

2. Enmarcar en el Proyecto Institucional las acciones y decisiones vinculados al funcionamiento de los Cursos Vocacionales.
3. Concurrir a las reuniones de Consejo Consultivo.
4. Efectuar las gestiones previas, ante entidades oficiales o privadas, para el funcionamiento o traslado de los cursos y acompañar al Director, cuando se celebren los convenios respectivos.
5. Convocar y asistir a las reuniones mensuales con el personal docente a cargo de los Cursos, sin perjuicio de otras, solicitadas por la Superioridad.
6. Presidir en ausencia del/la Rector/a, Director/a, las reuniones de los Cursos Vocacionales.
7. Orientar pedagógica y administrativamente a los docentes, para el mejor desempeño en los Cursos Vocacionales.
8. Recibir y evaluar las planificaciones de los docentes que se desempeñan en los Cursos Vocacionales de acuerdo a la fecha establecida en la Agenda Educativa.
9. Cumplir en tiempo y forma la entrega y cuidado, de toda documentación relacionada con los cursos.
10. Calificar anualmente al personal docente de los Cursos. Dicha calificación deberá contar con el aval del Director del Establecimiento y se registrará en el cuaderno de actuación docente profesional.
11. Informar inmediatamente al personal de Conducción de toda situación que altere el normal funcionamiento de los cursos.
12. Informar al personal de Conducción acerca de los cambios en la situación del personal a su cargo.
13. Asistir a los cursos, según cronograma anual elaborado conjuntamente con la Dirección del Establecimiento y en toda oportunidad que se estime necesario.
14. Registrar cada visita en el cuaderno de actuación profesional docente y en un acta, la que deberá archivarse en el establecimiento.
15. Organizar y coordinar las muestras coreográficas, programadas anualmente, en coincidencia con los acuerdos institucionales.
16. Elaborar la memoria anual sobre la actividad desarrollada en cada Curso Vocacional.
17. Colaborar con el Profesor de Práctica de la Enseñanza para el correcto desarrollo de la práctica de la Enseñanza.

Art. 251. OBLIGACIONES DEL SUBREGENTE (CURSOS VOCACIONALES).

Debe cumplir un turno completo que abarque el horario de actividad de los Cursos Vocacionales.

Es el colaborador inmediato del/la Regente y lo/la sustituye en caso de ausencia o impedimento, asumiendo las facultades y obligaciones de él/ella.

El/La Subregente de Cursos Vocacionales tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Resolver situaciones que se planteen en el funcionamiento de los Cursos Vocacionales.
2. Colaborar con el Regente en la evaluación y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje referente a los Cursos Vocacionales.
3. Representar al establecimiento ante las autoridades de entidades oficiales o privadas para gestionar la firma de convenios que permitan el funcionamiento de los cursos.
4. Colaborar en la organización de las muestras coreográficas programadas anualmente para los Cursos Vocacionales.
5. Participar en la elaboración de la memoria anual sobre la actividad desarrollada por cada Curso Vocacional.

Art. 252. OBLIGACIONES DEL DOCENTE (CURSOS VOCACIONALES).

Sin perjuicio de los derechos y obligaciones que determina la reglamentación vigente los docentes de Cursos Vocacionales tienen los siguientes deberes y atribuciones:

1. Elaborar la planificación didáctica de su curso, integrando las áreas correspondientes.
2. Propiciar la difusión del curso a su cargo en la comunidad local.
3. Colaborar en actos culturales organizados por las distintas instituciones de la comunidad (respetando la reglamentación correspondiente). En su ausencia, será suplido por los docentes de Danzas y de Música quienes son los responsables del Curso.
4. Concurrir 10 minutos antes del inicio de las clases para recibir a los alumnos.
5. Canalizar las solicitudes de material didáctico y otros por el/la Regente respectivo.
6. Llevar estricto control de los recursos económicos a su cargo, debiendo rendir mensualmente a la Asociación Cooperadora su utilización.
7. Custodiar el material didáctico y otros elementos pertenecientes al curso.
8. Confeccionar un inventario actualizado de los mismos.
9. Realizar clases abiertas y una muestra anual.
10. Inscribir a los alumnos y asentar los datos requeridos.
11. Tomar asistencia diaria de los/las alumnos/las y completar la planilla correspondiente.
12. Convocar reunión de responsables al inicio de cada período lectivo, previa comunicación a la Regencia, día y horario de la misma.
13. Ser responsable de la siguiente documentación:
 - 13.1. Registro de asistencia de alumnos.
 - 13.2. Libros de Temas.
 - 13.3. Cuaderno de Informe de visitas.
 - 13.4. Inventario del patrimonio del Curso.
 - 13.5. Planificación didáctica.
 - 13.6. Programa por niveles.
 - 13.7. Planilla de asistencia y estadística.

Art. 253. DE LOS/LAS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Los/las Profesores/las 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. Las clases de natación tendrán una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.
3. 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.
4. 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.
5. Los espacios necesarios para el desarrollo de la asignatura serán seleccionados por el Supervisor de Educación Física y gestionados por el Director con la debida antelación y en lugares próximos al establecimiento.
6. La formación de los grupos de alumnos para las clases de Educación Física podrán ser integradas con alumnos de diferentes divisiones teniendo en cuenta sexo, edad, actividad elegida por el alumno y categoría. En el caso de gimnasia, se tendrá en cuenta sexo y curso.
7. Las clases de gimnasia deberán ser dictadas por profesores del mismo sexo a los alumnos.

8. Exigir a los alumnos la constancia de aptitud física firmada por profesional médico.
9. Completar las fichas -que determine la Superioridad- con los datos de los alumnos.
10. Planificar exhibiciones gimnásticas y cualquier otro evento de carácter deportivo.
11. Efectuar un relevamiento periódico del equipamiento necesario para el desarrollo de sus clases.

Art. 254. DEL COORDINADOR/A o JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.

Habrà un/a **Coordinador/a o Jefe/a** por cada una de las **Áreas o Departamentos**, los que estarán compuestos por los profesores de las asignaturas integrantes del mismo, conforme el plan de estudios de cada establecimiento.

Los/as **Coordinadores/as o Jefes/as de Área** serán nombrados/as acorde a lo establecido en el presente artículo:

1. El/la **Director/a** efectuará la convocatoria a la elección del/la **Coordinador/a o Jefe/a**. Los docentes que posean una antigüedad mínima de dos (2) años en el establecimiento y dos (2) años en el ejercicio de la docencia perteneciente al Área o Departamento y que revisten como titular o interino, podrán ser elegidos por sus pares para desempeñar este cargo.
2. Los/as docentes aspirantes deberán proponer y presentar las bases de un proyecto didáctico-pedagógico correspondiente al Área o Departamento, el cual será tenido en cuenta por sus pares docentes integrantes del "Área de Materias Afines" respectiva para la selección del/la **Coordinador/a o Jefe/a**.
3. Los/as integrantes del Departamento o Área designarán un candidato por votación directa y secreta, cuyo resultado se elevará a la Dirección, debiéndose realizar un listado de profesores -ordenado por la cantidad de votos obtenidos- que permita cubrir la función de **coordinador/a** de manera inmediata por cesa, renuncia o reemplazo transitorio en caso de licencia de éste/a.
4. El/la **Director/a**, procederá a la designación del/la candidato/a que hubiere obtenido el mayor número de votos.
5. Esta designación se realizará dentro de los quince (15) días de la fecha de reintegro del personal docente a los establecimientos educativos, al término del receso de verano.
6. Sólo se podrá ser **Coordinador/a o Jefe/a** en un (1) Área o Departamento por vez.
7. Revestirán en la categoría de personal transitorio.
8. Duran en sus funciones dos (2) años, pudiendo ser reelectos/as por un (1) año consecutivo más. Deben dejar pasar dos (2) años para estar en condiciones de ser electos/as nuevamente.
9. La designación deberá consignarse en el Libro de Disposiciones Internas del establecimiento.
10. El **Rector/a/Director/a** podrá disponer la baja del/la **Coordinador/a o Jefe/a** antes de que se cumpla el lapso del inc. 8), cuando razones educativas o de servicio así lo aconsejen y utilizará para reemplazarlo el procedimiento que se detalla en el pto. 3.

Art. 255. DE LA CARGA HORARIA DE LOS COORDINADORES.

Los **Coordinadores de Área** tendrán una carga horaria de seis (6) horas cátedras semanales, y deberán fijar conjuntamente con el/la **Director/a** el horario en el que desempeñarán sus funciones. Si el establecimiento funciona en más de un turno, el horario deberá distribuirse en los diferentes turnos.

Art. 256. DE LA CANTIDAD DE COORDINADORES.

El número de Coordinadores/as de Área estará determinado por Resolución del Ministerio de Educación.



Art. 257. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.

Los/las Coordinadores/as de Área o Jefes/as de Departamento, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Convocar y presidir las reuniones con los/las docentes de su Área o Departamento para elaborar, evaluar y reajustar la planificación pedagógica e informar sobre la marcha de los proyectos. Se labrará el acta correspondiente, que visará el/la Director/a ó el/la Vicedirector/a, según corresponda.
2. Integrar el Consejo Consultivo debiendo asistir obligatoriamente a las reuniones. La tercera inasistencia consecutiva injustificada faculta al Director a separarlo del cargo y determinar la elección de un nuevo Coordinador.
3. Organizar la tarea del Área o Departamento a su cargo, de tal manera que pueda asegurar el cumplimiento de las actividades previstas en la planificación anual, con el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta el establecimiento.
4. Observar periódicamente las clases, talleres, trabajos de campo, experiencias directas, supervisando los instrumentos de evaluación utilizados en el Área y toda otra actividad que se desprenda del planteamiento didáctico de los/las docentes de su Área o Departamento a fin de brindar asesoramiento a los mismos/as.
5. Informar al/la Director/a y al Consejo Consultivo con la periodicidad previamente acordada, acerca del desarrollo y evaluaciones parciales y finales de los proyectos pedagógicos, como así también del desempeño de los/las docentes involucrados/as en el área respectiva.
6. Informar al directivo a cargo del turno de toda novedad que se haya suscitado en su Área o Departamento.
7. Elaborar informes trimestrales, que serán presentados al/la o Director/a, en los que se incluirá:
 - 7.1 La actividad desarrollada por el Área y/o Departamento durante el periodo;
 - 7.2 El resultado de las acciones planificadas y llevadas a cabo por los/las docentes de su equipo y su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje;
8. Elaborar trimestralmente un informe acerca del resultado del seguimiento de los alumnos en cada asignatura del Área en todos los cursos y divisiones que deberá ser utilizado como diagnóstico para planificar las acciones futuras.
9. Articular con las otras áreas de materias afines.
10. Programar actividades extraclases de diverso tipo o naturaleza según corresponda.
11. Promover acciones destinadas al logro de un mejor rendimiento de los alumnos, brindando orientación a los docentes a tal fin.
12. Propender a la actualización docente en el área respectiva, promoviendo la realización de encuentros, conferencias, debates, cursos y/o intercambio de experiencias.
13. Solicitar a las autoridades en tiempo y forma, la provisión de material didáctico necesario para la tarea pedagógica.
14. Producir, en cooperación con los/las docentes, materiales que enriquezcan el proceso de aprendizaje: guías de estudio y de lectura, cuadernillos de

selección bibliográfica, guías de experiencias para laboratorios, bancos de datos a organizar y usar con los/las alumnos/as.

15. Elaborar instrumentos de evaluación adecuados a las disciplinas y analizar grupalmente los resultados de las evaluaciones para obtener datos que permitan el ajuste permanente de la tarea docente.
16. Efectuar las Reuniones del Área respectiva que estén establecidas en la Agenda Educativa y las que fueren necesarias para un más acabado funcionamiento de su equipo de trabajo.

Art. 258. 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 integral de los alumnos y los grupos en:
 - el proceso de aprendizaje y sus resultados
 - las relaciones interpersonales y otras experiencias escolares en general
2. Documentar el proceso de escolaridad de los alumnos.
3. Recomendar la asistencia de los alumnos a instancias de apoyo, a su participación en Programas y/o Proyectos del Ministerio de Educación, etc.
4. Colaborar con su coordinador en el diseño del Proyecto de Tutoría o Plan de Acción Tutorial.
5. Establecer acuerdos con el equipo docente del curso acerca de las metodologías de trabajo y los criterios de evaluación.
6. Convocar, con la autorización de la Dirección, a reuniones con los profesores de curso a fin de compartir información y acordar estrategias pedagógicas que faciliten a los alumnos el aprendizaje en las distintas asignaturas.
7. Estimular la participación democrática del alumno en la vida escolar y el conocimiento de los derechos y responsabilidades que le competen como tal.
8. Realizar encuentros sistemáticos con los responsables de los alumnos con el fin de intercambiar información respecto a su escolaridad, integración y convivencia de los mismos.

Art. 259. DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE TUTORES

Le corresponden las siguientes funciones:

1. Realizar reuniones quincenales con el equipo de tutores a fin de evaluar la evolución de las acciones implementadas.
2. Evaluar con el tutor de cada curso, en cada trimestre, la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje y las posibles acciones a implementar para mejorar los resultados.
3. Participar en las reuniones de responsables de alumnos fijadas en la Agenda Educativa.
4. Recibir asesoramiento del Asesor Pedagógico, si lo hubiere.
5. Elaborar en conjunto con el equipo de tutores el proyecto de tutorías o plan de acción tutorial.
6. Direccionar la tarea en función de prioridades definidas institucionalmente o dentro del equipo, promoviendo la articulación entre el proyecto de tutoría y otros proyectos escolares.
7. Informar a los responsables de los/las alumnos/as sobre las propuestas de educación complementaria.

8. Elaborar propuestas diferenciadas destinadas a los/les alumnos/as que inician su experiencia escolar, tendientes a facilitar la apropiación de los ámbitos escolares.

