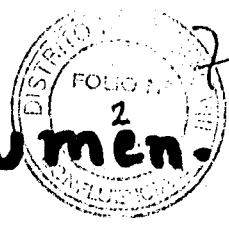


Fin 09/92.

PROVINCIA DEL NEUQUEN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
NEUQUEN CAPITAL

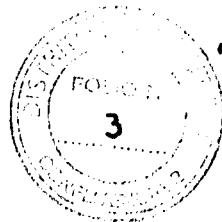
P/mi
audición
**Funciones y documen-
tación**



FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO:

Normativa

- 1.-Designar personal interino o suplente (inscripto en termino y fuera de termino.- Art.113°.ED
1205-----
- 2.-Asistir frecuentemente a las clases a fin de informarse del puntual cumplimiento de los Prof.y Alum.(procurando orientar y coordinar la labor docente en relación a : "a" comprender, internalizar y asumir los objetivos de la institución del Departamento y de su asignatura, "b" identificar y desarrollar los contenidos significativos de su asignatura que le permitan alcanzar aquellos objetivos, vinculandolos con el educando y la realidad "c" asesorar acerca de metodos, técnicos, actividades criterios de evaluación, bibliografía, principios de relaciones interpersonales y grupales y régimen legal "d" promover el autoperfeccionamiento y la autoevaluación).- Art.5.a.RG:9
Supervisión
- 3.-Llevar un legajo personal de actuación profesional de cada docente titular, interino o suplente.- Art.5c=bis.
RGA.Art.21-22
ED 60=64
- 4.-Reunir con frecuencia al personal docente (procurando:"a" unificar fines y objetivos "b" coordinar criterios metodológicos, de evaluación, de comportamiento y de trabajo "c" articular e integrar horizontal y verticalmente los aspectos significativos de asignaturas y áreas "d" diagnosticar dificultades que obtaculicen el proceso de enseñanza aprendizaje y elaboración proyectos que promuevan su superación "e" solicitar su opinión, para la toma decisiones importantes "f" promover el perfeccionamiento grupal como una actividad de autogestión "g" analizar criticamente bibliografía, documentos propuestos por la superioridad, disposiciones legales o reglamentarios etc, "h" elaborar documentos que contribuyan a facilitar la tarea del que enseña o del que aprende).- Art.5c=RG=10
Supervisión
- 5.-Elevar a la Supervisión y a la Junta de Clasificación -Rama Media-, antes del 15=03= de cada año las fichas de concepto del personal.- Art.5°d=RG=10
Supervisión
- 6.-Estimular por todos los medios a su alcance el espíritu de caballerosidad y cultura que están obligados a observar los alumnos (y miembros del personal procurando crear, dentro del establecimiento un verdadero clima de predisposición al trabajo, respeto y tolerancia como condiciones indispensables para alcanzar los fines de la educación).- Art.5°f=RG=10
Supervisión
- 7.-Deberá (analizar con fines preventivos y correctivos): "a" El Registro Anual de Calificaciones el que deberá cerrarse con su firma despues de los exámenes complementarios de cada curso "b" El Registro de Asistencia de los alumnos "c" El Registro de (medidas) disciplinarias en el que se anotarán las amonestaciones (u otras medidas) aplicadas a los alumnos, así como las previtas en los Art. 204 y 205 del Reglamento General "d" El Registro de Asistencia del personal directivo y empleados, excepto los que dependeren del Secretario, el que deberá firmarse (o registrarse) diariamente (y por obligaciones en el caso de los Profesores) y en el cual se consignarán las inasistencias, llegadas tarde y retiros anticipados "e" El Registro de Temas de Clases "f" El Registro de solicitudes de autorización para tomar pruebas anticipadas "g" El Registro de... Art.31=RG=17
y 18
Supervisión



FUNCIONES

Normativa

- 8.-Incurrir en responsabilidad cada vez que no haga efectiva la de sus subordinados, si éstos faltaren a sus deberes, (de manera especial cuando faltaren a las obligaciones que tienen asignadas: "a" los Profesores (Art.53 y 54 RG 23 a 27) "b" Los Padres (Art.172 RG 51) "c" Los Alumnos (Art.176 al 179 y 182 RG 52 y 53).-
- 9.-Propender por todos los medios posibles a que se haga un hábito de los alumnos la regularidad en su asistencia y puntualidad, y a que no sea considerada por los mismos como un derecho, sino como una excepción, la tolerancia de inasistencias establecidas.-
- 10.-Reclamar la colaboración de los padres en los casos en que las inasistencias (el bajo rendimiento escolar o el mal comportamiento) de los alumnos excedan el término medio común.-
- 11.-Calificar la actuación de los Titulares, Interinos y Suplentes cuya labor exceda los 30 días.-
- 12.-Tomar, por cuenta propia, todas las medidas para el estricto cumplimiento de decretos y resoluciones.-
- 13.-Proponer candidatos para cargos administrativos.-
- 14.-Designar, con carácter provisional, personal docente suplente o interino, en los casos en que, por cualquier causa los titulares se vean impedidos de ejercer sus funciones, o por existir vacantes de urgente provisión, dando de ello cuenta inmediata a la Superioridad.-
- 15.-Exponer las necesidades para satisfacer las exigencias de la inscripción en 1er. año, de la promoción en los demás cursos y de las correspondientes tareas docentes a administrativas.-
- 16.-Solicitar de la Superioridad la instrucción de un Sumario en el caso que observase o comprobase cualquier irregularidad administrativa (o pedagógica).-
- 17.-Controlar detalladamente los certificados de estudios, pues le corresponde también la responsabilidad por cualquier error o falsedad en que se incurra.-
- 18.-Exhibir, en forma inmediata y permanente, los listados de interinos y suplencias para conocimiento de los interesados.-
- 19.-Entrevistar al personal, convocado por Secretaría, que se encuentra en situación de ser designado en la planta funcional, haciéndole conocer las características de las funciones a cumplir así como los objetivos institucionales.-

Art.8=RG=13
Supervisión

Art.194=RG=56

Art.196=RG=57

Art.22=ED=64
Art.115=ED=206

Art.2=RG=7

Art.3,a=RG=8

Art.3 c=RG=8

Art.5 c=RG=9

Art.26=RG=15

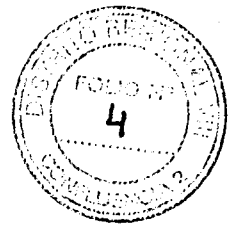
Art.271=RG=82

Art.116=ED=210

Supervisión

Prof. Bonifacio Ramón VEDIA
Director General

PROVINCIA DEL NEUQUEN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
NEUQUEN CAPITAL

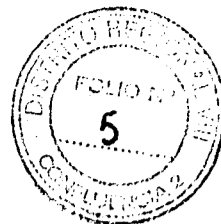


DOCUMENTACION A CARGO DEL PERSONAL DIRECTIVO

Documentos	Ejecuta	Normativa
1 -Planificación institucional	varios	Circ.113/87
2 -Libro resoluciones internas	Dirección	
3 -Libro de actas consejo consultivo	Secre.Conse.	Circ.19/69
4 -Libro de supervisión	Superv.	Art.5 h RG=11
5 -Planes de estudios	C.P.E.	Circ.58 y 59/87
6 -Registro aspirantes fuera de término	Secretaria	
7 -Calendario Escolar Unico Regionalizado (CEUR)	C.P.E.	
-Planilla observación de clase o registro en cuaderno de actuación.-	Dire.Super.	Art.5 a RG=9
9 -Cuadernos de actuación profesional	Direc.	Art.21 y 22=ED
10-Nómina de miembros de Cooperadora y Centro de Estudiantes.-	Secret.	

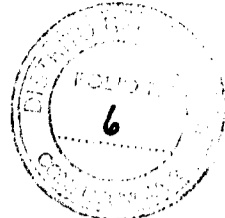
Prof. Bonifacio Ramón VEDIA
Director General
de la D.G.E.M.T. y S.-

e.b.



FUNCIONES DEL SECRETARIO Y PROSECRETARIO

- 1- Tener, bajo su inmediata dependencia, al personal administrativo de maestranza y de servicios. - Art. 32 bis RG 18
- 2- Asesorar al Director en todos los asuntos administrativos y referendar su firma. - Art. 33-1-RG 18
- 3- Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento. - Art. 33-2-RG 19
- 4- Redactar los documentos que emanen del establecimiento. - Art. 33-4-RG 19
- 5- Expedir las boletas de matrícula, permisos de exámenes y certificados de estudios, llevando al mismo tiempo el Registro de los últimos títulos. - Art. 33-5-RG 19
- 6- Formar resúmenes y cuadros estadísticos. - Art. 33-6-RG 19
- 7- Clasificar los documentos que entren en secretaría. - Art. 33-7-RG 19
- 8- Preparar las listas de los estudiantes inscriptos para rendir exámenes; actas volantes. - Art. 33-8-RG-19
- 9- Llevar las fichas (legajos) del personal. - Art. 33-9-RG-19
- 10- Es responsable del régimen disciplinario, las asistencias y las licencias del personal administrativo, de maestranza y del servicio. - Art. 33 bis - RG 19
- 11- Consignar sus actuaciones en: a) libros copiadores (duplicados o fotocopia) - b) Libros de exámenes (previos, libres y equivalentes) - c) registro de certificados (de estudios) - d) registro general de calificaciones (libro matriz) - e) registro de exámenes de alumnos libres - f) Registro general de entradas y salidas g) Libros (fichas) de asistencia individual del personal docente - h) Libro de asistencia del personal administrativo, de maestranza y de servicios. - Art. 38 - RG 20-21
- 12- Dejar copia, en el registro de certificados (de estudios) de todos los certificados, definitivos o parciales, que expida el establecimiento. - Art. 43 - RG 21
- 13- Es responsable de todos los movimientos contables y patrimoniales del establecimiento (*hueldo e inventario*). - Art. 45-RG 22
- 14- Vigilar y cuidar el edificio y el inventario de los muebles y útiles (arbitrando los medios que conduzcan a reparar roturas, deterioros y desperfectos así como a reponer faltantes en el edificio, artefactos, muebles, útiles o material didáctico, dando cuenta inmediata al Director de los mismos así como de las gestiones realizadas). - Art. 45 bis RG 22 Super visión.
- 15- Diligenciar los actos de carácter administrativo que tenga que cumplir el personal docente en relación a su situación de revista y cobro de haberes. - Art. 45-ter RG22
- 16- (Informar a Dirección el personal que incurra en la figura de abandono de cargo inmediatamente de producido el hecho) Supervisión.
- 17- (Notificar fehacientemente a todo el personal del establecimiento o que ingresa a él: a) Régimen de licencias - b) Normas de procedimientos - c) Decreto 350) Supervisión
- 18- (Proceder a la destrucción, luego de cumplidos los plazos establecidos de aquellos elementos que por su escaso valor documental no sea necesario conservar por existir constancias en libros y registros de otra índole, tales como a) Pruebas escritas - b) Justificación de inasistencias - c) Libros de firmas - d) Partes diarios del profesor - e) Boletines de inasistencias - f) Libro de a-



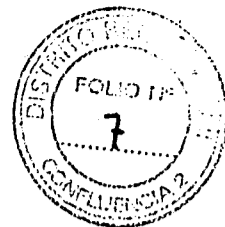
PROVINCIA DEL NEUQUEN
 CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
 NEUQUEN CAPITAL

FUNCIONES DEL SECRETARIO Y PROSECRETARIO

	Control Gestión
K) Registro de entrada y salidas - l) Archivo de duplicados - m) Reuniones de profesores). -	
19- (Participar del modo que la Dirección establezca, de la calificación del personal bajo su dependencia)	Supervisión.-
20- (Notificar al personal normas y disposiciones que emanen de la// superioridad)	Supervisión.-
21- (Convocar a los aspirantes a cubrir interinatos y suplencias)	Supervisión.-
22- (Controlar la gestión del personal a su cargo, en todos los aspectos). -	Supervisión.-

DOCUMENTACION A CARGO DE SECRETARIA

DOCUMENTO	Tiempo de Gestión	DOCUMENTO	Tiempo de Gestión
ALUMNOS		B) DOCENTES	
1- Pasó a biblioteca		1- Pasó a Profesores	CEUR
2- Pasó a biblioteca		2- Horarios de Exámenes	CEUR
3- Pasó a preceptoria		3- Legajos personal	per esc
4- Planilla promedio Grales	Jun - Nov	4- Pasó a bibliot.	
5- Planilla promedio todas las asignaturas	dicta	5- Fichas individ de asistencia	per esc
6- Planilla anual de Calif.	CEL	6- Fichas jurisd de inasist	per esc
7- Constancia de certificado de estudios en trámite	per esc	7- Licencias y renunciaciones	Per esc
8- Certificados de estudios	CEL	8- Planillas de informática	per esc
9- Certificado de escolaridad	per esc	9- Certif de servicios	per esc
10- Constancia de alumno regular	per esc	10- libros actas reuniones pers	per esc
11- Registro matriculas otorg	CEL	11- Listados inter y suplenc	per esc
12- Permisos de exámenes	CEUR	12- Planillas de ofrecimiento de cargos u horas s/listado	per esc
13- Actas volantes de exámen	CEL	13- registro aspirantes fuera de término	per esc
14- Libro de exámen (P.L.E.)	CEL	14- Cuaderno actuación personal a cargo	per esc
15- Libro matriz e Índice	CEL	15- Hojas de calific del pers (confección y asistencia)	diciem
16- Pasó a Jefe de Preceptores			



INSTITUCION

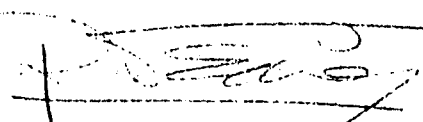
LEGAJOS ALUMNOS

LEGAJOS DEL PERSONAL

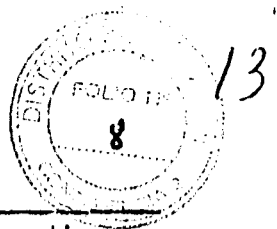
- 1- Pasó a Bibliot.
- 2- Inventario
- 3- Registro entradas y salidas
- 4- Archivo
- 5- Estadística
- 6- Memoria Anual

- 1- Carátula (datos individ.)
- 2- Índice (actualizado)
- 3- Certif. 7º grado
- 4- Solicitud ingreso 1er año
- 5- Ficha de matrícula
- 6- Fotocopia autent DNI
- 7- Certif. buena salud
- 8- Si es repitente: situación documentada
- 9- Si ingresó con pase certif. analítico y resolución de equivalencias
- 10- Ficha psico-física
- 11- Reincorporaciones
- 12- Exención Educ Física
- 13- Medidas disciplinarias
- 14- Autorización retiro anticip
- 15- Acta individual de aplazo

- 1- Carátula (datos individ)
- 2- Índice (actualizado)
- 3- Fotocopia autent título
- 4- Fotocopia autent DNI
- 5- Certif. aptitud física
- 6- Pedidos Justif inasist
- 7- Pedidos de licencia
- 8- Duplicado de renuncia
- 9- Homologación regimen licenc normas de procedimient. decretos s/abandono de cargos, Estatuto Docente y Regl Gral (por circular o por acta)
- 10- Copia Declaración Jurada de acumulación de cargos


Prof. Bonifacio Ramón Vedia
Director General de Enseñanza Media,
Técnica y Superior.

Memoria OP/P2 - 13/2/P2



FUNCIONES DEL ASESOR PEDAGÓGICO

2)

Funciones del Asesor Pedagógico

Normativa

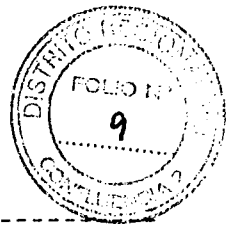
- 1- Asesorar y participar en la elaboración, puesta en marcha (y evaluación) de la planificación institucional. Rs. 248/80 y Cir.45/86
- 2- Asesorar (al personal docente acerca de los aspectos) técnicos-pedagógicos vinculados a la formulación de objetivos, conducción // del aprendizaje y técnicas de evaluación.
- 3- (Sugerir) pautas que favorezcan la relación docente-alumno a efectos de lograr una mejor comunicación.
- 4- Colaborar con la planificación y puesta en marcha de actividades de perfeccionamiento docente.
- 5- Colaborar con el funcionamiento adecuado intra e inter departamentos de materias a fines.
- 6- Favorecer la integración de los docentes de los distintos niveles a efectos de lograr una mejor articulación.
- 7- Efectuar el seguimiento pedagógico de los alumnos con mayores dificultades de rendimiento o que presenten desajustes emocionales, sociales o familiares.
- 8- (Planificar, poner en marcha y participar en) tareas de orientación educacional, vacacional y ocupacional.
- 9- Estimular y participar en las actividades extraprogramática.
- 10- Colaborar con el Centro de Estudiantes y asesorarlos a su requerimiento.
- 11- Promover la apertura de la institución a la comunidad en actitud de servicio recíproco.
- 12- Mantener reuniones informativas o de trabajo con los padres.

DOCUMENTACION A CARGO DEL ASESOR PEDAGÓGICO

NORMATIVA

- 1- Cuaderno de actividades Cir.089/87
- 2- (Legajo de Seguimiento de alumnos con dificultades)
- 3- (Planificación del Sector)
- 4- (Libro de actas reuniones con padres y/o docentes)

Prof. BONIFACIO RAMON MEDIA
Director General
de la Dirección General de Enseñanza
Media, Técnica y Superior



FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO:

NORMATIVA:

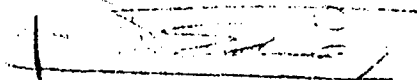
- | | |
|--|--------------|
| 1.-Clasificar y cuidar los libros de la biblioteca.- | Art.64=RG=28 |
| 2.-Llevar un registro de entradas donde anotará: fecha de ingreso de obra, su procedencia, número de volúmenes de que consta y clase de encuadernación; cada libro deberá llevar el sello del establecimiento (así como la codificación que se establezca).- | " |
| 3.-Ordenar metódicamente los libros.- | " |
| 4.-Llevar una estadística del número y clase de lectores y de los consultados.- | " |
| 5.-No entregar libros sin recibo firmado por la persona que lo lleva.- | Art.65=RG=28 |
| 6.-Desempeñar las tareas que le asigne la Dirección de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.- | Art.67=RG=28 |

DOCUMENTACION A CARGO DEL BIBLIOTECARIO

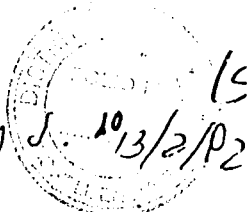
Descripción NORMATIVA

- | | |
|--|------------|
| 1.-Registro de entradas.- | Supervis.- |
| 2.-Planilla estadísticas del N° y clase de lectores y libros consultados | " |
| 3.-Programas de exámenes:previos, libres y equivalencias.- | " |
| 4.-Estatuto de: Cooperadora, Club de Padres, Centro de Estudiantes,etc.- | " |
| 5.-Confeccción del libro de firmas del personal por cargo.- | " |
| 6.-Archivo legajos de alumnos.- | " |
| 7.-Indice legajos de alumnos.- | " |
| 8.-Legajo institucional.- | " |

e.b.


Prof. Bonifacio Ramón VEDIA
Director General
de la D.G.E.M.T. y S.-

Organización técnica del material bibliográfico -
- con catálogos - sin catálogos,
- con ficheros
- Inventario
- Fichas de libros por autor -
- Fichas de libros por títulos
- Fichas de libros por temas -



FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

NORMATIVA

- 1.-Dependen directamente del Secretario.- | Art.84 bis=RG= 32
- 2.-Encontrarse en su puesto a la hora en que se inicien las clases y no retirarse al término del horario si existiera disposición en contrario del jefe inmediato.- | Art.85=RG=32
- 3.-Demostrar su contracción a las tareas asignadas y mantener al día su trabajo, dando cuenta a quien corresponda, cuando por razones de fuerza mayor, le fuera imposible hacerlo.- | Art.86=RG=32
- 4.-Interpretar fielmente y ejecutar sin demoras las órdenes que recibiera de su jefe inmediato o del Director.- | Art.87a=RG= 33
- 5.-Guardar reserva sobre el trámite de asuntos a su cargo.- | Art.87b=RG= 33
- 6.-Atender al público con urbanidad y brevedad.- | Art.87d=RG= 33
- 7.-Conservar en buen estado útiles e implementos de trabajo.- | Art.87e=RG= 33
- 8.-Colocar sus iniciales en todo escrito en que intervenga siendo responsable si, por su negligencia, diese lugar a una innecesaria o deficiente tramitación.- | Art.87f=RG= 33
- 9.-Desempeñar cualquier trabajo o función que le encomiende el (Secretario o) Director.- | Art.87g=RG=33
- 10.-Observar disciplina en la oficina, manteniendo armonía con los demás empleados y ajustando todos sus actos a las reglas de urbanidad.- | Art.87h=RG=33
- 11.-Guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los expedientes, documentos y papeles a su cargo.- | Art.88=RG=33
- 12.-LES ESTA PROHIBIDO: a).-Permanecer estacionado o conversando de asuntos ajenos a sus obligaciones en su oficina u otras, pasillos, corredores, etc, despues de iniciado el horario de trabajo.-b).-Facilitar o entregar expedientes, sin previa autorización.-c).-Intervenir o interesarse en la tramitación de expedientes ajenos a sus funciones.-

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS:

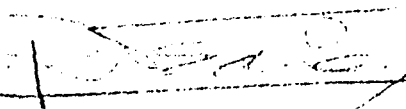
- 1.-Dependan directamente del Secretario.- | Art.96bis=RG= 35
- 2.-Les corresponde poner en condiciones las distintas dependencias del establecimiento para el cumplimiento de las tareas docentes y administrativas del turno respectivo, como así desarrollar todas las tareas inherentes a su situación de revista conforme las órdenes y distribución del trabajo que disponga la autoridad directiva.- | Art.97inc.4° =RG= 36
- 3.-Realizar los trabajos periódicos de acondicionamiento e higiene general del establecimiento, las que deberán quedar terminadas al finalizar la semana (dando cuenta al secretario de noturas, desperfectos, deterioros, faltantes, etc, que observare).- | Art.97inc.5° RG 36
- 4.-Prestar servicios de carácter extraordinario cuando sea indispensable por celebraciones, actos públicos, reuniones, exámenes, etc.- | Art.100=RG=36

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

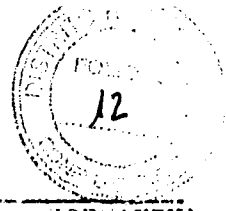
NORMATIVA

- 1.-El personal que goce del beneficio de casa o habitación para vivienda está obligado a vigilar las existencias del establecimiento y el edificio, fuera de los horarios de clase y en días feriados.-
- 5.-Abrir y cerrar el edificio escolar, exclusivamente en horarios de labor.- |Rs.2572/87
- 7.-Limpiar aulitas y dependencias, baños, galerías, vidrios, mobiliarios, salón de uso múltiples, patios interiores y exteriores, accesos y veredas, cocina y comedor.- |Rs.2572/87
- 8.-Recolectar y sacar los residuos.- |Rs.2572/87
- 9.-Preparar el refrigerio y atender el comedor (en el caso que el establecimiento brinde estos servicios).- |Rs.2572/87
- 10.-Realizar comisiones exteriores referidas a entrega y retiro de correspondencia, al Distrito o unidades centrales del Consejo Provincial de Educación, en la medida que no afecte su labor específica.- |Rs.2572/87
- 11.-Cursar información, en tiempo y forma, ante la Dirección (Secretaría) del establecimiento, en cuanto a necesidades de artículos de limpieza, roturas, obstrucciones, cambio de lámparas, problemas referidos a los temas: gas, luz, cloacas, techos, (agua, baños) e infraestructura en general.- |Rs.2572/87

e.b.


Prof. Bonifacio Ramón VEDIA
Director General
de la D.G.E.M.T. y S.-

Profesores



17

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

4

FUNCIONES DE LOS PROFESORES

INFORMATIVA

4

A OBLIGACIONES

Art. 51 RG

- 1-4 Observar buena conducta y gozar de intachable concepto social incisos 1 - 23
- 2-2 Conducir el aprendizaje con agregado al plan de estudios y programas vigentes, siguiendo las indicaciones que el Jefe de Departamento, la Dirección o la Supervisión hicieran para mejor desarrollo de la asignatura 3-23 y Sup
- X 3-7 Dedicar la primera clase a la explicación de la finalidad del estudio de su asignatura procurando despertar el interés del alumno por la materia. Dar una idea sucinta del contenido del programa (y de los objetivos que se propone alcanzar) para que el alumno pueda iniciar consciente su desarrollo 4-23 y Sup
- 4-8 Registrar la realización de experiencias en aquellas clases o materias que así lo exijan 5-24
- 5-6 Llevar una(planilla) firmada y sellada por la Dirección en la que se registrará, sin enmiendas ni raspaduras, las calificaciones o trabajos de los alumnos 6-24
- X 5-3 Coadyuvar al mantenimiento del orden y la disciplina en el establecimiento y conservarlos en su clase bajo su única responsabilidad 7-24
- 7-5 Dar aviso a la Dirección en caso de tener que faltar haciendo conocer la causa de la inasistencia 9-24
- 8-9 Desempeñar las demás obligaciones impuestas por el reglamento general y por las disposiciones que adopte la superioridad (en especial las relacionadas con los objetivos institucionales) 10-24 y Sup
- 9-1 Imprimir a su acción docente un carácter educativo(concordante con los objetivos departamentales e institucionales) cooperando con las autoridades directivas a corregir los malos hábitos y tendencias de los alumnos (tanto en lo que respecta a comportamiento, como a contracción al trabajo y al cumplimiento de sus obligaciones) 11-24 y Sup
- 10-5 Dictar conferencias cuando lo designe la Dirección quien sólo por causas debidamente justificadas podrá eximirlos de esta obligación 12-24
- 11-7 Dar cuenta al Secretario de todo aquellos desperfectos, (roturas o faltantes) que concurren y se ocasionen al material didáctico (muebles, artefactos o edificio) 15-25 y Sup

DESCRIPCION

B PROHIBICIONES

Art. 54 RG

- 1- Dar lecciones particulares a los alumnos del establecimiento. incisos 1-25
- 2- Interrogar a los alumnos, a los efectos de la calificación, sobre asuntos que no hayan sido previamente considerados y dilucidados en clase mediante explicaciones, experiencias, etc. 2-26
- X 3- Separarse del aula o dar por terminada la(clase) antes de la hora señalada y nunca sin entregarla al Preceptor o Jefe de Preceptores 3-26
- 4- Censurar en el establecimiento o fuera de él, las disposiciones de la Superioridad, a adoptar actitudes personales que afecten la disciplina del profesorado o el prestigio del establecimiento. Los profesores podrán exponer privadamente a las autoridades superiores, los inconvenientes que a su juicio ofrezcan las medidas tomadas por aquellos 8-26

5- Exigir a sus alumnos un libro de texto determinado

9-26 13

C FUNCIÓNES Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR EN EL AULA

Supervisión

La máxima responsabilidad del Profesor es la de conducir el // aprendizaje de sus alumnos para ello deberá:

- 1- Crear y mantener un permanente clima de trabajo áulico, asesorar, orientar y acompañar a sus alumnos en las distintas Situaciones de aprendizaje.
- 2½ Actuar con firmeza y seguridad.
Brindar oportunidades, estimular y apoyar a sus alumnos.
- 3- Propiciar un clima de respeto y armonía.
- 4- Establecer, conjuntamente con sus alumnos, normas de trabajo y comportamiento claras y precisas.
- 5- Aclarar dudas, escuchar situaciones especiales, aceptar sugerencias discutir distintos puntos de vista, preparar adecuadamente sus clases.
- 6- Iniciar y terminar sus actividades con la más estricta puntualidad
- 7- Llenar diariamente el libro de temas.
- 8- Evitar, desalentar, desmerecer, criticar o anostar a un alumno frente a sus compañeros. De ser necesario hacerlo en privado y si correspondiere solicitar la aplicación de medidas disciplinarias
- 9- Otorgar a sus alumnos tareas para realizar en el hogar, establecer fechas y formas de presentación, y verificar su efectiva y correcta devolución.
- 10- Verificar la presencia en el aula de la totalidad de los alumnos que asistieron a la escuela.
- 11- Atribuir responsabilidades entre los alumnos del curso (ejemplo: encargados de : a) limpieza del pizarrón, b) de las tizas, c) del material didáctico, d) del material de biblioteca, e) de retirar y distribuir trabajos escritos, etc.
- 12- Autorizar a sus alumnos a retirarse del aula por causa justificada.
- 13- Exigir a sus alumnos el estricto cumplimiento de sus obligaciones
- 14- Evitar que el trabajo de la clase se limite al dictado por parte del Profesor y al tomar apuntes por parte del alumno con el propósito de una posterior memorización
- 15- Exigir el cuidado y conservación de artefactos, muebles, útiles materiales didácticos y edificio.
- 16- Cultivar una actitud de justicia y trato igualitario con la totalidad de sus alumnos
- 17- Aceptar los errores de sus alumnos, analizarlos en conjunción con ellos a efectos de dar oportunidades para que produzcan las correcciones necesarias.
- 18- Propender a una correcta expresión oral y escrita.
- 19- No asumir, en el establecimiento, posiciones político- partidaria
- 20- No comentar, en clase, las decisiones adoptadas por autoridades, otros docentes o preceptores, a no ser para reforzarlas, comprometiéndose con ellas.)

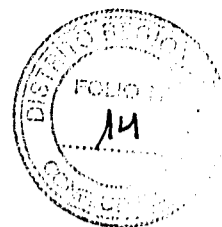
DOCUMENTACION A CARGO DE LOS PROFESORES

DESCRIPCION

NORMATIVA

- 1- Libreta de Calificaciones.
- 2- Planillas cuatrimestrales
- 3- Planillas promedio general.
- 4- Planificaciones.
- 5- Libro de aula.
- 6½ Cuaderno de comunicaciones.
- 7- Registro solicitud de autorización para tomar pruebas escritas.
- 8- Registro de pedidos anticipados de preparación de clases prácticas,

..//



- 11..
- 9- Actas de examen(P- L- E-)
 - 10- Acta individual de aplazos.
 - 11- Documentación cursos de recuperación.
 - 12- Solicitud de licencia.
 - 13- Solicitud de justificación de inasistencia.
 - 14- Declaración jurada de acumulación de cargos.
 - 15- Parte Diario de Educación Física.
 - 16- Ficha psicofísica (Prof. de Educación Física).

Prof. BONIFACIO RAMON VEDIA
Director General
de la Dirección General de Enseñanza
Media, Técnica y Superior

FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

(3)

20
15

Funciones del Jefe de Departamento

Normativa

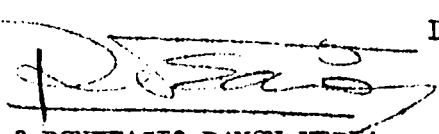
(3)

- | | |
|--|---|
| <p>1.1 Confeccionar y evaluar, en conjunto con los integrantes del Departamento, la Planificación Departamental y por asignatura // (curso), siendo responsable de la orientación, coordinación y / contralor de las mismas, en función de las pautas dadas por la Dirección del establecimiento.</p> <p>2.2 Planificar con los integrantes del Departamento, tareas que // apunten al trabajo comunitario, aprovechamiento de horas libres y toda otra acción prevista en la planificación institucional.</p> <p>3.5 Coordinar tareas interdepartamentales y con los demás sectores del establecimiento, a fin de tender a la optimización de recursos, tanto materiales como humanos.</p> <p>4.9 Determinar las necesidades imprescindibles para el buen desenvolvimiento del Departamento en todos sus aspectos.</p> <p>5.11 Ser responsable de mantener actualizada toda la documentación necesaria para el funcionamiento del Departamento, de acuerdo a las pautas fijadas por la Dirección.</p> <p>6.6 Planificar la orientación y apoyatura a los alumnos que lo necesitan, siendo responsable de su cumplimiento.</p> <p>7.10 Confeccionar un informe al finalizar el año, o cada vez que el Director del establecimiento lo solicite, en el cual deberá constar las tareas desarrolladas, la evaluación de las mismas y las alternativas de modificaciones que se consideren necesarias.</p> <p>8.8 (Colaborar con la Dirección en la apreciación de la labor docente de los integrantes del Departamento).</p> <p>9.4 (Promover el autoperfeccionamiento y perfeccionamiento grupal como tarea de autogestión de los integrantes del Departamento).</p> <p>10.7 (Elaborar, con los docentes del Departamento, documentos de apoyo, guías de estudio, fichas de diagnóstico, trabajos prácticos, pruebas de evaluación, fichas bibliográficas, informes, cuadros estadísticos, programas de exámenes y todo otro material didáctico que apoye la tarea del docente o del alumno).</p> <p>11. (Analizar críticamente y con criterio profesional la labor de // los docentes integrantes del Departamento).</p> <p>12.3 (Asistir a las clases de las asignaturas del Departamento, con el propósito de orientar y coordinar la labor docente teniendo como objetivos los mismos que se establecen para el personal Directivo).</p> | <p>Doc.3629/88
inciso 1</p> <p>inciso 2</p> <p>inciso 3</p> <p>inciso 4</p> <p>inciso 5</p> <p>inciso 6</p> <p>inciso 7</p> |
|--|---|

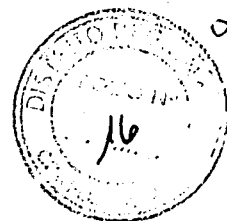
DOCUMENTACION A CARGO DEL JEFE DE DEPARTAMENTOS

NORMATIVA

- | | |
|--|---|
| <p>1. -Planificación departamental</p> <p>2. -Planificaciones por cursos</p> <p>3.6-Circulares técnicas</p> <p>4.4-Libro de actas de reuniones de Departamento</p> <p>5.7-Informe a Secretaria de la asistencia a las reuniones de Departamentos.</p> <p>6.5-Informe anual del Departamento.</p> | <p>Doc.3629/88</p> <p>Doc.3629/88</p> <p>Doc.3629/88</p> <p>Doc.3629/88</p> <p>Doc.3629/88</p> <p>Doc.3629/88</p> |
|--|---|

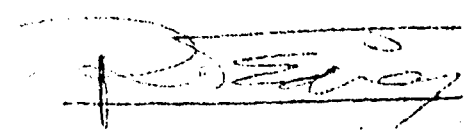

 Prof. BONIFACIO RAMON VEDIA
 Director General
 de la Dirección General de Enseñanza
 Media, Técnica y Superior

Ver Decreto 1016/91 -



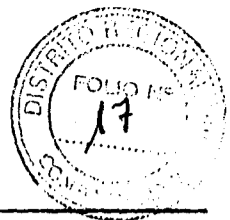
FUNCIONES DE AYUDANTES DE CLASES PRACTICAS

FUNCIONES DE LOS AYUDANTES DE CLASES PRACTICAS	Informativa
1- Servir de Auxiliar del Profesor en los gabinetes, laboratorios y clases.	Art.83 RG 32
2- Conservar los instrumentos, aparatos y demás enseres de los gabinetes y laboratorios (así como cualquier otro material didáctico) teniéndolos siempre pronto para usarlos.	Art.83 RG 32
3- Guardar y conservar los objetos de gabinetes y laboratorios, debiendo dar inmediatamente aviso de cualquier pérdida, sustracción o deterioro al Superior Jerárquico.	Art.83 RG 32
4- Llevar con exactitud los correspondientes libros de inventario.	Art.83 RG 32
5- Llevar un libro en el que se anotarán las clases prácticas // dictadas.	Art.79 RG 31
6- Administrativamente dependen del Vicadirector y a los efectos de la enseñanza de los respectivos Profesores.	Art.81 RG 31


Prof. Bonifacio Ramón Vedia
Director General
de la D.G.E.M.T. y S.

par./

Preceptores



FUNCIONES DEL JEFE Y SUB-JEFE DE PRECEPTORES

(5)

Funciones del Jefe y Sub-Jefe de Preceptores	Normativa
1.6 Tener bajo sus órdenes al cuerpo de Preceptores	Art.69RG29
2.5 Pasar diariamente a Dirección una planilla general de Profesores y alumnos.	Art.70RG29
3.4 Llover a conocimiento de la Dirección cualquier falta de cumplimiento de sus deberos en que incurrioren los Preceptores, / sin perjuicio de que adopte las medidas que el caso requiere.	Art.70RG29
4.2 (Preocuparse personalmente del orden y de la disciplina on su turno, tomando las medidas que considero más adocudadas sin perjuicio de informar a la Dirección).	Supervis.
5.1 (Analizar, con sentido preventivo y correctivo, la asistencia, comportamiento y rendimiento de los alumnos de su turno, adoptando las medidas que crea oportuno, on especial las reforidas a comunicación y notificación a: Padres, Profesores, Jefes de Departamento, Asesoría Podagógica y Dirección).	
6.3 (Presentar a Secretaria toda la documentación relacionada con l los alumnos para su diligenciamiento y posterior archivo.	
7.9 (Resolver los pedidos de pase y equivalencias de estudio)	
8.7 (Controlar la gestión del personal a su cargo, on todos los aspectos)	
9.8 (Participar, del modo que la Dirección establezca, de la calificación del personal bajo su dependencia).	

Documentación a cargo del Jefe o Sub-Jefe de Preceptores

Descripción	Normativa
1. -Formulario aplicación de medidas disciplinarias	
2. -Registro de medidas disciplinarias aplicadas	
3. -Resolución de equivalencias de estudios	
4. -Registro de equivalencias acordadas	
5. -Parte diario de novedades	
6. -1ª y 2ª reincorporación de alumnos por inasistencias	
7. -Notificación a Padres, Profesores, etc., de alumnos con dificultades de asistencia, comportamiento o rendimiento.	
8. -Cuaderno de actuación del personal a su cargo	
9. -Informe a Profesores, Jefes de Departamento y Asesoría Podagógica sobre alumnos repetidores.	

FUNCIONES DEL PERSONAL DE PRECEPTORIA

Funciones de los Preceptores	Normativa
(6)	
1.1 -Conservar el orden y la disciplina en lo que respecta a los / alumnos (siende su funcion primordial la de auxiliares docentes colaboración con los Profesores en lo que hace a: (a) conocimiento y seguimiento de sus alumnos, (b) comunicación con / los padres, (c) preparación del material didáctico necesario para el desarrollo de las clases, (d) orientando a sus alumnos on la preparación de clases o trabajos que contribuyan a mejorar el rendimiento escolar, (e) en tareas de recuperación de alumnos con dificultades dirigidas por el Profesor.)	Art.73RG30 Supervis.

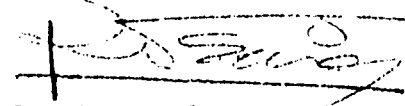
..//

11.

- 2.4 -Vigilar la conducta de los alumnos (tanto en sentido correctivo como preventivo). Art.74aRG30
- 3.3 -Cooperar a la formación de los buenos hábitos (de comportamiento y de trabajo) de los alumnos mediante su consejo. Art.74bRG30
- 4.9 -Formular las listas de inasistencias de los alumnos. Art.74cRG30
- 5.10 -Concurrir al establecimiento 10 minutos antes de la iniciación de las clases. Art.74dRG30
- 6.8 -Dar cuenta inmediata al jefe de Proceptores de cualquier acto de indisciplina. Art.74eRG30
- 7.7 -(Cuidar que en las aulas no falten los útiles y material didáctico indispensable). Supervi.
- 8.5 -(Mantener permanentemente informados a los padres y al Jefe de Proceptores sobre aquellos alumnos con dificultades de : rendimiento, comportamiento o asistencia). Supervi.
- 9.2 -(Permanecer con sus alumnos en horas libres realizando actividades formativas o recreativas indicadas por el Profesor o Jefe de Departamento). Supervi.
- 10.6 -(Dar cuenta inmediata al Secretario de roturas, deterioros, // desperfectos, o faltantes que pudiera observar en el edificio, sus artefactos, muebles, útiles o material didáctico, así como las medidas adoptadas al respecto). Supervi.

DOCUMENTACION A CARGO DE PRECEPTORIA

DOCUMENTOS	Ejecuta	Tiempo	Control-Gestión
1 -Registro asistencia alumnos	Preceptor	diarian.	Jefe P.
2 -Registro tomas de clase	Proceptor	seman.	Jefe P.
3 -Registro anual de calificaciones	Preceptor	cuatrim.	Jefe P.
4 -Registro solicitud de autorización para tomar pruebas escritas	Profesor	per.esc.	Diroc.
5 -Boletín de calificaciones	Preceptor	cuatrim.	Jefe P.
6 -Boletín de inasistencias	Preceptor	seman.	Jefe P.
7 -Logajo del alumno	Preceptor	1 ^{er} cuatr.	Jefe P.
8 -Cuaderno de comunicaciones	Precep-Profes.	per.esc.	Jefe P.
9 -Parte diario	Preceptor	diarian.	Jefe P.
10 -Citación padres	Precep-Profes.	per.esc.	Jefe P.
11 -Planillas calificaciones cuatrimestrales.	Preceptor	jun.Nov.	Jefe P.


 Prof. BONIFACIO RAMON VEDIA
 Director General
 de la Dirección General de Enseñanza
 Media, Técnica y Superior

FUNCIONES DE LOS ALUMNOS

FUNCIONES DE LOS ALUMNOS

NORMATIVA

- 1- Son sus deberes: Art.176 RG 52
 - a) Respetar a las personas dentro y fuera del establecimiento.
 - b) Asistir puntualmente a las clases y conducirse en ellas con aplicación y cultura.
 - c) Efectuar los trabajos correspondientes a los cursos.
 - d) Observar buena conducta dentro y fuera del establecimiento.
 - e) Cumplir las prescripciones del Reglamento General y las que dictare la Dirección.
 - f) Observar arreglo y limpieza en su indumentaria y persona.

- 2- Les está prohibido Art.177 RG 52
 - a) Entrar en aulas distintas de las que cada uno tiene asignada.
 - b) Tomar parte en actos de indisciplina colectiva.
 - c) Llevar al establecimiento libros y útiles en exceso o libros y papeles que no tengan relación con sus estudios.
 - d) Exhibir insignias, emblemas o distintivos que resulten lesivos a nuestra organización institucional o a las autoridades del estado.

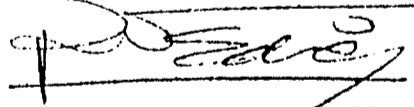
- 3- Las roturas o deterioros hechos en las paredes, bancos, (vidrios, baños, artefactos), material de enseñanza (láminas, trabajos de alumnos), etc. serán reparados (o repuestos) por el o los alumnos, que lo causaran, quienes no podrán volver al establecimiento mientras no hagan efectiva dicha reparación. El cumplimiento de lo / precedentemente establecido no excluye las medidas disciplinarias. Art.179 RG 53

- 4- (La máxima responsabilidad de los alumnos es la de participar en Supervisión todas las actividades de aprendizaje propuestas por los docentes. Por ello deberá:
 - a) Contribuir a mantener un permanente clima de trabajo áulico, respeto y consideración.
 - b) Cumplir con las normas de trabajo y comportamiento establecidas de común acuerdo con los Profesores.
 - c) Plantear dudas, respetar situaciones especiales o particulares, aceptar o aportar sugerencias, discutir distintos puntos de vista.
 - d) Evitar el desorden y la indisciplina.
 - e) Realizar las tareas encomendadas por los Profesores presentándolas en término y correctamente.
 - f) Cumplir estrictamente los horarios de sus actividades escolares.
 - g) Aceptar y cumplirlas responsabilidades asignadas por Preceptores, Docentes o Dirección.
 - h) No retirarse del aula o del establecimiento sin autorización previa y en circunstancias de extrema necesidad.
 - i) Cuidar y mantener en perfectas condiciones el edificio, muebles, artefactos, instalaciones y material didáctico.
 - j) Aceptar sus errores y analizarlos críticamente a efectos de efectuar las correcciones necesarias.
 - k) Expresarse correctamente, tanto en forma oral como escrita.
 - l) No asumir, en el establecimiento, posiciones político-partidarias.
 - m) Cumplir estrictamente todas y cada una de sus obligaciones y / ejercer todos y cada uno de sus derechos.
 - n) Exigir a los demás el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.
 - o) Mantener un comportamiento de solidaridad, justicia y camaradería.

Circular N° 09/92 20
D.G.E.M.T.y S.

FUNCIONES DE LOS PADRES

FUNCIONES DE LOS PADRES	NORMATIVA
1- Representar a sus hijos y registrar su firma	Art.172 RG 51
2- Devolver en término y con su debida notificación toda documentación sometida a su consideración.	Art.172 inc.1 y 2 RG 51
3- Concurrir al establecimiento cada vez que sea citado [participando con su presencia y opinión].	Art.172 4° RG 51
4- [Conocer los regimenes de: asistencia, promoción y disciplina].	
5- [Conocer los horarios de las distintas actividades (clases-extraculase, educación física, etc.)].	
6- [Comprender a su hijo (para lo cual es necesario que conozca / sus posibilidades y limitaciones, su forma de ser y sus dificultades, procurando acercarse a él)].	
7- [Apoyarlo, alentándolo con el elogio en todo lo bueno que haga y confortándolo en sus dificultades y problemas].	
8- [Exigirle que cumpla con todas las obligaciones que le corresponden].	
9- [No abandonar ni delegar la responsabilidad y el derecho de Supervisor su educación].	
10- [Conocer sus amigos y compañeros, tomando contacto con ellos].	
11- [Conocer la escuela y tomar conocimiento de la vida escolar, directamente a través de su hijo o acudiendo a los sectores responsables cuando se trate de situaciones que generen su preocupación].	
12- [Emitir su opinión, en los momentos oportunos y ante quienes corresponda, respecto a los aspectos negativos del accionar escolar, aportando sugerencias para su mejoramiento].	
13- [Apoyar la labor de la escuela, comprendiendo y haciendo comprender la función formativa de la misma].	
14- Tomar conocimiento, en forma constante y permanente, de la marcha de los estudios y del comportamiento de su hijo, conversando periodicamente con el mismo, con docentes, directivos y preceptores].	
15- [Formar parte de la Cooperadora y del Club de Padres].	
16- [Contribuir económicamente a la implementación de aquellas tareas reas extraculase que así lo requieran].	


 PROF. BONIFACIO RAMON VEDIA
 DIRECTOR GENERAL
 DE LA D.G.E.M.T.y S.

par./