

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Gobernador Ejecutivo*

USHUAIA, 21 FEB. 2000

VISTO, la Ley Provincial N° 159 y;

CONSIDERANDO:

Que en el Título III de la Ley Provincial citada en el Visto, se regula lo concerniente a la estructura del sistema educativo provincial, enumerándose en su artículo 8° los distintos niveles que integran dicha estructura.

Que resulta necesario e imprescindible instrumentar las acciones que permitan articular los niveles, ciclos y modalidades que integran la estructura del sistema educativo establecido por la citada ley.

Que la organización del sistema educativo provincial asegurará la continuidad y articulación de los distintos ciclos y modalidades a fin de posibilitar la formación, capacitación y perfeccionamiento para alcanzar los más altos niveles de calidad de educación.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente en virtud de lo establecido por el Artículo 135° de la Constitución Provincial.

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Establecer para las Unidades Educativas del Nivel Inicial, E.G.B.1, E.G.B.2, Educación Especial y Educación del Adulto, el sistema de clasificación de categorías a partir del inicio del presente ciclo lectivo, de acuerdo al Anexo I que forma parte integrante del presente.

ARTICULO 2°.- Determinar que para los niveles descriptos en el Artículo 1°, el escalafón docente y las misiones y funciones correspondientes son las que se detallan en el Anexo II - Título I y II- respectivamente, que forma parte del presente.

ARTICULO 3°.- Establecer que las Unidades Educativas de los distintos niveles enunciados en el Artículo precedente, contarán dentro de sus plantas funcionales con los cargos que escalafonariamente le correspondan de acuerdo a la matrícula escolar y además con cargos



veintisiete (27) paginas

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

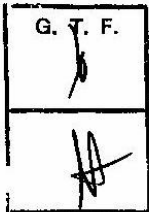
docentes para cumplir funciones específicas, en la proporción establecida en el Anexo III, que forma parte integrante del presente.

ARTICULO 4°.- Ordenar que las plantas funcionales de las Unidades Educativas deberán ajustarse a lo establecido en el presente antes del inicio del ciclo lectivo del año en curso.

ARTICULO 5°.- Falcúltese al Ministerio de Educación y Cultura, al dictado de los actos administrativos tendientes a cumplimentar las medidas precedentemente citadas.

ARTICULO 6°.- Comuníquese a quienes corresponda. Dese al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación y archívese.-

DECRETO N° **226**




AIDA E. CHAVES de BASANTA
Ministro de Educación y Cultura
Tierra del Fuego Antártida e
Islas del Atlántico Sur


CARLOS MANFREDOTTI
Gobernador de la Provincia de
Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO I - DECRETO PROVINCIAL N° 226

I.- DE LA CATEGORIZACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

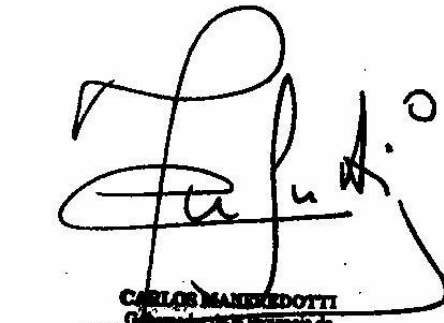
- 1.- Los establecimientos educativos quedan clasificados en las siguientes categorías:
 - A.1.- PRIMERA CATEGORIA: Los que cuentan con DOCE (12) o más secciones.
 - A.2.- SEGUNDA CATEGORIA: Los que cuentan con menos de DOCE (12) secciones y hasta SEIS (6) secciones
 - A.3.- TERCERA CATEGORIA: Los cuentan con menos de SEIS (6) secciones.
 - A.4.- PERSONAL UNICO: Los que cuentan con UNA (1) sola sección.

- 2.- Cuando un establecimiento educativo cuente con una matrícula superior a QUINIENTOS CINCUENTA (550) alumnos, contará en su planta funcional con DOS (2) Vicedirectores.

- 3.- Cuando un establecimiento educativo cuente con una matrícula de SETECIENTOS CINCUENTA (750) alumnos, se procederá a crear una segunda unidad educativa por desdoblamiento de la de origen.




AIDA E. TRAVES de BASANTA
Ministra de Educación y Cultura
Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur


CARLOS MANFREDOTTI
Gobernador de la Provincia de
Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO II - DECRETO PROVINCIAL N° 226

TITULO I - DEL ESCALAFON DOCENTE.

El escalafón del personal docente comprendido en los alcances del presente Decreto será el siguiente:

1.- De Supervisión

1.A.- A nivel provincial:

- 1.A.1.- Supervisión Provincial General.
- 1.A.2.- Supervisión Provincial Escolar de:
 - Educación Especial.
 - Del Area de Psicopedagogía y Asistencia al Alumno.

1.B.- A nivel departamental:

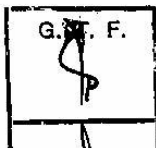
- 1.B.1.- Supervisor Escolar de:
 - Nivel Inicial.
 - EGB 1 y EGB 2
- 1.B.2.- Secretario Técnico de Supervisión Escolar.

2.- De Nivel Inicial

- 2.A.1.- Director de Primera
- 2.A.2.- Vicedirector – Director de Segunda
- 2.A.3.- Secretario – Director de Tercera
- 2.A.4.- Director de Personal Unico – Maestro de Sección.

3.- De EGB 1 – EGB 2

- 3.A.1.- Director de Primera.
- 3.A.2.- Vicedirector – Director de Segunda.
- 3.A.3.- Secretario – Director de Tercera.
- 3.A.4.- Director de Personal Unico – Maestro de Año- Maestro Recuperador-



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

4.- De Educación Especial.

- 4.A.1.- Director de Primera
- 4.A.2.- Vicedirector – Director de Segunda.
- 4.A.3.- Secretario – Director de Tercera.
- 4.A.4.- Maestro de Grupo.

5.- De Educación del Adulto.

- 5.A.1.- Director de Primera.
- 5.A.2.- Vicedirector – Director de Segunda.
- 5.A.3.- Secretario – Director de Tercera.
- 5.A.4.- Maestro de Ciclo.

6.- De Bibliotecas Escolares.

- 6.A.1.- Maestro bibliotecario.

7.- Del Area de Psicopedagogía y Asistencia al Alumno.

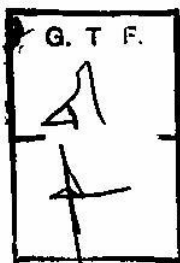
- 7.A.1.- Asistente Social – Psicopedagogo – Asistente Educacional.

8.- De las Areas Complementarias.

- 8.A.1.- Maestro Complementario.

9.- De los cargos de funcionamiento temporario.

- 9.A.1.- Maestro Domiciliario.
- 9.A.2.- Maestro para las personas privadas de libertad.



(Handwritten signature)

CENTRO DE INFORMACION Y
 DOCUMENTACION EDUCATIVA
 ONAS N° 475 – Tira 6 – Casa 39
 Tel. (02901) 43-0390
 E-mail: Posmarker @ cdietf.tf.rffdc.edu.ar

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

TITULO II. - DE LAS MISIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

II. A - SUPERVISION GENERAL

MISION:

Dirigir, monitorear y supervisar la gestión pedagógica e institucional de los niveles Inicial, EGB 1, EGB 2 y Educación Especial, así como fiscalizar y velar por el fiel cumplimiento de la legislación vigente, coordinando acciones para el seguimiento y ejecución de la transformación educativa en los niveles de su competencia en el ámbito provincial.

FUNCIONES:

- 1.- Participar en el proceso de mejoramiento de la educación de los niveles a su cargo.
- 2.- Organizar, dirigir y coordinar las actividades de supervisión.
- 3.- Afianzar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 4.- Promover la organización, implementación y evaluación de programas de asistencia técnico pedagógica, en forma conjunta con las Supervisiones Escolares que de ella dependan y con otras áreas del Ministerio de Educación y Cultura.
- 5.- Intervenir en el mejoramiento y la conservación de las unidades educativas del nivel, y la provisión del equipamiento necesario para la prestación del servicio educativo.
- 6.- Intervenir en lo concerniente al régimen de equivalencias y reconocimiento de estudios y títulos de los alumnos.
- 7.- Intervenir en la actualización de los diseños curriculares, asegurando su aplicación uniforme en toda la Provincia.
- 8.- Sugerir a la Dirección General Pedagógica la implementación de proyectos y acciones tendientes al mejoramiento de la calidad educativa en el nivel, de acuerdo a estrategias implementadas o a implementar en el marco de la Transformación Educativa.
- 9.- Intervenir y gestionar en las tramitaciones referentes a las plantas funcionales y creaciones en los distintos establecimientos del nivel.

G. T. F.
1

Reed

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 10.- Aplicar las medidas disciplinarias dentro de su ámbito de competencia, en conformidad con la normativa vigente.
- 11.- Intervenir en el programa de evaluación de la calidad y proponer estrategias y acciones para su mejoramiento.
- 12.- Coordinar las acciones de los equipos de Supervisores y la construcción de los Proyectos Educativos de Supervisión.
- 13.- Coordinar las acciones con la Supervisión del Area de Psicopedagogía y de Asistencia al Alumno, entendiendo en el destino del personal dependiente de la misma en función de las necesidades del servicio, dentro del nivel y en los restantes niveles del sistema educativo de la Provincia.
- 14.- Coordinar acciones con las distintas áreas del quehacer educativo, instituciones y entes que participan activamente en la comunidad.
- 15.- Formular el Concepto Profesional de los Supervisores Escolares y Secretarios Técnicos de Supervisión.
- 16.- Entender en el destino del personal contratado de servicios que se destina a las instituciones comprendidas en los niveles de su competencia.
- 17.- Participar en la confección del presupuesto del área.
18. Llevar a cabo las designaciones los ofrecimientos de cargos en los actos públicos anuales delegando en las Secretarías Técnicas de Supervisión los actos de designación diarios.

II.B - SUPERVISOR ESCOLAR

MISION:

Asesorar y coordinar la actuación docente del personal de los establecimientos educativos de su dependencia y teniendo como meta el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

FUNCIONES:

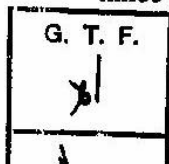
- 1.- Organizar, dirigir y coordinar las actividades de los establecimientos escolares y del personal directivo de los mismos.
- 2.- Verificar si la organización de los distintos establecimientos escolares se ajusta a las disposiciones vigentes y si se cumplen con la aplicación de los Diseños Curriculares.

G. T. F.
J

Ne S

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 3.- Supervisar, en forma directa, el proceso de enseñanza - aprendizaje en las diversas áreas y modalidades, efectuando las visitas periódicas que fije la Supervisión General, e informar sobre el rendimiento pedagógico de las escuelas.
- 4.- Implementar las instancias que se determinen en virtud del programa de evaluación de calidad educativa.
- 5.- Relevar y monitorear las necesidades y experiencias pedagógicas y los recursos humanos con que cuentan las escuelas a fin de proponer las necesidades de perfeccionamiento docente a las instancias correspondientes.
- 6.- Coordinar con la Supervisión del Area de Psicopedagogía de Asistencia al alumno el destino del personal dependiente de la misma en función de las necesidades de servicio dentro de su área y con atención a las que puedan emanar del resto de las instituciones que integran la estructura educativa provincial, dando intervención a la Supervisión General.
- 7.- Estimular, orientar y autorizar las iniciativas que faciliten la integración de la escuela con la comunidad.
- 8.- Formular el Concepto Profesional de los Directores de los establecimientos escolares y refrendar el del personal docente dependiente de dichas Direcciones.
- 9.- Aplicar las medidas disciplinarias que sean de su competencia y promover la instrucción de los sumarios que sean necesarios para esclarecer hechos, actos o circunstancias violatorias del orden normativo vigente.
- 10.- Llevar a cabo reuniones de coordinación de acciones con el equipo de Supervisores.
- 11.- Coordinar los equipos de Directores de su zona de supervisión.
- 12.- Apoyar y asesorar a los equipos directivos de los establecimientos en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
- 13.- Aprobar los proyectos pedagógicos que formulen las unidades educativas a su cargo, tendientes al mejoramiento de la calidad educativa en el marco de la transformación del sistema.
- 14.- Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo de Supervisión, cuya formulación o reformulación será elevada anualmente a la Supervisión General.
- 15.- Intervenir en todas las acciones que se lleven a cabo para la integración e inclusión de niños y jóvenes con N:E:E: en todas las unidades educativas.



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

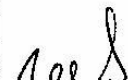
II. C - SECRETARIO TECNICO DE SUPERVISION

MISION:

Orientar, coordinar y asesorar en el cumplimiento de la gestión administrativa de los establecimientos bajo su dependencia, asistiendo al Supervisor Escolar en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- 1.- Realizar visitas a los establecimientos de la jurisdicción de modo y en tiempos convenidos con el Supervisor Escolar, dejando constancia de las mismas e informando a éste sobre los resultados de su acción.
- 2.- Reemplazar o representar al Supervisor Escolar toda vez que resulte necesario.
- 3.- Verificar el orden de los archivos y los plazos de presentación de la documentación escolar y si la organización de los distintos establecimientos escolares se ajustan a las disposiciones vigentes.
- 4.- Ejercer el contralor de los asuntos administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rija al respecto.
- 5.- Asesorar al personal directivo sobre aspectos administrativos y pedagógicos.
- 6.- Informar a la Supervisión General sobre las necesidades de mejoramiento y conservación edilicia, así como de provisión de útiles, equipamientos, elementos y personal de maestranza necesario para el normal funcionamiento del servicio; controlar la realización de las acciones que se dispongan.
- 7.- Asistir a los Supervisores Escolares en las reuniones de zona de Directores.
- 8.- Participar activamente de las reuniones de equipo de supervisores y en la construcción del Proyecto Educativo de Supervisión.
- 9.- Apoyar a los Supervisores escolares en el asesoramiento a los equipos directivos para la construcción del Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos educativos.
- 10.- Recepcionar y elevar el informe pertinente de las solicitudes de creación o supresión de secciones.
- 11.- Intervenir en la confección de los Conceptos Profesionales de los Directores, dejando constancia escrita de lo que correspondiere.

G. T. F. 

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 12.- Confeccionar anualmente la Declaración de Vacantes de los establecimientos del departamento y elevarla a la Supervisión General.
- 13.- Realizar los informes solicitados desde la Supervisión Escolar o la Supervisión General.
- 14.- Llevar a cabo los actos diarios de ofrecimiento de cargos interinos y suplentes.

ILD - PERSONAL DEL AREA DE PSICOPEDAGOGIA Y ASISTENCIA AL ALUMNO.


El personal docente del Area de Psicopedagogía y Asistencia al Alumno tiene dependencia funcional directa de la Supervisión Provincial de Psicopedagogía y Asistencia al Alumno, y dependencia jerárquica del Director de la unidad educativa a la que sean destinados, pudiendo ser afectado, previa intervención del Supervisor General, por razones de servicio, a desempeñar sus funciones en los distintos niveles educativos provinciales.

MISION:

Atender el área de Psicopedagogía y asistencia al alumno, realizando las acciones necesarias para atender la diversidad de los procesos de aprendizaje; participar en toda instancia tendiente al mejoramiento de la gestión pedagógica de los establecimientos educativos donde prestan servicios.

FUNCIONES:

- 1.- Asesorar a la Dirección de la Unidad Educativa en la elaboración y gestión del Proyecto Institucional e implementar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación del mismo.
- 2.- Efectuar investigaciones, evaluar y diseñar acciones para favorecer la permanencia, retención y promoción del alumnado.
- 3.- Asesorar al personal docente en la implementación de acciones tendientes a mejorar la calidad educativa, mediante la detección de problemáticas y la implementación en conjunto de acciones compensatorias.
- 4.- Diagnosticar, asistir y efectuar el seguimiento de los alumnos efectuando las derivaciones a otras áreas o instituciones en caso de que el diagnóstico de la situación así lo justifique y su seguimiento.

G. T. F. 

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 5.- Asistir a la Dirección de la institución en los casos en que sea de aplicación las leyes de protección a menores, como así también servir de nexo con otras áreas: Acción Social, Justicia, Salud, etc.
- 6.- Proponer e implementar, en conjunto con los equipos docentes y de conducción, las acciones de capacitación que se consideren necesarias, dirigidas al personal docente y padres.
- 7.- Brindar asistencia y asesoramiento a los maestros recuperadores.
- 8.- Mantener estrecha vinculación profesional con los docentes a cargo de niños que reciben asistencia especializada.
- 9.- Llevar memoria y presentar los informes que le sean solicitados por Supervisión del Area y la Dirección del establecimiento en el que prestan servicios.
- 10.- Aceptar los destinos que le fije la Supervisión del Area de Psicopedagogía y Asistencia al Alumno en las distintas instituciones del nivel o de otros niveles comprendidos en el sistema educativo de la Provincia en función de las necesidades de servicio.


II. E - DIRECCION DE ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

MISION:

Promover con la comunidad educativa la construcción del proyecto institucional de acuerdo a los lineamientos educativos en vigencia y gestionarlo.

FUNCIONES:

- 1.- Orientar y dirigir las acciones tendientes a construir, implementar, evaluar y reformular el Proyecto Institucional y el proyecto curricular.
- 2.- Rediseñar los espacios y tiempos en función de la readaptación del proyecto educativo institucional y proyecto curricular institucional.
- 3.- Monitorear las acciones que se desprenden del Proyecto Institucional en los distintos niveles de concreción dentro de la institución.
- 4.- Sugerir y diseñar, conjuntamente con el equipo de conducción y el Personal del Area de Psicopedagogía y Asistencia al Alumno, las acciones tendientes a la retención, permanencia y promoción de la matrícula.

G. T. F. 

CENTRO DE INFORMACION Y
DOCUMENTACION EDUCATIVA
ONAS Nº 475 - Tipo 6 - CARR 20

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 5.- Dar cumplimiento a todas las normas y reglamentaciones de aplicación en el ámbito de la educación.
- 6.- Diligenciar los informes y suministrar los datos que le fueron solicitados por las autoridades educativas y demás dependencias del Ministerio de Educación por intermedio de las Supervisiones Escolares.
- 7.- Elaborar y remitir las planillas de estadística e información mensual, así como la documentación que corresponda a la finalización del año escolar.
- 8.- Orientar al personal de su institución sobre sus deberes y atribuciones y sobre toda disposición emanada de los estamentos de conducción.
- 9.- Reunir periódicamente al personal para intercambiar ideas sobre la marcha de la institución en sus aspectos pedagógicos y de organización; dar orientaciones teórico prácticas acerca de la enseñanza; sugerir y facilitar el uso de recursos facilitadores de los aprendizajes, labrar actas de las reuniones celebradas y elevarlas a la Supervisión Escolar.
- 10.- Visitar periódicamente las aulas con la finalidad de observar el desarrollo de las clases, las técnicas y procedimientos en uso, evaluar los resultados en forma conjunta con los docentes.
- 11.- Sugerir las acciones que tiendan a favorecer en la institución un clima basado en la disciplina de trabajo, la solidaridad y la organización en función de los objetivos pedagógicos de la misma.
- 12.- Requerir al Personal del Area de Psicopedagogía y Asistencia al Alumno que presta servicios en la institución todos los informes que resulten necesarios para el seguimiento y evaluación de los asuntos a su cargo, ya se trate de problemáticas generales como individuales.
- 13.- Formular las necesidades de cobertura de cargos de personal del Area de Psicopedagogía y Asistencia al Alumno a la Supervisión Escolar.
- 14.- Asignar al personal docente sus tareas y asegurar la oportuna y continua cobertura de los cargos que integran la planta funcional de la escuela.
- 15.- Elaborar el Concepto Profesional del personal docente a su cargo.
- 16.- Notificar al personal docente de los puntajes efectuados por la Junta de Clasificación y Disciplina.
- 17.- Distribuir, en conjunto con su equipo de conducción y cuerpo docente, los horarios en que se dictarán las materias complementarias en función de los espacios y recursos de la institución.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 18.- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad del personal bajo su dependencia, concurriendo a la escuela 20 minutos antes de la hora de iniciación de las clases.
- 19.- Comunicar a la Superioridad todo hecho extraordinario que ocurra en la escuela, sin perjuicio de dar intervención a quien corresponda según la naturaleza del hecho.
- 20.- Aplicar las sanciones disciplinarias de su competencia y promover la instrucción de sumarios que sean necesarios para esclarecer hechos, actos o circunstancias violatorias del orden normativo vigente.
- 21.- Promover la formación y actualización de la biblioteca escolar.
- 22.- Realizar todo acto reglamentario con sujeción estricta a lo que establezca el Calendario Escolar.
- 23.- Tener bajo su custodia la documentación de la escuela y de la Asociación Cooperadora.
- 24.- Recibir bajo inventario los bienes de la escuela en oportunidad de tomar el cargo.
- 25.- Determinar las tareas y horarios del personal obrero, de maestranza y servicios destacado en la escuela dentro de las disposiciones vigentes en tal materia.
- 26.- Elevar, en el período previsto, los pedidos de útiles, elementos y equipamiento para el año próximo.
- 27.- Controlar las reparaciones que se efectúen en la escuela.
- 28.- Afianzar los lazos entre la escuela y la comunidad, esencialmente a través de los padres, procurando su inserción en la comunidad como factor multiplicador del acervo cultural de la Provincia y la localidad.
- 29.- Organizar con el equipo de conducción la planta funcional del establecimiento a su cargo, garantizando la optimización del servicio.

II-F - VICEDIRECCION DE ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES

MISION:

Gestionar el aspecto pedagógico de la Institución, conformando con el Director y el Secretario, el equipo de conducción de la institución. Reemplazar al Director en caso de ausencia.

FUNCIONES:



A handwritten signature in dark ink, appearing to be "Reel".

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 1.- Cooperar con todas y cada una de las funciones establecidas para el Director de la Escuela.
- 2.- Suscribir, conjuntamente con el Director, las órdenes, directivas e instrucciones generales que se emitan sobre el servicio al personal docente y no docente.
- 3.- Monitorear el cumplimiento, de las tareas del personal docente y atender al seguimiento de los aspectos pedagógicos de la gestión educativa.
- 4.- Intervenir en la documentación que se gira a la firma del Director y controlar la elaboración de planillas, estadísticas y toda documentación que emane de la institución a los estamentos de conducción.
- 5.- Compartir solidariamente las acciones y decisiones del equipo de conducción, asumiendo las responsabilidades pertinentes.

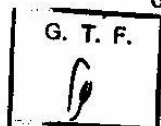
II-G - SECRETARIO DE ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

MISION:

Asistir al Director y al Vicedirector, como parte integrante del equipo de conducción, en las tareas de índole administrativa y pedagógico - organizativas relacionadas con la institución. Reemplazar al Vicedirector en su ausencia.

FUNCIONES:

- 1.- Preparar la agenda de las reuniones de personal que convoca la Dirección y labrar las correspondientes actas.
- 2.- Elaborar las planillas, estadísticas y demás informaciones periódicas que se fijan y que deban remitirse a los estamentos de conducción, refrendando la documentación elaborada conjuntamente con el Director en su ausencia, con el Vicedirector.
- 3.- Mantener el registro de ingreso y egreso de alumnos y llevar el archivo de legajos de los mismos.
- 4.- Controlar y registrar la asistencia y puntualidad del personal docente y no docente.
- 5.- Llevar Libros de Actas, de Novedades, de Licencias, Situación de Revista del personal, Libro Histórico, Registro de Matricula y Libro de Promociones.
- 6.- Efectuar la notificación de los actos y resoluciones al personal docente y no docente.



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 7.- Mantener el archivo de la documentación escolar actualizado y ordenado sistemáticamente, así como las planillas de registro de bienes patrimoniales.
- 8.- Realizar periódicamente el inventario de bienes de la escuela.
- 9.- Cumplir y hacer cumplir las normas de ceremonial en los actos escolares.
- 10.- Preparar y atender los pedidos de elementos mobiliarios y útiles escolares, así como las solicitudes de refacción o reparación del edificio y equipamientos.
- 11.- Compartir solidariamente las acciones y decisiones del equipo de conducción, asumiendo las responsabilidades pertinentes.
- 12.- Monitorear el cumplimiento de las tareas del personal no docente y atender al seguimiento de los aspectos administrativos de la gestión educativa, informando al resto del equipo directivo de las novedades al respecto.

II-H-MAESTRO DE AÑO EGB 1- EGB 2- MAESTRO DE CICLO (ED. ADULTO)

Los Maestros de Año podrán desempeñar las siguientes funciones:

- 1.- Maestro de Año frente a sección.
- 2.- Maestro de Año con funciones por Proyectos Institucionales Específicos.

Para ser designado en las funciones citadas como punto 2. se deberá revistar como Titular de Año, y preferentemente, acreditar capacitación o gestión anterior en el cargo ante la Dirección de la institución. La postulación de los docentes para cumplir dichas funciones será manifestada por la Dirección dentro del Proyecto cuya aprobación por la Supervisión Escolar de Nivel, será condición indispensable para su cobertura. Las funciones serán rotativas por el término de un año y, dentro del Proyecto, se incluirá la capacitación del personal docente de la institución que, en los años sucesivos, desempeñará dicha función, en tanto el Proyecto mantenga su vigencia.

MISION:

Gestionar el proceso de enseñanza - aprendizaje en el marco de los contenidos que fijan los diseños curriculares vigentes en la Provincia y el Proyecto Institucional de la escuela donde se desempeña. Evaluar y promover a los alumnos a su cargo de acuerdo a las pautas institucionales vigentes. Educar a los niños en los principios democráticos instituidos en la

G. T. F.
0

Ael

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

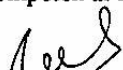
Constitución Nacional y la Constitución Provincial, creando en ellos un acendrado sentimiento de amor a la Patria.

FUNCIONES:

1.- MAESTRO DE AÑO FRENTE A SECCION.

- 1.- Articular los procesos de enseñanza - aprendizaje con el grupo de alumnos a su cargo, de acuerdo a los diseños curriculares, el Proyecto Institucional y los proyectos áulicos aprobados por la Dirección del establecimiento.
- 2.- Planificar las acciones pedagógicas que se desprenden del Punto 1.- y someterlas a la consideración, aprobación y seguimiento del equipo de conducción.
- 3.- Participar, con sus colegas, en los equipos docentes que se determinen, en acuerdo con los equipos de conducción, para diseñar acciones en las distintas áreas, en relación con el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- 4.- Efectuar el seguimiento y la evaluación de los procesos educativos que de él dependa.
- 5.- Ampliar su capacidad profesional.
- 6.- Requerir la asistencia del personal del Area de Psicopedagogía y Asistencia al Alumno previa intervención del equipo de conducción.
- 7.- Participar en las reuniones de personal que convoque la Dirección del Establecimiento y en aquellas a las que se lo convoque a los fines de la integración de alumnos con necesidades educativas especiales.
- 8.- Atender las demandas y requerimientos de los padres de sus alumnos, dando a conocer los objetivos y expectativas de logros predeterminadas, respondiendo a sus inquietudes y canalizando las solicitudes que se le formulen.
- 9.- Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos llevando los registros que la institución le requiera a los efectos de instrumentar medidas de prevención al respecto.
- 10.- Confeccionar los Informes de Evaluación y Seguimiento Pedagógico periódicos fijados.
- 11.- Realizar el monitoreo de los procesos de aprendizaje de los alumnos a su cargo, informando a los padres sobre los avances y dificultades previa intervención del equipo directo.
- 12.- Conocer las reglamentaciones vigentes en el sistema educativo de la Provincia que competen al nivel donde se desempeña.

G. T. F.



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 13.- Notificarse de toda comunicación que corresponda.
- 14.- Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
- 15.- Cumplir los horarios que correspondan a la función que desempeña y a los turnos especiales que le designe la Dirección.

2. MAESTRO DE AÑO CON FUNCIONES POR PROYECTOS ESPECIFICOS.

FUNCIONES:

- 1.- Gestionar los procesos de enseñanza - aprendizaje con el grupo de alumnos a su cargo, de acuerdo a los Diseños Curriculares, el Proyecto Institucional y los Proyectos Específicos referidos a la función en la que se desempeñan, aprobados por la Dirección del establecimiento.
- 2.- Planificar las acciones pedagógicas que se desprenden del Punto 1.-en forma conjunta con los Maestros de Año y someterlas a la consideración y aprobación del equipo de conducción.
- 3.- Participar, con sus colegas, en los equipos docentes que se determinen, en acuerdo con los equipos de conducción, para diseñar acciones en las distintas áreas, en relación con el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- 4.- Efectuar el seguimiento y la evaluación de los procesos educativos que de él dependen en función de las pautas vigentes.
- 5.- Ampliar su capacidad profesional.
- 6.- Participar en las reuniones de personal que convoque la Dirección del Establecimiento y en aquellas a las que se lo convoque a los fines de la integración de alumnos con necesidades educativas especiales.
- 7.- Cumplir los requerimientos que la Dirección les imparta en función de garantizar el servicio educativo.
- 8.- Confeccionar los Informes de Evaluación periódicos que la institución haya fijado en tiempo y forma y comunicarlos a los Maestros de Año.
- 9.- Planificar e implementar, en acuerdo con el equipo de conducción, las acciones que resulten convenientes para capacitar al personal docente con vistas a la continuidad del proyecto y el crecimiento profesional del equipo docente.

G. J. F.



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 10.- Mantener el cuidado y conservación de los equipos y materiales que estuvieran a su cargo y requerir la asistencia técnica necesaria a la Dirección para garantizar el servicio a los alumnos.
- 11.- Conocer las reglamentaciones vigentes en el sistema educativo de la Provincia que competen al nivel donde se desempeña.
- 12.- Notificarse de toda comunicación que corresponda.
- 13.- Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
- 14.- Cumplir los horarios que correspondan a la función que desempeña y a los turnos especiales que le designe la Dirección.

II-i- MAESTRO DE SECCION - NIVEL INICIAL.

Los Maestros de Sección de Nivel Inicial podrán desempeñar las siguientes funciones:

- 1.- Maestro de Sección con Sala a cargo.
- 2.- Maestro de Sección con funciones de Auxiliar de Sala.

Para ser designado en la función considerada en el Punto 2 precedente, la Dirección de cada establecimiento de Nivel Inicial seguirá el siguiente procedimiento: Primero: asegurará la cobertura de los cargos correspondientes a Maestro de Sección con Sala a cargo. Segundo: Procederá a designar Maestros de Sección con funciones de Auxiliar de Sala entre los Titulares del establecimiento por orden de puntaje según los listados de Junta de Clasificación y Disciplina. La función de Auxiliar de Sala será por un año, en forma rotativa.

MISION:

Gestionar el proceso de enseñanza - aprendizaje en el marco de los diseños curriculares vigentes en la Provincia y el Proyecto Institucional de la Unidad Educativa donde se desempeña. Evaluar y promover a los alumnos a su cargo de acuerdo a las pautas y institucionales. Educar a los niños en los principios democráticos instituidos en la Constitución Nacional y la Constitución Provincial, creando en ellos un acendrado sentimiento de amor a la Patria.

FUNCIONES:

G. T. F.	1
----------	---

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

1.- MAESTRO DE SECCION CON SALA A CARGO

- 1.- Articular los procesos de enseñanza - aprendizaje con el grupo de alumnos a su cargo, de acuerdo a los Diseños, el Proyecto Institucional y los proyectos áulicos aprobados por la Dirección del establecimiento, atendiendo a las especificaciones del nivel.
- 2.- Planificar las acciones pedagógicas que se desprenden del Punto 1.- y someterlas a la consideración, aprobación, seguimiento y evaluación del equipo de conducción.
- 3.- Participar, con sus colegas, en los equipos docentes que se determinen, en acuerdo con los equipos de conducción, para diseñar acciones en las distintas áreas, en relación con el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- 4.- Efectuar el seguimiento y la evaluación de los procesos educativos que de él dependa.
- 5.- Ampliar su capacitación profesional.
- 6.- Requerir la asistencia del Area de Psicopedagogia y Asistencia al Alumno dando intervención al equipo Directivo.
- 7.- Participar en las reuniones de personal que convoque la Dirección del Establecimiento y en aquellas a las que se lo convoque a los fines de la integración de alumnos con necesidades educativas especiales.
- 8.- Atender las demandas y requerimientos de los padres de sus alumnos, dando a conocer los objetivos y expectativas de logros predeterminados, respondiendo a sus inquietudes y canalizando las solicitudes que se le formulen.
- 9.- Efectuar el seguimiento de asistencia de los alumnos llevando los registros que la institución le requiera teniendo como meta instrumentación de medidas preventivas.
- 10.- Confeccionar los Informes de Evaluación periódicos y seguimiento pedagógico.
- 11.- Colaborar con el Secretario en el relevamiento de todos los datos estadísticos que se le soliciten para conformar planillas de información.
- 12.- Conocer las reglamentaciones vigentes en el sistema educativo de la Provincia que competen al nivel donde se desempeña.
- 13.- Promover el fortalecimiento de vínculos entre la familia y la institución.
- 14.- Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
- 15.- Cumplir los horarios que correspondan a la función que desempeña y a los turnos especiales que le designe la Dirección.
- 16.- Notificarse de toda comunicación que corresponda.

G. T. F.
S

[Handwritten signature]

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Gobernador Ejecutivo*

2.- MAESTRO DE SECCION CON FUNCIONES DE AUXILIAR DE SALA
FUNCIONES:

- 1.- Participar en las reuniones de personal que convoque la Dirección del Establecimiento y en aquellas a las que se lo convoque a los fines de la integración de alumnos con necesidades educativas especiales.
- 2.- Colaborar con los Maestros de Sección en la preparación de clases y material didáctico necesario para el desarrollo de las actividades curriculares.
- 3.- Participar en la planificación y la realización de salidas de campo, salidas recreativas y visitas.
- 4.- Reemplazar, en caso de ausencia, al Maestro de Sección, continuando con el desarrollo de la actividad prevista.
- 5.- Colaborar en el cuidado y el orden durante los desplazamientos dentro y fuera del edificio escolar y en los momentos de ingreso y salida de los alumnos.
- 6.- Conocer las reglamentaciones vigentes en el sistema educativo de la Provincia que competen al nivel donde se desempeña.
- 7.- Notificarse de toda comunicación que corresponda.
- 8.- Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
- 9.- Cumplir los horarios que correspondan a la función que desempeña y a los turnos especiales que le designe la Dirección.

II.J - MAESTROS DE GRUPO- EDUCACION ESPECIAL

Los Maestros de Grupo de los establecimientos de Educación Especial podrán desempeñar las siguientes funciones:

- 1.- Maestro de Grupo con alumnos a cargo.
- 2.- Maestro de Grupo con funciones de Auxiliar de Grupo.
- 3.- Maestro de Grupo Integrador.

Para ser designado en la función considerada en el Punto 2. Precedentemente enunciado, la Dirección procederá de la siguiente forma: Primero, asegurará la cobertura de las funciones 1. y 3.

G. T. F.
✓ *[Handwritten Signature]*

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

De contarse con los recursos humanos, para la cobertura de las funciones 1. 2 y 3, designará en las mismas por orden de mérito. La función nombrada en 2., será rotativa por un año.

MISION:

Gestionar el proceso de enseñanza - aprendizaje en el marco de los contenidos que fijan los diseños curriculares vigentes en la Provincia, adecuándolos a las necesidades de sus alumnos en el marco del Proyecto Institucional. Evaluar y promover a los alumnos a su cargo de acuerdo a sus capacidades, propendiendo a su autoevaluación e integración social. Educar a los niños en los principios democráticos instituidos en la Constitución Nacional y la Constitución Provincial, creando en ellos un acendrado sentimiento de amor a la Patria.

FUNCIONES:

1.- MAESTRO DE GRUPO CON ALUMNOS A CARGO

- 1.- Articular los procesos de enseñanza - aprendizaje con el grupo de alumnos a su cargo.
- 2.- Planificar las acciones pedagógicas que se desprenden del Punto 1.- y someterlas a la consideración, aprobación, seguimiento y evaluación del equipo de conducción.
- 3.- Participar, con sus colegas, en los equipos docentes que se determinen, en acuerdo con los equipos de conducción, para diseñar acciones en las distintas áreas, en relación con el desarrollo del proyecto educativo institucional.
- 4.- Efectuar el seguimiento y la evaluación de los procesos educativos que de él dependen en función de las pautas vigentes en la institución.
- 5.- Ampliar su capacitación profesional.
- 6.- Requerir la asistencia del personal del Area de Psicopedagogía y Asistencia al Alumno dando parte a la Dirección del Establecimiento.
- 7.- Participar en las reuniones de personal que convoque la Dirección del Establecimiento y en aquellas a las que se lo convoque a los fines de la integración de sus alumnos.
- 8.- Asesorar a los equipos de conducción y personal docente de las instituciones en que se encuentran integrados los alumnos con necesidades educativas esenciales a fin de que el resultado de este proceso asegure el cumplimiento de los objetivos de la Integración.



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 9.- Atender las demandas y requerimientos de los padres de sus alumnos, dando a conocer los objetivos y expectativas de logros, respondiendo a sus inquietudes y canalizando las solicitudes que se le formulen.
- 10.- Efectuar el seguimiento de la asistencia llevando el registro que la institución le requiera, teniendo como meta la instrumentación de medidas preventivas que sostengan la escolarización de los alumnos.
- 11.- Confeccionar los Informes de Evaluación y Seguimiento Pedagógico periódicos fijados.
- 12.- Colaborar con el Secretario en el relevamiento de todos los datos estadísticos que se le soliciten para conformar planillas de información.
- 13.- Conocer las reglamentaciones vigentes en el sistema educativo de la Provincia que competen al nivel donde se desempeña.
- 14.- Notificarse de toda comunicación que corresponda.
- 15.- Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
- 16.- Cumplir los horarios que correspondan a la función que desempeña y a los turnos especiales que le designe la Dirección.

2.- MAESTRO DE GRUPO CON FUNCIONES DE AUXILIAR DE GRUPO

FUNCIONES:

- 1.- Colaborar con los Maestros de Grupo atendiendo a las necesidades de sus alumnos.
- 2.- Participar en la planificación y la realización de actividades de los alumnos dentro y fuera del establecimiento escolar.
- 3.- Reemplazar, en caso de ausencia momentánea, al Maestro de Grupo.
- 4.- Colaborar en el cuidado y el orden durante los desplazamientos dentro y fuera del edificio escolar y en los momentos de ingreso y salida de los alumnos.
- 5.- Conocer las reglamentaciones vigentes en el sistema educativo de la Provincia que competen al nivel donde se desempeña.
- 6.- Notificarse de toda comunicación que corresponda.
- 7.- Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
- 8.- Cumplir los horarios que correspondan a la función que desempeña y a los turnos especiales que le designe la Dirección.

G. T. F. | l

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

9.- Ampliar su capacitación profesional.

3.- MAESTRO INTEGRADOR

CENTRO DE INFORMACION Y
DOCUMENTACION EDUCATIVA

ONAS N° 475 - Tira 6 - Casa 39

Tel. (02901) 43-0390

E-mail: Posmarter @ cdielf.tffdc.edu.ar

MISION:

Articular los procesos de enseñanza y aprendizaje con el Maestro de Año en las Instituciones donde se produzca la integración de los alumnos de la educación especial.

FUNCIONES:

- 1.- Gestionar los procesos de enseñanza - aprendizaje en conjunto con el maestro de Año donde el alumno se encuentre integrado de acuerdo al proyecto específico de integración.
- 2.- Planificar en conjunto con el docente de la escuela integradora las acciones pedagógicas y someterlas a la aprobación de los equipos de conducción y del Area e Pedagogía y Asistencia al Alumno.
- 3.- Efectuar el seguimiento y evaluación de los procesos educativos que de él dependan.
- 4.- Ampliar su capacitación profesional.
- 5.- Participar en las reuniones de personal que convoque la Dirección del Establecimiento del cual depende y aquella que se realicen a los fines de acordar y evaluar las acciones del proyecto de integración.
- 6.- Asesorar a los equipos de conducción y personal docente donde se encuentren los alumnos integrados con necesidades educativas especiales a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- 7.- Atender las demandas y requerimientos de los padres de sus alumnos dando a conocer los objetivos y expectativas de logros, respondiendo a sus inquietudes y canalizando las solicitudes que se le formulen e intervenir en las reuniones de padres del año o de los años en los que se encuentran integrados los alumnos a su cargo.
- 8.- Conocer las reglamentaciones provinciales vigentes que competen al nivel donde se desempeñan.
- 9.- Notificarse de toda comunicación que corresponda.
- 10.- Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
- 11.- Cumplir los horarios que correspondan a la función que desempeñan.

G. T. F.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

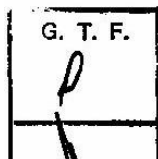
II-K- MAESTROS BIBLIOTECARIOS

MISION:

Gestionar el proceso de enseñanza - aprendizaje en el marco de los contenidos que fijan los diseños curriculares vigentes en la Provincia y el Proyecto Institucional de las Unidades Educativas donde se desempeña. Ser animador cultural y promotor de la lectura en el ámbito de toda su comunidad educativa. Educar a los niños en los principios democráticos instituidos en la Constitución Nacional y la Constitución Provincial, creando en ellos un acendrado sentimiento de amor a la Patria.

FUNCIONES:

- 1.- Fortalecer los procesos de enseñanza - aprendizaje, articulando con el maestro de Año, Sección, Grupo o Ciclo las acciones en el marco del Proyecto Institucional y los proyectos áulicos aprobados por la Dirección del establecimiento.
- 2.- Planificar las acciones pedagógicas que se desprenden del Punto 1.- y someterlas a la consideración, aprobación, seguimiento y evaluación del equipo de conducción.
- 3.- Participar, con sus colegas, en los equipos docentes que se determinen, en acuerdo con los equipos de conducción, para diseñar acciones en las distintas áreas, en relación con el desarrollo del proyecto educativo institucional.
- 4.- Efectuar el seguimiento y la evaluación de los procesos educativos que de él dependa.
- 5.- Ampliar su capacitación profesional incluyendo el manejo de medios informáticos como recurso imprescindible de su labor diaria posibilitando el acceso de los alumnos a los mismos, asimismo enseñar la instrumentación tecnológica actualizada.
- 6.- Participar en las reuniones de personal que convoque la Dirección del Establecimiento y en aquéllas a las que se efectúen a los fines de la integración de alumnos con necesidades educativas especiales.
- 7.- Propiciar las actividades de promoción de la lectura entre el alumnado y el personal de la institución.
- 8.- Participar, a requerimiento de los equipos de conducción y de los docentes, en toda propuesta o evento que, desde la comunidad, involucre su misión específica.





*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 9.- Mantener el cuidado y conservación del acervo bibliográfico de la institución y proponer a los equipos de conducción e implementar estrategias para incrementarlo con participación de la comunidad educativa.
- 10.- Cumplir los requerimientos que le imparta la Dirección del establecimiento en función de garantizar el servicio educativo.
- 11.- Conocer las reglamentaciones vigentes en el sistema educativo de la Provincia que competen al nivel donde se desempeña.
- 12.- Notificarse de toda comunicación que corresponda.
- 13.- Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
- 14.- Cumplir los horarios que correspondan a la función que desempeña y a los turnos especiales que le designe la Dirección.

II. L. -MAESTROS COMPLEMENTARIOS.

MISION:

Gestionar el proceso de enseñanza - aprendizaje en el marco de los contenidos que fijan los diseños curriculares vigentes en la Provincia y el Proyecto Institucional de la Unidad Educativa donde se desempeña, según las distintas áreas, tendiente a la formación integral. Educar a los niños en los principios democráticos instituidos en la Constitución Nacional y la Constitución Provincial, creando en ellos un acendrado sentimiento de amor a la Patria.

FUNCIONES:

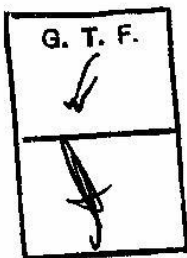
- 1.- Articular los procesos de enseñanza - aprendizaje de los grupos de alumnos a su cargo y con el maestro de Año, Sección, Grupo o Ciclo, de acuerdo a las Currículas, el Proyecto Institucional y los proyectos áulicos aprobados por la Dirección del establecimiento.
- 2.- Planificar las acciones pedagógicas que se desprenden del Punto 1. y someterlas a la consideración, aprobación, seguimiento y evaluación del equipo de conducción.
- 3.- Participar, con sus colegas, en los equipos docentes que se determinen, en acuerdo con los equipos de conducción, para diseñar acciones en las distintas áreas, en relación con el desarrollo del proyecto educativo institucional.

G. T. F.



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

- 4.- Efectuar el seguimiento y la evaluación de los procesos educativos que de él dependa y comunicarlos en tiempo y forma a los docentes de Año, Sección, Grupo o Ciclo de alumnos para la elaboración de los informes periódicos de evaluación.
- 5.- Ampliar su capacitación profesional.
- 6.- Participar en las reuniones de personal que convoque la Dirección del Establecimiento y en aquéllas a las que se lo convoque a los fines de la integración de alumnos con necesidades educativas especiales.
- 7.- Promover las actividades de promoción de las expresiones artísticas, deportivas o tecnológicas en la comunidad educativa.
- 8.- Participar, a requerimiento de los equipos de conducción y de los docentes, en toda propuesta o evento que, desde la comunidad, se relacione con el área de su competencia profesional.
- 9.- Mantener el cuidado y conservación del equipamiento, materiales y elementos de la institución ; proponer a los equipos de conducción la implementación de estrategias para incrementarlo con participación de la comunidad educativa.
- 10.- Cumplir los requerimientos que le imparta la Dirección del establecimiento en función de garantizar el servicio educativo.
- 11.- Conocer las reglamentaciones vigentes en el sistema educativo de la Provincia que competen al nivel donde se desempeña.
- 12.- Notificarse de toda comunicación que corresponda.
- 13.- Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
- 14.- Cumplir los horarios que correspondan a la función que desempeña y a los turnos especiales que le designe la Dirección.



AIDA E CHAVES de BASANTA
Ministro de Educación y Cultura
Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur

CARLOS MANFREDOTTI
Gobernador de la Provincia de
Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

ANEXO III - DECRETO PROVINCIAL N° 226

I - DE LOS CARGOS DOCENTES ASIGNADOS A PLANTAS FUNCIONALES PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DETERMINADAS EN EL ANEXO II

1. Cargos docentes asignados a plantas funcionales para cumplir las funciones específicas determinadas en el Anexo II - Título II.

1.a. Nivel Inicial: Las Unidades Educativas de Nivel Inicial contarán dentro de sus plantas funcionales con cargos docentes del nivel para desempeñar la función de Maestro Auxiliar de Sala en razón de la siguiente escala:

- Cada CUATRO (4) secciones o fracción no menor de DOS (2) secciones por turno: UN (1) cargo.

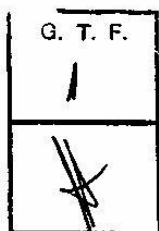
1.b. Educación Especial: Las Unidades Educativas de Educación Especial contarán dentro de sus plantas funcionales con cargos docentes para desempeñar la función de Maestro Auxiliar de Grupo en razón de la siguiente escala:

- Por cada turno UN (1) cargo.

Para cumplir la función integradora se asignarán cargos docentes en razón de UN (1) cargo docente de la especialidad para atención de UNO (1) a CUATRO (4) alumnos integrados a los niveles Inicial - EGB 1 - EGB 2 - Adultos.

1.c. Nivel EGB 1 - EGB 2: Las Unidades Educativas de EGB 1 - EGB 2, contarán dentro de sus plantas funcionales con cargos docentes del nivel para desempeñar la función de Maestro de Año para Proyectos Específicos Institucionales, en razón de la siguiente escala:

- Por cada turno UN (1) cargo para cada una de las funciones.



NOEL CHAVES de BASANTA
Ministro de Educación y Cultura
Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur

Carlos Manfredotti
CARLOS MANFREDOTTI
Gobernador de la Provincia de
Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur