

Prof. SILVIA C MENDEZ  
SUPERVISORA GENERAL  
DE EDUCACION POLIMODAL  
Ministerio de Cultura y Educación



PROVINCIA DEL CHUBUT

DECRETO N° 1605/82 (ORIGINAL)

## DECRETO N°. 1605/82

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

COPIA  
CHUBUT  
N° 00273

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

DTO. Nº 1605/82

Rawson, 23 de Diciembre de 1982

VISTO:

El Expediente Nº 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 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 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 RAMON ANTONIO MONJE

#### ANEXO I

CAPITULO I: Disposiciones Generales de Organización Funcional de los establecimientos.

CAPITULO II: Las relaciones de jerarquía

funcional de dependencia en el nivel del establecimiento escolar.

CAPITULO III: Atribuciones y prohibiciones del personal.

A - Del personal docente.

B - Del personal administrativo

C - Del personal de servicio

CAPITULO IV: De los organismos de apoyo

CAPITULO V: Registros, estadísticas y archivo.

#### — CAPITULO I —

### DISPOSICIONES GENERALES DE ORGANIZACION 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.

— CAPITULO II —

**LAS RELACIONES DE JERARQUIA  
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, dependiente funcionalmente del superior jerárquico correspondiente.  
i) Personal de servicio, Prosecretario, Secretario, Vicedirector/Vicerrector, Director/Rector.

— CAPITULO 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.

Son sus obligaciones y atribuciones:

- 1 - Conducir la unidad educativa a su cargo, debiendo para ello ejecutar acciones de planificación, supervisión y evaluación de la actividad pedagógica y administrativa.

- 2 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente reglamentación y las emanadas de autoridad superior.  
3 - Resolver situaciones de fuerza mayor no contempladas en las disposiciones vigentes; en este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Superior.  
4 - Poner en posesión de sus cargos al personal designado con carácter titular por autoridad competente y dar el alta correspondiente.  
5 - Proponer al personal interino o suplente, de acuerdo con las normas vigentes, dando el alta correspondiente.  
6 - Establecer procedimientos tendientes a formar un espíritu de cuerpo en el personal para evitar actitudes y criterios distintos frente a los alumnos.  
7 - Convocar y presidir el Consejo Consultivo, solicitando asesoramiento en aquellos asuntos reglamentarios cuya importancia lo requieran.  
8 - Supervisar las reuniones de los Departamentos de Materias Afines y controlar el cumplimiento de su plan de labor.  
9 - 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 la 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 del 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, pa-

DECRETO N° 1605/82 (ORIGINAL)

ra 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 respondan 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:

- 1 - Reemplazar al Director/Rector en caso de ausencia.
- 2 - Cumplir fielmente las directivas dadas por el Director/Rector.
- 3 - Proponer al Director/Rector de la escuela las medidas que considere convenientes, técnicas y/o administrativas, como resultado de sus observaciones.
- 4 - 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.

- 5 - Colaborar con el Director/Rector en la conceptualización del personal que se desempeñe en su turno.
- 6 - Controlar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicadas a los alumnos.
- 7 - 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.
- 8 - Coordinar la ejecución de las actividades de los Departamentos de Materias Afines.
- 9 - 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 Materias Afines; la labor de preceptoría; las relaciones escuela-hogar.

#### Son sus obligaciones y atribuciones:

- 1 - Orientar, supervisar y evaluar el contenido de los planes y programas de estudio, las actividades complementarias y las de integración cultural.
- 2 - Establecer estrecha relación con los padres de los alumnos para lograr la consolidación del vínculo permanente entre escuela-hogar.
- 3 - Controlar y orientar la aplicación del régimen de calificaciones, exámenes y promociones.
- 4 - Integrar el Consejo Consultivo y las Comisiones que determine la Dirección.
- 5 - Supervisar y orientar las actividades de Preceptoría.
- 6 - Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas a su cargo.
- 7 - Colaborar con el Vicedirector/Vicerrector en la confección de horarios de clases, gabinetes, laboratorios, reuniones de profesores y toda actividad que éste solicite.
- 8 - Asegurar que el personal docente y administrativo desarrolle sus actividades en un clima de colaboración y armonía.
- 9 - 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:**

- 1 - 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.
- 2 - Asistir puntualmente a sus obligaciones y, de tener para ello impedimento, comunicarlo anticipadamente a la Dirección/Rectoría.
- 3 - Seleccionar los temas a desarrollar en la/s asignatura/s a su cargo.
- 4 - Elaborar y presentar las planificaciones anuales y trimestrales de curso al Jefe de Departamento, para posterior elevación a Dirección/Rectoría.
- 5 - 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.
- 6 - Colaborar en el mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlos en su clase bajo su única responsabilidad.
- 7 - Asistir obligatoriamente a las reuniones del respectivo departamento de Materias Afines y a toda reunión convocada por la Superioridad.
- 8 - Procurar la actualización de su tarea docente.
- 9 - 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 en entregar los correspondientes textos para su archivo.
- 10 - Asentar en el Libro de Temas en oportunidad de cada clase, el contenido

do 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 no 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:**

- 1 - Recibir, clasificar y distribuir la documentación destinada al establecimiento según corresponda.
- 2 - Registrar en el Libro de Entradas y Salidas, toda documentación que la escuela reciba o emita.
- 3 - Asesorar al Director en los asuntos administrativos y refrendar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento.
- 4 - Realizar trabajos de estadísticas y llevar los legajos de los alumnos y del personal del establecimiento.
- 5 - Colaborar con la Dirección en la elaboración de la Memoria Anual.
- 6 - Asesorar al personal docente en cuestiones administrativas.
- 7 - Distribuir las tareas del personal de Servicio.
- 8 - Proponer y coejecutar las operaciones contables y patrimoniales del establecimiento cuando así correspondiera.
- 9 - 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:**

- 1 - Incentivar en los alumnos el uso de la Biblioteca como forma de ampliar la labor educativa.
- 2 - Fomentar los hábitos de lectura y consulta bibliográfica.
- 3 - Efectuar exposiciones de libros, divulgación de bibliografía especializada y actualización e intercambio de material existente.
- 4 - Llevar un inventario actualizado del material de la biblioteca escolar.
- 5 - Confeccionar los ficheros, catálogos, registros y estadísticas propias de la organización bibliotecológica.
- 6 - Custodiar los bienes de la biblioteca, así como velar por su conservación y orden.
- 7 - Preparar el plan anual de necesidades, el manejo de los ficheros, catálogos, y
- 8 - Atender a los lectores y orientarlos en asesorarlos acerca del caudal bibliográfico disponible.
- 9 - 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:**

- 1 - 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.
- 2 - Organizar y orientar las tareas de asesoramiento y evaluación del desarrollo específico de la labor educativa y de producción de Taller.
- 3 - Supervisar y evaluar todas las tareas que se desarrollan en el Taller.
- 4 - Coordinar y controlar las tareas de planeamiento administrativo - contable y la ejecución de las actividades de Taller.
- 5 - Velar por el cumplimiento de las directivas impartidas a los Maestros de Enseñanza Práctica y alumnos.
- 6 - Ser el nexo entre su área y las autoridades del establecimiento.
- 7 - 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.
- 8 - 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.
- 9 - 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.
- 10 - Adoptar antes de la finalización del período escolar, las medidas necesarias para conservar las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elemen-

tos de su área durante la época de re-  
ceso escolar.

- 11 - Controlar al finalizar cada año escolar, con las respectivas constancias, la actualización del inventario de las existencias de los talleres y dar cuenta a la Dirección de los bienes que deben ser dados de baja.
- 12 - Colaborar con la Dirección del perfecto funcionamiento del servicio de incendio.
- 13 - Ser responsable del perfecto funcionamiento del servicio de incendio.
- 14 - Intervenir —cuando corresponda— juntamente con los Maestros de Enseñanza Práctica y Jefe de Sección, en los llamados a licitación para la adquisición de materiales y útiles destinados al establecimiento.

**Prohibiciones:**

- 15 - Permitir que se efectúen en los Talleres trabajos de cualquier naturaleza sin la "Orden de Trabajo" correspondiente.
- 16 - Permitir que se retiren del establecimiento máquinas, herramientas o materiales pertenecientes al mismo, sin la autorización superior correspondiente.
- 17 - Autorizar a trabajar dentro del Taller a personas ajenas al establecimiento.
- 18 - Autorizar al personal la realización de trabajos particulares, aún fuera del horario de labor o en época de vacaciones.
- 19 - Conceder salidas anticipadas al personal a su cargo, como así también modificar sus horarios o situaciones de revista sin autorización de la Dirección.
- 20 - Dar lecciones particulares a alumnos que pertenezcan a escuelas dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior.

**—Del Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección**

Artículo 12º).- Es responsabilidad del Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección organizar, orientar, asesorar, coordinar supervisar y evaluar el desarrollo de la enseñanza y trabajos de producción o conexos, asignados a las respectivas secciones de Taller.

**Son sus obligaciones y atribuciones:**

- 1 - Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajos aprobados.
- 2 - Orientar y colaborar con los Maestros de Enseñanza Práctica en el dictado de la tecnología aplicada al Taller.
- 3 - Verificar que los Maestros de Enseñanza Práctica realicen un trabajo de guía en el aprendizaje de los alumnos

absteniéndose de intervenir en la ejecución de los trabajos que éstos realicen, salvo los casos en que la excesiva especialización o dificultosa operación así lo requiera.

- 4 - Controlar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas al orden, método y procedimiento profesional que resulte más efectivo para el mejor éxito de la enseñanza.
- 5 - Controlar que las "Tarjetas de Trabajo" que lleva cada alumno, cumplan la finalidad de autocontrol de su actividad en el Taller y de los materiales de uso.
- 6 - Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia, todos los elementos de su sección.
- 7 - Impartir directivas a los Maestros de Enseñanza Práctica a los efectos que efectúen clases explicativas a los alumnos sobre mantención de materiales y elementos propios de taller
- 8 - Asesorar al Jefe de Enseñanza Práctica, cuando éste lo requiera sobre cantidad, característica y calidad de los materiales que se necesitan o reciben.
- 9 - Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la Sección a su cargo.
- 10 - Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige.
- 11 - Controlar la asistencia y disciplina diaria de los alumnos que concurren a su sección.

**Prohibiciones:**

- 12 - Permitir la realización, en la Sección a su cargo, de trabajos que no estén ordenados por escrito.
- 13 - Retirar o autorizar el retiro de la Escuela, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición superior.
- 14 - Dar lecciones particulares a alumnos que pertenezcan a escuelas dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior.

**—Del Maestro de Enseñanza Práctica (MEP)**

Artículo 13º).- Es responsabilidad del Maestro de Enseñanza Práctica desempeñar eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo, procurando su permanente perfeccionamiento profesional técnico-docente.

**Son sus obligaciones y atribuciones:**

- 1 - Impartir la enseñanza de conformidad con los planes y programas vigentes.
- 2 - No intervenir en la realización de los trabajos de los alumnos, salvo que así lo exija la característica de los mismos

DECRETO N° 1605/82 (ORIGINAL)

o de la máquina, útil o instrumental a utilizar.

- 3 - Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro de un ambiente de respetuosa cortesía.
- 4 - Evaluar en forma periódica el desarrollo de las tareas planificadas y trabajos a su cargo, a los fines de ir ajustando su labor en procura de su más alto rendimiento.
- 5 - Asesorar cuando la Superioridad lo requiera, sobre cantidad, calidad y característica de los materiales que se necesitan o reciban.
- 6 - Realizar personalmente, cuando no tuviera alumnos a su cargo, los trabajos que con especial indicación en tal sentido fueran ordenados por la Dirección.
- 7 - Informar de inmediato al Jefe de Sección y tomar las medidas conducentes a su solución, sobre cualquier pérdida, rotura, deterioro de los elementos en uso, elevando posteriormente un informe por escrito.
- 8 - Confeccionar todos los planes y copias necesarias para el uso de los talleres de la escuela, asesorar al personal de talleres en su interpretación y colaborar en la formación de los cómputos y/o presupuestos relativos a los mismos.
- 9 - Colaborar con el Jefe de Enseñanza Práctica en todos los trabajos y proyectos que se preparen en la Oficina Técnica.
- 10 - Colaborar en la preparación de los planes de trabajos prácticos que se eleven anualmente a la Superioridad.
- 11 - Observar que todos los elementos de Taller, y particularmente los que están a su cargo, se encuentren en óptimas condiciones.

**Prohibiciones:**

- 12 - Realizar o permitir realizar a los alumnos a su cargo trabajos que no tengan la respectiva orden de trabajo.
- 13 - Retirar o autorizar el retiro de la escuela, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la Sección.
- 14 - Dar lecciones particulares a alumnos que pertenezcan a escuelas dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior.

**—Del Jefe de Laboratorio**

Artículo 14º).- El Jefe de Laboratorio es el responsable de los laboratorios, gabinetes y de todos los materiales, modelos, aparatos, instrumentos, etcétera, con que estén dotados, como también de la eficacia de su funcionamiento en las clases prácticas.

**Son sus obligaciones y atribuciones:**

- 1 - Organizar antes de iniciar el periodo escolar, de acuerdo con el Regente y/o Jefe General de Enseñanza Práctica

el horario de clases prácticas de laboratorio.

- 2 - 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.
- 3 - Velar por el orden y la disciplina en los laboratorios mientras se desarrollen las actividades, informando sobre las novedades que se produzcan.
- 4 - Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia, todos los elementos a su cargo muebles, útiles, máquinas, herramientas, etcétera.
- 5 - Mantener al día el inventario de todos los elementos que constituyen el o los laboratorios y gabinete a su cargo.
- 6 - Hacer cumplir al personal a sus órdenes los deberes que su función exige debiendo informar por escrito a su superior jerárquico cualquier deficiencia, ya sea en orden de conducta, competencia, eficiencia, o dedicación al trabajo.
- 7 - Cuando se produzca la rotura de un aparato, instrumento mueble o útil de gabinete o laboratorio, o inutilización de reactivos, muestras, drogas de distintos tipos, etc., procederá a practicar la correspondiente investigación, a fin de determinar si lo ocurrido es consecuencia del trabajo normal o no. Si fuera consecuencia del trabajo habitual dará la baja al elemento en la forma reglamentaria. Si la rotura fuese por negligencia o intencional, dará cuenta por escrito en forma inmediata a la Superioridad para que se disponga la actuación correspondiente.
- 8 - Prever y solicitar la reposición y refacción —cuando corresponda— del material indispensable para la realización de las diversas prácticas, y dar opinión sobre las diversas prácticas, y calidad de los elementos cuya compra se solicite para laboratorios y gabinetes.
- 9 - Formular, a la Superioridad, el pedido de elementos: máquinas, instrumentos y materiales, que resulten indispensables para el próximo curso escolar, de tallando cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.

**Prohibiciones:**

- 10 - Realizar o permitir realizar en los laboratorios trabajos o experiencias no ordenadas por escrito o que no correspondan al desarrollo de las tareas planificadas.
- 11 - Utilizar los elementos y/o materiales de laboratorios y/o gabinete con fines

distintos a los fijados por el establecimiento.

- 12 - Dar lecciones particulares a alumnos que pertenezcan a escuelas dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior.

**—Del Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos (ATTP)**

Artículo 15º).- Es responsabilidad de los Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos colaborar con los docentes en las clases experimentales y/o clases prácticas.

**Son sus obligaciones y atribuciones:**

- 1 - Preparar y manejar el material necesario para el desarrollo de las clases y orientar a los alumnos, individual o grupalmente, en la realización de los trabajos prácticos.
- 2 - Informar de inmediato al Supervisor sobre sustracción, pérdida o rotura o inutilización del material.
- 3 - Realizar dentro de su horario de trabajo toda clase de apoyo docente que le asigne al Director/Rector.
- 4 - Elevar a su superior inmediato, al término del año lectivo, o en el momento en que le fuera solicitado, un informe sobre la labor a su cargo, en la que además de proponer las medidas para mejorarla, consignará los trabajos efectuados.

**Prohibiciones:**

- 5 - Realizar trabajos o experiencias no dispuestas por su superior.
- 6 - Asumir la responsabilidad y dirección de la parte teórica de la asignatura, que es de exclusiva competencia del profesor, salvo tareas ordenadas especialmente por Dirección.
- 7 - Dar lecciones particulares a alumnos que pertenezcan a escuelas dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior.

**—Del Jefe de Preceptores**

Artículo 16º).- El Jefe de Preceptores es el responsable del orden y de la disciplina de los alumnos; y encargado de dirigir y coordinar a tarea el cuerpo de preceptores de acuerdo con las prescripciones reglamentarias.

**Son sus obligaciones y atribuciones:**

- 1 - Disponer la distribución de las tareas entre los integrantes del cuerpo de Preceptores, de tal forma de obtener el máximo rendimiento de los mismos, de acuerdo con las funciones que les competen.
- 2 - Colaborar, con la Secretaría del establecimiento, en los aspectos que de acuerdo con las características de la información le sea requerida.
- 3 - Elaborar informes periódicos y anuales relacionados con el funcionamiento del

cuerpo de Preceptores.

- 4 - Hacer cumplir las directivas de las autoridades del establecimiento, siendo responsable de todo lo atinente a la actividad que le compete.
- 5 - Presentar diariamente al superior información sobre las novedades que se hubiesen producido, así como de asistencia, inasistencia o faltas de puntualidad del personal y/o alumnos.
- 6 - Informar detallada y objetivamente los pedidos de sanciones solicitadas para los alumnos y elevarlos al Superior.
- 7 - Asegurar la notificación inmediata a los responsables de los alumnos sobre la ausencia, tardanza o indisciplina en que éstos incurrieren.
- 8 - Controlar el estricto cumplimiento del comienzo y finalización de las clases y duración de los recreos.

**—Del Subjefe de Preceptores**

Artículo 17º).- El Subjefe de Preceptores actuará como auxiliar del Jefe de Preceptores, quien le fijará las tareas a realizar cuando ambos se desempeñen en el mismo turno. Tendrá las mismas funciones y obligaciones que el Jefe de Preceptores, cuando se desempeñe en turno distinto, o lo reemplaza transitoriamente.

**—De los Preceptores**

Artículo 18º).- Es responsabilidad de los preceptores mantener la disciplina escolar, contribuyendo a formar el concepto de autodisciplina en el alumno.

**Son sus obligaciones y atribuciones:**

- 1 - Promover en los alumnos el sentido de responsabilidad, el compañerismo, la solidaridad, el respeto a las normas que rigen la vida escolar y el espíritu de autodisciplina. Asumir y orientar la educación asistemática del grupo incentivando sus iniciativas y procurando sus realizaciones personales.
- 2 - Acentuar mediante su función, una relación estrecha con el alumno que posibilite la obtención de los logros de conducta deseados.
- 3 - Asistir a cursos de perfeccionamiento y actualización afines con sus funciones.
- 4 - Informar diariamente sobre todo lo relacionado con su actividad.
- 5 - Verificar el estado de aseo de las aulas y de su mobiliario, antes de comenzar las clases y al término de las mismas.
- 6 - Permanecer a cargo de los alumnos hasta la llegada del profesor y atenderlos en caso de ausencia de éste.
- 7 - Comunicar al Superior los casos de indisciplina que se produzcan.
- 8 - Llevar diariamente el registro de asistencia de los alumnos y realizar al concluir el mes los resúmenes correspondientes.

- 9 - Elaborar los documentos sobre la actuación escolar de los alumnos, que en vía el establecimiento a sus responsables.
- 10 - Informar a los alumnos sobre las normas que rigen la actividad escolar.
- 11 - Efectuar las tareas que le asigne la Dirección de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.

#### B - Del Personal Administrativo

##### —Del Tesorero

Artículo 19º).- Es responsabilidad del Tesorero asistir al Director/Rector en las actividades de índole financiero contable.

##### Son sus obligaciones y atribuciones:

- 1 - Supervisar las tareas del personal de su dependencia.
- 2 - Suscribir con el Director/Rector los documentos que se originen en la dependencia a su cargo.
- 3 - Custodiar el archivo de los documentos de la Tesorería.
- 4 - Controlar la inversión de las partidas asignadas al establecimiento.
- 5 - Mantener actualizado el inventario general del establecimiento y tramitar una vez al año las altas y bajas de los bienes patrimoniales.
- 6 - Efectuar la liquidación de haberes del personal y las rendiciones correspondientes en las fechas fijadas por la Superioridad.
- 7 - Confeccionar la documentación necesaria para los gastos e inversiones.

##### —Del Protesorero

Artículo 20º).- El Protesorero actuará como auxiliar del Tesorero de acuerdo con la distribución de obligaciones que, establezca el Director/Rector. Reemplazará al Tesorero en caso de renuncia o licencia.

##### —Del Personal Administrativo Auxiliar

Artículo 21º).- Es responsabilidad del personal administrativo auxiliar ejecutar tareas administrativas, de apoyo a los directivos y personal jerárquico del establecimiento.

##### Son sus obligaciones y atribuciones:

- 1 - Ejecutar las órdenes que reciba de su jefe inmediato o de la Dirección/Rectoría.
- 2 - Guardar reserva sobre trámite de asuntos a su cargo.
- 3 - Conservar en buen estado sus útiles e implementos de trabajo, como asimismo adecuar su indumentaria de acuerdo con lo que resuelva Dirección.
- 4 - Colocar sus iniciales de puño y letra, en todo escrito en que intervenga.
- 5 - Evitar toda innecesaria o deficiente tramitación de las actuaciones o trabajos en que intervenga, siendo responsable, si por negligencia, diera lugar a tales hechos.
- 6 - Informar a su Superior de toda nove-

dad o hecho anormal inmediatamente de tomar conocimiento del mismo.

- 7 - Entregar o facilitar expedientes sólo con la expresa autorización de la Superioridad.

#### C - Del Personal de Servicio

Artículo 22º).- Es responsabilidad de los ordenanzas y/o porteros de la escuela mantener en condiciones higiénicas el edificio escolar y los bienes existentes en el mismo.

##### Son sus obligaciones:

- 1 - Cuidar el aseo de las distintas dependencias del establecimiento con anterioridad a la iniciación de las tareas docentes y administrativas.
- 2 - Desarrollar todas las tareas propias de distribución del trabajo que disponga su cargo conforme con las órdenes y la autoridad respectiva.
- 3 - Realizar los trabajos periódicos de acondicionamiento e higiene general de sillas, escaleras, baños, laboratorios, gabinetes, aceras, ventanas, etcétera.
- 4 - Prestar servicio de carácter extraordinario, cuando sea indispensable, por celebraciones, actos públicos, reuniones exámenes, exposiciones, etcétera.
- 5 - Realizar tareas auxiliares relativas a la recepción, transporte y distribución de correspondencia, expedientes, actuaciones y similares, dentro y fuera de la Repartición.

#### — CAPITULO IV —

#### D - DE LOS ORGANISMOS DE APOYO Y/O ASESORAMIENTO

##### DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 23º).— El Consejo Consultivo es el responsable de asesorar al Director/Rector en los asuntos de interés práctico y directo para la vida de la escuela (aspecto didáctico y de organización escolar), correspondiendo la decisión final al Director/Rector.

Artículo 24º).— Estará integrado por el Director/Rector del establecimiento, Vicedirector/Vicerrector, Regente, Jefe General de Enseñanza Práctica y Jefe de Departamento de Materias Afines.

Será convocado total o parcialmente por el Director/Rector en toda oportunidad que éste juzgue necesario; o a solicitud de uno o varios de sus miembros, previa aceptación del Director/Rector. Se reunirá en horario extraescolar y la asistencia es obligatoria para los miembros que la componen.

##### Son sus funciones:

- 1 — Colaborar con el Director/Rector en la elaboración de un diagnóstico de situación regerido a: niveles de rendimiento, aspiraciones de los alumnos, objetivos institucionales y del Plan de Estudio, condiciones de funcionamiento, necesidades y tareas comunitarias y recursos disponibles.

# 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.*

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 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 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 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 regímenes 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 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 del 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 2

#### 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/Vicerecotor, Director/Rector.
- f) Preceptor, Subjefe de Preceptores, Jefe de Preceptores, Regente, Vicedirector/Vicerecotor, Director/Rector.
- g) Protesorero, Tesorero, Vicedirector/Vicerecotor, 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/Vicerecotor, 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.

**Son sus obligaciones y atribuciones:**

1. Conducir la unidad educativa a su cargo, debiendo para ello ejecutar acciones de planificación, supervisión y evaluación de la actividad pedagógica y administrativa.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente reglamentación y las emanadas de autoridad superior.
3. Resolver situaciones de fuerza mayor no contempladas en las disposiciones vigentes; en este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Superior.
4. Poner en posesión de sus cargos al personal designado con carácter titular por autoridad competente y dar el alta correspondiente.
5. Proponer al personal interino o suplente, de acuerdo con las normas vigentes, dando el alta correspondiente.
6. Establecer procedimientos tendientes a formar un espíritu de cuerpo en el personal para evitar actitudes y criterios distintos frente a los alumnos.
7. Convocar y presidir el Consejo Consultivo, solicitando asesoramiento en aquellos asuntos reglamentarios cuya importancia lo requieran.
8. Supervisar las reuniones de los Departamentos de Materias Afines y controlar el cumplimiento de su plan de labor.
9. 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 la 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 del 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 respondan 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:**

1. Reemplazar al Director/Rector en caso de urgencia.
2. Cumplir fielmente las directivas dadas por el Director/Rector.
3. Proponer al Director/Rector de la escuela las medidas que considere convenientes, técnicas y administrativas, como resultado de sus observaciones.
4. 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.

5. Colaborar con el Director/Rector en la conceptualización del personal que se desempeña en su turno.
6. Controlar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicadas a los alumnos.
7. 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.
8. Coordinar la ejecución de las actividades de los Departamentos de Materias Afines.
9. 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 Materias Afines; la labor de preceptoría; las relaciones escuela-hogar.

**Son sus obligaciones y atribuciones:**

1. Orientar, supervisar y evaluar el contenido de los planes y programas de estudio, las actividades complementarias y las de integración cultural.
2. Establecer estrecha relación con los padres de los alumnos para lograr la consolidación del vínculo permanente entre escuela-hogar.
3. Controlar y orientar la aplicación del régimen de calificaciones, exámenes y promociones.
4. Integrar el Consejo Consultivo y las Comisiones que determine la Dirección.
5. Supervisar y orientar las actividades de Preceptoría.
6. Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas a su cargo.
7. Colaborar con el Vicedirector/Vicerrector en la confección de horarios de clases, gabinetes, laboratorios, reuniones de profesores y toda actividad que éste solicite.
8. Asegurar que el personal docente y administrativo desarrolla sus actividades en un clima de colaboración y armonía.

- Supervisar la preparación, recepción, ordenamiento y conservación de las libretas de calificaciones de cada término lectivo.
- Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir exámenes.
- Cumplir las funciones que le fueron 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:**

- 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:**

- 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.
- Asistir puntualmente a sus obligaciones y, de tener para ello impedimento, comunicarlo anticipadamente a la Dirección/Rectoría.
- Seleccionar los temas para desarrollar en la/s asignatura/s a su cargo.
- Elaborar y presentar las planificaciones anuales y trimestrales de curso al Jefe de Departamento, para posterior elevación a Dirección/Rectoría.
- 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.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlos en su clase bajo su única responsabilidad.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones del respectivo departamento de Materias Afines y a toda reunión convocada por la Superioridad.
- Procurar la actualización de su tarea docente.

- 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.
- Asentar en el Libro de Temas en oportunidad de cada clase, el contenido por desarrollar y toda otra información requerida.
- Registrar en una libreta autorizada por Dirección las calificaciones obtenidas por los alumnos.
- Presentar en término, sin enmiendas o raspaduras no salvadas, las planillas de calificaciones de los alumnos.
- Integrar las mesas examinadoras.
- Informar a la Dirección/Rectoría acerca del desenvolvimiento escolar de los alumnos para notificación de padres, tutores o encargados.
- 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:**

- Calificar a los alumnos sobre contenidos que no hayan sido previamente desarrollados en clase.
- Dar por concluida la clase antes de su término, salvo enfermedad o causa que el Director/Rector considere de excepción.
- Delegar la clase a su cargo en los ayudantes o preceptores.
- Retirar del establecimiento las libretas de calificaciones.
- 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:**

- Recibir, clasificar y distribuir la documentación destinada al establecimiento según corresponda.

2. Registrar en el Libro de Entradas y Salidas, toda documentación que la escuela reciba o emita.
3. Asesorar al Director en los asuntos administrativos y refrendar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento.
4. Realizar trabajos de estadísticas y llevar los legajos de los alumnos y del personal del establecimiento.
5. Colaborar con la Dirección en la elaboración de la Memoria Anual.
6. Asesorar al personal docente en cuestiones administrativas.
7. Distribuir las tareas del personal de Servicio.
8. Proponer y coejecutar las operaciones contables y patrimoniales del establecimiento cuando así correspondiera.
9. 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 contará 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:**

1. Incentivar en los alumnos el uso de la Biblioteca como forma de ampliar la labor educativa.
2. Fomentar los hábitos de lectura y consulta bibliográfica.
3. Efectuar exposiciones de libros, divulgación de bibliografía especializada y actualización e intercambio de material existente.
4. Llevar un inventario actualizado del material de la biblioteca escolar.
5. Confeccionar los ficheros, catálogos, registros y estadísticas propias de la organización bibliotecológica.
6. Custodiar los bienes de la biblioteca, así como velar por su conservación y orden.
7. Preparar el plan anual de necesidades, el manejo de los ficheros, catálogos, y
8. Atender a los lectores y orientarlos en asesorarlos acerca del caudal bibliográfico disponible.
9. 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:**

1. 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.
2. Organizar y orientar las tareas de asesoramiento y evaluación del desarrollo específico de la labor educativa y de producción de Taller.

3. Supervisar y evaluar todas las tareas que desarrollan en el Taller.
4. Coordinar y controlar las tareas de planeamiento administrativo - contable y la ejecución de las actividades de Taller.
5. Velar por el cumplimiento de las directivas impartidas a los Maestros de Enseñanza Práctica y alumnos.
6. Ser el nexo entre su área y las autoridades del establecimiento.
7. 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.
8. 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 declaran desempeñar fuera del establecimiento y requisitos que a tal efecto deben satisfacer los interesados.
9. 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.
10. Adoptar antes de la finalización del período escolar, las medidas necesarias para conservar las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su área durante la época de receso escolar.
11. Controlar al finalizar cada año escolar, con las respectivas constancias, la actualización del inventario de las existencias de los talleres y dar cuenta a la dirección de los bienes que deben ser dados de baja.
12. Colaborar con la Dirección del perfecto funcionamiento del servicio de incendio.
13. Ser responsable del perfecto funcionamiento del servicio de incendio.
14. Intervenir -cuando corresponda- juntamente con los Maestros de Enseñanza Práctica y Jefe de Sección, en los llamados a licitación para la adquisición de materiales y útiles destinados al establecimiento.
15. Permitir que se efectúen en los Talleres trabajos de cualquier naturaleza sin la "Orden de Trabajo" correspondiente.
16. Permitir que se retiren del establecimiento máquinas, herramientas o materiales pertenecientes al mismo, sin la autorización superior correspondiente.
17. Autorizar a trabajar dentro del Taller a personas ajenas al establecimiento.
18. Autorizar al personal la realización de trabajos particulares, aún fuera del horario de labor o en época de vacaciones.
19. Conceder salidas anticipadas al personal a su cargo, como así también modificar sus horarios o situaciones de revista sin autorización de la Dirección.
20. Dar lecciones particulares a alumnos que pertenezcan a escuelas dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior.

### **Del Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección**

**Artículo 12º.-** Es responsabilidad del Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la enseñanza y trabajos de producción o conexos, asignados a las respectivas secciones de Taller.

#### **Son sus obligaciones y atribuciones:**

1. Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajos aprobados.
2. Orientar y colaborar con los Maestros de Enseñanza Práctica en el dictado de la tecnología aplicada al Taller.
3. Verificar que los Maestros de Enseñanza Práctica realicen un trabajo de guía en el aprendizaje de los alumnos absteniéndose de intervenir en la ejecución de los trabajos que éstos realicen, salvo los casos en que la excesiva especialización o dificultosa operación así lo requiera.
4. Controlar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas al orden, método y procedimiento profesional que resulte más efectivo para el mejor éxito de la enseñanza.
5. Controlar que las "Tarjetas de Trabajo" que lleva cada alumno, cumplan la finalidad de autocontrol de su actividad en el Taller y de los materiales de uso.
6. Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia, todos los elementos de su sección.

#### **Prohibiciones:**

15. Permitir que se efectúen en los Talleres trabajos de cualquier naturaleza sin la "Orden de Trabajo" correspondiente.

7. Impartir directivas a los Maestros de Enseñanza Práctica a los efectos que efectúen clases explicativas a los alumnos sobre man-tención de materiales y elementos propios de taller.
8. Asesorar al Jefe de Enseñanza Práctica, cuando éste lo requiera sobre cantidad, ca-racterística y calidad de los materiales que se necesitan y reciban.
9. Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la Sección a su cargo.
10. Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige.
11. Controlar la asistencia y disciplina diaria de los alumnos que concurren a su sección.

**Prohibiciones:**

12. Permitir la realización, en la Sección a su cargo, de trabajos que no estén ordenados por escrito.
13. Retirar o autorizar el retiro de la Escuela, de máquinas, herramientas, elementos o mate-riales pertenecientes a la misma, sin disposi-ción superior.
14. Dar lecciones particulares a alumnos que pertenezcan a escuelas dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior.

**Del Maestro de Enseñanza Práctica  
(MEP)**

**Artículo 13º.-** Es responsabilidad del Maestro En-señanza Práctica desempeñar eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo, procurando su permanente perfeccionamiento profesional técnico-docente.

**Son sus obligaciones y atribuciones:**

1. Impartir la enseñanza de conformidad con los planes y programas vigentes.
2. No intervenir en la realización de los traba-jos de los alumnos, salvo que así lo exija la característica de los mismos o de la máqui-na, útil o instrumental a utilizar.
3. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro de un ambiente de respe-tuosa cortesía.
4. Evaluar en forma periódica el desarrollo de las tareas planificadas y trabajos a su cargo, a los fines de ir ajustando su labor en procu-ra de su más alto rendimiento.

5. Asesorar cuando la Superioridad lo requiera, sobre cantidad, calidad y característica de los materiales que se necesitan o reciban.
6. Realizar personalmente, cuando no tuviera alumnos a su cargo, los trabajos que con es-pecial indicación en tal sentido fueran orde-nados por la Dirección.
7. Informar de inmediato al Jefe de Sección y to-mar las medidas conducentes a su solución, sobre cualquier pérdida, rotura, deterioro de los elementos en uso, elevando posterior-mente un informe por escrito.
8. Confeccionar todos los planes y copias ne-cesarias para el uso de los talleres de la es-cuela, asesorar al personal de talleres en su interpretación y colaborar en la formación de los cómputos y/o presupuestos relativos a los mismos.
9. Colaborar con el Jefe de Enseñanza Práctica en todos los trabajos y proyectos que se pre-paren en la Oficina Técnica.
10. Colaborar en la preparación de los planes de trabajos prácticos que se eleven anualmente a la Superioridad.
11. Observar que todos los elementos de Taller, y particularmente los que están a su cargo, se encuentren en óptimas condiciones.

**Prohibiciones:**

12. Realizar o permitir realizar a los alumnos a su cargo trabajos que no tengan la respecti-va orden de trabajo.
13. Retirar o autorizar el retiro de la escuela, de máquinas, herramientas, elementos o mate-riales pertenecientes a la Sección.
14. Dar lecciones particulares a alumnos que pertenezcan a escuelas dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior.

**Del Jefe de Laboratorio**

**Artículo 14º.-** El Jefe de Laboratorio es el respon-sable de los laboratorios, gabinetes y de todos los materiales modelos, aparatos, instrumentos, etcétera, con que estén dotados, como también de la eficacia de su funcionamiento en las clases prácticas.

**Son sus obligaciones y atribuciones:**

1. Organizar antes de iniciar el período escolar, de acuerdo con el Regente y/o Jefe General de Enseñanza Práctica el horario de clases prácticas de laboratorio.

2. 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.
3. Velar por el orden y la disciplina en los laboratorios mientras se desarrolla en las actividades, informando sobre las novedades que se produzcan.
4. Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia, todos los elementos a su cargo: muebles, útiles, máquinas, herramientas, etcétera.
5. Mantener al día el inventario de todos los elementos que constituyen el o los laboratorios y gabinetes a su cargo.
6. Hacer cumplir al personal a sus órdenes los deberes que su función exige debiendo informar por escrito a su superior jerárquico cualquier deficiencia, ya sea en orden de conducta, competencia, eficiencia, o dedicación al trabajo.
7. Cuando se produzca la rotura de un aparato, instrumento mueble o útil de gabinete o laboratorio, o inutilización de reactivos, muestras, drogas de distintos tipos, etc., procederá a practicar la correspondiente investigación, a fin de determinar si lo ocurrido es consecuencia del trabajo normal o no. Si fuera consecuencia del trabajo habitual dará la baja al elemento en la forma reglamentaria. Si la rotura fuese por negligencia o intencional dará cuenta por escrito en forma inmediata a la Superioridad para que se disponga la actuación correspondiente.
8. Prever y solicitar la reposición y refacción -cuando corresponda- del material indispensable para la realización de las diversas prácticas, y dar opinión sobre las diversas prácticas, y calidad de los elementos cuya compra se solicite para laboratorios y gabinetes.
9. Formular, a la Superioridad, el pedido de elementos: máquinas, instrumentos y materiales, que resulten indispensables para el próximo curso escolar, detallando cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.

**Prohibiciones:**

10. Realizar o permitir realizar en los laboratorios trabajos o experiencias no ordenadas por escrito o que no correspondan al desarrollo de las tareas planificadas.

11. Utilizar los elementos y/o materiales de laboratorio y/o gabinete con fines distintos a los fijados por el establecimiento.
12. Dar lecciones particulares a alumnos que pertenezcan a escuelas dependientes de la Dirección de Educación Media y Superior.

**Del Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos (ATTP)**

**Artículo 15º.-** Es responsabilidad de los Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos colaborar con los docentes en las clases experimentales y/o clases prácticas.

**Son sus obligaciones y atribuciones:**

1. Preparar y manejar el material necesario para el desarrollo de las clases y orientar a los alumnos, individual o grupalmente, en la realización de los trabajos prácticos.
2. Informar de inmediato al Supervisor sobre sustracción, pérdida o rotura o inutilización del material.
3. Realizar dentro de su horario de trabajo toda clase de apoyo docente que le asigne al Director/Rector.
4. Elevar a su superior inmediato, al término del año lectivo, o en el momento en que le fuera solicitado, un informe sobre la labor a su cargo, en la que además de proponer las medidas para mejorarla, consignará los trabajos efectuados.

**Prohibiciones:**

5. Realizar trabajos o experiencias no dispuestas por su superior.
6. Asumir la responsabilidad y dirección de la parte teórica de la asignatura, que es de exclusiva competencia del profesor, salvo tareas ordenadas especialmente por Dirección.

**Del Jefe de Preceptores:**

**Artículo 16º.-** El Jefe de Preceptores es responsable del orden y de la disciplina de los alumnos; y encargado de dirigir y coordinar a tarea el cuerpo de preceptores de acuerdo con las prescripciones reglamentarias.

**Son sus obligaciones y atribuciones:**

1. Disponer la distribución de las tareas entre los integrantes del cuerpo de Preceptores, de tal forma de obtener el máximo rendimiento de los mismos, de acuerdo con las funciones que le competen.

2. Colaborar, con la Secretaría del establecimiento, en los aspectos de acuerdo con las características de la información le sea requerida.
3. Elaborar informes periódicos y anuales relacionados con el funcionamiento del cuerpo de Preceptores.
4. Hacer cumplir las directivas de las autoridades del establecimiento, siendo responsable de todo lo atinente a la actividad que le compete.
5. Presentar diariamente al superior información sobre las novedades que se hubiesen producido, así como de asistencia, inasistencia o faltas de puntualidad del personal y/o alumnos.
6. Informar detallada y objetivamente los pedidos de sanciones solicitadas para los alumnos y elevarlos al Superior.
7. Asegurar la notificación inmediata a los responsables de los alumnos sobre la ausencia, tardanza o indisciplina en que éstos incurriesen.
8. Controlar el estricto cumplimiento del comienzo y finalización de las clases y duración de los recreos.
2. Acentuar mediante su función, una relación estrecha con el alumno que posibilite la obtención de los logros de conducta deseado.
3. Asistir a cursos de perfeccionamiento y actualización afines con sus funciones.
4. Informar diariamente sobre todo lo relacionado con su actividad.
5. Verificar el estado de aseo de las aulas y de su mobiliario, antes de comenzar las clases y al término de las mismas.
6. Permanecer a cargo de los alumnos hasta la llegada del profesor y atenderlos en caso de ausencia de éste.
7. Comunicar al Superior los casos de indisciplina que se produzcan.
8. Llevar diariamente el registro de asistencia de los alumnos y realizar al concluir el mes los resúmenes correspondientes.
9. Elaborar los documentos sobre la actuación escolar de los alumnos, que envía el establecimiento a sus responsables.
10. Informar a los alumnos sobre las normas que rigen la actividad escolar.
11. Efectuar las tareas que le asigne la Dirección de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.

### **Del Subjefe de Preceptores**

**Artículo 17º.-** El Subjefe de Preceptores actuará como auxiliar del Jefe de Preceptores, que le fijará las tareas a realizar cuando ambos se desempeñan en el mismo turno. Tendrá las mismas funciones y obligaciones que el Jefe de Preceptores, cuando se desempeñe en un turno distinto, o lo reemplace transitoriamente.

### **De los Preceptores**

**Artículo 18º.-** Es responsabilidad de los preceptores mantener la disciplina escolar, contribuyendo a formar el concepto de autodisciplina en el alumno.

#### **Son sus obligaciones y atribuciones:**

1. Promover en los alumnos el sentido de responsabilidad, el compañerismo, la solidaridad, el respeto a las normas que rigen la vida escolar y el espíritu de autodisciplina. Asumir y orientar la educación asistemática del grupo incentivando sus iniciativas y procurando sus realizaciones personales.

### **B - Del Personal Administrativo**

#### **Del Tesorero**

**Artículo 19º.-** Es responsabilidad del Tesorero asistir al Director/Rector en las actividades de índole financiero contable.

#### **Son sus obligaciones y atribuciones:**

1. Supervisar las tareas del personal de su dependencia.
2. Suscribir con el Director/Rector los documentos que se originan en la dependencia a su cargo.
3. Custodiar el archivo de los documentos de la Tesorería.
4. Controlar la inversión de las partidas asignadas al establecimiento.
5. Mantener actualizado el inventario general del establecimiento y tramitar una vez al año las altas y bajas de los bienes patrimoniales.
6. Efectuar la liquidación de haberes del personal y las rendiciones correspondientes en las fechas fijadas por la Superioridad.

7. Confeccionar la documentación necesaria para los gastos e inversiones.

## Del Protesorero

**Artículo 20º.-** El Protesorero actuará como auxiliar del Tesorero de acuerdo con la distribución de obligaciones que establezca el Director/Rector. Reemplazará al Tesorero en caso de renuncia o licencia.

## Del personal Administrativo Auxiliar

**Artículo 21º.-** Es responsabilidad del personal administrativo auxiliar ejecutar tareas administrativas, de apoyo a los directivos y personal jerárquico del establecimiento.

### Son sus obligaciones y atribuciones:

1. Ejecutar las órdenes que reciba de su jefe inmediato o de la Dirección/Rectoría.
2. Guardar reserva sobre trámite de asuntos a su cargo.
3. Conservar en buen estado sus útiles e implementos de trabajo, como asimismo adecuar su indumentaria de acuerdo con lo que resuelva Dirección.
4. Colocar sus iniciales de puño y letra, en todo escrito en que intervenga.
5. Evitar toda innecesaria o deficiente tramitación de las actuaciones o trabajos en que intervenga, siendo responsable, si por negligencia, diera lugar a tales hechos.
6. Informar a su Superior de toda novedad o hecho anormal inmediatamente de tomar conocimiento del mismo.
7. Entregar o facilitar expedientes sólo con la expresa autorización de la Superioridad.

## C - Del Personal de Servicio

**Artículo 22º.-** Es responsabilidad de los ordenanzas y/o porteros de la escuela mantener en condiciones higiénicas el edificio escolar y los bienes existentes en el mismo.

### Son sus obligaciones:

1. Cuidar el aseo de las distintas dependencias del establecimiento con anterioridad a la iniciación de las tareas docentes y administrativas.

2. Desarrollar todas las tareas propias de distribución del trabajo que disponga su cargo conforme con las órdenes y la autoridad respectiva.
3. Realizar los trabajos periódicos de acondicionamiento e higiene general de sillas, escaleras, baños, laboratorios, gabinetes, aceras, ventanas, etcétera.
4. Prestar servicio de carácter extraordinario, cuando sea indispensable, por celebraciones, actos públicos, reuniones, exámenes, exposiciones, etcétera.
5. Realizar tareas auxiliares relativas a la recepción, transporte y distribución de correspondencia, expedientes, actuaciones y similares, dentro y fuera de la Repartición.

## CAPÍTULO IV

## D - DE LOS ORGANISMOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO

### DEL CONSEJO CONSULTIVO

**Artículo 23º.-** El Consejo Consultivo es el responsable de asesorar al Director/Rector en los asuntos de interés práctico y directo para la vida de la escuela (aspecto didáctico y de organización escolar) correspondiendo la decisión final al Director/Rector.

**Artículo 24º.-** Estará integrado por el Director/Rector del establecimiento, Vicedirector/Vicerrector, Regente, Jefe General de Enseñanza Práctica y Jefe de Departamento de Materias Afines.

Será convocado total o parcialmente por el Director/Rector en toda oportunidad que éste juzgue necesario; o a solicitud de uno o varios de sus miembros, previa aceptación del Director/Rector. Se reunirá en horario extraescolar y la asistencia es obligatoria para los miembros que la componen.

### Son sus funciones:

1. Colaborar con el Director/Rector en la elaboración de un diagnóstico de situación referido a: niveles de rendimiento, aspiraciones de los alumnos, objetivos institucionales y del Plan de Estudio, condiciones de funcionamiento, necesidades y tareas comunitarias y recursos disponibles.