



VISTO:

El Expte. N° 11-00305/04 por el cual el Director de la Escuela Regional de Agricultura, Ganadería e Industrias Afines (E.R.A.G.I.A.), dependiente de la Facultad de Ciencias Agrarias, eleva Proyecto de Reglamento Orgánico y Funcional de la misma; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 4469/05 el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Agrarias aprueba el proyecto de Reglamento Orgánico y Funcional de la E.R.A.G.I.A. que figura como Anexo de la resolución;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite el Dictamen N°1061/05;

Que el Área de Pedagogía Universitaria emite su Informe Técnico N°53/05;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento aconseja aprobar el proyecto de Reglamento propuesto;

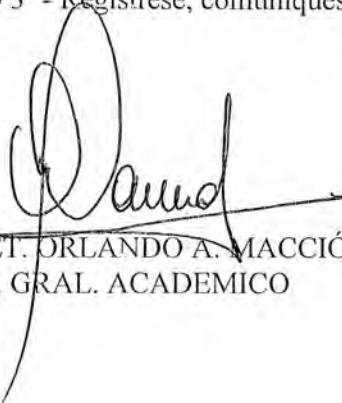
Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1° - Aprobar el Nuevo Reglamento Orgánico y Funcional de la Escuela Regional de Agricultura, Ganadería e Industrias Afines (E.R.A.G.I.A.), dependiente de la Facultad de Ciencias Agrarias, cuyo texto se transcribe como Anexo de la presente resolución.

ARTICULO 2° - Dejar sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTICULO 3° - Regístrese, comuníquese y archívese.



MED. VET. ORLANDO A. MACCIÓ
SEC. GRAL. ACADEMICO



ARQ. OSCAR V. VALDÉS
RECTOR



ANEXO

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA ERAGIA

CAPITULO I

LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN: Escuela Regional de Agricultura, Ganadería e Industrias Afines (ERAGIA).

Art. 1. La "ERAGIA" dependiente de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional del Nordeste, está destinada a:

- a.- Formar técnicos de nivel medio capacitados, para que colaboren con los universitarios en las tareas agropecuarias.
- b.- Facilitar los mecanismos para realizar trabajos de experimentación y docencia.
- c.- Estudiar los problemas regionales relacionados con la agricultura, ganadería e industrias afines que de ellos derivan; buscando soluciones concretas y económicas.
- d.- Colaborar con el productor y las instituciones Nacionales y Provinciales afines, en cuanto interese a la actividad agropecuaria.
- e.- Capacitar a los alumnos en el nivel medio básico para continuar los estudios universitarios.
- f) Funcionar como Departamento de Aplicación de las diferentes Unidades Académicas de la UNNE, para la realización de prácticas (de docencia, investigación y/o extensión) de sus alumnos y docentes, en actividades relacionadas con las que se desarrollan en la Escuela.

Art. 2. La Enseñanza será gratuita y se impartirá a nivel secundario. Los servicios del internado, que comprenden al Hogar Estudiantil, Comedor, Lavandería y Seguros, tendrán un costo que se determinará oportunamente. Los estudios tendrán carácter Técnico, que se complementarán, con asignaturas humanísticas y sociales del Ciclo Básico y Superior, para posibilitar una formación cultural para la continuidad de los estudios universitarios.

CAPITULO II PERSONAL DIRECTIVO

Art. 3. El gobierno de la Escuela estará a cargo de un Director, un Vicedirector y un Regente.

DEL DIRECTOR:

Art. 4. El Director será designado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Agrarias a propuesta del Decano y es el responsable del Establecimiento ante el mismo.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

PARA SER DIRECTOR:

Deberá presentar título de Grado con orientación agropecuaria.

Art. 5. Administrará los fondos de acuerdo a la reglamentación vigente.

Art. 6. Son deberes y atribuciones del Director:

- a) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y disposiciones vigentes y que se dicten, conducentes al óptimo desenvolvimiento de las funciones académicas, administrativas, y didáctico - productivas.
- b) Elaborar conjuntamente con los jefes de divisiones y docentes el Plan de las distintas actividades del establecimiento conforme a las necesidades académicas y productivas
- c) Aprobar los horarios de clases y exámenes sobre la base de los proyectos elevados por la Vicedirección.
- d) Aprobar la organización académica y administrativa del establecimiento.
- e) Disponer, conforme a la reglamentación vigente y las necesidades de la Escuela, el movimiento del personal, licencias, permisos, compensatorios y comisiones de servicio.
- f) Firmar y hacer cumplir los convenios correspondientes con las Unidades Académicas de la UNNE, que soliciten realizar prácticas en el ámbito de la institución.

DEL VICEDIRECTOR:

Art. 7. El Vicedirector y por sugerencia del Director, será designado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Agrarias a propuesta del Decano y es el responsable ante el Director de todas las funciones específicas que le compete.

PARA SER VICEDIRECTOR:

Deberá presentar título de Grado con orientación agropecuaria.

Art. 8. Desempeñará todas las funciones que el Director le encomiende, y en caso de ausencia del Director, lo reemplazará con las mismas atribuciones.

Art. 9. Son deberes y atribuciones del Vicedirector:

- a) Supervisar y avalar las tareas que ejerce la Regencia sobre el personal docente y alumnado.
- b) Coordinará y promoverá el normal desarrollo de las actividades diarias docentes tanto teóricas como prácticas.
- c) Podrá presenciar los exámenes y formar parte de las mesas examinadores, reemplazando a los titulares en caso de ausencia.
- d) Supervisará y evaluará el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Controlará el cumplimiento de las obligaciones, el libro de temas, y las asistencias de los Profesores.
- f) Será responsable de la disciplina, el orden y la regularidad de la tarea educativa.
- g) Coordinará las tareas entre los Profesores de teoría y de práctica.
- h) Aplicará y evaluará las sanciones disciplinarias de los alumnos.

DEL REGENTE:

Art. 10. El Regente y por sugerencia del Director, será designado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Agrarias.



Art. 11. Serán funciones del Regente:

- a) Colaborar con el Vicedirector en el control de las disposiciones legales y reglamentarias en el aspecto docente.
- b) Organizar los horarios de clases y exámenes y el calendario escolar.
- c) Conceder permiso de salida a los alumnos, siempre que cumplan con los requisitos establecidos reglamentariamente.
- d) Comunicar a los tutores de los alumnos las calificaciones, el comportamiento y la asistencia de los mismos.
- e) Controlar las actas de los exámenes, de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Organizar y supervisar las actividades del cuerpo de preceptores como superior y jerárquico del mismo.
- g) Asistir a las reuniones de Profesores y padres o tutores de alumnos.
- h) Coordinar, supervisar y ejecutar las tareas inherentes a la organización del internado de la Escuela.
- i) Tendrá a su cargo el personal de las secciones de Bedelía, Preceptoría y Biblioteca.

CAPITULO III : ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 12. La Escuela estará estructuralmente conformada por tres áreas: la académica, la administrativa y la didáctico-productiva

AREA ACADEMICA

PERSONAL DOCENTE:

Art. 13. El personal docente de la Escuela comprende en tres categorías según sus funciones: los Profesores horas cátedras, los Jefes de Trabajos Prácticos y los Preceptores.

Art. 14. Los docentes serán designados por concurso conforme al régimen que establezca el Consejo Superior según el Art. 82° del Estatuto de la U.N.N.E.

De los Profesores horas cátedras:

Art. 15. Son deberes y obligaciones de los Profesores:

- a) Dictar clases de acuerdo a los horarios establecidos por la Dirección.
- b) Ajustar la enseñanza a los programas aprobados por el plan de estudios vigente.
- c) Respetar la puntualidad a las clases, reuniones y demás actos oficiales a las que fueran convocados.
- d) Efectuar la planificación anual que deberá ser presentada en la fecha requerida.
- e) Asentar su presencia mediante la firma y el llenado del libro de temas y el parte diario
- f) Constituir los tribunales examinadores y comisiones evaluadoras que designe la Vicedirección
- g) Comunicar a la Vicedirección ó Regencia cuando se encuentre impedido de dictar la clase correspondiente, debiendo justificar su inasistencia.
- h) Conservar el orden y la disciplina en el curso, comunicando a la Regencia cualquier inconveniente mayor.



- i) Cumplir en tiempo y forma con la presentación de las notas de calificación de cada trimestre.

De los Jefes de Trabajos Prácticos:

Art. 16. Los Jefes de Trabajos Prácticos serán designados por áreas de producción, debiendo atender las clases prácticas de las materias que integran dicha área.

Art. 17. Son funciones de los Jefes de Trabajos Prácticos:

- a) Presentar al comienzo del año un plan de trabajo compatibilizado con la teoría de las asignaturas que integran el área de producción.
- b) Controlar la asistencia y la presencia de los alumnos correspondiente a cada clase práctica.
- c) Evaluar la actividad individual de cada alumno de acuerdo al desempeño en las labores encomendadas.
- d) Colaborar en el cumplimiento de los trabajos de la división o área didáctico- productiva de acuerdo al plan de producción prevista.

Del Preceptor:

Art. 18. El preceptor recibirá instrucciones directas del Regente quien será su jefe inmediato superior.

Art. 19. Son funciones del preceptor:

- a) Colaborar en todos los aspectos con los demás docentes en las tareas de organización y desarrollo académico.
- b) Mantener la disciplina de los alumnos cuando éstos se encuentren fuera del horario de clases.
- c) Controlar la asistencia de los alumnos a las aulas después de cada recreo.
- d) Apercibir y solicitar medidas disciplinarias cuando la gravedad de un hecho así lo requiera.
- e) Tendrá a su cargo el curso que le corresponda hasta la llegada del Profesor.
- f) Controlar el estado de limpieza y conservación del aula en el momento de iniciarse las tareas, así como al final de las mismas.
- g) Confeccionar los partes diarios, inasistencias y retiros de los alumnos, consignando debidamente los ausentes, retirados y los que tienen tardanzas.
- h) Preparar las comunicaciones de inasistencias, medidas disciplinarias y citaciones a los padres o tutores.

Del Departamento Alumnado:

Art. 20. Dependerá directamente del Regente y toda documentación emanada de este Departamento será avalada por el mismo

Art. 21. El Departamento constará de un encargado o responsable y podrá tener auxiliares para su normal desenvolvimiento.

Art. 22. Serán funciones específicas del Departamento Alumnado:



- a) Registrar y administrar la documentación de los alumnos inscriptos, conformando un legajo de cada uno de ellos.
- b) Confeccionar y registrar las notas de las calificaciones de los alumnos y controlar los boletines de los mismos.
- c) Registrar las inasistencias y las sanciones disciplinarias que les correspondiera a cada alumno.
- d) Confeccionar las constancias de estudios, pases y certificados finales de cursos.
- e) Confeccionar y diagramar los calendarios de exámenes previos y complementarios y finales de las materias de la carrera.
- f) Realizar notificaciones a padres o tutores con fines de comunicación o citación.

AREA ADMINISTRATIVA

Art. 23. La Dirección del área será encomendada a un personal capacitado con formación profesional adecuada para entender y cumplir con las funciones específicas del área.

Art. 24. Será responsable inmediato de la administración de los bienes de la Escuela.

Art. 25. Atenderá en primera instancia todas las cuestiones concernientes a las tareas administrativas y de servicio de la Escuela, a fin de velar por el normal funcionamiento de los mismos.

Art. 26. Dispondrá las actividades del personal no docente, adecuando las tareas de los mismos conforme a las necesidades de la Escuela.

Art. 27. Será el responsable de la redacción y emisión de todas las resoluciones que se dicten por la Dirección, firmándolas conjuntamente con el Director.

Art. 28. Organizará y presentará todas las documentaciones inherentes a los aspectos legales de la organización de la Escuela y asegurará el cumplimiento de los requisitos y normas educativas.

Art. 29. Tendrá a su cargo la recaudación y administración de los servicios prestados por el internado y los recursos propios del establecimiento.

Art. 30. Realizará las compras de elementos necesarios para el funcionamiento de las distintas divisiones técnicas, administrativas, docentes y estudiantiles conforme a la reglamentación vigente.

Departamento Contable:

Art. 31. Estará a cargo de un personal no docente capacitado, con formación profesional para entender y cumplir con las funciones específicas del área.

Art. 32. Son funciones del Departamento Contable:

- a) Intervenir en la programación y ejecución del presupuesto asignado a la Escuela.
- b) Proponer proyectos de reajustes y compensación de partidas.



- c) Mantener comunicación permanente con la Dirección General Económica de la Universidad.
- d) Entender en las tramitaciones correspondientes a contrataciones que efectúe la Escuela.
- e) Asesorar a las autoridades en materia de su competencia.

Departamento de Personal

Art. 33.- Estará a cargo de un personal no docente suficientemente capacitado para cumplir las funciones del área.

Art. 34.- Son funciones del Departamento Personal:

- a) Entender en el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el personal docente y no docente de la Escuela.
- b) Entender en las tareas de seguros, afiliaciones, certificaciones, confección y actualización de legajos personales de los agentes.
- c) Entender en la recopilación, control y confección de datos para la liquidación de haberes del personal, en coordinación con la oficina de Liquidaciones del Rectorado.
- d) Certificar las planillas de liquidaciones de haberes del personal.
- e) Asesorar a las autoridades en materia de su competencia.

Departamento de Cocina

Art. 35.- El servicio de comedor está conformado por personal de cocina y auxiliares.

Art. 36.- El ecónomo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar la despensa y cocina y su higiene.
- b) Preparar el menú diario y entregar a la cocina los insumos necesarios.
- c) Recibir y registrar la entrada y salida de alimentos tanto de las compras efectuadas como de provenientes de las distintas divisiones.
- d) Elevar mensualmente un balance de las existencias en despensa, quedando bajo su responsabilidad la existencia de mercaderías, movimiento de víveres y pedidos.

AREA DIDÁCTICO – PRODUCTIVA

Art. 37. El área didáctico – productiva esta constituida por Divisiones conforme a los planes de producción programados en las áreas temáticas elegidas.

Art. 38. La cantidad de Divisiones será determinada por la Dirección de acuerdo a los proyectos didáctico-productivos que se estime necesario implementar, conforme a las nuevas demandas y prioridades del mercado.

Art. 39. Cada división estará integrada por Técnicos no docentes, Jefes de Trabajos Prácticos de materias afines y Auxiliares no docentes; y tendrán como función la de ejecutar con los alumnos de los cursos correspondientes los proyectos didácticos-productivos programados.

Art. 40. Todos los proyectos a realizarse deberán tener la aprobación de la Dirección y un responsable de ejecución y de los bienes que utilice para el mismo.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Art. 41. Cada división contará con un Técnico no docente responsable, que tendrá a su cargo la coordinación de las tareas que se desarrollen, como así también los bienes de la división.

Art. 42. Los trabajos prácticos de las materias afines de la división se desarrollarán en la misma, con el apoyo del personal.

Art. 43. Todas las divisiones deberán presentar para el 31 de diciembre de cada año, un informe sobre la labor realizada y un balance técnico – económico de los proyectos didácticos-productivos desarrollados.

CAPITULO IV DE LOS ALUMNOS

Art. 44. El régimen escolar es de jornada completa con clases teóricas y prácticas,

CATEGORÍAS:

Art. 45. Los alumnos podrán ser internos y externos. Los alumnos tendrán como servicios: alojamiento, comedor, lavandería y asistencia médica con el pago de un arancel determinado. Los alumnos externos podrán tener como servicio el comedor en forma optativa.

Art. 46. Todos los alumnos internos y externos se regirán por las mismas reglas en los horarios de clases.

ALUMNOS INTERNOS:

Art. 47. Los alumnos internos permanecerán en el colegio durante los días de clases, no así los fines de semana y días feriados, en los cuales deberán retirarse a sus domicilios. Podrán permanecer en el establecimiento con autorización de los tutores y directivos aquellos que residan a más de 100 Km. de la Escuela.

Art. 48. Para contar con los servicios, deberán estar al día con la cuota del arancel que fije la Dirección.

Art. 49. Deberán acatar las instrucciones de los celadores nocturnos con referencia a los horarios de esparcimiento y descanso que se fijen al respecto.

DE LA ASISTENCIA:

Art. 50. Todos los alumnos que se encuentren presente en la Escuela, están obligados a concurrir a las clases teóricas y prácticas salvo causa justificada ante el Regente o con permiso especial de él.

Art. 51. Las inasistencias podrán ser:

- a) Justificadas: cuando fueren debidas a enfermedad o impedimento físico, lo que se comprobará con certificado médico o informe del médico del establecimiento, o causa que la Dirección de la Escuela considere atendible.
- b) No Justificadas: Las no comprendidas en el inciso anterior y por lo tanto, no tenidas en cuenta para la renovación.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Art. 52. Las faltas de asistencia se computarán como sigue:

- a) Ausencia a clases teóricas: (1/2) media falta
- b) Ausencia a clases prácticas: (1/2) media falta
- c) Ausencia al servicio de guardia: (1) una falta
- d) Tardanzas hasta quince minutos después de la hora de entrada: (1/4) un cuarto de falta.

Art. 53. El alumno que incurriera en quince (15) faltas de asistencia, será considerado libre, pudiendo ser reincorporado con un margen de (10) inasistencias más, si la Dirección considera factible conforme a la calificación del concepto. Cuando acumule veinticinco (25) faltas se le considerará "alumno libre" y deberá rendir todas las materias del curso.

Art. 54. El alumno que incurra en (1/2) media o (1) una falta deberá justificar la misma en un plazo no mayor a las 48 hs

Art. 55. Las inasistencias serán comunicadas a los tutores dentro de las 48 hs. de ocurridas.

Art. 56. La inasistencia de los alumnos internos deberá ser justificada por el médico del establecimiento o el Regente, cuando ellas se produzcan dentro de la semana en que los alumnos permanezcan internados.

DE LAS SALIDAS:

Art. 57. Los alumnos no podrán ausentarse del establecimiento, una vez que hayan registrado su presencia, sin la autorización de la Regencia.

Art. 58. El retiro de los alumnos externos durante el desarrollo de las clases deberá ser solicitada por los tutores antes del inicio de las mismas.

Art. 59. Los alumnos internos no podrán abandonar el establecimiento en ningún horario sin una autorización previa de los tutores.

Art. 60. La ausencia injustificada del establecimiento de alumnos internos y externos que hayan registrado su presencia, serán pasibles de sanciones disciplinarias.

DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Art. 61. Se deben observar los siguientes principios:

- a) El respeto a la Constitución Nacional, las Leyes de la Nación, la declaración de los Derechos Humanos
- b) El logro y/o afianzamiento de conductas de convivencia ciudadanas que fortalezcan la responsabilidad, la justicia y la solidaridad, y los valores fundamentales para el desarrollo social, cultural y económico de nuestra sociedad.
- c) La valoración del establecimiento educativo a fin de lograr el sentido de pertenencia a la institución para preservarla sobre la base de actitudes de cuidado hacia el patrimonio que la compone.

Art. 62. Son deberes y obligaciones de los alumnos:



- a) Matricularse anualmente, con el objeto de ser considerado alumno regular de la Escuela.
- b) Asistir puntualmente a clases.
- c) Observar las indicaciones que le formulen los preceptores dentro y fuera del aula.
- d) Guardar consideración y respeto para el personal de la Escuela dentro y fuera de la misma.
- e) Obedecer las indicaciones que les formulen los preceptores dentro y fuera del aula
- f) Mantener el buen trato y cordialidad reciproca entre condiscípulos.
- g) Cuidar los útiles, muebles, herramientas y demás elementos que la Escuela les entregue para el desarrollo de sus tareas.
- h) Observar arreglo y pulcritud en su indumentaria y aseo personal, para lo cual la Dirección fijará normas al respecto.
- i) Cumplir las disposiciones del presente reglamento y todas las que dictare la Dirección para asegurar la buena marcha del establecimiento.

DE LA DISCIPLINA

Art. 63. Los alumnos deberán cumplir las disposiciones contenidas en el reglamento y todas cuantas emanen de la Dirección de la Escuela que sean puestas en su conocimiento.

Art. 64. Los alumnos internos y externos, que sean autores, cómplices o instigadores de robos o hurtos dentro del Establecimiento, o que no cumplan las normas de convivencia, o destruyeran intencionalmente elementos de la propiedad oficial o privada serán suspendidos o separados definitivamente de la Escuela.

Art. 65. Los alumnos que faltaren a los deberes y obligaciones que impone este Reglamento, se harán pasible de sanciones disciplinarias que podrán ser:

- a) Apercibimiento.
- b) Realización de tareas formativas y de acciones reparatorias en beneficio de la comunidad escolar.
- c) Amonestaciones.
- d) Para los alumnos internos separaciones transitorias o definitivas del internado.
- e) Separación definitiva del Establecimiento.

Art. 66. Podrán solicitar sanciones disciplinarias los Preceptores y Docentes y podrán aplicar las sanciones el Regente, el Vicedirector y el Director.

Art. 67. El apercibimiento consistirá en la firma de una ficha individual, que al acumularse tres de ellas corresponde una sanción de dos (2) amonestaciones.

Art. 68. La realización de tareas formativas, consistirá en la realización de tareas asignadas por la Dirección que se deberán cumplir en horarios extraescolares.

Art. 69. El alumno que alcance durante el año lectivo 15 amonestaciones perderá su condición de regular.

Art. 70. La separación transitoria o definitiva del internado se aplicará a los alumnos internos que cometan faltas graves en los horarios considerados como extra - áulicas.



Art. 71. La separación definitiva del establecimiento será resuelta por el Cuerpo de Profesores del curso al que pertenece el alumno, convocado y presidido por el Director, requiriéndose como mínimo el voto de las dos terceras partes del total de los Profesores.

DE LAS GUARDIAS

Art. 72. Los días de cese de actividades por fin de semana, días feriados, asuetos y en general no laborables, se establecerá un servicio de guardia compuesto por un jefe, auxiliares y alumnos.

Art. 73. Son Jefes de Guardia el personal no docente que se desempeña en las Divisiones como técnicos y Auxiliares de Guardia todo el personal no docente que se desempeñe en las divisiones.

Art. 74. Las funciones que tendrán a su cargo el personal de guardia, serán las que corresponda a un servicio mínimo de mantenimiento en las Divisiones de la Escuela.

Art. 75. El jefe de la guardia será el responsable del establecimiento en ausencia de Autoridades Superiores, durante las horas que se encuentre en función como tal.

Art. 76. El Jefe deberá dejar constancia en el libro de guardias de todas las actividades desarrolladas y novedades registradas.

Art. 77. La Sección Personal de la ERAGIA, tendrá a su cargo la confección del calendario de guardia, designando el Jefe correspondiente a cada turno, y en el caso de los auxiliares serán designados por los Jefes de cada división.

CAPITULO V: DEL INGRESO Y PERMANENCIA

Art. 78. Los aspirantes para ingresar al primer año deberán realizar una preinscripción durante el mes de octubre, debiendo para ello presentar la documentación solicitada.

Art. 79. El número de ingresantes externos e internos será establecido anualmente por la Dirección conforme a la infraestructura existente.

Art. 80. Los aspirantes deberán rendir un examen de ingreso sobre un determinado temario, a fin de confeccionar el orden de mérito para el ingreso. La lista correspondiente será refrendada por escribano público y enviada al Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Agrarias.

Art. 81. Los alumnos repitentes no tendrán derecho a la reinscripción.

ARANCELES:

Art. 82.-Será obligatorio para todos los alumnos el pago de una matriculación anual que incluye un seguro de vida y servicio médico de emergencia.

Art. 83.- Los alumnos externos podrán optar por hacer uso del comedor, abonando el arancel correspondiente.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Art. 84. Los alumnos internos deberán abonar el arancel correspondiente a los servicios de hogar estudiantil, comedor, y lavandería por mes adelantado que será fijado anualmente por la Dirección, en caso de adeudarse dos cuotas dichos servicios serán suspendidos.

Art. 85. No se podrán inscribir aquellos alumnos que adeuden cuotas de arancelamiento de servicios de años anteriores, o libros pertenecientes a la biblioteca de la Escuela.

BECAS DE INTERNADO:

Art. 86. La Dirección establecerá anualmente un número determinado de becas de servicio, que se otorgarán a aquellos alumnos que reúnan las condiciones requeridas para su beneficio.

Art. 87. Para ser beneficiario de las becas se deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser alumno regular e interno de Establecimiento y estar cursando alguno de los tres últimos años.
- b) Estar realmente imposibilitado de abonar las cuotas de servicios por razones económicas.
- c) Tener buena conducta.

Art. 88. La Dirección podrá suspender la beca cuando se considere que se ha violado alguna de las condiciones mencionadas.

CAPITULO VI: SERVICIOS

ASISTENCIA MÉDICA

Art. 89. La ERAGIA contará con un Servicio Médico para atención primaria y tratamientos comunes. Cuando la naturaleza de los mismos, requieran asistencia especial, se comunicará de inmediato al tutor o responsable quien dispondrá sobre el particular.

Art. 90. Los alumnos tendrán la obligación de denunciar ante el médico de la Escuela, las enfermedades infectocontagiosas que padezcan, quien dispondrá los medios de prevención o tratamientos a efectuar.

Art. 91. Los alumnos internos podrán justificar su inasistencia a clases con certificación del médico de la Escuela, si este lo considera necesario.

DE LA BIBLIOTECA

Art. 92. La Escuela cuenta con una Biblioteca básica y específica que funcionará en dos turnos para facilitar el acceso de los alumnos.

Art. 93. La misma contará con un reglamento propio que será dado a conocer a los alumnos del Establecimiento siendo el servicio absolutamente gratuito.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

COMEDOR.

Art. 94. La Escuela cuenta con el servicio de comedor para alumnos internos y externos, que tendrá un horario determinado de funcionamiento.

Art. 95. Para hacer uso del comedor se deberá contar con la cuota del arancel al día, caso contrario se podrá impedir su ingreso.

LAVANDERIA.

Art. 96. La Escuela contará con servicio de lavandería para los alumnos internos exclusivamente. El mismo atenderá el lavado de ropa de cama y uniforme de la Escuela.

Art. 97. A cada alumno interno se le asignará un número para la identificación de su indumentaria y elementos correspondientes.

CAPITULO VII: DEL HORARIO

Art. 98. Los horarios a cumplir por todo el personal decente y no docente será el correspondiente al fijado por las reglamentaciones que rigen para cada estamento,

Art. 99. La Dirección podrá establecer horarios especiales para cubrir funciones específicas que justifiquen una distribución horaria diferente.

Art. 100. El personal administrativo cumplirá sus funciones en horarios matutino, vespertino o nocturno de acuerdo a las necesidades de la Escuela y podrá ser modificado por la Dirección.