

Federación Centro Sur de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Buenos Aires

REGLAMENTACIÓN DE LA ESCUELA

La Escuela Federativa estará formada por tres áreas en mutua relación

Área Estructura Básica

Se ocupará de planificar y aplicar políticas de capacitación. Su función primordial será planear y tomar decisiones en virtud de brindar una adecuada y eficiente capacitación.

Estará formada por un Director, un Vice Director 1º, un Vice Director 2º, un Secretario y un Coordinador de Departamentos.

Además estará el Cuerpo de Instructores, distribuidos en Departamentos Especializados, siendo su función la investigación y docencia.

Área Consejo Directivo

Formado por los representantes de cada una de las Escuelas de cada Asociación. Será responsable de unificar políticas de capacitación a través de sus representantes.

Área Asesores

Este equipo de asesores acompañará las tareas que se emprendan. Los asesores serán del área legal, seguridad, administrativa y pedagógica; dejando abierta la posibilidad de convocar a otros asesores en áreas específicas según la necesidad, pudiendo estos asesores ser integrantes de otras Federaciones del País, extranjeros o estar revistando en Escuadras de Reserva, Auxiliar o integrantes de HCD siempre que cumplan con la función de asesoramiento.

La Escuela, tendrá como misión:

- a) Cumplir y cooperar con las políticas que determine la Academia Nacional de Bomberos.
- b) Representar a las Escuelas Asociadas a la Federación Centro Sur a nivel Provincial y Nacional.
- c) Coordinar, controlar y asistir la política formativa de los bomberos voluntarios y directivos en el ámbito de su Federación.
- d) Ejecutar políticas de capacitación profesional e institucional a través de acciones de información, asesoramiento, monitoreo y formación en didáctica específica y conocimientos tecnológicos y científicos.
- e) Aunar criterios en todo el territorio de su Federación de tal forma de promover la integración respetando las particularidades de cada localidad y Asociación.
- f) Mejorar la calidad de la capacitación brindada en las regionales y/o asociaciones locales.
- g) Profundizar y generar nuevos conocimientos que se relacionen con la tarea específica de los bomberos voluntarios.
- h) Coordinar, asesorar y responder por la capacitación que brinden sus Instructores.

- i) Administrar los recursos tecnológicos, humanos y financieros destinados a la capacitación en la Federación.

Para ello, tendrá como Obligación:

- a) Elaborar un plan anual donde figuren objetivos, programas y un cronograma con las actividades que se realizarán durante el año en la Federación e informar a la Academia Nacional.
- b) Redactar un documento donde figuren los ideales que rigen a la escuela, objetivos generales, anuales, un organigrama, un manual de roles y funciones, un reglamento, un detalle de las actividades planificadas y sus evaluaciones, balance de gastos e ingresos, y otra información relevante de integrar en este documento o proyecto educativo Institucional.
- c) Seguir y adaptar los planes de estudios determinados por la Academia Nacional de formación de bomberos Voluntarios sólo agregando aquellos contenidos específicos que respondan a las necesidades locales.
- d) Generar mecanismos de recolección de información de las Regionales y/o Escuelas de las Asociaciones y monitorear y colaborar en su mejora.
- e) Controlar y asistir en la gestión de las Regionales y/o Escuelas de las Asociaciones.
- f) Actuar como veedora en los exámenes finales de las correspondientes.
- g) Organizar programas de capacitación para bomberos y dirigentes que atiendan a resolver problemáticas concretas.
- h) Facilitar información, recursos y colaborar en cualquier tarea que tienda a mejorar la calidad de la capacitación brindada en la Federación y afiliadas.
- i) Presentar un balance de gastos e ingresos a fin de año y llevar un libro de actas de reuniones.
- j) Presentar un listado de material e equipamiento adquirido anualmente, manteniendo y conservando los mismos. Pudiendo disponer de los mismos, cualquier área de la FCS, para ser usados con fines operativos.
- k) Se dispondrá de elementos o materiales dependientes de otras estructuras federativas, para ser utilizados en capacitación.
- l) Generar convenios con otras Instituciones, tanto para recibir como para brindar capacitación.
- m) Evaluar las actividades y programas que se hayan llevado a cabo.
- n) Formación de Instructores.
- o) Presentar proyectos de investigación o propuestas realizadas siguiendo una metodología científica que tienda a resolver un problema concreto.

AREAS DE LA ESCUELA DE CAPACITACION

Estructura Básica

1. Director General

1.1. El Director General es el representante de la Escuela ante la Subcomisión de Jefes, Comisión Directiva de la Federación Centro Sur y Consejo Nacional, como así también ante otras entidades a nivel Regional, Provincial y Nacional.

- 1.2. Deberá asistir a las Reuniones de Jefes y Directivas, cada vez que se requiera su presencia ó para solicitar pedidos de la Escuela, como ser Cursos para los Instructores ó Departamentos, materiales para la Escuela, etc.
- 1.3. El mandato será por 2 años de tiempo, luego de este período se elegirá nuevamente, pudiendo ser reelecto el mismo.
- 1.4. Será parte del Consejo Directivo de la Escuela por lo cual deberá reunirse con los demás integrantes para tratar, evaluar y resolver temas inherentes a la Escuela.
- 1.5. Los gastos de traslado a las reuniones del Área Ejecutiva, a nivel Provincial ó Nacional, serán absorbidos por la Federación, no así los gastos de las reuniones generales de la Escuela.
- 1.6. No podrá integrar el Consejo Directivo, como representante Institucional.
- 1.7. No podrá integrar otra estructura federativa.
- 1.8. El Director General será designado por la Comisión Directiva de la FCS (Art 13 Inc. L; Estatuto Federativo), del postulante presentado por la Subcomisión de Jefes, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- 1.19. No tiene la obligación del dictado de Cursos.

Selección del Cargo

Para postular el Cargo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1.8. Integrar ó haber integrado una Jefatura.
- 1.9. Deberá poseer la revalidación de todos los Niveles de Estudio de acuerdo a su Grado.
- 1.10. Deberá pertenecer a la jerarquía de Oficial Jefe.
- 1.11. Tendrá que haber ocupado alguno de los Cargos del Directorio de la Escuela en algún período.
- 1.12. Debe tener como mínimo cinco (5) años de Instructor dentro de la Escuela de Capacitación.
- 1.13. La postulación del Cargo será de la Subcomisión de Jefes de la Federación, de acuerdo al listado de postulantes elevados por el Consejo Directivo y Departamentos de la Escuela.
- 1.14. Deberá contar con los avales de su Institución firmada por Jefe y Presidente para asumir el cargo.

2. Vice-Director 1º

- 2.1. Su función será reemplazar en caso de ser necesario al Director General, ante su ausencia transitoria (dada por cualquier razón) ó realizar las funciones que este le mande.
- 2.2. Podrá visitar las Instituciones de la FCS para reunirse con los Jefes, Directivos, Encargados de Capacitación; sobre las necesidades con respecto a la capacitación de su Cuartel.
- 2.3. Podrá programar reuniones especiales con el Coordinador de Departamentos, para tratar algún tema, proyecto, etc. (con el conocimiento del Director General).
- 2.4. No tienen la obligación del dictado de Cursos.
- 2.5. Es el responsable de la coordinación de las Mesas Examinadoras.
- 2.6. Tendrá que designar a los Instructores para ser de veedores en las Mesas Examinadoras de la Escuela, distribuyéndolos entre las distintas mesas desarrolladas durante el año.
- 2.7. Deberá asistir a las reuniones programadas de la Escuela de Capacitación.

- 2.8. El mandato será por 2 años de tiempo, luego de este período se elegirá nuevamente, pudiendo ser reelecto el mismo.
- 2.9. Será parte del Consejo Directivo de la Escuela por lo cual deberá reunirse con los demás integrantes para tratar, evaluar y resolver temas inherentes a la Escuela.
- 2.10. No podrá integrar el Consejo Directivo, como representante Institucional.
- 2.11. No podrá integrar otra estructura Federativa.

Selección del Cargo:

- 2.12. Integrar ó haber integrado una Jefatura
- 2.12. Debe tener como mínimo tres (3) años de Instructor dentro de la Escuela de Capacitación.
- 2.13. Poseer todos los Niveles de Estudio convalidados de acuerdo a su Grado.
- 2.14. Deberá tener una jerarquía mínima de Oficial Jefe.
- 2.15. Será elegido por el Director General, con la aprobación de la Subcomisión de Jefes.
- 2.16. Deberá contar con los avales de su Institución firmada por Jefe y Presidente para asumir el cargo.

3. Vice-Director 2º

- 3.1. Su función será reemplazar en caso de ser necesario al Director General ó Vice Director 1º, ante su ausencia transitoria (dada por cualquier razón) ó cumplir con las funciones que le demande el Director General.
- 3.2. Deberá controlar los Cursos, Talleres, Jornadas, etc. de la Escuela, para lo cual deberá asistir a los mismos en caso de ser necesario.
- 3.3. De no poder asistir a algún Curso y fuera esto necesario, podrá ser reemplazado por el Vice Director 1º, Secretario ó Coordinador de Departamentos.
- 3.4. Será el encargado de evaluar a los Instructores que dicten los Cursos, mediante planilla (Anexo I).
- 3.5. No tienen la obligación del dictado de Cursos.
- 3.6. Deberá asistir a las reuniones programadas de la Escuela de Capacitación.
- 3.7. El mandato será por 2 años de tiempo, luego de este período se elegirá nuevamente, pudiendo ser reelecto el mismo.
- 3.8. Será parte del Consejo Directivo de la Escuela por lo cual deberá reunirse con los demás integrantes para tratar, evaluar y resolver temas inherentes a la Escuela.
- 3.9. No podrá integrar el Consejo Directivo, como representante Institucional.
- 3.10. No podrá integrar otra estructura Federativa.

Selección del Cargo:

- 3.11. Deberá tener Jerarquía mínima de Oficial Subalterno.
- 3.12. Debe tener como mínimo tres (3) años de Instructor dentro de la Escuela de Capacitación.
- 3.13. Poseer todos los Niveles de Estudio convalidados de acuerdo a su Grado.
- 3.14. Será elegido a través del voto de la Subcomisión de Jefes y el Director General, a propuesta del Consejo Directivo de la Escuela y Departamentos.
- 3.15. Deberá contar con los avales de su Institución firmada por Jefe y Presidente para asumir el cargo.

4. Secretario

- 4.1. Quien integre esta área podrá ser Instructor de la Escuela.
- 4.2. No podrán integrar el Consejo Directivo.
- 4.3. Llevará registro documental de constancia de entrega de Certificados.
- 4.4. Llevará registro documental de exámenes rendidos (cursos, mesas, etc.).
- 4.5. Llevará registro de asistencias a reuniones, como así también de las correspondientes calificaciones de los Instructores.
- 4.6. Llevará estadísticas de los cursos realizados por los Cuerpos, cantidad de personal por cuerpo y en general, cursos de mayor asistencia, etc.
- 4.7. Deberá tener a disponibilidad para entregar las Libretas de Estudio a requerimiento de las Instituciones.
- 4.8. Enviará a los Cuerpos las correspondientes notificaciones informando Cursos, talleres, mesas, reuniones, etc.
- 4.9. Deberá realizar las actas de reunión, la cuales elevará al Directorio de la Escuela.
- 4.10. Deberá realizar y entregar los certificados de cursos, talleres, jornadas, etc., para lo cual confeccionará una planilla de entrega, donde conste la misma (Anexo II).
- 4.11. Entregará y llevará registro de los Pines de Especialidad, de acuerdo a los niveles enmarcados por los Departamentos.
- 4.12. Podrá tener colaboradores para el desarrollo de las tareas. Los mismos serán designados por el responsable del área.
- 4.13. El mandato será por 2 años de tiempo, luego de este período se elegirá nuevamente, pudiendo ser reelecto el mismo.

Selección del Cargo:

- 4.13. Deberá tener una jerarquía mínima de Suboficial Superior.
- 4.14. Poseer una antigüedad mínima de 5 años dentro de su Institución.
- 4.15. Será elegido por el Directorio, a través de una propuesta del Consejo Directivo, presentando una lista de 3 postulantes.
- 4.16. Pueden ser postulados integrantes del Cuerpo de Reserva.
- 4.17. Deberá contar con los avales de su Institución firmada por Jefe y Presidente para asumir el cargo.

5. Coordinador de Departamentos

- 5.1. La función del Coordinador es ser el nexo entre los Encargados de Departamentos ó Instructores y el Directorio de la Escuela.
- 5.2. Deberá programar como máximo cada 2 meses, una reunión con los Encargados de Departamento ó Instructores, para intercambiar novedades, información, coordinación, etc.
- 5.3. Tendrá que distribuir los Cursos Programados por las Escuela, armando la propuesta del Programa Anual, la cual deberá elevar al Directorio para la aprobación de la Subcomisión de Jefes.
- 5.4. Deberá colaborar de ser necesario en la organización los cursos, talleres, jornadas, etc. En los casos de solicitud fuera del programa anual, estos deberán ser aprobados por el Directorio de la Escuela.
- 5.5. Deberá llevar un registro de calificaciones de los instructores, el cual elevará al finalizar el año, al Director General y al Secretario.

- 5.6. Será parte del Consejo Directivo de la Escuela por lo cual deberá reunirse con los demás integrantes para tratar, evaluar y resolver temas inherentes a la Escuela.
- 5.7. No podrá integrar el Consejo Directivo, como representante Institucional.
- 5.8. No podrá integrar otra estructura federativa.
- 5.9. El mandato será por 2 años de tiempo, luego de este período se elegirá nuevamente, pudiendo ser reelecto el mismo.

Selección del Cargo:

- 5.9. Deberá tener una jerarquía mínima de Suboficial Superior.
- 5.10. Poseer como mínimo tres (3) años de Instructor dentro de la Escuela de Capacitación.
- 5.11. Será elegido por el Directorio, a través de una propuesta de los Instructores, presentando una lista de tres (3) postulantes como máximo.
- 5.12. Pueden ser postulados integrantes del Cuerpo Reserva.
- 5.13. Deberá contar con los avales de su Institución firmada por Jefe y Presidente para asumir el cargo.

6. Encargado de Departamento

- 6.1. La función es coordinar al departamento y disponer de las directivas que se realicen desde el Directorio a través del Coordinador de Departamentos.
- 6.2. Tendrá que distribuir a los instructores del departamento en los distintos Cursos, Talleres, Jornadas, etc. programados por las Escuela.
- 6.3. Deberá velar por el constante crecimiento del departamento, incentivando a los integrantes a la realización de cursos, reuniones y al cumplimiento de las obligaciones.
- 6.4. Deberá elevar las necesidades del departamento al Directorio de la Escuela, a través del Coordinador de Departamentos.
- 6.5. Deberá designar a los representantes del departamento, que representen a la escuela, a nivel provincial, nacional o internacional; en los casos de dictado de cursos.
- 6.6. Establecerá los niveles estándar mínimos para la entrega de Pines de Especialidad del departamento a su cargo. Lo cual deberá informar por nota al Director General y Secretario, a través del Coordinador de Departamento.
- 6.7. El mandato será por 1 año de tiempo, luego de este período se elegirá nuevamente, pudiendo ser reelecto el mismo.

Selección del Cargo:

- 6.7. Deberá poseer Jerarquía mínima de Suboficial Subalterno ó un mínimo de 10 años como Bombero.
- 6.8. Poseer como mínimo dos (2) años de Instructor dentro de la Escuela de Capacitación.
- 6.9. Será elegido por los integrantes del departamento.
- 6.10. Pueden ser postulados integrantes del Cuerpo de Reserva.
- 6.11. Deberá contar con los avales de su Institución firmada por Jefe y Presidente para asumir el cargo.

7. Cuerpo de Instructores

7.1. Los instructores deberán integrar como mínimo un departamento de la estructura de la Escuela.

7.2. Los Instructores estarán representados por el Encargado de Departamento y su función será el dictado de los distintos Cursos, Talleres, Jornadas, etc. programados por la Escuela de Capacitación. Asimismo se encontrarán a disposición para realizar actividades fuera del ámbito de la Federación, representando la misma ante otras entidades.

7.3. Cada departamento estará integrado por un grupo que no podrá superar las 15 personas.

7.4. Cada departamento deberá ser integrado por un mínimo de tres (3) Instructores. Pudiendo tener colaboradores (No instructores), los cuales deberán tener el aval institucional y no podrán permanecer en este rol por más de dos (2) años continuos.

7.5. Deberá elaborar los Cursos programados por la Escuela con metodología Pedagógica determinada por la ANB, esta metodología será acatada ad Referéndum de la Subcomisión de Jefes a propuesta del Consejo Directivo ó Comisión Directiva de la FCS.

7.6. Mantendrán en su cargo dentro de la Escuela por el período de 1 año, teniendo que cumplir un mecanismo de puntaje, con estándares mínimos.

7.7. Para agregar algún Curso realizado al currículum, deberá mandar fotocopia del mismo a la Secretaria de la Escuela.

7.8. Deberán reunirse cada vez que lo solicite el Encargado del Departamento ó Coordinador de Departamentos, para tratar temas inherentes a la Escuela.

7.9. Deberán ser veedores en las Mesas de Exámenes que presente la Escuela durante el año, a solicitud del Vice Director 1º.

7.10. Los Instructores podrán integrar el Consejo Directivo representando a su Institución.

Selección del Cargo:

7.11. Haber aprobado el Curso de Instructor (Pedagogía).

7.12. Tener como mínimo dos (2) años de Instructor dentro de su Institución. Para lo cual presentará una Certificación Institucional.

7.13. Poseer los Niveles de Estudio de acuerdo a la Jerarquía que ostenta.

7.14. Deberán presentar a la Escuela el currículum personal.

7.15. Pueden ser integrantes del Cuerpo de Reserva. El cual deberá mantenerse actualizado y será evaluado por el Coordinador de Departamentos.

7.16. Deberá contar con los avales de su Institución firmada por Jefe y Presidente para asumir el cargo.

Calificación de Instructores

7.17. Los Instructores de la Escuela serán calificados anualmente.

7.18. Los instructores que NO pasen la calificación mínima en el año, quedarán excluidos de la Escuela. Para lo cual el Directorio documentará y elevará la determinación a la Subcomisión de Jefes y Comisión Directiva Federativa.

7.19. El término de exclusión será establecido por el Directorio de la Escuela, el cual no podrá ser mínimo a un (1) año.

7.20. El sistema de calificación será estipulado por el Consejo Directivo y el Directorio de la Escuela (Anexo III).

8. Biblioteca

Es el área será la responsable del control del material ó equipamiento que posea la Escuela, para lo cual deberá:

8.1. Llevar un registro inventario de todo el equipamiento ó material que posea la Escuela. Para lo cual generará una identificación de los mismos.

8.2. Llevará registro de una planilla de todo movimiento del equipamiento ó material, indicando las observaciones que presenten los mismos. (Anexo IV)

8.3. Solicitará material informático de instrucción a todos los Encargados de Departamento, los cuales quedarán registrados en el inventario. Y deberán ser actualizados cada vez que el departamento modifique el material.

8.4. Tendrá que proveer a los departamentos de los correspondientes materiales para el dictado de los cursos.

8.5. Al controlar el material prestado a alguna Institución, en el momento de su devolución, si está se encuentra averiada deberá dejarla asentada en la nota y hacerla firmar por la persona que lo entrega, la que elevará al Director General.

8.6. Cada material de uso práctico, que sea solicitado por alguna institución, deberá contar con la supervisión in situ de un integrante idóneo del departamento específico a la herramienta que se solicita.

8.7. El Cargo será elegido por el Directorio, a través de una propuesta de Consejo Directivo, presentando una lista de tres (3) postulantes como máximo.

8.8. Podrá integrar el Consejo Directivo representando a su Institución.

Selección del Cargo:

8.9. Quien integre está área podrá ser Instructor de la Escuela.

8.10. Tener 5 años como mínimo dentro de su Institución.

8.11. Poseer los Niveles de Estudio de acuerdo a la Jerarquía que ostenta.

8.12. Pueden ser postulados integrantes del Cuerpo de Reserva.

8.13. Deberá contar con los avales de su Institución firmada por Jefe y Presidente para asumir el cargo.

9. Consejo Directivo

9.1. El Consejo Directivo estará integrado por un representante de cada Institución perteneciente a la Federación.

9.2. El representante de la Institución deberá entregar una nota donde se encuentre avalado por el Jefe de Cuerpo y Presidente, para integrar el Consejo. No pudiéndose alterar está persona por parte de la Institución. Pero puede presentar un suplente para los casos en que no pueda asistir a la reunión (el nombre del suplente deberá figurar en la nota de aval).

9.3. El representante de la Institución como su suplente no deberán necesariamente ser Instructores, pero deberán poseer una antigüedad mínima dentro de la Institución de cinco (5) años.

9.4. Los miembros del Consejo tendrán como obligación asistir a las reuniones de la Escuela de Capacitación, cada vez que sean convocados por el Directorio de la Escuela.

9.4. Los miembros del Consejo tendrán como obligación asistir a las reuniones de la Escuela de Capacitación, cada vez que sean convocados por el Directorio de la Escuela. Siendo obligatorio la primera reunión antes del comienzo lectivo.

9.5. Su función es proponer y elevar al Directorio de la Escuela, las inquietudes de sus Instituciones, propuestas, proyectos, etc.

9.6 Antes del comienzo de año lectivo las instituciones deberán enviar los avales y datos de los integrantes del Consejo Directivo.

10. Asesores

10.1. Esta área estará integrada por personal profesional especializado en los temas Legales, Seguridad, Pedagógicos, Temáticos y otros.

10.2. Los integrantes de esta área se encuentran a disposición de los departamentos y el Directorio de la Escuela, para realizar cualquier tipo de consulta del tema, por lo cual no recibirán remuneración alguna.

10.3. Podrán ser convocados, por el Directorio ó el Coordinador de Departamento cada vez que sea necesario.

10.4. Los gastos que deriven de su traslado en la participación de las reuniones ó convocatorias serán absorbidas por la Escuela.

10.5. Pueden ser postulados integrantes del Cuerpo de Reserva.

10.6. Deberá contar con los avales de su Institución firmada por Jefe y Presidente.

11. REGLAMENTOS

Cursos

11.1. Deberán confirmar la asistencia con la debida anticipación de acuerdo a los plazos marcados por la nota enviada por la Secretaría de la Escuela. De NO cumplirse con los plazos de confirmación no se aceptará la participación en los Cursos.

11.2. En caso de confirmar la asistencia y luego por razones específicas no pueda asistir al curso deberán informar la inasistencia antes de las 48 horas de comienzo del mismo.

11.3. Para presentarse a realizar cualquier Curso deberán hacerlo con la Libreta de Estudio, y en la misma deberá figurar que aprobó los exámenes de Nivel que determine el Departamento o el Directorio de la Escuela en consenso con la Subcomisión de Jefes y Comisión Directiva. De no ser así no se aceptará en el Curso.

11.4. A la finalización de los cursos, talleres, Jornadas, etc. la Libreta de Estudio deberá ser completada y devuelta al titular.

Mesa Examinadora

A continuación se dan las reglas a seguir por las Instituciones que presenten personal a rendir exámenes de nivel en Mesas Examinadoras realizadas por la Escuela de Capacitación.

CONFIRMACION

11.5. Mediante planilla de confirmación con una anticipación mínima de quince (15) días antes de la fecha estipulada para la Mesa Examinadora, informar al Vice Director 1º la cantidad de personal que se presentará a rendir los exámenes y que examen se presenta a rendir los participantes, Ejemplo de planilla (Anexo V)

11.6. La planilla debe ser enviada por medios informáticos al correo oficial de la Escuela o por la misma Web haciendo uso del Password otorgado a cada Asociación.

11.7. Esta permitido la realización de exámenes orales, para lo cual las instituciones deben enviar una solicitud con firma del Jefe de Cuerpos y Presidente. En los casos de que se tenga que realizar algún examen oral, deberán especificar en la nota, la cantidad y el nivel en que se presentará a rendir este personal.

11.8. En los casos que se inscriba personal y no concurra, la Institución deberá justificar su ausencia ante las autoridades de la Escuela, presentando nota escrita explicando el motivo, firmada por Presidente y Jefe de su Asociación, la cual el directorio puede darla como justificada. Caso contrario perderá su inscripción en la próxima fecha de Mesa Examinadora.

NOTA PRESENTACION

11.9. Cuando se presentan en la Mesa Examinadora el personal deberá llevar una nota personal e individual (una por participante) la cual deberá tener la autorización por parte del Presidente y Jefe de Cuerpos (mediante firma) para presentarse a rendir, en dicha nota deberá figurar el grado, apellido y nombre del participante, número de documento, nivel que se presenta a rendir, lugar y fecha en donde se presenta a rendir. La nota deberá tener el sello de la Institución. (Anexo VI)

LIBRETA DE ESTUDIO

11.10. Deberá presentarse a la Mesa Examinadora con la Libreta de Estudio, la cual tendrá que estar completa (datos, firmas, sellos, foto) y tener el examen anterior al que se presenta a rendir aprobado.

11.11. En los casos que no tenga el nivel anterior asentado en la Libreta deberá presentar el certificado (Diploma) entregado por la Escuela, donde se comprueba que el nivel fue rendido y aprobado.

11.12. En estos casos, la Escuela de Capacitación podrá retener la Libreta hasta que estén corregidos los exámenes y pueda descargar los resultados en la misma.

EXAMEN ORAL

11.13. Estos casos están dados para el personal que tenga 35 ó más años de edad y/o 15 años de antigüedad, para estos casos deberán presentarse en la mesa examinadora además de la nota personal con la fotocopia del acta de Alta como Bombero.

MESAS ESPECIALES

11.14. Las mesas especiales están dadas para los cuerpos que tengan más del 50% del personal para rendir exámenes de nivel. Deberán solicitar la mesa por nota dirigida al Vice Director 1º con un tiempo mínimo de 30 días antes de la fecha en que se desea rendir, proponiendo dos (2) ó tres (3) fechas.

11.15. Dicha nota deberá estar firmada por el Presidente y el Jefe de Cuerpos y con el sello de la Institución.

ACTA INSTITUCIONAL

11.16. Se deberá entregar copia del Acta Institucional, donde conste el ingreso del cadete ó aspirante, que por primera vez se presenta a rendir en una Mesa Examinadora.

OBSERVACION

11.17. De no darse estos requisitos establecidos, no se aceptará al participante en la Mesa Examinadora. Y desde el Directorio se elevará un informe a la Subcomisión de Jefes y Comisión Directiva Federativa.

11.18. Todas las notas deberán realizarse en hojas con el membrete de la Institución.

11.19. En cada Mesa tendrá que haber un (1) veedor por cada 15 personas que se presentan a rendir.

11.20. En los casos que los veedores no cubran la cantidad de participantes, y se vean superado por estos, se deberá tomar examen al número de participantes que puede cubrir cada veedor. Debiendo dividirse los participantes en etapas de rendición.

11.21. Los exámenes no se corregirán el día de la Mesa, salvo que los participantes según el resultado se presenten a rendir otro Nivel.

11.22. Las preguntas que cuenten con desarrollo, deberán contar con cinco (5) renglones como mínimo de elaboración de respuesta, con letra considerable. De no ser así no se tomará como válida.

11.23. Los veedores de las Mesas deberán integrar un departamento de la Escuela o el Consejo Directivo, y tener el Nivel de examen para la Mesa que se presentan para cumplir dicha función.

11.24. Es de carácter obligatorio que todos los participantes que se presentan a las mesa examinadoras, estén uniformados. Caso contrario, podrán ser expulsado de la mesa.

12. Escuela de Capacitación

12.1. El gasto realizado por los Instructores en todo lo que se refiere a la realización de Cursos, Talleres, Jornadas, etc. será absorbido por la Escuela de Capacitación. No así, los que surgen de convocatorias a reuniones de la Escuela.

12.2. El Directorio manejará una caja chica para los gastos que demanden los Instructores, viajes de visita, reuniones especiales, etc. El monto de la caja chica será el equivalente a 300 litros de combustible, tomando como referencia el Gas-Oíl; debiendo presentar los gastos a la Federación mediante planilla de gastos (Anexo VII), adjuntando las boletas.

12.3. Cualquier Institución de la Federación, podrá solicitar a la Escuela algún Curso especial para ser dictado dentro de su cuerpo, mediante nota dirigida al Director General, quien articulará con el Coordinador de Departamentos para su realización.

12.4. Al finalizar el año la Escuela informará a los Cuerpos el Programa de Capacitación del año siguiente.

12.5. El Directorio de la Escuela, lo integran: Director General, Vice Director 1º, Vice Director 2º, Coordinador de Departamentos y Secretario, los cuales deberán reunirse mínimamente una vez cada 30/45 días con carácter obligatorio.

12.6. El Consejo Directivo obligatoriamente, deberá reunirse mínimamente cada 120 días, ó en caso de ser necesario, convocado por el Directorio de la Escuela.

12.7. Las Instituciones podrán solicitar materiales a la Escuela, ya sea didáctico ó de práctica, para lo cual deberán elevar una nota al Área de Biblioteca. El préstamo de los materiales de la Escuela se hará por nota, con 30 días mínimos de anticipación a la fecha de su utilización y dicha nota deberá ser firmada por el Instructor, Jefe y Presidente de la Institución que lo solicita. En la nota deberá figurar para que van a ser utilizado dichos materiales. La aprobación de la solicitud será del Directorio.

12.8. Si se produjera alguna rotura en el material que se presta desde el Área de Biblioteca hacia las Instituciones, está se hará cargo del costo del arreglo de dicho material.

12.9. Del material didáctico (videos, filminas, manuales, etc.) se le dará una copia del mismo y el cual tendrá un costo mínimo, para cubrir los gastos de esa copia.

12.10. Cuando se otorgue alguna Beca, la prioridad la tienen los Instructores que integran la Estructura de la Escuela, y la persona seleccionada deberá firmar un Convenio de Compromiso. (Anexo VIII)

12.11. La selección de los becados, surge de la propuesta del Encargado de Departamento y Coordinador de Departamentos, con la aprobación por votación del Directorio.

13. Cesantía de los Cargos

13.1. Los cargos quedan cesante bajo las siguientes condiciones:

- Fallecimiento del titular.
- Ocupar cargo en cualquier repartición oficial que ejerciera controlador de los Bomberos Voluntarios.
- Promover, publicar o vender elementos, material, vehículos, etc. a las Asociaciones de su jurisdicción.
- Pasar a la Reserva o estar licenciado ó suspendido por más de 120 días en el año. en el caso de pase a reserva, podrá terminar el mandato con aval de la institución.
- Aceptar cargos o funciones en cualquier organismo bomberil no previsto en este reglamento sin la autorización del Directorio y Comisión Directiva de la F.C.S.B.V.
- No asumir sus obligaciones con el cargo en plenitud, o derivar sus obligaciones en terceros no previstos en este reglamento.
- Disconformidad en 2/3 de los integrantes de Departamentos.
- Perder alguna de las condiciones prescriptas para el cargo que ostenta.
- Que existiera disconformidad por su desempeño en la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo ó Subcomisión de Jefes. Realizando una investigación sumarial previa.

13.2. En los casos que no supere el 50% del mandato ejercido, se realizará nuevamente elección, para cubrir el cargo hasta terminación de mandato.

13.3. En los casos que el mandato haya superado el 50%, será cubierto por reemplazante el natural.

13.4. En los casos que el cargo a cubrir no tenga un cargo inferior inmediato para reemplazar, se realizará elecciones nuevamente, para cubrir el cargo hasta terminación de mandato.

14. Indumentaria y Uso Vehículos Oficiales

14.1. La Escuela de Capacitación deberá proporcionar la indumentaria identificatoria a todos los integrantes de su estructura.

14.2. La entrega de la indumentaria se realizará mediante un comodato (Anexo IX), firmado por el titular, la Institución a la que pertenece y el Director General de la Escuela.

14.3. Cuando la persona no pertenezca más a la estructura de la Escuela, esta deberá entregar la indumentaria, haciéndose cargo la Institución a la que pertenece.

- 14.4. La secretaria de la Escuela deberá llevar un registro, de la indumentaria entregada.
- 14.5. El uso de vehículo oficial, deberá estar reglamentado (Anexo X). Siendo condición base que la persona que lo conduzca tenga el carnet habilitante correspondiente al vehículo utilizado.

15. Consideraciones Generales

15.1. Queda al criterio del Directorio de la Escuela, las medidas a adoptar en situaciones que escapen o excedan a los considerando de este reglamento, a referéndum de la Subcomisión de Jefes.

15.2. Todas las planillas (anexo) podrán ser modificadas anualmente, a propuesta del Directorio.

15.3. El presente reglamento podrá ser revisto y modificado, cada cuatro (4) años ó el voto de las 2/3 partes de la Subcomisión de Jefes.

15.4. Una misma persona, no podrá ocupar dos (2) cargos dentro de la estructura de la Escuela. Queda exceptuado en el caso de que cubra un cargo e integre el cuerpo de instructores de un departamento.

15.5. En los casos que no se cumplan con las reglamentaciones vigentes, las instituciones pueden ser castigadas, a propuesta del Directorio de la Escuela y aprobación de la Subcomisión de Jefes y Comisión Directiva Federativa.

15.6. En el caso de que no haya personal que cumpla con los requisitos establecidos para ocupar cargos dentro del Directorio de la Escuela. Queda a consideración de la Subcomisión de Jefes, definir los postulantes a cubrir los cargos. Los cuales, pueden ser integrantes de Cuerpo de Reserva, pero tienen que haber estado mínimamente un mandato en un cargo del Directorio de la Escuela. Asumiendo en las condiciones que la Subcomisión estime.

15.7. En el caso que se conforme algún centro de Entrenamiento Federativo, el Directorio de la Escuela deberá realizar una reglamentación y convenio, la cual deberá ser aprobada por la Subcomisión de Jefes y Comisión Directiva Federativa. (Anexo XI).