

ÍNDICE

CAPÍTULO 1.

1.1 Objetivos y alcances del Reglamento.

CAPÍTULO 2

2.1 De los establecimientos, denominación, clasificación, categoría y de sus objetivos generales.

CAPÍTULO 3

3.1 Características generales de las escuelas técnicas EPET.

CAPÍTULO 4 De las funciones de los cargos. De la Dirección Del Director

4.0 Del Vicedirector

4.1 De la Regencia

4.2 Del Regente

4.3 De la Jefatura General de Enseñanza Práctica

4.4 Del Jefe General de Enseñanza Práctica

4.5 Del Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección

4.6 Del Maestro de Enseñanza Práctica

4.7 Del Maestro Ayudante de enseñanza práctica

4.8 Del Jefe de Laboratorios

4.9 Del Jefe de Trabajos Prácticos

4.10 Del Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos

CAPÍTULO 5

5.0 Características de funcionamiento de las escuelas técnicas EPET.

5.1 Del Consejo Asesor escolar

5.2 De los Departamentos Docentes

5.3 Del mantenimiento del edificio escolar

5.4 De la producción escolar, granjas, talleres, laboratorios, plantas productivas.

5.5 De los Gabinetes y laboratorios.

5.6 De las secciones del taller.

5.7 De las clases prácticas de taller.

5.8 De la organización administrativa de los talleres.

5.9 De la Oficina Técnica.

5.10 Del encargado del depósito de materiales.

CAPÍTULO 1

Objetivos y alcances del reglamento

- La presente reglamentación tiene por objeto establecer una normativa en relación a las funciones docentes y administrativas de los cargos en los establecimientos de Educación Técnico Profesional, de la Provincia de Misiones.
- Las medidas de carácter orgánico y/o funcional que no estén contempladas en esta reglamentación, serán resueltas por el Consejo General de Educación.

CAPÍTULO 2

De los Establecimientos, denominación, clasificación, categoría y de sus objetivos generales.

1. Denominación

La denominación de los establecimientos se ajustará a lo indicado en el artículo 9 de la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058/05.

Están comprendidas las instituciones que brindan educación técnico profesional, ya sean de gestión estatal o privada; del nivel, medio y superior no universitario y de formación profesional incorporadas en el registro federal de instituciones de Educación Técnico profesional, a saber:

- a) Instituciones de educación Técnico Profesional de nivel medio (Técnicas y agropecuarias)
- b) Instituciones de educación Técnico profesional de nivel superior no universitario
- c) Instituciones de Formación Profesional

2. Clasificación

2.1. Las ESCUELAS PROVINCIALES DE EDUCACIÓN TÉCNICA, serán de educación técnica media o superior, adaptados y/o requeridos por las necesidades del medio, y, clasificadas de acuerdo con su orientación (actividades de índole industrial, agropecuaria, comercial, y/o de otros servicios auxiliares).

2.2. El Consejo General de Educación de la provincia de Misiones, determinará, el o los aditamentos convenientes para la identificación de cada Escuela Provincial de Educación Técnica, con el objeto de facilitar su reconocimiento en el seno de la comunidad a la que sirve, tanto en lo referente a sus alcances y orientación educativa cuanto de los servicios que presta en el orden de las necesidades socioeconómicas y culturales del país.

Categorías

2.3. La categoría de los distintos establecimientos es la que establece el decreto 1533/63 Art. 7. Y modificatorias

3. De sus objetivos generales

3.1. Sobre la base de los principios generales de:

- a) Procurar el desarrollo integral del individuo.
- b) Valorizar y cultivar el factor personal, para alcanzar una educación que sea esencialmente humana, funcional y liberadora, facilitando al individuo los conocimientos y experiencias necesarias para que adquiera conciencia de su dignidad como ser humano y de su participación en el bienestar social, a través de esfuerzos individuales y colectivos, realizados con sentido de cooperación.
- c) Respetar los valores filosóficos que señala el acervo espiritual, histórico y cultural del país y la provincia.
- d) Proveer experiencias que puedan mejorar la salud física y mental, el carácter, la ética y la moral del individuo.
- e) Fomentar un profundo sentido de compromiso ciudadano y la importancia de las relaciones humanas en función de la armónica convivencia social.
- f) Descubrir, orientar y/o desarrollar los intereses y aptitudes de los sujetos de aprendizaje y/o ampliar o readaptar sus capacidades, para el eficiente desempeño técnico profesional en tareas calificadas, en las diversas ramas de la producción y para la apreciación y aprovechamiento de los recursos naturales y económicos del país.

Son objetivos generales de las Escuelas Provinciales de Educación Técnica, lo indicado en el artículo 4 del título I de la Ley de Educación Técnico Profesional 26.058. Y como objetivos específicos los enunciados en los art. 7 y 8 de la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional 26.058.

3.2. Los objetivos indicados serán desarrollados por cada establecimiento de acuerdo con el nivel de enseñanza que imparta y respectivos planes de estudios.

3.3. Son asimismo objetivos de cada establecimiento lo indicado en el Cap. 1 Art 10 de la Ley Nacional 26058/05 de Educación Técnico Profesional.

CAPÍTULO 3

Características generales de las escuelas técnicas EPET.

1. Características generales de la organización

Los establecimientos de enseñanza configuran unidades docentes y administrativas con jurisdicción y competencia propias, para resolver las situaciones derivadas de su actividad en concordancia con las disposiciones de esta reglamentación y de las siguientes normas Ley VI Estatuto del Docente Provincial, Decreto Reglamentario 1533/63 del estatuto del docente, Ley I N°89 (ex Ley 2970 de procedimiento administrativo), Ley I N°37 (ex Decreto Ley 1556/82) Régimen Jurídico básico de la función en la administración pública provincial, Decreto 542/83 y sus modificaciones, Régimen de asistencia, Justificaciones, Licencias y Franquicias para el personal docente, Decreto 226/08

Reglamento de procedimientos para la instrucción de sumarios administrativos en información sumaria, Ley VI N°47 (ex ley 3010) Régimen de acumulación de cargos, funciones y horas de cátedras para el personal docente, Resoluciones del CGE y el CFE pertinentes al funcionamiento administrativo pedagógico de las instituciones, así como de toda otra disposición de incidencia en la misma, con arreglo a las pautas que la regulen.

2. Estructura general

La estructura general de cada institución educativa, debe comprender las siguientes dependencias:

- a) De gobierno, orientación, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y/o administrativa, representación escolar con la comunidad integrada por:
 - Dirección.
 - Vicedirección.
 - Regencia de Cultura General y de Cultura Técnica.
 - Jefatura General de Enseñanza Práctica.
 - Secretaría.
 - Prosecretaría.
- b) De desarrollo específico de los programas de estudio y actividades Complementarias educativas y/o de integración cultural, que comprende:
 - Departamentos Docentes (Cuerpo de Profesores, Maestros de Enseñanza Práctica y Auxiliares técnico-Docentes).
 - Preceptoría.
 - Biblioteca.
 - Ayudante técnico.
- c) De entidades privadas, de cooperación con la actividad escolar:
 - Asociación Cooperadora.
 - Asociación de ex-alumnos.
 - Cooperativas.
- d) De custodia y mantenimiento del edificio y locales escolares:
 - Personal de servicio.

3. De la planta funcional de personal

La planta funcional de los establecimientos estará constituida por personal:

- **Directivo:** Director, Vicedirector, Regente de Cultura Técnica, Regente de Cultura General, Subregentes y Jefe General de Enseñanza Práctica.
- **Personal de enseñanza:** Profesores, Maestros de enseñanza práctica, Jefes de sección y Maestros ayudantes de enseñanza práctica.
- **Personal auxiliar técnico-docente:** Jefes de laboratorios y gabinetes; Jefes de trabajos prácticos; Asistente Técnico Docente, Ayudantes técnicos de trabajos prácticos.
- **Personal Administrativo:** Secretario, Prosecretario, Jefe de Preceptores, Subjefe de preceptores, Preceptor y Auxiliares administrativos.
- **Personal de servicio:** Porteros.

La planta funcional de cada establecimiento se integrará de acuerdo con las necesidades escolares en sus aspectos docentes y administrativos; y sobre la base de las

correspondientes normas para la adjudicación de cargos y designación del personal de acuerdo a la normativa vigente.

4. De la relación de jerarquía

Las relaciones de jerarquía funcional, deberán ceñirse al Art 105 de la Ley VI N°6 Estatuto del Docente de la Provincia de Misiones.

5. Del reemplazo del personal directivo y jefes en sus distintas categorías y Dependencias

Los cargos directivos de los distintos escalafones docentes y administrativos, que por cualquier causa queden vacantes o en los cuales el titular se encuentre con licencia, serán provistos transitoriamente con carácter de interino o suplente, con sujeción a lo establecido por el Estatuto del Docente de la Provincia de Misiones.

6. De la actividad educativa

Se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar emitido por el CGE y las normativas vigentes.

CAPÍTULO 4

De las funciones de los cargos

4.1 De la Dirección.

La Dirección es la responsable de la marcha de la totalidad de las actividades del establecimiento, comprendiendo funciones de: gobierno, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, así como las de representación escolar y de relaciones con la comunidad. Está a cargo del Director de la escuela y subsidiariamente del Vicedirector, de acuerdo con lo especificado para dichas funciones por este reglamento. cuando no existe el cargo de vicedirector el subsidiario es el Regente.

4.2 Del Director

Los Directores de los establecimientos, tienen las siguientes atribuciones, además de las expresadas en la normativa vigente:

- Representar oficialmente a la escuela y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial del establecimiento.
- Presidir el Consejo Asesor Escolar y asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de Exalumnos y demás entidades privadas de cooperación con la actividad del establecimiento.
- Tomar por cuenta propia, todas las medidas conducentes al fiel cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, Decretos y Resoluciones emanadas de la Superioridad, como así también, al correcto funcionamiento del establecimiento.
- Poner en funciones al personal docente y administrativo, de acuerdo en un todo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta, lo prescripto en el Estatuto del Docente de la provincia de Misiones y todas las reglamentaciones complementarias, que serán comunicados al organismo superior.
- Notificar por intermedio de Secretaría, y a quienes corresponda, de las resoluciones, disposiciones, circulares, memorandum, entre otros, relativas al personal de la

Escuela, haciéndoles firmar las debidas constancias y/o actas, consignando la fecha de las mismas.

- Controlar el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo, disponiendo los descuentos que procedan, de conformidad con la reglamentación referente a ausencias injustificadas.
- Tramitar las licencias del personal, por la vía jerárquica que corresponda de acuerdo con la pertinente reglamentación, pudiendo delegar dichas funciones en el Vicedirector o en el Secretario.
- Solicitar de la Superioridad, la instrucción de una información sumaria en el caso que observare o comprobare cualquier irregularidad de orden docente, administrativa y/o moral.
- Cuando corresponda, aplicar al personal del establecimiento las sanciones disciplinarias que fija el Estatuto del Docente.
- Justificar o no, inasistencias del personal o alumnos, según las normas establecidas a tal efecto.
- Promover acciones reparadoras y aplicar las sanciones correspondientes a los alumnos, de acuerdo con los reglamentos escolares de cada institución autorizado por el Consejo General de Educación, respetando los principios de los Acuerdos de Convivencia Escolar.
- Conceder pases, vacantes y elevar a la superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
- Supervisar los programas de fiestas o actos que organicen las cooperativas escolares y los estudiantes.
- Distribuir, cuando la planta funcional de personal de la Escuela no incluya la totalidad de cargos previstos en este Reglamento, las tareas correspondientes a la actividad escolar, de modo equitativo y de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones.
- Calificar el Concepto del Personal Docente y Administrativo, en los términos establecidos por las respectivas reglamentaciones.
- Habilitar los libros de actas de exámenes, mediante acta especial, que firmará, a la vez, el Secretario.
- Establecer; promover; garantizar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos escolares de convivencia; diseñados por la comunidad educativa a la que pertenece
- Establecer convenios de cooperación entre la escuela y otras organizaciones, a los efectos de contribuir a los objetivos institucionales.
- Organizar los trabajos de producción de bienes y servicios, que se pudieran realizar en el establecimiento, para fortalecimiento de recursos propios o para terceros.
- Planificar y dirigir las tareas de mantenimiento, acondicionamiento y ampliación del edificio escolar, pudiendo delegar estas funciones en otros directivos del establecimiento, utilizando para ello, los recursos materiales y humanos con que cuente la escuela.

- Establecer estrategias institucionales para la obtención de materias primas, máquinas, insumos, herramientas, máquinas, instrumentos, recursos didácticos, mobiliario, etc.

4.3 Del Vicedirector

Son sus funciones y deberes además de las expresadas en la normativa vigente:

- a) Colaborar con el Director en el cumplimiento de sus deberes; recibir y comunicar las órdenes de éste, trabajando para el cumplimiento de las mismas.
- b) Integrar el Consejo Asesor Escolar y de Recepción de Materiales, cuando así lo determine el Director.
- c) Velar por el prestigio, orden, disciplina y regularidad en la marcha del establecimiento, tomando medidas conducentes a la resolución de las medidas que observe, en términos acordados con el Director.
- d) Asistir frecuentemente a las clases observando: lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden en el aula y/o los talleres, laboratorios, etc., y fiscalizando el desarrollo de los programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, deberá dejar constancia, emitiendo conceptos fundados y notificando al interesado; además, visará el libro de temas de la división a la que concurrió.
- e) Fiscalizar la realización de los trabajos prácticos y de laboratorio que deben efectuarse, en cumplimiento de los programas de estudios y plan de trabajos, autorizados.
- f) Orientar y supervisar la elaboración del plan anual de trabajos de aplicación, y la rotación de alumnos, en los talleres y laboratorios de acuerdo con los planes y programas de estudio y ejercitaciones metodistas en vigencia.
- g) Tomar, en su carácter de superior inmediato de todos los talleres, plantas, laboratorios y gabinetes, las medidas necesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórico-práctica, atención de la disciplina, orden, rendimiento, conservación del material y eficiencia de cada uno; de la aplicación de las correspondientes normas de seguridad e higiene industrial y cuidado de los elementos para atender accidentes menores (botiquines de primeros auxilios).
- h) Controlar que las herramientas, máquinas y demás elementos que componen la dotación normal de talleres y laboratorios, gabinetes y plantas industriales, se encuentren preparadas para sobrellevar el período de receso escolar y en condiciones de mantenimiento apropiada para iniciar las tareas, el primer día de clase, de cada curso escolar.
- i) Intervenir en la organización de la Exposición Anual de Trabajos Prácticos, procurando reunir en ella, una muestra representativa del desarrollo de la labor realizada por los alumnos.
- j) Colaborar con el Director, en la confección de los conceptos del personal.
- k) Visar las calificaciones de los alumnos en las asignaturas teórico-prácticas y controlar los libros de actas de exámenes, pudiendo delegar estas funciones en el

Regente de estudios.

Deberá instrumentar entre otras documentaciones:

- a) Un registro anual de calificaciones de los alumnos. Este registro deberá cerrarse con la firma del Director, del Vicedirector y del Secretario, después de los exámenes complementarios de cada curso.
- b) Un libro de asistencia del personal, pudiendo delegar dichas funciones en la instancia jerárquica que en cada caso corresponda.
- c) Un registro ocupacional, a los efectos de facilitar el ingreso de los egresados a las actividades profesionales, así como también el de “seguimiento” de éstos, con indicación de los aspectos que hacen a su personalidad, actuación escolar, cargos desempeñados, conceptos, etc.

En los establecimientos en que su planta funcional de personal, no incluye el cargo de Vicedirector, la Dirección distribuirá las tareas correspondientes en forma equitativa y según la correlación y dependencia de las respectivas funciones, entre el Director, Jefe General de Enseñanza Práctica, Regente. Cuando se diera la circunstancia de que tampoco este último, figurara en dicha planta, se hará entre los dos primeros.

4.4 De la Regencia.

Es la dependencia que tiene a su cargo la orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de los planes de estudio y actividades complementarias educativas y/o de integración cultural y, por otra parte, las de relaciones con los padres de los educandos, las propias del régimen de calificaciones, exámenes y promociones, así como las vinculadas a Preceptoría.

Las respectivas funciones, son desempeñadas por el Regente, de quienes dependen: el cuerpo de profesores y auxiliares técnicos docentes –de cátedras y de Preceptoría–, de acuerdo con lo determinado para los respectivos cargos, por este Reglamento.

4.5 Del Regente.

Son funciones inherentes al cargo, las precitadas, de carácter general correspondiente a la Regencia y de las expresadas en la normativa vigente:

- a) Integrar el Consejo Asesor Escolar y de Recepción de Materiales cuando así lo determine la dirección.
- b) Como superior jerárquico de la Preceptoría, orientar y supervisar sus actividades.
- c) Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas a su cargo.

En su carácter de auxiliar inmediato del Vicedirector, le corresponde:

- a) Colaborar con el Vicedirector: en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y Planta Funcional; en las reuniones de profesores y de conceptos, y en las actividades relacionadas con los exámenes.

- b) Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de la enseñanza, velando porque los profesores y demás personal de su dependencia cumplan sus obligaciones en un clima de alta colaboración y armonía.
- c) Asistir frecuentemente a las clases, observando lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden del aula y laboratorios, y fiscalizando el desarrollo de los programas, dando en cada caso las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división y emitiendo conceptos fundados, de los que notificará al interesado.
- d) Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, y del resto del personal de su dependencia, efectuando diariamente el parte de inasistencias, faltas de puntualidad y/o retiros antes de hora.
- e) Integrar las reuniones de profesores que se efectúen con fines didácticos, realizando el acta respectiva.
- f) Colaborar con el Director en la formulación de la calificación anual definitiva del personal bajo su dependencia.
- g) Autorizar y supervisar la preparación: de las libretas de calificaciones, de las planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción. ordenamiento y conservación en el archivo.
- h) Llevar:
 - El Fichero de Alumnos (ficha anual y vocacional) y el de egresados.
 - Un registro de temas de clases y de asistencia de alumnos, por división;
 - Un registro de partes diarios para informar por escrito al Vicedirector, sobre la marcha de los cursos; en caso de no contar con la figura de vicedirector, informar al director.
- i) Atender la confección de los boletines de calificaciones de los alumnos.
- j) Supervisar la preparación de las listas de alumnos confeccionadas por secretaría para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría de examen.

En los establecimientos que cuenten con Regente de Cultura Técnica y Regente de Cultura General, la incumbencia de las funciones de éstos, en lo relacionado con el desarrollo de las clases, lo será preferentemente, en lo que concierne a las asignaturas de carácter técnico, las del primero; y las de cultura general, las del segundo; sin desmedro de atender en acción coordinada entre ellos, los aspectos que hacen a ambas disciplinas de estudio.

Cuando se diere la circunstancia, de que la planta funcional del personal, no incluya el cargo de Regente, sus tareas serán distribuidas equitativamente por la dirección, entre el personal del establecimiento, teniendo presente la correlación y la dependencia de las respectivas funciones.

4.6. De la jefatura general de enseñanza práctica

Es el organismo escolar cuyas funciones son las de organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de la actividad educativa en el área enseñanza práctica, de producción de los talleres, de la oficina técnica, del depósito de materiales, del mantenimiento general del establecimiento, de las normas de seguridad e higiene y de los correspondientes aspectos administrativos de estas actividades.

Se encuentran a cargo del Jefe General de Enseñanza Práctica los Maestros de Enseñanza Práctica –Jefes de Sección, de quienes dependen los Maestros de Enseñanza Práctica, Maestros Ayudantes de Enseñanza Práctica, personal de oficina técnica y depósito de materiales, de acuerdo con lo especificado por este Reglamento para la respectiva función.

4.7. Del jefe general de enseñanza práctica

El Jefe General de Enseñanza Práctica es el superior inmediato del personal de talleres, de la oficina técnica y del depósito de materiales.

En relación de jerarquía, su superior inmediato es el Vicedirector o Director, de quien recibirá las directivas fundamentales que pondrá en ejecución en los talleres y dependencias a su cargo.

Son sus funciones y obligaciones, además de las generales indicadas precedentemente, las siguientes:

- a) Integrar el Consejo Asesor Escolar y de Recepción de Materiales según lo determine el Director.
- b) Controlar la asistencia y desempeño del personal de su dependencia, en forma diaria.
- c) Recibir, comunicar y hacer cumplir, en su jurisdicción, las indicaciones del Director y del Vicedirector.
- d) Informar en forma periódica, por escrito a la Vicedirección o Dirección de la escuela de todo en cuanto se relacione con las actividades prácticas y/o productivas de los talleres.
- e) Convocar periódicamente a los Maestros de Enseñanza Práctica –Jefes de Sección– y/o Maestros de Enseñanza Práctica, para tratar asuntos relacionados con la enseñanza de taller en sus aspectos técnicos y pedagógicos, la formación integral de los alumnos y la realización coordinada de los trabajos prácticos de taller, de acuerdo con las directivas que reciba del Director o del Vicedirector; de todo lo cual se labrará un acta, con referencias de lo tratado, una copia de la cual se elevará a la Vicedirección.
- f) Vigilar el cumplimiento de las directivas dadas a los maestros y alumnos, procurando armonizar y conciliar la labor técnica y educativa en las distintas secciones, de manera que los talleres representen una unidad en marcha que responda plenamente a sus objetivos y dentro de las normas de seguridad e higiene industrial establecidas.
- g) Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados en cuanto, según corresponda, a su necesidad, cantidad y/o calidad.

- h) Distribuir las “órdenes de trabajo” que emita el Director; visar los “Presupuestos” y los “pedidos de materiales y útiles” que confeccionen los maestros de taller.
- i) Asumir directamente el control del trabajo que se realice por cuenta de terceros, previa “Orden de Trabajo” firmada por el Director, llenar los recaudos reglamentarios técnicos y administrativos al efecto. Coordinar lo necesario para la ejecución de los trabajos mencionados dentro del principio de “enseñar produciendo”.
- j) Controlar los registros de Entrada y Salida del material, de Entradas y Salidas de Trabajos terminados, de Entradas y Salidas de Útiles, Muebles, Máquinas y Herramientas y el Registro de Trabajos de Reparaciones, Instalaciones o Ampliaciones.
- k) Visar periódicamente y en especial al producirse la rotación de talleres, las “Planillas de Trabajos Terminados” de los alumnos y las que deberán llevar los Maestros para anotar los trabajos que ejecutan personalmente, así como también los “Cuadernos de Trabajos Prácticos de Taller” de los alumnos.
- l) Hacer confeccionar, aprobar y distribuir a cada sección copias de los planos necesarios para que los alumnos puedan tener permanentemente a la vista las indicaciones que surgen de los mismos.
- m) Intervenir en la consideración de las solicitudes de exención de prácticas de taller de los alumnos, elevándolas a la Vicedirección con el informe respectivo y, verificar con los medios que estime conveniente, el cumplimiento de las tareas que los alumnos declaren desempeñar fuera del establecimiento, así como también los restantes requisitos que a tal efecto deban satisfacer los interesados.
- n) Coordinar con las autoridades directivas el procedimiento a adoptar para que el desarrollo de la enseñanza de talleres se realice en forma aunada con el dictado de las asignaturas técnicas teóricas y teórico-prácticas, así como las visitas de estudios, complementarias.
- o) Preparar el plan anual de trabajos prácticos y de producción con la colaboración de los respectivos Maestros de Enseñanza Práctica, Jefes de Sección y/o de Oficina Técnica, para someterlo a consideración del Director del Establecimiento.
- p) En caso de accidente, desaparición de elementos, siniestro u otros hechos que ocurran en el taller y que pueden dar motivo a trámites posteriores, tomará las medidas que aconsejen las circunstancias, dando aviso inmediatamente a la Superioridad. Labrará, asimismo, un acta dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc. Si fuera necesario, elevará a la autoridad competente, una copia de esta acta la cual formará cabeza de expediente.
- q) Al finalizar cada período escolar y antes de que el personal de talleres haga uso de sus vacaciones, adoptará medidas necesarias para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su jurisdicción durante la época de receso escolar. Controlará al finalizar cada año escolar, dejando constancia de ello, la actualización del inventario de todas las existencias de los talleres, dando cuenta a la dirección de los bienes que, por ser imposible su reparación, proceda solicitar su baja a la Superioridad.
- s) Elevar a la dirección de la Escuela, dentro de los diez días de terminado el año

lectivo, la memoria sobre la marcha de las secciones a su cargo, incorporando a la misma, copia de la nómina de las máquinas y elementos de provisión imprescindible, que de acuerdo a la respectiva disposición haya solicitado oportunamente, con destino a los programas que proveen de equipamiento y los materiales que se requieran para el siguiente año escolar, detallando cantidades, calidad y medida; y, las providencias a adoptar para el mejor aprovechamiento de los talleres.

- t) Colaborar con la dirección sobre los conceptos del personal a su cargo.
- u) Como superior jerárquico del personal de servicio les asignará las tareas correspondientes, de acuerdo con las necesidades de la Escuela y las instrucciones dadas por el Director.
- v) Tiene a su cargo el servicio de prevención de incendios y es responsable de su perfecto funcionamiento y control de la presentación personal con indumentaria adecuada al taller.

Le está prohibido:

- a) Permitir que se efectúen en los talleres trabajos de cualquier naturaleza sin la “Orden de Trabajo” correspondiente; o retirar del establecimiento máquinas, herramientas o materiales pertenecientes al mismo, sin la correspondiente disposición superior.
- b) Autorizar a trabajar dentro del taller a personas ajenas al establecimiento.
- c) Autorizar al personal la realización de trabajos particulares, aún fuera del horario de labor o en época de vacaciones.
- d) Conceder salidas anticipadas al personal a su cargo como así también, modificar sus horarios o situaciones de revista sin autorización de la dirección.

En los establecimientos en que su planta funcional de personal no incluyere el cargo de Jefe General de Enseñanza Práctica, la dirección distribuirá las tareas correspondientes en forma equitativa, y según la correlación y dependencia de las respectivas funciones, entre el Director, Vicedirector, Maestros de Enseñanza Práctica- Jefes de Sección y Maestros de Enseñanza Práctica.

4.8. Del Maestro de Enseñanza Práctica- Jefe de Sección.

Colaborar con el Jefe General de Enseñanza Práctica y con los Maestros de Enseñanza Práctica a su cargo, en el desarrollo de las actividades de enseñanza, de producción de bienes, servicios y/o de mantenimiento del edificio escolar.

Verificar que las ejercitaciones prácticas del área a su cargo, se desarrollen de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular vigente en el establecimiento.

Tiene a su cargo la organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y/o evaluación del desarrollo de la enseñanza y trabajos de producción o conexos, asignados a las respectivas secciones de taller; correspondiéndole integrar por otra parte la Recepción de Materiales, según lo determine el Director; cuando fuere necesario tendrá, además a su cargo, la enseñanza práctica a alumnos.

Depende directamente del Jefe General de Enseñanza Práctica. Es el superior inmediato del personal de la sección a su cargo, y el responsable del perfecto funcionamiento de ésta, tanto en lo que hace a la conducción de la correcta enseñanza; a la formación integral y creación de buenos hábitos y actitudes de los alumnos y docentes a su cargo, cuanto a la buena conservación y uso de todos los elementos, herramientas y máquinas de la sección.

Son sus deberes, los siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajos de aplicación y de producción escolar, de los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones o ampliaciones del ámbito escolar y/o los de encargo por terceros, correspondientes a su sección, todos ellos de acuerdo con las “órdenes de trabajo” y “presupuestos”, previamente aprobados según las disposiciones que regulen su ejecución.
- b) Orientar y colaborar con los Maestros de Enseñanza Práctica, en el dictado de la Tecnología aplicada al Taller.
- c) Verificar que los Maestros de Enseñanza Práctica impartan la enseñanza absteniéndose de intervenir en la ejecución de los trabajos que realicen los alumnos, salvo los casos en que la excesiva especialización o dificultosa operación así lo requiera y con el único objeto de evitar el posible deterioro del material, herramientas o instrumental en uso y sin descuidar el aspecto instructivo de su intervención.
- d) Controlar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos para el mejor éxito de la enseñanza.
- e) Exigir que los trabajos que se efectúan en su sección lo sean sobre la base de los planos confeccionados a tal fin; disponiendo, por otra parte, que los planos o esquemas se coloquen al frente del lugar de trabajo de los alumnos para que éstos se guíen por las indicaciones correspondientes.
- f) Controlar que las “Tarjetas de Trabajos” que lleva cada alumno cumplan la finalidad del tender a un autocontrol de su actividad en el taller y de los materiales en uso.
- g) Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso todos los elementos de su sección: muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, etc.
- h) Considerándose la limpieza y el mantenimiento de todos los elementos enumerados en el inciso inmediato anterior, como parte integrante de la higiene y seguridad industrial, procurará se impartan al educando clases prácticas de limpieza, conservación, lubricación y mantenimiento de todos los elementos utilizados por los mismos. A tal efecto preparará planes orgánicos y rotativos –de breve duración- en la última clase semanal, en la que participarán maestros y alumnos de su sección, para la limpieza del lugar de trabajo, muebles, herramientas y máquinas, lubricación de máquinas y motores, ajustes de correas de transmisión, etc.
- i) Solicitar al Jefe Gral. de Enseñanza Práctica, con la debida antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de los trabajos a su cargo, y, al Encargado de Depósito de Materiales, por medio del “Pedido de Materiales al Depósito”, elementos que van detallados en los presupuestos ya aprobados.
- j) Asesorar al Jefe General de Enseñanza Práctica, cuando éste lo requiera, sobre

cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito; integrando la Comisión de Preadjudicaciones, cuando el material solicitado se relacione con su sección.

- k) Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la Sección a su cargo.
- l) Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito al Jefe General de Enseñanza Práctica, sugiriendo medidas encaminadas a solucionar cualquier anormalidad de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo, de personal y alumnos.
- m) Dar cuenta de inmediato, sobre cualquier deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.
- n) Entregar al Depósito de Materiales los trabajos ejecutados en su taller, inmediatamente de terminados y aprobados, y recabando el correspondiente recibo.
- o) Visar las planillas de calificaciones formuladas por los maestros de su sección.
- p) Controlar la asistencia y disciplina diaria de los alumnos que concurren a su sección y comunicar diariamente por intermedio del Jefe General de Enseñanza Práctica a la Vicedirección las inasistencias, faltas de puntualidad y sanciones.
- q) Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.

Deberá llevar:

- a) El duplicado del Inventario de su sección.
- b) Las planillas de "Trabajos Terminados" de los alumnos y maestros de su sección.
- c) Los originales de las "Órdenes de trabajo" con el recibo de entrega de los trabajos terminados a Depósito.
- d) Los duplicados de los "Presupuestos" de todos los trabajos de su sección, colaborando con el Jefe General de Enseñanza Práctica y la Oficina Técnica en la elaboración de los mismos, como así también en los pedidos de materiales y útiles, con los maestros.
- e) Colaborar con la Oficina Técnica en la confección de los presupuestos relativos a su Sección.

Le está prohibido:

- a) Permitir la realización, en la Sección a su cargo, de trabajos que no estén ordenados por escrito.
- b) Retirar ni autorizar el retiro de la Escuela, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición superior.

En los establecimientos donde no existen Maestros de Enseñanza Práctica, Jefe de Sección, las tareas fijadas para éstos serán distribuidas entre los Maestros de Enseñanza Práctica de la respectiva sección, mediante Resolución Interna de la Dirección.

4.9. Del Maestro de Enseñanza Práctica M.E.P.

En orden jerárquico, depende directamente del Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección respectivo, de acuerdo a la especialidad de la sección del taller a su cargo.

Son sus funciones y deberes:

- Ser el responsable del desarrollo de las clases de taller a los alumnos a su cargo, en la sección del taller que se le asigne por la Dirección de la escuela.
- Tiene a su cargo el funcionamiento, mantenimiento, utilización adecuada de las máquinas, herramientas, mobiliario, insumos, instrumentos y demás elementos que se dispongan en la sección del taller a su cargo, a los efectos del cumplimiento del plan de estudios de la escuela, respetándose normas de higiene y seguridad en el trabajo que estén vigentes.
- Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo, procurando su permanente perfeccionamiento profesional técnico-docente.
- Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división, y el Departamento Docente correspondiente; y por otra parte la Recepción de Materiales, cuando así lo determine el Director.
- Impartir la enseñanza con arreglo al plan y programas de estudios vigentes siguiendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos; y sin intervenir en la realización de los trabajos de los alumnos, salvo que así lo exija la característica de los mismos o de la máquina, útil o instrumental a utilizar.
- Aprovechar sistemáticamente todo hecho o circunstancia favorable que se presente en el curso de sus lecciones o conferencias, en el sentido de despertar mantener vivo en los alumnos el amor y respeto hacia todo lo que constituye nuestro patrimonio histórico.
- Imprimir a toda su acción docente, un elevado carácter educativo, cooperando con las autoridades directivas, en el desarrollo de correctos hábitos y tendencias de los alumnos, dentro de un ambiente de respetuosa cortesía.
- Preparar sus clases con suficiente antelación previendo el material necesario para su mejor desarrollo; y organizar la tarea docente de manera tal que no implique para los alumnos gastos no imprescindibles.
- Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad, valiéndose del ascendiente espiritual que deberá tener frente al educando.
- Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que registrará diariamente, con tinta, sin raspaduras, ni enmiendas las calificaciones o trabajos de los alumnos, según la escala establecida por el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento.
- Asegurarse que los alumnos a su cargo efectúen sus trabajos teniendo a la vista los planos y/o esquemas de taller correspondientes e informándolos sobre su correcta interpretación.
- Hacer llevar a sus alumnos las libretas y/o Tarjetas de Trabajo, Cuaderno o Carpeta de Tecnología de Taller en los que éstos anotarán las características del trabajo que efectúen y si corresponde su croquis a mano alzada; así como también los

materiales utilizados, operaciones diarias efectuadas, costos y rendimientos y fecha de iniciación y terminación, así como también los apuntes que sobre Tecnología del Oficio correspondan a las clases que reciban de sus maestros de enseñanza práctica.

- Realizar personalmente o con la colaboración de los alumnos a su cargo, cuando sea posible, los trabajos de producción de bienes, servicios y/o mantenimiento del edificio, que fueran ordenados por la dirección.
- Informar de inmediato al Jefe de Sección y tomar las medidas conducentes a su solución, sobre cualquier pérdida o deterioro de elementos en uso, o bien por accidentes de alumnos, elevando posteriormente un informe por escrito.
- Observar que todos los elementos del taller y particularmente los a su cargo, se encuentren permanentemente en óptimas condiciones, formando conciencia en el alumnado de que la seguridad, higiene industrial y métodos de trabajo radican fundamentalmente en una justa prudencia, en el mantenimiento, conservación y limpieza del material y del local de trabajo, y en el orden adecuado de herramientas y elementos.
- Asesorar, cuando se le requiera, sobre cantidad, característica y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al depósito.
- Evaluar en forma permanente y continua, el desarrollo del programa de estudios y trabajos a su cargo, en orden al resultado de la enseñanza que imparte y de sus objetivos, a los fines de ir ajustando su labor en procura de su más alto rendimiento.
- Planificar y conducir las clases teórico-prácticas a sus alumnos, en el área de enseñanza práctica de los talleres de las escuelas de educación técnico profesional y/o los que le sean asignados por la Dirección del establecimiento.
- Tener a su cargo, equipos, máquinas, herramientas, instrumentos e insumos, como así también todos los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de las clases de taller, los que mantendrá en forma adecuada para su más eficiente aprovechamiento en la enseñanza.
- Utilizar el equipamiento de la sección del taller a su cargo para la producción de bienes y servicios, que resulten útiles para la enseñanza de sus alumnos a su cargo como así también, para el equipamiento de la escuela como también podrán ser destinados a otras instituciones o empresas de la zona, con las que la escuela establezca convenios de cooperación.
- Realizar tareas de mantenimiento del edificio escolar utilizando sus conocimientos y habilidades técnicas como así también, el equipamiento disponible en establecimiento, con fines productivos y educativos involucrando en dichas tareas a sus alumnos en la medida de las posibilidades psicomotrices y de conocimientos técnicos de sus alumnos, con el objeto de aprovechar estas actividades para la enseñanza técnica.
- Intervenir en las actividades educativas organizadas en su área de trabajo, aportando sus conocimientos y el equipamiento a su cargo.
- Realizar todas sus actividades laborales en el marco de las normas de higiene y seguridad establecidas por la normativa vigente.

Las funciones y deberes que le competen al Maestro de Enseñanza Práctica que se

desempeñe en la Oficina Técnica, son las determinadas precedentemente, con las siguientes variantes, en cuanto a su labor específica:

- a) Confeccionar todos los planos y copias necesarias para el uso de los talleres de la escuela, asesorar al personal de talleres en su interpretación y colaborar en la formulación de los cómputos y/o presupuestos relativos a los mismos; y con el Jefe General de Enseñanza Práctica en todos los trabajos y proyectos que se preparen en la Oficina Técnica.
- b) Colaborar en la preparación de los planes de trabajos prácticos que se eleven anualmente a la Superioridad.
- c) Impartir la enseñanza a los alumnos a su cargo relacionada con las actividades técnico-docentes de la Oficina Técnica.

Les está prohibido a los Maestros de Enseñanza Práctica:

- a) Realizar, o permitir realizar a los alumnos a su cargo trabajos que no tengan la respectiva orden de trabajo.
- b) Es indispensable que el MEP permanezca en su espacio de trabajo en todo momento, especialmente cuando los alumnos a su cargo estén utilizando herramientas o máquinas; a fin de minimizar el riesgo de accidentes y pérdidas de patrimonio escolar. En caso de resultar imprescindible ausentarse por un motivo impostergable, deberá disponer que los alumnos interrumpa el uso de herramientas o máquinas, o bien designar a un responsable que quede a cargo durante su ausencia.(jefe de sección, jefe de taller u otro referente autorizado).
- c) Retirar o autorizar el retiro de la Escuela, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la sección.

4.10. Del Maestro Ayudante de Enseñanza Práctica MAE.

Son sus obligaciones secundar al Maestro de Enseñanza Práctica y reemplazarlo en caso de ausencia; quedándose prohibido lo indicado para el mismo.

4.11. Del Jefe de Laboratorios.

El Jefe de Laboratorios recibirá instrucciones del Vicedirector del establecimiento, de quien depende jerárquicamente. En ausencia de éste, su superior inmediato será el directivo a cargo del turno.

Es el superior jerárquico inmediato de los Jefes y Ayudantes de Trabajo Prácticos y encargado responsable de los laboratorios, gabinetes y plantas del establecimiento y de todos los materiales, modelos, aparatos, instrumentos, etc., con que estén dotados, como también de la eficacia de su funcionamiento en las clases prácticas.

Son sus deberes:

- a) Organizar, antes de iniciarse el período escolar, de acuerdo con el Vicedirector, el

horario de clases prácticas de laboratorios.

- b) Ordenar la tarea del personal estable de los laboratorios o del transitorio que acompañe al profesor en sus clases experimentales, y disponer todo lo necesario para lograr el eficaz desarrollo de las mismas.
- c) Velar por el orden y la disciplina en los laboratorios mientras se desarrollan las actividades, informando al Vicedirector las novedades producidas al respecto.
- d) Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia, todos los elementos a su cargo, muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, etc.
- e) Solicitar al Jefe General de Enseñanza Práctica, con antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de las actividades de los Laboratorios a su cargo y al Encargado de Depósito, por medio del "Pedido de Materiales al Depósito" los que detallan los "Presupuestos" aprobados, y los que sean necesarios para las experiencias que se realicen en los laboratorios y gabinetes.
- f) Mantener al día el inventario de todos los elementos que constituyen el o los laboratorios y gabinetes a su cargo.
- g) Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito al Vicedirector cualquier deficiencia, ya sea en orden de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo.
- h) Cuando se produzca la rotura de un aparato, instrumento, mueble o útil de gabinete o laboratorio, o inutilización de reactivos, muestras, etc., procederá a practicar la correspondiente investigación, si éstas lo exigieran, para determinar si lo ocurrido es consecuencia del trabajo normal o no. En el caso de rotura como consecuencia del trabajo normal, gestionará la baja del elemento en la forma reglamentaria. Si la rotura fuese por negligencia o intencional, se procederá a formular cargo por reparación o reposición a quien corresponda y dará cuenta a la Superioridad inmediatamente para que se disponga lo pertinente.
- i) Prever y solicitar la reposición y reparación, cuando corresponda, del material indispensable para la realización de las diversas prácticas y dar su aprobación sobre las características y calidad de los elementos que se adquieren con destino al laboratorio y gabinete.
- j) Formular en oportunidad de elevarse a la superioridad el pedido de elementos indispensables, el de las máquinas, instrumentos o elementos que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar y los materiales, drogas, etc., que se necesitan, detallando cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.
- k) Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.

Es responsable y custodio:

- a) Del duplicado del Inventario de todos los elementos a su cargo.
- b) De los originales de las "órdenes de trabajo de laboratorio" y de los duplicados de los "Presupuestos" de los trabajos hechos en el mismo.
- c) De los duplicados de los "Pedidos de Materiales al Depósito".
- d) Del registro de "Entradas y Salidas de Materiales y Drogas", en donde se especifique: nomenclatura, característica y cantidad y precio de los elementos que entran y lo mismo de salida con detalle de fecha y el número de la experiencia u "orden de trabajo" de laboratorio y "Presupuesto"

correspondiente.

Le está prohibido realizar o permitir realizar en los laboratorios, trabajos o experiencias no ordenados por escrito o que no correspondan al desarrollo de los planes de labor.

Si el establecimiento no cuenta en su presupuesto con dicho cargo, las tareas respectivas podrán ser encomendadas al Jefe de Trabajos Prácticos mejor clasificado, teniendo presente el criterio determinado por el Estatuto del Docente y su reglamentación. A este último efecto la dirección de la Escuela dictará la resolución respectiva, fijándole sus obligaciones específicas dentro del horario que corresponde a su situación de revista, con la aclaración que tal disposición no significa modificar dicha situación de revista.

4.12. Del Jefe de Trabajos Prácticos.

El inmediato superior del Jefe de Trabajos Prácticos es el Jefe de Laboratorios.

Es el encargado de organizar la labor del Cuerpo de Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos.

Son sus deberes:

- a) Secundar al Jefe de Laboratorios y colaborar con el mismo en todas las tareas propias de su función.
- b) Preparar con la supervisión del Jefe de Laboratorios, las guías de trabajos prácticos a desarrollar por los alumnos de los distintos cursos, de conformidad con las instrucciones impartidas por los profesores respectivos, debiendo dejar en ellas anualmente asentados los datos, resultados y características de los ensayos realizados.
- c) Realizar o supervisar, según corresponda, la preparación de todos los elementos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas, con anterioridad al día y hora fijados para las mismas, siendo responsable de que se realicen sin inconvenientes ni demoras.
- d) Colaborar con el profesor correspondiente, durante el desarrollo de las clases experimentales o en las clases prácticas de aplicación, y en el mantenimiento del orden y la disciplina durante la tarea que se realiza.
- e) Informar al Jefe de Laboratorios y tomar las medidas conducentes a su solución inmediata, sobre cualquier deterioro, rotura o inutilización de los elementos en uso.
- f) Solicitar al Jefe de Laboratorios, la reposición y/o reparación y provisión de los elementos indispensables para las diversas prácticas, colaborando, cuando éste lo requiera, en la determinación de las características y calidad de los materiales de su especialidad que se necesiten con destino al establecimiento.
- g) Elevar a su superior jerárquico, al término del año lectivo, la memoria de la labor a su cargo y la de cada uno de los Ayudantes respectivos, en la que, además de proponer las medidas más convenientes para mejorarlas, consignará el detalle de los trabajos efectuados.
- h) Formulará, en oportunidad de elevarse el pedido de dotación a la superioridad,

el de elementos, materiales, drogas, etc., que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar, detallando clase, cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.

- i) Cuando colabore en el desarrollo de las clases prácticas deberá registrar juntamente con el profesor, su firma en el libro de tareas

Es responsable y/o custodio:

- Del duplicado del inventario de los elementos a su cargo.
- De los duplicados de los “pedidos de materiales al Depósito” con los cuales extrae del Depósito los elementos que necesite para el desarrollo de las clases y los “pedidos de bajas” efectuados.
- De asentar en el registro de “entradas y salidas” los elementos a su cargo.

Le está prohibido:

- a) Realizar trabajos o experiencias no dispuestas por su superior.
- b) Asumir la responsabilidad y dirección de las clases prácticas o parte teórica de la asignatura que son de exclusiva competencia del profesor, salvo tareas correlativas ordenadas especialmente por resolución de la dirección.

En los establecimientos que no cuenten en su presupuesto con este cargo, las tareas respectivas podrán ser encomendadas a los Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos mejor clasificados, de acuerdo a lo que establece la reglamentación del Estatuto del Docente. En todos los casos la dirección de la Escuela dictará la disposición fijándose sus obligaciones dentro del horario que corresponde a su situación de revista presupuestaria, con la aclaración de que tal disposición no significa modificación de ésta.

4.13. Del Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos ATTP.

Su inmediato superior es el Jefe de Trabajos Prácticos.

Es el encargado de preparar los elementos para las clases experimentales o clases prácticas de aplicación y asistir a los profesores durante las mismas, cuidando que los elementos a utilizar se encuentren en perfecto estado y en condición de ser usados inmediatamente.

Son sus deberes:

- a) Secundar a los jefes de Trabajos Prácticos en todas las tareas propias de su función.
- b) Preparar los aparatos, instrumentos, reactivos, máquinas y demás elementos necesarios para la realización de las clases prácticas experimentales y de aplicación, con la antelación indispensable para que las mismas se desarrollen sin inconvenientes ni demoras.
- c) Colaborar con el Jefe de Trabajos Prácticos y con el profesor correspondiente, en el desarrollo de las clases prácticas, velando por el mantenimiento del orden y la disciplina durante la tarea que se realiza.

- d) Informar de inmediato al Jefe de Laboratorio o al Jefe de Trabajos Prácticos según corresponda, sobre cualquier deterioro, rotura o inutilización de los elementos en uso.
- e) Solicitar la reposición y reparación, cuando así corresponda, del material indispensable para la realización de las diversas prácticas y colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando éstos lo requieran, respecto de la calidad y características de los materiales que se necesiten con destino al establecimiento.
- f) Elevar a su superior inmediato, al término del año lectivo, un informe sobre la labor a su cargo, en la que además de proponer las medidas más convenientes para mejorarla, consignará el detalle de los trabajos efectuados.

Es responsable y/o custodio:

- Del duplicado del inventario de los elementos a su cargo.
- De los duplicados de los “Pedidos de materiales al Depósito” empleados para retirar del mismo los elementos necesarios para el desarrollo de las clases y los “Pedidos de Bajas” efectuados.
- De asentar en el registro de “Entradas y Salidas” los elementos a su cargo.

Le está prohibido:

- a) Realizar trabajos o experiencias no dispuestas por su superior.
- b) Asumir la responsabilidad y dirección de las clases prácticas o parte teórica de la asignatura, que son de exclusiva competencia del profesor salvo tareas correlativas ordenadas especialmente por Resolución de la dirección.

CAPÍTULO 5

Características de funcionamiento de las escuelas técnicas.

5.1 Del consejo Asesor Escolar.

El Consejo Asesor Escolar es un organismo de carácter consultivo que tiene por objeto intercambiar opiniones sobre la marcha del establecimiento, bajo el punto de vista docente y administrativo, respecto:

- a) Del estudio, orientación, planificación, coordinación, ejecución, evaluación y/o perfeccionamiento de la labor general pedagógica y técnica, en sus diversos aspectos y su adecuación a las necesidades regionales.
- b) Del ajuste de los planes y programas de estudio que resulte necesario proponer para su mejor desarrollo, así como también los que aconsejen las necesidades del medio y/o las derivadas del progreso científico y tecnológico.
- c) La agilización y coordinación de las tareas de los distintos servicios del establecimiento, con las entidades privadas de cooperación escolar, y las actividades de vinculación con la comunidad y organizaciones de la producción, profesionales y técnicas.
- d) De la distribución conveniente de las partidas presupuestarias para gastos.

- e) Del otorgamiento de becas y ayuda económica a los alumnos.
- f) De las faltas graves de disciplina y casos extraordinarios de reincorporaciones de los alumnos.

Estará integrado por el personal directivo del establecimiento, Jefes de Departamento y el Secretario.

Se podrá convocar a participar a más integrantes del plantel de la escuela, cuando se estime necesario por el Director del establecimiento.

Será presidido por el Director de la Escuela, actuando como Secretario el Vicedirector, asistido a este efecto por uno de los Regentes y subsidiariamente por uno de los Jefes de Departamento. El Consejo Asesor se reunirá periódicamente, cada vez que lo convoque la dirección de la Escuela, o cuando lo soliciten las dos terceras partes de los Jefes de los Departamentos Docentes. Se llevará un libro de actas de las reuniones celebradas, que será firmado por los presentes.

5.2 De los Departamentos Docentes.

Funcionarán de acuerdo a normativa vigente.

5.3. Del Mantenimiento del Edificio Escolar.

Las tareas de mantenimiento del edificio escolar comprenderán las de reparaciones generales, ampliaciones y mejoras, que podrán ser realizadas por empresas contratadas para la realización y también, las que sean posibles, realizar con el personal docente de talleres y alumnos, con fines educativos.

5.4. De la Producción escolar en granjas, talleres, laboratorios y plantas productivas.

Las escuelas provinciales de educación técnica, podrán realizar en sus talleres, plantas, laboratorios y secciones agropecuarias, además de los “trabajos de aplicación” y “de reparación, instalación, mantenimiento y mejoras”, otros “por cuenta de terceros”, los que serán incluidos en el “Plan Anual de Trabajos Prácticos” o Plan Anual de Practicas Profesionalizantes cuando sean convenidos con sus solicitantes en fecha anterior a su formulación. De no darse esta circunstancia serán consignados en la “Memoria Anual de Trabajos Prácticos” o Prácticas Profesionalizantes indicando para cada uno de estos trabajos: tipo, características, cantidad, precio cobrado y precio vigente en plaza para artículo similar.

En este último caso se solicitará la aprobación previa de la Supervisión zonal, si los trabajos a realizar fueran de importancia.

Las solicitudes de “trabajos por cuenta de terceros” serán admitidas por el Director, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que la realización del trabajo permita una mayor capacitación de los alumnos en los distintos aspectos concurrentes a su formación técnico-práctica: proyecto, cálculos y presupuesto, programación y realización de tareas diversas correspondientes al oficio y/o especialidad.
- b) Que en todos los casos los solicitantes proporcionen anticipadamente los

materiales a emplear.

- c) Que el precio que la Escuela cobre por estos trabajos (incluidos los costos de materiales), en ningún caso supere al corriente de plaza ni sea inferior al cincuenta por ciento del mismo, salvo lo dispuestos en el siguiente punto 3.6.3.

Todos los trabajos que se realicen en los talleres, plantas, laboratorios y secciones agropecuarias deben ser precedidos, además de la “orden de trabajo” que se indica en el punto, por un “presupuesto” que debe comprender los siguientes conceptos: a) Costo de materiales.

b) Gastos Generales e imprevistos (20% del costo total de materiales).

c) Otros gastos.

d) Mano de obra.

Indicará, además: plazo, trabajo y tiempo que demandará su ejecución. En cuanto a esto último incluirá coberturas por factores imprevisibles.

El importe de la “mano de obra”, que se incluirá en el presupuesto, será el necesario para que sumado a los otros conceptos se llegue al precio de venta. Independientemente de esta estimación del costo de la mano de obra, y a efectos de la enseñanza, se hará el cálculo de horas de trabajo estimadas, con discriminación de horas-máquina, horas-tratamiento y horas-operario, descomponiendo a estas últimos en horas-aprendiz (al que podrían equipararse los alumnos de 1° y 2° años), horas-aprendiz adelantado (al que podrían equipararse los alumnos de 3° y 4° años), horas medio- oficial (considerando a este efecto en tal categoría a los alumnos del Ciclo Superior) y en horas-oficial (considerando tales las que se estima que deberá invertir el Maestro de Enseñanza Práctica).

Los trabajos realizados por los alumnos para sí o para sus hogares no abonarán lo correspondiente a “mano de obra”.

Los “Trabajos de Aplicación” no destinados al propio establecimiento, que constituyen “excedentes de producción” sólo podrán ser vendidos una vez que la supervisión zonal, a solicitud de la Escuela, autorice a hacerlo. Cuando se trate de productos no perecederos la solicitud de la escuela consignará: tipo de elementos para cuya venta solicita autorización, características principales, cantidad de los distintos productos y precio de venta propuesto.

5.5. De los gabinetes y laboratorios.

Los laboratorios y gabinetes de las EPET son locales donde se realizan las clases experimentales de las asignaturas prácticas o teórico-prácticas, de conformidad con lo establecido en los programas de estudio vigentes y además de esta finalidad didáctica, tendrán las siguientes funciones:

- a) Efectuar, en la medida que lo permitan los medios de que aquellos disponen, trabajos (ensayos, análisis, verificaciones, determinaciones, etc.) para las reparticiones nacionales y para el público, relativos a las materias primas empleadas en el país, a los combustibles y lubricantes industriales, como así también la determinación de constantes en materiales, instrumentos, aparatos y máquinas.
- b) Evacuar, siempre que sea posible, consultas referentes a materias primas, en elaboración o productos terminados y a los procedimientos industriales para

obtenerlos.

- c) Coleccionar muestras de elementos empleados en los procesos industriales y que presentan interés didáctico.
- d) Realizar, por medio del personal docente del establecimiento, estudios de utilidad para la industria.

Las clases y trabajos prácticos, se realizarán de acuerdo con lo que, para las respectivas asignaturas, establecen los planes, programas de estudio, guías e instrucciones complementarias y comenzarán a desarrollarse, una vez iniciadas las clases teóricas.

A tales efectos los alumnos serán formados en la utilización y manejo de todos los elementos de uso en las respectivas prácticas, de las técnicas y métodos de trabajo y normas de seguridad e higiene respectivas.

La realización de tales actividades lleva implícito preparar, confeccionar y ejecutar con la intervención de los profesores y personal respectivos:

- a) El plan anual general y parcial de trabajo, que posibilite cada laboratorio existente en la escuela; como así también, el que permita integrar conocimientos y capacidades, en aspectos que no resulte posible desarrollar en los mismos, mediante actividades y visitas en o/a establecimientos estatales y privados y/o utilización de medios audiovisuales.
- b) El horario estipulado de utilización de los laboratorios, en períodos convenientes, teniendo en cuenta el desarrollo de las respectivas asignaturas.
- c) Los elementos indispensables para la realización de cada clase.
- d) La guía de trabajos de gabinete, laboratorio y/o planta correspondiente a cada asignatura o grupo de asignaturas, cumpliendo en forma coordinada, la orientación del programa analítico en vigor de las materias que integran el plan de estudios; y por otra parte, propender al acrecentamiento del material de los laboratorios incluyendo el proyecto de elementos que puedan constituirse en los talleres escolares.

El personal de cada uno de los laboratorios y gabinetes será responsable del orden y la disciplina dentro de los mismos. Ninguna persona ajena podrá entrar a ellos sin la autorización correspondiente.

Los alumnos concurrirán sólo durante las horas destinadas a las prácticas que en ellos se efectúen y, siempre que se halle presente el profesor o personal responsable del mismo.

Los pedidos de trabajos deberán efectuarse en los formularios correspondientes. Los materiales, instrumentos y aparatos que se sometan al trabajo de laboratorio, deberán entregarse a la escuela, libre de gastos, en cantidad y en las condiciones de preparación que se determine en el presupuesto respectivo.

La dirección podrá denegar cualquier pedido de trabajo oficial o particular, cuando por exceso de tarea u otra causa imprevista no fuera posible realizarlos.

El presupuesto será formulado por el personal docente del laboratorio. El Director lo aprobará y podrá modificarlo bajo su responsabilidad.

Los trabajos realizados serán registrados en formularios “ad hoc” por el personal

responsable del laboratorio, consignando las características de la muestra, tipos de ensayos, resultados obtenidos, destinatario, domicilio y el importe a abonar.

El personal responsable del laboratorio elevará al Director el resultado obtenido, en formulario “ad hoc”, con las observaciones que considere aclaratorias, para ser agregados al respectivo legajo.

La Dirección de la Escuela otorgará certificados de carácter “general”, cuando se le de absoluta libertad para escoger las muestras de ensayo, así como para comprobar el origen de las mismas y su paridad normal con los productos a los que se extiendan los efectos del certificado. El certificado “especial” tendrá carácter y efectos relativos a los elementos ensayados exclusivamente.

Estos certificados serán extendidos en el formulario oficial correspondiente, autenticados por el Director del Establecimiento.

Los fondos ingresados como los producidos de los trabajos realizados en los laboratorios, deberán destinarse preferentemente a la adquisición de elementos para los mismos, debiendo comunicar oportunamente el incremento patrimonial.

5.6. De las secciones de taller.

Son las dependencias de desarrollo específico de las actividades de enseñanza práctica de taller, de acuerdo a una especialidad, por ejemplo: Ajuste, Carpintería, Electricidad, Hojalatería, Herrería y Soldadura, Maquinas Herramientas y las específicas del ciclo superior, que sean necesarias para el desarrollo de los planes de estudios vigentes en el establecimiento educativo.

Su habilitación, organización técnica y administrativa se realizará de acuerdo con el respectivo diseño curricular vigente en cada escuela.

5.7. De las clases prácticas de taller.

Deben desarrollarlas los respectivos Maestros de Enseñanza Práctica dentro del turno y horario asignados, de acuerdo con lo que para cada especialidad y curso determine el diseño curricular.

5.8. De la organización administrativa de los talleres.

Para la organización de clases prácticas y su control técnico-administrativo, se podrán utilizar las siguientes planillas y/o registros, o similares, por ejemplo:

- a) “Producido de Talleres”.
- b) “Presupuestos”.
- c) “Orden de Trabajo” para: - Trabajos de encargo, de reparación, instalación o ampliación, y trabajos de aplicación.
- d) “Formularios de pedidos al Depósito”.
- e) “Tarjeta de Trabajo” (para uso del alumno).
- f) “Libros de temas por sección”, donde se asentarán firmas, años, división y temas de clase y/u orden de trabajo.
- g) “Registro de entradas y salidas de trabajos terminados”.
- h) “Registro de trabajos de reparación, instalación, ampliación o mejoras”.
- i) “Planillas de liquidaciones de trabajos terminados”.
- j) “Registro de entradas y salidas de materiales”.

k) “Registro de entradas y salidas de muebles, útiles, máquinas y herramientas”

Todo trabajo a efectuarse en los talleres, plantas, laboratorios o granjas, deberá iniciarse, indefectiblemente, mediante una “Orden de Trabajo” extendida por el Director del establecimiento, la que será refrendada por el Jefe General de Enseñanza Práctica.

Las “Órdenes de Trabajo” serán formuladas por ejemplo, para: Trabajos de Aplicación, Trabajos de Encargo y Trabajos de Reparación, Instalación, Ampliación o Mejoras edilicias del establecimiento.

- a) Trabajos de Aplicación: Son los que corresponden al plan de trabajos prácticos que efectúan los alumnos bajo la dirección de sus maestros, y que están destinados a: venta, ser utilizados por la misma Escuela o para ser transferidos a otros establecimientos.
- b) Trabajos de Encargo: Son los trabajos solicitados por terceros.
- c) Trabajos de Reparación, Instalación, Ampliación o Mejoras: Son los que se realicen para la misma Escuela.

La gestión administrativa de los “trabajos de aplicación”, y de los de “reparación, instalación, mantenimiento o mejora”, se inicia –siempre que para estos últimos sea previsible– con su inclusión en la respectiva nómina del Plan Anual de Trabajos de Taller, cumplido lo cual, el Jefe General de Enseñanza Práctica dispondrá que, con la debida antelación, la sección de talleres o planta correspondiente, formule el respectivo presupuesto, que será confeccionado por el o los maestro de enseñanza práctica de dichas secciones o plantas (con participación de alumnos de los dos últimos años) y la colaboración de la Oficina Técnica, que fuera necesaria.

El Jefe General de Enseñanza Práctica presentará al Director estos presupuestos, los que, de ser aprobados, originan la correspondiente “orden de trabajo”.

El trámite para los trabajos por cuenta de terceros se inicia con la solicitud de trabajo de encargo, que el interesado presente a la dirección. Si el Director acepta la realización del trabajo, por ser de conveniencia a los fines de la enseñanza, dispondrá la confección del “Presupuesto” correspondiente. En los casos en que sea menester, la Oficina Técnica realizará los planos pertinentes con las especificaciones necesarias. Los maestros de enseñanza práctica –jefes de sección–, que deban intervenir en la ejecución del trabajo encomendado, formularán el presupuesto correspondiente, que será visado por el Jefe General de Enseñanza Práctica, quien, junto con los Jefes de Sección intervinientes, serán responsables por el monto estimado, así como por la fecha de iniciación y terminación del trabajo.

Aprobado por el Director, el presupuesto correspondiente a un trabajo de encargo se lo someterá a consideración del solicitante, quien dará su aceptación por escrito. Cumplido esto, el Director emitirá la correspondiente orden de trabajo, el que sólo será iniciado cuando el solicitante del mismo haya ingresado a la Escuela los materiales necesarios.

Las “órdenes de trabajo” se formularán por triplicado y serán numeradas anualmente en forma correlativa, consignando:

- a) Si el trabajo es de “aplicación”, “de reparación, instalación, ampliación o mejoras” o de “encargo”.
- b) Descripción del trabajo a efectuarse y cantidad solicitada.
- c) Número de “Presupuesto” y plano que corresponda.
- d) Talleres y cursos que intervendrán en la ejecución.
- e) fecha de emisión.

El original se entregará al Jefe Gral. de Enseñanza Práctica para que disponga su cumplimiento. El Encargado de Depósito informará, oportunamente, la recepción del o de los trabajos terminados, dejando constancia de la fecha de entrega al Depósito. El duplicado de la “Orden de Trabajo” se agregará junto con la “Solicitud de Trabajo de Encargo” (si fuera este el caso) y el “Presupuesto” a fin de integrar el legajo del trabajo a realizar.

El triplicado quedará en poder del Vicedirector o quien estuviera a cargo, para el debido control de los trabajos ordenados.

Dispuesta la iniciación del trabajo, se retirarán los materiales del Depósito mediante el formulario “Pedidos de Materiales al Depósito” el que se confeccionará por duplicado y en el que constará: numeración correlativa, sección o taller, fecha, nomenclatura, características, cantidad de materiales y destino (Orden de Trabajo N°, consumo o inventario), firma del solicitante y del Encargado de Depósito.

Se llenará un formulario, o más, de “Pedidos de Materiales al Depósito” por cada Orden de Trabajo, de manera que en ellos se concentre todo lo utilizado en el trabajo terminado. El duplicado de estos formularios, se agregará al legajo que se formará con todas las planillas o formularios relativos a este trabajo, y el original quedará en el Depósito para probanza de las salidas de materiales.

Cada sección del establecimiento llevará un talonario de “Pedidos de Materiales al Depósito” a fin de solicitar los elementos necesarios para sus tareas. Así como cada taller pide los materiales para la construcción de los trabajos según la orden correspondiente, también las oficinas (Dirección, Vicedirección, Regencia, Secretaría, Oficina Técnica, Mayordomía, etc.) solicitarán los elementos necesarios para su labor por medio del formulario “Pedido de Materiales al Depósito”. Al comenzar cualquier trabajo, el Maestro de Enseñanza Práctica distribuirá a los alumnos las “Tarjetas de Trabajo”, que serán llevadas por éstos, y en las que detallarán: Nombre y Apellido, Año, División Trabajo a efectuarse, N° de “Orden de Trabajo”, N° de Plano, Fecha de iniciación y de terminación del trabajo, Horas diarias empleadas, Tiempo calculado, Tiempo total empleado, y, calificaciones merecidas por: rapidez, acabado y aprovechamiento del material, así como su promedio. Esta tarjeta será firmada por el alumno y el Maestro de Enseñanza Práctica correspondiente. por medio del formulario “Pedido de Materiales al Depósito”.

El trabajo terminado, junto con las Tarjetas de Trabajo que correspondan, pasará al Depósito de Materiales. El Encargado de Depósito procederá a darle entrada en el “Registro de Trabajos Terminados”, dejando constancia en las Tarjetas de Trabajo de la registración efectuada (N° de folio).

Los “trabajos de aplicación” podrán ser destinados: para su uso en el establecimiento; para ser transferidos a otros por Resolución Superior; o para la venta. En todos estos casos se registrará la salida dejando constancia en el Registro de Entradas y Salidas de Trabajos Terminados, del N° del Formulario de Pedido de Materiales al Depósito y destino, o N° de Resolución y destino, o N° de recibo de recaudación por Producido de Talleres y nombre del adquirente, según corresponda. Sin la presentación al Depósito del duplicado del recibo de recaudación mencionado, no podrá retirarse ningún “trabajo de encargo”.

Cuando se trate de “trabajos de reparación, instalación, ampliación o mejoras”, se consignarán en un registro habilitado a tal efecto.

En la “Planilla de Liquidaciones” la Jefatura General de Enseñanza Práctica, deberá consignar el importe del “trabajo para terceros” realizado que corresponde distribuir a los alumnos. Cobrado dicho importe, la Tesorería procederá al pago que corresponda abonar a los alumnos según lo que determine el respectivo régimen.

Inventarios parciales. Además del Inventario General de responsabilidad de la Secretaría, cada sección o ambiente de la Escuela llevará un inventario parcial de los elementos a cargo del responsable de la misma.

Un juego de cada inventario parcial quedará en custodia del Encargado del Depósito y será firmado por los respectivos responsables. Otro juego similar, firmado por el Encargado de Depósito, estará a cargo de los correspondientes responsables.

Todos los libros o registros mencionados en los artículos precedentes deberán ser foliados, sellados y rubricados, por el Director.

Todas estas tareas son a modo enunciativo e ilustrativo, que podrán reemplazadas por las que el Director considere pertinentes.

5.9. De la Oficina Técnica.

La “Oficina Técnica” dependerá de la Jefatura General de Enseñanza Práctica con categoría similar a las secciones de taller. Funcionará anexa a la misma y estará integrada por el o los Maestros de Enseñanza Práctica que se le asignen.

Es de su competencia, en el orden técnico-docente:

- a) El proyecto, cómputo y presupuesto, de los diversos trabajos a cargo de las distintas secciones de taller, con intervención de los Maestros de Enseñanza Práctica –Jefes de Sección–.
- b) Intervenir en las tareas propias de normalización y racionalización técnica de los talleres escolares.
- c) La realización, producción y actualización de todos los planos y esquemas, relacionados con: la enseñanza y diversos trabajos de taller, el edificio escolar y sus instalaciones (sanitarias, eléctricas, etc.), los distintos talleres, con el detalle de sus equipos y características fundamentales de las máquinas, motores, instrumental, etc., de talleres y laboratorios; y de todo otro elemento y/o aspecto vinculado con las actividades escolares.
- d) El registro, clasificación (fichero) y archivo racional de:
 - Los planes y programas de estudio y de exámenes, boletines, notas de servicios, circulares, disposiciones reglamentarias e instrucciones

relacionadas con la enseñanza y actividades escolares, particularmente de taller.

- Los detalles del desarrollo de la enseñanza de taller (rotación, trabajos, etc.) y las referencias de las diversas categorías de trabajos que se realicen, por especialidades y años de estudio.
- Copias de los planes anuales de trabajo de aplicación de taller.
- Aspectos relacionados con la seguridad industrial, accidentes y otros hechos que ocurran en el taller.
- Los originales y copias de los planos.

e) La atención del material bibliográfico de carácter técnico, que se compondrá de: libros, folletos, catálogos, manuales, etc., para servir a las necesidades que en ese sentido se presenten en la enseñanza de taller y a las consultas de su personal alumnos.

En el orden administrativo-docente, es de su competencia atender, registrar, clasificar y/o archivar, según corresponda, las cuestiones inherentes a:

- Asistencia del personal de talleres y alumnos.
- Libro de actas relacionadas con las reuniones y notificaciones referentes a las actividades propias de los mismos.
- Las diversas solicitudes de alumnos del personal respectivo y restantes actuaciones que se vinculen con la labor de los talleres y sus jefaturas (memorias, inventarios, etc.).
- Las notas y resoluciones relativas a las adquisiciones, transferencias y/o construcción de máquinas, motores, muebles, etc., encomendadas por orden superior o por terceros.

En las escuelas en que se formen “Dibujantes”, el taller correspondiente se integrará en la Oficina Técnica, quedando a cargo del personal de la misma la enseñanza respectiva.

La Oficina Técnica servirá, además, a las prácticas complementarias de taller, que realicen los alumnos de los últimos cursos de los ciclos: cómputos, presupuestos, contralor, etc., de las actividades de los distintos talleres, así como también, a las que correspondan con las asignaturas técnicas vinculadas con su función.

5.10. Del encargado del depósito de materiales.

Depende del Jefe General de Enseñanza Práctica, y en el aspecto contable, de la secretaria escolar. Es el superior jerárquico de los auxiliares que se le asignen, con quienes compartirá los deberes y obligaciones que fija esta reglamentación.

Son sus obligaciones:

- a) Mantener perfectamente ordenados, clasificados por secciones y/o especialidades, y codificados según sus características, los distintos elementos del depósito y sus instalaciones.
- b) Anotar en los libros respectivos: las entradas, salidas y existencias de muebles, máquinas, herramientas, materiales, útiles, drogas, etc. y trabajos terminados; con el detalle de fecha de entrada, características, procedencia, número de

“Orden de Provisión ” o “de Trabajo” y “Presupuesto” y cantidad e, igualmente, fecha de salida, destino, cantidad y número del “Pedido de Materiales ” o del “Recibo Oficial” de venta

- c) Entregar los elementos que le sean pedidos, mediante los formularios correspondientes, debidamente firmados por el Jefe o encargado responsable de cada dependencia del establecimiento.
- d) Dar cuenta de inmediato a la autoridad respectiva, de todo elemento que fuera devuelto en malas condiciones.
- e) Formular los pedidos de precios de todos los elementos que se adquieran para la Escuela, diligenciar los concursos y licitaciones adjudicadas; y preparar las “órdenes de provisión” que debe firmar el Director a los efectos correspondientes.
- f) Realizar la recepción de materiales y elementos que se adquieran con sujeción a las normas que reglan el procedimiento (Reglamentación de Contrataciones del Estado, y disposiciones complementarias). Los materiales y elementos ingresados a la Escuela, tanto los provenientes de adquisiciones como los suministrados sin cargo, transferidos o donados, serán anotados en el registro correspondiente, con indicación de fecha, cantidad, características, precio y origen. Si los elementos ingresados a la Escuela no ingresarán físicamente al Depósito, simultáneamente al asiento de su entrada, se registrará la salida correspondiente, previa confección del “Pedido de Materiales al Depósito” por el tenedor del bien ingresado.
- g) Extender recibo por todo ingreso al depósito, de trabajos terminados por alumnos o personal docente.
- h) En las solicitudes de “Trabajos de Encargo” y en las “Tarjetas de Trabajo”, consignar número de folio y libro donde se registró el trabajo terminado.
- i) Elevar al Director, por intermedio del Jefe General de Enseñanza Práctica, los balances quincenales de las compras efectuadas y en los que éste detallará el total de las inversiones, con el saldo de partida disponible y/o tareas similares.

Será el responsable de los siguientes registros:

- a) “Registro de Entrada y Salida de Materiales y Bienes de Consumo”
- b) “Registro de Entradas y Salidas de Bienes de Dotación Fija”.
- c) “Registro de Entradas y Salidas de Trabajos Terminados”.
- d) “Registro de Trabajos de Reparación, Instalación, Ampliación o Mejoras”.
- e) “El Libro de Inventario General” y de las copias de los inventarios parciales de las distintas dependencias, firmado por el respectivo personal responsable.

Debe mantener en orden la documentación administrativa contable, por ejemplo:

- a) Los triplicados de las órdenes de compra.
- b) Los remitos y/o notas de materiales adquiridos, o recibidos por suministro del organismo central, transferidos y/o donados. En estos documentos debe consignar el libro, folio y fecha de la registración del ingreso correspondiente. Es responsable de toda irregularidad que se produzca en cuanto a la debida conservación, y, de la existencia de saldos de los útiles, materiales, herramientas, trabajos terminados y demás elementos a su custodia; no pudiendo alegar en su descargo, por falta de tales elementos, órdenes verbales para entregarlos.

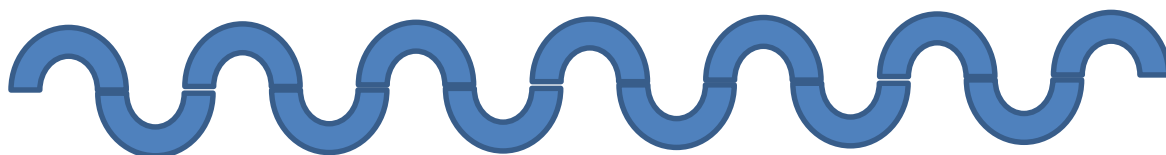
Le está prohibido:

- a) Permitir la entrada al Depósito a personas ajenas al mismo.
- b) Entregar elementos, herramientas o materiales sin previa preparación del “Pedido de Materiales” debidamente firmado.

Los establecimientos tendrán organizados Depósitos de Materiales, de acuerdo con sus necesidades y sobre la base de normas de orden, higiene y seguridad.

Los materiales, elementos, herramientas, útiles y trabajos terminados deberán estar ordenados, clasificados y codificados convenientemente, de acuerdo con sus características y usos, en muebles y/o estanterías destinadas al efecto. También deberá poseer las instalaciones necesarias para que pueda trabajarse en él, sin dificultad; ya sea para estibar o extraer los elementos que en él están depositados.

Los depósitos de combustibles y de inflamables deberán estar alejados de talleres y aulas, y en un lugar ventilado que en lo posible no sea frecuentado por alumnos y personal del establecimiento.



6.3 El Gabinete Psicopedagógico.

Solicitar que se agregue en las técnicas el gabinete, pero, que tenga la denominación de Gabinete interdisciplinario

Misión:

- Propiciar las condiciones más favorables dentro de la Institución escolar para el desarrollo integral de los alumnos.
- Promover contextos favorecedores de procesos de enseñanza-aprendizaje acompañando las diferentes trayectorias formativas.
- Realizar intervenciones psicopedagógicas propiciando el aprendizaje autónomo, cooperativo y reflexivo de los sujetos involucrados en procesos educativos: estudiantes, docentes, padres, técnicos, directivos.
- Realizar una acción preventiva a fin de posibilitar un buen rendimiento escolar y una positiva adaptación social.
- Atender los distintos niveles que conforman la Institución escolar (alumnos, orientadores, docentes, directivos, padres) brindando un servicio interdisciplinario integral.

Funciones:

En relación con las autoridades escolares:

- Participar en la elaboración del proyecto Educativo Institucional y aportar todo el apoyo requerido en la ejecución y evaluación.
- Posibilitar un mejor desempeño de los miembros que integran la Institución, en sus diferentes roles.

- Promover la realización de Proyectos interdisciplinarios articulados en el Proyecto educativo Institucional según necesidades e intereses.
- Establecer una activa y permanente coordinación con el equipo directivo.
- Asesorar a las autoridades con el fin de optimizar el funcionamiento del proceso educativo Institucional.
- Producir informes técnicos.

En relación con los docentes:

- Propender al logro de un trabajo interdisciplinario y en equipo.
- Acompañar a los docentes tanto en el aula como en diversos trabajos en equipo. Intervenir en situaciones presentadas por los docentes en relación al desarrollo curricular, resolución de conflictos u otros emergentes.
- Asesorar sobre los distintos aspectos del proceso educativo.
- Promover el perfeccionamiento y actualización de los equipos docentes.

En relación con los estudiantes:

- Realizar entrevista a los ingresantes con el objetivo de conocerlos (aspectos biográficos, su trayectoria escolar, sus intereses o problemas de salud u otros)
- Acompañar sus procesos de aprendizajes respetando sus diferentes ritmos, modalidades, capacidades para un logro satisfactorio en su rendimiento académico.
- Propender a la formación integral de los alumnos.
- Posibilitar el desarrollo de sus potencialidades, capacidades y competencias para el logro de adecuados procesos de aprendizajes e inserción social.
- Asistir a los alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje y/o en sus relaciones interpersonales.
- Fomentar la autonomía, creatividad y responsabilidad en los aprendizajes.
- Promover procesos de orientación vocacional-ocupacional en los estudiantes de ciclo superior, atendiendo las características personales y posibilidades de concreción.

En relación con los padres:

- Realizar entrevista a padres y/o tutores tendientes al acompañamiento de los procesos formativos de su hijo/a, como estudiante de Instituto de enseñanza agropecuaria.
- Propiciar la participación de la familia en el proceso educativo Institucional.
- Atender las demandas presentadas por los padres respecto a diversas situaciones de sus hijos, para encausarlas favorablemente.
- Brindar asesoramiento frente a situaciones planteadas en el ámbito escolar y /o familiar.

Según la Resolución CFE Nº 239/14 – Anexo II, las Pautas Federales para el Acompañamiento e Intervención de los Equipos de Apoyo y Orientación Escolar definen claramente la misión y las funciones de los equipos e el ámbito escolar:

MISIÓN

La misión de los Equipos de Orientación y Apoyo Escolar es garantizar el derecho a la educación de todos los estudiantes, fortaleciendo las trayectorias escolares y promoviendo una escuela inclusiva, democrática y garante de derechos.

Promueven contextos favorecedores de procesos de enseñanza-aprendizaje acompañando las diferentes trayectorias inclusivas, continuas y discontinuas.

Realiza un acompañamiento institucional en la aplicación de los protocolos de actuación ante situaciones complejas en el ámbito escolar desde un enfoque educativo, preventivo y de protección integral de derechos, promoviendo entornos escolares y digitales seguros, inclusivos y respetuosos.

Cumple una misión articuladora, orientadora y de acompañamiento con los profesionales y equipos externos respetando la confidencialidad, el rol educativo y los límites de su competencia dentro del sistema escolar.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Acompañamiento al equipo de gestión institucional:

- Colaborar en el diseño e implementación de proyectos institucionales, fortaleciendo la planificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI, PIE, ACE, etc.)
- Establecer una activa y permanente coordinación con el equipo directivo en la construcción de estrategias que sostengan las trayectorias escolares.
- Brindar asesoramiento para el abordaje ante situaciones complejas en el marco de los protocolos vigentes y en la coordinación intersectorial con otros organismos (MECyT, Subsecretaría de Educación, GPI, Salud Pública, Justicia, Desarrollo Social, etc.).
- Garantizar que las intervenciones se encuadren dentro de los protocolos jurisdiccionales vigentes y del marco de protección integral de derechos del NNyA.
- Proporcionar herramientas para la gestión de equipos docentes, la resolución pacífica de conflictos y la mejora del clima institucional.
- Producir informes técnicos y orientaciones escolares.

2. Acompañamiento en la tarea pedagógica

- Colaborar con los docentes en la planificación de estrategias de enseñanza que atiendan a la diversidad del grupo, las trayectorias discontinuas y la inclusión educativa.
- Brindar orientación sobre cómo actuar frente a conflictos escolares, problemas de convivencia, ausentismo o vulneración de derechos, respetando los protocolos jurisdiccionales acompañando el análisis de los casos, evitando abordajes discriminatorios, excluyentes o punitivos.
- Brindar asesoramiento técnico-pedagógico.

3. Acompañamiento a los estudiantes:

- Brindar espacios de escucha y orientación para acompañar los procesos personales, relacionales y de elección educativa.
- Promover el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones y la construcción de proyectos de vida.
- Favorecer el desarrollo de sus potencialidades, capacidades y competencias para el logro de adecuados procesos de aprendizajes e inserción social.
- Promover procesos de orientación vocacional-ocupacional tanto en los estudiantes en la etapa de elección de orientaciones como los que están finalizando el ciclo superior, atendiendo las características personales y posibilidades de concreción de proyectos futuros.
- Detectar y abordar tempranamente factores que puedan afectar la continuidad o el aprendizaje del estudiante y diseñar junto con los directivos, docentes, la familia y equipo externo, estrategias de apoyo y seguimiento que promuevan la inclusión y permanencia en la escuela.
- Participar en la detección, análisis e intervención de casos de violencia, abuso, maltrato, consumo, grooming u otras situaciones que comprometan el bienestar del estudiante.

4. Articulación con las familias

- Favorecer la comunicación y el vínculo entre el estudiante, la familia y la escuela, orientando respecto de los procesos personales, de aprendizaje y convivencia de sus hijos.

5. Abordaje interdisciplinario:

- Integrar saberes de distintas disciplinas (psicología, psicopedagogía, trabajo social, pedagogía, fonoaudiología, medicina, etc.) para comprender y abordar las situaciones educativas.
- Establecer canales de comunicación y cooperación entre la escuela y los profesionales externos, con autorización de la familia o responsables legales.
- Traducir las sugerencias o informes de los profesionales externos en acciones pedagógicas concretas dentro del aula.
- Asesorar a los docentes sobre estrategias de enseñanza y acompañamiento acordes a las necesidades del estudiante.
- Participar en la construcción de dispositivos de acompañamiento que integren los aportes externos al contexto escolar.

6. Prevención y promoción:

- Colaborar en la construcción de una cultura institucional basada en la solidaridad, el respeto, la tolerancia y la participación.

- Promover espacios de reflexión, acompañamiento y mejora institucional para estudiantes, docentes y padres respecto a diferentes situaciones que atraviesan y afectan su bienestar y la convivencia escolar.
- Favorecer la participación de los distintos actores (docentes, estudiantes y familias) en la construcción de normas consensuadas.

RESOLUCIÓN N° 813/85

DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS Y DE SU PERSONAL

T I T U L O I I I

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 32°.- Es la dependencia que tiene a su cargo la coordinación, ejecución y evaluación de las tareas administrativas, actuando en este aspecto en calidad de Asesor de la Dirección. Las respectivas funciones están a cargo del Secretario y subsidiariamente del Prosecretario, de quien depende el resto del personal administrativo, afectado a las funciones inherentes a ésta dependencia, de acuerdo con lo determinado para los distintos cargos por este reglamento.

ARTÍCULO 33°.- El Secretario deberá poseer conocimientos suficientes de Mecanografía. No podrá ser alumno del Establecimiento ni desempeñar en el mismo turno el ejercicio de la docencia al frente de la cátedra, salvo con autorización de la Superioridad hasta 6 (seis) horas, debiendo desempeñar sus funciones en el mismo turno del Director, fiscalizando la asistencia y puntualidad del personal que se halla bajo su directa dependencia.

ARTÍCULO 34°.- El Secretario es el Jefe de los servicios administrativos y depende directamente del Rector o Director y tiene bajo su inmediata dependencia al personal administrativo, de maestranza y de servicio.

En aquellos establecimientos que no cuentan con Vicedirector o Vicerector, el personal de Disciplina dependerá del Secretario.

ARTÍCULO 35°.- SON SUS DEBERES:

- a) Asesorar a Rector o Director en todos los asuntos Administrativos y refrendar la firma del Rector o Director en los documentos y notas que emanen del Establecimiento.
- b) Formar los expedientes de los asuntos que entren a Secretaría y las Carpetas respectivas.
- c) Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento, así como el control y uso de los sellos del mismo.
- d) Auxiliar al Director o Rector en la redacción de los documentos que emanen del Establecimiento.
- e) Expedir las boletas de matrícula, permiso de exámenes y los certificados de estudios, llevando al mismo tiempo el registro correspondiente a estos últimos.
- f) Formar los resúmenes y cuadros estadísticos que exijan las disposiciones vigentes.
- g) Clasificar los documentos que entren en Secretaría.
- h) Preparar las listas de los estudiantes inscriptos para rendir exámenes, clasificados separadamente por años de estudios, asignaturas de cada año, número del permiso de exámenes y categorías respectivas. Estas listas serán entregadas a los respectivos Presidentes de las Comisiones Examinadoras.
- i) Usar el sello fechador que asentará en las boletas de exámenes y certificados que expida, en los documentos que emanen de él como asimismo en aquellos que él intervenga.
- j) Llevar las fichas del personal.

ARTÍCULO 36°.- ES FUNCION inherente al cargo de Secretario, el régimen disciplinario, las asistencias y las licencias del personal administrativo, de maestranza y de servicio, debiendo ajustar su situación a las reglamentaciones vigentes y a las directivas de la Superioridad.

ARTÍCULO 37°.- El Secretario formará un legajo de cada alumno que ingresa al Establecimiento, con la solicitud de ingreso y/o matrícula, fotocopia de la partida de nacimiento y el original del certificado de Estudios. El establecimiento deberá entregar estas actuaciones a solicitud del interesado, en caso de pase a otro establecimiento educacional.

ARTÍCULO 38°.- El Secretario consignará sus actuaciones especiales en los libros y registros siguientes:

- a) Libros Copiadores.
- b) Libros de Actas de Exámenes.
- c) Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).
- d) Registros de Certificados.
- e) Registro de exámenes de alumnos libres.
- f) Registro General de Entradas y Salidas.
- g) Registro de Equivalencias acordadas y Libro de Disposición de Equivalencias.
- h) Registro de Asistencia del Personal del Establecimiento.
- i) Libro de Asistencia del Personal Administrativo, Maestranza y de Servicio.
- j) Libro de Actas de Reuniones del Personal.
- k) Solicitud de Justificación de Inasistencias del Personal.
- l) Archivo de Circulares – índice del mismo –
- ll) Control de Legajos de Alumnos.
- m) Horarios de Clases y Exámenes.
- n) Libro de Disposiciones Internas. ñ) Libro de Circulares Internas.
- o) Registro de Inventario.

ARTÍCULO 39°.- Se trasladará a los Libros Copiadores sin excepción alguna, los PASES, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS que emanen del Establecimiento.

ARTÍCULO 40°.- Los Libros de Actas de Exámenes serán habilitados por la Dirección de la escuela, refrendados por el Supervisor de la escuela.

ARTÍCULO 41°.- Cuando las necesidades del servicio aconsejen, los Directores o Rectores solicitarán la colaboración del personal administrativo y auxiliar de disciplinas, en las tareas fijadas a la secretaría, bajo la supervisión del Secretario.

ARTÍCULO 42°.- Además de las obligaciones que tiene el Secretario, como Jefe del Servicio Administrativo, será responsable, juntamente con el Rector o Director del movimiento patrimonial del Establecimiento.

ARTÍCULO 43°.- Es competencia del Secretario la vigilancia y el cuidado del edificio y el inventario de los muebles y útiles.

ARTÍCULO 44°.- Los actos de carácter administrativo que tenga que cumplir el personal docente en relación con su situación de revista y cobro de haberes se efectuará por intermedio de la Secretaría.

ARTÍCULO 45°: DEL PROSECRETARIO:

- a) En los Establecimientos que cuenten con Pro – Secretaría, éstos actuarán como

auxiliares del Secretario, a quien reemplazará en caso de licencia, renuncia, etc.

b) El personal deberá demostrar su contracción a las tareas que le sean asignadas, y está obligado a mantener al día sus trabajos.

ARTÍCULO 46º.- SON SUS DEBERES:

a) Interpretar fielmente y ejecutar sin demora las órdenes que recibiera de su jefe inmediato o de la Dirección y/o Rectoría.

b) Guardar reserva sobre el trámite de los asuntos a su cargo.

c) Colocar sus iniciales de puño y letra en todo escrito en que intervenga.

T I T U L O I V

DE LOS PROFESORES

ARTÍCULO 47º.- Los Profesores pueden ser Titulares, Interinos o Suplentes. Las designaciones se harán de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Docente y su reglamentación, y deberá reunir las condiciones que determinan las Reglamentaciones vigentes.

ARTÍCULO 48º.- ES OBLIGACION DE LOS PROFESORES:

a) Observar buena conducta dentro y fuera del Establecimiento.

b) Conducir los aprendizajes respetando el Plan de Estudios y las Normas Vigentes y los Criterios Didácticos Contemporáneos, estimulando permanentemente a los alumnos hacia el logro de conductas reflexivas, de investigación y actitud crítica en el tratamiento de cada tema.

c) Al iniciarse el curso escolar y cada una de las unidades de aprendizaje, analizar sus objetivos y contenidos ofreciendo a los alumnos una imagen global de sus alcances, metodología, utilidad, campos de aplicación, etc.

d) Los que estén a cargo de materias experimentales, cuando desarrollen temas destinadas a temas que exijan la realización de experiencias, registrarán su actuación en una planilla que deberá ser visada por las autoridades directivas colocadas en carpetas de modo que en cada legajo figure las correspondientes a una misma asignatura de una sola división por curso, implementando técnicas de trabajo tendientes a mantener el interés de los alumnos y favorecer su productividad.

e) Llevar una libreta firmada y sellada por la Dirección o Rectorado en la que registrarán diariamente con tinta, sin raspaduras ni enmiendas, las calificaciones o trabajos de los alumnos según la escala establecida por el Reglamento General de Calificaciones, Exámenes y Promociones. Esta libreta debe permanecer en el Establecimiento, pues reviste el carácter de documento importante.

f) Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina y conservar en su clase, bajo su única responsabilidad, dicho orden.

g) Dar muestras de actualización profesional permanente, a través de todas las acciones que emprenda como miembro del departamento y de la unidad escolar.

h) Participar activamente en las reuniones del departamento y de personal, aportando sugerencias que tiendan a favorecer los procesos de enseñanza – aprendizaje y a mantener la articulación horizontal y vertical del Establecimiento.

i) Elaborar las planificaciones de acuerdo con las pautas establecidas institucionalmente, incorporando objetivos concretos y experiencias de aprendizaje variadas, enriquecedoras, dinámicas y actualizadas tendientes a alcanzar las conductas deseables en los alumnos.

j) Evaluar permanentemente los logros cognoscitivos, afectivos y psicomotrices de

sus alumnos, resultantes de la totalidad de las experiencias de aprendizaje previstas en las planificaciones y registrar numéricamente esos logros en planillas confeccionadas para ese fin.

k) Realizar los ajustes que considere necesario al concluir cada unidad de aprendizaje y orientar a todos los alumnos para que alcancen los objetivos previstos.

l) Participar responsablemente en las acciones de evaluación curricular que se soliciten.

m) Utilizar las sugerencias de los alumnos y convertir toda circunstancia escolar o extraescolar en acciones favorables al proceso de aprendizaje integralmente considerado.

n) Aprovechar sistemática y consecutivamente todo hecho o circunstancia favorable que se presente en el curso de sus lecciones o conferencias en el sentido de despertar o mantener vivo en los alumnos el amor y el respeto hacia lo que constituye nuestro patrimonio histórico y cultural.

o) ñ) Dar aviso al Rectorado o Dirección en caso de tener que faltar, haciéndole conocer la causa de la inasistencia.

p) Desempeñar las demás obligaciones impuestas por este Reglamento General y por las Disposiciones que adopte la Superioridad.

q) Imprimir a su acción docente un carácter educativo, cooperando con las autoridades directivas a corregir los malos hábitos y tendencias de los alumnos, dentro de un ambiente de respetuosa familiaridad y armonía.

r) Dictar conferencias y disertaciones cuando lo designe la Superioridad. Antes de pronunciarlas deberá hacer entrega a la Dirección o rectorado del texto de las mismas, las que serán archivadas en el establecimiento. Sólo por causa debidamente justificada la Dirección o Rectorado podrá eximir de esta obligación a los profesores, dando cuenta de ello a la Dirección de Enseñanza respectiva.

Los Directores o rectores autorizarán la realización de la conferencia solamente en el caso de que ella se ajuste, por su espíritu y contenido, a la función educadora y cultural encomendada por el Estado a los Establecimientos de su dependencia, y que las doctrinas que sustente o propaguen no sean contrarias a la tradición argentina; ni el espíritu de sano nacionalismo; ni a los principios consagrados por la Constitución Nacional.

ARTÍCULO 49º.- Dar cuenta al Secretario por intermedio del Vice – Rector o Vice – Director, de todos aquellos desperfectos que ocurran y se ocasionen al material didáctico o escolar. Esta Disposición alcanza también al personal auxiliar de la docencia.

ARTÍCULO 50º.- organizar la tarea docente en forma tal que ella no implique para los alumnos la realización de gastos no imprescindibles.

ARTÍCULO 51º.-

a) Pasar informe sobre la capacidad y mérito de los Ayudantes de Clases Prácticas, cuando realicen tareas experimentales.

b) Ofrecer orientaciones didácticas a los ayudantes de clases prácticas para asegurar la coordinación curricular necesaria.

ARTÍCULO 52º.- Para ejercer la docencia es condición ser ciudadano argentino y ajustarse a las leyes y reglamentaciones que rigen la materia.

ARTÍCULO 53º.- Los profesores así como los empleados están obligados a entregar al Rector o Director los datos que éste les solicite, conforme a las Disposiciones de la Superioridad.-

ARTÍCULO 54º.- Las renunciaciones de los profesores y personal titular, interino o suplente deberá ser dirigida al rector o Director, debiendo consignar en la misma nombre y apellido completo, número de documento, situación de revista, cargo u horas cátedra a que renuncia, turno y causa de la dimisión, estableciendo la fecha de renuncia. La misma (por duplicado), será tramitada por el Rector o Director, de acuerdo a las directivas emanadas de la Superioridad. Cuando sea la baja total, deberá comunicar con 30 días de anticipación y completar la Planilla de requisitos de los Agentes dados de Baja a la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 55º.- Los profesores deberán presentar las planificaciones de tareas en el aula en la fecha que señale la Dirección o rectorado, debiendo además acompañarse de una lista de trabajos prácticos por unidades para que realicen los alumnos en caso de ausencia del profesor.

ARTÍCULO 56º.- NO LES ESTA PERMITIDO A LOS PROFESORES:

- a) Dar lecciones particulares a los alumnos del establecimiento o profesar a los Institutos adscriptos al oficial al que pertenezcan, cualquiera sea el turno, o presentar alumnos libres. Esta prohibición alcanza además al personal docente, el secretario y al Ayudante de Clases de Trabajos Prácticos, como asimismo al personal administrativo y de disciplina.
- b) Interrogar a los alumnos a los efectos de la calificación, sobre asunto que no haya sido previamente considerado y dilucidado en clase, mediante explicaciones, experiencias, etc.
- c) Retirarse del aula o dar terminada la clase si no es por enfermedad o causa que el Rectorado o Dirección considere de excepción antes de la hora señalada y nunca sin entregar las clases al Preceptor respectivo o en su defecto al Jefe de Preceptores.
- d) Abandonar la clase a su cargo a los ayudantes respectivos, aunque se trate de trabajos prácticos o clases de repaso.
- e) Interponer quejas o reclamos a la Superioridad, haberse dirigido al rector o Director, a menos que se trate de una acusación contra las autoridades del Establecimiento, por cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones oficiales. En todos los casos deberá utilizarse la vía jerárquica que corresponda.
- f) Todo pedido de aumento de tareas o de horas o gestión relacionada con el desempeño de su tarea, deberá hacerse por escrito y por la vía jerárquica que corresponda.
- g) Censurar en el establecimiento o fuera de él las Disposiciones de la Superioridad o adoptar actitudes personales que afecten la disciplina del personal o el prestigio del Establecimiento. Los profesores podrán exponer, privadamente, a las Autoridades Superiores del mismo los inconvenientes que a su juicio ofrezcan las medidas tomadas por aquellos. Si el Rector o Director insistiese, obedecerá el profesor, pudiendo dirigirse a la Superioridad en las condiciones establecidas por este Reglamento General y el Estatuto del Docente y su reglamentación. Esta prohibición alcanza al resto del personal.
- h) Exigir a los alumnos un libro de texto determinado, debiendo admitir cualquier libro de texto del curso respectivo que cuente con autorización superior. Para asesorar a los alumnos sobre los libros que usarán en los cursos, los profesores se ajustarán estrictamente a esta norma, teniendo presente que sólo se podrán usar como libros de textos en los establecimientos oficiales y particulares los autorizados como tales. En la enseñanza de idiomas extranjeros, debido a la naturaleza especial de la materia, se utilizará en cada división el mismo texto para todos los alumnos.

T I T U L O V DEL BIBLIOTECARIO

ARTÍCULO 57º.- Para ser designado Bibliotecario, se requerirá tener título de Bibliotecario expedido por Institutos Oficiales, en caso de no contar con personal titulado, deberá poseer como mínimo estudios del Nivel medio completo.

ARTÍCULO 58º.- FUNCIONES EDUCATIVAS:

- a) Colaborar con la Dirección en la programación y planificación de las actividades anuales del Establecimiento.
- b) Participar en las reuniones departamentales y del cuerpo docente, que traten de orientación y recursos de la biblioteca para uso de los alumnos y personal.
- c) Crear y mantener cierta atmósfera conducente a un uso eficaz de la biblioteca.
- d) Familiarizarse con todos los aspectos del Programa Educativo.

ARTÍCULO 59º.- FUNCIONES TÉCNICAS:

- a) Participación en la adquisición y selección de obras.
- b) Sellar el material bibliográfico y llevar un libro inventario.
- c) Redactar, controlar y manejar catálogos bibliográficos.
- d) Clasificar y ubicar los libros y publicaciones de acuerdo al sistema adoptado pro la biblioteca.
- e) Atender el préstamo, sala de lectura y servicio de referencia.
- f) Informar y asesorar acerca de las novedades recibidas.
- g) Cuidado y conservación de la colección.
- h) Actuar en la búsqueda permanente de documentación y bibliografía, entablando para ellos las conexiones necesarias con instituciones, empresas, etc.
- i) Proponer y ejecutar proyectos tendientes a promover la lectura.

ARTÍCULO 60º.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- a) Planeamiento del programa Bibliotecario.
- b) Planeamiento de las instalaciones, mobiliarios y equipo de la Biblioteca.
- c) Organizar y Controlar la circulación de materiales de la Biblioteca.
- d) Evaluar el programa, los servicios y los materiales de la Biblioteca de la escuela, en función a la capacidad de responder a necesidades del plan de estudios.

ARTÍCULO 61º.- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES:

- a) De extensión bibliotecaria: Difundir el interés por la lectura, los servicios y recursos de la Biblioteca dentro y fuera de la escuela (clases de apoyo).
- b) De extensión cultural: (conferencias, proyecciones, exposiciones, etc.)

ARTÍCULO 62º.- La Biblioteca funcionará durante las horas de clase y/o en los horarios que determine el Director o Rector y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

ARTÍCULO 63º.- Redacción de un reglamento interno para la Biblioteca, con la Dirección del Establecimiento.

T I T U L O V I

DEL PERSONAL DE DISCIPLINA DEL JEFE DE PRECEPTORES

ARTÍCULO 64º.- Los Preceptores estarán en el desempeño de sus funciones bajo las órdenes inmediatas de un JEFE DE PRECEPTORES.

En los Establecimientos donde no existe uno de estos dos cargos, los Preceptores dependerán directamente del Vice – Rector o Vice – Director y en última instancia del Secretario.

ARTÍCULO 65º.- Son obligaciones del Jefe de Preceptores, además de aquellas que le fueran encomendadas por el rector o Director,

- a) Orientar a los Preceptores para que cumplan con eficiencia sus funciones.
- b) Pasar diariamente al Vice – Rector o Vice Director o a quien corresponda una planilla en la que conste la asistencia general de profesores y alumnos y novedades. Parte diario a Dirección o Vice Dirección.
- c) Llevar a conocimiento de los funcionarios cualquier falta de cumplimiento de sus deberes en que incurrieran los preceptores, sin perjuicio de que adopte por su parte las medidas inmediatas que el caso requiera.
- d) Comunicar inmediatamente cualquier acto de indisciplina que cometieran los alumnos.
- e) Deberá concurrir al establecimiento, diez minutos antes de la iniciación de las clases.
- f) Deberá guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los documentos a su cargo.
- g) Deberá controlar permanentemente la documentación que se halle a cargo de los preceptores de todas las divisiones y turnos en que funcione el establecimiento.

ARTÍCULO 66º.- El Jefe de Preceptores juntamente con los Preceptores cuidarán que en las aulas no falten útiles y materiales de enseñanza accesoria. Deberá informar a sus superiores de inmediato todo lo actuado. Además suplirá al Preceptor en casos de ausencia.

DE LOS PRECEPTORES

ARTÍCULO 67º.- SON OBLIGACIONES DE LOS PRECEPTORES: Además de aquellas que le fueran encomendadas por el Rector o Director y/o Vice – Rector o Vice – Director:

- a) Vigilar la conducta de los alumnos, promover adecuadas relaciones inter – personales entre los alumnos, favoreciendo las situaciones comunicativas.
- b) Recabar información de los alumnos en los contactos diarios que entabla con ella, y ofrecerla a los docentes para ser adecuadamente utilizada.
- c) Entrevistar a los alumnos que no asisten regularmente a clase a fin de averiguar las causa de tal situación y promover su superación.
- d) Cooperar en la formación de buenos hábitos de los alumnos mediante sus consejos y asesoramiento.
- e) Formular listas de inasistencias de los alumnos, anotarlas en el registro del curso a su cargo y entregarlas al jefe de Preceptores y/o Secretario.
- f) Controlar los Libros de Temas – Parte Diario del curso.
- g) Concurrir al establecimiento diez (10) minutos de la iniciación de las clases, y firmar el libro respectivo y encontrarse en su puesto de trabajo al toque de campana; y quince

(15) minutos antes, el de turno.

h) Parte diario a Dirección y/o Vice Dirección a cargo del Preceptor de turno visado por la autoridad inmediata.

i) Nómina de alumnos en condición de rendir exámenes (Actas volantes y permisos de exámenes).

j) Registro anual de Calificaciones.

k) Libretas de Calificaciones e Inasistencias de alumnos.

l) Archivos de exámenes escritos.

ll) Legajo del alumno.

m) Dar cuenta inmediata al Jefe de Preceptores, de cualquier acto de indisciplina de los alumnos.

n) Guardar cuidadosamente antes de retirarse, los documentos a cargo. ñ) Conocer y hacer conocer las reglamentaciones.

o) Hacer conocer a los alumnos el Régimen de Calificaciones, Evaluaciones y Promociones, y de Asistencias.

ARTÍCULO 68º.- Los cargos de Preceptores serán cubiertos preferentemente con Profesores, Maestros Normales y/o Bachilleres Pedagógicos y/o egresados con ciclo secundario completo, de conformidad con las valoraciones de la Junta de Clasificación y Disciplina. Cuando el establecimiento cuenta con población escolar mixta, los cargos de Preceptores se distribuirán cubriendo proporcionalmente con un 50 % de Preceptores de sexo masculino y el 50 % restante del sexo femenino.

ARTÍCULO 69º.- Cuando por índole de las actividades de los establecimientos educacionales, se deba extender la jornada normal de labor, el personal auxiliar de disciplina deberá permanecer en el mismo.

ARTÍCULO 70º.- El promedio anual de cada asignatura será comunicada a los padres tutores o encargados de los alumnos, juntamente con las calificaciones del último cuatrimestre del curso escolar.

ARTÍCULO 71º.- La participación de los establecimientos en los actos públicos que se realizan fuera de sus respectivos locales, quedarán limitados a los casos en que dichos actos tengan carácter oficial. Sin perjuicio de las instrucciones específicas que la Superioridad juzgare conveniente impartir en cada caso, los Sres. Rectores o Directores quedan facultados para resolver directamente la participación de los establecimientos a su cargo en las conmemoraciones públicas oficiales del 2 de abril, 25 de mayo, 20 de junio, 9 de julio y 17 de agosto, a que son invitados por autoridades nacionales o provinciales. Para determinar la forma en que se hará efectiva la participación y tendrán en cuenta las condiciones reinantes y el estado del tiempo, pudiendo eximir de la asistencia a los profesores y alumnos que por impedimento físico, debidamente comprobado, no puedan concurrir.