

H.3 Perfil de Director Escolar Agrario

Objetivos

- Dirigir el Centro Docente Rural en los aspectos docentes, técnicos, económicos y administrativos.
- Planificar, coordinar y evaluar todas las actividades de su Escuela.
- Controlar e informar sobre la realización de las actividades de su Escuela.
- Orientar a los alumnos hacia su formación integral, tanto en su capacitación técnica, como en los aspectos morales, sociales y culturales.
- Crear una imagen adecuada de la Escuela en la zona.
- Procurar que la Escuela sea un establecimiento demostrativo de las mejores técnicas para los productores de la zona.
- Promover la vinculación del Centro Docente con el medio.
- Ejercer la administración de todos los bienes a su cargo de los cuales es directamente responsable.
- Estimular y facilitar oportunidades de estudio y perfeccionamiento a los docentes de la Escuela con el propósito de intensificar sus especialidades técnicas y pedagógicas.

Interrelaciones

- Depende del Inspector Agrario y del Inspector Administrativo Contable.
- Ejerce el mando, directa o indirectamente sobre todo el personal del Centro Docente.

Funciones

Docentes

- Visitar las clases para asesorar y orientar al docente en su actuación.
- Promover y dirigir reuniones periódicas del personal para coordinar todos los aspectos de la actividad-escolar.
- Planificar con los docentes las actividades pedagógicas.
- Designar las mesas examinadoras de todas las cuales es miembro nato. En caso de no poder integrar alguna mesa, delegará dicha función en un profesor.
- Estimular las actividades del alumnado que tiendan a su formación empresarial y de trabajo en equipo.
- Formar y mantener integrada la Comisión de Fomento Escolar prestando atención y amplio apoyo a la misma.

Técnicas

- Planificar con los docentes las actividades técnico-productivas y de divulgación que realice el Centro Docente.
- Promover la realización de cursillos, reuniones, jornadas, etc. para productores, con la debida autorización superior.
- Buscar la manera de mantener al Centro Docente vinculado con otros organismos departamentales o nacionales relacionados con las actividades agropecuarias.

Administrativas

- Organizar la actividad docente (horarios de clases, grupo de trabajo, etc.)
- Informar a los padres de la marcha escolar de los alumnos.
- Supervisar las secciones de docencia-producción en forma permanente.
- Elevar el plan anual de actividades a desarrollar.
- Delegar bajo su responsabilidad en los Jefes de Sectores y Encargados de Sección la ejecución de los trabajos programados.
- Elevar la memoria anual de actividades desarrolladas con su evaluación.
- Coordinar los elementos necesarios, ordenar, facilitar y disponer del personal y equipos para dar cumplimiento al plan anual de funcionamiento aprobado por el Consejo.
- Calificar al personal de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Autorizar y firmar toda la documentación escolar.
- Decidir las compras y ventas de la Escuela de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- Manejar los bienes procurando su correcta conservación.
- Realizar el ordenamiento de las licencias reglamentarias.
- Solicitar anualmente el pedido de materiales y equipos a los Jefes de Sección y con su aprobación elevarlo a las autoridades correspondientes.
- Solicitar anualmente el inventario a los Jefes de Sección y posteriormente elevarlo a quienes corresponda.
- Integrar los tribunales o comisiones para las que fuera designado por sus superiores.

Relaciones Humanas

- Atender al público que llega a la Escuela.
- Representar a la Escuela o a la Institución en el medio en todos los actos públicos o privados en que su presencia sea conveniente.
- Promover las buenas relaciones entre funcionarios y alumnos.
- Estimular y procurar el acercamiento de los padres de los alumnos al Centro Escolar.