



En virtud de lo establecido por el Servicio Provincial de Enseñanza Privada Misiones (Boletín N° 4 pág. 13) en el que se determina que los docentes:

Son los conductores del proceso de enseñanza y aprendizaje y quienes evalúan y determinan la promoción del alumno. Entre otras, cumplen estas tareas:

- La planificación de las asignaturas a su cargo;
- La conducción del aprendizaje de los alumnos; su diagnóstico, orientación, evaluación y acreditación;
- La comunicación a alumnos y padres de los resultados de la evaluación;
- El control disciplinario de los estudiantes a su cargo;
- La colaboración en tareas complementarias;
- La participación en reuniones generales, de departamento y equipos, con padres, etc;
- La resolución de la documentación que reglamentariamente deben llevar;
- La relación con las autoridades, colegas, auxiliares y encargados de departamentos de orientación o gabinetes psicopedagógicos para asegurar el apoyo a los alumnos y la coordinada ejecución de la labor educativa;
- La representación del Instituto, cuando quepa.

El Instituto Superior Pedro Goyena , Establecimiento de Educación Pública de Gestión privada(104007) establece el presente :

Reglamento Interno del Personal Docente del Instituto

Art. 1º:

- a) Desempeñar digna, eficaz y profesionalmente las tareas inherentes a su categoría, grado y función.
- b) Prestar fehacientemente la dedicación correspondiente a su función, tanto en las actividades curriculares como a las extracurriculares que establezca el Instituto.
- c) Evaluar permanentemente su propio desempeño, buscando el mejoramiento constante de su asignatura, área. Al efecto es indispensable acreditar en su legajo la capacitación pertinente y la documentación requerida.
- d) Concurrir a las reuniones a que sea convocado.
- e) Cumplir la jurisdicción académica , disciplinaria y la vía jerárquica.
- f) Profesar la religión católica apostólica romana.

Art. 2º: En particular, respecto a la relación con el establecimiento, deberá:

- 1) Participar activamente en las reuniones de departamento de materias afines y de personal, aportando sugerencias que tiendan a favorecer los procesos de enseñanza-aprendizaje manteniendo la articulación horizontal y vertical.
- 2) Ofrecer orientaciones sobre su materia a los docentes del Equipo de Orientación Escolar para asegurar la Coordinación Curricular necesaria, ya sea personalmente o a través de los cuadernos previstos a tal fin.
- 3) Participar responsablemente en las acciones de evaluación curricular e Institucional que se soliciten.

- 4) Dar aviso previamente a la Rectoría en caso de tener que faltar haciendo conocer la causa de la Inasistencia.
- 5) Participar de la Planificación y organización de actos y eventos cuando lo designe la Rectoría/Dirección. Con una anticipación mínima de 48 horas a la realización del acto, hará saber a la autoridad de acuerdo al ciclo, nivel y turno la planificación del mismo.
- 6) Solicitar autorización previa para la realización de conferencias o charlas con disertantes externos al establecimiento. Las mismas deberán tener relación con la temática tratada en sus asignaturas y ser acorde a la política institucional.
- 7) Informar sobre todo desperfecto deterioro que se produzca en el material didáctico, equipamiento o edificio escolar.
- 8) Respetar los criterios establecidos por el Representante Legal y Rector del Instituto. Estos y los docentes deben actuar con pautas uniformes, brindando una imagen de coordinación y cooperación mutua. El docente debe apoyar las normas y pautas emanadas desde el Equipo de Conducción hacia los alumnos.
- 9) Integrar las mesas examinadoras a las que sea convocado.
- 10) Participar de jornadas y celebraciones de formación espiritual.

Art. 3 : En particular, respecto de la documentación, deberá:

- 1) Elaborar las planificaciones de acuerdo con las pautas establecidas institucionalmente.
- 2) Presentar las planificaciones y programas por duplicado y siempre atendiendo a la normativa vigente, y entregarlas en las fechas que establezca el rectorado.
- 3) Informar a las familias de las calificaciones parciales de los alumnos a su cargo, a mediados de cada trimestre, impulsando el uso permanente del cuaderno de comunicaciones
- 4) Cumplir con lo emanado en cuanto a las documentaciones didácticas de acuerdo al Ciclo o Nivel en que presta servicios

Art.4º: En particular, respecto de la actividad didáctica deberá:

- 1) Conducir los aprendizajes respetando el plan de estudios, las normas del Establecimiento y los criterios emanados por Rectorado, estimulando permanentemente a los alumnos hacia el logro de lo estipulado en el Ideario y en los objetivos institucionales .
- 2) Al iniciar cada curso, establecer un contrato pedagógico claro y pertinente brindando a los alumnos una visión global de sus alcances, metodología, utilidad, campo de aplicación , etc.
- 3) Actualizarse permanentemente y dar muestras de ello, como miembro del departamento de asignaturas a fines y del establecimiento en desarrollo a sus funciones.
- 4) Evaluar permanentemente según el paradigma socio crítico y personalizador subyacente en el Plan de Estudios de la Institución integrando lo conceptual, procedimental, actitudinal y de ser necesario factual
- 5) Imprimir a su acción docente un carácter educativo, cooperando con las autoridades para corregir los malos hábitos y tendencias de los alumnos, dentro de un ambiente de respetuosa familiaridad y armonía.
- 6) Completar libros de temas, cuaderno de autorización de evaluaciones escritas u orales, como así también corregir carpetas de actividades de sus educandos de acuerdo al nivel y el espacio curricular correspondiente.
- 7) Impulsar el uso de la Biblioteca para fichaje de investigación bibliográfica.

- 8) Impulsar el uso del laboratorio de informática para la confección de trabajos de su área, previo consenso con el docente a cargo del espacio instrumental correspondiente .
- 9) Impulsar la participación responsable de los alumnos en eventos como encuentros, olimpiadas, etc.

Art. 5° : En particular , respecto del orden y la disciplina, deberá:

- 1) Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina y conservar los mismos en su clase, bajo su única responsabilidad.
- 2) Cuando la actividad pedagógica genere desorden o residuos en el aula , dar tiempo a los alumnos, e instruirlos para limpiar y ordenar las aulas, de manera de conservar un ambiente agradable para la continuidad de las actividades en la +próxima hora.
- 3) Lograr en todo momento el respeto del alumno hacia él y de los alumnos entre sí.
- 4) Imponer la tranquilidad y trabajo ordenado.
- 5) Atender a los padres que se presenten a solicitar información específica sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, exclusivamente en los horarios de recreo u otros momentos que no sea el que está destinado al dictado de la cátedra.
- 6) Conocer las normas de convivencia de la Institución a fin de llevarlas a la práctica.

Art. 6°: Del presentismo:

Lo establecido en Decreto 542/83 y sus modificatorias Cap. II, III, IV, V, VI

Art. 7° : De las Renuncias.

- 1) Las renuncias deberán ser dirigidas al Rectorado quien pondrá a consideración del Representante Legal dar curso a la presentación de la renuncia del docente. En la misma se deberá consignar: nombre y apellido completo, número de documento, situación de revista, cargos y horas de cátedras a las que renuncia.
- 2) Las renuncias se entregarán por duplicado con treinta (30) días de anticipación a la efectivización de la misma, con la finalidad de que el Instituto pueda prever el reemplazo correspondiente.
En caso contrario se realizará el descuento de un mes de haberes en concepto de preaviso docente-institución.

Art. 8° : De la vestimenta:

- a) Docentes varones: uso de corbata y pantalón de vestir o chomba del uniforme del Instituto. No les está permitido el uso de vaqueros para el momento del dictado de clases.
- b) Docentes mujeres: ropa formal. No les está permitido el uso de vaqueros, calzas, bermudas, pantalones ajustados o minifaldas para el dictado de clases.

Art. 9°: “De las prohibiciones”:

Está prohibido a los docentes:

- a) Dar lecciones particulares a los alumnos del establecimiento. Esta prohibición alcanza además al Personal Administrativo, y de disciplina.
- b) Evaluar a los alumnos a los efectos de la calificación sobre asuntos que no hayan sido considerados previamente en clase.
- c) Retirarse del aula y dar por terminada la clase antes de la finalización de la hora, si no es por enfermedad. En este caso deberá entregar la clase al Preceptor respectivo o comunicar a Secretaría de acuerdo al Ciclo o Nivel para que esta tome los recaudos.
- d) Citar a los alumnos fuera del horario escolar sin previa autorización del rectorado.

Art. 10° : De las Notificaciones:

- a) Es obligación del docente observar el libro de Circulares Internas en cada oportunidad en que estuviera en el establecimiento, si en una circular o notificación no constara la firma del docente, pero el mismo hubiera concurrido a dictar clases, a tomar exámenes o a reuniones en el establecimiento, se considerará notificado de oficio.
- b) La constatación de tres (3) circulares no firmadas por el docente con su presencia en el establecimiento es causal de sanción
- c) Los docentes podrán ser sancionados y removidos por las faltas contra los deberes del docente establecidos en la Reglamentación vigente. Se establecen las siguientes sanciones: amonestaciones, apercibimientos, suspensiones, remoción.
- d) Son causales de remoción del personal, cualquiera sea su categoría:
 - 1) Incumplimiento de los deberes docentes y los que imponen las reglamentaciones del establecimiento.
 - 2) Haber sido pasible de sanciones que afecten su buen nombre y honor.
 - 3) Incompetencia epistemológica y metodológica.
 - 4) Deshonestidad intelectual.
 - 5) Inhabilidad física que incida sobre lo mental y que impida el ejercicio de la docencia.
 - 6) Inconducta notoria en el desempeño de la profesión o en las funciones del cargo.
 - 7) Pérdida de cualquiera de las condiciones exigidas para ser docente del Establecimiento.

Por la presente firmo en conformidad el Régimen de Convivencia del Instituto Superior "Pedro Goyena" (0407), aprobado por el Servicio Provincial de Enseñanza Privada de Misiones, y puesto en vigencia por la Representante Legal del Establecimiento a partir del 1° de Marzo de 2006.

Firma: D.N.I.:.....

Aclaración:.....

Domicilio:

Teléfono:.....

Correo Electrónico:.....

Fecha