

REUNION DE CAPACITACION A SECRETARIOS Y A JEFES DE PRECEPTORES Y PRECEPTORES DE ESCUELAS DE SU AREA

- El último 20 de noviembre, la Sra. Inspectora Areal, Prof. Elsa Valenzuela, convocó a Secretarios, Jefes de Preceptores y Preceptores a una reunión de Capacitación, en la E.E.S. N° 41.
- Dicha reunión se llevó a cabo en el local del Rotary Club de Aldo Bonzi, a quienes agradecemos la colaboración prestada.

En la misma se trataron diversos temas en relación con el área administrativa y pedagógica que a cada cargo les compete.

- Se analizaron temas que surgen del Régimen Académico y del Reglamento General de Instituciones Educativas.



SECRETARIO

Artículo 60.- Es el personal jerárquico docente, integrante del equipo de conducción, que tiene a su cargo los aspectos técnicos-administrativos del Proyecto Institucional con arreglo a las previsiones de los artículos 35 al 41, y del 51 al 55 del presente Reglamento.

TAREAS DEL SECRETARIO

Artículo 61.- Las tareas del Secretario son:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la ley 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Cumplimentar los procedimientos administrativos de la institución que tiene a su cargo.
3. Observar y comunicar al director toda situación de relevancia institucional, relacionada con su función, y proponer las innovaciones que considere oportunas.
4. Tomar secciones a su cargo cuando se produzcan situaciones de ausencia de personal.
5. Confeccionar el contralor docente y administrativo conforme la normativa aplicable al establecimiento y suscribirlo conjuntamente con el Director.
6. Atender todos los aspectos administrativos de la institución y su vinculación con los organismos distritales -Consejo Escolar, Secretaría de Asuntos Docentes y otros- y los Niveles de Supervisión que correspondieren
7. Recibir, dar trámite y asesorar a los docentes en relación a gestiones administrativas propias de la situación docente e institucional.
8. Expedir las constancias y certificaciones administrativas, según sea la naturaleza de los estados administrativos involucrados.
9. Realizar las acciones administrativas del servicio alimentario escolar y de otros programas que se ejecuten en la institución.
10. Informarse sobre el estado de conservación e higiene del edificio, mobiliario y material didáctico, dar trámite a los pedidos y demás asuntos relacionados proponiendo los cursos de acción que estime pertinentes.

- 11. Mantener actualizados los estados administrativos llevando los Libros y Registros que se prescriben en este Reglamento.
- 12. Recoger la información necesaria y procesarla para acompañar la organización institucional, elaborando diagnósticos cualitativos y cuantitativos que aporten a la realización del Proyecto Institucional.
- 13. Reunir, procesar e informar los datos estadísticos del establecimiento, y suministrarlos –cuando corresponda- a las autoridades respectivas.
- 14. Tramitar, ante la Secretaría de Asuntos Docentes, la designación del personal docente que correspondiere según la Planta Orgánica Funcional y la Planta Orgánica Funcional Analítica, previo aval del director y autorización del Inspector de Enseñanza, según corresponda.
- 15. Tramitar, ante el Consejo Escolar las designaciones de auxiliares, cocineros o ayudantes de cocina.
- 16. Suscribir, conjuntamente con el Director, las propuestas de Plantas Orgánicas Funcionales y Plantas Orgánicas Funcionales Analíticas de docentes y auxiliares
- 17. Asesorar respecto de la normativa y procedimientos para las acciones estatutarias, incluidos los aspectos salariales, de todo el personal de la Institución.
- 18. Supervisar, conforme los acuerdos alcanzados por el equipo de conducción, las tareas técnico-administrativas a cumplir por el personal de la institución.
- 19. Participar en la coordinación de las acciones del Plan de Prevención del Riesgo.
- 20. Confeccionar y suscribir las certificaciones académicas y títulos del Nivel o Modalidad en que se desempeña.
- 21. Participar en la articulación de las comunicaciones institucionales.
- 22. Supervisar y registrar el cumplimiento de las tareas administrativas que corresponden a cada puesto de trabajo en el marco del Proyecto Institucional.
- 23. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Institucional.
- 24. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.



- **JEFE DE PRECEPTORES**

- Artículo 66.- Es el personal docente, integrante del equipo de conducción, que tiene a su cargo conducir y coordinar los preceptores de una Institución, cumpliendo, en el marco de las prescripciones de los artículos 35 al 41 y del 43 al 47, las siguientes tareas:
- 1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley Nº 13688 y los diseños curriculares vigentes.
- 2. Reunir al personal docente a su cargo para brindar asesoramiento técnico específico y transmitir los criterios institucionales aplicables a sus tareas.
- 3. Informar en forma diaria al Secretario la asistencia general de profesores y alumnos.
- 4. Tomar secciones a su cargo cuando se produzcan situaciones de ausencia de personal.
- 5. Supervisar el cumplimiento de las tareas por parte de los Preceptores a su cargo y, en su caso, adoptar las medidas inmediatas que la situación requiera.
- 6. Intervenir e informar ante cualquier situación institucional, prevista o no por el Régimen de Convivencia.
- 7. Cumplir y hacer cumplir las previsiones del Plan de Prevención del Riesgo.
- 8. Supervisar la existencia de los útiles y materiales necesarios en la Institución.
- 9. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Institucional.
- 10. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derecho de los alumnos.



- **PRECEPTOR**

- Artículo 78.- El preceptor es el personal docente de base de la Institución educativa que tiene a su cargo tareas pedagógicas y técnico-administrativas, participa en los procesos de construcción, implementación y evaluación del proyecto institucional según su nivel o modalidad en su lugar de trabajo, en el aula o en el espacio donde se produce el acto educativo.
- Artículo 79.- Son sus responsabilidades específicas, además de las establecidas en los artículos 34 y 35 al 41, las siguientes:
 - 1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley N° 13688 y los diseños curriculares vigentes.
 - 2. Participar en todas las etapas de construcción del proyecto institucional aportando a la propuesta, desde la especificidad de su tarea, e integrándola a la misma.
 - 3. Intervenir activamente en la construcción colectiva de los acuerdos de convivencia, como asimismo, con el resto del equipo docente, en la promoción del respeto por dichos acuerdos en los grupos a su cargo.
 - 4. Promover sobre la base de estrategias diseñadas en el marco del Proyecto Institucional, el diálogo y la implementación de actividades que tiendan a mejorar la integración del grupo y el fortalecimiento de los vínculos entre los alumnos y de éstos con la institución.
 - 5. Promover acciones que favorezcan: formas de organización y participación de los alumnos, el ejercicio de sus derechos, la reflexión, el análisis crítico de los conflictos y la búsqueda colectiva y organizada de soluciones a los mismos.
 - 6. Participar en la tarea pedagógica que se desarrolle en la institución escolar, en relación con los grupos de alumnos a su cargo y a las familias de los mismos.
 - 7. Aportar al desarrollo de sujetos participativos y comprometidos con la construcción ciudadana, como articulador, transmisor y orientador en relación con los alumnos y sus familias.
 - 8. Relevar y sistematizar las características de los grupos de alumnos a su cargo para lograr un mejor conocimiento de los mismos y aportar datos que favorezcan la inclusión, permanencia y egreso de los alumnos.
 - 9. Cumplir con el cuidado y acompañar a los alumnos, de acuerdo con el nivel y modalidad en que se desempeña, en el horario de entrada, salida, recreos y traslados, sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponden a otros miembros de la Institución, conforme a lo pautado en el artículo 39 a 41 del presente Reglamento y el respectivo Proyecto Institucional.
 - 10. Comunicar al superior jerárquico inmediato la ausencia de maestros-profesores, e informar otras novedades detectadas al inicio de cada clase.
 - 11. Hacerse cargo de las acciones acordadas en el marco del Plan de Contingencia Pedagógica.
 - 12. Llevar los estados administrativos sistematizando, integrando y articulando cuantitativa y cualitativamente la información referida a los alumnos a su cargo, para que se transforme en un aporte significativo al proyecto institucional.
 - 13. Cumplir y hacer cumplir las previsiones del Plan de Prevención del Riesgo.
 - 14. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las prescripciones de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este reglamento y del Proyecto Institucional.
 - 15. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.



La Sra. Adriana Tanquía, expuso a su vez sobre la forma en que deben llevarse a cabo los estados administrativos, mostrando un power point al respecto

- La reunión se llevó a cabo en un clima cordial y de trabajo, donde cada uno de los presentes pudo expresar su sentir, a efectos de lograr acuerdos areales, para llevar a cabo las funciones de las personas involucradas

El Equipo de Conducción agradece la presencia de la Sra. Inspectora Elsa Valenzuela, de su colaboradora Adriana Tanquía, y a los docentes presentes y reitera nuevamente el agradecimiento a los integrantes del Rotary Club de Aldo Bonzi, el habernos cedido el salón para llevar a cabo esta reunión areal, de quienes contamos con la colaboración cada vez que la requerimos

Aldo Bonzi, 21 de noviembre de 2012

Prof. Juan Alfredo Trunzo

Director