



Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

SANTA ROSA, 29 NOV 2011

VISTO:

El Expediente Nº 11558/11, caratulado "MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN - DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SUPERIOR S/ ORGANIZACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA: CARGOS Y FUNCIONES"; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Provincial Nº 2511 en el Capítulo V, establece los objetivos de la Educación Secundaria y en el Título VII, Capítulo I establece las obligaciones de los docentes y personal de las instituciones educativas;

Que la Resolución Nº 84/09 del Consejo Federal de Educación afirma que la obligatoriedad de la escolaridad secundaria exige adecuar la organización institucional, revisar y modificar el modelo pedagógico, la organización de los espacios y tiempos, las formas de agrupamiento de los estudiantes, requiere revisar los modos de organización del trabajo para recrear un proceso de enseñanza inclusiva que implique expectativas positivas de los docentes respecto de su tarea y del compromiso de los jóvenes con el aprendizaje;

Que la Resolución Nº 93/09 del Consejo Federal de Educación fija las pautas para la organización pedagógica e institucional de la Educación Secundaria;

Que a partir de la sanción de la Ley Provincial Nº 1460, se ratifica el Convenio de Transferencia de Servicios Educativos Nacionales a la Provincia de La Pampa;

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Nº 2511, se ha dictado el Decreto Nº 2352/09, en donde se implementa en forma gradual y progresiva la Educación Secundaria, a partir del Ciclo Lectivo 2010, en todas sus modalidades;

Que las Resoluciones de este Ministerio Nº 1181/97, Nº 1398/02, Nº 1812/09, Nº 467/10, establecen las funciones de los siguientes cargos: Coordinador Pedagógico del Tercer Ciclo, Asesor Pedagógico, Auxiliar Docente, Maestro de Grado reubicado en el Primer Año del Ciclo Básico de la Educación Secundaria y del Coordinador de Curso;

Que las obligaciones previstas en la Ley Nº 1124, Estatuto del Trabajador de la Educación, y las Resoluciones Ministeriales citadas han asignado funciones a los mismos;

III.-

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///2.-

Que el Equipo Técnico dependiente de la Dirección General de Educación Secundaria y Superior, ha realizado un trabajo articulado con los Equipos de Gestión y Docentes de las Instituciones Educativas correspondientes al Nivel Secundario;

Que las instituciones han presentado sus opiniones y sugerencias sobre el documento presentado, según consta en el presente expediente;

Que se realizaron reuniones de consulta a los actores en servicio en la ciudad de Santa Rosa y General Pico;

Que el artículo 132 incisos a), c), d), g), i), j) y n) de la Ley N° 2511 faculta al dictado de la presente norma legal;

Que ha tomado intervención la Delegación de Asesoría Letrada de Gobierno actuante en este Ministerio;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACIÓN
RESUELVE:

Artículo 1º.- Apruébanse las misiones y funciones de los docentes que ocupan cargos en las Instituciones de Educación Secundaria que se establecen en el documento "La Organización en las Instituciones de Educación Secundaria", que como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.-

Artículo 2º.- Derógase toda norma legal que se oponga a la presente.-

Artículo 3º.- Regístrese, comuníquese, dese al Boletín Oficial, publíquese, pase a la Subsecretarías de Educación, de Coordinación y de Educación Técnico Profesional, a la Dirección General de Educación Secundaria y Superior y al Centro Provincial de Información Educativa de la Subsecretaría de Coordinación a sus efectos.-

RESOLUCIÓN N°
mel/scd/mm

1451

/11.-





Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

ANEXO

LA ORGANIZACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA:

CARGOS Y FUNCIONES

Ministerio de Cultura y Educación
Dirección General de Educación Secundaria y Superior

1-1-1
af

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

III.2.-

CONSIDERACIONES GENERALES

En la presente normativa se establecen las Misiones y Funciones de los cargos que forman parte de la estructura organizativa de las Instituciones de Educación Secundaria de gestión estatal, dependientes del Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa.

Quedan excluidas las Misiones y Funciones de cargos docentes específicos de las Instituciones que integran la Modalidad de Educación Técnico Profesional; la Modalidad de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos, como todas aquellas funciones que contemplen contingencias que deriven en accidentes de alumnos/as, docentes o personal no docente, las que deben ajustarse al Protocolo de Accidente.

En concordancia con la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 93/09, en donde establece el camino que conduce a la "Organización Pedagógica e Institucional de la Educación Secundaria Obligatoria" que determina que a partir de la revisión de las normas y herramientas, las Jurisdicciones pueden proyectarse para la construcción de un proceso de mejora sostenido que integre tradición e innovación, cuyo resultado proponga un modelo escolar que implique poner en práctica una organización institucional que haga propia esta decisión colectiva de cambio. Es sin duda una construcción política que asume una posición de avance frente a los límites que plantea la escuela tradicional a la hora de educar.

MISIONES Y FUNCIONES

Cargos que conforman el Equipo de Gestión
(Misiones y Funciones Comunes)

Misión:

- Organizar, programar, conducir, asesorar, coordinar y supervisar la labor educativa, según el Proyecto Institucional.
- Planificar, coordinar y evaluar el Proyecto Institucional, comprendiendo funciones de: orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica.
- Generar y favorecer los canales de comunicación y extra institucional para el acceso, distribución y utilización de la información por parte de todos los actores involucrados.
- Estimular la creación de las condiciones necesarias para que los actores institucionales, puedan ser protagonistas y desempeñar sus actividades con libertad y responsabilidad.
- Animar y favorecer la formación de una auténtica Comunidad Educativa abierta al diálogo.
- Generar espacios de intervención genuina de los diferentes protagonistas que promuevan el logro de la organicidad institucional.

HAL
Mx

III.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

III.-

Este Equipo está constituido por Director/Rector y Vicedirector/Vice rector.

Director/Rector

Misión:

- Compartir con el Equipo de Gestión la planificación, coordinación y evaluación del Proyecto Institucional, comprendiendo funciones de: orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación técnico-pedagógica y administrativa, así como funciones de articulación interinstitucional, vinculación con el contexto socio-productivo y representación escolar.
- Estimular la creación de las condiciones necesarias para que en la Institución se apliquen los Acuerdos Escolares de Convivencia, para que todos los que integran la Comunidad Educativa lo hagan con libertad y responsabilidad.
- Animar y favorecer la formación de una auténtica Comunidad Educativa.

Funciones:

- a. Ejercer la autoridad legalmente conferida, liderando al Equipo de Gestión.
- b. Representar oficialmente a la Institución y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial de la Institución.
- c. Ser responsable del cuidado y mantenimiento del edificio escolar, y brindar información sobre el estado del mismo a la autoridad competente que la requiera.
- d. Asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de Ex-Alumnos y demás entidades privadas de cooperación con las actividades de la Institución.
- e. Ejecutar todas las medidas conducentes al cumplimiento de lo establecido en el presente documento, Decretos, Resoluciones y toda otra normativa emanada del Ministerio de Cultura y Educación.
- f. Supervisar las actividades de celebraciones enmarcadas en el Proyecto Institucional que organicen las entidades de cooperación escolar, los docentes y/o los alumnos.
- g. Realizar en forma conjunta con el resto del Equipo de Gestión, la Autoevaluación Institucional, elemento necesario para garantizar el cumplimiento del Proyecto Institucional.
- h. Aplicar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- i. Ser responsable de los bienes patrimoniales de la institución y custodio de aquellos que correspondan a la Asociación Cooperadora, su mantenimiento, conservación y buen uso.
- j. Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.
- k. Convocar a reuniones institucionales a todos los miembros de la comunidad educativa cuando las necesidades así lo requieran.
- l. Trabajar conjuntamente con el Equipo de Gestión en el seguimiento de la Planificación de los Espacios Curriculares, su implementación,

III.-

Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///4.-

- supervisión, acompañamiento y desenvolvimiento en función del Diseño Curricular vigente.
- m. Delegar sus funciones bajo constancia, en caso de ausencia transitoria autorizada.
 - n. Permanecer en la Institución durante todo el horario escolar; en el caso de contar en la planta funcional con el cargo de Vice Director, se distribuyen la tarea y se asignan turnos, a fin de asegurar la permanencia de una autoridad responsable en cualquier instancia y momento.
 - o. Promover la elaboración de proyectos en el marco de Programas Nacionales y Provinciales de Mejoras de la Calidad Educativa.

Sobre el Personal de la Institución:

- p. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente y administrativo, de acuerdo con la designación efectuada por el Centro de Designaciones del Nivel, teniendo en cuenta el Estatuto del Docente y el personal no docente asignado a la institución según Leyes de la Administración Pública Provincial vigentes (Leyes N° 643 y N° 2343).
- q. Proyectar y proponer el reajuste de la planta orgánica funcional de la Institución, sobre la base de las normativas y condiciones que regulen ese procedimiento.
- r. Notificar por intermedio de Secretaría, y a quienes corresponda, de las resoluciones relativas al personal de la Institución, haciéndoles firmar constancia y consignando la fecha de las mismas.
- s. Conocer y estar informado del cumplimiento de las funciones del personal docente y no docente.
- t. Cuando concierna, informar a la autoridad correspondiente, las licencias del personal, de acuerdo con la reglamentación vigente, pudiendo delegar dichas funciones en el Secretario.
- u. Informar a la Coordinación de Área, en caso de observar o comprobar cualquier irregularidad de orden docente, administrativo y/o ético.
- v. Cuando proceda, aplicar al personal de la Institución las sanciones disciplinarias previstas en el Estatuto del Docente.
- w. Realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades educativas frente a situaciones irregulares contempladas o no, en el Estatuto Docente.
- x. Distribuir equitativamente entre la planta orgánica funcional de personal, las tareas correspondientes a las actividades institucionales tales como jornadas institucionales, actos escolares, plan de mejoras, programas específicos.
- y. Informar al personal sobre los derechos y obligaciones notificándolos de las normas que específicamente le correspondan.
- z. Reunir con frecuencia al Personal Docente con el propósito de dar directivas que faciliten y coadyuven en la realización de su labor. De cada una de estas reuniones labrar un Acta que llevará la firma de los presentes.
- aa. Atender las propuestas del personal para mejorar el desempeño

111
of

///.-

Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

III.5.-

institucional.

- bb. Supervisar con frecuencia las clases, asentando en un Informe de Observación y dejando constancia en el Libro de Temas.
- cc. Acordar permisos y justificar inasistencias del Personal de acuerdo con las normas vigentes.

Sobre los Alumnos:

- dd. Conceder pases y vacantes, elevar a la Coordinación de Área solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
- ee. Establecer contacto con los padres o tutores de los alumnos a fin de vincularlos con la marcha de la Institución y facilitar su cooperación e integración, en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- ff. Autorizar, sólo por causas debidamente justificadas, el retiro de alumnos de la Institución.

Sobre la Administración de la Institución:

- gg. Habilitar los Libros Matrices y de Actas de Exámenes, mediante acta especial, que firma juntamente con el Secretario.
- hh. Dar de alta y gestionar la baja de los bienes patrimoniales institucionales.
- ii. Bregar por la actualización del Legajo de los alumnos y los docentes que forman parte de la Institución.
- jj. Elevar a la Coordinación de Área los proyectos educativos (que se desarrollen fuera o dentro de la institución) según lo establece la normativa vigente.
- kk. Intervenir en la toma de decisiones y ejecución de compras y ventas de insumos y productos con destino a actividades didácticas.
- ll. Autorizar la publicación y distribución en la Institución, de revistas, folletos, etc., que se correspondan con objetivos educativos.
- mm. Supervisar el material bibliográfico que ingresa a la Institución.

Vice Director / Vice rector

Misión:

- Acompañar al Director en el cumplimiento de sus tareas; recibir y comunicar las órdenes de éste, cuidando que sean fielmente cumplidas.
- Tiene a su cargo, junto con el Director, la orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de las estructuras curriculares y actividades complementarias educativas y/o de integración cultural, las de relaciones con los padres, las de aplicar los Acuerdos Escolares de Convivencia y la de evaluación vigente, así como las vinculadas a Auxiliares Docentes.

Handwritten signature/initials

III.-

Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

III/6.-

Funciones:

- a. Cuidar el normal funcionamiento de la Institución haciendo cumplir el Proyecto Institucional, tomando las medidas conducentes a la resolución de las situaciones que observe, en términos acordados con el Equipo de Gestión.
- b. Tomar, en su carácter de superior inmediato, las medidas necesarias para una óptima marcha del desarrollo curricular, aplicación de los Acuerdos Escolares de Convivencia, rendimiento, conservación del material, de la aplicación de las correspondientes normas de seguridad e higiene industrial y cuidado de los elementos para atender accidentes menores (botiquines de primeros auxilios).
- c. Colaborar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- d. Detectar necesidades de infraestructura y servicios y gestionar sus soluciones por la vía jerárquica correspondiente.

Sobre el Personal de la Institución:

- e. Asistir frecuentemente a las clases observando: las estrategias de trabajo del docente en el aula, el laboratorio y el desarrollo de las planificaciones. De cada una de estas visitas, deberá dejar constancia, emitiendo conceptos fundados y notificando al interesado; además, visará el libro de temas de la división a la que concurrió y presentará informes al resto del Equipo de Gestión.
- f. Coordinar y participar activamente en las acciones de planificación, presentación y ejecución de los programas nacionales y provinciales.
- g. Integrar las reuniones de profesores que se efectúen con fines didácticos, realizando el acta respectiva.
- h. Colaborar con el Director: en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y plantas; en las reuniones de profesores y en las actividades relacionadas con los exámenes.

Sobre los Alumnos:

- i. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, verificando que sean correctamente separados por año de estudios, división, espacio curricular y categoría de examen.
- j. Supervisar la distribución de las mesas de examen y constatar que al momento de su conformación los docentes cuenten con la Planificación que se le proporcionó al alumno, el acta volante correspondiente con los permisos de exámenes.
- k. Junto con el Asesor Pedagógico llevar un registro ocupacional, a los efectos de facilitar el ingreso de los egresados a las actividades profesionales, así como también el seguimiento de estos.

Sobre la Administración de la Institución:

- l. Controlar que los elementos que componen la dotación de laboratorios y gabinetes, se encuentren preparadas para sobrellevar el período de receso escolar y en condiciones de mantenimiento apropiado para iniciar las tareas, el primer día de clase, de cada curso escolar.

Handwritten signature

Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

III.-

III.7.-

- m. Visar las calificaciones de los alumnos en los espacios curriculares y controlar los libros de actas de exámenes.
- n. Autorizar y supervisar la preparación: de las Libretas de calificaciones, de las Planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.

Asesor Pedagógico

Misión:

- Colaborar en la construcción de las condiciones para el diseño y la puesta en marcha del Proyecto Institucional atendiendo a los diversos contextos institucionales.
- Acompañar y orientar los procesos institucionales en relación con los grupos de alumnos, las prácticas docentes, la conducción institucional y las familias.
- Habilitar canales de comunicación intra e interinstitucionales, manteniendo vínculos de colaboración con los distintos actores.
- Recuperar información derivada de diferentes fuentes: grupos de alumnos, profesores, auxiliares, docentes, Equipo de Gestión, familia, personal no docente, a través de variados instrumentos, para colaborar en la construcción de estrategias de intervención como por ejemplo mediaciones; que favorezcan las revisiones de prácticas institucionales relacionadas con el Proyecto Institucional.
- Promover y orientar la construcción colectiva con relación a la resignificación de roles para contribuir a la formulación de una propuesta educativa contextualizada a la realidad institucional.
- Facilitar la construcción de criterios institucionales para promover una cultura colaborativa.

Funciones:

- a. Acompañar, orientar y asesorar el seguimiento de las trayectorias escolares realizadas por los profesores, tutores de curso, coordinadores de curso, acompañantes de trayectorias escolares, auxiliares docentes.
- b. Favorecer la comunicación de los alumnos con el resto de la comunidad escolar, atendiendo específicamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- c. Procesar y sistematizar información obtenida sobre los grupos de alumnos con el propósito de promover acciones institucionales articuladas.
- d. Promover acciones institucionales que contribuyan a crear condiciones para una convivencia participativa y democrática.
- e. Asesorar, orientar y revisar la elaboración de las propuestas de intervención pedagógica didácticas con relación a programas, planificaciones y prácticas de enseñanza.
- f. Sistematizar información referida al desarrollo de clase, realizando informes de devolución y seguimiento, a partir de la triangulación de datos

11/11/11
M. C.

Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

III.-

III.-

- cuantitativos y cualitativos entre planificaciones, observaciones y el Proyecto Institucional. La observación de las prácticas pedagógicas se realiza a través de diferentes acciones: entrevistas con docentes, observación de evaluaciones, diálogo con los alumnos, etc.
- g. Mantener vínculos de colaboración y participación con el equipo de gestión en el marco de lo pedagógico didáctico en pos del desarrollo del Proyecto Institucional.
 - h. Mantener vínculos de colaboración con la Coordinación de Área.
 - i. Mantener actualizado sus conocimientos sobre la legislación vigente para la actividad escolar e informar a padres, alumnos y docentes al respecto.

Profesor

Misión:

- Entender en la conducción y evaluación de la educación de los Espacios Curriculares que le competen; ajustándose a los fines, lineamientos y objetivos del Proyecto Institucional.
- Unir a la competencia profesional, el compromiso personal, avalando la autenticidad de la enseñanza.
- Formar parte de la comunidad educativa considerándose miembro de ella y no mero cooperador circunstancial dispuesto solamente a cumplir con su horario.

Funciones:

- a. Contribuir a la formación moral, física, espiritual e intelectual del estudiante.
- b. Educar a los alumnos en los principios democráticos y constitucionales, en el marco de una cultura nacional y popular.
- c. Formar al educando en el respeto a los símbolos nacionales y provinciales.
- d. Propiciar el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la capacidad creadora y el espíritu solidario.
- e. Desempeñar idónea y responsablemente sus funciones observando una conducta acorde con las mismas.
- f. Cumplir con los horarios que correspondan a sus funciones.
- g. Realizar el perfeccionamiento obligatorio cuando el Estado convoque para la actualización o profundización de contenidos curriculares, metodológicos e institucionales.
- h. Someterse a reconocimiento médico cuando se presuma la existencia de incapacidad física o psíquica, que le impida cumplir las funciones inherentes a su cargo.
- i. Respetar la jurisdicción técnico - administrativa y cumplir con las órdenes emanadas de la superioridad, en el marco de la legislación vigente.
- j. Velar por el uso correcto y la conservación de los bienes puestos a su disposición.

Handwritten signature/initials

III.-

Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///9.-

- k. Mantener actualizados sus conocimientos y técnicas profesionales.
- l. Conocer y comprometerse con el proyecto educativo de la Institución, sus objetivos y aceptarlos formalmente.
- m. Conocer, construir, aportar y apoyar el Proyecto Institucional, y todas las iniciativas que se adopten, a favor de la formación integral de los alumnos y la Educación Especial.
- n. Elaborar y desarrollar la Planificación Curricular y Extracurricular de su Espacio de acuerdo con las pautas fijadas y el diagnóstico de situación, previendo y solicitando los recursos necesarios al Equipo de Gestión.
- o. Impartir la enseñanza de conformidad con la Planificación de su Espacio Curricular siguiendo las posibles indicaciones que le hicieran el Equipo de Gestión y/o Asesor Pedagógico.
- p. Coordinar con los Profesores de otros Espacios Curriculares el desarrollo de tareas comunes, afines y correlativas.
- q. Confeccionar y llevar actualizado el Libro de Temas.
- r. Realizar el seguimiento de los aprendizajes de los alumnos, registrar los resultados de las evaluaciones, conforme a las normas establecidas de Evaluación, Calificación y Promoción vigente.
- s. Cumplimentar la Documentación Escolar que establece la reglamentación vigente o que la Institución requiera.
- t. Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro de un ambiente cordial y de respetuosa convivencia en la Institución y fuera de ella, en el marco de actividades programadas por la Institución y autorizada por los padres y/u tutores, cumpliendo y haciendo cumplir los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- u. Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades de aprendizaje a su cargo y consecuentemente ajustar su labor a los efectos de lograr los mejores rendimientos.
- v. Asegurar el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje usando para ello las estrategias didácticas más adecuadas.
- w. Comunicar al superior inmediato toda novedad relacionada con el deterioro, rotura o faltante del material didáctico o experimental.
- x. Comprometerse a asistir a las mesas de exámenes para las que fue convocado y notificado con anticipación.
- y. Concurrir a los Actos Escolares establecidos en el Calendario Escolar, comprometerse a participar en su organización como así también asistir a las reuniones convocadas por el Equipo de Gestión.
- z. Colaborar en la elaboración de proyectos de viajes de estudios, campamentos, visitas didácticas y/o prácticas educativas según lo establecido en el Calendario Escolar.
- aa. Entregar la clase al Auxiliar Docente en caso de tener que retirarse, parcial o totalmente de la clase antes de la hora señalada.

Jefe de Preceptores

Misión:

- Responsable de hacer cumplir las Normas de Convivencia por parte de los alumnos, de su seguimiento y atención.

///.-

[Handwritten signature]

Gobierno de La Pampa

Ministerio de Cultura y Educación

III/10.-

- Organizar la tarea del cuerpo de preceptores/auxiliares docentes, de acuerdo con las indicaciones del Equipo de Gestión.

Funciones:

- a. Elevar diariamente al Vice Director, el parte general de las actividades en el que conste, además, la asistencia de los alumnos y personal docente.
- b. Exigir el cumplimiento de las funciones que le compete al personal a su cargo, informando al Equipo de Gestión del incumplimiento de los deberos en que incurriera el mismo, sin perjuicio de adoptar las medidas inmediatas que el caso requiera.
- c. Informar detallada y objetivamente los pedidos de medidas disciplinarias solicitadas para los alumnos, realizando el trámite administrativo que corresponde.
- d. Participar efectivamente en forma particular y/o colectiva en los debates y definiciones Institucionales.
- e. Suscribir en el día, las notificaciones a los padres o tutores de los alumnos sobre la ausencia, tardanzas o indisciplina en que éstos incurrieran, pudiendo delegar estas funciones en los auxiliares docentes respectivos.
- f. Controlar el cumplimiento del comienzo y finalización de las clases y duración de los recreos.
- g. Elevar anualmente un informe detallado sobre las tareas cumplidas, proponiendo las medidas que crea conveniente para el mejor desenvolvimiento de las actividades escolares.
- h. Mantener actualizados y convenientemente archivados, los inventarios parciales de los ambientes y elementos a su cargo.
- i. Es responsable y custodio de:
 - Los registros de asistencia de los alumnos del turno.
 - Los originales de los partes que diariamente recibe de los preceptores/auxiliares docentes.
 - Los registros de disciplina y toda otra documentación relativa a su función.

Sub Jefe de Preceptores

En los establecimientos que cuenten con este cargo, los mismos actuarán como colaboradores directos del Jefe de Preceptores y dependiendo directamente de él, con quien comparte tareas y responsabilidades y a quien reemplazará en caso de licencia o renuncia, informando de ello al Director/ra o a la Coordinación de Área correspondiente.

Auxiliar Docente/Preceptor

Misión:

- Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- Participar asistiendo a los Profesores en lo concerniente a la actuación

III.-

[Handwritten signature]

Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///11.-

general de los alumnos y en las tareas auxiliares técnico-administrativas que los mismos le soliciten.

- Supervisar la asistencia y puntualidad de los alumnos.
- Emplear la persuasión, el trato y los modales correctos y tratar con criterio educativo las faltas de disciplina.
- Estimular los buenos hábitos en los alumnos -mediante el ejemplo y la palabra-, prácticas de orden, puntualidad, respeto y disciplina.

Funciones:

- a. Controlar el horario escolar llenando el correspondiente Parte Diario de Asistencia y puntualidad de Alumnos y Personal Docente, asentando, asimismo, las novedades que pudieran detectarse en la actividad áulica.
- b. Atender el aula hasta la llegada del Profesor y durante los recreos o en caso de ausencia del docente.
- c. Atender a los alumnos en los momentos que estos lo requieran.
- d. Proveer el material didáctico que le fuera requerido y actuar de acuerdo con las previsiones adoptadas por el Docente y la Dirección. Facilitar el uso de los recursos tecnológicos: TV, DVD, acceso a la sala de informática, etc. Controlar el estado de los elementos antes y después de su uso.
- e. Verificar que en el Libro de Aula haya quedado asentado por el Profesor la actividad diaria, superando un ocasional olvido. Confeccionar libro de temas por día, mes y asignatura. Registrar ausencia del profesor.
- f. Atender con respeto, firmeza y amabilidad la disciplina estudiantil, aplicando lo acordado en los Acuerdos Escolares de Convivencia de la Institución, informando toda situación que requiera de su aplicación.
- g. Confeccionar las Nóminas de los Alumnos en las Planillas, Libretas y demás documentación a cargo de los Profesores.
- h. Realizar los comunicados para los cuadernos de comunicaciones y controlar su devolución firmada por los tutores.
- i. Informar a los alumnos sobre las actividades de extra clase.
- j. Satisfacer las informaciones requeridas por los alumnos sobre las normas que rigen la actividad escolar.
- k. Colaborar con el Profesor para el mejor desarrollo de las clases y de las evaluaciones.
- l. Colaborar con el Director en el mantenimiento de la disciplina durante las Actividades Extracurriculares.
- m. Dialogar con los alumnos para superar las dificultades que se les puedan presentar y tratar de que su conducta sea acorde a los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- n. Firmar el libro de asistencia del personal y encontrarse en su lugar de trabajo cuando toca el timbre.
- o. Informar a los docentes sobre situaciones especiales de los alumnos (enfermedades, avisos de inasistencias, etc.).
- p. Entregar a cada docente las planillas de notas en término.
- q. Recibir el parte diario de asistencia de los docentes de Educación Física y

Handwritten signature/initials

///.-

Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///12.-

- del contra turno.
- r. Recibir y guardar en cada legajo, toda la documentación pertinente a los alumnos: certificados médicos, reincorporaciones y demás documentación.
 - s. Informar al Equipo Directivo sobre anomalías referentes a la asistencia, comportamiento, etc., de los alumnos.
 - t. Distribuirse durante los recreos para garantizar que todos los espacios de circulación de la Institución estén supervisados.
 - u. Realizar la Matriculación.
 - v. Colaborar en actos escolares y actividades realizadas por la Institución.
 - w. Procurar el orden y limpieza de aulas.
 - x. Atender a los padres en los momentos que estos lo requieran.
 - y. Acompañar a los alumnos y docentes organizadores, en salidas educativas dentro de la localidad y a voluntad, fuera de ella.
 - z. Realizar el seguimiento de las calificaciones y cotejar las mismas con las registradas en los respectivos libros de examen.
 - aa. Confeccionar el Registro Anual de Calificaciones.
 - bb. Participar efectivamente en forma particular y/o colectiva en los debates y definiciones Institucionales.

Bibliotecario

Misión:

- Crear en el ámbito de su tarea, un clima favorable para propender al crecimiento cultural de la comunidad escolar en la cual se desempeña.
- Difundir en la comunidad escolar, todo material bibliográfico y multimedial que se reciba.

Funciones:

- a. Recibir, inventariar, clasificar, catalogar, ordenar, cuidar y conservar los libros, publicaciones, revistas y todo otro material que le sea entregado, en los diferentes tipos de soportes.
- b. Llevar en las bases de datos los catálogos e índices y el inventario de la Biblioteca.
- c. Participar efectivamente en forma particular y/o colectiva en los debates y definiciones Institucionales.
- d. Atender a los lectores en su necesidad, orientarlos en su búsqueda y asesorarlos acerca de la bibliografía disponible dentro del tema específico de consulta.
- e. Proponer y elevar al Equipo de Gestión la adopción de un Manual de Procedimientos del Funcionamiento de la Biblioteca.
- f. Llevar registro de préstamo, como también velar por el cuidado de los materiales existentes.
- g. Cuidar materiales, registrar préstamos, reclamar lo que no se devuelve.
- h. Exponer mensualmente la lista de libros, revistas, folletos, catálogos y toda publicación que ingrese a la Biblioteca.

hel
af

///.-

Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///13.-

- i. Llevar registros estadísticos mensuales que resuman el movimiento de lectores y del material consultado.
- j. Mantener adecuada comunicación con las Bibliotecas de otros Establecimientos Educativos, de la Modalidad o no, considerando la posibilidad de intercambiar material bibliográfico.
- k. Preparar el Plan Anual de Necesidades, seleccionando el material conjuntamente con el cuerpo docente teniendo en cuenta los objetivos del Proyecto Educativo, tratando en todo momento de disponer del material más actualizado.
- l. Estimular el respeto mutuo y buenos hábitos de los concurrentes a la Biblioteca.
- m. Iniciar al alumno en la investigación bibliográfica.
- n. Estar a disposición de la autoridad para cumplir al margen de su tarea específica, funciones auxiliares en otras áreas de la Institución, cuando se le requiera.
- o. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos de Convivencia Escolar en el ámbito de la Biblioteca.

Secretario

Misión:

- Asegurar el cumplimiento de todos los requisitos y Normas emanadas desde el Ministerio de Cultura y Educación y las pautas de la institución escolar.
- Garantizar el cumplimiento de los aspectos legales y administrativos de la organización institucional.

Funciones:

- a. Asesorar al Director en todos los asuntos administrativos y refrendar en forma conjunta toda nota, constancia, certificado, que emane de la Institución.
- b. Guardar reservas sobre el trámite de los asuntos a su cargo.
- c. Guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los expedientes, documentos, papeles y los elementos a su cargo, de los cuales es responsable.
- d. Clasificar los distintos asuntos que entren a Secretaría y proceder de inmediato a su ordenamiento, resolución o archivo.
- e. Supervisar la Matriculación.
- f. Controlar la solicitud de Permiso de Examen.
- g. Extender los Certificados de Estudios completos e incompletos y registrar sus entregas.
- h. Vigilar que el uso de los sellos de la Institución sea reservado exclusivamente a la documentación oficial, evitando su utilización por terceros.
- i. Mantener actualizado el Legajo del Personal Docente de la Institución.
- j. Mantener actualizado el Archivo de la Documentación Oficial.

Handwritten signature

///.-



Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///14.-

- k. Controlar el Legajo de los alumnos.
- l. Asistir a las reuniones de personal y confeccionar el Acta correspondiente.
- m. Confeccionar y mantener actualizados los siguientes Documentos:
 - Registro de Certificados de Estudios y Títulos expedidos.
 - Libro Matriz.
 - Archivo de Duplicados.
 - Registro de Entradas y Salidas.
 - Movilidad de alumnos: pases de alumnos a otro establecimiento e ingreso de alumnos por pase.
 - Actas Volantes de Examen.
 - Certificados de Título en trámite.
 - Relevamiento Anual de Estadística.
- n. Controlar los siguientes Documentos:
 - Libros de Actas de Examen
 - Registro Anual de calificaciones
 - Certificados de alumnos regular para trámites de Asignación Familiar, becas u otros requerimientos

Respecto del personal:

- o. Confeccionar y/o verificar la siguiente documentación:
 - Certificaciones de Servicios.
 - Certificaciones de Remuneraciones ANSSES (Personal que haya realizado sus aportes a Nación hasta 31/12/92).
 - Relevamiento Anual Estadístico.
 - Información Requerida por la Dirección General de Educación Secundaria y Superior al 30 de Abril de cada año: Matrícula, Planta Funcional, Plan de Estudios y otros documentos (anualmente y toda vez que sea requerida).
 - Datos estadísticos requeridos por Coordinación de Área.
 - Certificados de Profesor, asistencia a Actos escolares, Jornadas Institucionales, Carpeta médica, solicitud de Licencias, y otros certificados requeridos por alumnos y docentes de la institución.
- p. Solicitar la Documentación requerida al Personal Ingresante para confección del Legajo Personal.
- q. Verificar el cumplimiento y control de declaraciones juradas de titulares, interinos y suplentes.

Prosecretario

En los establecimientos que cuenten con este cargo, los mismos actuarán como colaboradores directos del Secretario y dependiendo directamente de él, con quien comparte tareas y responsabilidades y a quien reemplazará en caso de licencia o renuncia, informando de ello al Director/ra o a la Coordinación de Área correspondiente.

hsl

dp

Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///15.-

///.-

Auxiliar de Secretaría

Misión:

- Asistir al Secretario y /o al Prosecretario en todas sus tareas.

Funciones:

- a. Notificar al personal del establecimiento a través del Libro de Circulares las novedades de la Institución.
- b. Son sus deberes:
 - Guardar reserva sobre el trámite de los asuntos a su cargo.
 - Desempeñar con responsabilidad las funciones y tareas que se le asignen.
 - Guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los expedientes, documentos, papeles y los elementos a su cargo, de los cuales es responsable.
 - Informar a su superior de toda novedad o hecho anormal, inmediatamente de tomar conocimiento del mismo.
- c. Armar los legajos de los alumnos, confeccionar y mantener actualizado el Libro Anual de calificaciones.
- d. Extender constancias de alumnos regulares para salario familiar u otros usos.

Jefe de Laboratorio y Gabinete

Misión:

- Participar organizando el desarrollo de Clases Experimentales y Prácticas de Laboratorios.
- Colaborar con los Profesores en el desarrollo de Clases Experimentales.

Funciones:

- a. Entender a la organización del Área Laboratorio de acuerdo con la directiva de los Profesores respectivos.
- b. Mantener actualizada la dotación de elementos e instrumentos, gestionando ante el Equipo de Gestión las necesarias reposiciones para regular actividad del Laboratorio.
- c. Colaborar en la preparación de Guías de Trabajos Prácticos, diagramación horaria y distribución rotativa de grupos de alumnos con el propósito de optimizar el uso del laboratorio.
- d. Registrar la asistencia y puntualidad del alumnado, y del Ayudante de Laboratorio (si hubiere), a través de una Planilla o Parte Diario, y toda otra documentación que indique el Equipo de Gestión.
- e. Colaborar en la preparación de la Clase Práctica, sistematizando la dotación de los materiales requeridos para el desarrollo de la experiencia.
- f. Apoyar la demostración de las experiencias que tenga programadas el Profesor y asistir a los alumnos en la realización de la tarea.
- g. Contribuir al mantenimiento del orden y la disciplina para brindar seguridad a los estudiantes en la manipulación del instrumental y los materiales.

[Handwritten signature]



Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///16.-

///.-

- h. Conservar y mantener ordenado y en perfecto estado los elementos de Laboratorio.
- i. Coordinar y supervisar las tareas del Personal bajo su dependencia.
- j. Conservar el material didáctico; confeccionar inventarios y catálogos de los recursos existentes para difundir su uso entre los profesores; preparar en conjunto con el profesor, experiencias de cátedras y realizar otras tareas inherentes al cargo.
- p. Estar a disposición del Equipo de Gestión para cumplir -al margen de la actividad laboratorista-, funciones auxiliares en otras áreas docentes del Establecimiento, cuando se le requiera.
- q. Participar efectivamente en forma particular y/o colectiva en los debates y definiciones Institucionales.

Ayudante de Clases Prácticas

Misión:

- Asistir al profesor o al Jefe de Laboratorio en la preparación de los elementos para las Clases Experimentales y Prácticas de aplicación, y en el desarrollo de las mismas.
- Cumplir las funciones de Jefe de Laboratorio cuando este cargo no existiera o reemplazarlo en caso de ausencia.

Funciones:

- a. Acompañar al Jefe de Laboratorio en las tareas que tenga asignadas.
- b. Preparar el material y elementos necesarios para las Clases Experimentales y Prácticas de Aplicación.
- c. Colaborar en el desarrollo de las Clases Experimentales y asistir a los alumnos en las Prácticas de Aplicación.
- d. Colaborar en el mantenimiento de la disciplina de los alumnos en el Laboratorio.
- e. Preparar la información y documentación que se solicite (Registro de Clases Prácticas, etc.).
- f. Velar por el cuidado de los elementos e instrumentales del Laboratorio.
- r. Estar a disposición del Equipo de Gestión para cumplir, al margen de la actividad de laboratorio, funciones auxiliares en otras Áreas Docentes del Establecimiento, cuando se lo requieran.
- s. Participar efectivamente en forma particular y/o colectiva en los debates y definiciones Institucionales.

Maestro Transferido al Primer Año del Ciclo Básico

Funciones:

- a. Desarrollar el Taller de Orientación y Estrategias de Aprendizaje.

Handwritten signatures and initials.

///.-



Gobierno de La Pampa

Ministerio de Cultura y Educación

///17.-

- b. Participar en acciones vinculadas con la articulación entre la Educación Primaria y Secundaria que fortalezca el proceso de transición de los alumnos de un nivel a otro.
- c. Ofrecer acompañamiento, seguimiento y apoyo escolar a los alumnos con dificultades en diferentes áreas del conocimiento.
- d. Acompañar a los alumnos en su inserción en la escolaridad secundaria.
- e. Sistematizar la documentación e información sobre el proceso de aprendizaje y los desempeños de los alumnos en los diferentes espacios curriculares y comunicar a otros colegas docentes información significativa acerca de los mismos.
- f. Promover la participación de los jóvenes y adolescentes en las actividades escolares, a través del desarrollo de proyectos.
- g. Construir un circuito de comunicación entre la escuela, la familia y otros organismos de apoyo a jóvenes y adolescentes, con el fin de realizar un abordaje y seguimiento preventivo referidos a problemáticas tales como: abandono escolar, ausentismo, adicciones, sexualidad, situaciones vinculadas a expresiones de violencia en las escuelas, entre otras.
- h. Orientar a los jóvenes y adolescentes en la construcción democrática de la convivencia en el aula y en la escuela.
- i. Orientar a los alumnos en la construcción democrática de la convivencia en el aula y en la escuela.

Este cargo cumple otras funciones además de las anteriormente mencionadas, como consecuencia de la reubicación realizada a los docentes establecida en el Acuerdo Paritario N° 46, se presentan dos situaciones diferentes:

1. Dictar algunos de los espacios curriculares: Lengua y Literatura, Matemática, Historia, Geografía, Biología o Química / Física, o
2. Articular el seguimiento de los alumnos para el 1er y 2do año del Ciclo Básico del nivel secundario.

Coordinador de Curso

Misión:

- Acompañar, fortalecer y orientar la trayectoria escolar de los alumnos del Primer año de la Educación Secundaria.

Funciones:

Con relación a los alumnos:

- a. Desarrollar el Taller de Orientación y Estrategias de aprendizaje, a través de estrategias pedagógicas que permitan articular los saberes previos de los alumnos con nuevas modalidades de vinculación con el aprendizaje.
- b. Facilitar la construcción de un vínculo pedagógico fundado en la dimensión relacional y comunicacional.
- c. Desarrollar estrategias de inclusión vinculadas con los procesos de integración grupal, comprensión de las lógicas de funcionamiento de la educación secundaria y las características de la propuesta escolar.

///.-

Handwritten signature/initials.

Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///18.-

- d. Facilitar espacios de participación y de intercambio, promover el diálogo con los alumnos, respecto de su experiencia con relación al aprendizaje y/o vínculos de conocimiento.
- e. Establecer acciones concretas de seguimiento diario del ausentismo escolar que permitan además analizar y abordar sus causas y problemáticas.
- f. Orientar a los alumnos en la construcción democrática de la convivencia en el aula y en la escuela.
- g. Promover la participación de los alumnos en la propuesta escolar referida a las actividades curriculares, culturales y sociales que le ofrece la Institución.

Con relación a otros docentes y la institución:

- h. Comunicar información significativa acerca de los alumnos, referida a cuestiones vinculares y relativas a los aprendizajes.
- i. Colaborar con el Equipo de Gestión, en la planificación de encuentros de trabajo que propicien la reflexión sobre las prácticas de enseñanza y evaluación.
- j. Participar y planificar estrategias de intervención con el conjunto del equipo docente y directivo, priorizando los logros y dificultades en los procesos de aprendizaje escolar.
- k. Colaborar como pareja pedagógica de los docentes en el trabajo del aula con los alumnos y en relación al conocimiento, cuando lo solicite el docente o Equipo de Gestión.
- l. Sistematizar la documentación e información sobre el proceso de aprendizaje y los desempeños que los alumnos tienen en los distintos espacios curriculares.
- m. Participar en acciones vinculadas con la articulación entre educación Primaria y Secundaria que fortalezca la transición de los alumnos de un nivel a otro.

Con relación a las familias:

- n. Colaborar con la organización de acciones institucionales que ayuden a las familias a comprender la propuesta escolar que ofrece la escuela con respecto a: instancias de adaptación, actividades de integración entre pares y adultos, difusión de normativas jurisdiccionales referidas al nivel secundario y pautas institucionales. Colaborar también en la organización de acciones que faciliten la comunicación de la escuela con las familias a través de encuentros, participación en eventos institucionales.

Con relación a otras instituciones sociales:

- o. Promover vinculaciones y acuerdos con organizaciones comunitarias para que puedan asociarse en proyectos conjuntos que enriquezcan las posibilidades de integración y aprendizaje de los alumnos.

HL
ga

///.-



Gobierno de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///19.-

Coordinador del Tercer Ciclo

Este cargo aun conserva la denominación que provenía de la estructura organizativa de la Ley Federal establecido por Decreto N°2428/96. Luego de suscripto en el Acuerdo Paritario N° 29, se estableció la reubicación de los mismos y esta denominación está sujeta a una próxima adecuación.

Misión:

- Preservar la unidad pedagógica con una mirada integral del Ciclo Básico de la Educación Secundaria.

Funciones:

- a. Secundar al Director en la orientación de las acciones institucionales, en la supervisión pedagógica, y en el seguimiento de la gestión en el Ciclo Básico.
- b. Coordinar esfuerzos para:
 - Tomar conocimiento del contexto socio comunitario y establecer relaciones con la familia de los alumnos.
 - Ser promotor de los cambios y apoyar los proyectos institucionales y jurisdiccionales.
 - Articular la relación entre el ciclo básico y el ciclo orientado.
 - Mantener Informado acerca del desarrollo del ciclo a su cargo y plantear situaciones que requieran la intervención del Equipo de Gestión.
- c. Organizar espacios, tiempos y recursos materiales en el ámbito del Ciclo Básico.
- d. Propiciar la autoevaluación permanente de la gestión al interior del ciclo.
- e. Acompañar el desempeño de los docentes del Ciclo Básico promoviendo la inclusión de los alumnos y fortaleciendo las trayectorias escolares de los mismos.
- f. General estrategias institucionales que favorezcan la obligatoriedad articulando con actores institucionales, organizaciones gubernamentales y/u otros actores sectoriales, estableciendo redes.
- g. Generar propuestas institucionales de espacios de reflexión con alumnos, docentes y la familia en temáticas de interés para la institución y en el contexto que está inserta.

ANEXO A LA RESOLUCIÓN N°
mel/scd/mm

1451 /11.-

Handwritten signature



Handwritten signature