



DECRETO N° 1605/82

Adóptanse normas de Gobierno Escolar para los Establecimientos de Nivel Medio dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior

PODER EJECUTIVO: Adóptanse normas de Gobierno Escolar para los establecimientos de Nivel Medio dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior.

DTO. N° 1605/82

Rawson, 23 de Diciembre de 1982

VISTO:

El Expediente N° 3636-G-82; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario adoptar normas de gobierno escolar en los establecimientos de Nivel Medio dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior, referidas a organización, jerarquía funcional y de dependencia; atribuciones y prohibiciones del personal, de los organismos de apoyo y sobre registros, estadísticas y archivo;

Que la adopción de normas permitirá un manejo dinámico y económico de las escuelas de Enseñanza Media;

Que la en los aspectos no normados se continuará aplicando los reglamentos de la Dirección Nacional de Educación Media y Superior y Consejo Nacional de Educación Técnica:

POR ELLO:

El Gobernador de la Provincia del Chubut

DECRETA:

Artículo 1º).- Adóptanse las normas de gobierno escolar referidas a organización, relaciones de jerarquía funcional y de dependencia; atribuciones y prohibiciones del personal, de los organismos de apoyo y sobre registros, estadísticas y archivo, para los establecimientos de Nivel Medio dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior de acuerdo con el detalle que figura como Anexo I y de forma parte integrante del presente Decreto.



Artículo 2º).- Supletoriamente y en los aspectos no normados por el presente Decreto, se aplicarán los reglamentos de la Dirección Nacional de Educación Media y Superior y del Consejo Nacional de Educación Técnica.

Artículo 3º).- Derógase el Artículo 1º del Decreto 78/78.

Artículo 4º).- Refrendará el presente Decreto el Señor Ministro Secretario de Estado en el Departamento de Gobierno, Educación y Justicia.

Artículo 5º).- Regístrese, comuníquese, dése al Boletín Oficial y, cumplido, archívese.

NICETO ECHAURI AYERRA
Dr. RAMÓN ANTONIO MONJE

ANEXO I

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales de Organización Funcional de los Establecimientos.

CAPÍTULO II: Las relaciones de jerarquía funcional de dependencia en el nivel del establecimiento escolar.

CAPÍTULO III: Atribuciones y prohibiciones del personal.

A – Del personal docente

B – Del personal administrativo

C – Del personal de servicio

CAPÍTULO IV: De los organismos de apoyo

CAPÍTULO V: Registros, estadísticas y archivo.

– CAPÍTULO I –

DISPOSICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 1º).- Los establecimientos de nivel medio son unidades educativas con jurisdicción y competencia para resolver las situaciones derivadas de su actividad sobre la base de normas dadas por esta reglamentación y de toda otra incluida en la legislación provincial a través de Decretos, Resoluciones, Disposiciones.

Artículo 2º).- El horario de labor diaria del personal docente y administrativo que revista por régimen de cargos, se regirá de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Personal Directivo: Para las escuelas con un solo turno de clases, el que corresponde íntegramente a su funcionamiento: en las escuelas con más de un turno, el personal directivo, Director/Rector, Vicedirector/Vicerrector, Regente distribuirá sus tareas en distintos turnos.
- b) Secretario y Prosecretario: El correspondiente a un turno completo distinto para ambos. El Secretario lo hará en el turno que cumpla el Director.
- c) Jefe de Preceptores, Subjefe de Preceptores y Preceptores: El correspondiente a un turno completo.



- d) Bibliotecario: El correspondiente a un turno completo.
- e) Jefe General de Enseñanza Práctica: Para la escuela de un solo turno, el que corresponda íntegramente a su funcionamiento; para las escuelas con más de un turno desarrollará el horario que le corresponda, no menor de 25 horas reloj semanales.
- f) Jefe de Laboratorios: El correspondiente a un turno completo.
- g) Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección: Maestro de Enseñanza Práctica: El correspondiente a un turno completo, debiendo cumplir un horario mínimo de 18 horas-reloj y un máximo de 23 horas-reloj, semanal.
- h) Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos: 18 horas-reloj, que pueden incrementarse hasta un máximo de 23, en el turno correspondiente, semanal.
- i) Tesorero y Protesorero: La cantidad de horas que fija la Administración Pública Provincial que cumplirá conforme con el régimen horario adoptado por el establecimiento.
El Tesorero deberá cumplir sus tareas en el horario que se desempeña el Director/Rector, atendiendo también a la necesidad de funcionamiento de la Tesorería en el horario bancario.
- j) Personal de Servicios: La cantidad de horas fijada por la Administración Pública Provincial, que se cumplirá conforme con el régimen horario adoptado por el establecimiento.

– CAPÍTULO II –

LAS RELACIONES DE JERARQUÍA FUNCIONAL Y DE DEPENDENCIA EN EL NIVEL DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Artículo 3º).- Las relaciones de jerarquía funcional y de dependencia en el establecimiento escolar son las siguientes:

- a) Profesor, Regente, Vicedirector/Vicerrector, Director/Rector.
- b) Prosecretario, Secretario, Vicedirector/Vicerrector, Director/Rector.
- c) Bibliotecario, Regente, Vicedirector/Vicerrector, Director/Rector.
- d) Maestro de Enseñanza Práctica, Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección, Jefe General de Enseñanza Práctica, Vicedirector/Vicerrector, Director/Rector.
- e) Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos, Jefe de Laboratorio, Regente, Vicedirector/Vicerrector, Director/Rector.
- f) Preceptor, Subjefe de Preceptores, Jefe de Preceptores, Regente, Vicedirector/Vicerrector, Director/Rector.
- g) Protesorero, Tesorero, Vicedirector/Vicerrector, Director/Rector.
- h) Personal Administrativo auxiliar afectado a Secretaría y/o Tesorería, depende funcionalmente del superior jerárquico correspondiente.
- i) Personal de servicio, Prosecretario, Secretario, Vicedirector/Vicerrector, Director/Rector.



– CAPÍTULO III –

ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

A – Del Personal docente

Del Director/Rector

Artículo 4º).- El Director/Rector es el responsable de la acción educativa que desarrolla el establecimiento a su cargo.

Sus obligaciones y atribuciones:

01. Conducir la unidad educativa a su cargo, debiendo para ello ejecutar acciones de planificación, supervisión y evaluación de la actividad pedagógica y administrativa.
02. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente reglamentación y las emanadas de la autoridad superior.
03. Resolver situaciones de fuerza mayor no contempladas en las disposiciones vigentes; en este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Superior.
04. Poner en posesión de sus cargas al personal designado con carácter titular por autoridad competente y dar el alta correspondiente.
05. Proponer al personal interino o suplente, de acuerdo con las normas vigentes, dando el alta correspondiente.
06. Establecer procedimientos tendientes a formar un espíritu de cuerpo en el personal para evitar actitudes y criterios distintos frente a los alumnos.
07. Convocar y presidir el Consejo Consultivo, solicitando asesoramiento en aquellos asuntos reglamentarios cuya importancia lo requieran.
08. Supervisar las reuniones de los Departamentos de Materias Afines y controlar el cumplimiento de su plan de labor.
09. Supervisar las clases teóricas y prácticas dejando constancia de su presencia en el Libro de Temas y formulando la correspondiente crítica pedagógica en el Cuaderno de Actuación Profesional.
10. Llevar debida cuenta de la actualización y perfeccionamiento del personal en cuadernos individuales.
11. Clasificar anualmente al personal.
12. Rechazar toda nota que no guarde el debido decoro por su fondo o forma.
13. Solicitar al personal del establecimiento la presentación de la documentación requerida para ingresar a la Administración Pública así como las actualizaciones de Declaración Jurada y cambios de domicilio cuando lo indique la Superioridad o la autoridad escolar lo crea conveniente.
14. Proyectar en caso de ser necesario los reajustes de la planta funcional.
15. Ejercer la potestad disciplinaria con respecto al personal de acuerdo con las atribuciones dadas al efecto.



16. Elevar con opinión fundada, cuando deba intervenir el Superior, las notas, estudios o sugerencias que presente el personal, relacionadas con el mejoramiento del servicio.
17. Fomentar el desarrollo profesional de personal de la escuela.
18. Organizar con la participación del Consejo Consultivo el plan de trabajo anual.
19. Realizar reuniones de personal, totales o parciales, en horario extraescolar, de acuerdo con las pautas establecidas, para tratar problemas vinculados con la unidad escolar.
20. Celebrar reuniones con los padres, para informar sobre la marcha del establecimiento y dialogar sobre problemas de interés común.
21. Adoptar las medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de las normas emanadas de la superioridad y a la buena marcha del establecimiento.
22. Expedir los informes y suministrar los datos que sean requeridos, dentro de los plazos que establezca la autoridad competente.
23. Autorizar con su firma los boletines de calificaciones de los alumnos y toda otra documentación del establecimiento.
24. Velar por la conservación e higiene del edificio, mobiliario y material de enseñanza.
25. Recibir o entregar la Escuela bajo inventario, utilizando las planillas destinadas a esos fines.
26. Permanecer en el establecimiento durante un turno completo; en caso de que la escuela tuviera dos turnos o más, distribuirá los mismos entre el personal directivo.

Prohibiciones:

27. Habilitar cursos, divisiones o especialidades sin previa autorización de sus Superiores, incurriendo en responsabilidad patrimonial.
28. Autorizar la distribución entre el personal y alumnos de publicaciones que no responden a fines escolares.
29. Disponer la matriculación de alumnos que no reúnan los requisitos reglamentarios.
30. Extender certificados analíticos que no se ajusten a las disposiciones vigentes.
31. Dar lecciones particulares a alumnos que pertenezcan a escuelas dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior.

Del Vicedirector/Vicerrector

Artículo 5º).- El Vicedirector/Vicerrector es responsable de colaborar con el Director/Rector, en el gobierno y supervisión del establecimiento.

Son sus obligaciones y atribuciones:

01. Reemplazar al Director/Rector en caso de ausencia.
02. Cumplir fielmente las directivas dadas por el Director/Rector.
03. Proponer al Director/Rector de la escuela las medidas que considera convenientes, técnicas y/o administrativas, como resultado de sus observaciones.



04. Colaborar con el Director/Rector en la Supervisión de las clases teóricas y prácticas dejando constancia de su presencia en el Libro de Temas y formulando la correspondiente crítica pedagógica en el Cuaderno de Actuación Profesional.
05. Colaborar con el Director/Rector en la conceptualización del personal que se desempeñe en su turno.
06. Controlar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicadas a los alumnos.
07. Colaborar en el asesoramiento y supervisión de las actividades de los Departamentos de Materias Afines, y en toda otra actividad que el Director/Rector crea conveniente.
08. Coordinar la ejecución de las actividades de los Departamentos de Materias Afines.
09. Integrar el consejo Consultivo y las comisiones que determine la Dirección.
10. Elevar al Director/Rector el Parte Diario General.

Prohibiciones:

11. Le queda prohibido lo establecido en este orden para el Director.

Del Regente

Artículo 6º).- El Regente es el responsable de orientar, supervisar y evaluar el currículum vigente, coordinando acciones con los Jefes de Departamentos de Materiales afines; la labor de preceptoría; las relaciones escuela-hogar.

Son sus obligaciones y atribuciones:

01. Orientar, supervisar y evaluar el contenido de los planes y programas de estudio, las actividades complementarias y las de integración cultural.
02. Establecer estrecha relación con los padres de los alumnos para lograr la consolidación del vínculo permanente entre escuela-hogar.
03. Controlar y orientar la aplicación del régimen de calificaciones, exámenes y promociones.
04. Integrar el Consejo Consultivo y las Comisiones que determine la Dirección.
05. Supervisar y orientar las actividades de Preceptoría.
06. Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas a su cargo.
07. Colaborar con el Vicedirector/Vicerrector en la confección de horarios de clases, gabinetes, laboratorios, reuniones de profesores y toda actividad que éste solicitase.
08. Asegurar que el personal docente y administrativo desarrolle sus actividades en un clima de colaboración y armonía.
09. Supervisar la preparación, recepción, ordenamiento y conservación de las libretas de calificaciones de cada término lectivo.
10. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir exámenes.



11. Cumplir las funciones que le fueran asignadas por el Director Rector en caso de no existir en el establecimiento el cargo de Vicedirector/Vicerrector, o éste se halle sin cubrir, y en toda tarea que le asigne.

Prohibiciones:

12. Le queda prohibido lo establecido en este orden para el Director.

Del Profesor

Artículo 7º).- El Profesor es el responsable de conducir el proceso de aprendizaje digna y eficazmente, manteniendo un trato respetuoso con las autoridades, colegas, preceptores y alumnos.

Son sus obligaciones y atribuciones:

01. Despertar y acrecentar en los alumnos el amor a la patria, el acatamiento a la Constitución Nacional y Leyes dictadas en consecuencia, la defensa de los derechos soberanos sobre el Territorio Nacional y el respeto por la tradición nacional y el patrimonio cultural de los argentinos.
02. Asistir puntualmente a sus obligaciones y, de tener para ello impedimento, comunicativo anticipadamente a la Dirección/Rectoría.
03. Seleccionar los temas a desarrollar en la/s asignatura/s a su cargo.
04. Elaborar y presentar las planificaciones anuales y trimestrales de curso al Jefe de Departamento, para posterior elevación a Dirección/Rectoría.
05. Presentar al Jefe de Departamento toda iniciativa que considera de interés referida al tratamiento de la asignatura o al mejoramiento de la marcha del establecimiento.
06. Colaborar en el mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlos en su clase bajo su única responsabilidad.
07. Asistir obligatoriamente a las reuniones del respectivo departamento de Materias Afines y a toda reunión convocada por la Superioridad.
08. Procurar la actualización de su tarea docente.
09. Dictar las conferencias, clases especiales y pronunciar los discursos que les encomienden; hacer reconocer al Director/Rector anticipadamente su contenido para que de conformidad, y entregar los correspondientes textos para su archivo.
10. Asentar en el Libro de Temas en oportunidad de cada clase, el contenido por desarrollar y toda otra información requerida.
11. Registrar en una libreta autorizada por Dirección las calificaciones obtenidas por los alumnos.
12. Presentar en término, sin enmiendas o raspaduras salvadas, las planillas de calificaciones de los alumnos.
13. Integrar las mesas examinadoras.
14. Informar a la Dirección/Rectoría acerca del desenvolvimiento escolar de los alumnos para notificación de padres, tutores o encargados.
15. Informar a la Dirección/Rectoría cuando exista entre el docente y alumnos a su cargo, parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o cuando existan razones de carácter ético privado que puedan perturbar el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Prohibiciones:



16. Calificar a los alumnos sobre contenidos que no hayan sido previamente desarrollados en clase.
17. Dar por concluida la clase antes de su término, salvo enfermedad o causa que el Director/Rector considere de excepción.
18. Delegar la clase a su cargo en los ayudantes o preceptores.
19. Retirar del establecimiento las libretas de calificaciones.
20. Dar lecciones particulares a alumnos de establecimientos dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior.

Del Secretario

Artículo 8º).- El Secretario es responsable de organizar y controlar las actividades administrativas del establecimiento.

Son sus obligaciones y atribuciones:

01. Recibir, clasificar y distribuir la documentación destinada al establecimiento según corresponda.
02. Registrar en el Libro de Entradas y Salidas, toda documentación que la escuela reciba o emita.
03. Asesorar al Director en los asuntos administrativos y refrendar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento.
04. Realizar trabajos de estadísticas y llevar los legajos de los alumnos y del personal del establecimiento.
05. Colaborar con la Dirección en la elaboración de la Memoria Anual.
06. Asesorar al personal docente en cuestiones administrativas.
07. Distribuir las tareas del personal de Servicio.
08. Proponer y coejecutar las operaciones contables y patrimoniales del establecimiento cuando así correspondiera.
09. Guardar reserva de la actividad que le compete.
10. Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento, así como el control y uso de los sellos del mismo.
11. Comunicar a la tesorería del establecimiento todo movimiento de personal o descuento de haberes que se hubiere producido.
12. Ejecutar actividades contables cuando el establecimiento no contara con Tesorero.
13. Confeccionar las solicitudes de matrícula, los permisos de exámenes libres, actas volantes, certificados de estudios y diplomas.
14. Registrar en el Libro Matriz los datos personales y las calificaciones de los alumnos.
15. Ser responsable del perfecto funcionamiento del servicio de incendio, cuando en el establecimiento no haya Jefe General de Enseñanza Práctica.
16. Efectuar toda tarea que le asigne Dirección/Rectoría de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.

Del Prosecretario

Artículo 9º).- Actuará como auxiliar del Secretario de acuerdo con la distribución de las obligaciones que establezca el Director/Rector.



Del Bibliotecario

Artículo 10º).- Realizará tareas de ordenamiento y entrega de libros, formación de ficheros y orientación de los lectores.

Son sus obligaciones y atribuciones:

01. Incentivar en los alumnos el uso de la Biblioteca como forma de ampliar la labor educativa.
02. Fomentar los hábitos de lectura y consulta bibliográfica.
03. Efectuar exposiciones de libros, divulgación de bibliografía especializada y actualización e intercambio de material existente.
04. Llevar un inventario actualizado del material de la biblioteca escolar.
05. Confeccionar los ficheros, catálogos, registros y estadísticas propias de la organización bibliotecológica.
06. Custodiar los bienes de la biblioteca, así como velar por su conservación y orden.
07. Preparar el plan anual de necesidades.
08. Atender a los lectores y orientarlos en asesorarlos acerca del caudal bibliográfico disponible.
09. Informar mensualmente al personal escolar y alumnos sobre nuevas incorporaciones de material bibliográfico.
10. Proponer al Director/Rector un reglamento de funcionamiento de biblioteca.
11. Atender el funcionamiento de los medios audiovisuales: grabadores, proyectores, televisores, etcétera.
12. Efectuar las tareas que le asigne Dirección/Rectoría de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.

Del Jefe General de Enseñanza Práctica

Artículo 11º).- Es responsabilidad del Jefe General de Enseñanza Práctica regir el funcionamiento de la actividad de Taller.

Son sus obligaciones y atribuciones:

01. Coordinar con las autoridades del establecimiento los procedimientos necesarios a seguir, para que el desarrollo de las actividades de Taller sea realizado en forma integrada con las asignaturas de carácter teórico-técnicas, teórico-prácticas y actividades complementarias.
02. Organizar y orientar las tareas de asesoramiento y evaluación del desarrollo específico de la labor educativa y de producción de Taller.
03. Supervisar y evaluar todas las tareas que se desarrollan en el Taller.
04. Coordinar y controlar las tareas de planeamiento administrativo - contable y la ejecución de las actividades de Taller.
05. Velar por el cumplimiento de las directivas impartidas a los Maestros de Enseñanza Práctica y alumnos.
06. Ser el nexo entre su área y las autoridades del establecimiento.
07. Asumir directamente el control del trabajo que se realice por cuenta de terceros, previa presentación de la orden de trabajo, firmada por el Director, dando cumplimiento a los recaudos reglamentarios, técnicos y administrativos pertinentes.



08. Intervenir en la consideración de las solicitudes de exención de alumnos a la práctica de Taller; elevarlas a la autoridad respectiva, verificar el cumplimiento de las tareas que los alumnos declaren desempeñar fuera del establecimiento y requisitos que a tal efecto deban satisfacer los interesados.
09. Preparar el Plan Anual de trabajos prácticos y de producción con la colaboración de los respectivos Maestros de Enseñanza Práctica, Jefe de Sección y/u Oficina Técnica y someterlo a consideración del Director.