

18. Participar sistemáticamente en el seguimiento y ajuste de Proyectos Pedagógicos con el Departamento de Orientación y con las otras instancias que el establecimiento dispusiera a tales fines.

Art. 183. DE LOS PROFESORES.

Los/las Profesores/as, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Ser la autoridad máxima de la clase a su cargo durante las horas de labor, salvo en el caso de visitas de Supervisores o de personal directivo docente del establecimiento. Sólo en su ausencia podrán intervenir en el aula o taller otros docentes designados por la conducción del establecimiento.
2. Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división y el Departamento Docente correspondiente.
3. Desarrollar los contenidos del programa de la asignatura de acuerdo a la planificación anual realizada en base a la evaluación diagnóstica inicial.
4. Cumplir con el plan de trabajos prácticos o experiencias que indique el programa oficial en vigor o los que fueren establecidos por la dirección; en los casos que se dicten asignaturas experimentales, deben realizarlas en los laboratorios, gabinetes y/o plantas, solicitando al Vicedirector/a o Regente, con hasta 10 días de anticipación, en el formulario respectivo, el material correspondiente.
5. Poner en conocimiento del directivo a cargo del turno que se trate, de todos aquellos desperfectos que se presenten y/o se ocasionan en el material didáctico o de trabajo escolar.
6. Organizar la tarea docente de manera que no implique para los alumnos la realización de gastos prescindibles.
7. Conducir a los alumnos, desde el lugar o lugares de formación, hasta el aula o taller, laboratorio, etc. y viceversa, cuando el personal de preceptores no se encuentre presente en el establecimiento.
8. Asentar diariamente en el libro de temas de la división, el tema a desarrollar, en la forma que establecen las reglamentaciones vigentes.
9. Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la dirección, en la que registrarán diariamente con tinta, sin raspaduras ni enmiendas, las calificaciones de los alumnos, según la escala establecida por el respectivo reglamento. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento.
10. Entregar a la Vicedirección o Regencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la fecha establecida como final de cada término lectivo, una planilla con las calificaciones, indicando en la del último término, el cumplimiento de los trabajos prácticos, según las normas en vigencia, por los respectivos alumnos.
11. Llevar al Coordinador del Área correspondiente, antes del receso de invierno y en la segunda quincena de noviembre sendos informes sobre el desarrollo de los programas de las asignaturas a su cargo.
12. Mantener actualizada la información a los padres de aquellos alumnos que no cumplan con sus obligaciones de estudio, para lo que utilizará el "Cuaderno de Comunicaciones de Responsables".
13. Hacer uso de la palabra en actos escolares, cuando sea designado por la dirección, debiendo ajustarse por su contenido y espíritu, a la función educativa y cultural de la Escuela.

Art. 184. DE LOS AYUDANTES DE CÁTEDRA.

Los/las Ayudantes de Cátedra tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Colaborar en su carácter de auxiliar docente con el Profesor pertinente en las clases.

2. Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que registrará diariamente, con tinta, sin raspaduras, ni enmiendas las calificaciones o trabajos de los alumnos, según la escala establecida por el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones, la cual no podrá ser retirada del establecimiento.
3. Desempeñar las tareas que le asigne directamente el/la Rector/a/Director/a o, por delegación de éste, el Jefe del Departamento o Coordinador de Área de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
4. Cumplir con las indicaciones del Profesor responsable directo del dictado de las clases del curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas al desarrollo de clases.
5. Tomar a su cargo el curso en caso de ausencia del profesor, con la autorización del personal directivo, para realizar las tareas señaladas por aquél, si así se hubiere previsto.
6. Atender en forma personal, efectiva y eficiente la consulta de los alumnos en cuanto a la ejercitación de la asignatura y la preparación de trabajos prácticos en base a los lineamientos establecidos por el Profesor a cargo.
7. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo durante el desarrollo de las clases.
8. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación, para su efectiva utilización, el material didáctico.
9. Presentar los Informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y formular propuestas para el desarrollo de la actividad específica de la ayudantía y para el mejoramiento de las materias departamentales de su competencia.

Art. 185. DE LOS PROFESORES-TUTORES

Además de las funciones específicas establecidas para el cargo de Profesor, los/as Profesores/as Tutores/as, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Realizar el seguimiento de los alumnos y los grupos en el proceso y resultado de las diversas asignaturas y de las experiencias escolares en general.
2. Documentar el proceso de escolaridad de los alumnos.
3. Asistir a los alumnos en la adquisición de diversas estrategias de aprendizaje.
4. Recomendar sobre la asistencia de los alumnos a instancias de apoyo, a su participación en Programas y/o Proyectos del Ministerio de Educación.
5. Colaborar con el coordinador en el diseño del Proyecto de Tutoría o Plan de Acción Tutorial.
6. Establecer acuerdos acerca de criterios y metodologías de trabajo.
7. Participar en reuniones generales de tutores con los profesores de curso a fin de aportar conocimientos que faciliten a los alumnos el aprendizaje de las distintas asignaturas.
8. Estimular la participación democrática del alumno en la vida escolar.
9. Fomentar en los alumnos el desarrollo de actitudes de respeto, colaboración y cooperación.
10. Desarrollar estrategias de trabajo que permitan al alumno adquirir un conocimiento claro y preciso de los derechos y responsabilidades que le competen como tal.

Art. 186. DE LOS MAESTROS/AS JEFES/AS DE EDUCACIÓN PRÁCTICA; JEFES/AS DE SECCIÓN.

Los/as Maestros/as Jefes/as de Educación Práctica, Jefes/as de Sección, son la máxima autoridad de las secciones a su cargo, siendo responsables de su funcionamiento. Tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Tener a su cargo la organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y/o evaluación del desarrollo de la enseñanza y trabajos de producción

o conexos, asignados a las respectivas secciones de taller. Cuando fuere necesario, tendrán a su cargo la enseñanza práctica a los alumnos.

2. Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajos de aplicación y de producción escolar, de los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones o ampliaciones del ámbito escolar y/o los de encargo por terceros, correspondientes a su sección, todos ellos de acuerdo con las "órdenes de trabajo" y "presupuestos", previamente aprobados según las disposiciones que regulen su ejecución.

3. Orientar y colaborar con los/as Maestros/as de Enseñanza Práctica en el dictado de la Tecnología aplicada al taller.

4. Controlar que los/as alumnos/as realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos para el mejor éxito de la enseñanza.

5. Exigir que los trabajos que se efectúan en su sección, lo sean sobre la base de los planos confeccionados a tal fin, disponiendo, por otra parte, que los planos o esquemas se coloquen al frente del lugar de trabajo de los alumnos para que estos se guíen por las indicaciones correspondientes.

6. Controlar que las "Tarjetas de Trabajo" que lleva cada alumno cumplan la finalidad de tender a un autocontrol de su actividad en el taller y los materiales en uso.

7. Ser responsable del correcto uso y conservación de los elementos de la sección.

8. Procurar se le impartan al educando clases prácticas de limpieza, conservación, lubricación y mantenimiento de todos los elementos utilizados por los mismos. A tal efecto preparará planes orgánicos y rotativos en la última clase semanal, en la que participarán maestros y alumnos de su sección para la limpieza del lugar de trabajo, muebles, herramientas y máquinas, lubricación de máquinas y motores, ajustes de correas de transmisión, etc.

9. Requerir al/la Jefe/a General de Enseñanza Práctica los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.

10. Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la Sección a su cargo, elevando un informe trimestral al/la Jefe/a General de Enseñanza Práctica sobre altas y bajas de bienes.

11. Dar cuenta de inmediato, sobre cualquier deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.

12. Entregar al Depósito de materiales los trabajos ejecutados en su taller, inmediatamente de terminados y aprobados, recabando el correspondiente recibo.

13. Visar las planillas de calificaciones formuladas por los maestros de su sección.

14. Controlar la asistencia y disciplina diaria de los alumnos que concurren a su sección y comunicar diariamente por intermedio del Jefe General de Enseñanza Práctica a la Vicedirección las inasistencias, faltas de puntualidad y sanciones.

15. Desempeñar sus funciones por turno completo.

16. Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.

17. Colaborar con la Oficina Técnica en la confección de los presupuestos relativos a su Sección.

18. Determinar las funciones y deberes que le competen al Maestro de Enseñanza Práctica que se desempeñe en la Oficina Técnica en cuanto a:

18.1. Confeccionar todos los planos y copias necesarias para el uso de los talleres de la escuela, asesorar al personal de talleres en su interpretación y colaborar en la formulación de los cómputos y/o presupuestos relativos a los mismos; y con el Jefe General de Enseñanza Práctica en todos los trabajos y proyectos que se preparen en la Oficina Técnica.

ES FOTOCOPIA DEL

18.2. Colaborar en la preparación de los planes de trabajos prácticos que eleven anualmente a la Superioridad.

19. El Maestro de Enseñanza Práctica - Jefe de Sección deberá llevar la siguiente documentación:

19.1. El duplicado del inventario de su sección.

19.2. Las planillas de "Trabajos Terminados" de los alumnos y maestros de su sección.

19.3. Los originales de las "Órdenes de Trabajo" con el Recibo de Entrega de los trabajos terminados a Depósito.

19.4. Los duplicados de los "Presupuestos" de todos los trabajos de su sección, colaborando con el Jefe General de Enseñanza Práctica y la Oficina Técnica en la elaboración de los mismos, como así también en los pedidos de materiales y útiles, con los maestros.

20. En los establecimientos donde no existen Maestros Jefe de Enseñanza Práctica o Jefe de Sección, las tareas fijadas para estos serán distribuidas entre los Maestros de Enseñanza Práctica de la respectiva sección, mediante resolución interna de la Dirección.

Art. 187. DEL MAESTRO/ MAESTRA DE ENSEÑANZA PRÁCTICA Y MAESTROS/MAESTRAS AYUDANTES DE ENSEÑANZA PRÁCTICA.

Los/las Maestros/as de Enseñanza Práctica y Maestros/as Ayudantes de Enseñanza Práctica tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Colaborar en su carácter de auxiliar docente con el Profesor pertinente en los gabinetes, laboratorios y clases.
2. Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división, y el Departamento Docente correspondiente.
3. Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que registrará diariamente, con tinta, sin raspaduras, ni enmiendas, las calificaciones o trabajos de los alumnos, según la escala establecida por el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones, la cual no podrá ser retirada del establecimiento.
4. Desempeñar las tareas que le asigne directamente el/la Rector/a/Director/a o, por delegación de éste, el Jefe del Departamento o Coordinador de Área de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
5. Cumplir con las indicaciones del Profesor responsable directo del dictado de las clases del curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas al desarrollo de clases.
6. Tomar a su cargo el curso en caso de ausencia del profesor, con la autorización del personal directivo, para realizar las tareas señaladas por aquél, si así se hubiera previsto.
7. Atender en forma personal, efectiva y eficiente la consulta de los alumnos en cuanto a la ejercitación de la asignatura, a la preparación de trabajos prácticos y experiencias en laboratorios en base a los lineamientos establecidos por el Profesor a cargo.
8. Auxiliar a los profesores en sus tareas preparando con antelación el material necesario, tanto en el aula como en los gabinetes y laboratorios.
9. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad.
10. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación para su efectiva utilización el material didáctico, aparatos, instrumental y todo otro elemento de gabinetes y laboratorios.
11. Organizar un sistema de contralor, entrega y recepción de aparatos e instrumental cuando el gabinete o laboratorio sea utilizado por varios ayudantes o profesores o por más de un establecimiento.



12. Guardar inmediatamente después de finalizadas las experiencias respectivas, todos los elementos utilizados en las experiencias o clases, a efectos de su perfecta conservación.
13. Clasificar e inventariar el material didáctico correspondiente a los gabinetes y laboratorios, llevando la documentación necesaria.
14. Informar a la Superioridad cuando se lo requiera, sobre la cantidad, característica y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito.
15. Informar de inmediato y por escrito al directivo a cargo del turno sobre sustracciones, pérdidas, roturas y/o deterioro o inutilización de los elementos y/o insumos utilizables en gabinetes, laboratorios y talleres.
16. Proponer las medidas que convenga adoptar para el logro de una mayor eficiencia en la utilización de los gabinetes y laboratorios.
17. Proponer los arreglos de fondo que deban realizarse en los elementos deteriorados y/o inutilizados.
18. Recibir, organizar y preparar las solicitudes de experiencias presentadas por los profesores.
19. Orientar, asesorar y facilitar materiales a los alumnos -individualmente o por grupos- para la realización de los trabajos que le sean requeridos.
20. Colaborar con la comunidad docente en el manejo de los diversos aparatos, instrumentos, equipos y/o todo otro elemento, controlando su correcto uso.
21. Presentar los Informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y formular propuestas para el desarrollo de la actividad específica de la ayudantía y para el mejoramiento de las materias departamentales de su competencia.
22. Informar a los Profesores de las asignaturas correspondientes de los insumos tales como: aparatos, instrumental, equipos, muebles, útiles y elementos existentes y/o que se adquieran para realizar experiencias en gabinetes y laboratorios.
23. Llevar el "Registro de Experiencias" en el que se asentarán las clases prácticas dictadas, consignándose el material e instrumental utilizado.

Art. 188. DEL JEFE/JEFA DE LABORATORIO.

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

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

Son sus deberes:

1. Organizar, antes de iniciarse el período escolar, de acuerdo con el Vicedirector, el horario de clases prácticas de laboratorios.
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 desarrollan las actividades, informando al Vicerrector/a, Vicedirector/a, las novedades producidas al respecto.
4. Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia todos los elementos a su cargo: muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, etc.
5. Solicitar al Jefe General de Enseñanza Práctica con antelación, la provisión o reposición de materiales y útiles para el normal desarrollo de las actividades

de laboratorios a su cargo, y al Encargado de Depósito los que sean necesarios para las experiencias que se realicen en los laboratorios y gabinetes.

6. Controlar la actualización del inventario de todos los elementos que constituyen el o los laboratorios y gabinetes a su cargo.
7. Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito al Vicerrectoría, Vicedirección, cualquier deficiencia, ya sea en orden de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo.
8. Cuando se produzca la rotura de un aparato, instrumento, mueble o útil de gabinete o laboratorio o inutilización de reactivos, muestras, etc., procederá a practicar la correspondiente investigación. En caso de rotura como consecuencia del trabajo normal gestionará la baja del elemento en la forma reglamentaria.
9. Formular en oportunidad de elevarse a la Superioridad el pedido de elementos indispensables, el de las máquinas, instrumentos o elementos que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar y los materiales e insumos, que se necesitarán, detallando cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.
10. Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.
11. Hacer llevar a sus alumnos las Libretas y/o Tarjetas de Trabajo y un Cuaderno o Carpeta de Tecnología de Taller en los que estos anotarán las características del trabajo que efectúen.
12. Evaluar en forma permanente y continua, el desarrollo del programa de estudios y trabajos a su cargo, en orden al resultado de la enseñanza que imparte y de sus objetivos, a los fines de ir ajustando su labor en procura de su más alto rendimiento.

Art. 189. DEL JEFE/JEFA DE TRABAJOS PRÁCTICOS.

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

Son sus atribuciones y deberes:

1. Secundar al Jefe de Laboratorio y colaborar con el mismo en todas las tareas propias de su función.
2. Preparar con la supervisión del Jefe de Laboratorios, las guías de trabajos prácticos a desarrollar por los alumnos de los distintos cursos, de conformidad con las instrucciones impartidas por los profesores respectivos, debiendo dejar en ellas anualmente asentados los datos, resultados y características de los ensayos realizados.
3. Realizar o supervisar, según corresponda, la preparación de todos los elementos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas, con anterioridad al día y hora fijados para las mismas, siendo responsable de que se realicen sin inconvenientes ni demoras.
4. Colaborar con el profesor correspondiente, durante el desarrollo de las clases de aplicación experimental o en las clases prácticas de aplicación, y en el mantenimiento del orden y la disciplina, durante la tarea que se realiza.
5. Informar al Jefe de Laboratorio y tomar las medidas conducentes a su solución inmediata, sobre cualquier deterioro, rotura o inutilización de los elementos en uso.
6. Solicitar al Jefe de Laboratorio, la reposición y/o reparación y provisión de los elementos indispensables para las diversas prácticas, colaborando en la determinación de las características y calidad de los materiales de su especialidad, que se necesiten, con destino al establecimiento.

RE: PATROCENIA DEL ROSARIO

7. Elevar a su superior jerárquico, al término del año lectivo, la memoria de la labor a su cargo y la de cada uno de los Ayudantes respectivos, en la que, además de proponer las medidas más convenientes para mejorarlas, consignará el detalle de los trabajos efectuados.
8. Formulará, el pedido de elementos materiales e insumos que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar, detallando clase, cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.
9. Cuando colabore en el desarrollo de las clases prácticas deberá registrar juntamente con el profesor, su firma en el libro de tareas.

Art. 190. DEL AYUDANTE TÉCNICO DE CLASES/ TRABAJOS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, AYUDANTE DE LABORATORIO.

Los/as Ayudantes Técnicos de Clases/ Trabajos de Enseñanza Práctica y Ayudantes de Laboratorio como auxiliares docentes de los Gabinetes, Laboratorios y clases, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Colaborar en su carácter de auxiliar docente con el Profesor pertinente en los gabinetes, laboratorios y clases.
2. Desempeñar las tareas que le asigne directamente el/la Rector/a/Director/a o, por delegación de éste, el Jefe del Departamento o Coordinador de Área de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
3. Cumplir con las indicaciones del Profesor responsable directo del dictado de las clases del curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas al desarrollo de clases.
4. Tomar a su cargo el curso, en caso de ausencia del profesor, con la autorización del personal directivo, para realizar las tareas señaladas por aquél, si así se hubiera previsto.
5. Atender en forma personal, efectiva y eficiente la consulta de los alumnos en cuanto a la ejercitación de la asignatura, a la preparación de trabajos prácticos y experiencias en laboratorios, en base a los lineamientos establecidos por el Profesor a cargo.
6. Auxiliar a los profesores en sus tareas, preparando con antelación el material necesario, tanto en el aula como en los gabinetes y laboratorios.
7. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad.
8. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación para su efectiva utilización el material didáctico, aparatos, instrumental y todo otro elemento de gabinetes y laboratorios.
9. Organizar un sistema de contralor, entrega y recepción de aparatos e instrumental cuando el gabinete o laboratorio sea utilizado por varios ayudantes o profesores o por más de un establecimiento.
10. Guardar inmediatamente después de finalizadas las experiencias respectivas, todos los elementos utilizados en las experiencias o clases, a efectos de su perfecta conservación.
11. Clasificar e inventariar el material didáctico correspondiente a los gabinetes y laboratorios, llevando la documentación necesaria.
12. Informar a la Superioridad cuando se lo requiera, sobre la cantidad, característica y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito.
13. Informar de inmediato y por escrito al directivo a cargo del turno sobre sustracciones, pérdidas, roturas y/o deterioro o inutilización de los elementos y/o insumos utilizables en gabinetes, laboratorios y talleres.
14. Proponer las medidas que convenga adoptar para el logro de una mayor eficiencia en la utilización de los gabinetes y laboratorios.

ES FOTOCOPIA DEL O

15. Proponer los arreglos de fondo que deban realizarse en los elementos deteriorados y/o inutilizados.
16. Recibir, organizar y preparar las solicitudes de experiencias presentadas por los profesores.
17. Orientar, asesorar y facilitar materiales a los alumnos -individualmente o por grupos- para la realización de los trabajos que le sean requeridos.
18. Colaborar con la comunidad docente en el manejo de los diversos aparatos, instrumentos, equipos y/o todo otro elemento, controlando su correcto uso.
19. Presentar los Informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y formular propuestas para el desarrollo de la actividad específica de la ayudantía y para el mejoramiento de las materias departamentales de su competencia.
20. Informar a los Profesores de las asignaturas correspondientes de los insumos tales como: aparatos, instrumental, equipos, muebles, útiles y elementos existentes y/o que se adquieran para realizar experiencias en gabinetes y laboratorios.
21. Llevar el "Registro de Experiencias" en el que se asentarán las clases prácticas dictadas, consignándose el material e instrumental utilizado.

CAPITULO IX - DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art. 191. DEL LOS/AS JEFES/AS DEL DEPARTAMENTO.

Los/as Jefes/as de Departamento o Coordinadores de Área de Educación Física serán designados de conformidad con el Estatuto del Docente.

Al Jefe del Departamento le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Organizar los horarios de las clases de Educación Física y confeccionarlos teniendo en cuenta el turno de asistencia de los alumnos y el horario de funcionamiento de la respectiva unidad educativa, como asimismo, las pautas propias de la actividad que se detallan en el presente Título.
2. Visitar periódicamente e inspeccionar los lugares en que se desarrollarán las clases de Educación Física -cuando no se realizan en el mismo establecimiento- a fin de determinar si se adecuan para el dictado de las clases e informar periódicamente por escrito al/a Rectorado/Dirección de sus conclusiones.
3. Confeccionar un cronograma con la organización de las actividades planificadas detallando:
 - 3.1. Nombres de los docentes.
 - 3.2. Horarios de sus clases.
 - 3.3. Nóminas de alumnos correspondientes a cada Profesor indicando curso, división, grupo y actividad.
 - 3.4. Sede y domicilio de los lugares en que se desarrollan las actividades.
4. Entregar al Rector/a/Director/a, en tiempo y forma, el cronograma de actividades para su conocimiento, archivo y custodia, el que obrará en poder de éste.
5. Prever el equipamiento adecuado y los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades deportivas y gimnásticas.
6. Organizar los grupos de alumnos de cada profesor teniendo en cuenta la cantidad, sexo, edad y actividades que se desarrollan en la escuela.
7. Distribuir los lugares donde se dictarán las clases de los grupos de alumnos de cada profesor dejando constancia de ello en el Rectorado/Dirección.
8. Efectuar el seguimiento del normal desarrollo de las actividades planificadas.
9. Informar al Rector/a/Director/a o en su defecto a la autoridad del turno de toda novedad, anomalía o irregularidad que detecte.
10. Implementar el "Régimen de Proyecto" para los alumnos que por diferentes razones no puedan participar de las clases prácticas de Educación Física.

11. Evaluar la labor realizada durante el ciclo lectivo y formular provisiones para el próximo año.
12. Organizar en cada ciclo lectivo, conjuntamente con los profesores integrantes del Departamento, la Fiesta de Educación Física prevista anualmente en la Agenda Educativa.
13. Planificar y organizar, junto con los profesores, campamentos, competencias, exhibiciones gimnásticas y cualquier otro evento de carácter deportivo

Art. 192. DE LOS/LAS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Los/las Profesores/as de Educación Física tienen los mismos derechos, deberes y atribuciones generales que corresponden al personal docente y que son inherentes a dicho cargo, además de los que por su especificidad se detallan a continuación, respecto de:

1. Las clases tendrán una duración de sesenta (60) minutos cada una, ya sea que se realicen en el local escolar como fuera de él.
2. Dichas clases se dictarán en dos (2) horas reloj semanales en todos los ciclos y cursos diurnos.
3. Las clases de natación tendrán una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.
4. No se podrá acumular ni impartir las clases en un mismo día.
5. Se dictarán en contraturno, fuera del horario escolar, en el que los alumnos cursan las restantes asignaturas.
6. El parte de asistencia de alumnos se entregará en Preceptoría el mismo día, antes de retirarse del establecimiento o, como mínimo, una vez en la semana si la actividad se desarrolla fuera del local escolar.
7. Las clases podrán realizarse fuera de su sede, en locales apropiados, facilitados al efecto por instituciones públicas o privadas cuando el establecimiento no posea instalaciones adecuadas.
8. Los espacios necesarios para el desarrollo de la asignatura serán seleccionados por el Jefe del Departamento de Educación Física y gestionados por el /la Rector/a, Director/a con la debida antelación, y en lugares próximos al establecimiento.
9. Las clases de gimnasia deberán ser dictadas por profesores del mismo sexo que el de los alumnos.
10. El número de alumnos de cada grupo no puede ser inferior a quince (15) ni superior a treinta y cinco (35).
11. Exigir a los alumnos la constancia de aptitud física firmada por profesional médico.
12. Completar las fichas -que determine la Superioridad- con los datos de los alumnos.
13. Establecer el grado de aptitud de los alumnos a los efectos de efectuar su clasificación, establecer su capacidad y orientarlos en la elección del deporte.
14. Organizar equipos con los alumnos , a fin de participar en torneos, competencias y exhibiciones gimnásticas.
15. Efectuar un relevamiento periódico del equipamiento necesario para el desarrollo de sus clases.
16. Constatar con antelación el estado y condiciones de uso de los materiales a utilizar.
17. Llevar la libreta de Educación Física donde asentará los siguientes datos:
 - 17.1. Nombre y apellido del alumno
 - 17.2. Asistencia y puntualidad
 - 17.3. Actividad
 - 17.4. Categoría
 - 17.5. Calificaciones
 - 17.6. Otras indicaciones que el Profesor estime de interés.

18. No podrán exigir pruebas de resistencia física y/o actividad de riesgo que no se encuentren comprendidas y permitidas por las normas vigentes.
19. No podrán exigir a los alumnos ningún tipo de elemento deportivo, tales como pelotas, palos de hockey, etc.

CAPITULO X - DEL PERSONAL AUXILIAR DOCENTE

Art. 193. DEL/LA JEFE/A DE PRECEPTORES/AS.

Es el Coordinador responsable del Equipo de Preceptores. Depende jerárquicamente del equipo de conducción a cargo del turno. En las escuelas de enseñanza técnica dependen del Regente o Vice-regente a cargo del turno. Sus funciones son:

1. Coordinar y supervisar a los Preceptores en el cumplimiento de las funciones que les fueran asignadas, actuando como nexo entre ellos y el equipo de conducción.
2. Participar en el diseño y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Colaborar con la Dirección Escolar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Elaborar junto al equipo de preceptores un proyecto anual de trabajo que será evaluado mediante la presentación de un informe final sobre las tareas cumplidas. En el mismo se propondrán los ajustes necesarios para el mejor desenvolvimiento de la actividad escolar.
5. Promover junto al equipo de preceptores, acciones tendientes a educar a los alumnos en una convivencia armónica acorde a las prácticas de una ciudadanía democrática.
6. Participar del consejo Escolar de convivencia, de conformidad con el Reglamento Interno de la escuela.
7. Hacer cumplir las pautas acordadas institucionalmente en el Reglamento Interno para la aplicación del Sistema Escolar de Convivencia.
8. Organizar las tareas y la distribución de los preceptores conforme a las necesidades de la escuela y al perfil profesional de cada uno de ellos.
9. Coordinar la distribución y organización anual de los cursos y grupos de alumnos.
10. Articular acciones con profesores, programas de tutorías, equipos de orientación y otros actores institucionales.
11. Coordinar con la conducción escolar, con programas de tutorías y con los profesores, la realización de actividades para las horas libres.
12. Colaborar en la organización de experiencias directas, actos escolares, talleres extra-programáticos, actividades recreativas y culturales en los aspectos que sean de su competencia.
13. Intervenir junto a los preceptores, y en colaboración con programas de tutorías, en la resolución de los conflictos que afecten a los alumnos/as, ejerciendo una acción mediadora y de preservación de la convivencia, informando sobre cualquier situación de riesgo social o educativo que pueda afectar a los mismos.
14. Organizar el ingreso y salida de los alumnos.
15. Controlar que en las aulas se encuentren los materiales de trabajo necesarios.
16. Informar de inmediato a las autoridades de la escuela sobre cualquier daño en las instalaciones o bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.
17. Comunicar toda anomalía o irregularidad que comprobare en el desarrollo de la actividad diaria.
18. Colaborar en la elaboración de la documentación de carácter general (estadísticas, informes, etc.) que le sea requerida.