laboratorio, Ayudante de Laboratorio, Preceptores.-

4.2.- De las relaciones de jerarquía: Las relaciones de jerarquía funcional y su dependencia a nivel del Instituto, son las siguientes:

- **Regente.....Rector.**
- **Jefe General de enseñanza Práctica.....Rector.**

- **Profesor .....Regente y/o Jefe General de enseñanza Práctica.....Rector.**
- **Secretario.....Regente.....Rector.**
- **Jefe de Sección.....Jefe General de Enseñanza Práctica o Regente.....Rector.**
- **Instructor.....Jefe de Sección.....Jefe General de enseñanza Práctica o Regente.....Rector.**
- **Jefe de Laboratorio.....Regente.....Rector.**
- **Ayudante de Laboratorio.....Jefe de Laboratorio.....Regente.....Rector.**
- **Preceptor.....Regente.....Rector.**

4.3.- Los Profesores de Asignaturas o Áreas de Formación Profesional dependen del Regente en cuanto a la administración y aspectos conexos de la enseñanza y del Jefe de Enseñanza Práctica en lo atinente al desarrollo curricular de dichas Asignaturas o Áreas.-

4.3.1.- Los Jefes Sectoriales dependen del Jefe General de Enseñanza Práctica en lo atinente al desarrollo curricular y a las actividades productivas; y del Regente en los aspectos conexos a la enseñanza.-

4.4.- Del reemplazo del Personal Directivo y Jefes en sus distintas categorías:

Los cargos directivos hasta el de Rector y el de mayor jerarquía dentro de los distintos escalafones docentes que, por cualquier causa queden vacantes o en los cuales el titular se encuentre en licencia, serán provistos con el carácter que corresponda (titular o suplente) con sujeción a las normas vigentes.-

4.5.- De los Departamentos de Materias y Afines:

Se crean en cada Establecimiento de Enseñanza Media: Departamentos que agrupen a los Profesores de Asignaturas afines.-

4.5.1.- Cada Instituto Privado Agropecuario adoptará la estructura departamental que mejor responda a las características de la Modalidad y a sus necesidades, conforme al Plan de Estudios que aplica.-

4.5.2- Organización: Cada departamento se constituirá de acuerdo con las siguientes normas reglamentarias:

- a) Tendrá un Jefe designado por elección de entre sus integrantes. Dicho Jefe deberá poseer, de preferencia, título docente y durará en sus funciones un término lectivo, pudiendo ser reelegido.
- b) El Jefe de Departamento será responsable ante el Rectorado de la coordinación del trabajo entre los Profesores del Departamento y procurará establecer entre ellos la mayor armonía y unidad de criterio técnico-docente.
- c) Se podrá ser Jefe o Secretario de un solo Departamento.

- d) El Departamento se reunirá en las fechas que fija el Calendario Escolar, labrándose acta de cada reunión en el libro respectivo.
- e) El Jefe de Departamento puede convocar a reunión cuando así lo requieran las circunstancias.
- f) La convocatoria a reunión será comunicada a los miembros por la secretaría del Departamento y con constancia escrita.
- g) Corresponde al Jefe convocar a reuniones, dirigir y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a su Departamento; elevar al Rector con opinión fundada las sugerencias pertinentes; mantener la comunicación necesaria con los otros Jefes de Departamentos.
- h) Corresponde al Secretario del Departamento la confección de Libro de Actas y el cuidado de la documentación que produzca y reciba el Departamento.
- i) El Libro de Actas debe permanecer en el Instituto.

#### 4.5.3.- Funciones:

- a) Planificar la tarea anual, para lo cual se procederá a:
  - Formular los objetivos.
  - Reestructurar los programas de acuerdo con las características de los Institutos, de la comunidad y de los alumnos a quienes van dirigidos, teniendo presente los recursos que pueden aportar a la Escuela y a la comunidad.
  - Enumerar criterios metodológicos.
  - Enunciar los cursos que han de utilizarse para promover las experiencias de aprendizaje.
  - Establecer criterios generales de evaluación.
  - Seleccionar bibliografía para Profesores y alumnos.
- b) Establecer las necesidades del Departamento en lo que se refiere a elementos auxiliares (bibliografía, material de gabinete, laboratorio, talleres, audiovisuales, etc.); y comunicarlas a las autoridades del Instituto para que se complete su provisión.-
- c) Proponer a la actualización y perfeccionamiento docente en el Área respectiva, promoviendo encuentros, cursillos, seminarios, intercambio del Regente y del Rector.-
- d) Programar las Actividades Extracurriculares.-
- e) Evaluar la tarea cumplida con fines de diagnóstico y pronóstico.-
- f) Promover, a nivel Instituto, toda acción destinada a mejorar la calidad de la enseñanza y su aprovechamiento por los alumnos; y a su retención dentro del sistema escolar (clases de apoyo, orientación, etc).-
- g) Coordinar la tarea del Departamento de tal manera que el Profesor responsable de cada especialidad pueda asegurar el cumplimiento de todas las actividades previstas en la Planificación Anual con el mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta la Escuela.-
- h) Desarrollar toda otra función que emane de la Rectoría en relación con los objetivos del Instituto.-

ARTICULO 5: De la actividad educativa.

5.1.- De la habilitación de Cursos y/o Divisiones:

Se harán de conformidad con las normas reglamentarias establecidas.-

5.2.- La solicitud de reconocimiento de una nueva Sección y de un nuevo Curso y/o División se formulará conforme a las normas en vigencia.-

5.3.- Del alcance de la labor educativa:

La labor de formación teórico-práctica se ordenará anualmente a través de las planificaciones de las distintas Asignaturas dentro de cada Departamento de Materias Afines y de las planificaciones de las actividades agropecuarias que se cumplen en las secciones de prácticas.-

5.4.- De las Secciones de Prácticas:

Cada Instituto Agrotécnico Privado contará con un número determinado de Secciones de Prácticas para el desarrollo del Plan de Enseñanza Agropecuaria correspondiente a las Asignaturas de Formación Profesional, conforme a disposiciones reglamentarias que establece el número de Secciones de Prácticas que de acuerdo con el Plan adoptado debería poseer cada Establecimiento de la Modalidad.-

5.5.- De las Prácticas de Verano:

El Jefe General de Enseñanza Práctica con la anuencia del Rector, organizará el desarrollo de las Prácticas de Verano, de acuerdo con las características de los Planes de Estudios que aplica el Instituto y con la zona de influencia del mismo.-

5.6.- De las Guardias:

Con el objeto de contribuir a una mayor y mejor producción y una acertada organización y conducción de la empresa rural, se organizan las Guardias de conformidad con las necesidades funcionales de cada Instituto.-

5.6.1.- La duración del período de Guardia será de una semana, lo que indica que el "Personal de Guardia" asumirá su responsabilidad durante los sábados, domingos, días no laborables y feriados de dicho período.-

Durante el receso de Semana Santa si bien las Guardias deben realizarse, las autoridades facilitarán un cambio de personal siempre que las necesidades funcionales de servicio no se vean disminuidas.-

5.6.2.- El personal sujeto a Guardia deberá cumplir (por lo menos) con una Guardia mensual.-

5.6.3.- La Guardia será cubierta por un Jefe de Guardia y un ayudante, o más, si ello fuese necesario.-

5.6.4.- El Jefe de Guardia será un Docente del Área Técnica, perteneciente a las Secciones de Prácticas (Jefe de Sección y/o Instructor), y será el responsable del Instituto durante su cobertura.-

5.6.5.- El Jefe de Guardia tendrá por funciones:

- a) La supervisión de las actividades de los Alumnos que están cumpliendo con las Prácticas Agropecuarias asignadas.
- b) Supervisión del funcionamiento de las Secciones de Prácticas que lo requieran.
- c) La resolución de los problemas imprevistos que pudieran surgir.
- d) Atención al público.

5.6.6.- El Ayudante de Guardia también será cubierto por un Docente del Área Técnica de las Secciones de Prácticas (Jefe de Sección y/o Instructor) pero en el desempeño de la Guardia estará a las órdenes del Jefe de Guardia.-

5.6.7.- Los Jefes y Ayudantes de Guardias rotarán en sus funciones como tales conforme a una planificación anual de las mismas.-

5.6.8.- El Jefe de Guardia deberá dejar constancia en el Libro Anual correspondiente, de las actividades realizadas durante la misma, como así de todas las novedades que se hubieran producido, siendo responsable directo de ellas.-

ARTICULO 6: De la organización de la actividad anual.

6.1.- Término Lectivo:

Se entiende como tal, al lapso durante el cual se desarrolla el proceso enseñanza-aprendizaje.-

6.1.1.- Se cumple el término lectivo en el período fijado por el Calendario escolar.-

6.2.- Horario Escolar:

Cada Instituto confeccionará el horario al que deberá ajustarse el desarrollo de la actividad educativa en sus aspectos teóricos-prácticos.-

6.2.1.- Las clases teóricas y las clases prácticas específicas profesionales deben corresponder a la asignación horaria del Plan de Estudios que se dicta en el Instituto.-

6.2.2.- El horario escolar debe interpretarse como la base necesaria para garantizar la adecuada y buena marcha de la enseñanza, aprovechando al máximo la actividad de los alumnos y Profesores.-

6.2.2.1.- No se aprobará el dictado de dos horas en un mismo día, si no son consecuencias.-

6.2.3.- La distribución horaria de las Clases Prácticas se efectuarán evitando la superposición de las horas de Clases Experimentales, para lograr la utilización racional de Gabinetes y Laboratorio.-

6.2.4.- Cada Instituto deberá diagramar anualmente la actividad de estudio y el aprovechamiento del tiempo libre.-

6.2.5.- La permanencia, tanto personal como de alumnos, en cumplimiento de las Prácticas Agropecuarias, excediendo los horarios establecidos, deberá ser autorizada por la Rectoría de Instituto.-

6.3.- Suspensión de actividades escolares:

6.3.1.- El Rector podrá disponer la suspensión de actividades escolares, dando cuenta de su decisión a la Superioridad, con anterioridad o inmediatamente después, según corresponda en los casos previstos en las normas de aplicación del Calendario Escolar.-

6.3.2.- Anualmente, la autoridad escolar, con la participación del personal de las Secciones de Prácticas y de los alumnos, dispondrá la forma en que se celebrará la conmemoración relacionada con la modalidad: 6 de Agosto - Día de la Enseñanza Agropecuaria.-

6.4.- De las Actividades Extracurriculares:

6.4.1.- Cada Instituto, de acuerdo con sus posibilidades y el interés de la comunidad a la que sirve, integrará su acción educativa sistemática con actividades complementarias no contempladas en los Planes y Programas de Estudios, y favorecen la integración Comunidad-Escuela permitiendo una mayor participación.-

6.4.2.- De las Visitas:

6.4.2.1.- Las Visitas de Estudio hasta dos días de duración podrán realizarse a localidades próximas dejando constancia de ellas en un Informe sintético suscrito por el o los Profesores solicitantes y citando los objetivos que motivaron su realización.-

6.4.2.2.- Estas visitas son autorizadas por el Rector del Instituto, previa autorización escrita de los padres o tutores en los casos de los alumnos menores de edad.-

6.5.- De los Viajes de Estudios:

6.5.1.- Cuando los Viajes de Estudios requieren más de dos días, el Rector deberá solicitar a la SNEP la debida autorización.-

Dichos viajes no podrán exceder de cinco días hábiles, incluidos los utilizados en el traslado.-

6.5.2.- Las solicitudes que se elevan a la SNEP deben contener los requisitos siguientes: objetivos del viaje, itinerario con fecha de salida y regreso, conformidad escrita de los Docentes que acompañarán a los alumnos y nómina de los educandos que realizan el viaje, con indicación del Curso y División en la que cursan.-

6.5.3.- Los padres o tutores de los alumnos menores de edad deberán autorizarlos por escrito para viajar.-

6.5.4.- El Rectorado arbitrará los recursos a su alcance para que a su regreso los alumnos elaboren un Informe que, a la vez debe servir como recurso de evaluación, permita realizar los ajustes necesarios de organización en otro de similar tenor.-

6.5.5.- Los Viajes de Estudios a que se refiere el artículo 6.5.1. sólo serán autorizados a razón de uno anualmente, por Curso.-

6.7.- Pasantías:

La Pasantía consiste en el período que dura la permanencia de un alumno, o sea el tiempo que dura el ejercicio de un Pasante, en:

- a) una explotación o una empresa agropecuaria.
- b) Otro establecimiento educacional de la misma Modalidad o afín con ella, pero con una especialización mayor a la del Instituto donde el Pasante es alumno.

6.7.1.- Los objetivos, duración, organización, época de su puesta en marcha, implementación, evaluación y asistencia se establecen en las disposiciones vigentes.-

## **CAPITULO IV: DEL PERSONAL DE LOS INSTITUTOS Y DE SUS FUNCIONES.**

ARTICULO 7: De la Planta Funcional:

7.1.- El personal que integra la Planta Funcional de un Instituto Agropecuario Incorporado a la Enseñanza Oficial se encuentra establecido en las normas reglamentarias vigentes.-

ARTICULO 8: Del Personal, el Propietario y las relaciones entre ambos.

8.1.- De la denominación de Docentes:

Se considera docente a: *“quien imparte, supervisa u orienta la educación general y la enseñanza sistematizada, así como quien colabora directamente en esas funciones, con sujeción a normas pedagógicas y reglamentaciones del presente estatuto”-*

8.2.- De la designación:

8.2.1.- La designación del Personal Directivo, Docente, Docente Auxiliar y de Disciplina será efectuada por la Entidad Propietaria se elevará a la SNEP para su aprobación, lo que será indispensable para confirmar la designación.-

8.2.2.- En el caso de Rector, Regente y/o Secretario la propuesta del personal designado por la Entidad Propietaria se elevará a la SNEP en cumplimiento de lo establecido en disposiciones reglamentarias.-

8.2.3.- En el caso de la designación del Jefe General de Enseñanza Práctica, luego de la designación por la Entidad Propietaria se elevará a la SNEP en cumplimiento de lo establecido en disposiciones reglamentarias.-

8.3.- De sus Deberes y Derechos:

El Personal Directivo y Docente de los Institutos, tendrá los mismos deberes, se ejecutará a las mismas incompatibilidades y gozará de los mismos derechos establecidos para el Personal de los Establecimientos Oficiales.-

8.3.2.- La remoción del Personal Directivo, Docente, Docente Auxiliar y de Disciplina será efectuada de conformidad a lo determinado en las normas legales vigentes.-

8.4.- De las relaciones con el Propietario:

8.4.1.- Las relaciones entre el Propietario y el Personal Docente, Docente Auxiliar y de Disciplina se regirán por las normas vigentes para los Institutos Incorporados a la Enseñanza Oficial.-

8.4.2.- Los Propietarios en sus relaciones con el Estado podrán actuar por sí o por su Apoderado y/o Representante Legal con mandato Registrado en la SNEP.-

8.5.- Del Propietario:

8.5.1.- El Personal Docente, Docente Auxiliar y de Disciplina del Instituto no podrán ser Apoderados del Propietario.-



8.5.2.- Los Representantes Legales y los Apoderados deberán inscribirse en el Sector Registro de la SNEP.-

8.5.3.- Los Propietarios serán responsables del Archivo de Documentación oficial y del funcionamiento integral, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al Personal Directivo y Docente.-

ARTICULO 9: Del Rector.

9.1.- Misión:

- a) entender en la organización, programación, conducción, asesoramiento, coordinación y supervisión de la labor educativa, según los objetivos de la Institución.-
- b) Estimular la creación de las condiciones necesarias para que en el Instituto reinen la serenidad, el orden y el trabajo, tales que docentes y alumnos puedan cumplir sus actividades con libertad y responsabilidad.-
- c) Animar y favorecer la formación de una auténtica Comunidad educativa.-

9.2.- Funciones:

9.2.1.- Dirigir el Instituto a la par que cumplir y hacer las disposiciones reglamentarias y emanadas de la Superioridad.-

9.2.2.- Planificar con el Regente y con el Jefe General de Enseñanza Práctica, las actividades educativas agropecuarias, como asimismo supervisar su desarrollo.-

9.2.3.- Elaborar justamente con el Jefe General de Enseñanza Práctica y el personal docente que corresponda, el Cronograma de Actividades Agropecuarias y supervisar su cumplimiento.-

9.2.4.- Supervisar la planificación y el desarrollo de la actividad práctica.-

9.2.5.- Elaborar con los responsables de las distintas áreas de los horarios de trabajo.-

9.2.6.- Coordinar el accionar de las distintas áreas del Instituto facilitando el quehacer escolar.-

9.2.7.- Controlar el cumplimiento de las tareas que se realizan en la Escuela.-

9.2.8.- Atender a las propuestas del personal para el perfeccionamiento del trabajo escolar.-

9.2.9.- Distribuir, cuando razones de servicio así lo exijan, las tareas correspondientes a las distintas actividades agropecuarias, de modo equitativo y de acuerdo a la correlación y afinidad de las respectivas funciones.-

9.2.10.- Instruir al personal sobre los derechos y obligaciones notificándolo de las normas que específicamente le correspondan.-

9.2.11.- Responder directamente por el cumplimiento por parte del personal a sus órdenes, a cualquiera de las obligaciones que establezca el presente Reglamento y el Reglamento Interno de la Institución.-

- 9.2.12.- Aplicar el Régimen de Trabajo y de Disciplina del personal y alumnos.-
- 9.2.13.- Supervisar, con frecuencia, las clases teóricas y prácticas, asentando los Informes de Observación y dejando constancia en los Libros de Temas.-
- 9.2.14.- Mantener al día toda documentación exigida por el presente Reglamento y otras disposiciones de la Superioridad como así también el despacho de la correspondencia.-
- 9.2.15.- Controlar los servicios de alojamiento, alimentación y asistencia médica, en el caso de que el Instituto contara con estos.-
- 9.2.16.- Autorizar, sólo por causas debidamente justificadas, el retiro de alumnos del Instituto.-
- 9.2.17.- Conceder Pases. Resolver los casos de Reincorporación y elevar a la Superioridad Solicitudes de Equivalencias, de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes.-
- 9.2.18.- Acordar Permisos y justificar inasistencias del Personal de acuerdo con las normas vigentes.-
- 9.2.19.- Elevar dentro de los tres días de su entrada al Instituto todo asunto girado para su informe. Cuando razones de fuerza mayor lo impidan se deberá dejar constancia de los motivos de su reincorporación.-
- 9.2.20.- Suscribir toda correspondencia, certificados, constancias, títulos y documentación del Instituto, en forma conjunta con el Secretario y/o Representante Legal, según corresponda.-
- 9.2.21.- Comunicar de inmediato cualquier novedad importante de servicios que deba ser conocida por la Superioridad, sin perjuicio de las comunicaciones y demás trámites, que deba realizar entre otros organismos.-
- 9.2.22.- Promover y orientar todo lo relativo al cumplimiento del Programa, Actos, Exposiciones, Conferencias, etc, que propicie el Instituto, su Asociación Cooperadora, el Centro de Estudiantes, Asociación de Padres u otras similares, conforme a los principios que sustenta el Instituto.-
- 9.2.23.- Establecer contacto con los padres o tutores de los alumnos a fin de vincularlos con la marcha de Instituto y facilitar su cooperación e integración, en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos, como asimismo en el caso que estos causen deficiencias de aplicación, asistencia o disciplina, así como también, en los casos que merezcan especiales expresiones estímulo.-
- 9.2.24.- Representar al Instituto en los Actos Oficiales, así como en todas aquellas manifestaciones culturales, sociales, deportivas, etc, a las que fuera invitado, siempre que no se afecten sus funciones específicas.-
- 9.2.25.- Delegar sus funciones bajo constancia, en caso de ausencia transitoria autorizada.-
- 9.2.26.- Entender en la determinación de las normas y procedimientos administrativos de orden interno.-

9.2.27.- Reunir con frecuencia al Personal Docente con el propósito de impartirle directivas o normas que faciliten y coadyuven la realización de su labor. De cada una de estas reuniones se labrará un Acta que llevará la firma de los presentes.-

9.2.28.- Fomentar y alentar entre el alumnado el sentimiento de caballerosidad, respeto, compañerismo y cultura.-

9.2.29.- Exigir a todo el Personal Docente la presentación del Certificado de Aptitud Física expedido por la autoridad sanitaria nacional correspondiente. Es responsable directo de su cumplimiento.-

9.2.30.- Tomar directa intervención en la revisión de los Programas de Actos o fiestas que organicen los estudiantes.-

9.2.31.- No autorizar la publicación ni distribución en el Instituto de revistas, folletos, etc, que no correspondan a objetivos educativos.-

9.2.32.- Supervisar el material bibliográfico que ingresa al Instituto.-

9.2.33.- Establecer y desarrollar la comunicación con Entidades Educativas y Empresas Agropecuarias de la región para un mejor aprovechamiento del esfuerzo común, así como de colaboraciones especiales en forma de conferencia, cursos, charlas, debates, proyecciones, etc, tanto para docentes como para alumnos.-

9.2.34.- Mantener y estimular una permanente y fluida comunicación con entidades y empresas agroindustriales que puedan ser fuentes de empleos para los egresados.-

9.2.35.- Tomar posesión del cargo ante el saliente o en su defecto, ante el Representante Legal del Instituto o quien haga las veces de tal, recibiendo el Instituto bajo prolijo inventario.-

9.2.36.- Permanecer en el Instituto durante todo el horario escolar; en el caso de contar el Establecimiento en su planta funcional el cargo de Regente, se distribuirán la tarea y se asignarán turnos, a fin de asegurar una permanencia de una autoridad responsable en cualquier instancia y momento.-

9.2.37.- Mantener reuniones con otros Establecimientos Educativos de la localidad cualquiera fuere su nivel y jurisdicción, a fin de aunar esfuerzos en el logro de objetivos educativos.-

9.2.38.- Ser responsable directo de la siguiente Documentación Oficial:

- **Libro de Actas de Supervisión.**
- **Libro de Actas de Departamentos de Materias a fines.**
- **Libro de Actas de Reuniones de Personal Docente.**
- **Cuaderno de Disposiciones Internas.**
- **Cuaderno de Actuación Personal.**

9.2.39.- Integrar el servicio educativo con la comunidad y con misiones de alumnos a fin de lograr una coordinación de esfuerzos para la solución de problemas socio educativos locales.-

9.2.40.- Entender junto con el Regente y el Jefe General de Enseñanzas Práctica en el diseño, desenvolvimiento y evaluación continua del Currículum de la Oferta Educativa Formal y No Formal.-

9.3.- De su designación:

Es efectuada por la entidad propietaria del Instituto, quien deberá ajustarse a normas reglamentarias vigentes y elevar a la SNEP su propuesta para la aprobación.-

9.4.- No le será permitido:

9.4.1.- Expedir Certificados de Estudios sin la constancia previa de que la aprobación total o parcial de los Cursos fue realizada en forma reglamentaria.-

9.4.2.- Determinar la matriculación o promoción de alumnos que no reúnan las condiciones reglamentarias vigentes.-

9.4.3.- Elevar a consideración de la SNEP peticiones sobre excepciones de Leyes, Decretos, Resoluciones o Disposiciones en vigencia.-

9.4.4.- Permitir la salida de alumnos antes de la hora reglamentaria, salvo caso de necesidad en que las mismas serán autorizadas bajo su responsabilidad.-

ARTICULO 10: Del Regente.

10.1.- Misión:

a) Colaborar con el Rector en la formación y animación de una auténtica Comunidad Educativa.-

b) Coordinar y promover el normal desarrollo de las actividades diarias en un clima de orden, trabajo y respeto entre Docentes y alumnos.-

c) Estimular a los Docentes y alumnos a cumplir sus obligaciones, con libertad y responsabilidad.-

10.2.- Funciones:

10.2.1.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Rectoría vinculadas a su área de acción.-

10.2.2.- Secundar al Rector en sus tareas y reemplazo en caso de ausencia.-

10.2.3.- Ser responsable de la disciplina, el orden y la regularidad de la labor educativa, e informar de inmediato al Rector cualquier anomalía que observare.-

10.2.4.- Refrendar los Certificados de Estudios que extienda el Instituto, previa verificación de que los datos en él asentados son correctos y corresponden a los registrados en el Libro Matriz, de evaluaciones, etc.-

10.2.5.- Elevar diariamente un Parte Resumen al Rector, en el cual se incluirán: asistencia y ausencia de alumnos y Profesores, declaración de libres, sanciones disciplinarias, reemplazo de Personal Docente y cualquier otra indicación que estime de interés y utilidad.-

10.2.6.- Verificar las planificaciones por Asignatura a nivel aula, la correcta confección de las Planillas que registren las evaluaciones de los alumnos y la actualización de los Boletines de Inasistencias y de Calificaciones de los alumnos.-

10.2.7.- Ser responsable directo de la siguiente Documentación Oficial:

- **Registro Anual de Calificaciones para cada Curso y División.**
- **Registro de Asistencia de Alumnos, por cada Curso y División.**
- **Registro de Sanciones Disciplinarias.**
- **Libro de Firmas para verificar la Asistencia del Personal Jerárquico a su cargo, conforme a la relación de jerarquía establecida en este mismo Reglamento en su Capítulo 3, artículo 4, inciso 2.-**
- **Libro de Temas de Clases, por Curso y División.**
- **Registro de pedidos anticipados de preparación de Clases Prácticas.**
- **La Ficha de Información Pedagógica.**

10.2.8.- Organizar y coordinar la mecánica funcional de los Departamentos de Materias Afines.-

10.2.9.- Confeccionar con el Jefe General de Enseñanza Práctica los horarios para las actividades teórico-prácticas del alumnado y proponer los correspondientes al Personal bajo su dependencia para la aprobación de la Rectoría.-

10.2.10.- Supervisar la labor del Personal Docente, orientándolo y asesorándolo en su cometido.-

10.2.11.- Controlar el desarrollo de las Planificaciones de Asignaturas observando clases, formulando la correspondiente crítica pedagógica y dejando constancia escrita de cada observación.-

10.2.12.- Programar el perfeccionamiento docente del Personal del Instituto y someterlo a la aprobación del Rector.-

10.2.13.- Elaborar un Plan de Actividades Extracurriculares y de Recreación en colaboración con profesores de otras Asignaturas interesados en estas actividades.-

10.2.14.- Organizar y supervisar el desarrollo de la acción encaminada a ayudar a los alumnos a aprovechar los recursos con que cuenta el Instituto.-

10.2.15.- Elevar a Rectoría, debidamente cumplimentados, los pedidos de medidas disciplinarias.-

10.2.16.- Responder ante el Rector por el incumplimiento de los deberes en que incurre el Personal a su cargo, sin perjuicio de adoptar las medidas disciplinarias que el caso requiera, observando siempre la reglamentación vigente.-

10.2.17.- Entender en las comunicaciones a los padres o tutores de alumnos.-

10.2.18.- Supervisar la Biblioteca y las otras Dependencias a su cargo.-

10.2.19.- Controlar la corrección y ecuanimidad de las evaluaciones y calificaciones de los alumnos.-

10.2.20.- Concurrir en representación de la Escuela a los actos que se realicen en la comunidad cuando el Rector lo designe.-

10.2.21.- Asesorar a los responsables de las distintas Áreas del Instituto en materia técnico-didáctica, brindando bibliografía actualizada y realizando trabajos de seminarios para su discusión.-

10.2.22.- Supervisar la labor docente de cada Profesor a través de la participación en las reuniones del Departamento de Materias Afines.-

10.2.23.- Asistir al Docente y al alumno en el trabajo pedagógico diario, a fin de personalizar la educación.-

10.2.24.- Asesorar al Personal Docente en la utilización del material didáctico que contribuya a mejorar la actividad del servicio educativo brindado.-

10.2.25.- Concurrir a las reuniones específicas, a que fuera convocado brindando la información correspondiente y aconsejando en las medidas a adoptar en los aspectos teóricos y prácticos de la enseñanza.-

10.2.26.- Integrar el servicio educativo con la comunidad y las comisiones de alumnos a fin de lograr una coordinación de esfuerzos para la solución de problemas socio-educativos-locales.-

10.2.27.- Entender junto con el Rector y el Jefe General de Enseñanza Práctica en el diseño, desenvolvimiento y evaluación del Currículo de la Oferta Educativa Formal y no Formal.-

10.3.- De su designación:

Corresponde en Planta Funcional subvencionable cuando el Instituto Agrotécnico incorporado a la Enseñanza Oficial alcance un Ciclo completo y cuente con ocho o más Divisiones autorizadas.

La designación es efectuada por la entidad Propietaria del Instituto, quien deberá ajustarse a las prescripciones que establecen las normas reglamentarias vigentes y elevará a SNEP la propuesta para su aprobación.-

ARTICULO 11: Del Secretario.

11.1.- Misión:

a) Garantizar los aspectos legales de la organización escolar.-

b) Asegurar el cumplimiento de todos los requisitos y normas emanadas de la Superioridad.-

11.2.- Funciones:

11.2.1.- Asesorar al Rector en todos los asuntos administrativos y refrendar en forma conjunta toda nota, constancia, certificado, etc, que emane del Instituto.-

11.2.2.- Clasificar los distintos asuntos que entren a Secretaría y proceder de inmediato a su ordenamiento resolución o archivo.-

11.2.3.- Extender Matrículas, Permisos de Evaluaciones y Certificados de Estudios, siéndole obligatorio la confección de un Registro de Entrega de estos últimos.-

11.2.4.- Realizar los resúmenes y cuadros estadísticos que exigen los organismos técnicos.-

11.2.5.- Vigilar que el uso de los sellos del Instituto sea reservado exclusivamente a lo oficial, evitando su utilización por terceros.-

11.2.6.- Llevar el Libro de Nombramiento del Personal.-

11.2.7.- Formar un Legajo Personal de cada alumno y de cada Agente que integra la Planta Funcional.-

11.2.8.- Llevar y custodiar el Archivo de la Documentación Oficial.-

11.2.9.- Ser responsable de la confección de los siguientes Documentos:

- **Libro de Actas de Evaluaciones (sólo a cargo para volcar las calificaciones al Libro Matriz).**
- **Registro de Certificados de Estudios expedidos.**
- **Libro Matriz (Registro General de Calificaciones).**
- **Registro de Equivalencias acordadas.**
- **Archivo de Duplicados.**
- **Registro de Entradas y Salidas.**
- **Libro Índice de la Documentación archivada.**

11.2.10.- Guardar reservas sobre el trámite de los asuntos a su cargo.-

11.3.- De su designación:

Según las normas reglamentarias vigentes cada Instituto Agrotécnico Incorporado a la Enseñanza Oficial deberá contar con un Secretario cualquiera sea el número de Divisiones que tenga autorizadas.-

La designación es efectuada por la Entidad Propietaria del Instituto, que deberá elevar a SNEP su propuesta para la aprobación.-

11.3.1.- Deberá ser ciudadano argentino y no podrá ser alumno del Establecimiento.-

ARTICULO 12: Del Profesor.

12.1.- Misión:

- a) Entender en la conducción y evaluación de la educación teórico-práctica de las Asignaturas que le completan, asumiendo plenamente su vocación de servicio; ajustándose a los fines, lineamientos y objetivos del Instituto al cual pertenece.-
- b) Unir a la competencia profesional, la profundización y el compromiso personal de su testimonio o avalando la autenticidad de la enseñanza.-
- c) Entrar a formar parte de la comunidad educativa considerándose miembro de ella y no mero cooperador circunstancial dispuesto solamente a cumplir con su horario.-

## 12.2.- Funciones:

12.2.1.- Conocer la finalidad del Instituto y sus objetivos y aceptar los formalmente.-

12.2.2.- Apoyar el Proyecto Educativo del Instituto, y todas las indicativas que se adopten, a favor de la educación integral de los alumnos.-

12.2.3.- Impartir la enseñanza de conformidad con el Plan de Estudios y Programas vigentes, siguiendo las posibles indicaciones que le hicieran la Rectoría o la Supervisión.-

12.2.4.- Elaborar y desarrollar la Planificación Curricular y Extracurricular de su Asignatura o Área de acuerdo con las pautas fijadas y el diagnóstico de situación, previendo y solicitando los recursos auxiliares necesarios a la Rectoría.-

12.2.5.- Participar en la Planificación Anual de la labor a desarrollar por el Departamento de Materias Afines.-

12.2.6.- Desarrollar el Plan de la Asignatura o Área aplicando la metodología adecuada a las necesidades del grupo.-

12.2.7.- Coordinar con los Profesores de otras Asignaturas o Áreas el desarrollo de tareas comunes, afines y correlativas; para ello participará de las reuniones de Departamento de Materias Afines que fija el Calendario Escolar.-

12.2.8.- Participar en la elaboración de los Programas de Trabajos Prácticos de Aula, Biblioteca, Laboratorio o de Secciones Prácticas, según corresponda.-

12.2.9.- Confeccionar correctamente y al día el Libro de Temas para que sus asientos permitan verificar las actividades previstas para el logro de objetivos de la Asignatura.-

12.2.10.- Llevar las Fichas de Seguimiento de los aprendizajes de los alumnos, en las que se registrarán los resultados de las evaluaciones, conforme a las normas establecidas en el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción vigente. Estas Fichas deben permanecer en el Instituto (Art. 21 de la RM 655/86 y Disp. 237/86).-

12.2.11.- Cumplir los horarios y más requerimientos de su trabajo escolar, de acuerdo a la reglamentación vigente.-



- 12.2.12.- Cumplimentar la Documentación Escolar que establece la reglamentación vigente.-
- 12.2.13.- Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina dentro de un ambiente cordial y de respetuosa convivencia en el Instituto y fuera de él.-
- 12.2.14.- Proyectar para el caso de una accidentada ausencia, o sugerencias para suplir con actividad escolar su falta, evitando horas libre.-
- 12.2.15.- Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades de aprendizaje a su cargo y consecuentemente ajustar su labor a los efectos de lograr los mejores rendimientos.-
- 12.2.16.- Asegurar el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje usando para ello las técnicas didácticas más adecuadas.-
- 12.2.17.- Integrar las condiciones de evaluación para las que fuere designado.-
- 12.2.18.- Comunicar al Regente o al Rector toda novedad relacionada con el deterioro o rotura del material didáctico o experimental.-
- 12.2.19.- Informar a Rectoría cuando entre él o los alumnos a su cargo exista parentesco dentro del cuarto grado consanguinidad o segundo de afinidad a fin de tomar los recaudos necesarios de evaluación.-
- 12.2.20.- Participar, a solicitud del Rector y la elaboración del Plan de Trabajo de las Secciones de Prácticas.-
- 12.2.21.- Concurrir a los Actos Escolares establecidos en el Calendario Escolar y a las Reuniones convocadas para el Rector del Instituto.-
- 12.2.22.- Registrar, quienes tengan a su cargo Clases Experimentales, las Clases Prácticas en la Planilla o Formulario que a tal efecto se habilitarán.-
- 12.2.23.- Actualizar su Declaración Jurada de Cargo/s cada vez que se produjeran cambios en su Situación de Revista.-
- 12.2.24.- Cumplir plenamente las previsiones del Régimen de Licencias, justificaciones franquicias (Dcto. 3413/79) en materia de justificaciones de ausencias de avisos previos.-
- 12.2.25.- Aprovechar sistemáticamente y concientemente todo hecho o circunstancia favorable que se presente en curso de sus clases, en el sentido de despertar y tener vivos en sus alumnos los valores éticos y espirituales, y el amor y respeto hacia lo que constituye nuestro patrimonio histórico-cultural nacional y latinoamericano.-
- 12.3.- De su designación:
- a) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado. En este último caso deberá tener cinco años de residencia mínima en el país y dominar el idioma castellano.-
  - b) Poseer capacidad física y mental y la moralidad inherente a la función educativa.-

c) Poseer el Título Nacional que corresponda a su especialidad.-

Es designado por la Entidad Propietaria.

12.4.- No les está permitido según lo establecido en las normas de vigencias:

a) Dar *clases particulares* a los alumnos del mismo Instituto.-

b) Interrogar a los alumnos para calificarlos sobre temas no desarrollados.-

c) Retirarse del aula antes de la finalización de su hora, si no es por enfermedad o expresa autorización del Rectorado.-

d) Censurar en el Instituto o fuera de él, las disposiciones de la Superioridad, o adaptar aptitudes personales que afecten la convivencia de la Comunidad Educativa o bien el prestigio del Instituto.-

#### ARTICULO 13: DEL JEFE DE LABORATORIO.

13.1.- Misión:

a) Participar de la Sección Educativa organizando el desarrollo de Clases Experimentales y Prácticas de Laboratorios.-

b) Colaborar con los Profesores en el desarrollo de Clases Experimentales.-

13.2.- Funciones:

13.2.1.- Entender a la organización del Área Laboratorio de acuerdo con la directiva de los Profesores respectivos.-

13.2.2.- Mantener actualizado la dotación de elementos e instrumentos propiciando ante el Rector las necesarias reposiciones para regular actividad del Laboratorio.-

13.2.3.- Colaborar en la preparación de Guías de Trabajos Prácticos, diagramación horaria y distribución rotativa de grupos de alumnos.-

13.2.4.- Registrar la asistencia y puntualidad del alumnado, y del Ayudante de Laboratorio (si hubiere), a través de una Planilla o Parte Diario, y toda otra documentación que indique la Regencia y/o Rectoría.-

13.2.5.- Colaborar en la preparación de la Clase Práctica, sistematizando la dotación de cada grupo (reactivos, instrumental, etc) de acuerdo con el trabajo a desarrollar.-

13.2.6.- Apoyar la demostración de las experiencias que tenga programadas el Profesor y asistir a los alumnos en la realización de la tarea.-

13.2.7.- Contribuir al mantenimiento del orden y disciplina que permitan brindar un grado de seguridad a los estudiantes, un uso adecuado del tiempo con los objetivos previstos.-

13.2.8.- Conservar y mantener ordenado y en perfecto estado los elementos de Laboratorio.-

13.2.9.- Coordinar y supervisar las tareas del Personal bajo su dependencia.-

13.2.10.- Además de la atención de las Clases Prácticas, realizará el ordenamiento y la conservación del material didáctico, la confección de inventarios y catálogos, la preparación de experiencias de cátedras y toda otra preparación de experiencias de cátedras y toda otra clase de tarea inherente al cargo.-

13.2.11.- Estar a disposición de la Autoridad Jerárquica del Instituto para cumplir al margen de la actividad laboratorista funciones auxiliares en otras áreas docentes del Establecimiento, cuando se le requiera.-

13.3.- De su designación:

Es efectuada por su Entidad Propietaria según lo establecen las normas vigentes.-

#### ARTICULO 14: Del Ayudante de Laboratorio

14.1.-Misión:

- a) Asistir al profesor o al Jefe de Laboratorio en la preparación de los elementos para las Clases Experimentales y Prácticas de aplicación y en el desarrollo de las mismas.-
- b) Cumplir las funciones de Jefe de Laboratorio cuando este cargo no existiera o reemplazarlo en caso de ausencia.-

14.2.-Funciones:

14.2.1.- secundar al Jefe de Laboratorio en las tareas que tenga asignadas.-

14.2.2.- Preparar el material y elementos necesarios para las Clases Experimentales y Prácticas de Aplicación.-

14.2.3.- Colaborar en el desarrollo de las Clases Experimentales y asistir a los alumnos en las Prácticas de Aplicación.-

14.2.4.- Colaborar en el mantenimiento de la disciplina de los alumnos en el Laboratorio.-

14.2.5.- Preparar la información y documentación que se solicite (Registro de Clases Prácticas, etc.).-

14.2.6.- Velar por el cuidado de los elementos e instrumentales del Laboratorio.-

14.2.6.- Estar a disposición de la autoridad jerárquica del Instituto para cumplir al margen de la actividad laboratorista, funciones auxiliares en otras Áreas Docentes del Establecimiento, cuando se lo requieran.-

14.3.- De la designación:

Es efectuada por la Entidad Propietaria conforme a los requisitos establecidos por las normas en vigencia.-

## ARTICULO 15: Del Preceptor

### 15.1.-Misión:

- a) Participar en la acción educativa asistiendo a los Profesores en lo concerniente a la actuación general de los alumnos y en las tareas auxiliares técnico-pedagógicas que los mismos le encomienden.-
- b) Supervisar la asistencia y puntualidad de los alumnos.-
- c) Emplear la persuasión, el trato y los modales correctos y tratar con criterio educativo las faltas de disciplina.-
- d) Inculcar a los alumnos -mediante el ejemplo y la palabra- hábitos de orden, puntualidad, respeto y disciplina.-

### 15.2.-Funciones:

15.2.1.- Controlar el horario escolar llenando el correspondiente Parte Diario de Asistencia y puntualidad de alumno y Personal Docente, asentando, asimismo, las novedades que pudieran detectarse en la actividad áulica.-

Al concluir cada mes asentar los controles y asientos finales.-

15.2.2.- Atender el aula hasta la llegada del Profesor y proveer el material didáctico que le fuera requerido.-

15.2.3.- Verificar que en el Libro de Aula haya quedado asentado por el Profesor la actividad diaria, superando un ocasional olvido.-

15.2.4.-Atender la clase ante una circunstancial ausencia y actuar de acuerdo con las previsiones adoptadas por el Docente y la Regencia.-

15.2.5.-Atender con respeto, firmeza y amabilidad la disciplina estudiantil, proponiendo a su superior cuando en la última instancia estime necesario, la aplicación de alguna sanción. Colaborar permanentemente en el logro de la formación ética con su ejemplo y consejo.-

15.2.6.-Confeccionar las Nóminas de los Alumnos en las Planillas, Libretas y demás documentación a cargo de los Profesores.-

15.2.7.- Elaborar los Documentos que sobre la actualidad escolar de los alumnos, envía el Establecimiento para información de los padres, así como toda otra tarea administrativa que le encargue la superioridad.-

15.2.8.- Orientar la formación y comportamiento social de los alumnos y la utilización de su tiempo para actividades extractase.-

15.2.9.- Satisfacer las informaciones requeridas por los alumnos sobre las normas que rigen la actividad escolar.-

15.2.10.- Colaborar con el Profesor para el mejor desarrollo de las clases y de las evaluaciones facilitando los elementos necesarios.-

15.2.11.-Colaborar con el Regente en el mantenimiento de la disciplina durante las Actividades Extracurriculares.-

15.2.12.-Asistir al estudiante para superar las dificultades que se les puedan presentar.-

15.2.13.- Concurrir al Instituto diez (10) minutos antes de la iniciación de las Clases, firmar el Libro respectivo y encontrarse en su lugar de trabajo al toque de campana.-

15.3.-De su designación:

Es efectuada por la Entidad Propietaria conforme a lo establecido en las normas vigentes.-

ARTICULO 16: Del Bibliotecario.

16.1.- Misión:

a) Crea en el ambiente confiado a su responsabilidad, un clima favorable a la reflexión y a la concentración.-

b) Hacer una apertura de la Biblioteca a la comunidad.-

16.2.- Funciones:

16.2.1.- Recibir, inventariar, clasificar, catalogar, ordenar, cuidar y conservar los libros, publicaciones, revistas y todo otro material didáctico que le sea entregado.-

16.2.2.- Llevar los ficheros, catálogos e índices y el inventario de la Biblioteca.-

16.2.3.- Atender a los lectores en su necesidad y orientarlos en su búsqueda, así como asesorarlo acerca de la bibliografía disponible dentro del tema específico de consulta.-

16.2.4.-Propone a la superioridad de adopción de un Manual de Procedimientos del Funcionamiento del Sector, movilizándolo activamente el material de consulta en un régimen circulante a préstamo y bajo constancia, que haga accesible la consulta a todos los interesados, siempre que no se trate de colecciones, ejemplares únicos, raros, enciclopedias o diccionarios que estime conveniente su consulta en la Biblioteca.-

16.2.5.- Llevar un Registro de Recepción de material bibliográfico con fecha de entrega, título, autor, edición procedencia, número de volúmenes y clases de encuadernación, colocando el sello del establecimiento en cada unidad y asignándole su ubicación topográfica.-

16.2.6.-Exponer mensualmente la lista de libros, revistas, folletos, catálogos y toda publicación que ingrese a la Biblioteca.-

15.2.7.- Llevar registros estadísticos mensuales que resuman el movimiento de lectores y de material consultado.-

16.2.8.- Mantener adecuada comunicación con las Bibliotecas de otros Establecimientos Educativos, de la Modalidad o no, considerando la posibilidad de intercambiar material bibliográfico.-

16.2.9.- Preparar el Plan Anual de Necesidades, seleccionando el material conjuntamente con el cuerpo docente teniendo en cuenta los objetivos de la Modalidad, del Colegio y del *usuario*, tratando en todo momento de disponer del material más actualizado.-

16.2.10.- Estimular el respeto mutuo y buenos hábitos de los concurrentes a la Biblioteca.-

16.2.11.- Atender al Personal Docente, Técnico, alumnos, egresados y a toda persona debidamente autorizada por la Dirección de la Escuela.-

16.2.12.- Iniciar al alumno en la investigación bibliográfica.-

16.2.13.- Estar a disposición de la autoridad para cumplir al margen de su tarea específica, funciones auxiliares en otras áreas del Instituto, cuando se le requiera.-

ARTICULO 17: Del Jefe General de Enseñanza Práctica.

17.1.- Misión:

Entender en la planificación, orientación, supervisión y evaluación del desarrollo de las Asignaturas Específicas Profesionales y Actividades Prácticas y en la conducción, supervisión y control del Plan de Enseñanza Práctica.-

17.2.- Funciones:

17.2.1.- Ejercer las tareas de conducción y contralor del Plan de Enseñanza Práctica y el funcionamiento de las Secciones de Prácticas.-

17.2.2.- Planificar con los Profesores, Jefes de Sección y los Instructores, los Proyectos y en general las actividades teóricas-prácticas de aprendizaje.-

17.2.3.- Coordinar la programación de las prácticas a efectos de lograr una articulación con el avance del aprendizaje de los alumnos en los contenidos de las Asignaturas o Áreas correspondientes.-

17.2.4.- Organizar con la Regencia los proyectos de horarios de actividades y rotación de alumnos para ser considerados con el Rectoría.-

17.2.5.- Planificar una eficiente organización de las prácticas asegurando a cada Sección de Prácticas el personal y los elementos, y espacios necesarios para lograr una enseñanza activa y personalizada, conforme a los recursos del Establecimiento.-

17.2.6.- Disponer que la asistencia, puntualidad, conducta y el trabajo diario del Personal, quede formalmente consignado.-

17.2.7.- Orientar y evaluar las Actividades Docentes, Técnicas, Productivas y Administrativas a su cargo y mantener informado al Rector del Instituto.-

17.2.8.- Supervisar y evaluar continuamente la actividad práctica y el aprendizaje de los alumnos, colaborando con el Personal, a fin de lograr un aprendizaje dinámico, dejando Constancia Escrita.-

17.2.9.- Supervisar la evaluación de las Carpetas de Trabajos Prácticos, Informes y demás documentos producidos por los alumnos en cada Sección de Prácticas.-

17.2.10.- Apoyar las necesidades que, en Materia Práctica planteen los Profesores al margen de la labor planificada y como emergencia coyuntural.-

17.2.11.- Encarar metódicamente con el apoyo de los Profesores, Biblioteca y Equipo propio, la elaboración de tecnología educativa apropiada que facilite la enseñanza.

Impulsar con esta acción la participación del alumnado, inculcando: concentración, orden y responsabilidad necesaria a tales propósitos.-

17.2.12.- Establecer con quién corresponda el destino de los productos resultantes de las prácticas.-

17.2.13.- Disponer la ejecución de las normas e indicaciones del Rector en el ámbito de su competencia.-

17.2.14.- Participar en las Reuniones de Personal Docente y Técnico, reuniones del Departamento y a las que fueran convocadas por el Rector.-

17.2.15.- Convocar a Reunión de Personal Docente y Técnico a su cargo, y asistir a las convocadas por el Rector.-

17.2.16.- Aplicar, de acuerdo con las reglamentaciones en vigencia, el Régimen de Trabajo y de Disciplina al Personal de su dependencia observando y registrando la actuación de los mismos.-

17.2.17.- Responder ante sus superiores por el cumplimiento de los deberes en que incurra el Personal a su cargo, sin perjuicio de adoptar las medidas inmediatas que el caso requiera.-

17.2.18.- Controlar conjuntamente con el Regente el desarrollo de las Planificaciones de las Asignaturas Específicas Profesionales.-

17.2.19.- Controlar la asistencia y disciplina del Personal de su dependencia.-

17.2.20.- Formular por escrito al Rector la adquisición de herramientas, materiales y demás elementos que se necesiten en las secciones de Enseñanza Práctica.-

17.2.21.- Mantener actualizado el inventario de los elementos a su cargo.-

17.2.22.- Organizar y planificar las Guardias de Prácticas Semanales y las de Verano con carácter obligatorio, para Comisiones de Alumnos que deben cumplimentar las mismas en forma rotativa.-

17.2.23.- Colaborar con el Rector en la vinculación del establecimiento con Instituciones, organismos y empresas de la comunidad.-

17.2.24.- Concurrir en representación del Instituto a los Actos que se realicen en la comunidad cuando el Rector lo designe.-

17.3.- De su designación:

Es efectuada por la Entidad Propietaria conforme a lo establecido en las normas reglamentarias en vigencia.-

ARTÍCULO 18: Coordinador General de Laboratorio (sólo para el plan aprobado por RM 2865/86).

18.1.- Entender en la planificación, orientación, supervisión y evaluación del desarrollo de las Prácticas de Laboratorio en todas las Secciones del Establecimiento.-

18.2.1.- Es responsable de los Laboratorios y de su personal, en ambos niveles curriculares.-

18.2.2.- Desarrolla sus funciones de trabajo bajo la dependencia del Rector y en coordinación con el Regente, el Jefe General de Enseñanza Práctica y los Profesores de las Asignaturas de las Sub-áreas Técnico-Química y Técnico-Agraria.-

18.2.3.- Coordinar con el Rector los pedidos de reposición y renovación de los materiales, drogas e instrumental de Laboratorios.-

18.2.4.- Mantener informado al Rector del desarrollo de su gestión.-

18.2.5.- Coordinar con el Regente el aspecto pedagógico del aprendizaje práctico que se desarrolla en el Laboratorio Mayor.-

18.2.6.- Presentar al Rector informes periódicos del desarrollo del ámbito de su trabajo.-

18.2.7.- Coordinar en forma conjunta con el Regente, el Jefe de Enseñanza Práctica y los Profesores de las Sub-áreas Agrícolas y Química el calendario y horario de los diversos trabajos prácticos que se desarrollan en el Laboratorio Mayor y/o en el campo, determinando el tiempo con que cuentan para el uso de las infraestructuras.-

18.2.9.- Distribuir y supervisar la tarea que los Instructores desarrollan en los laboratorios.-

18.2.10- Coordinar y supervisar las actividades que a sus funciones completan con los Profesores de Enseñanza Práctica del Nivel Medio y Superior.-

18.2.11.- Elaborar conjuntamente con los Instructores, el inventario general y el pedido de reposición y renovación de drogas, materiales e instrumental, para elevarlo al Rector.-

18.2.12.- Mantenerse perfectamente actualizado en el desarrollo de las técnicas y métodos analíticos vigentes; como así también determinar la factibilidad de su aplicación en el ámbito del aprendizaje y la renovación de técnicas que vayan siendo obsoletas para la evaluación pedagógica y profesional del alumno.-



18.2.13.- Será posible:

- a) De estructurar el desarrollo de los trabajos prácticos teniendo en cuenta la cantidad de alumnos, material e infraestructura disponible.
- b) En última instancia, del asesoramiento técnico y pedagógico, mantenimiento y control de los Laboratorios.-

18.3.- De su designación:

Es designado por la Entidad Propietaria conforme a los términos reglamentarios vigentes.-

ARTÍCULO 19: Del Jefe de Sección.

19.1.- Misión:

Entender en la organización, supervisión y evaluación de las Secciones de Prácticas y orientar la Enseñanza Práctica de los alumnos en la Sección o Secciones a su cargo.-

19.2.- Funciones:

19.2.1.- Ejercer la conducción del aprendizaje práctico de los alumnos cuando corresponda, implementando una enseñanza activa y participativa.-

19.2.2.- Organizar los distintos tipos de actividades prácticas en su Área, en coordinación con los Instructores responsables de las Secciones respectivas.-

19.2.3.- Dirigir los Trabajos Prácticos en el Área a su cargo.-

19.2.4.- Participar en la elaboración del Plan de Enseñanza Práctica.-

19.2.5.- Supervisar la labor de los Instructores y personal de mantenimiento y práctica asignados a su Área.-

19.2.6.- Colaborar con el Profesor de la Asignatura o Sección de Materias Afines en la preparación de las Guías de Trabajos Prácticos.-

19.2.7.- Registrar las actividades desarrolladas en el Área a su cargo e informar al Jefe General de Enseñanza Práctica.-

19.2.8.- Participar en las Reuniones del Personal Docente convocados por las autoridades del Instituto.-

19.2.9.- Entender en el mantenimiento y conservación de la maquinaria, instalaciones, herramientas y elementos del área a su cargo, proponiendo al Jefe General de Enseñanza Práctica su reemplazo, renovación y aplicación cuando correspondiere.-

19.2.10.- Dar inmediato aviso de cualquier pérdida, sustracción o deterioro del material inventariado en las Secciones a su cargo.-

19.2.11.- Llevar al día y con exactitud el correspondiente inventario, el que podrá ser requerido en cualquier circunstancia por las autoridades de la Escuela.-

19.2.12.- Asegurar el funcionamiento de las Secciones dentro de los márgenes de seguridad necesarios para prevenir accidentes a los alumnos y al Personal.-

19.2.13.- Controlar la asistencia, puntualidad y comportamiento de los alumnos y Personal a su cargo, haciendo constar las novedades en un Registro al efecto.-

19.2.14.- Evaluar las Carpetas de Trabajos Prácticos, Informes y demás documentos producidos por los alumnos en su tarea en cada Sección.-

19.2.15.- Aceptar que la distribución de los alumnos que deben rotar por las distintas Secciones de Prácticas para el cumplimiento de las prácticas agropecuarias correspondientes es de exclusiva competencia de la Rectoría con quien colaborará el Jefe General de Enseñanza Práctica o quien haga las veces de tal.-

19.3.- De su designación:

Le corresponde a la Entidad Propietaria que deberá ajustarse a los términos de las normas reglamentarias vigentes.-

ARTÍCULO 20: Del Instructor.

20.1.- Misión:

a) Entender en el manejo y funcionamiento de la Sección que se le asigne, pudiendo rotar entre las que posea el Instituto según las necesidades del servicio.-

b) Atender la Sección asignada antes, durante el desarrollo de las prácticas de los alumnos y después que éstos finalicen las mismas.-

20.2.- Funciones:

20.2.1.- Participar en la preparación de los planes de trabajo que le corresponderá desarrollar en su sección en el proceso de enseñanza-aprendizaje.-

20.2.2.- Ejercer la conducción del aprendizaje práctico de los alumnos, implementando una enseñanza activa y participativa.-

20.2.3.- Participar en la organización de los distintos tipos de Actividades Prácticas en su Sección, en coordinación con los Docentes de los Departamentos de Materias Afines.-

20.2.4.- Participar en la Planificación de los Trabajos Prácticos a desarrollar en el Año Lectivo y en la elaboración del Plan de Enseñanza Práctica.-

20.2.5.- Cooperar en la preparación de las Guías de Trabajos Prácticos.-

20.2.6.- Registrar las actividades desarrolladas en su Sección e informar a quien corresponda.-

20.2.7.- Participar en las Reuniones del Personal Docente convocadas por las autoridades del Instituto.-

20.2.8.- Entender en el mantenimiento y conservación de las instalaciones, maquinarias, herramientas y elementos de la Sección, proponiendo al Jefe de Sección su reemplazo, renovación o ampliación, cuando correspondiere.-

20.2.9.- Mantener actualizado el inventario de los elementos de su Sección, siendo responsable de su patrimonio.-

20.2.10.- Asegurar el funcionamiento de su Sección dentro de márgenes de seguridad para prevenir accidentes a los alumnos y al personal.-

20.2.11.- Controlar la asistencia de los alumnos en las Planillas respectivas, así como consignar el desarrollo de temas, manteniendo informada a la superioridad diariamente.-

20.2.12.- Disponer, cuando sea necesario, una intensificación de la práctica, para alcanzar mejores niveles de adiestramiento.-

20.2.13.- Mantener el buen uso y conservación de las instalaciones, maquinarias, equipos y demás elementos de la Sección y hacer partícipes solidarios en tal responsabilidad a los alumnos.-

20.3.- De su designación:

Le corresponde a la Entidad Propietaria que deberá ajustarse a los términos de las reglamentaciones vigentes.-

## **CAPÍTULO V: DE LOS ALUMNOS.**

### ARTÍCULO 21:

21.1.- De su compromiso con la Institución:

- a) Conocer y aceptar los objetivos del Instituto con su Reglamento Interno y asumir personalmente el carácter y la orientación del mismo.-
- b) Responder satisfactoriamente a las exigencias de ingreso que el Instituto considere necesarias para las diversas orientaciones.-
- c) Ser factor de crecimiento, de orden, en la Comunidad Educativa, aportando su juventud y riqueza personal.-
- d) Recibir con espíritu sereno y convicción, los consejos, advertencias y las órdenes de los directivos y educadores.-
- e) Comprender la dignidad del estudio y del trabajo considerándolos un compromiso noble y obligatorio.-

ARTÍCULO 22: De los deberes y obligaciones.

22.1.- Observar puntualmente las disposiciones reglamentarias en vigencia.-

22.2.- Respetar los Símbolos Patrios y las figuras egregias de nuestra nacionalidad.-

22.3.- Guardar silencio y compostura al izarse o arriarse la bandera.-

22.4.- Observar el debido comportamiento en los Actos Escolares y Patrióticos.-

22.5.- Cuidar el vocabulario, evitando el uso de expresiones o vocablos indebidos.-

22.6.- Ser sobrios en el uso de bienes propios y muy respetuosos de lo ajeno.-

22.7.- Respetar a todos los miembros del Personal de la Escuela, dentro y fuera del Instituto.-

22.8.- Observar buena conducta y modales dentro y fuera del Instituto.-

22.9.- Asistir puntualmente a las Clases, Talleres, Secciones de Prácticas, Laboratorios, Actividades del Campo e Industria y demás Actividades Escolares, debiendo conducirse en ellos con corrección.-

22.10.- Contribuir a mantener la higiene de las distintas dependencias del Instituto.-

22.11.- Cuidar su aspecto general, pulcritud y aseo, en su indumentaria y personal, y observar aquellas normas especiales que fije la Rectoría.-

22.12.- Realizar las tareas escolares que se encomiende.-

22.13.- Cumplir con las Prácticas y Guardias programadas pues ellas integran los objetivos del Plan de Estudios de la Modalidad.-

22.14.- Cumplimentar, además de las exigencias reglamentarias vigentes, la totalidad de las Prácticas Agropecuarias establecidas para las distintas Secciones de Prácticas.-

22.15.- Asumir con responsabilidad las tareas asignadas en las Prácticas de Guardias Programadas, ya que la falta de asistencia o puntualidad en las mismas será pasible de sanciones que, al efecto, determinará la Rectoría del Instituto, teniendo en cuenta las causas que motivaron dichas faltas.-

22.16.- Cumplir con las Guardias de Prácticas Agropecuarias en las fechas establecidas por el Jefe General de Enseñanza Práctica, visada por la Rectoría del Instituto de conformidad con los padres de familias de los alumnos integrantes de las respectivas rotaciones.-

22.17.- Respetar, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes las normas que para el mejor cumplimiento y mayor aprovechamiento de las Prácticas Agropecuarias establece la Rectoría del Instituto su Planificación Anual de actividades concordantes.-

22.18.- Entregar las maquinarias, herramientas e instrumentos, etc que utilicen, en perfecto estado de funcionamiento y limpieza, dejando en iguales condiciones su lugar de trabajo.-

22.19.- Reparar las roturas o deterioros hechos en paredes, pupitres, material de enseñanza y todo otro elemento. El cumplimiento de lo precedentemente establecido, no excluye las medidas disciplinarias que podrán corresponderle.-

22.20.- Presentar en los plazos establecidos (anualmente) por la Rectoría, el Cuaderno o Libreta de Comunicaciones del Instituto a los padres y viceversa.-

22.21.- Tener al día toda la documentación requerida por el Instituto para su Legajo Personal.-

ARTÍCULO 23: De las prohibiciones que establece el Reglamento General de Enseñanza Media.

23.1.- Permanecer fuera del Aula, Taller o Sección de Práctica o retirarse de ellos durante el desarrollo de las Clases Teóricas y Prácticas a las que debe asistir, salvo circunstancias especiales autorizadas por Rectoría.-

23.2.- Participar en actos de indisciplina colectiva e incitar al desorden.-

23.3.- Deteriorar materiales propios, de sus compañeros del Instituto o del Personal.-

23.4.- Llevar al Instituto: libros, revistas, publicaciones u otros elementos que no tengan relación con sus estudios.-

23.5.- Exhibir insignias, divisas, emblemas o distintivos, lesivos a la organización institucional, a los principios que se rigen nuestra nacionalidad, o a la moral.-

23.6.- Desobedecer órdenes impartidas por el Personal del Instituto.-

23.7.- Adulterar o falsificar cualquier tipo de Documentos Escolares.-

23.8.- Colocar carteles o asentar leyendas y dibujos en las paredes, pizarras o útiles escolares.-

23.9.- Fumar en las instalaciones del Instituto o en sus inmediaciones.-

ARTÍCULO 24: De la condición de los alumnos.

24.1.- Son Alumnos Regulares según las normas reglamentarias vigentes, aquellos que, matriculados en un Instituto están sujetos al Régimen de Asistencia, Disciplina, Calificaciones, Evaluaciones y Promociones que establece el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación.-

24.2.- En nuestros Institutos, por la característica propia de la Modalidad solo habrá “Alumnos Regulares”, por cuanto las Prácticas Agropecuarias Obligatorias no admiten Alumnos Libres por inasistencias.-

ARTÍCULO 25: De la admisión.

25.1.- Para ingresar al 1º Año de Estudios de cualquiera de los Planes Agrotécnicos que legisla este Reglamento, es indispensable haber aprobado los estudios completos de la Enseñanza Primaria.-

25.2.- Para ingresar a los otros Cursos de los distintos Planes, las normas serán las vigentes con las equivalencias que correspondieren para cada caso.-

25.3.- Las Constancias de Certificados de Estudios Analíticos *en trámite*, tienen una validez de sesenta (60) días, a contar de la fecha de emisión. Una vez vencidas, el alumno debe presentar el Certificado de Estudios legalizado.-

25.4.-El Rectorado clausurará la matriculación de alumnos a los diez días de iniciadas las clases. A partir del undécimo día el Rector podrá matricular solo con la autorización de la SNEP, a la que someterá cada situación escolar por separado y con opinión fundada.-

25.5.- No se concederán Pases de alumnos durante el transcurso del Término Lectivo, entre Institutos de diferentes Estudios o Modalidad.-

25.6.-Sólo se puede conceder un pase en el año escolar entre Establecimiento del mismo Plan de Estudios, salvo razones documentadas de cambio de domicilio.-

ARTÍCULO 26: De la incorporación:

26.1.- Los alumnos “Internos” se presentarán al Instituto con los elementos escolares y vestimenta que les indiquen las autoridades del Establecimiento.-

26.2.- Se orientará a los padres, tutores o encargados de los alumnos acerca del tipo de vestimenta que deberán usar los mismos en las Aulas, Secciones Didáctico-productivas, Talleres y Laboratorios, teniendo en cuenta: clima de la zona, condiciones del ambiente de trabajo, comodidad, higiene y seguridad laboral e incidencia económica.-

26.3.- Para los alumnos de Primer año se dispondrá una presentación anticipada para cumplir un período de adaptación a la vida escolar, máxime para los alumnos Internos.-

ARTÍCULO 27: De la Asistencia, Justificación y Reincorporaciones.

27.1.- Se le computará media inasistencia cada vez que el alumno falte a Clase Práctica de Taller, Trabajos de Laboratorio o Trabajos en Secciones de prácticas.-

27.2.- La falta de puntualidad a cada una de sus funciones se le computará como cuarto de inasistencia (1/4) cada vez que el alumno llegue tarde a las Clases Teóricas como a las Prácticas de Taller o Campo, dentro de los primeros quince minutos de iniciadas las clases o trabajo. Si llegase con posterioridad el plazo estipulando, su ingreso quedará a consideración de la Rectoría que analizará las causales. Con posterioridad a los quince minutos se computará media inasistencia.-

27.3.- Cuando las inasistencias sean motivadas por enfermedad, los padres, tutores o encargados deberán, dar cuenta inmediata de ellas y la justificación de las mismas se hará un certificado médico, de acuerdo con las disposiciones vigentes.-

27.4.- Toda Solicitud de Reincorporación deberá ser presentada en el Instituto por el padre, tutor o encargado del alumno, en términos fundados y consideradas de inmediato. Mientras se resuelva la misma, el educando deberá concurrir a clase ad-referéndum de la resolución definitiva.-

27.5.- Cuando el alumno haya perdido su condición de "Regular" por inasistencias, la reincorporación será considerada resuelta de acuerdo con el instrumento legal vigente.-

27.6.- Al alumno que, una vez iniciadas las clases, se retire del Establecimiento por cualquier causa y con anuencia del Rector, se le computará  $\frac{1}{2}$  inasistencia si no ha permanecido durante las tres primeras horas de clase;  $\frac{1}{4}$  de inasistencia si su retiro se produce con posterioridad.-

27.7.- Cuando el alumno no asista a las obligaciones de sus Clases Teóricas y el mismo día tampoco concurra a las Prácticas Agropecuarias en las Secciones de Prácticas, dictada en el Turno opuesto, se computará una inasistencia en total.-

27.8.- Cada inasistencia o falta de puntualidad se comunicará al padre, madre, tutor o encargado. La notificación será devuelta, en el caso de alumnos externos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas debidamente firmada.-

27.9.- Cuando las Clases de Educación Física se impartan fuera del horario establecido para las demás Asignaturas, las inasistencias a aquellas se computarán como  $\frac{1}{2}$  falta.-

ARTÍCULO 28: De la Disciplina.

28.1.- Es el ordenamiento necesario para tender a una Educación Integral. No es la disciplina una virtud en sí misma, sino una herramienta de trabajo y de organización, que permite el crecimiento del educando, a través de la conciencia de la falta, de su reparación y superación.-

28.2.- La disciplina es mucho más que un régimen de sanciones. Es un estado de trabajo que nace del mutuo respeto.-

28.3.- Como ordenamiento interno, la disciplina es la disposición interior del sujeto (alumno) de asumir progresivamente con responsabilidad, los roles que debe desempeñar dentro de un trabajo organizado.-

28.4.- La disciplina debe ayudar al adolescente a establecer y mantener hábitos de conducta deseables en relación con el medio social en el que le toca actuar.-

28.5.- Las Autoridades Directivas de los Establecimientos pondrán particular atención para discriminar las fallas de conducta (cuyas causas pueden o no ser malintencionadas y muchas veces propias del púber o adolescente en desarrollo, no asistido por guías seguras) de las faltas de disciplina, que suponen faltas concernientes a su adaptación a la vida escolar.-

28.6- En tal sentido, el Personal arbitrará todos los recursos necesarios para que los alumnos no cometan faltas, sobre la base de normas racionales y serenas.

- a) Constituir un ejemplo para los alumnos.-
- b) Proceder con reflexión y serena energía.-
- c) Ordenar lo justo y razonable, con claridad y manifestando interés por lo que dispone.-
- d) Tener presente las condiciones objetivas, psíquicas, sociales y culturales del educando y las condiciones y medios en que se desarrolla su aprendizaje.-
- e) Que el orden debe ser resultado del ejercicio correcto de la función docente y no de la arbitrariedad del mando.-
- f) Que toda medida disciplinaria debe tener carácter preventivo y correctivo y nunca como medida represiva.-

28.7.- El quebramiento de las normas de buen comportamiento y su reiteración, por parte de algunos alumnos, responde a causas de la Rectoría de la Escuela con la especial colaboración de los Profesores debe esforzarse por determinar, para procurar su corrección con participación del alumno. Agotadas las instancias tendientes a la adaptación del alumno al medio escolar, la Rectoría queda facultada para emplear gradual e individualmente las siguientes medidas:

- a) Comunicación a sus padres, tutores o encargados de que el alumno no observa buena conducta.-
- b) Apercibimiento al alumno, quien deberá firmar la notificación y pasará al Registro de Disciplina.-
- c) Amonestaciones, que serán aplicadas por la autoridad directiva y proporcionales a la siguiente graduación de faltas: muy leves, leves, serias y graves.-

Todas las Amonestaciones serán comunicadas a los padres, tutores o encargados por pieza postal certificada dejando constancia en el Legajo del Alumno.-



d) Separación temporal del Establecimiento que corresponderá a las faltas muy graves de disciplina.-

e) Expulsión definitiva del o de los Establecimientos dependientes de la SNEP, cuyo carácter excepcional debe corresponderse con la falta grave cometida.-

28.8.- El alumno afectado por una medida disciplinaria tiene derecho a hacer su defensa y a hacer oír su versión de los hechos.-

28.9.- Conforme a las normas reglamentarias vigentes, cuando un Profesor u otro Personal Encargado de la Disciplina, Jefe Sectorial o Instructor se vea en el caso de tener que observar la conducta de un alumno durante las Clases Teóricas, Prácticas o Guardias Agropecuarias establecidas en el Calendario de Actividades del Instituto, se deberá dar cuenta inmediata de los hechos, por escrito y por especificación de causa al Rector, que después de oír al Profesor, Encargado de la Disciplina, Jefe Sectorial o Instructor, impondrá al alumno, si corresponde, las sanciones disciplinarias que entienda oportunas.-

28.10.- Las sanciones disciplinarias que sean aplicadas a un alumno no deben incidir en la calificación.-

28.11.- Las amonestaciones que aplicará la Rectoría serán proporcionales a las faltas cometidas.-

28.12.- El alumno que llegue a veinticinco (25) amonestaciones, en el transcurso del Término Lectivo, puede solicitar como único margen adicional de cinco (5) amonestaciones. Será resuelta esta instancia por el Rector del Instituto.-

28.13.- Cuando el alumno llegue al máximo de treinta (30) amonestaciones quedará temporalmente separado del Establecimiento, hasta la finalización del Ciclo lectivo, pudieron presentarse al Período de Recuperación Final subsiguiente.-

28.14.- La separación temporal del establecimiento podrá ser aplicada por la Rectoría previo a asesoramiento del Consejo de Profesores del curso al que pertenezca el estudiante y lo será por un término que no exceda del correspondiente año escolar.-

28.15.- La expulsión del Instituto, sólo puede ser resuelta por el Consejo de Profesores del Curso y División del alumno, convocado y presidido por Rector, con la asistencia mínima de los dos tercios de la totalidad de los Profesores del curso. El alumno antes de ser juzgado, deberá ser oído, y asistido por su padre o tutor si fuese menor de edad. De todo lo tratado y discutido por el Consejo se labrará un Acta que firmarán los presentes.-

#### ARTÍCULO 29: Del Abanderado y Escoltas.

29.1.- Para la designación de los alumnos que tendrán el honor de izar, arriar, conducir o acompañar a la Bandera Nacional, se tendrán en cuenta los esfuerzos hechos por los mismos para sobresalir en conducta y aplicación o para mantener las condiciones sobresalientes alcanzadas.-

29.2.- Serán designados Abanderados los alumnos que reúnan las siguientes condiciones:

- a) Ser argentino, nativo o por opción.
- b) Haber aprobado todos los Cursos anteriores, del Ciclo que está cursando, en el Instituto.
- c) Haber logrado el mayor concepto de los años cursados.
- d) No registrar faltas de asistencias y puntualidad injustificadas.

Las condiciones indicadas son excluyentes.

29.3.- Para la designación de los Escoltas se seguirá el mismo procedimiento.-

29.4.- En los Actos Escolares el Abanderado y los dos Escoltas se colgarán en lugar destacado a la derecha de manera que quienes actúen no den nunca la espalda a la bandera. Se entiende por derecha siempre, la derecha del abanderado y no la del público. El Abanderado precederá a los dos Escoltas que estarán ubicados a un metro de él e idéntica instancia entre sí, formando los tres un triángulo equilátero. El Abanderado y los Escoltas serán instruidos al respecto del manejo de la bandera en todo momento.-

29.5.- Las normas sobre las características, tratamientos y usos de los símbolos nacionales se hallan en las disposiciones reglamentarias vigentes.-

## **CAPÍTULO VI: DE LA ASISTENCIA SOCIAL AL ALUMNO.**

ARTÍCULO 30: Del internado.

30.1.- Las autoridades de cada Instituto deben estar elaborar un Reglamento Interno de funcionamiento del Instituto en concordancia con este Reglamento. Los padres con su firma deben avalar que conocen y aceptan las disposiciones internas referidas al internado.-

ARTÍCULO 31: De las normas sanitarias.

31.1.- La desinfección y la desinsectización de los locales escolares se realizará como práctica sanitaria ordinaria durante los períodos de receso escolar.-

ARTICULO 32:Del transporte de alumnos.

32.1.-Cuando las Escuelas dispongan de transporte automotor para el trasporte de los alumnos, harán constar en el parte exterior de los mismos, el hombre completo del establecimiento, además, y dentro de las disposiciones de orden interno que puedan dictarse para los vehículos destinados al transporte de alumnos; se establecerá lo siguiente:

32.1.1.- No podrán viajar alumnos de pie.-

32.1.2.- Siempre deberán acompañar a los alumnos, menores de edad, un preceptor.-

32.1.3.- Los vehículos deberán estar provistos de extinguidotes de incendio.-

32.1.4.-Su higiene y mantenimiento estará acorde a las disposiciones municipales vigentes debiendo contar con la habilitación periódica correspondiente.-

32.1.5.-Deberá imperar el orden durante el viaje.-

32.1.6.-La Escuela se hace responsable hasta el momento en que el alumno no descienda del transporte escolar.-

## **CAPÍTULO VII: DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ALUMNOS Y DE LOS DEBERES DE LOS REPRESENTANTES.**

ARTÍCULO 33: De quién ejerce la representación.

33.1.- La representación del alumno -en los casos de minoría de edad- será ejercida por el padre, madre, tutor o encargado del mismo, debiendo para ello cumplimentar sus datos personales y registrar su firma en un formulario especial según lo establece la reglamentación vigente.-

ARTÍCULO 34: Misión.

34.1.- Los padres deben asumir la insoslayable responsabilidad de ser los primeros educadores de sus hijos, comprometiéndose a sostener, vitalizar y favorecer los principios sustentados por el Instituto que libremente eligieron.-

34.2.- Los tutores o encargados representan a los padres ante la Institución con idénticos deberes y derechos.-

ARTÍCULO 35: Deberes de los Representantes/Responsables de los Alumnos.

35.1.- Conocer y asumir plenamente los objetivos del Instituto, adoptando una actitud de compromiso que enriquecerá a los otros miembros de la Comunidad Educativa.-

35.2.- Notificarse por escrito de toda comunicación emanada del Instituto (Libreta de Evaluaciones, Citaciones, Sanciones, etc), atendiendo que la comunicación familia-Instituto es fundamental para que la información llegue clara y oportunamente permitiendo implementar la corresponsabilidad de la misión educativa.-

35.3.- Conocer y controlar la conducta moral y disciplinaria de sus hijos y su aplicación al estudio, exigiéndoles el cumplimiento de todas sus obligaciones.-

35.4.- Registrar en el Instituto, al iniciar el año escolar, la firma de quien o quienes se harán responsables de toda comunicación escolar.-

35.5.- Establecer y fortalecer vínculos entre el Instituto y el hogar, asistiendo a los Encuentros Periódicos, a las Citaciones Particulares, a los Actos Escolares, etc, organizados por el Establecimiento.-

35.6.- Firmar toda solicitud de presentación a las autoridades del Instituto.-

35.7.- Solicitar por escrito o personalmente, se justifiquen las inasistencias de sus hijos; explicando motivos y acompañando los certificados correspondientes.-

35.8.- Colaborar con el Personal Directivo y Docente del Instituto, proporcionándoles los datos que consideren necesarios para facilitar el conocimiento del alumno y comprender mejor la realidad socio cultural en que vive.-

35.9.- Respetar la autonomía del Instituto, en la conducción del mismo y en la elección de los educadores, aunque en un clima de sana participación.-

35.10.- Responsabilizarse del cumplimiento de las formalidades administrativas.-

35.11.- Abstenerse de pedir privilegios o excepciones, a no ser en caso de necesidad comprobada.-

## **CAPÍTULO VIII: DE LA EVALUACIÓN.**

ARTÍCULO 36: De la evaluación de la Labor Educativa.

36.1.- La evaluación de las actividades escolares debe efectuarse en forma permanente y continua en procura de lograr los objetivos formulados para las mismas.-

36.2.- En la evaluación se utilizarán las metodologías, técnicas e instrumentos de evaluación más adecuados, de acuerdo con las exigencias de cada Asignatura y Prácticas Agropecuarias que se evalúen.-

36.3.- Los alumnos serán calificados con los conceptos que establecen las normas reglamentarias vigentes.-

36.4.- Los Profesores asentarán las evaluaciones de sus alumnos en Planillas y/o Cuadernos, que diagramarán al efecto, para realizar un real seguimiento de los mismos.-

36.5.- En las instancias previstas en las reglamentaciones en vigencia elevarán los resultados de las evaluaciones a que alude el artículo 36.3. como documentación obligatoria que establece la Superioridad.-

ARTÍCULO 37: De la evaluación del Personal.

37.1.- Anualmente, todo el personal del Instituto deberá ser evaluado por el Rector, quien será asesorado en esta tarea por el Personal Jerárquico que corresponda a cada una de las Áreas del Instituto, conforme a las normas del Instituto.-

## **CAPÍTULO IX: DE LOS COMPROMISOS DEL INSTITUTO.**

ARTÍCULO 38: Para con los alumnos.

38.1.- Posibilitar e intensificar la creación de un clima educativo que favorezca el crecimiento y la maduración de los educandos.-

38.2.- Ofrecer las posibilidades para la Educación Integral y actualizada conforme con la edad y madurez de los alumnos.-

38.3.- Poner en conocimiento de los alumnos los Objetivos y Reglamento Interno del Instituto a fin de hacer factible un compromiso conciente.-

38.4.- Recibir con atención e interés la presentación de iniciativas, sugerencias y dificultades.-

38.5.- Integrarlos, mediante las Asociaciones Estudiantiles, en las tareas de Planificación Escolar referente a Actos Escolares, Festividades Cívicas, Excursiones, Actividades Extracurriculares y en todas aquellas circunstancias en que la Rectoría del Instituto juzgare oportuna o conveniente su participación.-

38.6.- Motivar las órdenes o disposiciones, a fin de facilitar el compromiso de los alumnos en su cumplimiento.-

38.7.- Atender a las dificultades personales, estimulando a los alumnos a poner de su parte la mejor colaboración para superarlos, y buscando también aquí soluciones oportunas.-

38.8.- Informar a los alumnos de los asuntos educacionales, acontecimientos y decisiones que les atañen, así como de toda otra disposición reglamentaria que de alguna manera les afecte.-

38.9.- Responsabilizarse del logro de los objetivos institucionales fijados.-

ARTÍCULO 39: Para con los Docentes.

39.1.- Darles a conocer y profundizar los Objetivos y Normas que guían a la Institución

39.2.- Profundizar, en las Reuniones de Personal, los criterios educativos pedagógicos, y tenerlos en cuenta para las actitudes de adoptar en situaciones concretas.-

39.3.- Brindar al Personal un clima de familia, trato cordial y respetuoso. Diálogo siempre abierto.-

39.4.- Respetar en su iniciativa la labor docente, siempre que favorezca la acción conjunta y el logro de los objetivos del Instituto.-

39.5.- Poner a su disposición toda la Reglamentación Oficial y la Interna del Instituto, que pueda afectarlo.-

39.6.- Ofrecer apoyo pedagógico-didáctico, supervisando y orientando la tarea que realiza el Docente, organizando cursillos de actualización y capacitación, y comunicarles los que realicen otras Entidades.-

39.7.- Hacerles participar en la confección del Plan Anual, en concordancia con los Objetivos Institucionales, y de las normas disciplinarias que favorezcan el normal desarrollo de la tarea educativa.-

39.8.- Animar y apoyar la información y el funcionamiento de los Departamentos de Materias Afines, como así mismo de las Secciones Didáctico-Productivas.-

ARTÍCULO 40: Para con los padres.

40.1.- Dar a conocer a los padres y alumnos, antes de concretar la Inscripción, los objetivos y el Reglamento Interno del Instituto, a fin de comprometerlos en una colaboración activa y responsable.-

40.2.- Informarles sobre el Régimen de Convivencia adoptado, el Régimen de Asistencia y los Criterios de Evaluación y Promoción.-

40.3.- Convocar a reuniones periódicas, generales o grupales, con el fin de dialogar, informar y debatir sobre lo que hace a la acción educativa del Instituto o sobre temas pedagógicos adaptados a la edad de los educandos.-

40.4.- Darles posibilidad de continuar ellos mismos (como adultos) un proceso de crecimiento interior (formación permanente).-

40.5.- Dar ocasión a los padres para participar con su colaboración en la construcción y marcha de la Comunidad Educativa, y en la obra de formación de sus hijos.

Recibirán así la experiencia, la amistad y la ayuda de otros padres, integrantes como ellos de la misma Comunidad Educativa y que confrontan problemas comunes.-

40.6.- Informarles sobre la conducta disciplinaria de su hijos, sobre su aprovechamiento en el estudio y en las prácticas agropecuarias, sobre su asistencia y toda otra participación en el Instituto.-

40.7.- Aportarles el consejo y la orientación necesarios para las situaciones difíciles o para las etapas más importantes en el desarrollo de la personalidad del hijo.-



## **CAPÍTULO X: DE LA ASISTENCIA Y HORARIOS DEL PERSONAL.**

ARTÍCULO 41: De las Asistencias y Justificaciones.

41.1.- Las Licencias y Justificaciones de Inasistencias se registrarán por los Decretos y Resoluciones reglamentarias vigentes.-

41.2.- Las Reuniones Generales o Parciales Docentes y de los Departamentos de Materias Afines se llevarán a cabo en horarios que no provoquen suspensión de clases ni ausencias de los Docentes a las mismas.-

41.2.1.- Cuando un miembro del Personal Directo, Docente o Administrativo, ocasionalmente deba cumplir dos actividades escolares simultáneas en distintos Establecimientos, asistirá a una y no se le computará inasistencia en la otra. A tal efecto, deberá anunciar con anticipación su ausencia y presentar posteriormente a la Rectoría el respectivo comprobante. Se procurará evitar que las reuniones interfieran las actividades de los Docentes que se encuentren a cargo directo de alumnos en otros establecimientos. Cuando no haya posibilidad de encontrar una solución acorde con lo expresado anteriormente, se observará el siguiente orden de prelación:

1º - Integración de Comisiones de Evaluación.

2º - Dictado de Clases.

3º - Asistencia a Reuniones de Personal.

41.3.- Todas las Licencias por Vacaciones deberán concederse en el Período de Receso Escolar, salvo razones imperiosas de servicio.-

41.4.- Las Autoridades Escolares (Rector, Regente y Jefe General de Enseñanza Práctica) se distribuirán los turnos de vacaciones correspondientes de modo tales que siempre se encuentre un Directivo al frente de la Escuela.-

41.5.- De Diciembre a Marzo los Jefes de Sección e Instructores deberán participar en la conducción de las Prácticas de Verano de acuerdo con lo programado para ese período.-

41.6.- El Rector podrá reorganizar los horarios de labor del Personal durante el Receso Escolar de verano según las necesidades de la Escuela.-

ARTÍCULO 42: De los Horarios de Labor.

42.1.- El horario de labor diaria del Personal Docente y Administrativo que revista por el Régimen de Cargos es el que se indica a continuación:

a) Rector: Jornada Completa.

b) Regente: Jornada Completa.

c) Jefe de Enseñanza Práctica: Jornada Completa.

d) Coordinador General de Laboratorio: Jornada Completa.

e) Jefe de Sección: Jornada Completa.

f) Instructor de: Jornada Completa.

g) Preceptor: un Turno.

h) Jefe de Laboratorio: un Turno.

i) Ayudante de Laboratorio: un Turno.

j) Bibliotecario: 24 hs reloj semanales.

k) Secretario: un Turno.

42.2.- El horario de una Jornada Completa es de ocho (8) horas reloj, que la Rectoría dispondrá de acuerdo a las necesidades educativas, en forma tal de cubrir las actividades de los dos Turnos.-

42.3.- El horario correspondiente a un Turno cubrirá un lapso de cuatro (4) horas reloj.-

42.4.- Los Cargos Docentes o Administrativos enunciados, que cuando acumulan horas cátedras, estas no podrán ser dictadas en el horario establecido para el ejercicio específico de dicho cargos, salvo aquellos que cumplan Jornada Completa.-

ARTICULO 43: Del cumplimiento de sus deberes.

43.1.- Además de los Establecimientos por este Reglamentos para las respectivas funciones; por el Estatuto del Docente son deberes del Personal:

43.1.1.- Cuidar el aspecto personal de modo que trasunte, con sobriedad, la dignidad de función Docente o Administrativa, que se desempeñe.-

43.1.2.- Velar por la conservación del edificio, mobiliario, material de enseñanza, documentos, útiles e implementos de trabajo.-

43.1.3.- Velar por la conservación y mantenimiento de la Casa-Habitación cuando le fuere asignada dentro del Establecimiento.-

43.1.4.- Mantener al día su trabajo. Cuando por razones de fuerza mayor exista imposibilidad de su cumplimiento, dar cuenta al superior jerárquico.-

43.1.5.- Interpretar y ejecutar sin demora las órdenes y solicitudes relacionadas con la actividad escolar, que recibiere de su jefe o de la superioridad.-

43.1.6.- Conocer y cumplir las disposiciones y requerimientos particulares y generales que los organismos escolares establezcan, respetando los plazos fijados, cuando así se determine.-

43.1.7.- Comunicar de inmediato a su superior todo acto que atente contra la moral y las buenas costumbres.-

43.1.8.- Dar cuenta inmediata y circunstanciada al superior jerárquico de cualquier pérdida, falta, rotura o uso indebido de los elementos, documentos e instalaciones escolares.-

43.1.9.- Firmar diariamente el Libro de Asistencia de acuerdo con los horarios establecidos.-

43.1.10.- Colaborar en la organización y desarrollo Actos Escolares, de acuerdo con las funciones que fije la Rectoría.-

43.2.- No está permitido en sus distintas jerarquías y categorías, (además de lo establecido por este Reglamento para la respectiva función), lo siguiente:

43.2.1.- Dar lecciones particulares a los alumnos del Establecimiento o prepararlos para las evaluaciones.-

43.2.2.- Intervenir o interesarse en la transmisión de expedientes ajenos a sus funciones, facilitar o entregar actuaciones e informaciones sin previa autorización de su superior jerárquico.-

43.2.3.- Retirar o hacer retirar, elementos del Establecimiento y de sus dependencias sin autorización de su superior jerárquico.-

43.2.4.- Distraer su atención, en asuntos ajenos, en horas de tareas propias del cargo.-

43.2.5.- Retirarse de las actividades diarias sin causa justificada y respectiva autorización de la Rectoría.-

43.2.6.- Interponer quejas o reclamos a la superioridad sin seguir la vía jerárquica, a menos que se trate de lo previsto en esta reglamentación, o de una acusación contra la autoridad máxima del establecimiento, por cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones, o cuando éstas se nieguen a dar curso a la nota que ha presentado.-

43.2.7.- Dejar de cumplir las órdenes de su superior. Cuando recibiere una orden arbitraria podrá requerir a su superior inmediato, que le sea formulada por escrito. Al recibirla de tal modo, deberá someterse a su cumplimiento, pudiendo interponer ante la misma autoridad recurso de revocatoria, y si ésta no se produjese, podrá dirigirse a la instancia superior inmediata apelando la orden recibida.-

43.2.8.- Adoptar actitudes que afecten la disciplina o el prestigio del establecimiento.-

43.2.9.- Fumar en las aulas, Talleres y/o Secciones de Prácticas, Laboratorio y durante el desempeño de sus funciones docentes.-

ARTÍCULO 44: De las Retribuciones.

44.1.- Las retribuciones al Personal se ajustarán a las normas vigentes en el Estatuto del Docente y Decretos reglamentarios.-

ARTÍCULO 45: De los Egresos.

45.1.- La remoción del Personal se ajustará a las normas reglamentarias vigentes.-

ARTÍCULO 46: De la Estabilidad.

46.1.- La estabilidad del Personal Directivo, Docente, Docente Auxiliar y Administrativo se ajustará a las normas reglamentarias vigentes.-

## **CAPÍTULO XI: DE LAS POSIBLES SITUACIONES NO PREVISTAS.**

ARTÍCULO 47: Toda situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta con intervención de la SNEP, por aplicación de las normas reglamentarias vigentes que correspondieren.

El Rectorado deberá elevar inmediatamente la información fundada sobre el caso planteado, sin perjuicio que tome (a primera instancia) las medidas pertinentes.-

## **CAPÍTULO XII: DEL PERSONAL FUERA DE LA PLANTA FUNCIONAL.**

### **ARTÍCULO 49: Asistentes Psicopedagógicos.**

#### **49.1.- Misión:**

Brindar apoyo psicopedagógico a los alumnos para su integración y desenvolvimiento en el medio escolar, como así también para facilitar el proceso de Formación integral.-

#### **49.2.- Funciones:**

49.2.1.- Apoyar la labor didáctica y resolver las dificultades que se le presenten al Docente frente a estudiantes con problemas de conducta y aprendizaje.-

49.2.2.- Asistir al alumno con dificultades de aprendizaje planificando su seguimiento mediante una Ficha Individual Psicosomática y de Rendimiento Escolar.-

49.2.3.- Informar a los Docentes acerca de las características de los alumnos aconsejando las medidas adecuadas para la orientación de su aprendizaje.-

49.2.4.- Participar en la organización del Sistema de Orientación al alumno de con la colaboración de los Departamentos de Materias Afines, alentando el seguimiento personalizado.-

49.2.5.- Informar a los padres de los problemas de conducta, aprendizaje y adaptación de sus hijos aconsejando las medidas a adoptar en los casos que los problemas superen las posibilidades de acción directa.-

49.2.6.- Mantener una comunicación constante con el Médico Escolar en los problemas específicos.-

49.2.7.- Elaborar el Material Técnico necesario.-

49.2.8.- Concurrir a las reuniones específicas que fuera convocado brindando la información correspondiente y aconsejando las medidas a adoptar.-

### **ARTÍCULO 50: Asesor Pedagógico.**

#### **50.1.- Misión:**

Entender acerca de todos los componentes referidos al planteamiento, desarrollo y evaluación del trabajo pedagógico de cada Unidad Escolar.-

#### **50.2.- Funciones**

50.2.1.- Entender junto con el Rector, Regente y Coordinador en el diseño, desenvolvimiento y evaluación continua del Currículo de la Oferta Educativa Formal y no Formal.-

50.2.2.- Promover revisiones e innovaciones educativas a investigar e implementar gradualmente según las características regionales en la cual se inserta la Unidad Educativa.-

50.2.3.- Integrar el servicio educativo con la comunidad y las comisiones de alumnos a fin de lograr una coordinación de esfuerzos para la solución de problemas socio-educativos locales.-

50.2.4.- Organizar las Ofertas de Educación Permanente para todo el Personal del Servicio Educativo, articulando los recursos humanos disponibles en cada zona (Universidad, INTA, etc.).-

50.2.5.- Elaborar y asesorar al Personal Docente en la realización de Material Didáctico que contribuya a mejorar la calidad del servicio educativo brindado.-

50.2.6.- Asesorar a los responsables de las Unidades Educativas en Materia Técnica Didáctica, brindando bibliografía actualizada y realizando Trabajos de Seminario para su discusión.-

50.2.7.- Participar en la elaboración y revisión de las Normas de Convivencia que comprometan a los estudiantes y a los Docentes.-

50.2.8.- Asistir a las autoridades del Establecimiento en la planificación, ejecución y evaluación de las Tareas Docentes en general y de cada Educador en especial.-

50.2.9.- Supervisar la labor docente de cada Agente a través de la documentación y participación en las reuniones de los Departamentos de Materias Afines.-

50.2.10.- Concurrir a las reuniones específicas a que fuera convocado, brindando la información correspondiente y aconsejando las medidas a adoptar en los aspectos teóricos y prácticos de la enseñanza.-

50.2.11.- Asesorar a los Docentes en la solución de los problemas de aprendizaje en coordinación con el Asistente Psicopedagógico.-

50.2.12.- Asistir al Docente y al alumno en el trabajo pedagógico diario a fin de personalizar la educación.-

50.2.13.- Participar en la organización del Sistema de Orientación al alumno, con la colaboración de los Departamentos de Materias Afines.-

50.2.14.- Proponer y coordinar con el Regente las actividades Complementarias Extra-programáticas que se organicen.-

ARTÍCULO 51: Jefe de Residencia y/o Preceptoría.

51.1.- Misión:

Dirigir lo atinente a la convivencia, disciplina y comportamiento social de los alumnos, asegurando un adecuado clima de respeto, orden, cordialidad y justicia.-

Atender la documentación escolar, material auxiliar y la Residencia Estudiantil.-

52.1.- Funciones:

51.2.1.- Organizar y supervisar las tareas que deba cumplir el Personal a sus órdenes.-

51.2.2.- Ejercer sus funciones con una actitud de respeto y diálogo que sirva de modelo para los educandos, tanto en su trato como en su expresión.-

51.2.3.- Disponer la adecuada distribución de los alumnos internos en los dormitorios de acuerdo con los distintos grados de afinidad puestos de manifiesto y sujeto a los distintos grados de afinidad puestos de manifiesto y sujeto a los reajustes que sobre la marcha, surjan como convenientes.

Asignar el moblaje que corresponda y la responsabilidad que alcanza en el uso y mantenimiento, a cada uno de los favorecidos.-

51.2.4.- Supervisar el cumplimiento del Programa Alimentario en los distintos Turnos de Comedor, poniendo de manifiesto ante sus superiores sus impresiones y sugerencias.-

51.2.5.- Controlar la asistencia, horarios y comportamiento del alumnado y del personal de su área determinados por la dinámica de la Escuela.-

51.2.6.- Elevar a Regencia “el Parte Diario” en el que consten las asistencias, inasistencias y faltas de puntualidad de los alumnos y Personal Docente, así como cualquier novedad que se hubiera producido.-

51.2.7.- Controlar la disciplina de los educandos.-

51.2.8.- Informar detallada y subjetivamente por escrito y con opinión fundada los pedidos de Sanciones Disciplinarias solicitadas para los alumnos y elevarlos para resolución al superior jerárquico.-

51.2.9.- Intervenir en los casos conflictivos suscitados con el alumnado y/o Personal actuante, llamando al diálogo en la consideración de los casos y proponiendo las soluciones adecuadas.-

51.2.10.- Cursar en el día, las notificaciones a los padres, tutores o encargados de los alumnos, sobre la ausencia, tardanza o indisciplina en que incurrieran, las que serán devueltas debidamente firmadas dentro de las 48 horas (o al retorno del alumno).-

51.2.11.- Entender en la preparación y mantener actualizados los Legajos de los Alumnos, los Registros de Asistencia de los Alumnos, foliar, archivar y custodiar los duplicados de los Partes Diarios, los Partes que recibe de los Preceptores con los controles horarios y los registros de disciplina, así como toda otra documentación, relativa a su función, la que deberá ser foliada.-

51.2.12.- Informar al Regente cualquier incumplimiento de trabajo del Sector sin perjuicio de adoptar las medidas que el caso requiera.-

51.2.13.- Colaborar con la Regencia y los Profesores en la elaboración y ejecución de Planes extra-clase y en la permanente relación escuela-hogar y escuela-comunidad.-

51.2.14.- Velar con el Personal a su cargo por el cuidado y seguimiento de los alumnos en relación a su estado de salud y anímico, informando al respecto a la Regencia.-



51.2.15.- Asistir a las reuniones a las que fuera convocado por la superioridad.-

51.2.16.- Mantener actualizado el inventario de los elementos asignados a su Sector siendo el responsable patrimonial de los mismos.-

ARTÍCULO 52: Intendente/Económico.

52.1.- Misión:

Entender en los Servicios de Alimentación de los alumnos, el orden y la limpieza de los Locales e Instalaciones del Economato, Dependencias Escolares, Administrativas y Residencia Estudiantil.-

52.2.- Funciones:

52.2.1.- Organizar y controlar la adecuada presentación y limpieza de los distintos ambientes de la Residencia, Aulas, Dependencias Docentes y Administrativas, Biblioteca, Laboratorio, etc. y demás sitios anexos de conexión y circulación.-

52.2.2.- Organizar y controlar el orden y correcta higiene y limpieza de todos los locales y/o áreas correspondientes al Servicio de Alimentación (Despensa, Cocina, Comedor) y de los equipos y utensilios empleados en la preparación de las comidas.-

52.2.3.- Confeccionar semanalmente los menús, con la supervisión del Médico y de la Rectoría.-

52.2.4.- Proveer diariamente los víveres y todos los elementos necesarios al Personal de Cocina de ambos Turnos y de otras Áreas, realizando los registros pertinentes y controlando su adecuada utilización.-

52.2.5.- Recibir bajo constancia, los alimentos y productos alimenticios que ingresen de Cooperadora o de las distintas Secciones de la Escuela.-

52.2.6.- Controlar la preparación del menú y su servicio en el Comedor.-

52.2.7.- Atender los registros que le fije la Rectoría referentes a las actividades del Economato, conforme a las normas vigentes.-

52.2.8.- Efectuar mensualmente un balance de las existencias en depósito y confeccionar los pedidos de víveres y demás artículos necesarios en los servicios a su cargo, elevándose a Regencia o Jefe General de Enseñanza Práctica, según corresponda.-

52.2.9.- Mantener actualizado el inventario de los elementos a su cargo, siendo su responsabilidad patrimonial.-

52.2.10.- Hacer cumplir los horarios fijados para los Servicios de su dependencia.-

52.2.11.- Comunicar de inmediato las novedades que se registren en el Área, referentes a infraestructuras y servicios generales a efectos de permitir la inmediata normalización.-

## ARTÍCULO 53: Personal de Servicios Generales.

### 53.1.- Misión:

Entender en las tareas de conservación general, limpieza y mantenimiento de los Locales e Instalaciones del Economato, Dependencias Escolares y Administrativas y Residencia Estudiantil. Entender en las tareas de preparación de comidas, conducción de vehículos y vigilancia. –

### 53.2.- Funciones:

53.2.1.- Preparar de acuerdo a las indicaciones del Intendente Ecónomo los servicios de desayuno, almuerzo, merienda y cena, en los horarios que se establezcan.-

53.2.2.- Mantener la limpieza y el ordenamiento de la Cocina, Comedor, Dependencias Escolares y Administrativas, Residencia Estudiantil y demás sitios anexos de conexión y circulación.-

53.2.3.- Realizar las tareas que le competen de acuerdo al área de sus funciones: Talleres, Parque Automotor, etc, cuidado de la conservación y buen uso de los elementos asignados a su responsabilidad.-

53.2.4.- Participar con carácter obligatorio en la prestación de servicios de carácter extraordinario, cuando sea indispensable, siendo acreedores a la respectiva compensación horaria.-

53.2.5.- Cumplir con las indicaciones de la superioridad bajo la jurisdicción del Intendente Ecónomo.-

53.2.6.- Cumplir con las Guardias ordenadas por la Rectoría.-

## ARTÍCULO 54: Mayordomo.

### 54.1. Misión:

Entender en las tareas de mantenimiento y producción.-

### 54.2.- Funciones:

54.2.1.- Hacer cumplir las órdenes impartidas por su superior al Personal encargado de las respectivas tareas de mantenimiento y producción.-

54.2.2.- Mantener actualizado el inventario de los elementos y herramientas a su cargo, siendo su responsable patrimonial.-

54.2.3.- Comunicar de inmediato las novedades que se registren en su Área de competencia.-

## ARTÍCULO 55: Personal de mantenimiento y producción.

### 55.1.- Misión:

Realizar las tareas propias de la Explotación Agropecuaria e Industrial en sus distintas especialidades, de acuerdo a las directivas que reciba de sus superiores jerárquicos.-

## 55.2. Funciones:

55.2.1.- Realizar la actividad específica de la sección a la que está afectado, por ejemplo: ordeñador, tractorista, viverista, jardinero, horticultor, apicultor, cabañero, criador de cerdos, maquinista, etc, debiendo cumplir en todos los casos las directivas del Mayordomo o de los Jefes de Sección.-

55.2.2.- Mantener cuidado y ordenado el material y las herramientas a su cargo.-

55.2.3.- Cooperar, cuando se le requiera, en los trabajos de otra sección o reemplazar a Personal ausente.-

## ARTÍCULO 56: Jefe de Administración.

### 56.1.- Misión:

Entender en la administración de los recursos económicos y en el trámite de la gestión administrativa y patrimonial, ajustándose a las normas establecidas, por la Entidad Propietaria.-

### 56.2.- Funciones:

56.2.1.- Intervenir solidariamente con el Rector del Establecimiento en la Rendición de los Fondos de acuerdo con el Presupuesto aprobado, llevando los Registros Contables, Rendiciones de Cuentas, Liquidaciones de Sueldos, Comunicaciones de Altas y Bajas del Personal, Órdenes de Provisión, Concurso y Licitaciones de Precios, Documentos y todo otro elemento de carácter contable patrimonial.-

56.2.2.- Ejercer la Jefatura del Sector Administrativo, ordenar y supervisar el trabajo del Personal a su cargo.-

56.2.3.- Asistir al Rector en la organización funcional de la Unidad Escolar en los aspectos patrimoniales, de dotación y recursos financieros.-

56.2.4.- Realizar el pago de sueldos y su rendición a la superioridad.-

56.2.5.- Participar en la confección del Presupuesto del Establecimiento.-

56.2.6.- Coordinar la preparación, actualización y custodia de los Legajos del Personal Administrativo.-

56.2.7.- Efectuar los actos administrativos necesarios para el mantenimiento de la planta física, sus instalaciones, equipos y bienes e inmuebles.-

56.2.8.- Mantener al día los Libros y Registros que le sean encomendados.-

56.2.9.- Llevar el archivo de los documentos en cuya tramitación intervenga.-

56.2.10.- Conservar clasificados los documentos que le sean confiados a su custodia.-

56.2.11.- Controlar las facturas, presentadas por los proveedores, prestando su conformidad a las que estén en condiciones de pago.-

56.2.12.- Registrar el ingreso y el egreso de los fondos provenientes de las ventas de productos, con sujeción a las normas vigentes.-

56.2.13.- Presentar mensualmente a la Rectoría un Estado Económico y una Comprobación de Saldos.-

56.2.14.- Efectuar las adquisiciones ordenadas por la Rectoría.-

56.2.15.- Intervenir a la recepción de todo lo adquirido controlando su calidad y cantidad, solicitando asesoramiento en los casos que sea necesario.-

56.2.16.- Llevar actualizado el inventario general del establecimiento y comunicar a la Rectoría mensualmente los cargos y descargos.-

56.2.17.- Realizar los trámites y tareas administrativas conforme a las directivas impartidas.-

ARTÍCULO 57: Auxiliar de Administración:

57.1.- Misión:

Entender en la ejecución de las tareas de carácter administrativo.-

57.2.- Funciones:

57.2.1.- Entender en la elaboración y ejecución de las tareas administrativas que le encomiende su jefe inmediato, conforme las acciones específicas asignadas.-

57.2.2.- Informar a su superior de toda novedad o hecho anormal, inmediatamente de tomar conocimiento del mismo.-

57.2.3.- Guardar cuidadosa y ordenadamente los expedientes, documentos, papeles y los elementos a su cargo de lo cual es responsable.-

57.2.4.- Iniciar todo escrito en el cual intervenga.-

57.2.5.- Guardar reserva sobre el trámite de los asuntos a su cargo.-