



**VISTO:**

El Expediente N° 657.673-CPE-14; y

**CONSIDERANDO:**

Que por el mismo se tramita la situación referida a la designación del cargo de Jefe de Preceptores en los Colegios de Nivel Secundario en sus distintas modalidades;

Que por Resolución N° 0026 de fecha 1° de febrero de 2013, emanada de la presidencia de este organismo, ratificada parcialmente por Acuerdo N° 004/13, se aprobó el documento base de la Organización Pedagógica e Institucional de la Educación Secundaria Obligatoria en Santa Cruz;

Que en la misma se determinó la creación del Jefe de Auxiliares Docentes en el marco de Departamento de Auxiliares;

Que dicho Departamento incluye a los Auxiliares Docentes, Ayudante de Gabinete de Física, Química y Biología, como así también al Ayudante de Gabinete de Informática y el Bibliotecario, de acuerdo con la complejidad de la institución escolar;

Que si bien se establece que el cargo en cuestión será reconocido salarialmente en forma equiparable al cargo de Jefe de Preceptores, la designación se está realizando en similares condiciones a la de Coordinadores de Campo, es decir como relevo de funciones por DOS (2) años, participando de su elección no solo los Auxiliares Preceptores, sino también todo el personal antes citado;

Que ello ha traído el consecuente reclamo de parte de los afectados, en razón de la colisión de reglamentación en cuanto al mecanismo de designación y la permanencia en el cargo;

Que en tal sentido, se debe regularizar esta situación, habida cuenta de las condiciones y derechos establecidos por el Estatuto del Docente, en el cargo de Jefe de Preceptores;

Que en razón de ello se debe ampliar los alcances del Artículo 2° del Acuerdo N° 004/13, para el cargo de Jefe de Preceptores, conforme a lo determinado por el Artículo 111° del Estatuto del Docente, en correspondencia a lo realizado con el Coordinador del Campo de Educación Corporal, el cual fue considerado como Jefe de Departamento de Educación Física, por tratarse de un cargo de ascenso y cuya designación debía contemplar los requisitos exigidos para acceder al mismo, siendo esto ratificado posteriormente mediante Acuerdo N° 120/13;

Que en consecuencia se deben garantizar los derechos estatutarios para los Auxiliares Docentes en cuanto a su derecho de ascenso;

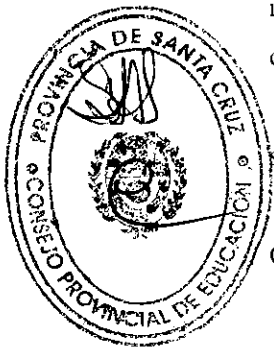
Que independientemente de la designación del Jefe de Preceptores, se debe analizar la designación del Coordinador del Departamento de Auxiliares, del cual participan no solo los Auxiliares Docentes (Preceptores), sino también el personal antes mencionado;

Que la Resolución N° 0026/14, determina que el Jefe de Auxiliares, percibirá una remuneración equivalente al cargo de Jefe de Preceptores;

Que ello podría provocar una reducción salarial, en el caso de que un bibliotecario resultara elegido como Coordinador, toda vez que es mayor la remuneración como bibliotecario que como Jefe de Auxiliares, según Decreto N° 2863/07;

Que en consecuencia se debe modificar la Resolución antes mencionada, tanto en la situación del Jefe de Preceptores como la designación del Coordinador de Auxiliares;

Que conforme a lo establecido en el Acuerdo N° 075/13, se procederá a designar al Coordinador de Auxiliares en SEIS (6) horas cátedra, en los casos que la Planta Funcional / / / / /



037



//-2-

del establecimiento correspondiere a los modelos 2 y 3 de la actual estructura, autorizándose eventualmente la excepción cuando correspondiera;

Que conforme lo establece el Artículo 192º- Inciso e) de la Ley Provincial 3305, corresponde ratificar las mismas en todas sus partes;

Que obra Despacho N° /15 de la Comisión Carrera Docente y Presupuesto;

Por ello;

**EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.-** MODIFICAR la Resolución N° 0026 de fecha 1º de febrero de 2013, emanada de la presidencia de este organismo, ratificada parcialmente por Acuerdo N° 004/13, en lo referido a la designación del Jefe de Auxiliares, por los motivos expuestos en los considerandos del presente.-

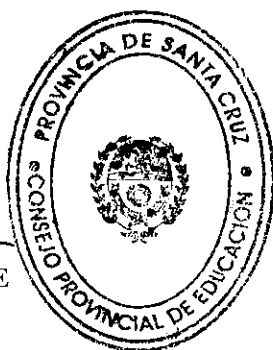
**ARTÍCULO 2º.-** ESTABLECER que el Jefe de Preceptores en los Colegios de Nivel Secundario en sus distintas modalidades, será designado conforme lo determinado en el Art. 111º de la Ley 14.473 Estatuto del Docente, debiendo solicitar licencia por cargo de mayor jerarquía en el cargo base correspondiente por tratarse de un ascenso.-

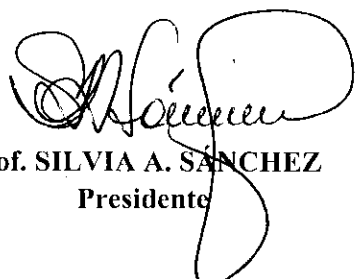
**ARTÍCULO 3º.-** DETERMINAR que el cargo de Coordinador de Auxiliares Docentes, será elegido en los establecimientos cuyas plantas funcionales corresponden a los modelos 2 y 3 de la actual estructura aprobadas por Resolución N° 0026/13, entre el personal que cumpla funciones de Auxiliar Docente, Ayudante de Gabinete Físico-Química, Ayudante de Gabinete de Informática y Bibliotecario, debiendo ser designado en SEIS (6) horas cátedra para cumplir sus funciones, las cuales serán por DOS (2) años siendo de aplicación para su cobertura, lo establecido en los Artículos 3º, 4º, 5º y 6º del Acuerdo N° 075/13, por los motivos expuestos en los considerandos del presente.-

**ARTÍCULO 4º.-** APROBAR las misiones y funciones del Auxiliar Docente que como Anexo I, forma parte integrante del presente.-

**ARTÍCULO 5º.-** TOME RAZÓN Secretaría de Coordinación Educativa, Dirección Provincial de Planificación Estratégica, Dirección Provincial de Educación Secundaria; Dirección General de Adultos, Dirección General de Educación Rural, Dirección General de Educación Artística, Junta de Clasificación respectiva, Secretaría de Coordinación Administrativa, Dirección de Registro de Títulos, Certificaciones y Equivalencias, Centro de Estadística Educativa, Centro de Información Educativa, Dirección de Liquidaciones de Haberes, Dirección de Control Interno de Sueldos, Dirección Provincial de Administración Presupuestaria, Dirección Provincial de Personal, cumplido, ARCHÍVESE.

  
MARISA INFANTE  
Secretaria General



  
Prof. SILVIA A. SANCHEZ  
Presidente

ACUERDO  
ml

N°

037 /15.-



ANEXO I

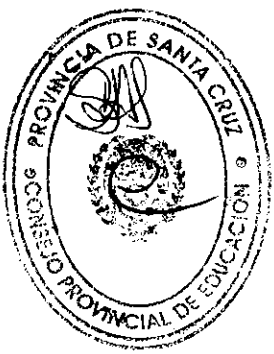
Jefe de Auxiliares Docentes:

Misión específica

- Coordina las acciones de los auxiliares docentes, orientando en su realización, cumplimiento y organización para el normal desarrollo de las actividades diarias.
- Actúa como nexo entre los diferentes actores institucionales y las familias, con el objetivo de lograr la correcta interacción de los miembros comprometidos en la actividad educativa.

Funciones específicas

- Coordinar el equipo de auxiliares docentes, colaborando con el aporte de los recursos materiales y didácticos para la tarea educativa.
- Contribuir al fortalecimiento del vínculo entre el alumno y los auxiliares del equipo docente.
- Contribuir al fortalecimiento del vínculo entre el equipo de auxiliares docentes, promoviendo el diálogo, el intercambio y la colaboración, a fin de optimizar las relaciones interpersonales en el equipo de trabajo.
- Asesorar a los auxiliares docentes en el cumplimiento de las tareas técnico-pedagógico-administrativas.
- Mantener una comunicación fluida con el equipo directivo, a fin de recibir y socializar la información inherente a las tareas propias de su área y garantizar su cumplimiento.
- Difundir la información proporcionada por la dirección y otras dependencias del establecimiento, notificando al personal a su cargo.
- Coordinar junto con los auxiliares del equipo docente y los docentes, las actividades a desarrollar con los alumnos, durante las horas libres.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia del establecimiento por parte de los alumnos y auxiliares.
- Supervisar los registros de asistencia, fichas de información pedagógica, certificados de estudios, y toda otra documentación, confeccionada por los auxiliares.
- Orientar a la Rectoría del Colegio respecto de la calificación anual de los auxiliares.
- Integrar el Consejo Consultativo de la institución.
- Participar en las reuniones del Consejo Consultativo desempeñando las funciones correspondientes.
- Participar activamente en la elaboración e implementación del Plan de Mejora Institucional y curricular.
- Participar en la construcción de los acuerdos de convivencia y monitorear su cumplimiento.
- Participar activamente en las reuniones institucionales convocadas por el equipo directivo.
- Colaborar y asesorar, en diferentes instancias, en la toma de decisiones vinculadas al seguimiento de alumnos.
- Organizar y supervisar las acciones encaminadas a ayudar a los/las alumnos/as, en el cuidado de las instalaciones, el mobiliario y materiales de la institución.
- Asistir puntualmente a clase, mesas de exámenes y reuniones convocadas desde la institución, según la reglamentación vigente.



037