

3375

RESOLUCION N° C.G.E.

Expte. N° 17-6-1039 (463429) Agreg.

(465240) / (481471) / (482653)1

Expte. N° 15-39-3847 (478751).-

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

PARANA, 16 SET 2004

VISTO

La necesidad de establecer las funciones y carga horaria del preceptor; y

CONSIDERANDO:

Que existe una disparidad de situaciones en las escuelas de E.G.B. 3 y Nivel Medio Polimodal de la Provincia de Entre Ríos respecto a las funciones del preceptor;

Que esa disparidad también se refleja en la carga horaria que cumplen en los distintos establecimientos educativos;

Que existen antecedentes sobre la demanda realizada por los preceptores de nivel medio y aportes de los gremios docentes AMET y AGMER;

Que se ha consultado a la Dirección de Educación Media Polimodal y acordado sobre la necesidad que realice un estudio a fin de unificar la normativa sobre roles y funciones de todos los cargos pertenecientes a las Escuelas de E.G.B. 3 y Nivel Medio Polimodal;

Que se hace necesario dictar, en forma inmediata, una norma que establezca criterios comunes para todas las instituciones, donde se definan las funciones y carga horaria del preceptor, a fin de evitar la generación de conflictos institucionales;

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar las funciones del preceptor que se desempeña en Escuelas de EGB 3 y Nivel Medio Polimodal, que forman parte del Anexo de la presente Resolución.-

ARTICULO 2°.- Determinar que la carga horaria del preceptor es de CUATRO HORAS Y MEDIA (4 ½ ) como mínimo, debiendo cubrir las horas previas y / o posteriores de los cursos, para lo cual se acordarán institucionalmente horarios rotativos entre el cuerpo de preceptores toda vez que fuere necesario, a los efectos de no dejar a los alumnos sin su asistencia o presencia. En aquellos establecimientos que hubiere un solo preceptor la rotación se realizará con el rector y / o equipos de conducción institucional.-



///

3375

RESOLUCION N° C.G.E.

Expte. N° 17-6-1039 (463429) Agreg.

(465240) / (481471) / (482653)1

Expte. N° 15-39-3847 (478751)

Provincia de Entre Ríos

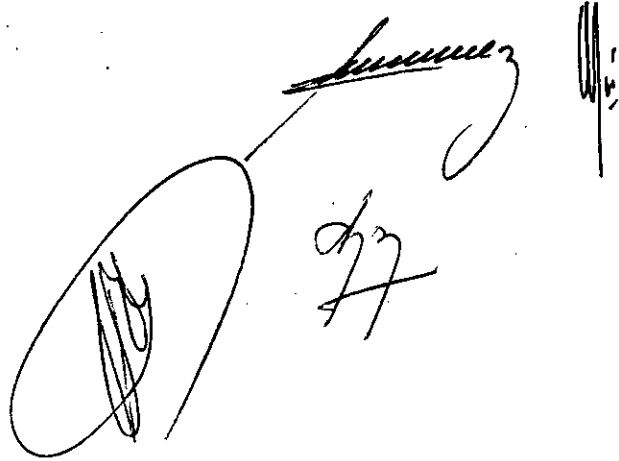
SEJO GENERAL DE EDUCACION

////

ARTICULO 3°.- Dejar sin efecto toda norma legal referida a las funciones y carga horaria del preceptor que se oponga a lo dispuesto en el Artículo 1°.-

ARTICULO 4°.- Registrar, comunicar, remitir copia autenticada a: Vocalía, Dirección de Educación Media Polimodal y E.G.B. 3, Dirección de Programación Presupuestaria y Contable, Subdirección de Recursos Humanos, Supervisiones Departamentales de Educación, A.G.M.E.R., A.M.E.T. y oportunamente archivar.-

/Pmt

The block contains several handwritten signatures and initials. At the top right, there is a signature that appears to be 'Luis...' followed by a vertical line. Below this, there are two large, stylized signatures: one on the left that is mostly illegible, and one in the center that looks like 'H3' or 'H7'. To the right of these is another vertical line.

3375

RESOLUCION N° C.G.E.

Expte. N° 17-6-1039 (463429) Agreg.

(465240) / (481471) / (482653)1

Expte. N° 15-39-3847 (478751)

Provincia de Entre Ríos

DEPARTAMENTO GENERAL DE EDUCACION

ANEXO I

El preceptor cumple un rol fundamental y dinámico en la Organización Institucional, convirtiéndose en auxiliar docente y es el responsable de establecer las relaciones con los alumnos, los padres y el establecimiento manteniendo la convivencia institucional.

Son funciones del preceptor:

- Participar activamente en la propuesta de organización y realización de las actividades institucionales.
- Responsabilizarse directamente del cumplimiento del Reglamento Interno y Régimen de Convivencia, orientando a alumnos y padres en los deberes y derechos que regulan la convivencia institucional.
- Propiciar la comunicación institucional entre pares con los padres docentes y directivos siendo un nexo invaluable en el manejo de la información.
- Integrar equipos de trabajo para desarrollar actividades vinculadas al Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular.
- Responsabilizarse por la concientización sobre el cuidado de las instalaciones muebles y útiles del establecimiento así como de todos los espacios donde se desarrollarán las actividades escolares.
- Intervenir en el cuidado de patios, baños, aulas y pasillos durante los cambios de hora y los recreos.
- Llevar el legajo del alumno en forma conjunta con el Secretario del Establecimiento según la Resolución 1733/95.
- Confeccionar partes diarios de asistencia de alumnos, manteniendo al día el registro.
- Confeccionar fichas de reincorporación, constancias de alumnos regulares para salario familiar y medios de transporte.
- Tramitar previa autorización de los interesados, el pase a otro establecimiento, la solicitud de becas, permisos de exámenes y toda otra documentación que el alumno requiera, la que debe ser revisada y refrendada por el Rector.
- Elaborar las libretas de calificaciones y el registro correspondiente.
- Actuar como mediador en situaciones conflictivas que involucren a los alumnos.
- Viabilizar los pedidos de sanciones disciplinarias.

