

VIEDMA, 29 diciembre de 2004

VISTO:

El Expediente N° 240687 – C - 91 del Registro del Consejo Provincial de Educación, y las Resoluciones N° 123/80; 1736/87; 2481/87; 3009/87; 732/96; 1705/96, 452/97 y 820/97; y;

CONSIDERANDO:

QUE es necesario proceder al reordenamiento de las plantas funcionales para los Establecimientos de Nivel Medio con criterios de equidad y eficiencia asegurando la adecuada prestación de servicio;

QUE la complejidad de las Escuelas de Nivel Medio en la interrelación Docente –Alumno-Comunidad Educativa- en el contexto actual hace necesaria la revisión de los criterios y pautas en vigencia para la organización y definición de las plantas funcionales;

QUE presentaciones realizadas por distintos directores y Supervisores requieren de personal de conducción y de apoyo, a los efectos de garantizar un mejor seguimiento, acompañamiento y asesoramiento a Alumnos, Padres y Docentes;

QUE es necesario contar con una única norma para el nivel adecuándola a las circunstancias actuales;

QUE se encuentra en estudio la estructura de desarrollo curricular, definición que establecerá el reordenamiento de cargos en forma complementaria y progresiva a la presente;

QUE es conveniente establecer misiones y funciones para cada cargo de las Escuelas del Nivel medio de los que se establecen en la presente normativa;

QUE el presente ordenamiento integra necesariamente el proceso de reforma curricular para las Escuelas Medias de la Provincia de Río Negro;

Que el proceso de reforma debe vincular lo Institucional, Académico y Normativo, para lo que establecer instancias previas de mejoramiento de condiciones institucionales desde la norma, a dicho proceso, favorece a la misma intención de reforma, teniendo en cuenta que desde la Gestión Educativa se reconocen los impedimentos que producen la actual estructura;

QUE es necesario unificar y dictar la normativa que oriente en el sentido detallado en las líneas de acción del proceso de reforma iniciado;

QUE se debe prever la aplicación gradual de la presente para garantizar su aplicación contribuyendo con el proceso de enseñanza aprendizaje de docentes y alumnos;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.-**APROBAR** las Normas para la asignación de cargos docentes, en función del número de divisiones y de turnos, para todos los Establecimientos de Nivel Medio del Consejo Provincial de Educación, según la grilla de categoría y cargos que se detalla en el Anexo I.

ARTÍCULO 2º.- **DETERMINAR** como misiones y funciones de los cargos establecidos en la grilla del Anexo I, lo que se describe en el Anexo II de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- **ENCOMENDAR** a los Supervisores de Nivel el logro de acuerdos Institucionales sobre las tareas a realizar por cada cargo, en los Establecimientos bajo su Jurisdicción, respetando las misiones y funciones establecidas en la presente norma.

ARTÍCULO 4º.- **DETERMINAR que**, para los Establecimientos de la Modalidad Técnica en sus diferentes orientaciones, la dotación de cargos específicos será propuesta por la Dirección de Nivel Medio para la aprobación por parte del Cuerpo Colegiado. Este procedimiento será utilizado hasta la definición del Reglamento General para el Nivel el que deberá contener las estructuras básicas para cada tipo de Establecimiento y según el tipo de Modalidad.

ARTÍCULO 5º.-**DETERMINAR** que las cargas horarias y turnos para cada cargo serán los establecidos en el **Decreto Provincial N° 1095/92**, los acuerdos paritarios establecidos entre la UnTER y el Gobierno de la Provincia de Río Negro homologados por la Subsecretaría de Trabajo y los que se detallan en el presente artículo, hasta que se efectivice la estructura de cargos a través de un nuevo nomenclador:

- Ayudantes de Clases y Trabajos Prácticos en todas sus modalidades: 24 hs. Clases semanales en el turno para el cual fueron designados.
- Preceptor: 6 hs. Cátedras con concurrencia diez minutos antes de la iniciación de las clases correspondientes abarcando la atención de los recreos intermedios hasta agotar como máximo el turno escolar respectivo, teniendo en cuenta que las Direcciones de los Establecimientos adoptarán las medidas necesarias para la atención de los cursos en séptima hora, cubriendo las mismas con los preceptores del turno respectivo y respetando el máximo de carga horaria laboral.

ARTÍCULO 6º. - **ANULAR** las Resoluciones N° 123/80;1736/87; 2481/87; 3009/87; 732/96; 1705/96; 452/97; 820/97 y toda otra que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 7º. -**REGISTRAR** y **COMUNICAR** a todas las Supervisiones de Nivel Medio, para su difusión, a través de la Dirección de Nivel correspondiente y las Delegaciones Regionales de Educación correspondientes y archívese.

**RESOLUCIÓN N° 5534 /04**  
VGD/hlr.

Lady J. Romero FERNANDEZ – presidente  
Teresa Basterra de GALDON – Secretaria General  
Consejo Provincial de Educación

**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 5534 /04**  
**ASIGNACIÓN DE CARGOS DOCENTES COMUNES EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE DIVISIONES Y TURNOS**

**NIVEL MEDIO – PLANTAS FUNCIONALES -**

<b>Cargos/ Categoría</b>	<b>1ª categoría</b> Poseen 12 o más divisiones	<b>2ª Categoría</b> Poseen 5 a 11 divisiones	<b>3ª Categoría</b> Poseen 1 a 4 divisiones
<b>Director</b>	Uno (1)	Uno (1)	Uno (1)
<b>Vicedirector</b>	Con 12 divisiones, un (1) <b>Cargo</b> , independientemente de los turnos en que funcione la escuela. Hasta 20 divisiones, dos (2) <b>cargos</b> , independientemente de los turnos en que funcione la Escuela. Más de 20 divisiones, tres (3) <b>cargos</b> . Uno por turno si el Establecimiento funciona en tres turnos o dos cargos en el turno que posea 15 o más divisiones.	Uno (1) - cuando la Escuela cuente con 10 o más divisiones. Si tiene dos turnos cumplirá funciones en el turno opuesto al del Director.	
<b>Secretario</b>	Uno(1)	Uno(1)	Uno(1)
<b>Prosecretario</b>	Con 12 divisiones en un turno, un (1) <b>cargo</b> . 13 Divisiones y hasta 19, en dos turnos, un (1) <b>cargo</b> . El cargo funcionará en el turno contrario al cargo de Secretario. 20 o más Divisiones, en dos turnos, tres (3) <b>cargos</b> . La Escuela tendrá dos (2) cargos en el turno que cuente con mayor divisiones. Si la Escuela posee tres (3) turnos, un cargo en cada turno, excepto en el turno del Secretario si no supera las 12 divisiones en el turno.	Uno (1) cuando la Escuela cuente con 10 o más divisiones y tiene dos turnos. Cumplirá funciones en el turno opuesto al cargo de Secretario.	
<b>Preceptores ( Anualmente el Equipo directivo Jefe de Preceptores y preceptores determinarán en forma rotativa la asignación de cursos, contemplando la rotación en la asignación de los primeros años)</b>	En <b>Escuelas Diurnas (CEM)</b> , un (1) cargo por cada división de primer año y uno (1) por cada dos divisiones de 2º a 5º o 6º año. En este último caso, ante un número impar de divisiones se considerará el número par siguiente de cargos. Para Escuelas Nocturnas o Anexos Nocturnos, CEM o CENS, se asignará un (1) cargo cada dos divisiones, excepto para primer año de los CEM Nocturnos, que será un cargo por cada división. Ante un número impar de divisiones se considerará el número par siguiente de cargos. En las Escuelas Técnicas se asignará un (1) cargo por cada turno en que funcione el taller en el establecimiento.	En Escuelas Diurnas (CEM), un (1) cargo cada dos divisiones. En caso de número impar de divisiones se considerará el número par siguiente por turno.  Un (1) cargo cada dos (2) <b>divisiones en Escuelas Nocturnas o Anexos Nocturnos (CEM o CENS)</b> . En caso de número impar de divisiones se considerará el número par siguiente.	Un (1) cargo cada dos (2) divisiones.
<b>Jefe de Preceptores</b> <i>(No para los CENS)</i>	Un (1) cargo por turno, en cada caso con 12 divisiones mínimas en cada turno.		
<b>Ayudante de Clases y/o Trabajos Prácticos</b> <i>(No para los CENS)</i>	Un (1) cargo por turno de cada especialidad, orientación, o Laboratorio. La resolución de cada cargo se hará en función de cada Especialidad u orientación y de acuerdo al Proyecto Institucional que avale la Supervisión y la Dirección de Nivel.	Un (1) cargo por turno de cada especialidad, orientación, o Laboratorio. La resolución de cada cargo se hará en función de cada Especialidad u orientación y de acuerdo al Proyecto Institucional que avale la Supervisión y la Dirección de Nivel.	
<b>Bibliotecario</b>	Un cargo por turno. La definición del cargo se resolverá en función de la presentación del Proyecto Institucional de Biblioteca y por acuerdo y Resolución de las autoridades del Consejo Provincial de Educación.	Un cargo por turno. La definición del cargo se resolverá en función de la presentación del Proyecto Institucional de Biblioteca y por acuerdo y Resolución de las autoridades del Consejo Provincial de Educación.	Un cargo por turno. La definición del cargo se resolverá en función de la presentación del Proyecto Institucional de Biblioteca y por acuerdo y Resolución de las autoridades del Consejo Provincial de Educación.

**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 5534 /04**

**MISIONES:**

**El Equipo Directivo:** es el responsable del funcionamiento Institucional en las funciones de gobierno, orientación, asesoramiento, comunicación, coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación de la tarea pedagógica y administrativa, relación interpersonal y con la comunidad y representación escolar.

**Secretario/a:** controla el funcionamiento administrativo de la escuela, y asesora al equipo Directivo en los asuntos administrativos y pedagógicos que dependan de su función, siendo además el responsable del movimiento del personal en todos los aspectos que lo determinan. Refrenda conjuntamente con el Director la documentación que se establezca.

**Prosecretario/a:** asiste al Secretario/a en todos los aspectos administrativos y pedagógicos que se acuerde conjuntamente con el equipo Directivo que hagan al mejor funcionamiento de la Institución escolar.

**Preceptor/a:** Orienta, acompaña y asesora a alumnos y padres en todas las tareas inherentes del alumno, tendiendo al logro de los Objetivos Institucionales determinados en el Proyecto Educativo de la Escuela, promoviendo su formación integral.

**Jefe/a de Preceptores:** Orienta, asesora, coordina, Supervisa y evalúa el desarrollo específico de la tarea que le compete a cada preceptor, siendo el responsable de mantener informado permanentemente a las autoridades escolares de los movimientos de alumnos y docentes, a través de los instrumentos que se determinen.

**Ayudante de Clases y/o Trabajos Prácticos:** Organiza, orienta, asesora en lo concerniente al desarrollo de actividades prácticas a realizarse en el espacio de su función o en el que se determine, a través de los materiales específicos, a docentes y alumnos, tendiendo a favorecer con sus funciones la formación integral y hábitos en los alumnos de conservación, cuidado, control, de normas de seguridad e higiene en relación a espacio, materiales y equipamiento de trabajo.

**Bibliotecario/a:** Orienta, acompaña y asesora al personal Docente y alumnos en la búsqueda de material de estudio e investigación para la enseñanza y aprendizaje, para el logro de los objetivos institucionales, propiciando que el espacio de la Biblioteca se convierta en un centro de actividad cultural y de fomento de la lectura y de estudio.

Cargos	Funciones
<b>Director / Directora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, coordinar, planificar y evaluar participativamente el Proyecto Educativo Institucional(PEI) y el Proyecto Curricular Institucional (PCI)</li> <li>• Planificar, coordinar y evaluar la distribución de tareas y la asignación del personal a las actividades organizadas.</li> <li>• Dar a conocer al personal, alumnos y padres del establecimiento el contenido del reglamento Institucional, el PEI y PCI y normas emanadas por el Consejo Provincial de Educación.</li> <li>• Orientar las acciones vinculadas con el funcionamiento de la Cooperadora Escolar, Consejo de Convivencia y del Centro de estudiantes, gestionando, asesorando y colaborando para su definición.</li> <li>• Coordinar la planificación, gestión y evaluación de todo el proceso formativo de los alumnos.</li> <li>• Coordinar la planificación, gestión y evaluación de toda la actividad administrada del establecimiento.</li> <li>• Presentar todos los informes que le sean requeridos por la autoridad jerárquica.</li> <li>• Coordinar el cumplimiento de la normativa vigente que encuadra el funcionamiento de los establecimientos de Nivel Medio.</li> <li>• Fomentar el logro de acuerdos institucionales sobre aspectos pedagógicos didácticos.</li> <li>• Coordinar la elaboración de acuerdos y criterios sobre el seguimiento y evaluación de las prácticas docentes (contrato didáctico).</li> <li>• Confeccionar la evaluación profesional docente y la calificación de todo el personal, en forma anual y de acuerdo a lo establecido en las normativas vigentes.</li> <li>• Evaluar el personal a su cargo elaborando los informes de las observaciones y seguimiento de las prácticas educativas, realizando las evaluaciones en forma conjunta con el docente y dejando constancia en el legajo de la actuación del mismo y/o en actas complementarias.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y coordinar espacios de participación, discusión y debate institucional (reuniones de personal, jornadas institucionales) y comunitarias (reuniones de padres, alumnos y/o instituciones de la comunidad).</li> <li>• Asesorar al personal a su cargo sobre derechos, obligaciones, funciones y encuadre legal que reglamenta su práctica docente.</li> <li>• Coordinar la elaboración y actualización del perfil del egresado de acuerdo con los requerimientos del contexto social, productivo y cultural de la región y la normativa vigente.</li> <li>• Facilitar la participación de todos los integrantes de la institución en la formulación de proyectos.</li> <li>• Orientar y coordinar el proceso de evaluación de los alumnos, construcción de criterios, instrumentos, procedimientos y registros.</li> <li>• Confeccionar los horarios de clases de los profesores, atendiendo a una distribución que priorice la mejor formación de los alumnos.</li> <li>• Promover y coordinar acciones que articulen las áreas que conforman la estructura curricular de las mismas (área de formación general, área de formación técnica, talleres, sistemas productivos, u otros) posibilitando una organización pedagógica-institucional integradora.</li> <li>• Recolectar y registrar, a través de un seguimiento y acompañamiento de la tarea docente, toda información sobre la práctica docente para analizarla, realizar devoluciones, sugerir propuestas y alternativas para su mejora.</li> <li>• Analizar con los docentes los resultados de su práctica, los aprendizajes desarrollados por sus alumnos, comparándolos con los objetivos propuestos en el Proyecto Curricular Institucional.</li> <li>• Fomentar la investigación, la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización docente, promoviendo la articulación de acciones con distintas organizaciones según la temática a tratar.</li> <li>• Fomentar el análisis y actualización del perfil del egresado en función de las modalidades y/u orientaciones, con la participación y opinión de docentes, alumnos y padres, teniendo en cuenta requerimientos del contexto social, productivo y cultural de la región y la normativa vigente.</li> <li>• Presidir y Coordinar el funcionamiento del Consejo de Convivencia.</li> <li>• Participar en el Consejo de Convivencia, en la elaboración del reglamento interno velando por el cumplimiento y orientación de la normativa vigente y de las disposiciones emanadas.</li> <li>• Representar a la Institución en todos los actos y actividades escolares y comunitarias.</li> <li>• Informar y asesorar a los padres y/o tutores sobre el desempeño de los alumnos.</li> <li>• Gestionar proyectos institucionales vinculados con necesidades identificadas en la comunidad educativa y/o propuestas comunitarias.</li> <li>• Registrar y archivar toda la documentación e información relativa al funcionamiento de los organismos mencionados (Consejo de Convivencia, Centro de Estudiantes, Cooperadora).</li> <li>• Registrar, analizar y debatir críticamente las estadísticas escolares de cada período con el fin de propiciar proyectos institucionales de mejoramiento en el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>• Generar un clima de trabajo fundado en el respeto, la solidaridad, el compromiso y la cooperación.</li> <li>• Fortalecer los vínculos entre los integrantes de la comunidad educativa, generando un clima armónico de convivencia y sentido de pertenencia a la institución.</li> </ul>
<p><b>Vicedirector/                  Vicedirectora</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar las funciones del Director/a cuando deba reemplazarlo y en este caso será la máxima autoridad del Establecimiento.</li> <li>• Desempeñar las funciones que, de común acuerdo con el resto del Equipo Directivo, se distribuyan en el espacio Institucional en función de los Objetivos definidos en el PEI y PCI y en las normas Educativas, además de las establecidas en el presente anexo.</li> <li>• Participar en la evaluación del personal y de su calificación en forma anual</li> </ul>

	<p>conjuntamente con el Director/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración y actualización del perfil del egresado de acuerdo con los requerimientos del contexto social, productivo y cultural de la región y la normativa vigente.</li> <li>• Asistir al Director/a en la planificación, gestión y evaluación de todo el proceso formativo de los alumnos.</li> <li>• Fomentar el logro de acuerdos institucionales sobre aspectos pedagógicos didácticos.</li> <li>• Observar y registrar las prácticas educativas que se realicen en todas las áreas del Establecimiento.</li> <li>• Elaborar los informes de las observaciones y seguimiento de las prácticas educativas, realizando la evaluación en forma conjunta con el docente, dejando constancia en el legajo de la actuación del docente y/o actas complementarias.</li> <li>• Orientar y coordinar el proceso de evaluación de los alumnos, construcción de criterios, instrumentos, procedimientos y registros.</li> <li>• Confeccionar los horarios de clases de los profesores, atendiendo a una distribución que priorice la mejor formación de los alumnos.</li> <li>• Fomentar la investigación, la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización docente, promoviendo la articulación de acciones con distintas organizaciones según la temática a tratar.</li> <li>• Asistir al Director/a en la conformación del Consejo de Convivencia.</li> <li>• Asistir al Director/a en el asesoramiento a los alumnos para la conformación del Centro de Estudiantes.</li> <li>• Representar a la Institución en todos los actos y actividades escolares y comunitarias por delegación del Director/a.</li> <li>• Informar y asesorar a los padres y/o tutores sobre el desempeño de los alumnos.</li> <li>• Generar un clima de trabajo fundado en el respeto, la solidaridad, el compromiso y la cooperación.</li> <li>• Fortalecer los vínculos entre los integrantes de la comunidad educativa, generando un clima armónico de convivencia y sentido de pertenencia a la institución.</li> <li>• Organizar conjuntamente con el Directivo y secretarios las mesas de examen en los turnos correspondientes.</li> </ul>
<p><b>Secretario/                  Secretaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la planificación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li> <li>• Asesorar al Director/a en los asuntos administrativos y refrendar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento.</li> <li>• Asesorar al personal que ingresa al establecimiento sobre sus derechos y obligaciones en relación con el área administrativa, teniendo en cuenta la necesidad de acompañamiento permanente al conjunto del personal, en todos los aspectos organizativos administrativos de la Escuela.</li> <li>• Organizar el registro, clasificación y archivo de toda la documentación del establecimiento, así como el control y uso de los sellos.</li> <li>• Es responsable del libro Matriz del Establecimiento, en cuanto a su confección y/o control, a través de su directa confección o mediante el procedimiento que se acuerde institucionalmente.</li> <li>• Organizar conjuntamente con el prosecretario y Directivos las mesas de examen en los turnos correspondientes fijados en el calendario Escolar.</li> <li>• Recibir la confirmación de matrícula y solicitudes de certificados de estudios, registrando la información y dando curso a lo solicitado.</li> <li>• Mantener actualizados y completos los legajos del personal del establecimiento, consignando altas y bajas, licencias, suplencias, interinato ,datos personales y profesionales, inasistencias, puntualidad, sanciones disciplinarias, calificación docente, de acuerdo con las reglamentaciones en vigencia.</li> <li>• Mantener y actualizar los datos del legajo único de alumnos, a través del sistema que establezca la reglamentación correspondiente.</li> <li>• Llevar el registro de entrada y salida de todo el movimiento de documentación del establecimiento.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las estadísticas e informes requeridos sobre su área.</li> <li>• Confeccionar la planilla de información mensual del personal del establecimiento.</li> <li>• Mantener actualizado el libro de asistencia del personal y el parte diario completo.</li> <li>• Controlar y mantener actualizados los datos del patrimonio del establecimiento, confeccionando los formularios para su presentación en los tiempos establecidos por la normativa vigente.</li> <li>• Asistir a las reuniones de personal convocadas por el Equipo Directivo.</li> <li>• Asistir a los espacios institucionales y colaborar con las tareas administrativas correspondientes en los mismos.</li> <li>• Desarrollar su práctica en un marco de respeto y cooperación, otorgándoles un carácter educativo desde su accionar.</li> <li>• Asistir puntualmente a su tarea, reuniones y toda actividad programada por la institución.</li> <li>• Mantener un clima de respeto por las normas de convivencia, propiciando el cuidado del orden y la disciplina necesarios para cualquier actividad.</li> <li>• Elaborar un informe anual sobre el sector a su cargo, evaluando las acciones realizadas, y presentando propuestas para el siguiente año.</li> </ul>
<p><b>Prosecretario/ Prosecretaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la planificación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li> <li>• Reemplazar en sus funciones al secretario en caso de ausencia por licencia, renuncia, etc. y hasta la cobertura del mismo, según los procedimientos establecidos en la normativa vigente.</li> <li>• Asistir al Secretario/a en todas las tareas que se acuerden en el plan de organización institucional.</li> <li>• Realizar todas las tareas que se determinen, de común acuerdo entre el equipo Directivo y Secretarios, para el logro de un mejor funcionamiento administrativo y pedagógico de la Institución escolar, evitando la superposición de tareas.</li> <li>• Elaborar un informe anual sobre el sector a su cargo, evaluando las acciones realizadas, y presentando propuestas para el siguiente año.</li> <li>• Desarrollar su práctica en un marco de respeto y cooperación, otorgándoles un carácter educativo desde su accionar.</li> <li>• Mantener un clima de respeto por las normas de convivencia, propiciando el cuidado del orden y la disciplina necesarios para cualquier actividad</li> </ul>
<p><b>Jefe / Jefa de Preceptores</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la planificación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li> <li>• Participar y colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Curricular Institucional (PCI).</li> <li>• Asistir a las reuniones de personal convocadas por el Equipo Directivo.</li> <li>• Asistir a los espacios institucionales, colaborando con la organización de los mismos aportando desde su función aquellos elementos que coadyuven al mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje de la Escuela.</li> <li>• Desarrollar su práctica educativa en un marco de respeto y cooperación, otorgándole un carácter educativo desde su accionar.</li> <li>• Orientar, asesorar y hacer un seguimiento de los preceptores para que desarrollen sus funciones de acuerdo a lo acordado institucionalmente.</li> <li>• Observar que se informe a los padres sobre el desempeño de sus hijos, manteniendo comunicación necesaria sobre aspectos de la convivencia.</li> <li>• Asistir puntualmente a su tarea específica, reuniones y toda actividad programada por la institución.</li> <li>• Mantener un clima de respeto por las normas de convivencia, propiciando el cuidado de los acuerdos institucionales que favorecen a un mejor funcionamiento escolar.</li> <li>• Mantener una comunicación permanente con los alumnos, con los docentes, con los padres y con el Equipo Directivo.</li> <li>• Trabajar en colaboración y participativamente con el equipo de preceptores.</li> <li>• Observar que se complete la documentación de aula (libro de temas, parte diario del aula, etc.).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la formación de hábitos de trabajo y estudio, conductas individuales y grupales de solidaridad, respeto, colaboración, armonía, libertad, tolerancia y participación.</li> <li>• Interesarse por los problemas que tengan los alumnos orientándolos adecuadamente.</li> <li>• Promover en los alumnos la conservación, higiene y preservación del aula e instalaciones del establecimiento.</li> <li>• Informar a sus superiores inmediatos sobre las novedades que se hubiesen producido, inasistencias, falta de puntualidad del personal docente y de los alumnos.</li> <li>• Controlar el orden y actualización de la documentación de los alumnos.</li> <li>• Controlar y actualizar los datos del legajo único de alumnos, a través del sistema que establezca la reglamentación correspondiente.</li> <li>• Asegurar que se realicen las comunicaciones inmediatas de inasistencias, medidas disciplinarias, citaciones y toda información que deberá elevarse a los padres o tutores, controlando que se reclame su devolución, verificando la correcta notificación del responsable y archivo de la documentación.</li> <li>• Verificar que se informe en forma inmediata a los padres o tutores, la situación de alumnos que hayan acumulado el máximo de inasistencias para que se realicen los trámites requeridos.</li> <li>• Verificar que se lleve en forma ordenada, completa y actualizada la siguiente documentación: registro de asistencia, registro anual de calificaciones, registro de sanciones disciplinarias, libro de temas, planilla de calificaciones (completar y controlar con la libreta del profesor), boletines de calificaciones, boletines de inasistencias, cuaderno de comunicaciones de los alumnos.</li> <li>• Elaborar un informe anual de las acciones realizadas, evaluando y proponiendo las mejoras requeridas para el siguiente año.</li> <li>• Resolver situaciones de su directa incumbencia, tales como entrada o retiro de alumnos, adelanto o recuperación de horas de clase en el marco de la normativa vigente.</li> <li>• Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del concepto profesional del personal a su cargo.</li> </ul>
<p><b>Preceptor / Preceptora</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la planificación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li> <li>• Participar y colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Curricular Institucional (PCI).</li> <li>• Asistir a las reuniones de personal convocadas por el Equipo Directivo.</li> <li>• Asistir a los espacios institucionales, colaborando con la organización de los mismos aportando desde su función aquellos elementos que coadyuven al mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje de la Escuela.</li> <li>• Desarrollar su práctica educativa en un marco de respeto y cooperación, otorgándole un carácter educativo desde su accionar.</li> <li>• Informar a los padres sobre el desempeño de sus hijos, manteniendo la comunicación necesaria sobre aspectos de la convivencia.</li> <li>• Asistir puntualmente a su tarea específica, reuniones y toda actividad programada por la institución, previamente consensuada.</li> <li>• Mantener un clima de respeto por las normas de convivencia, propiciando el cuidado de los acuerdos institucionales que favorecen a un mejor funcionamiento escolar.</li> <li>• Mantener comunicación permanente con los alumnos, con los docentes, con los padres y con el Equipo Directivo.</li> <li>• Trabajar en colaboración con los otros preceptores.</li> <li>• Repartir diariamente los libros de aula.</li> <li>• Observar que se complete la documentación de aula (libro de temas, parte diario del aula, etc.)</li> <li>• Colaborar para la formación de hábitos de trabajo y estudio, conductas individuales</li> </ul>



	<p>y grupales de solidaridad, respeto, colaboración, armonía, libertad, tolerancia y participación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ocuparse por los problemas que tengan los alumnos a su cargo, orientándolos adecuadamente o en el caso que corresponda derivando la situación detectada al inmediato superior</li><li>• Promover en los alumnos la conservación, higiene y preservación del aula e instalaciones del establecimiento.</li><li>• Hacerse cargo del curso en las horas libres, promoviendo las actividades de integración y de interés de los alumnos, que fueron previamente acordadas en el PEI.</li><li>• Confeccionar los partes diarios de inasistencia de los alumnos y comunicar sus resultados a su superior inmediato.</li><li>• Mantener actualizada y en orden la documentación en los legajos respectivos, de los alumnos a su cargo, especialmente en lo referido a Documentos de estudio del alumno, documento de identidad, partida de nacimiento, domicilio, documentación de pase y toda aquella que se determine a través de las normas y acuerdos provinciales.</li><li>• Participar en las inscripciones de alumnos y en la confirmación de las mismas, mediante el procedimiento que se acuerde institucionalmente, en función de las normas específicas y sus criterios que se determinen para tal fin.</li><li>• Preparar las comunicaciones de inasistencias, medidas disciplinarias, citaciones e información que deberá elevarse a los padres o tutores, reclamar su devolución, verificar la correcta notificación del responsable y archivar la documentación.</li><li>• Confeccionar los boletines de inasistencia y calificaciones de los alumnos de las divisiones a su cargo, a través del sistema que establezca la reglamentación vigente.</li><li>• Informar en forma inmediata a los padres o tutores, la situación de alumnos que hayan acumulado el máximo de inasistencias para que se realicen los trámites requeridos.</li><li>• Entregar a los profesores con la debida anticipación, las planillas de calificación correspondientes.</li><li>• Llevar en forma ordenada, completa y actualizada la siguiente documentación: registro de asistencia, registro anual de calificaciones, libro de temas, planilla de calificaciones, boletines de calificaciones, boletines de inasistencias, cuaderno de comunicaciones de los alumnos.</li><li>• Mantener y actualizar los datos del legajo único de alumnos, a través del sistema que establezca la reglamentación correspondiente.</li><li>• Orientar en los alumnos el sentido de responsabilidad, el compañerismo verdadero, la solidaridad humana y el respeto a las normas que rigen la vida escolar y toda otra acción o actitud que tienda a su mejor formación integral.</li><li>• Interesarse por los problemas que tengan los educandos a su cargo, orientándolos debidamente para facilitarles su solución y colaborar así con el cuerpo de Profesores de las divisiones a su cargo.</li><li>• Comunicar sus superiores las novedades que pudiera haber encontrado al inicio de sus actividades o durante su permanencia en el establecimiento y que afecten el normal funcionamiento institucional.</li><li>• Permanecer al frente de la división a su cargo, solicitando disciplina y cuidado del aula, entregando el grupo al ingreso del profesor y proveer los elementos de trabajo: tiza, borrador, parte diario y libro de tema.</li><li>• Informar, en el caso de no presentarse el profesor transcurridos 5 minutos de la iniciación de la hora de clase, la ausencia correspondiente a su superior inmediato, para proceder a la ejecución de las actividades programadas para el tiempo sin profesor a cargo y /o las que se determinen de común acuerdo con las autoridades escolares.</li><li>• Atender al horario de terminación de cada clase para acompañar a los alumnos del profesor respectivo.</li><li>• Comunicar a su superior inmediato cualquier acto de indisciplina y solicitar la sanción pertinente, cuando la situación así lo requiera.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concurrir al Establecimiento 10 minutos antes de la iniciación de las clases.</li> <li>• Preparar las comunicaciones de inasistencias, tardanzas, medidas disciplinarias y citaciones que deberán elevarse a los padres o tutores de los alumnos, las que serán firmadas por su superior inmediato o personal de Dirección o por él mismo cuando el superior lo determine. Transcurrido el plazo reglamentario, el preceptor, al recabar su devolución, verificará la correcta notificación del padre o tutor y procederá a su archivo.</li> <li>• Mantener con los alumnos a su cargo, información permanente sobre el régimen de evaluación, acreditación, certificación y promoción para su conocimiento y actuación en consecuencia, teniendo en cuenta el año escolar, los turnos de exámenes y la implicancia del régimen de equivalencias cuando correspondiere.</li> <li>• Recibir en forma directa o a través de su inmediato superior o de la Secretaría del Establecimiento la documentación médica y/o solicitudes de justificación de inasistencias que presenten los padres de los alumnos o ellos mismos.</li> </ul>
<p><b>Ayudante de Clases y Trabajos Prácticos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la planificación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li> <li>• Participar y colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Curricular Institucional (PCI).</li> <li>• Colaborar con los profesores, en la elaboración de su programa anual, de las planificaciones de clases, asesorándolos sobre los materiales y equipamientos disponibles.</li> <li>• Asistir a las reuniones de personal convocadas por el Equipo Directivo.</li> <li>• Asistir a los espacios institucionales, colaborando con la organización de los mismos aportando desde su función aquellos elementos que coadyuven al mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje de la Escuela.</li> <li>• Colaborar en la enseñanza de las asignaturas, facilitando la organización de experiencias que permitan a los alumnos la comprensión de la asignatura, de contenidos conceptuales, procedimentales y el desarrollo de actitudes.</li> <li>• Asistir a los alumnos en el aprendizaje de técnicas de estudio que faciliten la comprensión de la asignatura.</li> <li>• Desarrollar su práctica educativa en un marco de respeto y cooperación, otorgándole un carácter educativo desde su accionar.</li> <li>• Presentar un plan de trabajo para la organización y funcionamiento del sector.</li> <li>• Asistir puntualmente a su tarea, reuniones y toda actividad programada por la institución.</li> <li>• Mantener un clima de respeto por las normas de convivencia, propiciando el cuidado de los acuerdos institucionales que favorecen a un mejor funcionamiento institucional.</li> <li>• Mantener actualizados los inventarios, bases de datos, en los soportes requeridos, del material existente en el laboratorio/taller/sala de recursos, etc.</li> <li>• Mantener y ser responsable del orden, higiene y estado de conservación de los materiales y equipos disponibles a su cargo.</li> <li>• Atender a los alumnos y docentes, orientándolos en el manejo de equipos, reactivos, instrumental, herramientas, máquinas, insumos, etc.</li> <li>• Elaborar un informe anual sobre el funcionamiento del laboratorio/taller sala de recursos, de las acciones realizadas y las propuestas para el siguiente año.</li> <li>• Colaborar con el Profesor en el desarrollo de las clases prácticas.</li> <li>• Preparar los aparatos, instrumentos, reactivos, máquinas y demás elementos necesarios para la realización de las clases prácticas, experimentales y de aplicación, con antelación para que las mismas se desarrollen sin inconvenientes.</li> <li>• Informar a la autoridad inmediata sobre cualquier deterioro, rotura e inutilización de los elementos en uso.</li> <li>• Orientar a los alumnos en el uso de los materiales existentes en el Laboratorio o Taller, como así también en las medidas de seguridad personal y grupal a atender en el desarrollo de las clases.</li> <li>• Orientar a los alumnos, individualmente o por grupos, para la realización de</li> </ul>

	<p>Trabajos Prácticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el ordenamiento y la conservación del material didáctico, la confección y/o actualización de inventarios y toda otra tarea inherente al cargo.</li> <li>• Realizar, dentro de su horario de trabajo, toda actividad pedagógica y administrativa que le asigne la Dirección, de acuerdo con las necesidades del establecimiento.</li> </ul>
<p><b>Bibliotecario/ Bibliotecaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la planificación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li> <li>• Participar y colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Curricular Institucional (PCI).</li> <li>• Presentar un plan de trabajo para la organización y funcionamiento del sector.</li> <li>• Colaborar con los profesores, y el resto del personal en la elaboración de su programa anual, de las planificaciones de clases, asesorándolos sobre los materiales de consulta disponibles.</li> <li>• Asistir a las reuniones de personal convocadas por el Equipo Directivo.</li> <li>• Asistir a los espacios institucionales, colaborando con la organización de los mismos aportando desde su función aquellos elementos que coadyuven al mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje de la Escuela.</li> <li>• Colaborar en el proceso de enseñanza aprendizaje, facilitando la información, bibliografía y documentación que permita a los alumnos la comprensión de la lógica que la sustenta, de contenidos conceptuales, procedimentales y el desarrollo de actitudes.</li> <li>• Asistir a los alumnos en el aprendizaje de técnicas de estudio que faciliten la comprensión de las asignaturas.</li> <li>• Desarrollar su práctica educativa en un marco de respeto y cooperación, otorgándole un carácter educativo desde su accionar.</li> <li>• Asistir puntualmente a su tarea, reuniones y toda actividad programada por la institución.</li> <li>• Mantener un clima de respeto por las normas de convivencia, propiciando el cuidado de los acuerdos institucionales que favorecen a un mejor funcionamiento institucional.</li> <li>• Mantener actualizados los inventarios, bases de datos, en los soportes requeridos, del material existente en la biblioteca o Sala de Recursos.</li> <li>• Conocer el material y equipos disponibles a su cargo, mantener y ser responsable del orden y estado de conservación de los materiales y equipos disponibles a su cargo.</li> <li>• Atender a los alumnos y docentes, orientándolos en el manejo de ficheros y catálogos.</li> <li>• Elaborar un informe anual sobre el funcionamiento de la biblioteca, de las acciones realizadas y las propuestas para el siguiente año.</li> <li>• Propiciar actividades que fomenten el uso de la biblioteca y el material a su cargo, por parte de alumnos y docentes.</li> </ul>

**5534**