

**Inspectora
de la E.E.T N° 1
Sra. Cristina FRANCO
S/D**

Nos dirigimos a Ud. en nuestro carácter de Preceptores de la E.E.T. N° 1 Dr. Valentín Vergara, a fin de poner en su conocimiento que de acuerdo a la normativa vigente que contempla un preceptor por cada tres cursos, ponemos a su consideración nuestro parecer:

Si entre las obligaciones del Preceptor está:

- a) Permanecer al frente de la división / es a su cargo manteniendo la disciplina de los alumnos hasta entregar la clase al Profesor (tarea que implica: haber pasado asistencia, confeccionar el parte diario del Preceptor, atender personalmente a los alumnos para resolver las problemáticas diarias que les acontecen, proporcionarle, al Profesor, el material didáctico de la clase, etc.).
- b) Estar atentos al horario de terminación de cada clase, para concurrir al aula a la espera del siguiente profesor, o al recreo para controlar la disciplina en los patios, pasillos, escaleras y talleres.
- c) Cuidar de los bienes muebles; del estado de limpieza y conservación del aula, al iniciar y finalizar las tareas diarias. Como así también controlar, dicho aseo y cuidado en ausencia de Profesores.
- d) Permanecer frente al alumnado en caso de horas no dictadas, por ausencias de Profesores (teniendo como dato ejemplificador que en el año 1997 , en nuestro establecimiento hubieron 14840 horas cátedra no dictadas), teniendo que arbitrar los medios para el mejor aprovechamiento del tiempo libre, en el orden técnico y pedagógico.
- e) Ser ante el educando un ejemplo vivo de buenas maneras y actitudes morales, viéndonos en este caso, colmados por la cantidad de los alumnos y sintiendo nuestras capacidades sobrecargadas.
- f) Interiorizarse por los problemas que tengan los educandos, a nuestro cargo, ya sean sociales, pedagógicos, de relación, de salud psicofísica, etc. , en forma personalizada y orientarlos ante los problemas de desnutrición, alcoholismo y drogadependencia, como, así también orientarlos debidamente hacia la búsqueda de soluciones.
- g) Dado el nivel socioeconómico de la comunidad educativa, que concurre a nuestro establecimiento, el asesoramiento es integral, debido a que tenemos que orientar, aconsejar, contener y asesorar tomando conocimiento de los problemas de cada uno de los alumnos; trabajando individualmente con ellos , tratando de conseguir distintos tipos de ayuda: becas para transporte, libros, útiles escolares y según los casos hasta indumentaria personal.
- h) Ser el nexo entre los alumnos y la familia con el gabinete psicopedagógico.
- i) Acompañar al alumno (respondiendo ante las autoridades y los Padres), en casos de problemas disciplinarios, como así también; accidentes e indisposiciones varias de los mismos, acercándolos para su atención y/o cuidados respectivos; ya que por el art. 1115 del código civil "La responsabilidad de los padres cesa, cuando el hijo ha sido colocado en un establecimiento de cualquier clase y se encuentra de una manera permanente bajo la vigilancia y autoridad de otra persona".
- j) Llevar al día, con prolijidad , orden y actualización, en tiempo y forma, los siguientes actos administrativos:
 - 1- Registro de alumnos
 - 2- Libro de aula
 - 3- Boletines de inasistencias
 - 4- Registro de firmas de los padres
 - 5- Boletines de calificaciones
 - 6- Planillas de calificaciones
 - 7- Calificadores
 - 8- Partes diarios del preceptor
 - 9- Control de horarios del Profesor
 - 10- Constancias para los alumnos
 - 11- Citaciones, notificaciones para los padres
 - 12- Confección del cuaderno de comunicaciones
 - 13- Archivo de la documentación anual, referente a los alumnos
- k) Participar en las reuniones escolares y extra-escolares, con participación y/o sugerencias para un mejor funcionamiento de la institución.
- l) Promover actividades extra-programáticas (campamentos, torneos, competencias, etc.); para fomentar la integración, conocimiento y sentido de la responsabilidad, como así también el respeto por las normas, la autodisciplina y el espíritu de colaboración de los educandos.

1.4.4.2014 fs(122)

Las tareas realizadas por preceptores afectados al área de Secretaría se desdoblaron en dos planos:

1- Tareas de contralor docente 2- Tareas de legajo de alumnos.

Es importante realizar esta aclaración puesto que dentro de una misma área se llevan a cabo ambas funciones, las cuales trascienden el ámbito administrativo en pos de un mejor funcionamiento integral de la institución y con el fin prioritario de orientar y contener a los alumnos.

Particularicemos en las actividades llevadas a cabo en cada uno de los planos anteriormente señalados.

Contralor docente:

- Confección de planillas mensuales de haberes.
- Registro de inasistencias de todo el personal del establecimiento.
- Análisis y seguimiento estadístico del ausentismo por mes .
- Notificaciones de toda índole referida a: designaciones, circulares y demás información sobre el funcionamiento de la rama y de la institución .
- Pago de haberes. Constante actualización del listado de haberes del personal.
- Carpetas médicas a auxiliares.
- P.O.F.
- Trámites referidos a asignaciones familiares .
- Certificaciones de servicios .
- Constancias en general ; solicitadas por el personal de la institución (editoriales ,actos).
- Notificación de puntajes titulares, etc.
- Ingreso a la docencia (tramitada desde el establecimiento) .
- Trámites de toma de posesión a los docentes ingresantes.
- Transmisión de comunicados en cadena

Tareas del legajo de alumnos :

- Inscripción de alumnos ingresantes al colegio.
- Confección de los legajos de los alumnos ingresantes ,tarea que además incluye el constante control y notificación de la documentación adeudada por los mismos .
- Realización de los listados de alumnos en función de las incorporaciones y bajas registradas (datos suministrados por los preceptores) y constante actualización.
- Registro de calificaciones anuales (diseño de los mismos y vuelco de calificaciones parciales y totales).
- Libro matriz.
- Confección de certificados analíticos en trámite. Elaboración de certificados analíticos incompletos y de egresados.
- Registro de egresados.
- Constancia de documentación.
- Elevaciones en general (de analíticos, equivalencias, de actas a inspectores, etc).
- Rediagramación del formulario del certificado analítico, el cual se encuentra en espera de ser aprobado (incluye el logo del establecimiento).
- Citaciones de profesores a mesas de exámenes .
- Notificación a los alumnos de las asignaturas adeudadas.
- Informatización de los datos referidos a asignaturas previas de los alumnos. Actualización constante de los mismos e inscripción automática a mesas de exámenes regulares.
- Inscripción a exámenes previos regulares y equivalencias.
- Rediseño de los boletines.
- Confección y control por parte del personal de esta área de los libros de actas de exámenes con el fin de hacer eficiente y rápido el desarrollo de las mesas examinadoras.
- Trabajos solicitados por la Dirección General de Cultura y Educación a través de comunicados telefónicos cuya presentación debe ser en término.

Por otra parte los preceptores afectados a estas funciones brindan en forma constante colaboración a otras áreas del establecimiento ; por ejemplo realización de cartelera, archivo de videos y manejo de días de uso de sala de microcine. Así como la participación y colaboración desinteresada durante dos años consecutivos en el plan de documentación "Eva Perón" realizada en el establecimiento a todos los alumnos, docentes y familiares.

La tarea en este ámbito también se articula con otras áreas del establecimiento como biblioteca y el cuerpo de preceptores. La bibliotecaria nos suministra datos referidos a los alumnos que adeudan textos y la medida a tomar en ocasión que soliciten documentación o su pase hasta regularizar su situación (de acuerdo al criterio, consulta con autoridades).

Con referencia al rediseño de boletines, certificados y calificadoros en los que se incorporó el logo de la escuela ,el objetivo de ello es lograr a través de estos recursos administrativos darle personalidad y representatividad al establecimiento como institución reafirmando en los alumnos el sentido de pertenencia y afecto a la escuela.

1.4.4.1014 fs (dec)