# Resolución Ministerio de Educación Nº 1568/13 - MARCO NORMATIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES

**TITULO I:**

***La Educación Secundaria***

La Ley de Educación Nacional N° 26.206 establece que la educación secundaria es un nivel que constituye una unidad pedagógica y organizativa destinada a los adolescentes, jóvenes y adultos que hayan finalizado el nivel de educación primaria.

**Capítulo 1:** Finalidades y Principios. La oferta de educación secundaria garantizará una formación tal que posibilite a sus egresados capacidades para la apropiación permanente de nuevos conocimientos, para la continuidad de estudios superiores, para la inserción en el mundo del trabajo y para participar de la vida ciudadana. El cumplimiento de esta finalidad se basa en los siguientes principios: el derecho a la educación e inclusión de todos asegurando el tránsito por el nivel obligatorio, garantizando trayectorias escolares continuas y completas, facilitando las articulaciones con los niveles anteriores y posteriores.

**Capítulo 2:** Caracterización de las Instituciones. Las Instituciones de educación secundaria son unidades pedagógicas, con jurisdicción y competencia sustentadas en los aspectos técnico - pedagógico, administrativo y socio-comunitario, conforme a su finalidad, en concordancia con las normas establecidas en este marco normativo y disposiciones vigentes.

**Capítulo 3:** Ámbito de Aplicación. Este marco normativo establece la estructura orgánica funcional de los establecimientos de educación secundaria dependientes del Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes, en todas las modalidades y orientaciones. Regula y ordena las funciones del personal docente y administrativo y pauta criterios y condiciones de ingreso y formación de los alumnos en el nivel.

Cada institución, conforme a las especificidades de su organización y oferta activa, queda facultada a elaborar su Reglamento Interno garantizando la participación de la totalidad de actores de la comunidad educativa.

**TITULO II:**

***Organización Institucional Pedagógica***

**Capítulo 1:** Gobierno y Organización Institucional.

1. Estructura de Gobierno

 1.1. Equipo Directivo: estará integrado por las figuras directivas existentes en la institución, en relación a sus características:

• Rector/a, Director/a

• Vicerrectores/as, Vice Director

• Regentes

• Sub Regentes

 1.2. Consejo Consultivo: estará integrado por:

• Equipo Directivo

• Jefes de Departamentos de disciplinas, asignaturas o espacios curriculares afines.

• Docente Tutor (responsables de Anexos y/o Extensiones Áulicas).

• Asesor Pedagógico.

1.3. Equipo de Conducción: estará integrado por

• Equipo Directivo,

• Consejo Consultivo,

• Jefe de preceptores,

• Otros agentes siempre que tengan Personal a cargo en relación a las características de cada Institución.

2. De las Unidades Operativas de Apoyo: Su organización y funcionamiento queda sujeto a las normativas vigentes de aplicación para cada tipo de unidad de apoyo.

 2.1. Departamentos de Disciplinas, Asignaturas o Espacios Curriculares Afines estará integrado por docentes que actúan en un mismo campo de conocimiento.

 2.2. Consejo del Curso estará conformado por todos los docentes del curso, el preceptor del mismo y dos alumnos delegados elegido por sus pares.

 2.3. Consejo Escolar de Convivencia estará integrado por representantes del Equipo directivo, docentes, administrativos y alumnos, en todos los casos elegidos por sus pares y con la participación de representantes de las familias y equipos de apoyo.

 2.4. Asociación Cooperadora Escolar estará integrada por representantes de la Comunidad Educativa y del Contexto Local, elegidos en asamblea.

 2.5. Centro de Estudiantes estará conformado por representantes de los estudiantes, elegidos por sus pares.

2.6. Consejo de Rectores estará conformado por los rectores o directores del mismo nivel y/ o localidad/ zona.

2.7. Consejo Escolar estará conformado por representantes de las Instituciones Escolares y las Instituciones intermedias de la zona y sujeto a reglamentaciones vigentes.

2.8. Asociación de ex Alumnos y de Padres.

3. De la organización Pedagógica:

3.1. Trayectos Formativos Escolares:

 Trayectos Escolares Continuos y Completos: Se caracterizarán por la gradualidad del currículum y la anualización de los años de formación.

 Trayectos Escolares para la regularización de las trayectorias Escolares: incluyen variados formatos institucionales, modalidad de cursado, que apoyados en criterios de evaluación, promoción y acreditación institucionales sirven para construir alternativas de inclusión, de acompañamiento y/o regularización de las Trayectorias Escolares. Se constituyen como organizaciones institucionales que:

Favorezcan o promuevan la integración permanencia y promoción de los estudiantes en riesgo educativo o con bajo rendimiento académico.

Promuevan la terminalidad de la educación obligatoria.

Permitan la efectiva reinserción de jóvenes y adultos no escolarizados.

3.2. Trayectorias Escolares:

 Trayectorias Escolares Regulares: El/la estudiante recorrerá el Trayecto escolar continuo y completo durante el año lectivo cumpliendo con los requisitos de ingreso, asistencia, régimen de evaluación, promoción y acreditación de acuerdo con la organización institucional y el plan de estudio vigente de la oferta.

 Trayectorias Escolares no Regulares: Se determinan cuando por distintos emergentes el/la estudiante no asiste de forma regular al cursado del trayecto o interrumpe el mismo. En estos casos el/la estudiante podrá inscribirse en los Trayectos Escolares para la Regularízación de las Trayectorias existentes en las Instituciones de Educación Secundaria cumpliendo con los requisitos de cursado establecidos institucionalmente en virtud de las normativas vigentes.

**Capítulo 2:** Régimen Académico

1. Duración y Destinatarios de la Educación Secundaria:

La Educación Secundaria constituye uno de los niveles obligatorios del Sistema Educativo y está destinada a adolescentes, jóvenes y adultos.

Comprende:

• Un ciclo de tres años denominado Ciclo Básico y un ciclo orientado de tres años para el Bachillerato Orientado y de cuatro años para las tecnicaturas secundarias.

• Un ciclo único de tres años para los Centros de Educación Secundaria para Adultos y de cuatro/cinco años para los Colegios Secundarios de Adolescentes y Adultos.

2. Condiciones de ingreso, permanencia, movilidad y egreso.

2.1 Matriculación c Inscripción:

2.1.1. En todos los casos la matriculación se realizará en los plazos previstos en el Calendario Escolar para el ciclo.

2.1.2. Para matricularse en 1er. Año el aspirante deberá presentar copias debidamente legalizadas de la siguiente documentación:

• Certificación de Aprobación de la Educación Primaria o su equivalente.

• Partida de Nacimiento

• Documento Nacional de Identidad

• Certificado de Salud o Libreta Sanitaria expedido por el Ministerio de Salud Pública de la Provincia

Una vez matriculado será inscripto en la división correspondiente.

 2.1.3. La inscripción anual de los alumnos que forman parte de la matrícula del establecimiento en los restantes cursos se efectuará siempre que el estudiante reúna los requisitos establecidos en las regulaciones para la evaluación calificación acreditación y promoción en la Educación Secundaria.

2.1.4. Los estudiantes que provengan de otros establecimientos podrán ser matriculados, para su inscripción en los restantes cursos, en caso de existir vacantes. Para dicha matriculación, los aspirantes deberán presentar copias legalizadas de la siguiente documentación:

• Certificación de Aprobación de la Educación Primaria o su Certificado Analítico Parcial

• Partida de Nacimiento.

• Documento Nacional de Identidad.

• Certificado de Salud o Libreta Sanitaria expedido por el

• Ministerio de Salud Pública de la Provincia

• Cumplimentada esta instancia el alumno será inscripto en el curso y división correspondiente.

• El aspirante podrá ser incluido en un curso y división con carácter de preinscripto, hasta tanto complete la documentación requerida para su matriculación definitiva, presentando la Constancia de certificado de estudios en trámite, cuya validez será de 90 (noventa) días a partir de su extensión. Cumplido dicho plazo, y para que su matriculación quede firme, deberá presentar el certificado analítico parcial debidamente legalizado por la autoridad competente.

2.1.5. Los estudiantes que no promocionen un curso, serán inscriptos en el establecimiento para el ciclo lectivo siguiente de acuerdo con el régimen de evaluación, calificación y promoción vigente, en relación a sus posibilidades dentro del formato escolar que mejor responda a las necesidades de su Trayectoria Educativa y las posibilidades que la institución pueda brindarle.

2.1.6. Los aspirantes de nacionalidad extranjera serán admitidos con la documentación del país de origen.

2.2. Funcionamiento de los Cursos y Divisiones

2.2.1. El Trayecto Formativo Continuo y Completo estará organizado en espacios pedagógicos, denominados cursos - años, con contenidos curriculares determinados, graduados y anualizados. El agrupamiento de los alumnos de un mismo curso - año dará lugar a las Divisiones.

2.2.2. Al inicio del ciclo lectivo, el Rector/Director determinará el número de divisiones de cada curso, en cada modalidad y/o orientación, que pondrá en funcionamiento dentro de las que tiene habilitadas, teniendo en cuenta el número total de aspirantes para cada uno de ellos. Dicho número resultará del total de alumnos/as promovidos más los no promovidos del Establecimiento. Para el cálculo se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

 Para que un curso de división única inicie su funcionamiento, deberá contar con el número mínimo de 22 inscriptos para la Educación Secundaria Orientada. Este mínimo se encuentra sujeto a las normativas específicas que las modalidades y el contexto determinen.

 Para habilitar la segunda división de un determinado curso deberá existir un número mínimo de inscriptos de 45 alumnos.

 Para la habilitación de tres o más divisiones de un determinado curso para las trayectorias regulares, se deberá tener en cuenta la relación entre el total de los inscriptos por curso, en cada modalidad y/u orientación, r\ aplicando los intervalos establecidos en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de Cursos | Cantidad mínima de Alumnos | Cantidad máxima de Alumnos | Cantidad mínima de Alumnos por División | Cantidad máxima de Alumnos por División |
| 1 | Según la modalidad educativa | 44 |  |  |
| 2 | 45 | 88 | 23-22 | 44 |
| 3 | 89 | 132 | 30-30-29 | 44 |
| 4 | 133 | 176 | 3 x 33 - 34 | 44 |
| 5 | 177 | 220 | 3x35-2x36 | 44 |
| 6 | 221 | 264 | 37x5-36 | 44 |
| 7 | 265 | 308 | 38x6-37 | 44 |
| 8 | 309 | 352 | 38x 5-38x3 | 44 |
| 9 | 353 | 396 | 39x7 + 40x2 | 44 |
| 10 | 397 | 440 | 39x9-38 | 44 |
| 11 | 441 | 484 | 40 x 10- 41 | 44 |
| 12 | 485 | 528 | 41 x 8-39x3 -40 | 44 |

• En todos los casos se distribuirá el número total de alumnos inscriptos, para el cursado de cada año académico por modalidad u orientación, de manera equitativa ubicando el mayor número de alumnos en el menor número de divisiones posibles, sin sobrepasar el máximo establecido de 44 alumnos por curso y división.

El Director/Rector/ Representante Legal deberá solicitar, a través del Supervisor Técnico, la habilitación de nuevas divisiones cuando las existentes no sean suficientes para cubrir la demanda.

AI inicio del ciclo lectivo, cuando en la institución se hallen habilitadas más de una división por curso el Director/Rector/Representante Legal deberá clausurar la/s división/es que correspondan, según la tabla antes consignada y considerando los criterios establecidos.

Para realizar la mencionada clausura dictará la pertinente Resolución Interna, la que será elevada al Supervisor Técnico, para su conocimiento y el correspondiente trámite de homologación.

Las excepciones al mínimo de inscriptos establecido en este marco normativo serán resueltas por las Direcciones de Nivel dependiente del Ministerio de Educación.

2.3. Requisitos de Cursado y Condiciones de Regularidad:

El cursado regular de un plan de estudios de organización graduada y anualizada requerirá del registro de:

2.3.1. La asistencia anual, la que computará diariamente el preceptor según el horario completo de la jomada escolar obligatoria.

Para mantener la regularidad, el alumno, deberá cumplir con el 75 % de asistencia del total de días de clases establecidos en el Calendario Escolar.

2.3.2. La asistencia efectiva en cada período evaluable para calcular el grado de presencialidad en cada espacio curricular, la que computará cada docente por día de clase u obligaciones establecidas institucionalmente.

En los espacios curriculares en los que los alumnos no alcancen el porcentaje de asistencia del 75 %, deberán desarrollar actividades compensatorias y/o de regularización de la trayectoria escolar en relación al trayecto escolar establecido para dicho periodo.

|  |  |
| --- | --- |
| Espacio/Materia/Asignatura | Grado de Presencialidad |
| Matemática | 75% |
| Lengua | 90% |
| Formación Ética y Ciudadana | 85% |
| Historia | 90% |
| Educación Física | 40% |
| Espacios Institucionales Obligatorios (Actos, Talleres, Clases Especiales, otros) | 80% |
| Grado de Presencialidad en el Trayecto: | 76.66% |
| En el presente ejemplo solo se presentan los porcentuales de algunos espacios en tanto asignaturas, sin embargo en la práctica real deberán estar contemplados la totalidad de los espacios que están dentro de la caja curricular |

Los rectores no podrán modificar, sin autorización de la superioridad, la duración de los periodos fijados anualmente en el Calendario Escolar.

 Los horarios de clases se organizarán según la modalidad y orientación, respetando las cargas horarias totales establecidas en los respectivos planes de estudio, posibilitando una reorganización del tiempo acorde con los objetivos del nivel y modalidad, priorizando el proceso pedagógico.

2.4. Movilidad y Egreso.

2.4.1. Los alumnos podrán trasladarse de un Establecimiento a otro en cualquier época del año cuando las decisiones institucionales así lo determinen, en virtud de los procedimientos vigentes para tal acto, o por razones particulares debidamente avaladas. Las mismas surgirán de la evaluación realizada por el Equipo Directivo con el asesoramiento del Superior inmediato para determinar la viabilidad del traslado y la conveniencia de los mecanismos a implementar para tal fin. La decisión última quedará reservada al Rector, garantizando la continuidad de la Trayectoria Escolar del mismo.

2.4.2. El reconocimiento de las Trayectorias Escolares de los alumnos provenientes de otros Establecimientos Educativos dentro de la jurisdicción o de otras jurisdicciones se realizará en base a las “Pautas Federales para la movilidad estudiantil en la educación obligatoria", Anexo I, Resolución N° 102/10 del Consejo Federal de Educación.

2.4.3. El Egreso de los alumnos representa la conclusión de los estudios cursados, dando así cumplimiento a la educación obligatoria. El alcance de los objetivos educativos previstos, la acreditación de los saberes y la formación propuesta se certifica mediante el acto administrativo de emisión del título correspondiente a través de los procedimientos previstos para tal fin.

2.5. Evaluación, acreditación y promoción:

• La evaluación como parte del proceso de enseñanza - aprendizaje es inherente al hacer educativo. Se sustenta en principios y objetivos propios del nivel los que se definen institucionalmente revistiendo carácter diagnóstico, procesual y sumativo.

• La acreditación es el reconocimiento del nivel de logro deseable alcanzado por los alumnos en los aprendizajes previstos para un espacio curricular, según los tiempos establecidos institucionalmente.

• La promoción, es la habilitación para el pasaje de un tramo a otro de la escolaridad, en relación con criterios establecidos en la regulación jurisdiccional.

2.6. Orientaciones y regulaciones sobre convivencia escolar:

Las Instituciones Educativas regularán las relaciones interpersonales, entre los diferentes actores de la comunidad educativa, a través del Acuerdo Escolar de Convivencia, una vez aprobado por Disposición de la Dirección de Nivel.

Es responsabilidad de todos los actores educativos promover un clima institucional que favorezca el desarrollo integral del proceso formativo, en el marco de los valores y acuerdos establecidos, por lo que su accionar, en toda situación en la que se vea interpelado como miembro de la comunidad educativa, deberá ser reflejo de las pautas consensuadas en la misma.

 La aplicación de las Sanciones Educativas previstas en el AEC debe ajustarse a los criterios, instancias y procedimientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 2912/10, garantizando la permanencia del alumno dentro del Sistema Educativo.

• Cuando en situaciones de extrema gravedad, la permanencia de un alumno dentro de la Institución Educativa sea inviable habiéndose agotado los recursos establecidos, las autoridades competentes, en forma conjunta con los actores institucionales, determinarán medidas extraordinarias que permitan garantizar la continuidad de la Trayectoria Escolar en el ámbito escolar que mejor responda a las necesidades del mismo.

3. Inclusión y Regularización de las Trayectorias Escolares

Atendiendo a los principios de inclusión y regularización educativa determinados en la LEN, las instituciones escolares deben promover la puesta en marcha de un conjunto de estrategias que respondan, en su especificidad, a las necesidades de diversos grupos de la población de adolescentes y jóvenes que demandan regularizar su trayectoria escolar.

3.1. Se contemplan tiempos y espacios diferenciados en los que se desarrollan estrategias pedagógicas c institucionales destinadas a alumnos que hayan perdido la regularidad de su trayectoria educativa en el Nivel Secundario.

3.2. Estas alternativas de inclusión y regularización de trayectorias escolares quieren tener en cuenta los siguientes aspectos:

• Selección de contenidos a trabajar centrados en los saberes más relevantes previstos en los diseños curriculares.

Conformación de agrupamientos de alumnos según necesidades pedagógicas.

 Acompañamiento tutorial específico.

Definición de formas de evaluación acordes, tal como la aprobación parcial de aprendizajes y/o de materias en diferentes momentos del ciclo lectivo.

Utilización de materiales de desarrollo curricular especialmente elaborados en acuerdo entre directivos, departamentos de materias afines y docentes para el seguimiento de las trayectorias escolares de los alumnos.

3.3. La implementación de nuevos formatos escolares para la regularización de las trayectorias escolares de los alumnos en los establecimientos educativos, dentro de la jurisdicción, se realizará en base a las “Propuestas para la Inclusión y/o Regularización de las Trayectorias Escolares en la Educación Secundaria”, Anexo 1 de la Resolución Nº 103/10 del Consejo Federal de Educación.

**Capítulo 3:** De la articulación interinstitucional e intersectorial

1. Las instituciones Educativas están facultadas para establecer articulaciones interinstitucionales e intersectoriales a fin de:

Promover la mejora constante de las condiciones de educabilidad con calidad y equidad como responsabilidad del colectivo social.

Facilitar el acceso a servicios sociales y servicios de salud que viabilicen condiciones favorables para el desarrollo integral de los sujetos a fin de posibilitar el máximo aprovechamiento de la experiencia escolar, la formación educativa y el aprendizaje como vehículo para el desarrollo de un proyecto de vida.

Establecer vínculos con los sectores socioeconómicos y productivos, que favorezcan la inclusión en el mundo del trabajo.

Propiciar la creación de espacios de articulación entre las instituciones del mismo y de diferentes niveles educativos, a fin de favorecer la propedéutica dentro de la trayectoria educativa.

2. Los vínculos interinstitucionales e intersectoriales alcanzados se formalizarán a través de la firma de Acuerdos que se circunscribirán a las relaciones interinstitucionales e intrainstitucionales, tanto para el desarrollo de acciones o proyectos como para el uso compartido de instalaciones: playones, baños, aulas, salones de actos, en la medida que no se afecte el funcionamiento para el dietado de clases. En todos los casos deberán precisarse las formas de distribución de obligaciones en el cuidado del o los bienes en uso.

3. Las practicas profesionalizantes:

 Representan un conjunto de actividades formativas que realizan los estudiantes en empresas y organismos públicos, o empresas privadas con personería jurídica que están relacionadas con la propuesta curricular de los estudios cursados en unidades educativas, las que se reconocen como experiencias de alto valor pedagógico.

 Su tratamiento se regirá por lo establecido en la Ley 26.058, la Ley 26.206, la Ley 26.427, el Decreto 1374/11, como así también en la Resolución 115/10 Anexo I del Consejo Federal de Educación y la Resolución Ministerial 612/11.

 Las Instituciones Educativas se ajustaran para su implementación a las especificidades que se encuentren determinadas para las diferentes modalidades del Sistema Educativo.

 Las autoridades de las instituciones y los organismos de conducción educativa reconocidos establecerán el diseño o proyecto pedagógico integral que deberá estar dentro del Convenio firmado entre la institución educativa pública o privada y la Empresa. Esto conformará el marco a incluir dentro del respectivo convenio a celebrar.

**Título III:**

**Dependencia, funciones y obligaciones de los actores de la comunidad educativa:**

**Capítulo 1:** Del personal General

1. Personal Directivo:

Del Rector

• Ejercer la representación institucional y la dirección técnico - pedagógica y administrativa de los establecimientos.

• Acordar criterios para la organización institucional, atento a la necesidad de definir una escuela para todos en función del contexto, los modos de desarrollar su oferta, su matrícula, su modalidad con centralidad en la trayectoria escolar de los alumnos a través de procesos de participación y consenso.

• Coordinar la elaboración y redacción de un documento interno que reglamente la organización institucional de la unidad educativa de acuerdo con lo establecido en el presente marco normativo.

• Coordinar la construcción participativa y la implementación del proyecto educativo Institucional desde una perspectiva democrática.

• Asesorar a los Departamentos de Disciplinas, Asignaturas o Espacios Curriculares Afines en el planeamiento, desarrollo y evaluación del currículo institucional, de acuerdo con los Lineamientos Jurisdiccionales.

• Participar, cuando las circunstancias lo requieran, de las reuniones del Consejo Consultivo convocadas por el Equipo Directivo.

• Efectuar seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje a través de la implementación de diferentes estrategias con especial énfasis en la observación periódica y sistemática de las prácticas docentes.

• Promover una convivencia basada en el diálogo capaz de mejorar los vínculos entre los actores institucionales.

• Intervenir en situaciones de conflicto habilitando espacios de negociación, promoviendo la utilización de herramientas de mediación en el marco de los Acuerdos Escolares.

• Convocar y presidir el Consejo de Curso.

• Fortalecer la comunicación entre la escuela, familia- comunidad con la finalidad de mejorar y apoyar las trayectorias escolares.

• Cumplir y hacer cumplir las normas éticas propias de la función docente y las resoluciones específicas emanadas de las autoridades que ejercen el gobierno del sistema educativo.

• Custodiar los bienes patrimoniales del establecimiento arbitrando los medios para garantizar la conservación y buen uso.

• Recibir donaciones de Bienes Muebles que no impliquen cargo ni erogaciones al Estado.

• Permanecer en el establecimiento durante en un turno completo, garantizando la permanencia de un personal responsable en cada uno de los que funcione el establecimiento.

• Delegar funciones, mediante Resolución Interna, organizando y distribuyendo responsabilidades y ejerciendo la supervisión necesaria.

• Cumplir y hacer cumplir el régimen de incompatibilidad establecido en el Estatuto del Docente y reglamentaciones concordantes.

• Comunicar de inmediato a la superioridad cualquier novedad que deba ser conocida por ésta .En caso de siniestro, asaltos, accidentes, robos, hurtos, incendios, al mismo tiempo efectuará, por la vía pertinente, la denuncia respectiva.

• Poner en posesión en cargos u horas cátedras al personal, sin alterar la asignatura/espacio cunicular, el tumo, número de horas, curso, división o la naturaleza del cargo establecido en el instrumento legal de designación.

• Organizar la matriz horaria escolar en función de los trayectos escolares, definidos institucionalmente, teniendo en consideración las necesidades del proceso enseñanza-aprendizaje.

• Proyectar y proponer el reajuste de la situación de revista del personal del Establecimiento, sobre la base de las disposiciones y condiciones que regulen ese procedimiento.

• Facilitar las observaciones y prácticas pedagógicas de alumnos de Institutos Superiores de gestión estatal y/o privada, regulando y realizando el seguimiento de dichas prácticas de manera que no afectan el normal desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.

• Solicitar autorización cuando deba ausentarse del establecimiento por asuntos relacionados con la gestión institucional, salvo cuando sean convocados por la Superioridad en cuyo caso sólo deberá informar.

• Garantizar la libertad de trabajo del personal y el derecho de aprender de los alumnos del establecimiento.

• Autorizar el dictado de charlas, conferencias u actividades afines, a personas o entidades ajenas al establecimiento, siempre que respondan a fines educativos y principios establecidos en la Constitución Provincial/Nacional.

• Justificar las inasistencias y autorizar las licencias que se encuentran dentro de sus facultades según lo establecido en el régimen pertinente.

• Asignar mediante resolución interna otras tarcas al personal de la planta funcional, previendo como periodo máximo para el cumplimiento de dicha asignación, el correspondiente al ciclo lectivo, previo consentimiento del supervisor, en procura de la mayor eficiencia del servicio.

• Designar por Resolución Interna al personal docente del primer grado del escalafón, con carácter de interino y/o suplente, de acuerdo con el orden de mérito del Padrón vigente o por aplicación del Art. 186° del Estatuto del Docente.

• Expedir, conforme con las reglamentaciones pertinentes, los certificados de estudios y constancias que otorgue la Institución.

• Conceder certificados analíticos parciales y otorgar equivalencias de estudios, de acuerdo con las normas reglamentarias y mediante resolución fundada.

• Calificar anualmente al personal docente y administrativo bajo su dependencia, sobre la base de constancias objetivas del legajo personal, inhibiéndose en los casos previstos en la reglamentación vigente, situación que debe ser comunicada a la superioridad.

• Autorizar mediante Resolución Interna, los proyectos de Viajes Educativos que se ajusten a los objetivos, normativas y técnicas pedagógicas y de evaluación fijados por la Superioridad.

• Decidir sobre el uso de las instalaciones escolares por parte de otras entidades o instituciones cuando las actividades a realizar estén vinculadas con fines educativos y/o socio-culturales.

• Tramitar la firma de acuerdos con entidades oficiales y privadas, para la realización de prácticas profesionalizantes, gestión de becas y prestaciones de Servicios a terceros.

Del Vicerrector: Depende jerárquicamente del Rector.

• Asistir al Rector en las funciones técnico-pedagógicas, administrativas y de relaciones humanas.

• Reemplazar al rector en caso de ausencia, licencia o vacancia del cargo conforme al orden jerárquico establecido.

• Permanecer en el establecimiento durante un tumo completo, el que será acordado por el equipo directivo con intervención de la Supervisión Técnica respectiva.

• Participar en las reuniones y actividades del Consejo consultivo y de las Asociaciones intermedias de apoyo al servicio educativo.

• Acompañar la regularidad de las trayectorias escolares:

• Orientar y asesorar a los profesores del establecimiento sobre las actividades de planeamiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

• Efectuar seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje a través de la implementación de diferentes estrategias, con especial énfasis en la observación periódica y sistemática de las prácticas docentes.

• Promover acciones destinadas a mejorar el desempeño de los alumnos y mejorar la calidad de la enseñanza.

• Verificar la documentación de asistencia, acreditación y promoción de los alumnos.

• Intervenir en la toma de decisiones para la recuperación de la regularidad de las trayectorias.

• Refrendar los certificados de estudios expedidos por el establecimiento, previa verificación de las actas y registros originales.

• Verificar las inasistencias y faltas de puntualidad en que incurran el personal y los alumnos.

• Coordinar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, laboratorios, gabinetes y todo otro servicio de apoyo con que cuenta el establecimiento.

Del Regente: Depende jerárquicamente del Rector

• Es el responsable de la organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa del Departamento de Aplicación a su cargo, de acuerdo con las directivas impartidas por el Rectorado.

• Permanecer en el establecimiento durante el tiempo de las clases correspondientes al tumo asignado por el Rector, con anuencia de la Supervisión Técnica respectiva.

• Participar en las Asociaciones intermedias de apoyo al servicio educativo.

• Refrendar conjuntamente con el Rector la Calificación Anual del personal a su cargo.

• Asegurar la equitativa distribución de las secciones de grado.

• Colaborar con el Rector en el cuidado y resguardo de los bienes patrimoniales de la Institución.

• Refrendar conjuntamente con el Rector, los Certificados de estudios expedidos en el Nivel del cual es responsable.

• Controlar los libros y la documentación reglamentaria correspondiente al desarrollo educativo dentro del nivel a su cargo, elevando al superior jerárquico los informes y documentos en el término reglamentario.

• Promover actitudes positivas en el marco del Acuerdo Escolar de Convivencia de la Institución.

• Informar al Superior jerárquico de toda novedad que ocurra en el Nivel a su cargo.

• Promover la realización de reuniones con tutores de los alumnos, comprometiéndolos en labor institucional que desarrolla.

• Brindar orientación y asesoramiento técnico - pedagógico a los docentes del Nivel, dentro y fuera del aula, favoreciendo la reflexión individual y grupal.

• Promover actividades de investigación, desarrollo profesional e implemeniación de innovaciones.

• Evaluar y Calificar a los alumnos vinculados por lazos de parentesco con los Maestros ante las eximiciones o requerimientos que en ese sentido se presenten ante dichas situaciones.

• Impulsar al intercambio de experiencias educativas entre los docentes del Departamento de •Aplicación y de los demás niveles del establecimiento, a fin de lograr una institución armónicamente integrada.

• Promover, gestionar y acompañar proyectos educativos Inter. - institucionales con otros establecimientos de la zona, a fin de optimizar la práctica profesional de los egresados de las carreras docentes del Nivel Terciario.

• Elevar anualmente un informe de las actividades desarrolladas en el Departamento a su cargo.

Del Sub Regente: Depende jerárquicamente del Regente

• Asistir al Regente en las funciones técnico - pedagógicas, administrativas y de relaciones humanas.

• Reemplazar al Regente en caso de ausencia, licencia o vacancia del cargo.

• Permanecer en el Establecimiento durante el tiempo de clases correspondiente a un tumo completo, el que será fijado por el Rectorado con anuencia de la Supervisión Técnica respectiva.

• Auxiliar al Regente en los aspectos técnicos pedagógicos y administrativos del Nivel a su cargo.

• Promover acciones destinadas a mejorar la calidad de la enseñanza y elevar el rendimiento de los alumnos del Departamento.

• Promover actitudes que favorezcan vínculos armónicos y una convivencia pacifica en el marco del Acuerdo Escolar de Convivencia.

• Cumplimentar las directivas emanadas de la Regencia.

• Supervisar la regularidad de la enseñanza y comunicar las novedades que se registren al respecto.

2. Jefe de Departamento/Jefe de Preceptores

Del Jefe de Departamento: Depende jerárquicamente del Equipo Directivo.

• Integrar el Consejo Consultivo y constituye el Equipo de Conducción.

• Coordinar la elaboración del plan anual departamental y de las planificaciones de las asignaturas que integran el Departamento evaluando periódicamente las acciones.

• Promover y coordinar acciones y/o proyectos intra e inter departamentales y socio comunitarios, con el fin de favorecer el logro de los objetivos Institucionales.

• Constituir equipos de trabajo con sus pares para reflexionar grupalmente, armonizando la tarea supervisora y promoviendo el enriquecimiento profesional, en beneficio del mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje.

• Facilitar orientación y asesoramiento técnico pedagógico a los integrantes del Departamento.

• Promover el desarrollo profesional, la investigación educativa y la innovación de la práctica docente.

• Presentar al Rector, informes parciales del desempeño de los alumnos, en las asignaturas que integran el Departamento.

• Presentar al Rector, un informe anual de las actividades realizadas por el Departamento, a fin de evaluar los logros obtenidos.

Del Jefe de Preceptores: Depende jerárquicamente del equipo directivo.

• Organizar las tareas del cuerpo de Preceptores.

• Cumplir el horario de un tumo completo asumiendo, sus funciones 15 (quince) minutos antes de la iniciación de las clases, al igual que el personal a su cargo.

• Elevar a consideración del Personal Jerárquico la Planificación de las actividades que debe cumplir el personal a su cargo.

• Monitorear el cumplimiento de las funciones que competen al personal bajo su dependencia.

• Supervisar la documentación a cargo del Preceptor.

• Elevar diariamente al directivo un parte general de asistencia de alumnos y personal docente, consignando las novedades que hubiere.

• Evaluar anualmente las tareas cumplidas en el área de su competencia elevando un informe detallado de las mismas.

Del Jefe de Biblioteca: Depende jerárquicamente del vicerrector o del directivo a cargo del tumo.

• Garantizar el funcionamiento eficiente y operativo de la Biblioteca Escolar con proyección del servicio a las aulas y a la comunidad.

• Cumplir el horario de un tumo completo de clases al igual que el personal a su cargo.

• Promover la elaboración del Reglamento que regule el funcionamiento del servicio bibliotecario.

• Organizar el servicio de manera tal que provea al estudiante de oportunidades de aprendizaje y recreación especialmente concebidas para él.

• Seleccionar el material bibliográfico a adquirir en acción coordinada con los docentes.

• Mantener actualizado el inventario, según las normas que fije el organismo correspondiente.

3. Personal Docente: profesor/preceptor/bibliotecario/ayudante de clases

Del Profesor: Depende jerárquicamente del vicerrector o del directivo responsable del tumo.

• Planificar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

• Determinar, a través del registro de asistencia diaria de los alumnos, el grado de presencialidad en el/los espacios curriculares a su cargo.

Organizar sus prácticas docentes con criterios de flexibilidad de tiempos, espacios y agolpamientos en función de los formatos escolares acordados

• Institucionalmente con el mayor aprovechamiento de los recursos auxiliares disponibles.

• Coparticipar en el gobierno de la unidad escolar a través del planeamiento, la programación y la evaluación institucional contribuyendo a que la misma se desarrolle de forma permanente al mejor cumplimiento de la finalidad propedéutica, la construcción de ciudadanía y la formación para el mundo del trabajo.

• Participar comprometidamente en las acciones pedagógicas, socio-culturales proyectadas por el Departamento, la unidad escolar y las asociaciones intermedias de apoyo al servicio educativo.

• Propiciar la formación de actitudes que favorezcan el cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia.

• Participar en acciones que tienden a su desarrollo profesional.

• Mantener fluida comunicación con los tutores de los alumnos a su cargo, sobre el desenvolvimiento escolar.

• Presentar en tiempo y forma toda la documentación escolar prevista en las normas vigentes y las que fueran requeridas por la autoridad Superior.

• Respetar los canales de comunicación y notificación establecidos institucionalmente.

• Comunicar de inmediato a la autoridad escolar los casos en que deba inhibirse para calificar o examinar a los alumnos.

Del Preceptor: Depende del Inmediato Superior (Sub Jefe de Preceptores, Jefe de Preceptores o del personal directivo a cargo del tumo en el que se desempeñe).

• Es un colaborador del proceso educativo y todas sus acciones deben tender a la formación integral del educando.

• Depende jerárquicamente del jefe de preceptores.

• Cumplir el horario de un tumo completo de clase incluyendo las clases programáticas y extra programáticas.

• Intervenir en la prevención de situaciones conflictivas que alteren los vínculos escolares estimulando en los alumnos la autodisciplina y colaboración permanente.

• Integrar el departamento de acción tutorial participando activamente en la programación, desarrollo y evaluación de las acciones proyectadas.

• Confeccionar los instrumentos para registrar diariamente, al inicio del tumo, la asistencia de docentes y alumnos, el estado del aula y la documentación de clases.

• Comunicar las novedades que impidan el normal desarrollo de la actividad escolar.

• Cumplimentar en tiempo y forma con la documentación del alumnado referida a la asistencia, acreditación y promoción.

• Asumir la función docente en colaboración y/o ausencia del profesor desarrollando tareas educativas previamente planificadas.

• Efectuar las comunicaciones y/o citaciones que se remitan a los tutores de los alumnos, verificando su correcta notificación.

• Prestar la máxima colaboración para el sostenimiento de la organización y el cumplimiento de las normas institucionales durante el desarrollo de actividades en la que participe y/o realice la institución educativa dentro o fuera del establecimiento.

Del bibliotecario:

• Participar en la planificación y ejercer el servicio bibliotecario colaborando en forma permanente con las actividades propias del proceso enseñanza - aprendizaje incluyendo las de indagación e investigación que se desarrollen en el establecimiento.

• Cumplir el horario de un tumo completo de clase.

• Realizar las operaciones correspondientes a la actualización y organización metódica de la biblioteca, hemeroteca, mapoteca y otras colecciones similares pertenecientes al patrimonio de la institución.

• Registrar el movimiento controlando y actualizando periódicamente el inventario del material bibliográfico a su cargo y los elementos correspondientes a las secciones anexas a la biblioteca.

• Promover acciones de extensión bibliotecaria en forma coordinada con docentes, alumnos y comunidad en general.

• Elevar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en el servicio a su cargo.

Del Ayudante de Clases Prácticas: Depende jerárquicamente del Vicerrector o del directivo a cargo del tumo.

• Asistir al docente y participar en la organización y desarrollo de las clases de laboratorio y prácticas.

• Cumplir el horario que se determine institucionalmente, teniendo en cuenta las exigencias del servicio y de acuerdo con las normas vigentes.

• Elaborar conjuntamente con el profesor de la asignatura o espacio curricular las guías de trabajos prácticos a desarrollar por los alumnos.

• Preparar los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas y de laboratorio.

• Colaborar con el desarrollo y la organización de la clase durante la permanencia de los alumnos en los laboratorios o espacios de prácticas.

• Confeccionar y mantener actualizado el inventario de los elementos que constituyen los laboratorios y gabinetes, conservándolos en perfecto estado e informando de inmediato a su superior cualquier novedad que se produzca.

• Solicitar con la debida antelación, la provisión o reparación de materiales indispensables para el normal desarrollo de las clases prácticas.

• Elevar informe anual sobre las actividades desarrolladas en los gabinetes y laboratorios.

1. Personal de Apoyo Administrativo: secretario/auxiliar de dirección/auxiliar administrativo / personal de servicios generales.

Del Secretario: Depende directamente del Rector y tiene bajo su inmediata dependencia al personal administrativo y al personal de servicios generales.

• Organizar en forma eficiente los servicios administrativos contables de la institución.

• Coordinar acciones que tiendan al cuidado del edificio y de los bienes patrimoniales del estado.

• Cumplir el horario en un tumo completo debiendo éste coincidir con el del Rector.

• Asistir al Rector en la redacción de los documentos que emanen del establecimiento.

• Organizar y actualizar los legajos del personal del establecimiento.

• Supervisar los libros de actas de exámenes y registro general de calificaciones.

• Asegurar la correcta confección y actualización del Libro Matriz.

• Verificar la correcta confección de los certificados de estudios parciales o completos que otorgue el establecimiento.

• Controlar la asistencia del personal bajo su dependencia.

• Custodiar e! archivo de la documentación y de los sellos pertenecientes al establecimiento.

• Elevar en término la documentación emanada del establecimiento y/o solicitada por la Superioridad.

• Mantener actualizado el inventario del establecimiento.

Del Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Dirección: Depende jerárquicamente del Secretario.

• Colaborar en las actividades administrativas y contables.

• Cumplir el horario que determine el Rector correspondiente a un tumo completo.

• Realizar los trámites administrativos en tiempo y forma inicialando todo escrito en el que intervenga

• Guardar reserva sobre trámites, asuntos a su cargo.

• Informar inmediatamente al superior de toda novedad.

Del Personal de Servicios Generales: Depende jerárquicamente del Secretario.

• Es el responsable de la higiene y conservación de las dependencias del edificio escolar.

• Cumplir la carga horaria que le corresponde en el horario que determine las necesidades del servicio.

• Realizar los trabajos necesarios para acondicionar y mantener limpias las instalaciones.

• Vigilar los bienes del establecimiento y el edificio escolar, durante su horario de trabajo.

• Prestar servicios de carácter excepcional relacionado con las actividades del establecimiento, a requerimiento de las autoridades directivas y de acuerdo con las normas vigentes.

• Vigilar durante días y horas inhábiles los bienes y dependencia cuando goce del beneficio de casa - habitación en el local escolar.

• Informar las novedades relacionadas con sus funciones inmediatamente de tener conocimiento de los hechos.

**Capítulo 2:** De los Cuerpos Colegiados: Departamentos de Disciplinas, Asignaturas o Espacios Curriculares Afines / Consejo de Curso/ Consejo Consultivo / Consejo Escolar de Convivencia / Centro de Estudiantes / Asociación Cooperadora Escolar / Asociación de Ex Alumnos Padres.

De la constitución y funciones:

1.1. Departamentos de Disciplinas, Asignaturas o Espacios Curriculares Afines:

Es un equipo de trabajo integrado por docentes que planifican, desarrollan y evalúan el hacer pedagógico de una misma área del conocimiento y actividades académicas de formación, extensión y difusión cultural.

Lo conforman:

• Jefe de Departamento.

• Secretario de actas

• Profesores a cargo de los espacios curriculares que lo integran

Funciones:

• Elaborar la Programación Curricular como parte integrante del PCI.

• Ejecutar y evaluar la Programación Curricular a través de los criterios e instrumentos acordados por el Equipo.

• Diseñar e implementar estrategias e instrumentos de seguimiento de las trayectorias educativas a través de la evaluación de los resultados de aprendizaje por espacio curricular, en los diferentes trayectos formativos escolares.

• Construir acuerdos para la revisión de la práctica docente y planificación de estrategias aplicables en cada espacio curricular.

• Propiciar el intercambio de experiencias educativas exitosas para contribuir al fortalecimiento de los logros de aprendizaje multiplicando la implementación de buenas prácticas pedagógicas.

1.2. Consejo de Curso:

Es un cuerpo que se constituye ante situaciones emergentes relacionadas con las Trayectorias Escolares de un mismo curso y división a requerimiento del Equipo Directivo o con el aval de este.

 Lo conforman:

• Equipo Directivo

• Los profesores del curso/división

• El preceptor del curso/división

• Asesor pedagógico o Jefe del Departamento de Orientación

• Otros agentes que pudieran ser significativos para el abordaje de los emergentes tratados.

 Funciones:

• Analizar las situaciones por las que fueran convocados en la búsqueda de criterios que sirvan para la toma de decisiones.

• Brindar espacios de participación a los alumnos del curso.

• Sugerir estrategias superadoras

• Elaborar propuestas que sirvan al mejor desarrollo de la tarca educativa.

1.3. Consejo Consultivo:

Es un cuerpo técnico, no vinculante, de asesoramiento y consulta del equipo directivo en los asuntos de organización institucional y pedagógica que participa, como integrante del equipo de conducción, en la planificación curricular institucional y evaluación de la gestión escolar.

Lo conforman:

• Jefes de Departamentos de Disciplinas, Asignaturas o Espacios Curriculares Afines

• Podrán integrarse otros agentes que pudieran contribuir a las funciones del mismo.

Funciones:

• Constituirse como un órgano de consulta en función de los requerimientos del equipo directivo.

• Acompañar la gestión institucional a través de la elaboración y el análisis de informes, propuestas o proyectos que asumen el carácter de dictámenes no vinculantes

• Intervenir en la planificación estratégica institucional y en la dinámica de organización escolar de los trayectos educativos continuos / alternativas para la regularización.

• Diseñar e implementar estrategias de seguimiento y evaluación integral de las trayectorias educativas.

• Analizar, interpretar y socializar las normas pedagógicas y administrativas emanadas de la Superioridad.

• Proponer estrategias que mejoren los vínculos educativos y escolares en el marco del acuerdo escolar de convivencia vigente en cada escuela.

• Promover la formación profesional continua.

• Favorecer el intercambio de experiencias a fin de dinamizar la actividad escolar en su proyección socio-comunitaria.

1.4 Consejo Escolar de Convivencia:

Se rige por la Resolución Nº 2912/10. Es un organismo participativo integrado por los actores educativos elegidos por sus pares para representarlos. Su misión es constituirse en un espacio de reflexión y consulta para la aplicación de las normas de convivencia por parte de las autoridades escolares.

1.5 Centro de Estudiantes:

Se rige por la Resolución N°545/09. Es una organización participativa estudiantil cuyos miembros son elegidos por procedimientos democráticos entre los alumnos de cada establecimiento escolar con el acompañamiento de un profesor asesor.

1.6 Asociación Cooperadora Escolar:

Se rige por la Resolución N°431/09. Es una organización conformada por socios organizados en Comisión Directiva con la finalidad de brindar apoyo financiero a la institución beneficiando en forma prioritaria directa e indirectamente a todo el alumnado, a través de la ejecución de actividades tendientes a la obtención de recursos económicos para concretar proyectos dirigidos al logro de los objetivos institucionales.

1.7 Asociación de ex Alumnos y de Padres:

Es una organización de apoyo escolar que podrá constituirse conforme a las posibilidades y necesidades institucionales, cuyo funcionamiento estará regulado por el reglamento interno escolar.

2. De la organización y funcionamiento

Se regirán por las normativas específicas emanadas del Ministerio de Educación y/o de la Dirección de Nivel y todas aquellas que tengan prevalencia sobre las mismas.

Contemplarán las particularidades de las diferentes modalidades educativas.

**Capítulo 3:** De los Educandos

1. De la Representación:

• El estudiante menor de edad será representado por un tutor. Podrá ejercer la función de tutor, el padre, la madre o encargado debidamente acreditado.

• Los estudiantes desde los 18 (dieciocho) años o emancipados por casamiento, podrán ejercer su propia representación.

• El establecimiento informará a los tutores, el desempeño de sus tutelados, a través de documentos y estrategias acordados institucionalmente.

• Las ausencias y/o tardanzas serán puestas en conocimiento de los tutores, para con ellos buscar los mecanismos de intervención en función del acompañamiento a la trayectoria prevista.

 2. De los canales de comunicación a los tutores:

El establecimiento informará a los Tutores sobre la actuación de sus tutelados, a través de los siguientes canales de comunicación:

• Escritos: Boletines de Inasistencias y de Calificaciones, Cuaderno de Comunicaciones, otros.

• Orales: entrevistas, reuniones, talleres, visitas domiciliarias, otros.

3. De las responsabilidades y compromisos:

• Evidenciar conductas que reflejen la apropiación y práctica de los valores y normas establecidos en los Acuerdos Escolares de Convivencia.

• Participar, involucrándose con sentido de pertenencia, en las tareas escolares planificadas institucionalmente.

• Cumplir con las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje para el logro de los objetivos académicos, propios de los trayectos formativos establecidos institucionalmente.

• Viabilizar la fluida comunicación entre escuela-tutores a través de los distintos canales previstos institucionalmente.

• Integrar Asociaciones intermedias y/o Centro de Estudiantes participando en la elaboración de pautas y normas que regulen su funcionamiento.

4. De los reconocimientos y estímulos a la trayectoria escolar:

4.1. Abanderados y Escoltas: Sujeto a las reglamentaciones vigentes de aplicación para el uso y tratamiento de los símbolos y emblemas, en las instituciones escolares.

4.1.1. Bandera Nacional

4.1.2. Bandera de Corrientes

4.1.3. Bandera de los Andes

4.1.4. Bandera Papal

4.1.5. Bandera Local

4.1.6. Bandera Institucional

4.2. Otros posibles reconocimientos a las trayectorias escolares: Sujeto a los reglamentos internos de las instituciones escolares.

5. De los Viajes Educativos y de Egresados:

5.1. Viajes Educativos:

• Los viajes Educativos son actividades co-programáticas de carácter formativo, en las cuales podrán participar los alumnos del primero al último curso, de acuerdo con el nivel y la modalidad.

• Los proyectos de Viajes Educativos serán elaborados por los docentes responsables, en base a los objetivos, normativas, técnicas pedagógicas y de evaluación fijados por la Superioridad.

• El Rector autorizará la realización de los Viajes Educativos, previa evaluación y aprobación de los proyectos presentados, en virtud de la facultad conferida en el Título III - Capitulo 1. Para ello dictará la pertinente Resolución Interna en la que se determinará además el no cómputo de inasistencias a los alumnos participantes y docentes responsables de la conducción del grupo hasta un máximo de 7 (siete) días.

• A los Campamentos Educativos organizados por la Dirección General de Educación Física y/o la Dirección de Políticas Socio-Educativas se los ubica dentro de los Viajes Educativos.

5.2. Viaje de Egresados:

• Los Viajes de Egresados son actividades organizadas por los Tutores de los alumnos del último curso, sin la intervención de los docentes y las autoridades del establecimiento.

• A los alumnos que participen de los Viajes de Egresados, se les computará inasistencias justificadas hasta un máximo de 5 (cinco) días pudiendo recuperarlas con actividades no presenciales.

**Título IV:**

**De las modalidades del Sistema Educativo establecidas en la Ley de Educación Nacional N 26.206**

**Capítulo 1:** Las instituciones escolares en relación a las especificidades requeridas en la implementación de ofertas educativas, en las diferentes modalidades, se regirán por el presente marco regulatorio general contemplando las Caracterizaciones de las Modalidades según lo establecido en la Ley de Educación Nacional 26.206, los criterios y lineamientos pautados en los Acuerdos Federales aprobados por Resoluciones del Consejo Federal de Educación.

**Capítulo 2:** La implementación de las diferentes Modalidades del Sistema Educativo hubiere de la elaboración de disposiciones específicas que:

• Determinen pautas de organización institucional y pedagógica de las Unidades Escolares de Educación Secundaria: Bachilleratos Orientados y las correspondientes a las modalidades de Educación Técnica, Educación Artística y Educación Permanente de Jóvenes y Adultos.

• Contemplen, además en dichas organizaciones, las especificidades emergentes de las restantes Modalidades del Sistema Educativo (Rural, Intercultural Bilingüe, En Contextos de Privación de Libertad, Especial, Hospitalaria y Domiciliaria) que no se responden, en exclusividad, con unidades escolares.