

**FUNCIONES INHERENTES AL CARGO DEL TRABAJADOR DEL NIVEL MEDIO Y SUPERIOR
(N/c) Reglamento General de Funciones para el Nivel Medio. Decreto 138/1978**

Artículo 1º: Apruébese el presente Reglamento General de Funciones para los Establecimientos dependientes de la Dirección de Enseñanza Media y Superior de la Provincia de Formosa.

Artículo 2º: El Gobierno escolar será ejercido por el Director y asistido por:

- 1.- En los establecimientos de Nivel Superior:
 - 1.1. Regente del Departamento de nivel de Aplicación.
 - 1.2. Secretario Docente.
 - 1.3. Secretario Contable.
 - 1.4. Consejo de Dirección.
- 2.- En las escuelas de nivel medio:
 - 2.1. Vicedirector.
 - 2.2. Consejo de Dirección.
 - 2.3. Secretario Docente.
 - 2.4. Secretario Contable.
- 3.- En las escuelas de orientación técnica y agrotécnicas.
 - 3.1. Vicedirector – Regente de Estudios.
 - 3.2. Coordinador General de Actividades Prácticas.
 - 3.3. Consejo de Dirección.
 - 3.4. Secretario Docente.
 - 3.5. Secretario Contable.
 - 3.6. Jefe de Trabajos Prácticos.

Artículo 3º: La tarea del Director abarca los siguientes ámbitos:

- 1.- La conducción técnico-docente.
- 2.- La organización administrativa.
- 3.- La proyección del establecimiento hacia la comunidad de su zona de influencia.

Los distintos enunciados contenidos en el presente Reglamento no son exhaustivos sino orientadores, de manera que pueden ser ampliados en la medida conveniente para que la tarea del personal directivo y docente se realice con la responsabilidad y empeño que les compete.

DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES DE FORMACIÓN DOCENTE:

Artículo 4º: Son atribuciones, funciones y deberes del Director, Consejo de Dirección, Consejo de Estudio, Jefes de Departamentos, Departamento y Profesores de los Institutos Superiores de Formación Docente, los establecidos en el Decreto Provincial N° 1008/75.

DEL DIRECTOR DE NIVEL MEDIO:

Artículo 5º: Son atribuciones, funciones y deberes del Director de nivel medio:

- 1.- Organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la actividad pedagógica y administrativa de la Escuela, velando por la superación y prestigio del establecimiento, y por la armónica convivencia de la comunidad escolar.
- 2.- Representar oficialmente a la escuela.
- 3.- Presidir el Consejo de Dirección.
- 4.- Asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de Ex Alumnos y otras entidades privadas de cooperación, con la actividad del establecimiento.

5.- Tomar las medidas necesarias par el fiel cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, Decretos, Resoluciones, Disposiciones y Circulares emanadas de la Superioridad, y las que hagan a la buena marcha del establecimiento.

6.- Firmar toda la documentación que tenga referencia con el movimiento administrativo, docente, contable y patrimonial del establecimiento a su cargo, siendo además, responsable del manejo de fondos, si los hubiere.

7.- Velar por la conservación del patrimonio del establecimiento.

8.- Designar al personal interino o suplente, y poner en posesión al personal designado por la superioridad, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes, e instrucciones respectivas.

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

10.- Disponer los descuentos que procedan, correspondiente a inasistencias injustificadas.

11.- Otorgar las licencias que el Régimen lo permita.

12.- Solicitar a la Superioridad las instrucción de sumarios en los casos que observare o comprobare irregularidades de orden docente, administrativo o moral.

13.- Justificar o no las inasistencias del personal, según las normas establecidas al efecto.

14.- Supervisar los programas de fiestas o actos que organicen las entidades de cooperación escolar o los educandos.

15.- Conceder pases y equivalencias de estudios, cuando así correspondiere.

16.- Distribuir al personal las tareas escolares, cuando la planta funcional no contemple la totalidad de cargos necesarios.

17.- Aplicar al personal del establecimieto las sanciones disciplinarias que corresponda de acuerdo con las Reglamentaciones vigentes.

18.- Habilitar reuniones periódicas de áreas o de personal, tanto administrativo como docente.

19.- Asistir frecuentemente a las clases y tareas diarias a efectos de observar el desarrollo de las mismas, de acuerdo con los programas y planificaciones aprobadas, dando las instrucciones que indican en el mejoramiento de los resultados. Constancias de ellos quedarán, previa notificación de los interesados, en los legajos personales.

20.- Prevenir, amonestar y suspender alumnos.

21.- Tramitar todo asunto sometido a su consideración dentro de los tres días de su entrada –o dentro de las 24 horas en caso de fundada urgencia- informando y/u opinando al respecto, según corresponda, sin más requisitos que los qe imponen las normas de estilo.

22.- Registrar, en un cuaderno habilitado a tal fin, la actuación profesional del personal a su cargo indispensable para su clasificación.

23.- Extender constancias al personal docente o administrativo que haya efectuado trabajos, colaboraciones o actuaciones de carácter meritorio, consignando sus alcances y significación.

24.- Comunicar a la Dirección de Enseñanza Media y Superior, dentro de los 15 (quince) días posteriores al inicio del período lectivo, todo reajuste de personal, motivado por cambio de planes.

25.- Comunicar, dentro de las 24 horas de producida, toda variación que se registre en la planta funcional del establecimiento y que tenga incidencia en el presupuesto escolar, informando al respecto.

26.- Establecer contacto con los padres, tutores o encargados de los alumnos a fin de interiorizarlos en la marcha del establecimiento, promoviendo su cooperación, tanto en circunstancias de observarse deficiencias de aplicación, asistencia o conducta, como las que crezcan expresiones de aprobación o estímulo.

27.- Cerciorarse que toda la documentación del establecimiento a cargo de los respectivos responsables, se mantenga al día.

28.- Adoptar las medidas que estime necesarias a efectos de que los servicios a cargo de las Secretarías Docente y Contable se desenvuelvan normal y coordinadamente.

29.- Promover, en su establecimiento y los de nivel primario de su zona de influencia, actividades tendientes a la orientación vocacional o profesional de niños y jóvenes que deseen ingresar, tanto en el nivel medio como en el superior.

30.- Recibir el establecimiento y sus existencias bajo inventario, labrándose el acta correspondiente – al tomar posesión del cargo – remitiendo dentro de los 30 días, copia de los mismos a la Dirección de Enseñanza Media y Superior.

31.- Ordenar el inventario anual de las existencias del establecimiento.

32.- Elevar a la Dirección de Enseñanza Media y Superior, antes del 31 de diciembre de cada año, una memoria acerca de la marcha del establecimiento durante el respectivo curso, proponiendo las medidas que hagan a su mejor funcionamiento, al tiempo que exponiendo las necesidades previstas para el período lectivo siguiente.

33.- Calificar anualmente al personal docente y administrativo bajo directa dependencia.

34.-Ratificar o rectificar la calificación anual del personal docente calificado por los distintos responsables.

35.- Supervisar los servicios de alimentación, asistencia médica y otros que pudieran atenderse en el establecimiento.

36.- Permanecer en el establecimiento durante su funcionamiento, excepto en casos de poseer más de un turno.

37.- Disponer la rotación equitativa del personal de servicio, en los casos de tareas fuera de horario.

38.- Prestar la máxima colaboración a las autoridades superiores en todo lo atinente a la marcha de la educación y su planeamiento.

Artículo 6º: El Director de escuelas técnicas y agrotécnicas, además de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, tendrá los siguientes deberes y tareas específicas:

1.- Elaborar el plan anual de exploración de la escuela, junto con el Coordinador General de Actividades Prácticas, los Jefes de Sección y aquellos profesores que por su formación o especialidad puedan realizar aportes de interés.

2.- Planificar y controlar el desarrollo de las materias técnicas, las actividades educativas y las tareas de producción.

3.- Verificar que los planes de exploración se mantengan estrechamente relacionados con el contenido de los programas de las asignaturas técnicas.

Artículo 7º: Está prohibido a los Directores:

1.- Dar lecciones particulares de las materias que forman el plan de estudios del establecimiento.

2.- Autorizar suscripciones especiales entre profesores y/o alumnos sin la debida autorización de la superioridad.

3.- Autorizar la edición y/o distribución en el establecimiento de publicaciones que no respondan a fines educativos.

4.- Autorizar o disponer por si, cambios en la situación de revista del personal, ya sea en el turno asignaturas o función para el que haya sido designado por Decreto, Resolución Ministerial u otra disposición superior.

5.- Iniciar simultáneamente gestiones sobre un mismo asunto ante más de una repartición.

6.- Abandonar el asiento de sus funciones sin autorización o conocimiento de Enseñanza Media y Superior.

7.- Habilitar cursos, divisiones y/o especialidades que no hubieran sido expresamente autorizados por la Superioridad.

8.- Gestionar la extensión de Certificados de estudios sin la constancia formal de que los mismos fueron totalmente aprobados, de acuerdo con las prescripciones reglamentarias.

9.- Autorizar al personal o alumnado a proceder al retiro de máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos, cuando no se trate de tareas escolares o de mantenimiento.

10.- Disponer para otros fines y no para los expresamente determinados, fondos o subsidios otorgados al establecimiento.

EL VICEDIRECTOR:

Artículo 8º: El vicedirector es quien supe al Director en su ausencia, constituyéndose en su inmediato colaborador. Sus funciones abarcan los siguientes ámbitos:

- Alumnado
- Proceso enseñanza aprendizaje

Sus funciones y deberes:

1.- Apoyar, con su asesoramiento, la tarea del profesor.

2.- Asistir frecuentemente a las clases y tareas escolares relacionadas con la enseñanza a efectos de supervisarla, fiscalizando la metodología, el orden y la disciplina, el desarrollo de los programas y los resultados obtenidos, dando las indicaciones que fuese necesario y dejando constancia escrita.

3.- Controlar la constitución de las comisiones examinadoras y la recepción de los exámenes.

4.- Reunir periódicamente al personal a su cargo para asesorarlo sobre el trabajo docente y administrativo que, tanto individual como colectivamente, tiene a su cargo.

5.- Supervisar la labor del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de las directivas impartidas y registrando en los respectivos cuadernos de Actuaciones Profesional las novedades observadas.

6.- Integrar el Consejo Directivo.

7.- Atender el aspecto disciplinario del alumnado.

8.- Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría de examen.

9.- Intervenir en el trámite de reincorporación de alumnos y equivalencias de estudios.

10.- Refrendar los certificados de estudios que expida el establecimiento, previa confrontación con las actas y registros originarios.

11.- Controlar los libros reglamentarios y la planificaciones de los profesores.

12.- Controlar la corrección y objetividad de las evaluaciones y calificaciones.

13.- Disponer, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las órdenes emanadas del Director o de la Superioridad.

14.- Elevar diariamente al Director un parte de novedades sobre la marcha del servicio a su cargo.

15.- Velar por el prestigio, orden, disciplina y regularidad en la marcha del establecimiento, tomando las medidas conducentes a la resolución de las medidas que observase, en términos acordados con el Director.

16.- Controlar que se cumplan las guías de trabajos prácticos.

17.- Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus deberes, recibir y comunicar las órdenes de este, velando por su fiel cumplimiento.

18.- Colaborar con el Director en las reuniones de profesores, en las actividades relacionadas con los exámenes y confección de horario de clases.

19.- Formular el concepto del personal a su cargo.

Artículo 9º: Las prohibiciones establecidas en el Artículo 7º, se hacen expansivas para el vicedirector.

Artículo 10º: El Regente de Estudios tiene las mismas funciones que el Vicedirector.

DEL COORDINADOR GENERAL DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS:

Artículo 11°: Es el responsable de la planificación, realización y supervisión de las actividades prácticas a realizar por los alumnos en las distintas secciones didácticas productivas, de acuerdo con las exigencias de las asignaturas correspondientes. Son sus funciones:

1.- Elaborar, conjuntamente con el Director, los Jefes de Sección y los profesores de las asignaturas vinculadas, el plan didáctico productivo del establecimiento.

2.- Planificar con los profesores, los Jefes de Sección y los instructores, los proyectos y actividades prácticas que llevarán a cabo los alumnos.

3.- Distribuir las tareas y responsabilidades al personal docente y técnico.

4.- Asignar periódicamente a cada sección al personal de maestranza y obrero (de campo) de acuerdo con las necesidades de la explotación.

5.- Organizar el horario de actividades prácticas y el movimiento de alumnos por secciones, inclusive el servicio de guardias en días no hábiles y durante el receso escolar.

6.- Tener a su cargo el desarrollo de por lo menos una asignatura.

7.- Informar de las necesidades de equipamiento de los servicios a su cargo.

8.- Intervenir en la calificación del personal a su cargo.

9.- Informar al Director sobre el funcionamiento del sector a su cargo.

10.- Proyectar normas destinadas al perfeccionamiento de las actividades prácticas.

11.- Arbitrar los medios para que las máquinas, herramientas y demás elementos de equipamiento se conserven durante el receso escolar y se encuentren en condiciones de ser utilizados al iniciarse el período siguiente.

12.- Supervisar la comercialización y uso de la producción de las distintas secciones didácticas productivas.

13.- Trabajar en estrecho contacto con la Regencia a efectos de establecer la necesaria coordinación entre su sector y el contenido de los programas de las asignaturas vinculadas a él.

14.- Colaborar con el Director en relacionar la escuela con la comunidad.

DEL SECRETARIO DOCENTE:

Artículo 12°: Es el responsable del sector administrativo, actuando en este aspecto como asesor de la Dirección, siendo él, el Jefe del Servicio Administrativo Docente. Son sus funciones:

1.- Coordinar, ejecutar y evaluar las tareas administrativas en los siguientes rubros:

a) Despacho.

b) Mesa de Entradas.

c) Archivo.

d) Registro de Entrada y Salidas.

e) Estadísticas.

f) Inscripción y pase de alumnos.

- g) Equivalencias de estudios.
- h) Altas y bajas del personal.
- i) Legajos del personal.
- j) Legajos de los alumnos.
- k) Certificados de estudios, con su correspondiente registro.
- l) Registro general de calificaciones (libro Matriz).

2.- Suministrar a la Dirección de Administración y a la Secretaría Contable los datos y documentación necesaria para la correcta liquidación de haberes.

3.- Intervenir en la tramitación de las designaciones del personal, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

4.- Colaborar con el Director en la confección de la Memoria Anual del establecimiento, reservando, compilando y clasificando datos y documentación que resulten útiles a tales efectos.

5.- Distribuir al personal a su cargo las tareas de la Secretaría.

6.- Dirigir al personal de maestranza, de servicio y de mantenimiento, tomando las medidas necesarias que aseguren la conservación e higiene del edificio.

7.- Refrendar la firma del Director en la documentación oficial.

8.- Confeccionar, antes de finalizar el mes de febrero de cada año, el cronograma anual de obligaciones, con fechas fijas para su cumplimiento, cuyas copias serán exhibidas en las oficinas de Secretaría.

9.- Preparar la documentación relacionada con los exámenes de los alumnos.

10.- Tramitar las licencias y justificaciones de inasistencias del personal.

11.- Redactar los informes y documentos que emanen del establecimiento.

12.- Fiscalizar la inasistencia y puntualidad del personal a su cargo.

13.- Intervenir en la clasificación del personal a su cargo.

14.- Cumplir las funciones de Secretario Contable, sin perjuicio de las suyas, cuando no exista dicho cargo.

DEL SECRETARIO CONTABLE:

Artículo 13°: Es el responsable del sector contable, actuando en este aspecto como asesor de la Dirección. Son sus funciones:

1.- Atender las tareas administrativas en los siguientes rubros:

- a) Liquidación de sueldos al personal.
- b) Certificación de sueldos.
- c) Altas y bajas de bienes patrimoniales.
- d) Inventario de bienes y custodia de los mismos.

- e) Balance y arqueo de fondos.
 - f) Compras con fondos provenientes del Estado.
 - g) Seguros de vida del personal.
- 2.- Llevar los registros y documentos correspondientes.
 - 3.- Retener los haberes al personal, en los casos que determinen las reglamentaciones vigentes.
 - 4.- Distribuir al personal a su cargo las tareas de la Secretaría.
 - 5.- Refrendar la firma del Director en la documentación oficial que corresponda a su sector.
 - 6.- Informar al personal del establecimiento en todo lo que haga a la liquidación y percepción de su haberes.
 - 7.- Responsabilizarse, conjuntamente con el Director, del servicio patrimonial y del manejo de fondos.
 - 8.- Firmar conjuntamente con el Director y Vicedirector, los cheques que se libre sobre la cuenta oficial del establecimiento.
 - 9.- Atender todo lo relacionado con la cuenta bancada oficial.
 - 10.- Asesorar a las Tesorerías de las Asociaciones de Cooperación con el establecimiento (Cooperadora, Club de Madres, de ex alumnos, etc.) interviniendo en toda tramitación Administrativo contable.
 - 11.- Intervenir en la calificación del personal a su cargo.

DE DIRECCIÓN DEL CONSEJO:

Artículo 14°: Es un cuerpo integrado por el personal Directivo, los Jefes de Áreas y los responsables del Sector Administrativo, teniendo como objetivo su intervención en la organización de la unidad escolar, sometiendo sus apreciaciones al Director del Establecimiento. Son sus funciones:

- 1.- Confeccionar el proyecto de reglamentación de la unidad escolar.
- 2.- Elaborar el proyecto de organización anual.
- 3.- Controlar, una vez aprobado el mismo todo lo referente a su aplicación.
- 4.- Dictar un reglamento interno para su mejor funcionamiento.
- 5.- Dictaminar sobre los aspectos que la Dirección someta a su consideración.
- 6.- Proponer las pautas para determinar el orden de prioridades en cuanto a la cobertura de cargos no llenados y establecer las horas de cátedra que se afectarán en cada uno de ellos.
- 7.- Dictaminar en los casos de falta grave de indisciplina.
- 8.- Dictaminar en los casos extraordinarios de reincorporación.

JEFE DE ÁREA:

Artículo 15º: Es el asesor directo de la Dirección, teniendo participación, decisiva en el gobierno escolar y siendo responsable de los aspectos científicos y metodológicos del Área. Son sus funciones:

- 1.- Convocar y presidir las reuniones del Área.
- 2.- Coordinar y supervisar las actividades del Área.
- 3.- Integrar el Consejo de Dirección.
- 4.- Crear y mantener entre los integrantes del Área, un real y positivo sentido de cuerpo y de trabajo en equipo.
- 5.- Elevar a la Dirección escolar –con opinión- las sugerencias que se presenten los demás miembros del Área.
- 6.- Asegurar la comunicación entre las distintas Áreas para facilitar la coordinación y la articulación de la enseñanza.
- 7.- Disponer en el ámbito de su competencia, la ejecución de las directivas emanadas de la Dirección del Establecimiento.

DEL REGENTE DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN:

Artículo 16: Es, en primera instancia, el responsable directo de ese sector. Son sus funciones:

- 1.- Dirigir la enseñanza en el Departamento de Aplicación, de acuerdo con la Dirección.
- 2.- Reunir frecuentemente a los maestros de grado y especiales para tratar asuntos relativos a la marcha de los grados, en sus diversos aspectos, dando las instrucciones pertinentes.
- 3.- Someter a la aprobación de la Dirección toda innovación de los programas o de la metodología a aplicarse.
- 4.- Prestar a los profesores de las distintas asignaturas y de práctica de la enseñanza, la colaboración que es menester para el desempeño de sus tareas.
- 5.- Elevar al Director los pedidos de justificación de las inasistencias en que incurra el personal con el informe correspondiente.
- 6.- Calificar anualmente al Personal del Departamento de Aplicación.
- 7.- Informar diariamente al Director sobre la marcha del sector a su cargo.
- 8.- Determinar la rotación de los maestros en los siguientes grados, 15 días antes de la finalización de cada periodo lectivo.
- 9.- Llevar al día la documentación del Departamento de Aplicación.
- 10.- Reemplazar a los maestros de grado en casos de ausencias o licencias.

DEL PROFESOR:

Artículo 17°: Es el encargado de impartir la enseñanza, teniendo a su cargo en forma permanente y directa, la educación de los alumnos. Son sus funciones:

- 1.- Planificar la tarea docente.
- 2.- Conducir el proceso enseñanza aprendizaje.
- 3.- Correlacionar, horizontal y verticalmente, los contenidos de la asignatura a su cargo con las restantes del plan de estudios.
- 4.- Elaborar los programas para exámenes.
- 5.- Coordinar su trabajo con el de sus colegas del mismo Departamento.
- 6.- Cumplir las comisiones y trabajos especiales que se le encomiendan.
- 7.- Tender a un constante perfeccionamiento y actualización en los aspectos científico y técnico profesional.
- 8.- Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlos a su clase bajo su exclusiva responsabilidad.
- 9.- Dar cuenta al responsable que corresponda del deterioro que observare en el material didáctico o de trabajo escolar.
- 10.- Organizar su labor áulica de manera tal que ella no implique para los alumnos erogaciones no imprescindibles.
- 11.- Asentar sus tareas diarias en el libro correspondiente.
- 12.- Registrar, en una libreta habilitada para tal fin por la Dirección, las calificaciones diarias de los alumnos.
- 13.- Elevar a la Dirección –al final de cada término lectivo- las planillas con las calificaciones de los alumnos.
- 14.- Informar a la Dirección en los casos que guarde, con los alumnos, relación de parentesco dentro del 4° grado de consanguinidad o 3° de afinidad o tenga con ellos algún otro tipo de relación o dependencia.
- 15.- Evaluar en forma permanente el desarrollo de los programas a su cargo, atendiendo a los objetivos propuestos y a los resultados obtenidos, a efectos de mejorar el rendimiento.

DEL PROFESOR DE ASIGNATURAS TÉCNICAS:

Artículo 18°: Tiene las mismas funciones mencionadas en el anterior y además:

- 1.- Participar, a solicitud del Director, en la elaboración del Plan Didáctico productivo.
- 2.- Planificar, con el Jefe de Sección y el Instructor, las actividades prácticas de los alumnos.
- 3.- Conducir prácticas dirigidas.

Artículo 19°: Les esta prohibido a los profesores:

- 1.- Separarse del aula o dar por finalizada la clase antes de la hora fijada, sin autorización o conocimiento del responsable del turno, previa entrega del curso al preceptor, en caso de ir autorizado.

2.- Delegar la clase en el personal docente auxiliar dentro del horario asignado a su materia.

3.- Exigir a los alumnos un texto determinado, debiendo utilizar cualquiera que cuente con autorización oficial.

4.- Dar lecciones particulares de su especialidad a los alumnos del establecimiento.

5.- Censurar en el establecimiento, o fuera de él, las disposiciones de la superioridad o adoptar actividades personales que afecten la disciplina o prestigio del establecimiento.

DEL JEFE DE SECCIÓN DE ENSEÑANZA PRÁCTICA:

Artículo 20º: Es el encargado de la planificación y la realización de las actividades prácticas que los alumnos realizarán en la sección a su cargo. Son sus funciones:

1.- Ejercer la conducción del aprendizaje práctico de los alumnos.

2.- Colaborar con el Coordinador General, los profesores y los instructores en la planificación de proyectos a efectuarse en su sección.

3.- Coordinar con el profesor las asignaturas relacionadas, las tareas a realizar en el ámbito de su dependencia.

4.- Conducir a la ejecución de trabajos prácticos dirigidos.

5.- Atender los trabajos de explotación en la sección respectiva.

6.- Elaborar, anualmente, con el Coordinador General, el Plan de Producción de la Sección, adecuándolo a las necesidades de la enseñanza.

7.- Distribuir y verificar la labor de los instructores y del personal de campo asignado a su sección.

8.- Mantener el material a su cargo en buenas condiciones, y proponer su renovación o ampliación.

9.- Informar al Coordinador General acerca de la marcha del servicio a su cargo.

10.- Organizar el servicio de guardia de la sección.

11.- Cumplir turnos de guardia.

DEL JEFE DE TRABAJOS PRÁCTICOS (ESCUELAS TÉCNICAS)

Artículo 21: Son funciones del Jefe de Trabajos Prácticos de Enseñanza Técnica:

1.- Vigilar el aprovechamiento racional de la materia prima.

2.- Controlar la higiene y seguridad del sector a su cargo.

3.- Programar cursos de perfeccionamiento destinados a los profesores de dicha sección.

4.- Custodiar las herramientas, máquinas y materiales que se hallen bajo su responsabilidad, facilitándolos cuando les fueren solicitados para la realización de trabajos prácticos.

5.- Seleccionar los materiales para lograr una práctica profesional adecuada.

6.- Elaborar los presupuestos y/o costos y registrar toda compra y/o venta de los productos elaborados en el taller.

7.- Presidir toda reunión que realice la sección.

8.- Elevar la solicitud de la Dirección , informes de las actividades desarrolladas en la sección.

DEL INSTRUCTOR:

Artículo 22°: Es el encargado de la intensificación de las prácticas de los alumnos, orientadas por el profesor y dispuestas por el Jefe de Sección. Son sus funciones:

1.- Preparar las actividades prácticas y conducir los trabajos, según las instrucciones del Jefe de Sección.

2.- Efectuar demostraciones, cuando fuere necesario.

3.- Dirigir, la intensificación de las prácticas.

4.- Supervisar la ejecución de proyectos.

5.- Evaluar los trabajos prácticos.

6.- Colaborar con el profesor en la planificación de las actividades prácticas.

7.- Colaborar con el Coordinador General y el Jefe de Sección en la elaboración anual de proyectos supervisarlos.

8.- Asistir, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Sección , a las clases de asignaturas técnicas.

9.- Contribuir al buen uso y conservación de las instalaciones, maquinarias, equipo y demás elementos de la sección.

DEL MAESTRO DE GRADO:

Artículo 23°: Es el encargado de impartir la enseñanza, teniendo a su cargo – en forma permanente y directa- la educación de los alumnos. Son sus funciones:

1.- Planificar sus tareas.

2.- Conducir el proceso enseñanza aprendizaje.

3.- Correlacionar los contenidos curriculares del grado, atendiendo a los contenidos de grados anteriores y siguientes.

4.- Brindar apoyo y asesoramiento a los alumnos practicantes evaluando la actuación de los mismos de acuerdo con las normas en vigencia y las que dicte la Dirección.

5.- Prestar colaboración al profesor en Práctica de la Enseñanza.

6.- Reunir periódicamente a los padres de sus alumnos a efectos de interiorizarlos en la marcha de los mismos, promoviendo su colaboración y ofreciendo su asesoramiento para asegurar el logro de los objetivos educativos propuestos.

7.- Coadyuvar en el mantenimiento del orden y la disciplina del establecimiento.

8.- Cumplir las condiciones y trabajos especiales que le encomienda la superioridad.

9.- Tender a un constante perfeccionamiento y actualización de los aspectos científico y técnico profesional.

10.- Cubrir las tareas que distribuye el Regente a efectos de la debida atención de los alumnos mientras permanezcan en el establecimiento.

11.- Llevar en regla la documentación correspondiente a su grado.

12.- Dar cuenta al responsable que corresponda del deterioro que observare en el material didáctico o de trabajo escolar.

DEL MAESTRO ESPECIAL:

Artículo 24º: Es el encargado de guiar las actividades especiales de formación artística (Música), artesanales (Manualidades) y de desarrollo físico (Educación Física). Son sus funciones:

1.- Planificar su tarea.

2.- Conducir el proceso enseñanza aprendizaje.

3.- Llevar en regla la documentación correspondiente a su asignatura.

4.- Colaborar con el profesor en Práctica de la Enseñanza.

5.- Brindar asesoramiento del orden y disciplina del establecimiento.

6.- Colaborar en el mantenimiento del orden y disciplina del establecimiento.

7.- Cumplir las comisiones y trabajos especiales que le encomiende la Superioridad.

8.- Estimular las aptitudes individuales de los alumnos y orientar el aprendizaje de acuerdo con las inclinaciones naturales de los mismos.

9.- Tender a su constante perfeccionamiento y actualización.

DEL PRECEPTOR:

Artículo 25º: Es el auxiliar docente que colabora directamente con quienes imparten y dirigen la enseñanza. Son sus funciones:

1.- Colaborar con los docentes en el mejor aprovechamiento del tiempo libre de los alumnos a su cargo.

2.- Promover en los alumnos el sentido de responsabilidad, el compañerismo verdadero, la solidaridad humana, el respeto mutuo y toda acción que tienda a su mejor formación integral.

3.- Entender el orden y la disciplina de los educandos durante su permanencia en el establecimiento, velando por la conservación e higiene de las dependencias.

4.- Permanecer al frente de la división a su cargo durante la ausencia del profesor.

5.- Proveer al profesor los elementos de uso común y del material didáctico que hubiese sido solicitado.

6.- Comunicar a su superior las demoras e inasistencias del profesor.

7.- Controlar el estado de limpieza y conservación del aula al comenzar y finalizar las tareas, comunicando a su superior las novedades observadas.

8.- Informar a su superior cualquier irregularidad en la conducta de los alumnos.

9.- Confeccionar el parte diario de profesores y alumnos.

10.- Llevar en regla los registros y toda otra documentación relacionada con los alumnos a su cargo.

11.- Preparar las comunicaciones de inasistencias, tardanzas, medidas disciplinarias y citaciones que deberán elevarse a los padres o tutores, las que serán archivadas una vez cumplidas las notificaciones.

12.- Confeccionar los boletines de calificaciones.

13.- Confeccionar los registros anuales de calificaciones.

14.- Auxiliar al Vicedirector en las tareas administrativas.

15.- Colaborar con la Dirección en todo lo que haga a la buena marcha del establecimiento.

DEL AUXILIAR DE DIRECCIÓN:

Artículo 26°: Es el auxiliar docente que colabora directamente con el Director en las tareas administrativas. Son sus funciones:

1.- Atender al público, a efectos de asesorarlo sobre la tramitación a realizar.

2.- Complementar la tarea administrativa del Secretario Docente, iniciando su trabajo.

3.- Colaborar en el despacho diario.

4.- Llevar a cabo los trabajos encomendados por el Director.

5.- Intervenir en la confección de las planillas estadísticas.

DEL BIBLIOTECARIO:

Artículo 27°: Es el auxiliar docente que tiene a su cargo la atención de la Biblioteca y el material didáctico escolar, asesorando sobre su uso a docentes y alumnos. Son sus funciones:

- 1.- Tener a su cargo el movimiento de libros y su mantenimiento.
- 2.- Responsabilizarse de la organización general del servicio bibliotecario para los estudiantes y profesores.
- 3.- Catalogar y clasificar los materiales.
- 4.- Mantener actualizado de las novedades aparecidas, relacionadas con métodos y temas didácticos.
- 5.- Completar, desde el punto de vista bibliotecológico, el trabajo que realiza el profesor en el aula.
- 6.- Llevar una estadística sobre el número y clase de lecturas y libros consultados.
- 7.- Atender a los lectores orientándolos en el manejo de catálogos y ficheros, materiales bibliográfico de consulta o lectura.
- 8.- Ser responsable de la higiene, el orden y el comportamiento dentro del recinto.
- 9.- Atender el funcionamiento de tocadiscos, proyectores y elementos didácticos.

DEL AYUDANTE DE CLASES PRÁCTICAS

(AYUDANTE DE LABORATORIO)

Artículo 28°: Es el auxiliar docente encargado del funcionamiento del laboratorio actuando en carácter de colaborador de los profesores de las materias vinculadas con él. Son sus funciones:

- 1.- Encargarse de preparar los elementos para las clases experimentales o prácticas de aplicación y asistir a los profesores durante las mismas, cuidando que los elementos a utilizar se encuentren en perfecto estado.
- 2.- Secundar a los profesores en las tareas propias de su función.
- 3.- Colaborar en el desarrollo de las clases prácticas.
- 4.- Solicitar la reposición o reparación del material a su cargo.
- 5.- Llevar el inventario del material existente.
- 6.- Elevar al Vicedirector –al término de cada período lectivo- un informe sobre la labor del laboratorio, consignando los trabajos efectuados y proponiendo las medidas que estime necesaria para mejorar el trabajo.
- 7.- Registrar las clases dictadas, en un libro habilitado al efecto, consignando el material o instrumental utilizado, libro que será visado mensualmente por el Vicedirector.

Artículo 29°: Les está prohibido:

- 1.- Realizar trabajos o experiencias no dispuestas por su superior.

2.- Asumir el dictado de los contenidos teóricos de la asignatura, que son de competencia del profesor, salvo tareas correlativas ordenadas especialmente.

Artículo 30°: Les está prohibido a todo el personal docente, administrativo y de disciplina:

- 1.- Dar lecciones particulares a los alumnos del establecimiento.
- 2.- Recibir obsequios de alumnos o padres, cuando ellos suspongan comprometer la función que desempeña.

DEL RÉGIMEN TUTORIAL:

Artículo 31°: Es el servicio pedagógico que tiene como objetivo integrar al alumno a su comunidad escolar, tendiendo a solucionar los problemas de relación dentro y fuera del establecimiento. Son sus funciones:

- 1.- Corregir deficiencias en la actividad escolar.
- 2.- Aunar criterios en la labor escolar de los profesores de cada curso.
- 3.- Prevenir la emergencia de problemas particulares o colectivos o buscar soluciones cuando hayan sido puestos de manifiesto.
- 4.- Planificar las tareas del Cuerpo de Tutores.
- 5.- Citar a los padres de los alumnos cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- 6.- Reunir al Cuerpo de Tutores o a los profesores de curso, previa autorización del Director, para tratar temas relacionados con el régimen.
- 7.- Orientar, aconsejar y apoyar a los alumnos en los problemas de aprendizaje, de orden personal o de disciplina.

DEL SERVICIO PÚBLICO Y BROMATOLOGICO:

Artículo 32°: Son sus funciones:

- 1.- Supervisar el estado sanitario de la población escolar y del establecimiento.
- 2.- Brindar atención médica a los alumnos.
- 3.- Dictar charlas relacionadas con el servicio a docentes y alumnos.
- 4.- Proporcionar primeros auxilios y actuar en casos de emergencia.
- 5.- Efectuar el examen de aptitud física a los alumnos.
- 6.- Cumplir toda tarea inherente a sus funciones que le sean asignada por la superioridad.

DEL PERSONAL DE SERVICIO:

Artículo 33°: Son sus funciones:

1.- Tener en condiciones de orden e higiene el establecimiento antes de la iniciación de las tareas escolares.

2.- Higienizar periódicamente la totalidad del establecimiento.

3.- Prestar servicios extraordinarios –al margen de los que le corresponden por horario- en casos de celebraciones, actos públicos, reuniones, exámenes, exposiciones, etc.

4.- Custodiar las dependencias escolares, fuera de los horarios de servicio, cuando el personal encargado posea casa habitación dentro del predio escolar.

5.- Cumplir toda otra tarea que le sea encomendada por el Director, que guarde relación con el servicio.

Artículo 34°: Lo dispuesto en los Artículos 19 –punto 5 y 23 punto 7 se hace extensivo a todo el personal del establecimiento.

Artículo 35°: Todo trámite que realice el personal, debe respetar la vía jerárquica correspondiente.

Artículo 36°: La Dirección de Enseñanza Media y Superior propondrá anualmente reforma al presente Reglamento.

Artículo 37°: Derógese el Reglamento General para los establecimientos de Enseñanza Secundaria, Normal y Especial (año 1977) del orden Nacional, en vigencia en algunas escuelas dependientes de la Dirección de Enseñanza Media y Superior y todo instrumento legal que se oponga al presente Reglamento.