



Ministerio de Educación y Justicia

Universidad Nacional de San Luis

Escuela Normal "JUAN PASCUAL PRINGLES"

TERMERA 1190

- Tel, 23404 - 23370

5700 SAN LUIS

SAN LUIS, 28 SET 1992

VISTO:

La Actuación Interna Nº 906/92 -D- y la problemática /
expuesta al Claustro de Preceptores en reunión reciente con el
Personal Directivo; y;

CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuar las funciones del Sector de//
Preceptoría a las necesidades de la Institución tanto desde el/
punto de vista académico como administrativo.

Que a ello tiende la presente Resolución.

Por ello y en uso de sus atribuciones:

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA NORMAL

"JUAN PASCUAL PRINGLES"

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.- Los Sres. Preceptores tienen como función escen-/
cial promover en el alumno el respeto por las normas de convi-/
vencia de la Escuela basado en el cumplimiento de los derechos/
y deberes de acuerdo con los objetivos de la misma, Sus obliga-
ciones a este respecto no se limitarán a la sección o división/
de curso de la que es responsable, sino al ámbito de toda la //
Escuela, respecto a todas sus actividades contribuyendo en la /
tarea de formación integral del alumno.

ARTICULO 2º.- De conformidad con lo expuesto en el artículo pre-
cedente, determinar en este sentido que son obligaciones y atri-
buciones del Preceptor, las siguientes:

Responsabilizarse de la sección a su cargo tanto en horario
de clases habituales u horas libres que pudieran producirse,

CORRESPONDE RESOLUCION Nº 369

////

MA LIA COMETTA DE HORAN
Asuntos de Educación
Primaria y Pre-Primaria
Esc. Normal Juan P. Pringles
JAGO A. PANFLO
SECRETARIO



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de San Luis

Escuela Normal "JUAN PASCUAL PRINGLES"

PEDERNERA 1190

- Tel. 23404 - 23370

5700 SAN LUIS

- 2 -

////

como así también en el caso de actos oficiales u otros eventos organizados por la Escuela en los que los alumnos/deban participar. Ello implica su presencia ineludible al frente de los alumnos a su cargo, acompañándoles en todo/momento.

- 2.- Responsabilizarse del cuidado de muebles, útiles y de todo material de la Escuela utilizado en el aula o fuera de ella por la sección a su cargo, informando inmediatamente/al Jefe de Preceptores ante su pérdida, deterioro o cualquier anomalía, para lo cual deberá observar regularmente los lugares de trabajo donde se encuentren los alumnos.
 - 3.- Permanecer a disposición de su Jefe y atento a cualquier/requerimiento de alumnos, padres, docentes y directivos,/cuando su presencia no sea necesaria al frente de su curso.
 - 4.- Mantener una permanente y fluida comunicación con los Profesores y con los Miembros del Departamento Interdisciplinario de Apoyo Escolar para un mejor conocimiento individual y grupal de los alumnos.
 - 5.- Mantener sistemáticamente informado al Vice-Director o Jefe inmediato correspondiente, de todos aquellos datos que permitan considerar y orientar problemas que hacen a la enseñanza, -(ausencias reiteradas de docentes, calificaciones de alumnos, cumplimiento y ausentismo de alumnos,/etc.) presentando síntesis de datos al finalizar cada etapa didáctica.
- 6.- Cumplir obligatoriamente con un efectivo control, por turno diario que dispondrá el Jefe de Preceptores, no sólo /

[Firma]
Secretaría de Asuntos de Educación
Media Primaria y Pre-Primaria
Dir. Esc. Normal Juan P. Pringles

SANTIAGO A. PANELO
SECRETARIO

CORRESPONDE RESOLUCION Nº 369

////



Ministerio de Educación y Justicia

Universidad Nacional de San Luis

Escuela Normal "JUAN PASCUAL PRINGLES" - 3 -

EBNERA 1190

- Tel. 23404 - 23370

5700 SAN LUIS

////

en las galerías interiores del edificio, sino también en los patios exteriores y alrededores de los edificios universitarios adyacentes a los mismos.

- 7.- Extender y receptar la ficha pertinente u orden de salida debidamente autorizada a los alumnos que deban ausentarse momentáneamente del Establecimiento.
- 8.- Verificar la asistencia de los alumnos de su curso en cada hora de clase, comunicando las novedades si las hubiere a su superior inmediato
- 9.- Informar inmediatamente al Jefe de Preceptores de aquellas faltas de los alumnos que merecieran sanción disciplinaria, como también de inasistencias reiteradas de los alumnos, comunicando sin demora la situación a los padres u tutores siguiendo la vía correspondiente.
- 10.- Proporcionar todo el apoyo necesario a la enseñanza requerido por el Profesor o Vice-Director (materiales y recursos didácticos para el desarrollo de las clases, conducir actividades de acuerdo a orientaciones del Profesor, preparar y conducir actividades para horas libres, etc.)
- 11.- Colaborar con todas las tareas de apoyo que Vice-Dirección determine (inscripción, distribución de comunicados, etc.)
- 12.- Confeccionar el Boletín de Calificaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- 13.- Confeccionar el Parte Diario en la primer hora de clase y registro de las inasistencias en el boletín correspondiente, inmediatamente se conozca la novedad.
- 14.- Ser agente de las transformaciones encaminadas a lograr el perfeccionamiento del proceso enseñanza-aprendizaje, /

CORRESPONDE RESOLUCION Nº 369

////

ANTIAGO A. PANELO
SECRETARIO



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de San Luis

Escuela Normal "JUAN PASCUAL PRINGLES"

- 4 -

PEDERNERA 1190

- Tel. 23404 - 23370

5700 SAN LUIS

//////

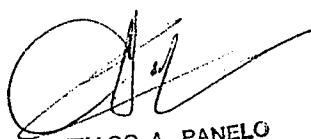
mediante el estudio y/o realización de propuestas pedagógicas o institucionales surgidas de su propia iniciativa/ o como resultado de las directivas emanadas de las autoridades de la Escuela.

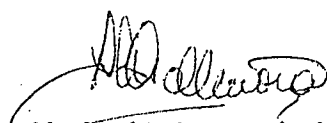
15- Enmarcar su conducta en los principios de justicia y respeto a la dignidad de las personas.

ARTICULO 3º.- El incumplimiento de estos deberes y obligaciones, según la gravedad del caso, podrá ser para el Agente Preceptor, motivo suficiente de sanción por parte de la autoridad pertinente.

ARTICULO 4º.- Comuníquese a quienes corresponda, cumplido archívese.-

RESOLUCION Nº 369


SANTIAGO A. PANELO
SECRETARIO


Lic. Ana Lía Cometta de Morán
Secretaria de Asuntos de Educación
Media, Primaria y Pre-Primaria
A/C. Dir. Esc. Normal Juan P. Pringles

Preceptores - Funciones -

Lelia



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de San Luis

Escuela Normal "JUAN PASCUAL PRINGLES"

PEDERNERA 1190

- Tel. 23404 - 23370

5700 SAN LUIS

SAN LUIS, 28 SET 1992

VISTO:

La Actuación Interna N° 906/92 -D- y la problemática /
expuesta al Claustro de Preceptores en reunión reciente con el
Personal Directivo; y;

CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuar las funciones del Sector de//
Preceptoría a las necesidades de la Institución tanto desde el/
punto de vista académico como administrativo.

Que a ello tiende la presente Resolución.

Por ello y en uso de sus atribuciones:

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA NORMAL

"JUAN PASCUAL PRINGLES"

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.- Los Sres. Preceptores tienen como función escen-/
cial promover en el alumnado el respeto por las normas de convi-/
vencia de la Escuela basado en el cumplimiento de los derechos/
y deberes de acuerdo con los objetivos de la misma, Sus obliga-
ciones a este respecto no se limitarán a la sección o división/
de curso de la que es responsable, sino al ámbito de toda la //
Escuela, respecto a todas sus actividades contribuyendo en la /
tarea de formación integral del alumno.

ARTICULO 2º.- De conformidad con lo expuesto en el artículo pre-
cedente, determinar en este sentido que son obligaciones y atri-
buciones del Preceptor, las siguientes:

Responsabilizarse de la sección a su cargo tanto en horario
de clases habituales u horas libres que pudieran producirse,

Lelia
Lelia Cometta de Morán
Secretaría de Asuntos de Educación
Media, Primaria y Pre-Primaria
A.C. Dir. Esc. Normal Juan P. Pringles
SANTIAGO A. PANELO
SECRETARIO

CORRESPONDE RESOLUCION N° 369

////

CORRESPONDE RESOLUCION N° 369

////



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de San Luis

Escuela Normal "JUAN PASCUAL PRINGLES"

PEDERNA 1190

- Tel. 23404 - 23370

5700 SAN LUIS

- 2 -

////

como así también en el caso de actos oficiales u otros eventos organizados por la Escuela en los que los alumnos/deban participar. Ello implica su presencia ineludible al frente de los alumnos a su cargo, acompañándoles en todo/momento.

- 2.- Responsabilizarse del cuidado de muebles, útiles y de todo material de la Escuela utilizado en el aula o fuera de ella por la sección a su cargo, informando inmediatamente/ al Jefe de Preceptores ante su pérdida, deterioro o cualquier anomalía, para lo cual deberá observar regularmente los lugares de trabajo donde se encuentren los alumnos.
- 3.- Permanecer a disposición de su Jefe y atento a cualquier/ requerimiento de alumnos, padres, docentes y directivos,/ cuando su presencia no sea necesaria al frente de su curso.
- 4.- Mantener una permanente y fluida comunicación con los Profesores y con los Miembros del Departamento Interdisciplinario de Apoyo Escolar para un mejor conocimiento individual y grupal de los alumnos.
- 5.- Mantener sistemáticamente informado al Vice-Director o Jefe inmediato correspondiente, de todos aquellos datos que permitan considerar y orientar problemas que hacen a la / enseñanza, -(ausencias reiteradas de docentes, calificaciones de alumnos, cumplimiento y ausentismo de alumnos,/ etc.) presentando síntesis de datos al finalizar cada etapa didáctica.

Cumplir obligatoriamente con un efectivo control, por turno diario que dispondrá el Jefe de Preceptores, no sólo /

[Firma]
Ida. Ana Lila Cometta de Morán
Secretaría de Asuntos de Educación
Medio Primaria y Pre-Primaria
AC Dr. Esc. Normal Juan B. Pringles

[Firma]
SANTIAGO A. PANELO
SECRETARIO

CORRESPONDE RESOLUCION Nº 369

////



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de San Luis

Escuela Normal "JUAN PASCUAL PRINGLES" - 3 -

PEDERNERA 1190 - Tel. 23404 - 23370 5700 SAN LUIS

/////

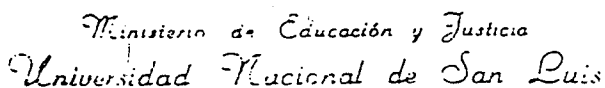
en las galerías interiores del edificio, sino también en los patios exteriores y alrededores de los edificios universitarios adyacentes a los mismos.

- 7.- Extender y receptar la ficha pertinente u orden de salida debidamente autorizada a los alumnos que deban ausentarse momentáneamente del Establecimiento.
- 8.- Verificar la asistencia de los alumnos de su curso en cada hora de clase, comunicando las novedades si las hubiere a su superior inmediato
- 9.- Informar inmediatamente al Jefe de Preceptores de aquellas faltas de los alumnos que merecieran sanción disciplinaria, como también de inasistencias reiteradas de los alumnos, comunicando sin demora la situación a los padres u tutores siguiendo la vía correspondiente.
- 10.- Proporcionar todo el apoyo necesario a la enseñanza requerido por el Profesor o Vice-Director (materiales y recursos didácticos para el desarrollo de las clases, conducir actividades de acuerdo a orientaciones del Profesor, preparar y conducir actividades para horas libres, etc.)
- 11.- Colaborar con todas las tareas de apoyo que Vice-Dirección determine (inscripción, distribución de comunicados, etc.)
- 12.- Confeccionar el Boletín de Calificaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- 13.- Confeccionar el Parte Diario en la primer hora de clase y registro de las inasistencias en el boletín correspondiente, inmediatamente se conozca la novedad.
- 14.- Ser agente de las transformaciones encaminadas a lograr el perfeccionamiento del proceso enseñanza-aprendizaje, /

Dr. Ana Lía Cometta de Latorre
Secretaría de Asuntos de Educación
Media, Primaria y Pre-Primaria
A.C. Dr. Esc. Normal Juan P. Pringles

BARTIAGO A. PANELO
SECRETARIO

CORRESPONDE RESOLUCION N° 369
/////



PEDEBNEGA 1190 - TEL. 26-04 - 23370 5700 SAN LOUIS

mediante el estudio y/o realización de propuestas pedagógicas o institucionales surgidas de su propia iniciativa/ o como resultado de las directivas emanadas de las autoridades de la Escuela.

15) Enmarcar su conducta en los principios de *justice* respeto a la dignidad de las personas.

ARTICULO 39.- El incumplimiento de estas normas y obligaciones, según la gravedad del caso, podrá ser sancionado el Jefe Preceptor, motivo suficiente de sanción por parte de la autoridad pertinente.

ARTICULO 42.- Comuníquese a quienes corresponda, clasificado archívese.-

RESOLUTION No 369

SANTIAGO A. PANELLO
SECRETARIO

Hon. J. A. L. ...
 Secretary to ...
 ...
 ...