. ***Confección de horarios…***

- Los horarios que deberán cumplir los funcionarios son **responsabilidad administrativa** más allá del consenso con los distintos actores que ameriten, (equipo de Dirección, Mandos Medios, los propios funcionarios) o de su participación directa o no en su confección.
- Se distinguen **dependiendo del rol** que cada funcionario desempeña: docencia directa, indirecta, administrativos, servicios generales.
- Los **horarios Docentes no solo afectan a éstos sino también a los alumnos** ya que el mismo horario de clases rige para ambos. Si bien su confección es responsabilidad de la dirección del Centro, quien puede delegar o no la tarea, la ejecución del mismo es de control administrativo y muchos Secretarios colaboran en ellos para asegurarse de que reflejen las horas que fuera designado y por las que cobra y familiarizarse con un factor que la Administración debe controlar, tramitar justificativos y rendir información.
- Los horarios de Docencia Indirecta **deberán coincidir**, mayoritariamente, con el de **los alumnos que deben atender** de acuerdo a las tareas que indican sus respectivos perfiles. Generalmente los confeccionan la dirección del Centro atendiendo carga horaria respectiva y razones pedagógicas y también son de control administrativo.
- Los horarios No Docentes deberán **cubrir los servicios del Centro** de administración, atención al público, limpieza, mantenimiento y no necesariamente abarcar el docente aunque sería recomendable. **Son responsabilidad del Secretario Escolar en todas sus dimensiones**: confección, ejecución, control, etc. Deben reflejar el cumplimiento de las horas estipuladas para sus cargos, pueden ser flexibles y algunos son “full time”