

## ÍNDICE

49

### LIBRO PRIMERO: De las Autoridades

TÍTULO I:	El Equipo de Conducción (Arts. 1 y 2)	3
TÍTULO II:	Condiciones personales para acceder a los cargos	
CAPÍTULO I:	Del Equipo de Conducción (Arts. 3 a 5)	3
CAPÍTULO II:	De las Secretarías y Prosecretarías (Art. 6)	3
TÍTULO III:	De las Funciones inherentes a los cargos	
CAPÍTULO I:	De la Dirección (Arts. 7 a 9)	4
CAPÍTULO II:	De la Vicedirección Académica (Art. 10)	6
CAPÍTULO III:	De la Vicedirección Administrativa (Art. 11)	7
CAPÍTULO IV:	De la Regencia (Art. 12)	8
CAPÍTULO V:	De las Secretarías (Arts. 13 a 15)	9
CAPÍTULO VI:	De la Prosecretaría (Art. 16)	10
TÍTULO IV:	De los Cuerpos Asesores de Dirección	
CAPÍTULO I:	Del Consejo Asesor (Arts. 17 a 20)	10
CAPÍTULO II:	Del Consejo Académico (Arts. 21 y 22)	11

### LIBRO SEGUNDO: De los Docentes

TÍTULO I:	Condiciones Personales (Arts. 23 a 28)	12
TÍTULO II:	De los departamento docentes	
CAPÍTULO I:	Integración de los Departamentos (Arts. 29 y 30)	13
CAPÍTULO II:	De las Funciones de los Departamentos (Arts. 31 y 32)	13
TÍTULO III:	De las funciones y atribuciones de profesores y otros docentes	
CAPÍTULO I:	De los Coordinadores de ambos niveles (Arts. 33 a 35)	13
CAPÍTULO II:	De los Profesores de ambos niveles (Arts. 36 a 38)	15
CAPÍTULO III:	De los Jefes y Sub-Jefes de Áreas (Art. 39)	16
CAPÍTULO IV:	De los Auxiliares de Área (Art. 40)	17
CAPÍTULO V:	De los Adscriptos y Pasantes (Arts. 41 a 45)	17
TÍTULO IV:	De las autoridades intermedias	
CAPÍTULO I:	De la Subregencia (Art. 46)	18
CAPÍTULO II:	De la Jefatura de Preceptores (Art. 47)	19
CAPÍTULO III:	De los Preceptores (Art. 48)	20
CAPÍTULO IV:	De las normas generales (Arts. 49 a 51)	21

50

LIBRO TERCERO: De los Alumnos

TÍTULO I: Derechos y Deberes de alum. de ambos niv. (Arts. 52 y 53) 22

TÍTULO II: De los alumnos del Nivel Secundario

CAPÍTULO I: De las condiciones generales (Art. 54 a 59) 22

CAPÍTULO II: Régimen de asistencia (art. 60) 23

CAPÍTULO III: Régimen de Disciplina (Art. 61 a 75) 24

CAPÍTULO IV: Régimen de Reincorp. y Separación (Art. 76 y 77) 26

CAPÍTULO V: Régimen de Reincorp. por inasistencias (Art. 78 a 84) 27

CAPÍTULO VI: De la Acreditación y Promoción (Art. 85 a 96) 28

TÍTULO III: De los alumnos del Nivel Terciario

CAPÍTULO I: De las condiciones generales (Art. 97 y 98) 29

CAPÍTULO II: Régimen de cursado (Art. 99 a 102) 30

CAPÍTULO III: Disciplina (Art. 103) 30

TÍTULO IV: De las actividades voluntarias (Art. 104 y 105) 31

LIBRO CUARTO: De los Áreas de apoyo docente e institucional

TÍTULO I: De las Áreas de apoyo docente (Art. 106) 32

TÍTULO II: De las Áreas de apoyo institucional (Art. 107 y 108) 32

TÍTULO III: Del Área Salud Escolar

CAPÍTULO I: De las funciones del área y su coordin. (Art. 109 a 111) 32

CAPÍTULO II: Del Equipo médico-odontológico. (Art. 112 a 115) 33

CAPÍTULO III: Del Equipo Psicopedagógico (Art. 116 a 122) 35

CAPÍTULO IV: Del Equipo de Trabajo Social (Art. 123) 36

TÍTULO IV: Medios audiovisuales (Art. 124) 37

TÍTULO V: De la Biblioteca (Arts. 125 y 126) 37

TÍTULO VI: De la Imprenta (Art. 127) 37

TÍTULO VII: Funcionamiento (Art. 128) 38

**LIBRO PRIMERO**  
**DE LAS AUTORIDADES**

**TÍTULO I**  
**EL EQUIPO DE CONDUCCIÓN**

**ARTÍCULO N° 1:** La Dirección de la Escuela Superior de Comercio "Manuel Belgrano" es ejercida por un Director quien ejerce la representación de la misma.

**ARTÍCULO N° 2:** El Director ejerce sus funciones con la colaboración de un equipo de conducción, en las condiciones que para cada cargo se establecen en este reglamento y con grado jerárquico en el orden que se expresa. A saber:

- a- **Vicedirectores**, tanto el **Académico** como el **Administrativo**;
- b- **Regentes** de todos los ciclos y niveles.

**TÍTULO II**  
**CONDICIONES PERSONALES PARA ACCEDER A LOS CARGOS**

**CAPITULO I**  
**DEL EQUIPO DE CONDUCCIÓN**

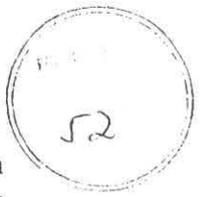
**ARTÍCULO N° 3:** La Dirección de la Escuela Superior de Comercio Manuel Belgrano es ejercida por un **Director** con dedicación exclusiva, quien debe poseer título de Nivel Superior, acreditar por lo menos diez (10) años de ejercicio de la docencia secundaria o superior, de los cuales cinco (5) como mínimo deben serlo en la Escuela y tener un mínimo de treinta (30) años de edad.

**ARTÍCULO N° 4:** **De la nominación de las autoridades.** Director y Vicedirector son propuestos por el Consejo Asesor de la Escuela quedando a consideración del señor Rector, la designación de dichas autoridades. El **Vicedirector Académico** debe poseer iguales condiciones que las establecidas para ser Director. El **Vicedirector Administrativo** debe contar con las mismas condiciones personales que el Director y, además, acreditar por lo menos diez años de ejercicio en la administración pública Nacional, Provincial o Municipal, de los cuales por lo menos cinco deben serlo en la Escuela.

**ARTÍCULO N° 5:** La **Regencia** es ejercida por uno o más Regentes de acuerdo a las necesidades de la Escuela. Los Regentes deben poseer iguales condiciones que las establecidas para ser Director. El y/o los Regentes de Nivel Terciario deben poseer título de nivel superior con especialidad acorde con el currículo de las carreras de ese nivel.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS SECRETARÍAS y PRO-SECRETARÍAS**

**ARTÍCULO N°6** El **Secretario Docente** y el **Prosecretario** deben tener dedicación exclusiva, poseer título docente de Nivel Superior y acreditar por lo menos diez años de antigüedad de los cuales cinco, como mínimo, deben serlo en cargo docente de la Escuela. El **Secretario Administrativo** debe poseer título de Nivel



Superior y acreditar por lo menos diez años de ejercicio en la administración pública Nacional, Provincial o Municipal, de los cuales cinco como mínimo deben serlo en la Escuela. El **Secretario de Extensión** debe poseer título de Nivel Superior y acreditar por lo menos diez años de antigüedad de los cuales cinco, como mínimo, deben serlo en cargo docente de la Escuela. Se accede a los cargos por concurso. Se pueden crear otras secretarías con funciones específicas tales como Asuntos Estudiantiles.

**TÍTULO III**  
**DE LAS FUNCIONES INHERENTES A LOS CARGOS**

**CAPITULO I**  
**DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO N° 7:** El **Director** es la máxima autoridad de la Escuela en sus dos niveles, dura cinco años en sus funciones y tiene la obligación de presentar un informe anual al señor Rector y copia del mismo al Consejo Asesor.

**ARTÍCULO N° 8:** Son funciones y atribuciones de la Dirección por sí:

- a. Tomar todas las medidas que conduzcan al cumplimiento de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones emanadas de la Superioridad.
- b. Interpretar las disposiciones de este Reglamento y otras Resoluciones de Dirección y resolver toda cuestión no contemplada que no exceda el marco de su competencia.
- c. Ser el destinatario natural de cualquier tipo de solicitud referida a la Escuela.
- d. Constituir ineludible vía de elevación para todo asunto que requiera un definitivo pronunciamiento por parte de la autoridad jerárquica superior. No puede elevar solicitudes sobre excepciones a leyes, decretos, y disposiciones reglamentarias vigentes o que impliquen la violación de los mismos.
- e. Constituir última instancia de apelación para toda cuestión referida a la Escuela, que no exceda el marco de su competencia.
- f. Convocar la Comisión de Disciplina para considerar la situación del o de los alumnos que hubieren incurrido en faltas muy graves de disciplina y decidir en definitiva sobre las medidas a adoptar.
- g. Reunir al personal docente, no docente y técnico-profesional por lo menos dos veces al año a los fines del mejor desenvolvimiento de sus tareas respectivas.
- h. Supervisar el desempeño de las tareas que reglamentariamente corresponden a los Vicedirectores.
- i. Calificar a los Vicedirectores y presidir la Junta de Calificación de los Regentes y los Secretarios Docente y Administrativo. A los fines de la evaluación se toma como criterio el grado de cumplimiento de las funciones que establece este reglamento para dichos cargos.
- j. Constituir las Juntas de Calificaciones para el personal no-docente, de acuerdo con las normas vigentes en su ámbito.
- k. Concurrir a las clases y diferentes dependencias del Establecimiento a fin de informarse del desempeño de todo el personal, del desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje y del desenvolvimiento total de la Escuela.
- l. Aplicar las sanciones que correspondan, en los límites de la normativa vigente, al personal docente y/o no docente por toda falta de carácter disciplinario o por incumplimiento de sus tareas.

- m. Autorizar las licencias del personal de la Escuela que de acuerdo a la legislación vigente en la materia, sean de su exclusiva competencia.
- n. Designar personal docente sustituto hasta por sesenta días en los casos de impedimento por cualquier motivo de los titulares, dando cuenta inmediata de ello al Rector de la Universidad. Proponer a Rectorado la designación de docentes en carácter interino. Las suplencias se proveen, en tales casos, con el personal del Establecimiento, salvo circunstancia que debe justificarse debidamente y de acuerdo a las normativas que se hubieren aprobado en consulta con Consejo Asesor.
- ñ. Elevar a Rectorado la designación de los Coordinadores del Nivel Secundario y del Nivel Terciario.
- o. Designar anualmente las comisiones encargadas de la implementación del ingreso al nivel secundario y a las carreras terciarias, supervisando sus cometidos.
- p. Autorizar, apoyar y controlar con los medios al alcance de la Escuela las actividades de capacitación, extensión e investigación generadas por los equipos docentes y no docentes que aseguren la vinculación con otros espacios educativos, la familia y el medio social.
- q. Refrendar los títulos y certificados expedidos por el Establecimiento sin perjuicio de la responsabilidad del personal que los elabora, fundamenta y firma.
- r. Designar las comisiones que fueren necesarias a los fines de los proyectos institucionales, de conformidad a las reglamentaciones internas de funcionamiento de las mismas.
- s. Aprobar las exenciones de pago de tasa por contraprestación de servicios; otorgar becas por comedor y/o transporte, dentro de los lineamientos presupuestarios.
- t. Presidir el Consejo Asesor de ambos niveles, convocando a sesiones extraordinarias cuando la índole de los asuntos lo requieran. Sólo tiene voto en caso de empate.
- u. Presidir el comité de Asignaciones del Nivel Terciario previsto en la normativa vigente de la Universidad Nacional de Córdoba.
- v. Es responsable conjuntamente con el Vice-Director Administrativo de los fondos económicos financieros que por distintos medios dispone la Escuela.
- w. Efectuado un concurso, elevar los resultados al H. Consejo Superior a los fines de ser practicadas las designaciones que correspondieren.
- x. Autorizar la realización de actividades extracurriculares propuestas por los distintos estamentos de la Escuela.

**ARTÍCULO N° 9:** Son funciones y atribuciones del **Director**, en consulta con **Consejo Asesor**:

- a. Tomar decisiones, dentro del marco de su competencia sobre las políticas generales en lo académico, estudiantil, de extensión, administrativo y económico-financieras.
- b. Proponer al H. Consejo Superior reestructuraciones del curriculum de la Escuela.
- c. Asegurar acciones de evaluación institucional interna y solicitar periódicamente evaluaciones externas en el marco de los objetivos definidos por el Establecimiento.
- d. Proponer a las autoridades de la Universidad Nacional de Córdoba el llamado a concurso abierto y la constitución de los tribunales, informando al Consejo Asesor los resultados de los mismos.
- e. Designar anualmente, y a propuesta del Consejo Asesor de la Escuela, la Comisión Evaluadora del Premio Manuel Belgrano para los docentes que se hayan destacado por su contribución a los objetivos de la Institución.
- f. Autorizar y supervisar el funcionamiento de una Asociación de Padres de alumnos de la Escuela, como asimismo de Centros de Estudiantes (Niveles Secundario y

Terciario) y de Egresados aprobando sus estatutos, los que deben ajustarse a las disposiciones de este Reglamento.

## **CAPÍTULO II** **DE LA VICEDIRECCIÓN ACADÉMICA**

**ARTÍCULO N° 10:** El Vicedirector Académico es el natural reemplazante del Director en caso de licencia o impedimento de éste, debiendo permanecer en tales funciones hasta tanto la Superioridad resuelva lo que pudiere corresponder. Son sus funciones y atribuciones:

- a. Reemplazar al Director en toda circunstancia en la que éste deba ser sustituido, tanto en la Escuela como fuera de ella, de acuerdo a lo que la Dirección juzgue conveniente.
- b. Colaborar con la Dirección en la organización, reestructuración, supervisión y evaluación del currículo de la Escuela en sus dos niveles, controlando su implementación con la Regencia respectiva.
- c. Supervisar las actividades y formas de cumplimiento de las tareas académicas de la Secretaría Docente, de Medios Audiovisuales, Imprenta, Biblioteca y del Área Salud.
- d. Supervisar el desempeño de las tareas que reglamentariamente corresponden a los Regentes.
- e. Supervisar, en coordinación con Regencia, todo el material de índole pedagógico-didáctica necesario para la realización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, como asimismo los programas y planificaciones de todas las asignaturas.
- f. Evaluar anualmente junto con Regencia y profesores coordinadores las dificultades y problemas detectados en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, elevando a consideración de la Dirección un informe con las conclusiones a las que hubiera llegado.
- g. Concurrir a las diversas dependencias del Establecimiento a fin de informarse del desenvolvimiento de las tareas académicas que en ellas se llevan a cabo.
- h. Concurrir a las clases a fin de observar directamente el desenvolvimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, con la facultad de calificar al personal docente en virtud de los elementos obtenidos a través de dicha observación.
- i. Disponer pruebas de evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, con la debida fundamentación, independientemente de las planificadas por Regencia o el profesor de la asignatura.
- j. Supervisar a los coordinadores de ambos niveles, evaluando anualmente junto con la Regencia respectiva sus condiciones organizativas, su capacidad para conducir el trabajo en equipo de los profesores del área y para coordinar la tarea con la de otras áreas, asignaturas o carreras.
- k. Proponer a la Dirección, previa consulta a Regencia y Coordinación, la designación de profesores interinos o suplentes, así como las permutas y reubicación de profesores según su situación de revista, concepto profesional, antecedentes y necesidades de la Escuela.
- l. Calificar, con el Director, en forma anual, a los Regentes, tomando como criterio el grado de cumplimiento de las funciones que se establecen en este reglamento.
- m. Calificar, conjuntamente con Regencia, en forma anual, a los Subregentes, tomando como criterio el grado de cumplimiento de las funciones que se establecen

en este reglamento.

- n. Presidir el Tribunal de Calificación de los miembros del Equipo Psicopedagógico.
- ñ. Participar en las deliberaciones del Consejo Asesor, con voz y voto.
- o. Presidir el Comisión de Disciplina con voz, debiendo votar en caso de empate de las opiniones de sus integrantes.
- p. Resolver la situación de aquellos alumnos que hubieran perdido el curso por sus inasistencias, decidiendo la reincorporación en los casos que correspondiere.
- q. Refrendar conjuntamente con la Dirección y la Secretaría Docente, los títulos y certificados expedidos por el Establecimiento sin perjuicio de la responsabilidad del personal que los elabore, fundamente y firme.
- r. Elevar anualmente a Dirección un informe de lo actuado.
- s. Suplir al Vicedirector Administrativo en caso de ausencia transitoria, licencia, o impedimento de éste y hasta tanto la Superioridad resuelva lo que pudiere corresponder, con el asesoramiento del Secretario Administrativo.

### CAPÍTULO III DE LA VICEDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO N° II:** El Vicedirector Administrativo reemplaza al Director en caso de ausencia transitoria, licencia o impedimento del Vicedirector académico y a éste en las mismas situaciones que las previstas, con el asesoramiento del Secretario Docente. Son sus funciones y atribuciones:

- a. Elaborar el presupuesto anual de gastos de la Escuela y el informe de gastos al finalizar el año. Asesorar a la Dirección sobre la temática económico-financiera y presupuestaria así como sobre las situaciones de índole administrativa que se planteen en relación al personal.
- b. Supervisar las actividades y formas de cumplimiento de todas las tareas administrativas y de apoyo docente, evaluando anualmente el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.
- c. Concurrir a las diversas dependencias del Establecimiento a fin de informarse del desenvolvimiento de las tareas del personal no docente.
- d. Participar como miembro informante, con voz y sin voto, de las deliberaciones del Consejo Asesor.
- e. Justificar las inasistencias del personal docente y no docente de acuerdo a las disposiciones reglamentarias al efecto, elevando a Dirección aquellos casos que eventualmente fueran pasibles de sanción disciplinaria.
- f. Formar parte de la Junta de Calificaciones que se reúne anualmente para evaluar las tareas desempeñadas por los Secretarios y Prosecretarios de la Escuela.
- g. Elevar anualmente a Dirección un informe de lo actuado en las áreas de su dependencia.
- h. Determinar los horarios de las actividades del personal no docente y las formas de registro de su cumplimiento de todo el personal del Establecimiento.
- i. Es responsable conjuntamente con el Director de los fondos económico-financieros que por distintos medios dispone la Escuela.

J6

CAPITULO IV  
DE LA REGENCIA

**ARTÍCULO N° 12:** La Regencia es ejercida por uno o más Regentes de acuerdo a las necesidades de la Escuela, siendo reemplazantes del Director en caso de ausencia de los Vice-Directores. Las responsabilidades de los Regentes son de carácter académico y administrativo, según las funciones y atribuciones que se enumeran a continuación:

- a. Colaborar con Dirección y Vicedirección Académica en la organización, reestructuración, implementación y supervisión del currículo de la Escuela.
- b. Apoyar a los coordinadores concurrendo a las clases a fin de observar directamente el desenvolvimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las actividades concretas que en ellas se llevan a cabo, calificando al personal docente en virtud de los elementos obtenidos a través de dicha observación.
- c. Elevar a la Dirección a los efectos de su consideración, todas las cuestiones de significativa trascendencia que pudieran haber sido propuestas por los docentes y coordinadores.
- d. Disponer pruebas de evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, con la debida fundamentación y en consulta con Vicedirección Académica, independientemente de las planificadas por el profesor de la asignatura.
- e. Participar con Vicedirección Académica y Coordinación en las comisiones de evaluación de títulos y antecedentes para las propuestas de designación de profesores interinos o suplentes, así como de permutas y reubicación de los mismos.
- f. Evaluar con Vicedirección Académica a los coordinadores, tomando como criterio el grado de cumplimiento de las funciones que se establecen en este reglamento en los Arts. 33 y 34.
- g. Participar en la calificación anual de profesores, Subregentes, Jefes de Preceptores, Preceptores, Auxiliares docentes, y, en su caso, Jefes y Subjefes de Áreas. Se toma como criterio el grado de cumplimiento de las funciones que se establecen en este reglamento en el Libro II, Títulos I a IV..
- h. Supervisar las tareas de los Subregentes del nivel correspondiente.
- i. Participar en los Consejos Académico y Asesor con voz y voto.
- j. Participar con voz y voto en la Comisión de Disciplina del Nivel Secundario.
- k. Concurrir a las diversas dependencias del Establecimiento sometidas a su supervisión a fin de informarse del desenvolvimiento de las tareas que en ellas se llevan a cabo.
- l. Supervisar, en coordinación con Vicedirección Académica, la producción y/o adquisición del material de índole pedagógico-didáctico.
- m. Presidir la Comisión para el Ingreso a la Escuela en su respectivo nivel, supervisando el material impreso al efecto y controlando su implementación.
- n. Elevar a consideración de Dirección la realización de actividades extracurriculares propuestas por los Coordinadores.
- ñ. Autorizar la incorporación de adscriptos de común acuerdo con el docente de la asignatura.
- o. Realizar el seguimiento de los alumnos de su respectivo ciclo.
- p. Estimular la actualización profesional de los docentes de su nivel o ciclo y colaborar en la organización de cursos de extensión y capacitación a la comunidad.
- q. Participar en la comisión de su nivel o ciclo a los fines de la evaluación institucional.
- r. Elevar anualmente a Dirección un informe de lo actuado en el área o ciclo de su competencia.



## CAPITULO V DE LAS SECRETARÍAS

**ARTÍCULO N° 13:** La **Secretaría Docente** es desempeñada por un Secretario Docente, con dedicación exclusiva, Las funciones y atribuciones del Secretario Docente son de índole académico-administrativas, se enumeran a continuación:

- a. Colaborar con Dirección, Vicedirección y Regencia en la organización de actividades académicas, curriculares y extracurriculares.
- b. Organizar las tareas inherentes a los concursos docentes, así como las relacionadas con las designaciones de docentes en carácter de interinatos y suplentes.
- c. Asistir al Consejo Asesor en sus dos instancias, niveles secundario y terciario y llevar los libros de actas correspondientes. Tiene voz, pero no voto.
- d. Refrendar las resoluciones de Dirección.
- e. Refrendar conjuntamente con la Dirección y la Vicedirección los títulos, certificados y otra documentación de carácter académico emanada de la Escuela, sin perjuicio de la responsabilidad del personal que los elabora, fundamenta y firma.
- f. Organizar y supervisar el correcto registro y archivo de la documentación relacionada con docentes y alumnos en ambos niveles.
- g. Colaborar con Dirección y Regencia en la implementación del ingreso al Establecimiento en sus dos niveles.
- h. Ejercer la supervisión del personal de la sección Despacho de Alumnos.
- i. Conjuntamente con la secretaria administrativa, responsabilizarse de la guarda y seguridad del sello oficial de la Escuela.
- j. Supervisar la tramitación del despacho diario de Dirección.
- k. Reemplazar en caso de ausencia, la firma del Secretario Administrativo en la documentación a cargo de éste.

**ARTÍCULO N° 14:** La **Secretaría Administrativa** es desempeñada por un Secretario Administrativo con dedicación exclusiva. Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- a. Visar, previo a la firma de Dirección, todas las firmas administrativas, reemplazando asimismo la firma del Secretario Docente en el resto de la documentación en caso de ausencia.
- b. Ejercer el control de gestión sobre los sectores administrativos de la Escuela.
- c. Conformar los recibos de haberes del personal del Establecimiento.
- d. Supervisar las planillas de haberes mensuales, reponsabilizándose de los trámites relacionados con las mismas.
- e. Conformar las planillas de descuentos por inasistencia del personal de acuerdo con las disposiciones de Vicedirección Administrativa.
- f. Es responsable de las constancias de índole administrativa otorgados al personal de la Escuela.
- g. Llevar un registro actualizado de la planta del personal docente de la Escuela.
- h. Conjuntamente con la secretaria docente, responsabilizarse de la guarda y seguridad del sello oficial de la Escuela.

**ARTÍCULO N° 15:** La Secretaría de Extensión es desempeñada por un Secretario con dedicación ordinaria. Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- a. Fomentar y organizar acciones tendientes a ofrecer a la comunidad experiencias, investigaciones, recursos didácticos y propuestas pedagógicas que se realizan en el establecimiento, en sus dos niveles de estudio.
- b. Coordinar proyectos de docencia e investigación diseñados por docentes de otras unidades académicas que soliciten su asentamiento en la Escuela.
- c. Atender y propiciar la respuestas de la Escuela a las diversas demandas académicas de la comunidad.

## **CAPITULO VI** **DE LA PROSECRETARÍA**

**ARTÍCULO N° 16:** La Prosecretaría es desempeñada por uno o más Prosecretarios, de acuerdo con las necesidades de la Escuela. Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- a. Secundar al Secretario Docente en el desarrollo de sus tareas.
- b. Organizar, supervisar y controlar las tareas del área Enseñanza, en cuanto a ingresantes, matrícula, egresados (certificados y diplomas), registro de alumnos, conforme a directivas de Vicedirección Administrativa.
- c. Poner en práctica Ordenanzas y Resoluciones sobre el área Alumnos.
- d. Controlar las actas de examen.
- e. Coordinar el trabajo con los Subregentes y Jefes de Preceptores para el ordenamiento del trabajo administrativo de sus áreas.

## **TÍTULO IV** **DE LOS CUERPOS ASESORES DE DIRECCIÓN**

### **CAPÍTULO I** **DEL CONSEJO ASESOR**

**ARTÍCULO N° 17:** La Escuela tiene un Consejo Asesor, desdoblado para su mejor operatividad en Consejo Asesor de Nivel Secundario y Consejo Asesor de Nivel Terciario. Cada uno dicta su reglamentación interna, que se debe compatibilizar entre sí, donde se contemplan todos los aspectos que hagan a la elección de sus miembros; a su normal desenvolvimiento; y al cumplimiento de sus funciones con adecuación al presente Reglamento.

**ARTÍCULO N° 18:** El Consejo Asesor está integrado por representantes de todos los estamentos y es presidido por el Director de la Escuela. La designación de los representantes se adecua a la resolución de Dirección 22/96 reformada por la resolución 87/96 y toda otra que a futuro reemplace a las mismas. Sesiona al menos una vez al mes, presidiendo el Director las sesiones.

**ARTÍCULO N° 19:** El Consejo Asesor de la Escuela tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Evacuar las consultas que efectúe la Dirección, conforme lo establecido en el art. 9 de este Reglamento.
- b. Formular propuestas y propiciar el intercambio de opiniones sobre las políticas generales en lo académico, estudiantil, de extensión, administrativo y económico-financiero.
- c. Participar en la reglamentación interna para la cobertura de cargos en áreas o departamentos que requieran normativas específicas.

**ARTÍCULO N° 20:** El Consejo se reúne en sesión ordinaria o extraordinaria. Sus deliberaciones y resoluciones se asientan en un Libro de Actas. Los acuerdos a que llegue el Consejo Asesor son parte de los considerandos de las resoluciones que sobre los temas de su incumbencia, adopte la Dirección. En lo relativo a convocatorias, quorum, deliberación, votación y mayorías, se atiene a lo dispuesto por las resoluciones del H. Consejo Superior.

## **CAPÍTULO II** **DEL CONSEJO ACADÉMICO**

**ARTÍCULO N° 21:** El Consejo Académico, está integrado por el Vicedirector Académico y los Regentes, el Secretario Docente y otros miembros según su pertenencia al nivel. **Para el Nivel Secundario:** Los Coordinadores Generales y **Para el Nivel Terciario:** Los Coordinadores de Carrera.

**ARTÍCULO N° 22:** El Consejo Académico tiene funciones deliberativas con la finalidad de tratar los aspectos técnicos- pedagógicos de los dos niveles de enseñanza de la Escuela.

60

**LIBRO SEGUNDO**  
**DE LOS DOCENTES**

**TÍTULO I**  
**CONDICIONES PERSONALES DE LOS**  
**DOCENTES DE AMBOS NIVELES**

**ARTÍCULO N° 23:** Los **Coordinadores** y **Profesores** deben poseer título de nivel superior.

**ARTÍCULO N° 24:** Los **Jefes** y **Sub-jefes** de áreas deben poseer título docente de Nivel Superior, acreditar por lo menos tres años de antigüedad en cargo docente en la Escuela y cinco en el ejercicio de cargos o cátedras análogos a las que dirige.

**ARTÍCULO N° 25:** El personal **Auxiliar** Docente se compone de:

- a. Jefes de Trabajos Prácticos.
- b. Ayudantes.

Para el primer caso se requiere título de nivel superior y para los ayudantes, título de nivel medio y constancias de estudios efectuados en carreras o asignaturas específicamente relacionadas con el área en la cual pretenden desenvolverse.

**ARTÍCULO N° 26:** El **Equipo Psico-Pedagógico** está conformado por: un jefe y miembros asesores cuyo número y especialidad dependen de las necesidades de la Escuela, todos ellos con título de nivel superior. Complementan el Equipo Psico-Pedagógico uno o más auxiliares que deben reunir como mínimo los requisitos para ser ayudante de clases prácticas.

**ARTÍCULO N° 27:** Los **Subregentes** y **Jefes de Preceptores** deben poseer título docente de Nivel Superior, acreditar por lo menos cinco años de antigüedad en cargo docente en la Escuela.

**ARTÍCULO N° 28:** Las condiciones para ser **Preceptor** son las siguientes: poseer título de Nivel Medio y ser mayor de edad. En todos los casos se da prioridad al aspirante con título docente u otro que refleje especialización para el cargo o que haya realizado estudios relacionados con la función.

**TÍTULO II**  
**DE LOS DEPARTAMENTOS DOCENTES**

**CAPÍTULO I**  
**INTEGRACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO N° 29:** Los profesores y otros docentes de los Niveles Secundario y Terciario se organizan en departamentos según las áreas de estudio. Su distribución se realiza por resolución de Dirección de Escuela y dependen de la Vicedirección Académica a través de Regencia.

**ARTÍCULO N° 30:** Cada departamento está integrado por los coordinadores, profesores titulares, interinos y suplentes y auxiliares docentes.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO N° 31:** Son funciones de los departamentos:

- a. Analizar los métodos, técnicas, contenidos y recursos aplicados en los procesos de enseñanza y aprendizaje en el departamento.
- b. Planificar y poner en marcha propuestas metodológicas que tiendan a la integración vertical y horizontal de la enseñanza en el área de estudio de su competencia.
- c. Evaluar los resultados obtenidos.
- d. Coordinar la utilización del instrumental y material docente y ponderar la necesidad de adquisición de nuevos recursos solicitados por los coordinadores o docentes del área.
- e. Realizar toda otra tarea de asesoramiento o cooperación que le fuera requerida por Dirección.
- f. Coordinar la labor docente con los otros departamentos y áreas.

**ARTÍCULO N° 32:** La asistencia a las reuniones de departamento es obligatoria, así como la realización de las actividades y tareas que se encomienden a sus integrantes.

**TÍTULO III**  
**DE LAS FUNCIONES y ATRIBUCIONES DE PROFESORES y**  
**OTROS DOCENTES**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS COORDINADORES DE AMBOS NIVELES**

**ARTÍCULO N° 33:** Cada departamento del Nivel Secundario cuenta con un Coordinador General y Coordinadores de Asignaturas o Áreas. El Nivel Terciario tiene un coordinador por carrera. Pueden establecerse otras coordinaciones de acuerdo a los proyectos institucionales que se plantearen. Los coordinadores generales y de carrera son propuestos por la Dirección a Rectorado para su

designación, a partir de una terna elegida por el departamento o carrera y duran dos años en sus funciones. El Nivel Secundario cuenta además con coordinadores de área o asignatura que son designados por el Rectorado a propuesta de la Dirección y duran un año en sus funciones. Para permitir la rotación de roles y funciones, todos los coordinadores son designados en carácter interino, pudiendo ser reelegidos.

**ARTÍCULO N° 34:** Las funciones de los coordinadores de Nivel Secundario son las siguientes:

**COORDINADORES GENERALES**

- a. Promover y evaluar el cumplimiento de las funciones del departamento a su cargo.
- b. Conectarse con los Coordinadores Generales de los demás departamentos para una mayor integración de las propuestas metodológicas.
- c. Constituirse en vínculo entre la Dirección y los otros Coordinadores de asignatura o de área de su Departamento.
- d. Supervisar el desempeño de los coordinadores de su Departamento en sus funciones específicas y como docentes frente a los cursos.
- e. Incentivar y promover la publicación de las propuestas del departamento a los fines de su extensión a la comunidad, así como los trabajos de investigación de los docentes del Departamento.
- f. Integrar la Junta de Calificaciones de los Profesores y la de los Coordinadores de su Departamento.
- g. Elevar a Regencia la memoria anual del Departamento a partir de los informes de los coordinadores de área o asignatura.

**COORDINADORES DE ASIGNATURA O ÁREA**

- a. Conducir democráticamente las actividades del equipo a su cargo, promoviendo la confrontación de los diferentes enfoques teóricos y metodológicos, en un clima que favorezca el trabajo colectivo.
- b. Colaborar en la organización e implementación del currículo.
- c. Promover en el equipo docente el estudio y adopción de nuevas técnicas, procedimientos, recursos y materiales didácticos que tiendan a optimizar los procesos de enseñanza y aprendizaje y su evaluación.
- d. Planificar con los profesores de su área las acciones tendientes a cumplir con los objetivos institucionales.
- e. Promover actividades de extensión y capacitación del equipo.
- f. Observar las clases de los profesores del equipo con la frecuencia necesaria, a los efectos de apoyarlos en su tarea docente, enriquecer la experiencia pedagógica, verificar los resultados de la enseñanza y evaluar el trabajo de los Profesores y auxiliares a su cargo.
- g. Convocar a reunión todas las veces que estime necesario, registrando la asistencia de los miembros.
- h. Transferir la experiencia educativa obtenida a través de las funciones docentes y de coordinación al nuevo personal que se vaya incorporando.
- i. Constituirse en vínculo entre el equipo de conducción, los coordinadores generales y los docentes del departamento e informar a los miembros de su equipo de las disposiciones que emanan de las autoridades.
- j. Someter a consideración de la Dirección, por vía de Regencia y de Coordinación General todas las decisiones de significativa trascendencia que pudiere disponer el equipo a su cargo, antes de ser puestas en ejecución.
- k. Comunicar al Coordinador General y/o Regencia las dificultades que no pueda

resolver por sí, en lo que se refiere a las responsabilidades que le competen.

l. Mantener una permanente y fluida comunicación con profesores de otros departamentos, preceptores y áreas de apoyo.

m. Canalizar las inquietudes y aspiraciones del alumnado. Dirimir como primera instancia de apelación cualquier problema planteado por los alumnos en relación a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

**OTROS COORDINADORES (de Ciclo, Orientaciones, Proyectos)**

La Escuela puede designar otros coordinadores de acuerdo a su proyecto educativo institucional. Estas coordinaciones ajustan su actuación al espíritu de los artículos precedentes con las adaptaciones que en cada caso fueran menester.

**ARTÍCULO N° 35: DE LOS COORDINADORES DE CARRERA DEL NIVEL Terciario.** Cada una de las carreras de Nivel Terciario tiene como coordinador un profesor, preferentemente de su asignatura eje. Los profesores Coordinadores de Nivel Terciario tienen las siguientes funciones y atribuciones:

a. Colaborar con Dirección, Vicedirección y Regencia en la observación de las clases de los Profesores de la carrera objeto de su coordinación, a los efectos de apoyarlos en su tarea docente y evaluar sus logros en el trabajo, en forma individual y grupal.

b. Contactarse con los docentes de la carrera bajo su coordinación para articular los contenidos entre las asignaturas y promover la capacitación y actualización de los profesores.

c. Conectarse con los coordinadores de las otras carreras terciarias para una mayor integración de las propuestas metodológicas.

d. Constituirse en vínculo entre la Dirección, Vicedirección, Regencia y los profesores de la carrera terciaria objeto de su coordinación.

e. Integrar la Junta de Calificación de los docentes de la carrera terciaria objeto de su coordinación.

f. Integrar el Consejo Académico de la Escuela a Nivel Terciario.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS PROFESORES DE AMBOS NIVELES**

**ARTÍCULO N° 36:** Los profesores tienen las siguientes funciones y atribuciones:

a. Demostrar competencia en el manejo de la estructura conceptual de la asignatura o área.

b. Conducir en forma efectiva los procesos de enseñanza y aprendizaje en el aula, manteniendo un ambiente de trabajo organizado, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas por la Escuela y constituyendo un nexo integrador entre los alumnos y las autoridades del Establecimiento.

c. Evaluar a los alumnos a su cargo a los fines del seguimiento y acreditación institucional.

d. Participar activamente en la elaboración y evaluación de los materiales curriculares, así como en los proyectos de publicación de los mismos y en otras acciones de investigación sobre temáticas educativas.

e. Constituir los tribunales examinadores para los que fueran convocados por la Escuela.

- f. Organizar y planificar las actividades que deben cumplir los Auxiliares y/o los Adscriptos asignados a su cátedra, informando a fin de año a su Coordinador sobre sus desempeños. En ningún caso el profesor puede transferir al Auxiliar o Adscripto las obligaciones inherentes a sus funciones.
- g. Informar a la Coordinación, o en su ausencia, a Regencia sobre las necesidades referidas al empleo de materiales didácticos y diversos recursos auxiliares de la labor docente. Responder por los mismos cuando ellos formen parte del patrimonio de la Escuela, procurando su buen estado de conservación.
- h. Actualizarse profesionalmente.
- i. Asistir puntualmente tanto a sus clases como a toda otra actividad docente convocada por la Escuela en un todo de acuerdo con el Régimen de Licencia, Justificación y Franquicia, más las normas específicas establecidas por la Dirección de la Escuela.

**ARTÍCULO N° 37:** Ningún profesor del Nivel Secundario puede autorizar por sí el retiro del establecimiento de los alumnos a su cargo, ni la ausencia de éstos a sus clases, salvo en los casos que el régimen de asistencia así lo permita.

**ARTÍCULO N° 38:** El Profesor del Nivel Secundario puede solicitar por vía del Jefe de Preceptores, o en su defecto por Subregencia, la aplicación de sanciones para el o los alumnos que hubieren incurrido en faltas de disciplina, fundamentando su pedido y describiendo objetivamente la falta pero sin determinar la sanción que pudiere corresponder.

### **CAPITULO III** **DE LOS JEFES Y SUB-JEFES DE ÁREAS**

**ARTÍCULO N° 39:** El número de Jefes y Sub-jefes de Áreas (Imprenta, Biblioteca, Medios Audiovisuales, Laboratorios de Ciencias Naturales y de Informática y otras que pudieran crearse) está determinado por las necesidades de la Escuela. Las responsabilidades son administrativo-docentes, según las funciones y atribuciones que se detallan a continuación:

- a. Propiciar un clima apto para el desarrollo de las actividades que se desarrollan en su ámbito de trabajo.
- b. Colaborar con el mantenimiento del orden y disciplina de acuerdo a lo reglamentado por la Escuela. Ante cualquier problema que no pueda resolver comunicarlo a su inmediato superior.
- c. Coordinar los horarios de los Jefe de Trabajos Pcticos o ayudantes de su equipo de manera que se proporcione a los profesores los elementos específicos que éstos hubieran solicitado con anticipación. En el caso de que esta función no sea necesaria, la Escuela lo exceptúa de la misma.
- d. Coordinar la distribución de los auxiliares de modo que colaboren con el profesor y se hagan cargo de la clase en el caso que el profesor lo haya solicitado con anticipación y sea de su competencia.
- e. Intervenir en la solicitud de compra de materiales o elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades.
- f. Participar en la calificación de los Jefes de Trabajos Prácticos o ayudantes a su cargo.

- 65
- g. Convocar a reunión a los auxiliares a su cargo todas las veces que lo considere necesario.
  - h. Promover en su equipo de trabajo el estudio y adopción de nuevas técnicas, procedimientos y recursos que tiendan a optimizar el desarrollo de las actividades.
  - i. Actualizarse profesionalmente y promover actividades de extensión, capacitación e investigación de su equipo.
  - j. Supervisar anualmente el inventario de los bienes existentes en el lugar de trabajo y hacerse responsable de los mismos. En caso de destrucción o pérdida de cualquiera de ellos, debe dar aviso a su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO IV DE LOS AUXILIARES DE ÁREAS

**ARTÍCULO N° 40:** La Escuela cuenta en las áreas enumeradas en el Art. 38 con Auxiliares docentes, cuyo número y distribución debe ajustarse a las reales necesidades de la Escuela. Tienen las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Proporcionar al Profesor todos los elementos necesarios especificados oportunamente para el desarrollo de las actividades. En el caso que exista personal no-docente encargado de esta función, los auxiliares comparten la misma.
- b. Conservar bajo su responsabilidad los elementos y útiles del gabinete o área al que pertenece, colaborando en la confección del inventario anual. En caso de destrucción o pérdida de cualquiera de ellos, da inmediato aviso a su superior jerárquico.
- c. Cumplir con los horarios establecido por el Jefe o Sub-jefe de Área.
- d. Colaborar con el profesor en el desarrollo de las actividades áulicas siempre que no interfiera con las tareas específicas previstas con antelación. El auxiliar no puede calificar a los alumnos.
- e. Poner en conocimiento del Coordinador respectivo, con la suficiente antelación, la falta de materiales o elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- f. Participar en la elaboración y construcción de diseños experimentales haciendo aportes que tiendan a enriquecer el desarrollo de las actividades.

#### CAPÍTULO V DE LOS ADSCRIPTOS Y PASANTES

**ARTÍCULO N° 41:** La Escuela puede incorporar Alumnos-Adscriptos ad-honorem, en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

**ARTÍCULO N° 42:** Los Alumnos Adscriptos deben seleccionarse entre los egresados de la Escuela que se presentaren como aspirantes, quienes deben estar cursando estudios superiores terciarios o universitarios en carreras relacionadas con la asignatura de la Adscripción. Su número depende de las necesidades de la Escuela.

**ARTÍCULO N° 43:** La presencia del adscripto requiere del consentimiento del profesor de la asignatura correspondiente y del Regente, quienes pueden evaluar los candidatos en los contenidos necesarios para desempeñarse en sus funciones con

idoneidad.

**ARTÍCULO N° 44:** El tiempo de la adscripción es de un cuatrimestre o de un año y puede ser renovada.

**ARTÍCULO N° 45:** La Escuela puede incorporar pasantes de acuerdo a los convenios suscriptos.

## **TÍTULO IV** **DE LAS AUTORIDADES INTERMEDIAS**

### **CAPÍTULO I** **DE LA SUBREGENCIA**

**ARTÍCULO N° 46:** La Subregencia es ejercida por dos o más Subregentes con dedicación exclusiva u ordinaria, según las necesidades de la Escuela. Las responsabilidades de los Subregentes son de carácter docente-administrativo según las funciones y atribuciones que se enumeran a continuación:

Son funciones de los Subregentes de ambos niveles:

- a. Confeccionar los horarios de clases y exámenes.
- b. Organizar los tribunales de Profesores encargados de la evaluación final de los alumnos en las diferentes asignaturas y supervisar las actas correspondientes, controlando el cumplimiento de todas las disposiciones de la Escuela al respecto.
- c. Supervisar el cumplimiento de los Profesores en cuanto a sus obligaciones relacionadas con la asistencia y puntualidad.
- d. Organizar y supervisar las tareas específicas de los Jefes de Preceptores y Preceptores informando inmediatamente por la vía jerárquica correspondiente acerca de cualquier dificultad o problema surgido, que no pueda resolver por sí.
- e. Colaborar con el Área Salud en las tareas que le son específicas, facilitando información, solicitando su asesoramiento y requiriendo su intervención.
- f. Elevar diariamente al Jefe de Personal el parte de asistencia y puntualidad de los Profesores, informando inmediatamente a Regencia de aquellas situaciones que pudieren llegar a producir dificultades en el desarrollo de las actividades escolares.
- g. Informar a la Junta de Calificación Anual de profesores y auxiliares docentes sobre el cumplimiento de las tareas administrativas de éstos.
- h. Calificar anualmente a los Jefes de Preceptores conjuntamente con Regencia tomando como criterio lo establecido en este Reglamento.
- i. Calificar anualmente a los Preceptores en forma conjunta con los jefes respectivos.
- j. Autorizar el retiro de la Escuela del personal de Preceptoría durante el horario de trabajo, por razones suficientemente fundadas y supervisar las autorizaciones de retiro de los alumnos otorgadas por el Jefe de Preceptores.
- k. Controlar y visar periódicamente el libro de temas y las libretas o planillas de registro de evaluaciones de alumnos a cargo de los profesores.
- l. Promover actividades tendientes a la capacitación de Jefes de Preceptores y Preceptores de su dependencia.
- m. Fomentar en el alumnado el respeto por todas las normas de la Escuela, favoreciendo el desarrollo de actividades tendientes a lograr la autodisciplina.

n. Al tomar conocimiento de los pedidos de licencia de los profesores, adoptar las medidas pertinentes que contribuyan al desenvolvimiento de las actividades de los alumnos

Son funciones específicas del Subregente del Nivel Secundario:

- a. Resolver por sí la aplicación de hasta cinco amonestaciones u otras sanciones disciplinarias equivalentes. Cuando la sanción pudiere exceder a cinco amonestaciones, el caso se eleva por escrito a Regencia.
- b. Informar inmediatamente a Vicedirección, Regencia y a los padres, tutores o encargados de los alumnos, acerca de la situación de aquellos que hayan perdido el curso, elevando las solicitudes de reincorporación cuando correspondiere.
- c. Controlar el registro de las sanciones aplicadas a los alumnos y elevar a Secretaría Docente en tiempo y forma al finalizar el curso lectivo las actas con los resultados académicos finales.
- d. Controlar todo el proceso de comunicación a los padres, tutores o encargados de los alumnos.
- e. Participar con voz y voto en la Comisión de Disciplina de los alumnos.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA JEFATURA DE PRECEPTORES**  
**DEL NIVEL SECUNDARIO**

**ARTÍCULO N° 47:** El Nivel Secundario cuenta con **Jefes de Preceptores** de dedicación ordinaria o exclusiva, cuyo número y dedicación están determinados por las necesidades de la Escuela. Las responsabilidades son administrativo-docentes, según las funciones y atribuciones que se detallan a continuación:

- a. Tomar las medidas conducentes al mantenimiento de la buena conducta de los alumnos en la Escuela y en los alrededores de la misma, dentro de los horarios escolares.
- b. Respetar y hacer respetar las normas de la Escuela.
- c. Supervisar el cumplimiento de las tareas específicas de los preceptores, informando inmediatamente a la Subregencia sobre cualquier problema que no pudiere resolver por sí, solicitando, si correspondiere, el apercibimiento del preceptor.
- d. Responsabilizarse de la comunicación de Preceptores a Regencia y al Área de Salud sobre los problemas de los alumnos con el fin de su prevención, tratamiento y/o derivación.
- e. Concurrir a las aulas y diversas dependencias del establecimiento donde los preceptores desarrollen actividades con alumnos.
- f. Participar con Subregencia y Regencia en el Tribunal de Calificación de los preceptores a su cargo. Debe registrar y notificar al interesado el seguimiento realizado durante el año y aportar esos datos debidamente fundados al tribunal de calificación anual. A los fines de la calificación se debe tener en cuenta el cumplimiento de las funciones a cargo del preceptor fijadas en este reglamento.
- g. Supervisar la comunicación de los preceptores a los padres sobre el desempeño escolar de los alumnos a su cargo (rendimiento, inasistencias reiteradas, conducta y sanciones disciplinarias).

- h. Solicitar ante quien corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, sanciones disciplinarias a los alumnos haciendo explícita su causa.
- i. Autorizar las fechas de evaluaciones parciales solicitadas por los profesores, de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Controlar el registro, elevación y archivo de la documentación realizada por los preceptores en relación a asistencia y puntualidad de docentes y alumnos; actas de promedios anuales y de evaluaciones finales; libretas de los alumnos; libretas de calificaciones de cada asignatura; libros de temas.
- k. Crear los espacios necesarios para el análisis y comprensión de las normas y otras comunicaciones de la Escuela.
- l. Constituirse en vínculo entre las autoridades y los preceptores, elevando a aquéllos las inquietudes y propuestas de los preceptores.
- m. Transferir la experiencia sobre la función del preceptor al personal que se incorpore.
- n. Promover actividades de capacitación del equipo.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS PRECEPTORES DE AMBOS NIVELES

##### 1. DEL NIVEL SECUNDARIO

**ARTÍCULO N° 48:** El **Preceptor**, como colaborador en la formación en valores de los alumnos, debe trabajar con ellos en la comprensión y respeto de las normas de convivencia. Su número y dedicación están determinados por las necesidades de la Escuela. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Respetar y hacer respetar las normas de la Escuela y las disposiciones de sus superiores jerárquicos.
- b. Aplicar las medidas dispuestas por sus superiores y tomar por sí las inmediatas necesarias, conducentes al mantenimiento de la buena conducta de los alumnos en la Escuela y sus alrededores, dentro de los horarios escolares. Sus obligaciones a este respecto no se limitan a la o las secciones de las que es directamente responsable, sino al ámbito de toda la Escuela, informando a su superior inmediato sobre cualquier problema que no pueda resolver por sí.
- c. Constituirse en vínculo entre los padres y la Institución, comunicándoles el desempeño de los alumnos a su cargo, rendimiento, inasistencias reiteradas, conducta, sanciones disciplinarias, así como cualquier otra información que sea necesaria.
- d. Informar inmediatamente a su Jefe acerca de aquellas faltas de los alumnos que merecieran sanción disciplinarias y/o que pudieran causar la pérdida del curso. Proceder del mismo modo ante inasistencias de los alumnos a su cargo, cuando ellas no obedecieran a causas justificadas.
- e. Comunicar a Regencia y al Área Salud sobre los problemas de los alumnos con el fin de su prevención, tratamiento y/o derivación, informando a su Jefe sobre el problema detectado.
- f. Colaborar en la tarea de enseñanza, a requerimiento de los profesores o, en su ausencia, a pedido de los alumnos.
- g. Solicitar ante quien corresponda sanciones disciplinarias a los alumnos, haciendo explícita su causa.
- h. Acudir a cumplir con sus obligaciones con una anticipación de quince minutos al

horario escolar. Entregar el curso al profesor en perfecto orden, comunicándole las inasistencias. Proporcionar al profesor la libreta de la asignatura y todos los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de la clase.

i. Acompañar a los alumnos cuando no estén a cargo directo de otro docente, incluyendo horas libres, la hora de almuerzo y la salida de la Escuela. También es responsable del grupo a su cargo en los actos escolares u otros eventos organizados en la Escuela, subsistiendo tal responsabilidad hasta el retiro de los alumnos de los alrededores del Establecimiento.

j. Permanecer en la celaduría mientras se desarrollen las clases y atento a los requerimientos de las autoridades, profesores o alumnos a su cargo. Antes de finalizar cada hora de clase, debe concurrir al aula o donde dicha clase se desarrolle, para recibir el curso y el material utilizado en clase. En caso que el Profesor deba retirarse antes de la hora fijada debe hacerse cargo de los alumnos, comunicándolo a su Jefe. En caso de retiro anticipado o tardanza del Profesor, debe registrar el tiempo en la documentación interna pertinente. Durante los recreos debe tomar los recaudos necesarios para conservar en orden y buen estado el equipamiento e instalaciones de los diversos ámbitos donde se desarrollan las actividades escolares.

k. Responsabilizarse del cuidado de muebles, útiles y todo material utilizado en clase, informando inmediatamente a su Jefe ante su pérdida o deterioro.

l. Cumplir con la siguiente documentación de los cursos a su cargo: registros de asistencia y puntualidad de los profesores; registro de asistencia de los alumnos; elaboración de actas de promedios anuales de los alumnos; actas de evaluaciones finales y libretas de los alumnos; promedios de las libretas de calificaciones de las correspondientes asignaturas. La documentación a su cargo queda subordinada a las resoluciones que a tal fin disponga la autoridad.

2.- DEL NIVEL TERCARIO. :

El preceptor de Nivel Terciario es el colaborador directo de Regencia y Subregencia en todo lo concerniente a las tareas administrativas y/o académicas que le fueran asignadas.

**CAPITULO IV**

**DE LAS NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO N° 49:** Le queda prohibido a las autoridades, personal docente, no-docente y adscriptos dar clases particulares, ya sea a los alumnos regulares de la escuela, como a todo aquél que deba dar examen en ésta.

**ARTÍCULO N° 50:** Todo el personal docente y no-docente de la Escuela debe concurrir a la misma con vestimenta y presentación general acorde a tal efecto. Esta obligación se hace extensiva a toda persona que ingrese al establecimiento.

**ARTÍCULO N° 51:** El ingreso y permanencias en horas y cargos docentes se rigen según las normas generales de la Universidad (con las excepciones previstas en el artículo 33)

70

**LIBRO III**  
**DE LOS ALUMNOS**

**TITULO I**  
**DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS DE AMBOS NIVELES**

**ARTÍCULO N° 52:** Son derechos de los alumnos de ambos niveles:

- a. Conocer las normas que regulan su actividad dentro de la Escuela.
- b. Presentar en forma apropiada a las autoridades de la Escuela, individual o grupalmente, peticiones o iniciativas referidas a su condición de alumno.
- c. Solicitar al personal docente, en un marco de mutuo respeto, las aclaraciones que consideren necesarias sobre el seguimiento y evaluación de su conducta y/o aprendizaje.
- d. Conformar un Centro de Estudiantes, dentro del marco de las disposiciones establecidas en este Reglamento. Su constitución, organización y funcionamiento se establece en un estatuto que es previamente autorizado por Dirección, en consulta con Consejo Asesor, al igual que cualquier modificación que del mismo se efectúe.
- e. Organizar actividades extracurriculares, enmarcadas en los objetivos de la Escuela, previa autorización de la Dirección.
- f. Interponer ante la Dirección los recursos que en su caso se otorguen por este Reglamento, los que deben ser presentados por los padres, tutores o encargados.

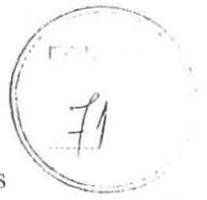
**ARTÍCULO N° 53:** Son deberes de los alumnos de ambos niveles:

- a. Conocer y respetar todas las disposiciones que establece el Reglamento, así como toda otra resolución emanada de las autoridades de la Escuela o de la Universidad Nacional de Córdoba.
- b. Observar buena conducta, expresarse en forma adecuada y comportarse en todo momento con la consideración debida a las personas, respetando las normas de convivencia que existen en todo ámbito escolar.
- c. Concurrir a clase y demás actividades con una presentación física acorde a un establecimiento de enseñanza, siempre según las disposiciones de la Escuela.
- d. Conservar y cuidar el patrimonio de la Escuela.
- e. Guardar la disciplina necesaria para el desarrollo de las actividades áulicas y extra-áulicas, no debiendo fomentar o provocar desórdenes o actos de indisciplina individual o colectiva que alteren el desenvolvimiento normal de las clases.

**TÍTULO II**  
**DE LOS ALUMNOS DE NIVEL SECUNDARIO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS CONDICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO N° 54:** Para el ingreso en condición de alumno regular de la Escuela se requiere cumplimentar las condiciones establecidas por el H. Consejo Superior. Son alumnos regulares los que matriculados como tales asisten a uno de los cursos establecidos en el Plan de Estudio. Se pierde tal condición por indisciplina o inasistencia según lo prescriben los artículos 76 y 78. No se puede rendir en carácter de alumno libre, salvo resolución debidamente fundamentada de la



Dirección de la Escuela. Ésta puede incorporar como alumnos regulares a aquéllos provenientes de Escuelas Medias Universitarias, de acuerdo al régimen de equivalencias que se fije a tal efecto.

**ARTÍCULO N° 55:** Para matricularse en los años subsiguientes se deben reunir las condiciones y llenar los requisitos que oportunamente establezca la Dirección de la Escuela y/o la Universidad Nacional de Córdoba.

**ARTÍCULO N° 56:** La repitencia esta condicionada a las posibilidades de la Escuela y al pronunciamiento favorable de Dirección.

**ARTÍCULO N° 57:** En caso de repitencia no se consideran aprobadas las asignaturas pertenecientes al curso que el alumno debe cursar nuevamente, cualquiera que fuese la calificación que hubiera obtenido en ellas.

**ARTÍCULO N° 58:** El alumno debe permanecer en la Escuela durante todo el tiempo fijado en los horarios establecidos. Está prohibido abandonar el establecimiento o ausentarse de él, salvo que mediere la expresa autorización de los padres o tutores.

**ARTÍCULO N° 59:** En la Escuela existe la categoría de alumno visitante. Ante una solicitud avalada por una institución acreditada para ello, esta categoría se otorga por un lapso preciso, que puede abarcar parte de un año lectivo o hasta un curso lectivo completo. En cada caso se necesita la autorización previa de Dirección de la Escuela. El alumno visitante debe ajustar su conducta a las normas que al respecto rigen la de los alumnos regulares del Establecimiento, siendo el cumplimiento condición para dar curso a lo solicitado. Se pierde la condición de alumno visitante en el momento que las autoridades de la Escuela juzgen que sus actitudes o la falta de observancia de sus obligaciones lo transformen en un factor de perturbación para el normal desenvolvimiento de las actividades escolares áulicas y/o extra-áulicas. La Dirección otorga al alumno visitante que hubiere satisfecho los requisitos exigidos por la Escuela, una constancia de los estudios realizados y de los resultados obtenidos durante el período de concurrencia al Establecimiento.

## **CAPÍTULO II**

### **RÉGIMEN DE ASISTENCIA DEL NIVEL SECUNDARIO**

**ARTÍCULO N° 60:** La asistencia del alumnado se computa de acuerdo al siguiente régimen:

- a. Es deber de todos los alumnos asistir a clase, evaluaciones, exámenes y a toda otra actividad planificada o dispuesta por la Escuela. Las faltas por inasistencia no tienen significación de sanción disciplinaria, ni pueden ser usadas como tal; pero si pueden ser acompañadas en los casos que correspondiere de las sanciones que al respecto establece el Reglamento y/o aquellas disposiciones de la Dirección que se dictaren.
- b. Se computa una falta la inasistencia a un día escolar completo, tanto si se trata de un día de simple como de doble escolaridad. La falta a uno de los turnos de doble escolaridad se computa como media falta.

72

c. Se computa una falta si el alumno no estuviere presente en la o las evaluaciones cuatrimestrales en la misma fecha. Si la ausencia fuere a una de dos evaluaciones establecidas en la misma fecha, se computa como media falta. El padre, tutor o encargado de aquellos alumnos, cuya falta a una evaluación hubiera sido producida por enfermedad o razones de fuerza mayor, debe comunicar a la Escuela la situación y presentar el día del reintegro del alumno la constancia correspondiente. En su defecto la inasistencia se computa injustificada.

d. Si el alumno sin autorización llegare tarde en horas intermedias; o se retirare de una hora de clase (o parte de ella), o del establecimiento, tiene la falta injustificada que corresponda, haciéndose pasible, además, de la sanción disciplinaria establecida en el artículo 65. Las mismas normas rigen para las actividades extra-áulicas establecidas con carácter de obligatorias. Si mediare autorización la falta se asienta sin computarse.

e. El máximo de inasistencias justificadas es de veinte y este número implica la pérdida del curso. Si el alumno hubiere incurrido en diez inasistencias injustificadas igualmente pierde el curso. El alumno tiene derecho a solicitar su reincorporación.

f. En el caso que el alumno de la Escuela fuera beneficiario de becas, premios u otras distinciones semejantes que implicaran enriquecimiento cultural y lo obligaran a ausentarse temporariamente de la ciudad o del país, la Dirección de la Escuela puede autorizar, si lo cree conveniente, la continuidad de los estudios del alumno en el establecimiento, una vez finalizado el período de su ausencia. En todos los casos el alumno debe presentar por escrito y con la debida antelación la solicitud firmada por sus padres, tutor o encargado a las autoridades de la Escuela, acompañada por toda la documentación necesaria para el estudio de su situación.

**CAPÍTULO III**  
**RÉGIMEN DE DISCIPLINA DEL NIVEL SECUNDARIO**

**ARTÍCULO N° 61:** Se entiende por falta de disciplina toda conducta contraria a la normativa o que se considere perjudicial para el propio ejecutor o para terceros.

**ARTÍCULO N° 62:** Estas faltas se clasifican como leves, graves y muy graves, con excepción de la introducción, venta y consumo de alcohol y/o estupefacientes que se rige por lo establecido en el art. 68. La calificación se establece en atención al efecto que sea capaz de producir la conducta desarrollada por el alumno. Debe considerarse con especial ponderación las circunstancias de edad, lugar y contexto en que se lleven a cabo.

**ARTÍCULO N° 63:** Se consideran circunstancias atenuantes: a) La espontánea confesión de la falta antes de que tuviesen conocimiento de la misma las autoridades; b) No haber sido objeto de sanciones con anterioridad durante su vida académica; c) La reparación de los daños causados; d) El pedido de disculpa a quien se hubiere ofendido; e) No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado. Se consideran circunstancias agravantes: a) Cuando la agresión, injuria, sustracción u ofensa se realice contra quién se encuentre en una situación de inferioridad manifiesta; b) La reiteración de la falta; c) Cometer la falta en grupo o mediando acuerdo previo; d) La incitación o estímulo a la falta colectiva; e) La premeditación. El cometer por tercera vez una falta grave importa las sanciones correspondientes a las faltas muy graves.

**ARTÍCULO N° 64:** Si la falta de disciplina es leve puede merecer llamados de atención u otro tipo de sanción o pueden aplicarse hasta cinco amonestaciones. Las faltas graves o muy graves son sancionadas únicamente con amonestaciones: si es grave de seis a diez, si es muy grave de once a veinte. No puede usarse como castigo a la indisciplina las inasistencias y/o las calificaciones.

**ARTÍCULO N° 65:** Se consideran **faltas leves** aquellas que alteren o puedan alterar el normal desarrollo de la actividad escolar, el leve deterioro de las dependencias y materiales de la Escuela o de los objetos y pertenencias de terceros. Para la apreciación de este supuesto es requisito ineludible que el citado deterioro sea consecuencia del accionar negligente o imprudente por parte del alumno; los actos de indisciplina, falta de respeto y ofensas no graves que se produzcan contra cualquier miembro de la comunidad o contra terceros; las agresiones físicas que se produzcan entre alumnos y no generen daño físico. El ausentarse de clase o de otras actividades obligatorias sin autorización. El ausentarse sin autorización en forma colectiva de clase o de otras actividades obligatorias ( 70 % o más de los alumnos de un curso).

**ARTÍCULO N° 66:** Se consideran **faltas graves** aquellas que interrumpen el desarrollo de la actividad escolar; los daños efectuados con intención en las dependencias o materiales de la comunidad, siempre y cuando no corresponda a una sanción superior; las actuaciones irregulares destinadas a obtener resultados superiores a los merecidos en las evaluaciones; las conductas efectuadas en forma intencional que importen injurias a las personas o al prestigio de la Institución; las agresiones que produzcan daños físicos o que afecten la salud o la integridad de las personas; la sustracción de objetos en la medida que no constituya una falta muy grave conforme lo establecido en el art. 61.

**ARTÍCULO N° 67:** Se consideran **faltas muy graves**. Cuando se desarrollen conductas destinadas a lograr la interrupción de la actividad escolar. La sustracción de objetos con violencia en la instalaciones, con premeditación y / o cuando fuere realizada en forma grupal. La sustracción, ocultación y falsificación de documentos académicos. La suplantación de la personalidad en los actos de la vida docente. Las conductas mencionadas en el art. 72 pueden ser consideradas muy graves de acuerdo al daño que produzcan o el grado de intencionalidad con el que fueron realizadas.

**ARTÍCULO N° 68:** La incitación al consumo y/o consumo de alcohol y estupefacientes dentro o en los alrededores de la Escuela en horario escolar y/o la introducción de tales elementos en la Escuela lleva como sanción mínima la establecida como máxima para las faltas graves. En atención a las conductas indicadas que desarrolle el alumno pueden aplicarse las sanciones previstas para las faltas muy graves. Independientemente de las sanciones establecidas y de ser prescripto tratamiento por el departamento médico y/o psicopedagógico, el alumno debe cumplir con las terapéuticas indicadas u otro tratamiento que, prescripto por profesionales, sea conducente para la solución del problema del alumno. El no cumplimiento y acreditación del tratamiento faculta a las autoridades a no permitir el ingreso del alumno a la Escuela, rigiendo en tal hipótesis lo establecido para el régimen de inasistencias. La venta de estupefacientes importa una falta muy grave.

**ARTÍCULO N° 69:** Todas las sanciones tienen incidencia en la calificación de la conducta total del último período que se consigna en la libreta: Hasta cinco amonestaciones el máximo de calificación es regular; por encima de cinco amonestaciones se califica como mala. Los llamados de atención registrados en la libreta inciden también en la calificación de la conducta.

**ARTÍCULO N° 70:** El personal solicita las sanciones explicitando su causa; puede requerir el número a aplicar en atención a la falta cometida por el alumno. Si la falta fuere leve, Subregencia determina la cantidad de amonestaciones a aplicarse. Si la falta fuere grave o muy grave, el caso es resuelto por Regencia. Regencia, Vicedirección y Dirección pueden aplicar por sí el número de amonestaciones que considere pertinente ante una determinada falta. La Dirección es en la Escuela la última instancia de apelación respecto a la aplicación definitiva de una sanción disciplinaria.

**ARTÍCULO N° 71:** Cualquier persona que no pertenezca al establecimiento puede poner en conocimiento de las autoridades sobre el comportamiento incorrecto de los alumnos, son las autoridades quienes aplican las sanciones que correspondieren, en los términos establecidos en este Reglamento.

**ARTÍCULO N° 72:** El alumno que produjere daños de cualquier naturaleza en el edificio, en los muebles o en el material para uso administrativo o didáctico es sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, además de estar obligado a reparar el daño causado o abonar el importe equivalente dentro de los treinta días de producido el deterioro.

**ARTÍCULO N° 73:** La Escuela notifica por escrito y en forma inmediata al alumno y a sus padres, tutores o encargados, de la sanción aplicada, estos tienen obligación de notificarse en Preceptoría o Subregencia dentro de los tres días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO N° 74:** Los padres, tutores o encargados tienen derecho a solicitar, en tiempo y forma y con la debida fundamentación, la reconsideración de la medida adoptada.

**ARTÍCULO N° 75:** Para casos graves o gravísimos de indisciplina la Dirección puede convocar a la Comisión de Disciplina, la que está constituida por: los profesores, el preceptor, el psicopedagogo del curso y sección a que perteneciere el alumno, el Subregente y Regente correspondiente. El Vicedirector preside la comisión y sólo emite su voto en caso de empate, actuando como secretario el Secretario Docente de la Escuela. La comisión, una vez estudiado el hecho, eleva a Dirección sus conclusiones.

**CAPÍTULO IV**  
**RÉGIMEN DE REINCORPORACIÓN y SEPARACIÓN**  
**POR AMONESTACIONES DE LOS**  
**ALUMNOS DEL NIVEL SECUNDARIO**

**ARTÍCULO N° 76:** Si un alumno hubiera alcanzado veinte amonestaciones queda separado de la Escuela y para su reincorporación deben diferenciarse dos casos:

- a. Si esto fuere como consecuencia de reiteradas sanciones no puede asistir a ninguna actividad escolar en lo que reste del año lectivo y es reincorporado a los fines de rendir todas las materias en los turnos de diciembre y/o marzo.
- b. Cuando el alumno fuera sancionado con veinte amonestaciones como consecuencia de una sola y gravísima falta de conducta o, cuando la última sanción significare el 50% del total de las amonestaciones aplicadas con anterioridad al alumno, debe intervenir obligatoriamente la Comisión de Disciplina la que eleva su opinión sobre la reincorporación a Dirección, quién resuelve en definitiva. En el caso que se resolviera favorablemente, se aplican las condiciones establecidas en el punto a del presente artículo. Si se resolviera la separación definitiva cabe el recurso de reconsideración.

**ARTÍCULO N° 77:** --El número de veinte amonestaciones previstas en el primer párrafo del artículo precedente, se reduce a quince en el año inmediato posterior para aquellos alumnos que al finalizar un año escolar hubieran sido sancionado con quince o más amonestaciones, aplicándose los casos a y b del artículo precedente. La situación debe ser notificada a los padres, tutores y representantes del alumno al momento de la matriculación.

#### **CAPÍTULO V** **RÉGIMEN DE REINCORPORACIÓN POR INASISTENCIAS**

**ARTÍCULO N° 78:** El alumno pierde el curso a las veinte inasistencias. Igualmente pierde el curso cuando incurra en diez faltas injustificadas, cualquiera sea el total que acumule. Puede ser reincorporado si la Vicedirección Académica de la Escuela así lo dispone, teniendo en cuenta los siguientes casos:

- a. Si el alumno hubiera alcanzado los objetivos de todas las asignaturas y no tuviera amonestaciones, su reincorporación debe hacerse efectiva.
- b. Si el alumno no cumpliera con la totalidad de las condiciones establecidas en el punto "a", la Vicedirección Académica resuelve sobre su reincorporación teniendo en cuenta su conducta, rendimiento académico y las causales de las inasistencias.

**ARTÍCULO N° 79:** La Vicedirección Académica puede autorizar hasta un máximo de cinco inasistencias, que deben ser justificadas, al alumno que pierda el curso a partir de la fecha de su reincorporación.

**ARTÍCULO N° 80:** El alumno que padezca una enfermedad de larga duración, suficientemente comprobada por el Área de Salud de la Escuela, o que hubiera perdido el curso por causas de extrema gravedad ajenas a su voluntad, suficientemente acreditadas, puede ser autorizado por Vicedirección Académica a una segunda reincorporación concediendo la posibilidad de incurrir en faltas justificadas en función de la causa que motive su inasistencia.

**ARTÍCULO N° 81:** El alumnos que pierde el curso por causas diferentes a las previstas en el artículo anterior, puede ser autorizado por la Vicedirección a una segunda reincorporación, concediendo la posibilidad de incurrir en cinco inasistencias como máximo, a partir de la fecha de la segunda reincorporación.

76

**ARTÍCULO N° 82:** Denegado el pedido de reincorporación o habiendo agotado las inasistencias acordadas, el alumno no pueden asistir a ninguna actividad escolar en lo que reste del año lectivo y debe rendir en los turnos de diciembre y marzo.

**ARTÍCULO N° 83:** La solicitud de reincorporación de un alumno, cualquiera sea el ciclo al que este pertenezca, debe ser presentada por sus padres, tutores o encargados o por el alumno de ser emancipado, durante el día hábil siguiente a la fecha de la notificación de la Escuela, la que debe resolver en un plazo de setenta y dos horas el pedido, salvo que las circunstancias a valorar requieran más tiempo. Durante el trámite de esa solicitud subsiste para el alumno la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas establecidas. En caso de producirse evaluación en ese período, el alumno es evaluado en forma condicional. La o las inasistencias en que incurriere en este período de tramitación, salvo aquellas motivadas por enfermedad o fuerza mayor justificada, son por sí mismas determinantes del rechazo de lo solicitado.

**ARTÍCULO N° 84:** Si el alumno perdiera el curso por las circunstancias establecidas en el art. 80, y no pudiera en ese año retomar el proceso de enseñanza aprendizaje, a pedidos de sus responsables, la Escuela garantiza su reinscripción en el mismo curso para el año lectivo siguiente. Si la pérdida hubiese sido por amonestaciones, la Dirección decide sobre su inscripción, repitiendo el curso.

## **CAPÍTULO VI** **DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO N° 85:** La evaluación forma parte integrante de los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Las formas de evaluación y promoción son establecidas por reglamentación interna de la Dirección de la Escuela en consulta con Consejo Asesor y se notifican en forma fehaciente a los padres y alumnos al comienzo de cada ciclo lectivo.

**ARTÍCULO N° 86:** La evaluación a los fines de la acreditación institucional se realiza mediante evaluaciones parciales y evaluaciones integradoras de período (anuales).

**ARTÍCULO N° 87:** El alumno que faltare a una evaluación debidamente autorizada, debe justificar su inasistencia conforme a lo establecido por la Dirección de la Escuela; caso contrario le corresponde la nota más baja de la escala de calificaciones.

**ARTÍCULO N° 88:** Las fechas de evaluaciones integradoras de período son establecidas anualmente y las normas a las que se deben ajustar son las siguientes:

- a. Cada Departamento organiza con la suficiente antelación actividades de integración que se desarrollan en la semana previa a las evaluaciones. En estos periodos el profesor no presenta temas nuevos ni califica a los alumnos, salvo expresa autorización de Regencia.
- b. Los instrumentos de evaluación son preparados por el equipo docente y

11

presentados con la debida antelación a Regencia.

c. Son individuales y escritos, salvo expresa autorización de la Dirección.

d. No se dictan clases durante el lapso en el que se lleven a cabo estas evaluaciones.

**ARTÍCULO 89:** A los fines de la acreditación se utilizan las escalas cualitativas y cuantitativas establecidas por la Escuela.

**ARTÍCULO 90:** A solicitud de los Departamentos Docentes, la Dirección puede exceptuar de lo establecido en los Artículos 86 y 88 del presente a aquellas asignaturas que, respondiendo a procesos de aprendizaje y enseñanza específicos, requieren forma de evaluación diferente.

**ARTÍCULO 91:** A los efectos de la promoción, aquellos alumnos que no hayan aprobado una o más asignaturas durante el período de clases, deben ser nuevamente evaluados en el período noviembre-diciembre, según las pautas que se establezcan para cada año lectivo.

**ARTÍCULO 92** Los alumnos que no aprobaren estas evaluaciones y aquellos que deban ser examinados directamente en marzo, son evaluados en febrero-marzo en todos los objetivos de la asignatura mediante tribunal examinador.

**ARTÍCULO 93:** Se puede inscribir como alumno regular del curso inmediato superior, el alumno que adeudare hasta dos asignaturas del curso inmediato anterior, las que deben ser aprobadas en las fechas establecidas por la Dirección para considerar efectivizada la promoción. Si el alumno no aprobare las materias previas en ese año lectivo, no puede ser inscripto para el cursado del año inmediato posterior así hubiere aprobado todas las asignaturas de ese año.

**ARTÍCULO 94:** Los exámenes de asignaturas previas son evaluados por un tribunal integrado por tres profesores de la asignatura o asignaturas afines, el que es presidido por un profesor de la asignatura.

**ARTÍCULO 95:** Sólo puede repetirse curso cuando las posibilidades de la Escuela lo permitan y la Dirección se pronuncie favorablemente al respecto.

**ARTÍCULO 96:** Los alumnos de octavo año con hasta dos asignaturas previas pueden ser evaluados en un turno especial que la Dirección establece para tal fin, según lo dispuesto por Rectorado.

### **TÍTULO III** **DE LOS ALUMNOS DEL NIVEL TERCIARIO**

#### **CAPÍTULO I** **DE LAS CONDICIONES GENERALES DE** **LOS ALUMNOS DE NIVEL TERCIARIO**

**ARTÍCULO N° 97:** Para el ingreso en el Nivel Terciario de la Escuela se debe haber concluido el Nivel Medio de estudios con excepción de los mayores de

78

veinticinco años que hubieren aprobado la evaluación respectiva. y cumplimentar las demás condiciones establecidas por reglamentación interna de la Escuela.

**ARTÍCULO N° 98:** Los estudiantes del Nivel Terciario de la Escuela pueden cursar sus estudios en condición de regular, promocional y libre.

## **CAPÍTULO II** **RÉGIMEN DE CURSADO**

**ARTÍCULO N° 99:** Son alumnos regulares los que, inscriptos como tales en las fechas y condiciones fijadas al efecto, aprueben tres pruebas parciales en las materias anuales y dos en las cuatrimestrales con un puntaje de cuatro puntos o más en una escala de cero a diez. Sólo se podrá recuperar un parcial al terminar el cursado de la materia. La regularidad del alumno tiene validez por cinco turnos de exámenes a contar desde el primero que reglamentariamente le correspondiere. Se pierde la regularidad, aunque no hubiere transcurrido el lapso indicado, en aquellas asignaturas en las que el alumno fuera desaprobado por tercera vez. A estos efectos, la no presentación del alumno a examen no debe interpretarse como aplazo.

**ARTÍCULO N° 100:** Las materias troncales que se establecen en el Plan de Estudio se cursan por promoción, priorizándose la formación práctica en las mismas. Es obligatorio asistir al 80% de las clases y aprobar el 100% de los parciales. Los alumnos que perdieren esta condición pueden rendir las asignaturas cumpliendo las condiciones de alumnos regulares.

**ARTÍCULO N° 101:** Son estudiantes libres, además de los anotados como tales, aquellos que habiendo cursado asignaturas como regulares no cumplan con los requisitos para mantener esta condición. Los exámenes libres serán escritos y orales. No se permite la condición de libre en las asignaturas troncales de la carrera.

**ARTÍCULO N° 102:** Para inscribirse en años sucesivos se debe respetar el sistema de correlatividades establecido en el Plan de Estudio.

## **CAPÍTULO III** **RÉGIMEN DE DISCIPLINA**

**ARTÍCULO N° 103:** Las sanciones aplicables a los alumnos son: suspensión y expulsión.

a. La suspensión implica que el alumno no puede asistir a clase y/o rendir examen por un período que se establece según la gravedad del acto de indisciplina. Hasta por cinco días de clase, la suspensión puede ser aplicada por Subregencia o Regencia. Toda sanción mayor debe ser aplicada por el Vice-Director o el Director, previa información sumaria del hecho.

b. Con respecto a la expulsión, el procedimiento será aplicado en analogía a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ordenanza de Consejo Superior N°13/97. Tiene intervención en el mismo el Consejo Asesor de la Escuela.

79

**TÍTULO IV**  
**DE LAS ACTIVIDADES VOLUNTARIAS**

**ARTÍCULO N° 104:** La Escuela ofrece a los alumnos de sus dos niveles actividades voluntarias complementarias de las curriculares. Estas pueden surgir de la iniciativa de los distintos estamentos de la comunidad educativa (autoridades, docentes, no docentes, alumnos, padres y egresados). Sus organizadores deben presentar la propuesta a fin de obtener la correspondiente autorización de Dirección y su incorporación al diagrama de actividades de la Escuela. Una vez efectuadas deben elevar un informe detallado para dar cuenta de las acciones realizadas.

**ARTÍCULO N° 105:** Estas actividades se rigen por las normas generales de este Reglamento, y las específicas que pudiera dictar la Escuela.

**LIBRO CUARTO**  
**AREAS DE APOYO DOCENTE E INSTITUCIONAL**

DE LAS AREAS DE APOYO DOCENTE

**ARTÍCULO N° 106:** La Escuela cuenta con las siguientes áreas de apoyo docente: Área de Salud, Biblioteca, Imprenta, Medios Audiovisuales que dependen en sus funciones académicas de Vicedirección Académica y en lo administrativo de Vicedirección Administrativa, conforme a lo establecido respectivamente en los Arts. 10 inc. "c" y 11 inc. "b" de este reglamento. Se pueden crear otras áreas, de acuerdo a las necesidades de la Escuela.

DE LAS AREAS DE APOYO INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO N° 107:** La Sociedad Cooperadora es una entidad jurídicamente reconocida, formada por los padres de los alumnos del Nivel Secundario, quienes anualmente eligen la Comisión Directiva, con la función de generar acciones de apoyo institucional.

**ARTÍCULO N° 108:** La Escuela propicia las actividades del departamento de egresados a fin de constituir un nexo permanente con los graduados en ámbitos múltiples de interés y desarrollo: artístico-cultural, académico, investigación y deportivo-recreativo, propendiendo a generar acciones de apoyo institucional.

**TÍTULO I**  
**DEL ÁREA SALUD ESCOLAR**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA Y SU COORDINACIÓN**

**ARTÍCULO N° 109:** El Área de Salud tiene a su cargo tareas de promoción, prevención, diagnóstico, asistencia y derivación de aquellos problemas integrales de salud de los alumnos, siempre dentro de las posibilidades de la Escuela. Sus actividades se desarrollan a lo largo de toda la jornada escolar y, de ser necesario, en los alrededores de la Escuela. Estas tareas se articulan con acciones de docencia e investigación dentro del ámbito de la Escuela, de la Universidad y como extensión a la comunidad.

**ARTÍCULO N° 110:** La Coordinación general del área está integrada por los Coordinadores de los equipos Médico-Odontológico y Psicopedagógico quienes deben solicitar el apoyo de los profesionales de Trabajo Social en los temas de su competencia.

**ARTÍCULO N° 111:** Son funciones y atribuciones de la Coordinación General del Área Salud:

- a. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del área, actuando como vínculo entre los distintos equipos.
- b. Servir de nexo entre las autoridades de la Escuela y los integrantes del área salud,

informando a éstos de todas sus resoluciones como así también, elevar a las autoridades las propuestas e inquietudes del área bajo su coordinación.

c. Participar en la calificación anual de los miembros del área de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

d. Coordinar la labor asistencial y terapéutica del área en relación a los alumnos necesitados de ese apoyo, dándose prioridad a aquellos de escasos recursos económicos, según lo aconsejado por los trabajadores sociales.

e. Planificar y participar en los planes de educación para la salud y acciones de prevención organizados por la Escuela.

## CAPÍTULO II DEL EQUIPO MÉDICO-ODONTOLÓGICO

**ARTÍCULO N° 112:** El Equipo Médico-Odontológico está conformado por el número de miembros y especialidades profesionales que se establezcan por Dirección con asesoramiento del Coordinador del Equipo, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la Escuela. Para ser miembro del Equipo se requiere poseer los títulos profesionales correspondientes y acceder a los cargos por concurso abierto de títulos y oposición. El o los Auxiliares deben tener título secundario y estudios o experiencias en enfermería.

**ARTÍCULO N° 113:** El Coordinador del Equipo Médico-odontológico, además de desempeñar las funciones inherentes a su título profesional, tiene las siguientes funciones y atribuciones correspondientes a su cargo:

- a. Coordinar y supervisar las actividades profesionales específicas de los miembros del Equipo Médico-Odontológico (promoción de la salud y prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, derivación, docencia, investigación y extensión) y planificar conjuntamente con ellos las tareas a realizar.
- b. Evaluar el informe epidemiológico de lo actuado por los miembros del equipo a su cargo con el fin de adecuar las acciones correspondientes.
- c. Hacer conocer a Dirección la situación epidemiológica de la Escuela, creando canales de comunicación con la comunidad escolar a fin de cumplimentar las acciones preventivas correspondientes.
- d. Coordinar la comunicación entre los miembros de su Equipo con los del Equipo Psicopedagógico, los profesionales en Trabajo Social y el personal docente del establecimiento.
- e. Coordinar las tareas de asesoramiento al personal docente del establecimiento en lo referente a la salud del alumnado y en especial a los docentes de aquellos departamentos que necesiten apoyo en temáticas del área médica.
- f. Participar de la Comisión de Prevención Primordial y Primaria de las Conductas de Riesgo integrada por miembros de los equipos Médico-odontológico, Psicopedagógico, profesionales en Trabajo Social y docentes.
- g. Coordinar la formación continua del personal del Equipo a su cargo, formación que debe hacerse extensiva a toda la comunidad escolar, de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- h. Coordinar y supervisar las acciones de docencia, investigación y extensión del Equipo a su cargo.

**ARTÍCULO N°114:** El equipo médico-odontológico desarrolla las actividades establecidas en el art. 108 en el ámbito de su competencia y tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar intervenciones preventivas que complementen la educación sanitaria que los adolescentes reciben en la familia, la comunidad y en las diferentes asignaturas de la Escuela, poniendo énfasis en la promoción de la salud y en la prevención de la enfermedad, en particular de las patologías sociales (consumo de alcohol, drogas, ETS, embarazo no deseado, alteración de la alimentación, etc.).
- b. Elaborar la ficha Integrada de Salud de cada alumno, registrando sus antecedentes de crecimiento y desarrollo, la evaluación clínica, nutricional y buco-dental. Aprovechar la oportunidad de cada consulta para la detección de conductas de riesgo y problemas de salud, realizando el asesoramiento sanitario en vacunación y alimentación y estableciendo una relación terapéutica.
- c. Asesorar a los padres sobre la salud de sus hijos en forma programada y cada vez que éstos lo requieran.
- d. Asistir profesionalmente a los alumnos y al personal docente y de apoyo docente del Establecimiento, en aquellos casos que por su índole requieran de inmediata atención en la Escuela y sus alrededores.
- e. Solicitar y evaluar los resultados de los estudios complementarios necesarios para el adecuado control de salud de los alumnos según las necesidades detectadas.
- f. Efectuar el periódico control de los alumnos, necesario para una actividad deportiva adecuada y determinar aquellos casos que requieran gimnasia compensadora o eximición de las prácticas de Formación Física, de acuerdo a lo aconsejado por su médico tratante.
- g. Presentar periódicamente un informe de la situación epidemiológica del grupo de alumnos de la Escuela a su cargo.
- h. Derivar a instituciones oficiales de asistencia médica de urgencia o a las designadas por los padres en la Ficha Integrada de Salud del alumno, los casos que no puedan ser atendidos en la Escuela o a través del servicio de emergencia contratado, e informando sobre ello previamente a la Coordinación del área y a las autoridades del Establecimiento. Por ningún motivo los miembros del área Salud pueden derivar a otras clínicas, sanatorios o consultorios privados que no sean los designados por los padres.
- i. Mantener constante y estrecha comunicación con los otros profesionales de su Equipo, con los miembros del Equipo Psicopedagógico, con los profesionales de Trabajo Social y con el personal docente del Establecimiento, a los fines del mejor cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
- j. Asesorar al personal docente del establecimiento en lo referente a la salud del alumnado y en especial a los docentes de los Departamentos de Ciencias Humanas y Formación Científico Natural en temáticas del área médica.
- k. Participar en actividades de investigación y de docencia de pre y postgrado por convenio con otras unidades académicas de la Universidad, en tareas de extensión a la comunidad y en particular a otras instituciones escolares.

**ARTÍCULO N° 115:** Los profesionales nutricionistas tienen, además de las generales del equipo médico-odontológico, las siguientes funciones específicas: Atender a los adolescentes con problemas referidos a la alimentación; elaborar las indicaciones nutricionales; educar en aspectos de salud nutricional individual y grupal; integrar la Comisión de Control de Cantina de la Escuela.

### CAPÍTULO III DEL EQUIPO PSICOPEDAGÓGICO

**ARTÍCULO N° 116:** El Equipo Psicopedagógico de la Escuela es el encargado de asesorar a las autoridades de la misma y apoyar al personal docente y alumnos en aquellos aspectos psicopedagógicos estrechamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje. Tiene un coordinador, auxiliares, secretario y profesionales de distintas especialidades en función de las diferentes prácticas y proyectos de trabajo del equipo, determinados por la Dirección, de acuerdo con las necesidades de la Escuela.

**ARTÍCULO N° 117:** El coordinador del Equipo Psicopedagógico accede al cargo por concurso y debe poseer título de grado de Licenciado o Profesor en Ciencias de la Educación o en Pedagogía con orientación psicológica; o Licenciado o Profesor en Psicología con especialización en educación o Psicopedagogo.

**ARTÍCULO N° 118:** Sus funciones y atribuciones son:

- a. Favorecer la comunicación entre el equipo técnico psicopedagógico y las restantes áreas académicas y de trabajo de la Escuela, contribuyendo con su aporte al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b. Planificar con los miembros del equipo las actividades.
- c. Supervisar las tareas de los miembros del Equipo, estableciendo nexos con el Equipo médico-odontológico en función de los objetivos comunes.
- d. Informar a los miembros del Equipo de todas las resoluciones, innovaciones, sugerencias u observaciones, como así también elevar a las autoridades las propuestas, inquietudes o iniciativas del equipo a su cargo.
- e. Colaborar con la Dirección de la Escuela en la elaboración del currículo, en aquellos aspectos que sean de su competencia profesional.
- f. Informar regularmente al coordinador del Equipo Médico-Odontológico acerca de las inquietudes, propuestas o intereses detectados en los alumnos.
- g. Convocar a reunión a los miembros del Equipo todas las veces que lo juzgue necesario para el mejor cumplimiento de los objetivos del mismo.
- h. Participar en la calificación anual de los miembros del Equipo a su cargo.
- i. Coordinar el Departamento de Estrategias de Estudio y Aprendizaje Escolar.
- j. Formar parte del Consejo Académico de Dirección en representación del Departamento de Estrategias de Estudio y Aprendizaje Escolar y del Equipo Psicopedagógico.

**ARTÍCULO N° 119:** El Secretario del Equipo Psicopedagógico debe reunir como mínimo las condiciones para ser ayudante de clases prácticas.

**ARTÍCULO N° 120:** Los miembros del Equipo Psicopedagógico acceden a los cargos por concurso y deben poseer los mismos títulos que se requieren para ser Coordinador del mismo.

**ARTÍCULO N° 121:** Cada sección de la Escuela (de primero a octavo año) está a cargo de un miembro del Equipo. Sus funciones son:

- a. Colaborar con el Equipo Médico-Odontológico aportando datos pertinentes a la Ficha Integrada de Salud, de manera que sirva para un acompañamiento de los

- procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
- b. Iniciar un estudio acerca de las características de los alumnos que ingresan, con la confección de una ficha psico-pedagógica que forme parte de la Ficha Integrada de Salud de cada alumno y de esta manera sirva para un efectivo seguimiento y asistencia en sus problemas o dificultades.
- c. Realizar entrevistas a los padres de los ingresantes a fin de completar el estudio anteriormente mencionado.
- d. Orientar y asesorar a los alumnos en relación a sus vínculos con pares y adultos en la Escuela, como así también en aspectos relacionados con el proceso de aprendizaje.
- e. Crear los espacios para mantener una regular comunicación con la familia de los alumnos que lo necesiten y/o lo demanden.
- f. Informar periódicamente al Coordinador del Equipo sobre los grupos y actividades que le hayan sido asignados.
- g. Comunicar a la Dirección por vía del Coordinador del Equipo, acerca de aquellos situaciones problemáticas cuya solución excediera el marco de posibilidades de la Escuela.
- h. Participar en el trabajo del equipo aportando iniciativas, intercambiando información y coordinando esfuerzos con el objeto de optimizar el funcionamiento del mismo.
- i. Observar clases o participar en otras instancias de enseñanza-aprendizaje a fin de aportar apreciaciones sobre el trabajo de alumnos y docentes en el aula, que puedan servir para re-orientar acciones pedagógicas.
- j. Recibir consultas y asesorar a profesores, preceptores y demás docentes para favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje.

**ARTÍCULO N° 122:** Ningún miembro del Equipo Psicopedagógico puede efectuar tratamiento o brindar asistencia profesional de carácter privado o fuera de la Escuela a los alumnos de ésta o aspirantes a ingresar a ella. Tampoco puede aconsejar la derivación de alumnos de la Escuela a institutos, clínicas o consultorios privados. Sólo puede informar, si lo requiriesen la familia o los responsables de los alumnos acerca de los institutos oficiales gratuitos especializados a los que pudieren eventualmente acudir.

**CAPÍTULO IV**  
**DEL EQUIPO DE TRABAJO SOCIAL**

**ARTÍCULO N° 123:** El Equipo de Trabajo Social desarrolla las actividades establecidas en el Art. 109 en el ámbito de su competencia. En el caso del Trabajador Social los títulos requeridos son: Licenciado en Trabajo Social o Licenciado en Servicio Social, o Asistente Social. Trabajan en forma conjunta y coordinadamente con los otros equipos del Área Salud. Son sus funciones:

- a. Relevar los datos socioeconómicos de los alumnos de la Escuela aportando en la elaboración de la Ficha Integrada de Salud de cada alumno.
- b. Participar en la Comisión de Becas y realizar estudios socioeconómicos relativos a los alumnos que soliciten algún tipo de beca.
- c. Colaborar con los grupos familiares que evidencien dificultades socio-económicas

serias para el sostenimiento de los alumnos de la Escuela atendiendo, dentro de sus posibilidades, a las necesidades sociales que surgen de la escolaridad de los alumnos, elaborando proyectos de acción social para mejorar esa situación y promoviendo una mayor comunicación de esos grupos con la Escuela.

d. Participar en investigaciones referidas a problemáticas de su incumbencia y trabajar interdisciplinariamente con los distintos departamentos de la Escuela colaborando en el abordaje de temáticas sociales (violencia, adicciones, etc.).

## TITULO II DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES

ARTÍCULO N° 124: La Escuela cuenta con un Equipo Técnico en Medios Audiovisuales coordinado por un jefe e integrado por personal técnico de acuerdo a las necesidades de la Escuela. El personal debe poseer título universitario o superior no universitario. Sus funciones son: la exhibición de materiales de acuerdo a los programas de las diversas áreas de estudio; el registro de documentación en diapositivas y videos; el asesoramiento a docentes y alumnos para el uso y confección de materiales audiovisuales.

## TITULOS III DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO N° 125: La Escuela cuenta con una Biblioteca dirigida por un jefe y la cantidad de personal que se estime necesario de acuerdo a las necesidades de la Escuela. El personal debe poseer título universitario o superior no universitario.

ARTÍCULO N° 126: La biblioteca tiene como objetivo reunir y facilitar la información requerida por alumnos y equipos docentes. Pueden acceder a los materiales de la misma, los alumnos y el personal de la Escuela.

## TITULO IV DE LA IMPRENTA

ARTÍCULO N° 127: La Escuela cuenta con un servicio de impresión y duplicación de material didáctico y administrativo dirigida por un jefe y la cantidad de personal que se estime necesario de acuerdo a las necesidades de la Escuela.

## TITULO V FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO N° 128: El funcionamiento interno de estas áreas se establece por resolución de la Dirección de la Escuela.