

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

SANTA ROSA, 01 FEB 2018

VISTO:

El Expediente N° 11534/17 caratulado: "MINISTERIO DE EDUCACION- DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA- S/NORMATIVA REGULAMENTACION FUNCIONES PERSONAL DOCENTE ESCUELAS DE MODALIDAD COMÚN DEL NIVEL PRIMARIO"; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Provincial N° 2511, en su artículo 136, define a la institución educativa como la unidad pedagógica del sistema responsable de los procesos de enseñanza y aprendizaje destinados al logro de los objetivos establecidos por la misma;

Que en el artículo 137 de la mencionada Ley se explicitan los objetivos y propósitos de la organización de las instituciones educativas a fin de sostener trayectorias educativas continuas y completas a partir del trabajo colectivo;

Que con ello se favorece y articula la participación de los distintos actores que constituyen la comunidad educativa: directivos, docentes, familias, estudiantes, ex alumnos/as, personal administrativo y auxiliar de la docencia, profesionales de los equipos de apoyo;

Que por ello se hace necesario considerar la importancia del trabajo del equipo directivo y redefinir sus funciones desde tres ejes que lo sustentan: el político-social, el curricular y el institucional, a fin de dar cumplimiento a los derechos educativos para todos los estudiantes;

Que la redefinición de las funciones para cada uno de los integrantes del equipo de gobierno y docentes, como agentes del Estado, implica promover la reflexión y resignificación del hacer de la escuela desde una mirada de la complejidad, como así también de los modos flexibles de acompañamiento pedagógico;

Que se ha realizado un trabajo articulado entre la Dirección General de Educación Primaria y los Coordinadores de Área, quienes han presentado sus opiniones y sugerencias sobre el documento;

Que atento a lo establecido en los incisos a), c), d) y g) del artículo 132 de la Ley de Educación Provincial N° 2511, resulta necesario disponer las medidas necesarias que permitan definir las funciones y responsabilidades del Equipo de Gobierno y del Personal Docente de las Escuelas Comunes del Nivel Primario;

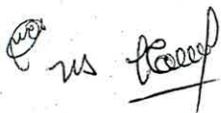
Que ha tomado intervención la Delegación de Asesoría Letrada de Gobierno actuante en este Ministerio;

Que resulta pertinente dictar el acto administrativo correspondiente;

POR ELLO:

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
RESUELVE:

Artículo 1º.- Establécese para las Escuelas Comunes de Nivel Primario las funciones y responsabilidades del Equipo de Gobierno y del Perso-



Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///2.-
nal Docente que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.-

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

Artículo 3º- Regístrese, comuníquese, dése al Boletín Oficial, publíquese, pase a las Subsecretarías de Educación y de Coordinación, a las Direcciones Generales de Educación Primaria, de Educación Inicial, de Personal Docente y de Planeamiento, Evaluación y Control de Gestión, a las Direcciones de Educación Inclusiva y de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos y al Centro Provincial de Información Educativa de la Subsecretaría de Coordinación a sus efectos.-

Handwritten mark

Handwritten signature

RESOLUCIÓN Nº **49** /18-
MMG/sem/acw.-



Handwritten signature

Prof. María Cristina Garello
MINISTRA DE EDUCACION



"EL RIO ATUEL TAMBIEN
ES PAMPEANO"

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

ANEXO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

TÍTULO I
CONSIDERACIONES GENERALES

Definición y Objetivos específicos.

Artículo 1°. La Escuela Común es una unidad pedagógica y organizativa que brinda una propuesta educativa integral y de calidad. Tiene por finalidad garantizar, a través de la enseñanza, las condiciones adecuadas y oportunas para la recreación y apropiación de saberes significativos para la participación plena en la vida social y cultural de todos los estudiantes desde una perspectiva participativa y democrática.

Artículo 2°. Se establecen los siguientes objetivos específicos de la Escuela Común en relación con los objetivos expresados en la Ley de Educación Provincial N° 2511:

- a) Cumplir con la Normativa Nacional y Jurisdiccional vigente para la Educación Primaria en el ámbito provincial.
- b) Garantizar la apropiación de saberes considerados relevantes y significativos en un contexto de inclusión y justicia social.
- c) Consolidar el derecho a la inclusión educativa mediante el resguardo de las trayectorias escolares y el fortalecimiento de los vínculos entre la familia y la escuela.
- d) Fortalecer la identidad nacional y provincial, promoviendo el reconocimiento y la revalorización de las culturas locales.
- e) Construir colectivamente el Proyecto Educativo, teniendo en cuenta los principios de igualdad e inclusión para el sostenimiento de las trayectorias escolares, enmarcándolo en el contexto sociocultural en el que se encuentra la escuela.
- f) Garantizar un ambiente institucional y de aula que respete y promueva la heterogeneidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- g) Ofrecer variedad de experiencias educativas que amplíen el horizonte cultural de los estudiantes promoviendo el desarrollo pleno de su subjetividad.

Dimensión organizacional

a) Estructura

Artículo 3°. Las Escuelas Comunes tienen la estructura curricular vigente del Nivel de Educación Primaria determinado en la Resolución N° 1234/15.

Artículo 4°. Se prioriza la implementación de formatos escolares adecuados a cada contexto que permitan flexibilizar tiempos y espacios institucionales mediante diversos modos de agrupamiento (plurigrado, multiedad, entre otros).

Artículo 5°. Requiere del diseño y la implementación de propuestas didácticas

Handwritten signatures and initials.

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

//2.-

contextualizadas sosteniendo la construcción de instancias de enseñanza y de aprendizaje teniendo en cuenta los Diseños Curriculares Jurisdiccionales.

b) Horario

Artículo 6°. A las Escuelas comunes le corresponde una jornada escolar diaria comprendida entre las 8:00 hs. y las 17:30 hs.

c) Organización de la Jornada Escolar docente

Artículo 7°. En las Escuelas Comunes se organizará la jornada escolar diaria contemplando la siguiente carga horaria:

-Para el Director de Escuelas primera categoría doble turno de la institución se determinan siete (7) horas reloj diarias.

-Para el Director de Escuelas de segunda y tercera categoría y Escuelas de Personal Único de la institución se determinan cuatro (4) horas quince (15) minutos reloj diarias.

-Para el Vicedirector de la institución se determinan cuatro (4) horas quince (15) minutos reloj diarias en el turno de la tarde.

-Para el Maestro Secretario de la institución se determinan cuatro (4) horas quince (15) minutos reloj diarias en el turno de la mañana.

-Para el Maestro de grado de la institución se determinan cuatro (4) horas quince (15) minutos reloj diarias.

-Para el Maestro de Especialidad de la institución se determinan una (1) hora cuarenta y cinco (45) minutos reloj diarias.

Artículo 8°. Cada institución, al inicio del ciclo lectivo, propondrá su cronograma de acciones organizativas en el marco de las Disposiciones generales, establecidas por el Calendario Escolar y las autoridades ministeriales, para favorecer el trabajo y la comunicación del equipo de gobierno y de los equipos docentes atendiendo a la articulación y necesidades de toda la comunidad educativa.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo Único. Funciones y responsabilidades del Personal Docente

Del Director

Artículo 9°. Corresponde al Director el gobierno de la institución a su cargo en corresponsabilidad con el Vicedirector; esto implica la gestión, administración, acompañamiento y asesoramiento pedagógico del establecimiento a su cargo.

Sobre las funciones pedagógicas:

- a) Dar cumplimiento a las normativas nacionales y provinciales vigentes.
- b) Implementar las políticas educativas nacionales y provinciales en la escuela.
- c) Sustener el derecho a la educación de todos los estudiantes mediante propuestas que aseguren la igualdad de oportunidades para aprender.
- d) Diseñar e implementar un plan de trabajo para el gobierno institucional.
- e) Participar de las convocatorias emanadas por el Ministerio de Educación, la Dirección General de Educación Primaria y la Coordinación de Área,

[Firma]

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///3.-

como así también de otras organizaciones gubernamentales.

- f) Establecer instancias de trabajo conjunto con los servicios de Educación Inclusiva, Equipos Técnicos del Nivel, Coordinadores de Área y otras instituciones y/o programas que desarrollan tareas en y con la Educación Primaria.
- g) Promover la elaboración y resignificación del Proyecto Educativo, en el marco de los lineamientos de la política del Nivel Primario y el contexto de la institución, mediante el trabajo conjunto del equipo docente.
- h) Contribuir en el seguimiento y cumplimiento de lo establecido en la estructura curricular del Nivel Primario y los Diseños Curriculares.
- i) Organizar tiempos y espacios de reflexión y producción de conocimiento en relación con la enseñanza y los aprendizajes promoviendo el desarrollo profesional docente y el trabajo colectivo.
- j) Acompañar y asesorar a los docentes en la planificación y gestión del aula (proyectos, propuestas, estrategias de enseñanza, entre otras).
- k) Realizar el seguimiento pedagógico de los aprendizajes de los estudiantes a partir del análisis de los distintos instrumentos que den cuenta del mismo (cuadernos, observaciones de clases, planificaciones docentes, recuperación de voces, entre otros).
- l) Realizar observaciones pedagógicas en clave de construcción de significados, que permitan el diálogo con el docente con la intención de mejorar las prácticas.
- m) Construir acuerdos con los Niveles de Educación Inicial y de Educación Secundaria mediante estrategias de articulación pedagógica que favorezcan la continuidad en las trayectorias escolares.
- n) Proponer, entre los integrantes de la comunidad educativa, instancias de discusión, reflexión y acuerdos en relación con la convivencia y resolución pacífica de conflictos que contribuya a la mejora del clima institucional.
- o) Desarrollar las acciones y proyectos construidos colectivamente, tanto a nivel organizativo como pedagógico, solicitando la autorización correspondiente en tiempo y forma.
- p) Proponer, discutir, acordar y poner en práctica otros formatos escolares, flexibilizando tiempos y espacios institucionales en las situaciones que lo requieran con la participación del Coordinador de Área.
- q) Construir colectivamente la memoria pedagógica institucional.
- r) Construir propuestas de trabajo para las jornadas institucionales programadas por este Ministerio, y las medias jornadas sugeridas por la institución.
- s) Efectuar el seguimiento de la matrícula con la finalidad de resguardar las trayectorias escolares de los estudiantes, para dar cumplimiento a la obligatoriedad escolar.

Sobre las funciones Socio-Educativas:

- a) Representar o hacer representar a la escuela, al personal y a los estudiantes, ante la comunidad y las autoridades oficiales, como así también en todos los actos y/o encuentros formales que lo requieran.
- b) Establecer redes con otras instituciones para garantizar políticas de inclusión.
- c) Asesorar y coordinar acciones con las familias de los estudiantes organizados en comisiones de apoyo a la institución.
- d) Establecer instancias de comunicación y trabajo conjunto con las familias.
- e) Propiciar redes interinstitucionales que generen trabajos compartidos entre la escuela y la comunidad.

[Handwritten signature]

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación



///4.-

- f) Contribuir con las políticas de inclusión social y educativa a partir de las estrategias y acciones proyectadas institucional e interinstitucionalmente.
- g) Garantizar el cumplimiento del Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos, ausentismo u otras que así lo requieran.
- h) Contribuir, conjuntamente con los equipos docentes, a la reflexión en torno a la convivencia para construir un clima escolar que favorezca el aprendizaje y las relaciones interpersonales.

Sobre las funciones Administrativas:

- a) Presentarse en la institución con la anticipación necesaria para dar inicio a la jornada escolar.
- b) Poner en conocimiento a todos los docentes de la documentación institucional.
- c) Organizar los horarios de la institución atendiendo a la estructura curricular vigente y a la carga horaria de cada espacio curricular.
- d) Propiciar estrategias institucionales para garantizar el cumplimiento de las tareas pedagógicas de los docentes.
- e) Tramitar en tiempo y forma la documentación administrativa inherente al personal docente, no docente y estudiantes de la institución.
- f) Organizar las tareas y funciones del personal no docente de servicios generales y administrativos.
- g) Comunicar formalmente a las autoridades superiores, con documentación fehaciente, las irregularidades administrativas, disciplinarias y pedagógicas y/o de vulneración de derechos que se produjeran en el establecimiento.
- h) Rendir cuentas de las partidas que se le asignen a la escuela y documentar sistemáticamente los bienes patrimoniales y fondos financieros, poniendo a disposición toda información para quienes continúen en la gestión, en caso de ausencia prolongada o retiro definitivo.
- i) Responsabilizarse de las planillas administrativas, rendiciones de cuentas y toda otra documentación inherente al establecimiento que se gestiona.
- j) Informar a la superioridad los accidentes de los alumnos labrando las correspondientes actas para proseguir con las actuaciones administrativas pertinentes.
- k) Delegar funciones al Vicedirector, Maestro Secretario y/o docente responsable de la institución en caso de ausencia.
- l) Cumplimentar toda acción contemplada en las normas legales vigentes.
- m) Organizar y controlar que los procesos de inscripción, reinscripción, registro y acreditación de estudiantes se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos por las políticas educativas para el Nivel Primario.
- n) Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela a su cargo, comunicándolas formalmente a la Dirección General de Administración Escolar del Ministerio de Educación.
- o) Tramitar, ante la Coordinación de Área, la autorización de las solicitudes que presente la comunidad para el uso del inmueble escolar, conforme al Calendario Escolar vigente, para eventos culturales y deportivos.
- p) En caso de ausencia del Maestro de Grado debe hacerse cargo del dictado de clases en el aula.
- q) Supervisar y coordinar el control de alumnos en los recreos.

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

//// 5.-

Del Vicedirector

Artículo 10°.Corresponde al Vicedirector el gobierno de la institución a su cargo en corresponsabilidad con el Director; esto implica la gestión, administración, acompañamiento y asesoramiento pedagógico del establecimiento a su cargo.

Sobre las funciones pedagógicas:

- a) Dar cumplimiento a las normativas nacionales y provinciales vigentes.
- b) Implementar las políticas educativas nacionales y provinciales en la escuela.
- c) Sostener el derecho a la educación de todos los estudiantes mediante propuestas que aseguren la igualdad de oportunidades para aprender.
- d) Diseñar e implementar un plan de trabajo para el gobierno institucional.
- e) Participar de las convocatorias emanadas por el Ministerio de Educación, la Dirección General de Educación Primaria y la Coordinación de Área, como así también de otras organizaciones gubernamentales.
- f) Establecer instancias de trabajo conjunto con los servicios de Educación Inclusiva, Equipos Técnicos del Nivel, Coordinadores de Área y otras instituciones y/o programas que desarrollan tareas en y con la Educación Primaria.
- g) Promover la elaboración y resignificación del Proyecto Educativo, en el marco de los lineamientos de la política del Nivel Primario y el contexto de la institución, mediante el trabajo conjunto del equipo docente.
- h) Contribuir en el seguimiento y cumplimiento de lo establecido en la estructura curricular del Nivel Primario y los Diseños Curriculares.
- i) Realizar observaciones pedagógicas en clave de construcción de significados, que permitan el diálogo con el docente con la intención de mejorar las prácticas.
- j) Organizar tiempos y espacios de reflexión y producción de conocimiento en relación con la enseñanza y los aprendizajes promoviendo el desarrollo profesional docente y el trabajo colectivo.
- k) Acompañar y asesorar a los docentes en la planificación y gestión del aula (proyectos, propuestas, estrategias de enseñanza, entre otras).
- l) Realizar el seguimiento pedagógico de los aprendizajes de los estudiantes a partir del análisis de los distintos instrumentos que den cuenta del mismo (cuadernos, observaciones de clases, planificaciones docentes, recuperación de voces, entre otros).
- m) Construir acuerdos con los Niveles de Educación Inicial y de Educación Secundaria mediante estrategias de articulación pedagógica que favorezcan la continuidad en las trayectorias escolares.
- n) Proponer, entre los integrantes de la comunidad educativa, instancias de discusión, reflexión y acuerdos en relación con la convivencia y resolución pacífica de conflictos que contribuya a la mejora del clima institucional.
- o) Desarrollar las acciones y proyectos construidos colectivamente, tanto a nivel organizativo como pedagógico, solicitando la autorización correspondiente en tiempo y forma.
- p) Proponer, discutir, acordar y poner en práctica otros formatos escolares, flexibilizando tiempos y espacios institucionales en las situaciones que lo requieran con la participación del Coordinador de Área.
- q) Construir colectivamente la memoria pedagógica institucional.
- r) Construir propuestas de trabajo para las jornadas institucionales programadas por este Ministerio, y las medias jornadas sugeridas por la institución.
- s) Efectuar el seguimiento de la matrícula con la finalidad de resguardar las

[Handwritten signature]

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación



///6.-

trayectorias escolares de los estudiantes, para dar cumplimiento a la obligatoriedad escolar.

Sobre las funciones Socio-Educativas:

- a) Representar o hacer representar a la escuela, al personal y a los estudiantes, ante la comunidad y las autoridades oficiales, como así también en todos los actos y/o encuentros formales que lo requieran.
- b) Establecer redes con otras instituciones para garantizar políticas de inclusión.
- c) Asesorar y coordinar acciones con las familias de los estudiantes organizados en comisiones de apoyo a la institución.
- d) Establecer instancias de comunicación y trabajo conjunto con las familias.
- e) Propiciar redes interinstitucionales que generen trabajos compartidos entre la escuela y la comunidad.
- f) Contribuir con las políticas de inclusión social y educativa a partir de las estrategias y acciones proyectadas institucional e interinstitucionalmente.
- g) Garantizar el cumplimiento del Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos, ausentismo u otras que así lo requieran.
- h) Contribuir conjuntamente con los equipos docentes a la reflexión en torno a la convivencia para construir un clima escolar que favorezca el aprendizaje y las relaciones interpersonales.

Sobre las funciones Administrativas:

- a) Presentarse en la institución con la anticipación necesaria para dar inicio a la jornada escolar.
- b) Poner en conocimiento a todos los docentes de la documentación institucional.
- c) Organizar los horarios de la institución atendiendo a la estructura curricular vigente y a la carga horaria de cada espacio curricular.
- d) Propiciar estrategias institucionales para garantizar el cumplimiento de las tareas pedagógicas de los docentes.
- e) Tramitar en tiempo y forma la documentación administrativa inherente al personal docente, no docente y estudiantes de la institución.
- f) Organizar las tareas y funciones del personal no docente de servicios generales y administrativos.
- g) Comunicar formalmente a las autoridades superiores, con documentación fehaciente, las irregularidades administrativas y pedagógicas y/o de vulneración de derechos que se produjeran en el establecimiento.
- h) Rendir cuentas de las partidas que se le asignen a la escuela y documentar sistemáticamente los bienes patrimoniales y fondos financieros, poniendo a disposición toda información para quienes continúen en la gestión, en caso de ausencia prolongada o retiro definitivo.
- i) Informar a la superioridad los accidentes de los alumnos labrando las correspondientes actas para proseguir con las actuaciones administrativas pertinentes.
- j) Delegar funciones al docente responsable de la institución en caso de ausencia.
- k) Cumplimentar toda acción contemplada en las normas legales vigentes.
- l) Organizar y controlar que los procesos de inscripción, reinscripción, registro y acreditación de estudiantes se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos por las políticas

(2)

[Handwritten signature]

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///7.-

educativas para el Nivel Primario.

- m) Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela a su cargo, comunicándolas formalmente a la Dirección General de Administración Escolar del Ministerio de Educación.
- n) Tramitar, ante la Coordinación de Área, la autorización de las solicitudes que presente la comunidad para el uso del inmueble escolar, conforme al Calendario Escolar vigente, para eventos culturales y deportivos.
- o) En caso de ausencia del Maestro de Grado debe hacerse cargo del dictado de clases en el aula.
- p) Supervisar y coordinar el control de alumnos en los recreos.

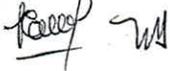
Del Maestro Secretario

- a) Colaborar en las tareas administrativas de la escuela, respondiendo a las prioridades establecidas por el equipo de gobierno.
- b) Garantizar la organización y actualización permanente del archivo de documentación que se tramite desde la Dirección de la Escuela (situaciones de revista de personal, altas y bajas, licencias, inasistencias, entre otros).
- c) Cumplimentar la información del personal y estadística que debe elevarse a la superioridad siguiendo la vía jerárquica pertinente.
- d) Mantener actualizada la Planta Orgánica Funcional de la Escuela y el Legajo Único del Alumno a partir de la utilización del sistema SAGE.
- e) Realizar el primer control de los registros de inscripción y de grados completados por los maestros.
- f) Reemplazar a los maestros en su ausencia cuando las licencias docentes no contemplen la designación de suplentes.
- g) Responsabilizarse de la confección, organización y resguardo de las actas de todas las instancias institucionales de encuentros o reuniones.
- h) Establecer canales de comunicación institucionales para asegurar que la información referida a la tarea docente sea conocida por todos los actores institucionales.
- i) Analizar los datos institucionales con la finalidad de identificar problemáticas pedagógicas o administrativas.
- j) Suplir al Director en el turno correspondiente cuando, por ausencia del mismo, no corresponda designación de suplente.
- k) Presentarse en la institución con la anticipación necesaria para dar inicio a la jornada escolar.
- l) Supervisar y coordinar el control de alumnos en los recreos.

Del Maestro de Grado

- a) Dar cumplimiento a las políticas y normativas nacionales y provinciales vigentes.
- b) Propiciar el cumplimiento del derecho a la educación de todos los estudiantes mediante propuestas que aseguren la igualdad para aprender.
- c) Participar activamente en las instancias de reflexión, resignificación y construcción del Proyecto Educativo.
- d) Planificar la enseñanza teniendo en cuenta los Diseños Curriculares Jurisdiccionales de las áreas y/o grado que tenga a su cargo, a fin de orientar los aprendizajes de los estudiantes.
- e) Presentar la planificación anual en tiempo y forma ante el directivo a cargo de la institución.
- f) Generar las condiciones para el ejercicio de una buena convivencia en





///

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación



///8.-

todos los espacios y tiempos institucionales.

- g) Concretar instancias de comunicación periódica con las familias de los estudiantes para abordar los diferentes aspectos relacionados con el proceso de aprendizaje escolar.
- h) Participar de instancias de desarrollo profesional docente.
- i) Realizar los registros y legajos de los estudiantes de manera que favorezcan el acompañamiento a las trayectorias escolares.
- j) Trabajar en forma colaborativa a fin de generar propuestas de enseñanza que tiendan a mejorar los aprendizajes de los alumnos.
- k) Acompañar al grupo de estudiantes en todas las instancias escolares: recreos, momentos previos al inicio de la jornada y al finalizar la misma, cumpliendo turnos organizados a tal efecto.
- l) Conocer e implementar el Protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes y el Protocolo de ausentismo.
- m) Recibir y organizar al grupo de estudiantes con la anticipación necesaria para dar inicio a la jornada escolar.
- n) Ante la ausencia del Maestro de Especialidad, debe hacerse cargo del grado.

Del Maestro de Especialidad

- a) Dar cumplimiento a las normativas nacionales y provinciales vigentes.
- b) Propiciar el cumplimiento del derecho a la educación de todos los estudiantes mediante propuestas que aseguren la igualdad para aprender.
- c) Planificar la enseñanza teniendo en cuenta el Diseño Curricular Jurisdiccional de las áreas y/o grado que tenga a su cargo, a fin de orientar el aprendizaje de los estudiantes.
- d) Presentar la planificación anual en tiempo y forma ante el directivo a cargo de la institución.
- e) Participar activamente en las instancias de reflexión, resignificación y construcción del Proyecto Educativo.
- f) Participar de instancias de desarrollo profesional docente.
- g) Cumplir con las actividades pedagógicas programadas en el marco del Proyecto Educativo.
- h) Generar las condiciones para el ejercicio de una buena convivencia en todos los espacios y tiempos institucionales.
- i) Generar instancias de comunicación periódica con las familias de los estudiantes para abordar los diferentes aspectos de los procesos de aprendizaje escolar.
- j) Trabajar en equipo con el Maestro de Grado en la elaboración de legajos que brinden información respecto de las trayectorias escolares de los alumnos.
- k) Trabajar en equipo con el Maestro de Grado en propuestas de enseñanza articuladas en el marco de los Diseños Curriculares Jurisdiccionales vigentes.
- l) Acompañar al grupo de estudiantes en todas las instancias que lo requieran como así también en los momentos acordados institucionalmente para realizar su tarea: turnos en los patios y entrada y salida de cada jornada escolar
- m) Recibir y organizar al grupo de estudiantes con la anticipación necesaria para dar inicio al espacio curricular a su cargo
- n) Dar cumplimiento a la carga horaria que le corresponde por el cargo que ocupa en la institución.

ANEXO RESOLUCION N°

MMG/sm/acw

49

/18



Prof. María Cristina Garelo
MINISTRA DE EDUCACIÓN