



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCION

**MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIAS**

Dirección Departamental

Supervisión Educativa

Supervisión de Control y Apoyo  
Administrativo

Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico  
Área 12-12

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

Dirección de Educación Agraria

Escuela Agraria Privada Subvencionada San Isidro Labrador

Dirección General

FROSEP - Departamento  
de Educación

Dirección Pedagógica

Secretaria General

Comisión de  
Padres

EGIE

Consejo de  
Disciplina

Jefatura de  
Internos/as

Administración

Jefatura de  
Producción

Coordinación  
Pedagógica

Centro de  
Estudiantes

Servicios  
Generales

Servicio de  
Limpieza

Cocinera

Técnicos del Área  
Didáctico Productivo

Plantel  
Docente

Evaluación

Alumnos/as



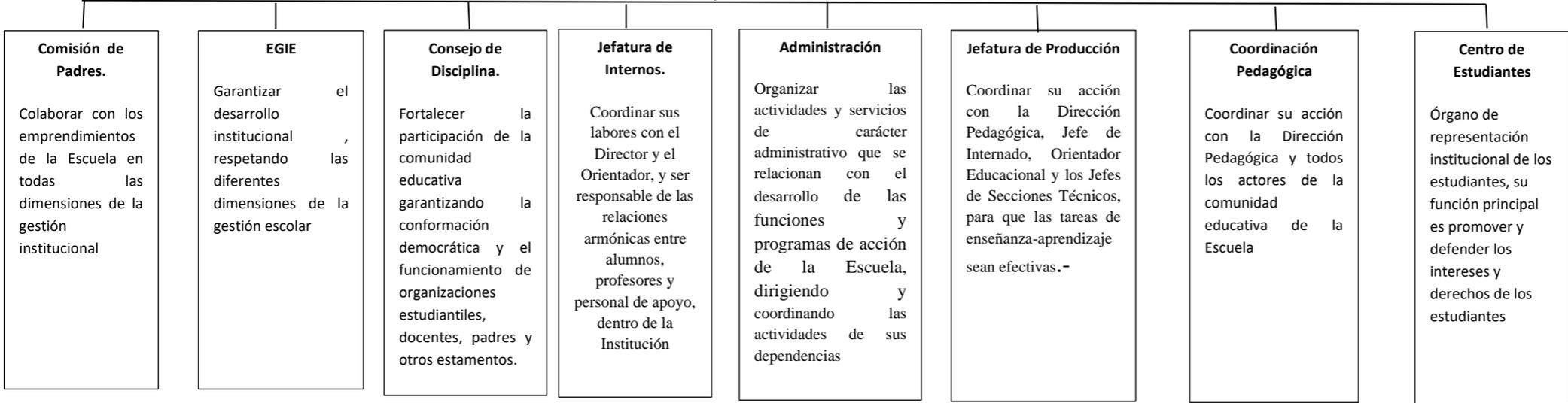
**FUNCIONES**

**Dirección General**  
 El Director es el responsable inmediato de la marcha docente y administrativa de la Escuela confiado a su cargo, con responsabilidad civil y penal, según el caso.-

**Dirección Pedagógica**  
 Supervisar y orientar en forma directa a través de sus inmediatos colaboradores, el desarrollo de las actividades académicas, productivas y administrativas

**FROSEP- Departamento de Educación**  
 Fortalecer la práctica de una comunicación asertiva y efectiva entre los diferentes actores educativos.-

**Secreta General**  
 Organizar el sistema de trámite documentarios – centralizado y el archivo general de la Dirección General



**Comisión de Padres.**  
 Colaborar con los emprendimientos de la Escuela en todas las dimensiones de la gestión institucional

**EGIE**  
 Garantizar el desarrollo institucional, respetando las diferentes dimensiones de la gestión escolar

**Consejo de Disciplina.**  
 Fortalecer la participación de la comunidad educativa garantizando la conformación democrática y el funcionamiento de organizaciones estudiantiles, docentes, padres y otros estamentos.

**Jefatura de Internos.**  
 Coordinar sus labores con el Director y el Orientador, y ser responsable de las relaciones armónicas entre alumnos, profesores y personal de apoyo, dentro de la Institución

**Administración**  
 Organizar las actividades y servicios de carácter administrativo que se relacionan con el desarrollo de las funciones y programas de acción de la Escuela, dirigiendo y coordinando las actividades de sus dependencias

**Jefatura de Producción**  
 Coordinar su acción con la Dirección Pedagógica, Jefe de Internado, Orientador Educacional y los Jefes de Secciones Técnicos, para que las tareas de enseñanza-aprendizaje sean efectivas.-

**Coordinación Pedagógica**  
 Coordinar su acción con la Dirección Pedagógica y todos los actores de la comunidad educativa de la Escuela

**Centro de Estudiantes**  
 Órgano de representación institucional de los estudiantes, su función principal es promover y defender los intereses y derechos de los estudiantes

## **FUNCIONES**

### **Del “Director General”**

- Deberá cumplir funciones y responsabilidades que se estipulan en el Manual de Funciones para cada efecto, Y La Resolución N° 621:
- El Director es el responsable inmediato de la marcha docente y administrativa de la Escuela confiado a su cargo, con responsabilidad civil y penal, según el caso.
- Representar a la Escuela en todos los actos oficiales y en sus relaciones con la Dirección de Enseñanza Agropecuaria y la comunidad.-
- Supervisar y orientar en forma directa a través de sus inmediatos colaboradores, el desarrollo de las actividades académicas, productivas y administrativas.
- Precautelar el buen uso de los medios de locomoción puestos al servicio de la Escuela, cuyo empleo está destinado exclusivamente a las actividades relacionadas con la Institución.
- Disponer para que la Unidad Educativa a su cargo se convierta, de hecho, en el elemento dinamizador e integrador de la región.
- Proponer anualmente a la Dirección de Enseñanza Agropecuaria el proyecto de presupuesto, nombramiento, ascenso, separación y traslado del personal a su cargo.
- Integrar comisiones, organizaciones, cuyos propósitos sean de interés para la Institución a fin de coordinar las actividades para el mejor logro de sus objetivos.
- Elevar anualmente a la Dirección de Enseñanza Agropecuaria la Memoria correspondiente de las actividades operativas del año, en la fecha establecida por la Dirección General.
- Mantener reuniones periódicas con el personal Técnico, docente y administrativo de la Escuela.
- Cuidar el orden y la disciplina de la Escuela y aplicar las medidas contempladas en el reglamento interno.
- Firmar los Diplomas otorgados a los alumnos egresados de la Escuela .
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Considerar las denuncias, quejas y reclamaciones del personal y alumnos de la Escuela, para dar al curso conveniente.

- Conceder vacaciones y permisos a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a la ley .-
- Apoyar al desarrollo de la personalidad del estudiante acorde a sus diferencias individuales
- Mantener reuniones periódicas con los padres, tutores y/o encargados de los alumnos, informándoles sobre la marcha de la Institución, el comportamiento y rendimiento académico de los educandos.
- Aplicar fielmente el presupuesto de gastos de la Escuela, en la administración de la misma.-
- Designar por Resolución Interna un encargado interino de la Dirección para que lo sustituya en caso de ausencia por más de cinco días hábiles. En caso de ausencia momentánea dejara el cargo a la Directora Pedagógica o al Jefe de Producción u otro funcionario Superior.
- Recibir y entregar bajo inventario, los bienes de la Escuela y supervisarlos periódicamente. Para su mantenimiento en buen estado.

### **De la “Dirección pedagógica”**

- El director pedagógico es un actor clave para la vida de toda institución educativa, deben promover el desarrollo de las capacidades de los docentes, el trabajo colaborativo, y generar las condiciones de un buen clima institucional.
- Coordinar el Trabajo de todos los docentes, alumnos, padres y funcionarios, y asegurar que el proceso educativo se desarrolle adecuadamente.
- Favorecer la formación del equipo Técnico Educativo
- La innovación Educativa.
- Realizar la planificación docente de la Escuela
- Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar de la institución.-

## De la “Secretaria General “

- .-Organizar el sistema de trámite documentarios – centralizado y el archivo general de la Dirección.
- .-Supervisar las actividades de los funcionarios auxiliares asignadas a la dependencia.
- .-Atender las correspondencias de la Escuela; notas y libros necesarias para tener al día el movimiento de la Dirección.
- .-Expedir certificados de Estudios y de permanencia, a los alumnos que lo soliciten.
- .-Atender los requerimientos de carácter informativo de interesados acerca de la Escuela.
- .-Redactar notas, actas y demás documentos de la Institución, poniéndolos a la firma de quien corresponde.
- Canalizar las correspondencias, notas documentos, etc. recibidas en la Dirección y demás dependencias, previo registro en los libros respectivos.
- Llevar los libros siguientes:
  - Libro de asistencia del personal administrativo.
  - Libro de notas y resoluciones.
  - Libro de asistencia de profesores.
  - Libro de actas de reuniones de: funcionarios, docentes, padres y alumnos.
  - Registro de asistencia del alumno.
  - Registro de ex alumnos de la institución.

### **De la “Administradora”**

- .-Lograr y mantener un adecuado nivel de eficiencia en el funcionamiento administrativo, económico y financiero de la Escuela en que se desempeña.
- .-Organizar las actividades y servicios de carácter administrativo que se relacionan con el desarrollo de las funciones y programas de acción de la Escuela, dirigiendo y coordinando las actividades de sus dependencias.
- .-Controlar el movimiento económico-financiero de la Escuela disponiendo la contabilización al día de la recepción e inversión de los fondos, presupuestados y extra-presupuestados, cuya inversión haya sido debidamente autorizada.
- .-Intervenir en las adquisiciones de la Escuela, controlar las producciones, el destino dado a las mismas y su oportuna a rendición de cuentas a la autoridad competente.
- .-Organizar los datos de las distintas secciones de trabajo tanto lo referente a la docencia como a la producción, para la memoria anual de la Escuela.
- .-Mantener informado al Director General de la Escuela acerca de la marcha de las actividades del sector a su cargo.
- .-Organizar de conformidad con el Director General de la Escuela una Perceptora de Ingresos, dependiente de la Administración.
- .-Supervisar la elaboración del listado de compromisos de pago para su oportuna atención.
- .-Requerir en el momento oportuno, a los Jefes –responsables de áreas de trabajos, la elevación de las planillas de pago de los haberes correspondientes.
- .-Preparar solicitudes de pagos a las distintas partidas presupuestarias del presupuesto de la Escuela
- .-Supervisar el manejo del inventario de los bienes de la Escuela.
- .-Autorizar, conjuntamente con el Director General, los documentos que serán registrados en los libros de contabilidad.

### **Servicios Generales- Servicios de Limpieza. Cocinera**

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y TÉCNICA EN INDUSTRIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS** y deberá cumplir funciones según las Normativas de Convivencia Institucional y la **Resolución N° 621/91**

Art. N° 30.- Son funciones de la Sección Depósito:

- Recibir todos los bienes que ingresan al depósito de la Escuela provenientes de:

- Compras a terceros en el mercado.
- Provisiones efectuadas por la sede Central – de la DEA.
- Transferencias procedentes de otras Escuelas.
- Donaciones directas a las Escuelas.

-Mantener un régimen ordenado de los bienes ingresados.

- Valorizar el fichero de stock según los principios del sistema denominado “Promedio Ponderado”.

.-Entregar los bienes que hubiera ingresado al depósito con los siguientes destinos:

- Consumo interno de la población escolar.
- Para la venta a terceros.
- Para ser transferidos a otras Escuelas.
- Donaciones directas de las Escuelas a terceros.

-Llevar constantemente al día el fichero de stock en depósito.

-Elaborar los informes que le sean requeridos-sobre las existencias a su cargo.

**LIMPIADORA - COCINERA**, deberá cumplir funciones según la **Resolución N° 621/91**

Art. N° 33.- Son funciones del Personal de Servicio

-Ser responsable de la labor específica de apoyo encomendado, tendiente a lograr los objetivos trazados para la Escuela.

Art. 35°.- Obligaciones comunes del Personal de Servicio

-Prever lo necesario para la tarea de su competencia.

.-Concurrir al trabajo puntualmente de acuerdo al horario establecido.

c-Hacer, durante los domingos y feriados, el servicio de turno que le corresponde.

-Conservar en buen estado los enseres y maquinarias, equipos, implementos y herramientas a su cargo. En caso de pérdida, maltrato y deterioro debido a negligencia o mala voluntad, responderá de su sueldo, proporcionalmente al daño ocasionado.

e.-Solicitar con anticipación del Jefe Inmediato Superior el V°B°, previa justificación, el permiso para dejar de asistir a los trabajos del área de su responsabilidad.

### **Son Funciones de la Sección Cocina:**

.-Mantener en buen estado de conservación los productos alimenticios recibidos para su uso.  
(Lavados, refrigerados, tapados)

-Solicitar oportunamente, a quien corresponda, Administración o Servicios Generales, los productos o ingredientes necesarios para la preparación de los alimentos.

-Mantener la limpieza y cuidar la higiene en la preparación de los alimentos y en las instalaciones y utensilios de la cocina y el comedor.

-Suministrar los alimentos a la hora establecida.

-Realizar las labores conexas (limpieza del techo de la cocina, corredores, mantener la basura tapada, la pieza en la que se encuentra la heladera mantener limpia y ordenada, cuidar el ambiente, cultivando plantas, entre otros) relacionadas al servicio

### **Jefa de Producción**

**La Producción en el Área Agropecuaria** y deberá cumplir funciones y responsabilidades que se estipulan en el Manual de Funciones para cada efecto, Y La Resolución N° 621:

-Asistir al Director en la supervisión directa y permanente en lo que respecta a las tareas de profesores, jefe de secciones y a la aplicación de técnicos que correspondan a las tareas agropecuarias.

-Coordinar y elaborar anualmente con los profesores, jefes de secciones el Plan Didáctico Productivo, en cumplimiento al Art.57°, Capítulo IX del Decreto N° 10.255, que será elevado a través de la Dirección Escolar a la autoridad correspondiente para su aprobación.

- Ser responsable ante el Director Escolar y el Supervisor de la Dirección de Enseñanza Agropecuaria (DEA), de la ejecución, implementación y evaluación del Plan Didáctico Productivo.-
- Coordinar su acción con el Coordinador Docente, Jefe de Internado, Orientador Educacional y los Jefes de Secciones Técnicas, para que las tareas de enseñanza-aprendizaje sean efectivas.-
- Coordinar con otras dependencias del MAG, la ejecución de las tareas de experimentación y la difusión de los resultados de investigaciones en la Escuela con anuencia de la Dirección Escolar.
- Elevar mensualmente según necesidad al Administrador un informe sobre la marcha de las actividades de la producción, en las distintas secciones y los problemas que se presentan para su oportuna solución.
- Recibir orientaciones de la Dirección Escolar, referida al PLADIPRO.
- Entregar a los Jefes de Secciones, orientaciones, propias respecto a recursos y prioridades.
- Coordinar las actividades de las secciones técnicas.
- Distribuir y acordar fecha de entrega de formularios de programación de actividades de las secciones técnicas.
- Revisar y aprobar el Plan Didáctico Productivo de cada sección.
- Revisar y aprobar el Plan de inversiones y mejoras, y resumir los trabajos generales.
- Revisar y decidir conjuntamente con el Director Escolar, los rubros de renta.
- Resumir los recursos necesarios para cada sección, los productos a obtener y el destino de la producción.
- Formular el Plan Escolar (PLADIPRO).
- Elaborar programación de actividades del PLADIPRO, para el siguiente año, conjuntamente con los responsables de las secciones técnicas.

-El Jefe de Producción y en su caso, la familia, deberá residir permanentemente en la Institución, y tendrá derecho según la disponibilidad de la Escuela, de vivienda y alimentos.

#### **Jefes de Secciones Animal /Vegetal (Encargados de Ganado Menor, Ganado Mayor, Producción Vegetal Huerta-Chacra, Maquinarias)**

- ELABORAR y ejecutar el Plan Didáctico Productivo.
- COORDINAR sus acciones con el Jefe de Producción y secciones técnicas.
- ELABORAR periódicamente un informe a la Dirección o Jefe de Producción un informe sobre la marcha de las actividades de producción, de la sección a su cargo.
- ASISTIR permanentemente a los alumnos en las actividades prácticas de la sección a fin de proporcionar las orientaciones apropiadas y oportunas.
- FIJAR objetivos generales y específicos de la sección.
- PREPARAR y ajustar inventario de recursos.
- ANALIZAR los contenidos de la/s asignatura/s relacionada/s con la sección.
- DETERMINAR las actividades prácticas según categorías de aprendizajes.
- ESTABLECER las dimensiones físicas de la sección
- CALCULAR el abastecimiento del comedor escolar para los rubros que corresponden a la sección.
- REALIZAR la programación presupuestaria de todos los rubros que corresponde a la sección.
- DETERMINAR los recursos necesarios y los productos que se espera obtener.
- COMPARAR inventario de recursos con las necesidades del plan.
- PROPONER plan de mejora e inversiones.,
- PROPONER rubros de rentas.
- ENTREGAR el plan de la sección al Jefe de Producción o Director.
- ELABORAR la programación de las actividades del PLADIPRO (Plan Didáctico Productivo) para el año siguiente.
- LA PROMOCIÓN del funcionario se hará conforme a calificaciones, títulos, méritos, aptitudes, desempeños y antigüedad, mediante evaluaciones continuas.
- LOS JEFES DE SECCIÓN y/o ayudantes técnicos, en caso que cuenten con familia, deberán residir en la Escuela, y tendrá derecho a vivienda y alimentos estipulados por la institución. -
- LOS JEFES DE SECCIONES y ayudantes técnicos, que se ausente/n, por motivos razonables, dejará un responsable que deba realizar las tareas de acuerdo a las recomendaciones encomendadas por el titular de la sección.
- DISPONER la contabilización de todos los gastos y beneficios producidos por la sección, para la evaluación permanente de los trabajos didácticos- productivos realizados en la misma.
- AVISAR CON ANTELACIÓN al Jefe de Producción con el V° B° del Director General, su inasistencia al trabajo sí alguna causa la motivare razonablemente, cuidando que su inasistencia no posibilite la indisciplina en su sección de trabajo o retrase en el desarrollo de las actividades de campo.