

RESOLUCIÓN Nº 1062
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09
NEUQUÉN, 29 AGO 2011

VISTO:

La necesidad de establecer el marco normativo que establezca las tareas y funciones que deben llevar a cabo los distintos cargos que constituyen las Plantas Funcionales de los Establecimientos de Nivel Medio; y

CONSIDERANDO:

Que el trabajo de los Supervisores Escolares con las instituciones puso en evidencia la necesidad de una revisión de las funciones y las relaciones laborales que caracterizan a la Escuela actual;

Que la reglamentación vigente sobre misiones y funciones de los cargos de las Plantas Funcionales se encuentra dispersa en distintos cuerpos normativos;

Que la normativa de uso en los establecimientos responde a un modelo de trabajo institucional que daba respuesta a la necesidad vigente en la época de su sanción;

Que la creación de nuevos establecimientos y la asunción en cargos directivos de docentes que no tuvieron acceso a aquella normativa o que no responda a los usos y costumbres, genera diferencias de trabajo entre los establecimientos;

Que algunos cargos incorporados a las Plantas Funcionales no están debidamente contemplados en las normativas actuales;

Que es necesario establecer el desempeño de los cargos de Supervisor Escolar de Nivel Medio en el marco de las direccionalidades que debe asumir su rol en lo institucional y el trabajo dentro de cada Área, Espacio Curricular, Ciencia o Asignatura;

Que una delimitación de funciones permite optimizar las tareas y alcanzar logros de mayor eficacia, despejando las incertidumbres e insatisfacciones de quienes deben coordinarlas y ejecutarlas;

Que debe fortalecerse una organización que se sustente en la tarea en equipo y en la planificación de cada sector de trabajo donde queden involucrados todos sus componentes;

Que debe priorizarse la asignación de las funciones con un sentido integral de organización y gestión, donde el eje se debe sustentar en el objetivo de la Escuela Media y de los alumnos como destinatarios de la misma;

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1062
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09

Que las nuevas lógicas y principios de organización y gestión institucional implican resignificar las funciones para adecuarlas a los contextos actuales;

Que se delegó en un grupo de Supervisores de Nivel Medio la tarea de producir un trabajo que condense, en un cuerpo normativo, una reglamentación renovada;

Que a este efecto se formuló la estrategia metodológica de trabajo con las instituciones y la sistematización de los aportes desde los distintos sectores involucrados para su construcción;

Que la presente propuesta surge de un trabajo participativo a través del debate, articulación y puesta en común conforme a la caracterización de cada realidad educativa;

Que la sistematización permitió elaborar indicadores comunes para las distintas tareas a cargo de los equipos de trabajo que conforman las Plantas Funcionales de los Establecimientos;

Que la adopción de un nuevo documento normativo implica dejar sin efecto aquellas normas que rigieron hasta el presente;

Que el Artículo 12º) de la Ley Nº 242 faculta al Consejo Provincial de Educación a reglamentar el funcionamiento de las instituciones que de él dependen;

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;

Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

1º) APROBAR el Documento Funciones y Tareas de los cargos que componen las Plantas Funcionales de los Establecimientos y de la Supervisión de Nivel Medio del Sistema Educativo de la Provincia, el que consta de:

➤ ANEXO I : Funciones y Tareas

Capítulo I: Equipo de Supervisión.

Capítulo II: Equipo Directivo.

Capítulo III: Equipo Secretaría.

Capítulo III Bis: Secretaría de Supervisión.

Capítulo IV: Equipo Jefe Dpto. Materias Afines.

Capítulo V: Equipo Docente.

Capítulo VI: Equipo de Asesoría Pedagógica.

Capítulo VII: Equipo de Preceptoría.

Capítulo VIII: Equipo de Bibliotecarios.

Capítulo IX: Equipo Ayte. Clases Prácticas.

➤ ANEXO II: Glosario.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09

- 2º) **ESTABLECER** que ante una eventual tarea, función y/o responsabilidad no considerada en la presente, el criterio del Equipo Directivo será decisivo;
- 3º) **DISPONER** la publicación del Documento aprobado por el Artículo 1º) y remitir una copia del mismo a todos los Establecimientos Educativos de Nivel Medio y Sedes de Supervisión para su notificación fehaciente por parte de todos los agentes que a cada uno pertenecen.
- 4º) **DETERMINAR** que por la Dirección General Nivel Medio se cursarán las notificaciones de práctica.
- 5º) **REGISTRAR**, y dar conocimiento a Vocalías, Dirección General de Despacho, Dirección General de Recursos Humanos y Sistemas, Dirección de Personal, Dirección de Sueldos, Dirección de Administración de Plantas Funcionales, Dirección Centro de Documentación, Junta de Clasificación Rama Media Dirección General de Distrito Regional Educativo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X, Dirección Provincial de Administración, Dirección General de Planificación Educativa; y **GIRAR** el presente expediente a la Dirección General Nivel Medio, a los fines indicados en el Artículo 3º). Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
Subsecretaria de Educación y Presidencia del
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. ULMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN Nº 1062
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**

ANEXO I



ES COPIA FUNCIONES Y TAREAS


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1 0 6 2
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09

CAPÍTULO I

EQUIPO DE SUPERVISIÓN

Dependerá orgánica y funcionalmente de la Dirección General de Nivel Medio, Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional, Dirección de Educación Física y Dirección de Educación Artística, según corresponda el ámbito de designación de los supervisores, y de la Jefatura de Supervisión de Enseñanza Media.

JEFE DE SUPERVISORES DE ENSEÑANZA MEDIA

Es el superior jerárquico inmediato de los supervisores de enseñanza media del sistema educativo provincial: Educación Secundaria Común, Técnica, Artística, Privada y Educación Física, de la provincia de Neuquén.-

FUNCIONES:

- a) Formular los criterios orientadores de las tareas técnico-administrativas y pedagógicas de los supervisores, previo acuerdo con las direcciones de nivel y/o de modalidades que correspondan.
- b) Orientar, asistir y evaluar la labor de los supervisores, promoviendo el trabajo colectivo que oriente a la construcción y constitución de equipos de supervisión.
- c) *Brindar asesoramiento técnico y específico, junto con los supervisores de área, a las direcciones de nivel, de modalidades y de instancias superiores del Consejo Provincial de Educación que lo soliciten.*
- d) Fortalecer el desarrollo de las relaciones entre el ámbito de decisión política de la gestión y la supervisión, con las instituciones escolares, estableciendo articulaciones de trabajo permanente con los distintos ámbitos del Consejo Provincial de Educación.
- e) Consolidar equipos de trabajo que articulen con las políticas pedagógicas emanadas del Consejo Provincial de Educación.
- f) Estimular la construcción de espacios de intercambio y conocimientos compartidos, a partir de una tarea colaborativa y colectiva para perfeccionar la práctica docente.
- g) Promover la investigación como eje para la tarea supervisiva y la innovación en la práctica, tendiendo al desarrollo profesional docente desde el cargo de supervisor.
- h) Participar en el diseño, formulación y aplicación del Plan Jurisdiccional.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**

- i) Promover y estimular la activa participación de los supervisores en la construcción, diseño, acompañamiento y evaluación de Planes de Mejora Institucionales, programas de convivencia escolar y demás proyectos que hacen a la institucionalidad y fortalecimiento de la educación secundaria.

TAREAS

- Sistematizar y transmitir la información emanada desde el nivel central hacia los supervisores.
- *Articular acciones para conformar y sostener redes de apoyo a las instituciones educativas.*
- Organizar y coordinar reuniones del equipo de supervisores, periódicamente.
- Designar a los supervisores de enseñanza media, para interinatos o suplencias, según corresponda, de acuerdo con el listado de clasificados emitido por la Junta de Clasificación Rama Media.
- Considerar las propuestas institucionales y promover acciones para garantizar su realización.
- Planificar y coordinar reuniones de trabajo con distintos actores del sistema educativo.
- Propiciar espacios de debate sobre problemáticas específicas.
- Analizar la normativa referida a los procedimientos pedagógicos y administrativos que se desarrollan en las instituciones educativas para unificar criterios en cuanto a su interpretación y aplicación.
- Proponer la elaboración de normativa que de respuesta a las situaciones que planteen las instituciones.
- Elaborar el concepto anual de los supervisores y del personal a su cargo.
- Conformar comisiones de trabajo específicas.
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente.
- Organizar y gestionar capacitación específica para los docentes de área.
- Participar de equipos de trabajos con representantes de todos los estamentos para proyectar, construir y ejecutar el proyecto curricular en el nivel medio de la provincia.
- Participar de reuniones de trabajo convocadas por el nivel central.
- Promover la socialización de Proyectos Institucionales en las zonas de supervisión y en la jurisdicción.



ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



RESOLUCIÓN N° 1 0 6 2
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09

SUPERVISORES DE ENSEÑANZA MEDIA

Es el superior jerárquico inmediato de los directores de los establecimientos de enseñanza media del sistema educativo provincial.

FUNCIONES

- a) Desarrollar su trabajo en los ámbitos o niveles de actuación: nivel central, equipo de supervisores, zona de supervisión, instituciones educativas.
- b) Articular todas sus acciones como supervisor institucional y como supervisor del área específica al que pertenece.
- c) Promover, asesorar y orientar en los objetivos y la gestión de las instituciones educativas (públicas y privadas), para su mejor funcionamiento.
- d) Proponer espacios y dinámicas de trabajo para el acompañamiento de la práctica docente en el aula, en todas las áreas, atendiendo las problemáticas educativas generales de la institución y las específicas disciplinares.
- e) Propiciar la formación y desarrollo personal de todos los docentes, a través de la orientación y la investigación propia que pueda desarrollar y a través de capacitación específica.
- f) Fortalecer el lugar de la escuela como el espacio apropiado para lograr la inclusión y el cumplimiento de todo el trayecto escolar de adolescentes, jóvenes y adultos, con una educación de igualdad y calidad, con atención a la diversidad.
- g) Estimular la construcción de espacios de intercambio y conocimientos compartidos, a partir de una tarea colaborativa y colectiva para perfeccionar la práctica docente.
- h) Organizar administrativa y pedagógicamente a las escuelas que se creen hasta la designación de sus directivos y/o personal de la misma.
- i) Orientar, asistir y evaluar la labor de los directivos, promoviendo el trabajo colectivo que oriente a la construcción y constitución de equipos de conducción.
- j) Brindar asesoramiento técnico y específico a directivos y docentes de las escuelas que tengan a cargo.
- k) Promover y estimular la activa participación de los directivos y docentes en la construcción, diseño, acompañamiento y evaluación de P.M.I., programas de convivencia escolar y demás proyectos que hacen a la institucionalidad y fortalecimiento de la educación secundaria.



ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

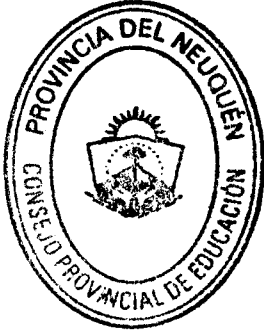


**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"


**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**

TAREAS



- Acompañar y asesorar a los distintos sectores de la institución para mejorar la participación en la elaboración y sostenimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Acompañar y asesorar a los jefes de departamento en el diseño de estrategias para el trabajo con los docentes del área.
- Articular acciones para conformar y sostener redes de apoyo a las instituciones educativas. Considerar las propuestas institucionales y promover acciones para garantizar su realización.
- Articular con supervisores de otras áreas la intervención ante situaciones específicas.
- Asesorar a los diferentes sectores de la institución para mejorar prácticas y optimizar los recursos disponibles para el replanteo de situaciones educativas.
- Asesorar a los profesores del área acerca de: objetivos, contenidos, metodologías, proyectos, evaluación, etc. en el campo disciplinar específico.
- Asesorar al equipo directivo en la formulación y puesta en marcha de proyectos.
- Asesorar y acompañar al equipo directivo en la cotidianeidad de su tarea.
- Colaborar con las direcciones de los establecimientos co-gestionando ante quien corresponda para solucionar problemas edilicios, mantenimiento, necesidades (libros, muebles, etc.).
- Conformar comisiones de trabajo específicas.
- Control de gestión en las dimensiones administrativa, pedagógica, institucional.
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente.
- Designar al director de la escuela, para interinatos o suplencias, según corresponda, de acuerdo con el listado de calificación emitido por la Junta de Clasificación Rama Media, para lo cual no se requiere autorización de la DGNM, siempre que se trate de periodos mayores de treinta días.
- Facilitar la revisión de los reglamentos internos institucionales para su reformulación y recontratación de acuerdos escolares.
- Generar acciones que permitan articular el trabajo de las instituciones educativas con otros niveles de enseñanza.
- Gestionar ante el Consejo Provincial de Educación acciones tendientes a mejorar el proyecto institucional.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**


"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN Nº 1 0 6 2
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**

- Incentivar la participación de los docentes y colaborar con los alumnos en certámenes, ferias de ciencias, olimpiadas, muestras de trabajo, etc.
- *Intervenir con informes y opinión en los expedientes y actuaciones que se generen a partir de los requerimientos de las escuelas.*
- Intervenir y mediar en situaciones conflictivas intra e interinstitucional.
- Observar las clases y realizar aportes para mejorar las prácticas docentes.
- Organizar y gestionar capacitación específica para los docentes del área.
- *Otras tareas que se indiquen desde la Jefatura de Supervisión y/o desde las direcciones de nivel/áreas/modalidades que no resulten incompatibles con la función.*
- Participar en las jornadas institucionales a requerimiento de la institución o según plan zonal.
- *Participar de reuniones de trabajo de los distintos sectores de la institución a requerimiento de partes.*
- Participar de equipos de trabajos con representantes de todos los estamentos para proyectar, construir y ejecutar el proyecto curricular en el nivel medio de la provincia.
- *Participar de reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura de Supervisión y el nivel central.*
- Participar de reuniones y encuentros de trabajo con el equipo de supervisores.
- *Participar, acompañar y evaluar la construcción, diseño y aplicación de los P.M.I.*
- Planificar sus actividades como supervisor institucional y de área, teniendo en cuenta el marco de los campos de actuación.
- Planificar y coordinar reuniones de trabajo con distintos actores del sistema educativo.
- Planificar y coordinar reuniones de trabajo con los equipos directivos de las instituciones a su cargo.
- Promover la socialización de Proyectos Institucionales en la zona.
- Propiciar en cada escuela, la elaboración de las normas de convivencia o disciplina escolar, al mismo tiempo que se construyen nuevos vínculos entre la escuela y la familia, lo que debe quedar plasmado en el "Acuerdo Escolar de Convivencia" (AEC) y en la organización del Consejo Escolar de Convivencia (CEC).-
- Propiciar espacios de debate sobre problemáticas específicas.



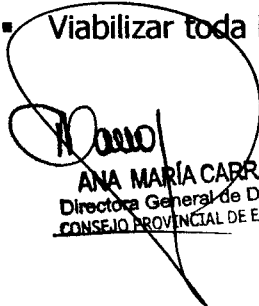
ES COPIA

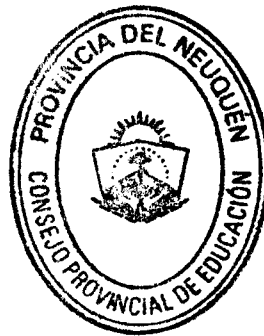

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09

- Proponer la elaboración de normativa que de respuesta a las situaciones que planteen las instituciones.
- *Quedar a cargo de la conducción escolar, cuando por acefalia no hubiese otros directivos o docentes titulares o interinos para asumir la función.*
- Realizar reuniones de trabajo, jornadas y encuentros con los jefes de departamento e integrantes del área.
- Sugerir bibliografía específica y actualizada en cada área.
- *Supervisar los aspectos administrativos y pedagógicos de las escuelas.*
- Trabajar coordinadamente con directivos, asesoría pedagógica y jefes de departamento en la elaboración y seguimiento de proyectos institucionales.
- Viabilizar toda información a la que se tenga acceso.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
Subsecretaria de Educación y Presidenta del
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO II

EQUIPO DIRECTIVO (Director/a – Vicedirectores/as – Regente – Subregente – Jefe General de Enseñanza Práctica)

FUNCIONES

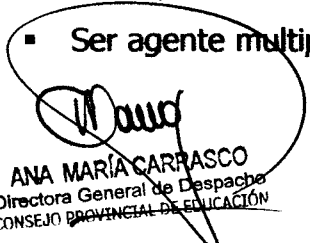
- a) Organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la tarea institucional en todas sus dimensiones, velando por su superación y la armónica convivencia entre el personal y los educandos.
- b) Mediar en forma operativa entre la institución y la instancia superior de supervisión.
- c) Propiciar y sostener una cultura institucional propia que favorezca la construcción de objetivos comunes y la ejecución de procesos innovadores en un marco de relaciones interpersonales satisfactorias.
- d) Generar y mantener vínculos de trabajo con personas, grupos y/o instituciones de la comunidad.
- e) Propiciar la formación y desarrollo personal de todos los alumnos/as.

TAREAS

DIRECTOR/A:

- Comunicar el Proyecto Educativo Institucional a los ingresantes a la institución: docentes, estudiantes y comunidad en general.
- Definir y dar a conocer una clara correspondencia entre tareas y funciones de cada uno de los sectores de la institución.
- Entrevistar a padres, alumnos, profesores y demás personal.
- Fomentar la relación y comunicación con los padres de los alumnos.
- Instrumentar canales de información sobre perfeccionamiento docentes.
- Notificar o hacer notificar de las resoluciones relativas al personal, con registro de firma y fecha.
- Organizar y participar en reuniones con los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Orientar las vinculaciones de la escuela con el medio socio cultural próximo.
- Participar en redes interinstitucionales para el abordaje de problemáticas sociales.
- Ser agente multiplicador de todas las propuestas formativas en las que participa

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

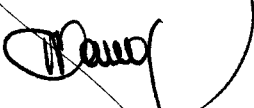
"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**



- Trabajar sobre los problemas de comunicación ante todos los integrantes de la institución.
- Administrar y realizar las rendiciones correspondientes de los recursos económicos que le sean asignados a la institución (programas varios, refrigerio, víveres frescos, partida de gastos)
- Arbitrar los medios para cubrir y garantizar las guardias en vacaciones y recesos.
- Coordinar con los responsables de cada sección, el mantenimiento, reparación o instalación de máquinas, equipos, elementos, etc..
- Elaborar y mantener actualizado, en conjunto con Secretaría, el Inventario General y los movimientos de altas y bajas de los bienes de capital que se deban realizar a fin de cada ciclo lectivo.
- Elaborar, en conjunto con los maestros de enseñanzas prácticas y jefes de sección, las rotaciones en lo relacionado a las fechas y listados de alumnos como así también la coordinación de las planillas de calificaciones que deberá presentar a la jefatura de preceptores.
- Establecer la diferenciación de funciones, tareas y responsabilidades entre los integrantes del equipo directivo.
- Estimular la cooperación entre el personal.
- Estimular la participación del personal en las distintas actividades que se realicen en la institución.
- Estimular y asesorar en la formación de Cooperadoras y Centros de Estudiantes
- Fomentar la participación tanto de docentes como personal no docentes en las Institucionales y reuniones.
- Generar y garantizar instancias para la construcción colectiva del Proyecto Educativo Institucional.
- Generar debates de ideas tendientes a democratizar las decisiones institucionales, a través del Consejo Consultivo, reuniones de personal, etc.
- Gestionar las necesidades y recursos institucionales ante las autoridades y organismos correspondientes
- Gestionar, efectuar y controlar los pedidos de materiales necesarios para el trabajo de cada sector.
- Identificar estrategias para producir cambios necesarios en aquella dimensión institucional que así lo requiera.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN Nº 1062
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**

- Instrumentar los mecanismos necesarios para sostener las acciones propuestas en el ámbito institucional.
- *Integrar, convocar y garantizar el funcionamiento del Consejo Consultivo.*
- Organizar, coordinar y ejecutar los distintos planes nacionales y provinciales de apoyo a la tarea educativa.
- Procurar el seguimiento de los egresados para retroalimentar el Proyecto Educativo y mejorar la oferta educativa.
- *Procurar y gestionar para lograr el pleno funcionamiento edilicio en cuanto a infraestructura y equipamiento.*
- Promover la participación de la escuela como institución de la comunidad.
- Promover los proyectos que surgen en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- *Promover y coordinar las gestiones de pasantías para alumnos del Ciclo Superior*
- Promover y participar de instancias de capacitación inherentes a la función directiva.
- Propiciar la conformación de equipos de trabajos y la búsqueda de criterios comunes.
- *Proyectar y proponer los cambios necesarios relativos a la adecuación del establecimiento ante las variantes de matrícula que requieran creaciones o cierres de divisiones de cursos.*
- Realizar el control de gestión de todos los sectores.
- Solicitar la intervención de la superioridad en caso de observar irregularidades *administrativas y/o pedagógicas y relacionales.*
- Acompañar al personal en el desempeño de sus tareas.
- Aplicar sanciones en el marco de la normativa vigente.
- Asistir a reuniones con Supervisores.
- Atender específicamente el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- *Consensuar y decidir el temario de las jornadas institucionales y las acciones a seguir para el cumplimiento del Calendario Escolar Único Regionalizado.*
- Controlar la documentación de la institución.
- Controlar la gestión de los trámites correspondientes en caso de accidentes de alumnos o docentes.
- *Controlar el cumplimiento de las funciones de todo el personal.*

ES COPIA

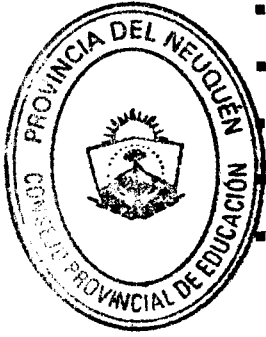

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN Nº 1062
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**



- Controlar la actualización de toda la documentación exigida por la normativa vigente.
- Elaborar la planificación del equipo directivo.
- Evaluar y calificar el trabajo de cada sector y del personal.
- Firmar el Documento de Información a los padres (boletín).
- Instruir al personal a su cargo sobre sus derechos, obligaciones y atribuciones.
- Interpretar y consensuar los cambios, actualizaciones internas y/o propuestas de la superioridad en los órdenes curricular y pedagógico.
- Justificar o no, inasistencias del personal o alumnos de acuerdo a las normas establecidas a tal efecto.
- Participar de encuentros o reuniones periódicas con otros directores y supervisores.
- Poner a disposición de la superioridad toda documentación respaldatoria a los efectos de poder realizar los controles pertinentes
- Poner en funciones y/o cargos al personal docente, administrativo y de servicios, de acuerdo con la designación correspondiente.
- Prever y supervisar las instancias de la evaluación diagnóstica, de seguimiento, innovación y mejora continua.
- Promover la formación y actualización profesional del personal a su cargo y fomentar la investigación en el campo educativo.
- Promover mecanismos permanentes tendientes a reflexionar sobre la práctica docentes.
- Propiciar y autorizar la realización de actividades extracurriculares: salidas educativas, talleres, etc.
- Proponer, consensuar, dirigir y sostener los diferentes reglamentos internos de cada sector.
- Recibir y saludar a los alumnos en el ingreso en cada turno.
- Registrar en el Legajo, en el Cuaderno de actuación profesional u otros instrumentos, la información necesaria para calificar a todo el personal de acuerdo a la normativa vigente.
- Representar a la institución frente a la autoridad educativa y la comunidad en general.
- Representar oficialmente a la escuela y firmar toda correspondencia y documentación oficial.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

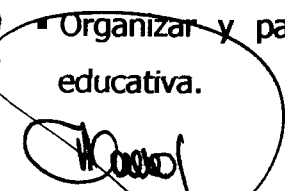
"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN Nº 1062
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**



- Resaltar los valores de solidaridad, colaboración, superación y logros de la comunidad que resulten significativos para la formación de la personalidad del alumno/a.
- Designar Vicedirector o Docente Titular o Interino a cargo de la Institución, en caso de ausencia circunstancial.
- Facilitar la revisión de los reglamentos internos institucionales para su reformulación y reconstrucción de acuerdos escolares de convivencia.
- Propiciar la elaboración de las normas de convivencia al mismo tiempo que se construyen nuevos vínculos entre la escuela y la familia, lo que debe quedar plasmado en el "Acuerdo Escolar de Convivencia" y en la organización del Consejo Escolar de Convivencia.
- Otras tareas que se indiquen desde Supervisión, Jefatura de Supervisión y/o desde las Direcciones Generales de Nivel, Áreas, Modalidades que no resulten incompatibles con la función.
- Identificar estrategias para producir cambios necesarios en aquella dimensión institucional que así lo requiera.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para sostener las acciones propuestas en el ámbito institucional.
- Integrar, convocar y garantizar el funcionamiento del Consejo Consultivo.
- Acompañar al personal en el desempeño de sus funciones.
- Disponer el uso racional de los recursos disponibles en la institución y gestionar los necesarios para el mejoramiento de la tarea educativa.
- Aplicar sanciones en el marco de la normativa vigente.
- Definir y dar a conocer una clara correspondencia entre tareas y funciones de cada uno de los sectores de la institución.
- Organizar y participar en reuniones con los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Entrevistar a padres, alumnos, profesores y demás personal.
- Canalizar a través de la Supervisión Escolar todo trámite en cual deban intervenir instancias superiores.
- Organizar y participar en reuniones con diferentes sectores de la comunidad educativa.

ES COPIA

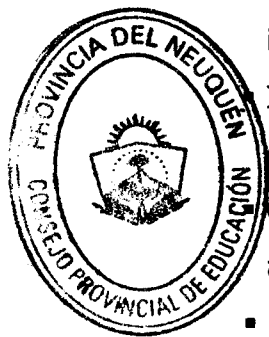

ANA MARÍA CABRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN Nº 1062
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**



- Ser agente multiplicador de todas las propuestas formativas en las que participa, detectando los nudos problemáticos y orientando el re-planteo de los mismos.
- Identificar estrategias para producir cambios necesarios en aquella dimensión institucional que así lo requiera.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para sostener las acciones propuestas en el ámbito institucional.
- Organizar, coordinar y ejecutar los distintos planes nacionales y provinciales de apoyo a la tarea educativa.
- Procurar el seguimiento de los egresados para retroalimentar el Proyecto Educativo y mejorar la oferta educativa.
- Procurar y gestionar para lograr el pleno funcionamiento edilicio en cuanto a infraestructura y equipamiento.
- Promover la participación de la escuela como institución de la comunidad.
- Promover los proyectos que surgen en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer la diferenciación de funciones, tareas y responsabilidades entre los integrantes del equipo directivo.
- Solicitar la intervención de la superioridad en caso de observar irregularidades administrativas y/o pedagógicas y relacionales.
- Asistir a reuniones con Supervisores.
- Controlar la documentación de la Institución.
- Controlar la gestión de los trámites correspondientes en caso de accidentes de alumnos o docentes.

TAREAS

VICEDIRECTOR/A:

- Mediar o arbitrar ante situaciones conflictivas entre sectores, personal y comunidad.
- Monitorear periódicamente los registros de las distintas actividades áulicas e institucionales
- Motivar a los alumnos para que sean actores activos de sus propios aprendizajes.
- Observar clases teóricas y prácticas, y realizar devoluciones a los docentes.
- Orientar a docentes, alumnos y padres en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Orientar y supervisar el plan anual de trabajo de los talleres.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN Nº 1062
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**



- Orientar, asesorar, coordinar y evaluar la adopción y desarrollo de los planes y programas de estudio de la institución.
- Participar en la organización anual de la exposición de trabajos prácticos y de otras actividades.
- Controlar el cumplimiento de las funciones de todo el personal.
- Coordinar acciones de prevención de situaciones potenciales de riesgo y dar intervención a quien corresponda.
- Coordinar y acompañar el trabajo de las áreas
- Diseñar, con los sectores que institucionalmente se definan, el proceso de admisión de nuevos alumnos.
- Quedar a cargo de la Institución cuando las circunstancias así lo exijan.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las planificaciones departamentales y áulicas.
- Supervisar el normal desarrollo de la jornada de clases.
- Supervisar la articulación de las actividades entre niveles y modalidades de enseñanza.
- Supervisar la realización de trabajos prácticos y de laboratorio.
- Supervisar las tareas administrativas y pedagógicas.
- Supervisar los trámites y toda documentación que ingresa y egresa a la institución.
- Tomar decisiones y medidas tendientes al cumplimiento de la normativa vigente.
- Visar el cronograma de mesas de examen elaborado por Secretaría.
- Visar el Libro de asistencia del personal.
- Visar las calificaciones de los alumnos.
- Comunicar el Proyecto Educativo Institucional a los ingresantes a la institución: docentes, estudiantes y comunidad en general.
- *Definir y dar a conocer una clara correspondencia entre tareas y funciones de cada uno de los sectores de la institución.*
- Entrevistar a padres, alumnos, profesores y demás personal.
- Organizar y participar en reuniones con los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- *Orientar las vinculaciones de la escuela con el medio socio cultural próximo.*

ESCOPIA

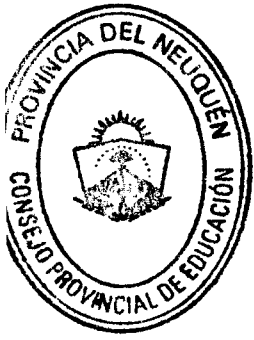

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN Nº 1062
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**



- Trabajar sobre los problemas de comunicación ante todos los integrantes de la institución.
- Estimular la participación del personal en las distintas actividades que se realicen en la institución.
- Entrevistar a padres, alumnos, profesores y demás personal.
- Fomentar la relación y comunicación con los padres de los alumnos.
- Elaborar en conjunto con los maestros de Enseñanza Práctica y Jefes de Sección, las rotaciones en lo relacionado a las fechas y listados de alumnos como así también la coordinación de las planillas de calificaciones que deberá presentar a la jefatura de preceptores.
- Acompañar al personal en el desempeño de sus funciones.
- Aplicar sanciones en el marco de la normativa vigente.
- Identificar estrategias para producir cambios necesarios en aquella dimensión institucional que así lo requiera.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para sostener las acciones propuestas en el ámbito institucional.
- Organizar, coordinar y ejecutar los distintos planes nacionales y provinciales de apoyo a la tarea educativa.
- Procurar el seguimiento de los egresados para retroalimentar el Proyecto Educativo y mejorar la oferta educativa.
- Procurar y gestionar para lograr el pleno funcionamiento edilicio en cuanto a infraestructura y equipamiento.
- Promover la participación de la escuela como institución de la comunidad.
- Promover los proyectos que surgen en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Promover y participar de instancias de capacitación inherentes a la función directiva.
- Propiciar la conformación de equipos de trabajos y la búsqueda de criterios comunes.
- Proyectar y proponer los cambios necesarios relativos a la adecuación del establecimiento ante las variantes de matrícula que requieran creaciones o cierres de divisiones de cursos.
- Realizar el control de gestión de todos los sectores.

ES COPIA

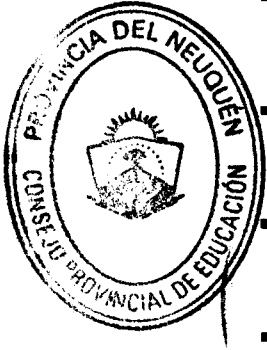

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

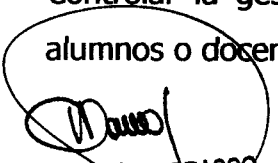
"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN Nº 1062
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**



- Solicitar la intervención de la superioridad en caso de observar irregularidades administrativas y/o pedagógicas y relacionales.
- Establecer la diferenciación de funciones, tareas y responsabilidades entre los integrantes del equipo directivo.
- Generar y garantizar instancias para la construcción colectiva del Proyecto Educativo Institucional.
- Generar debates de ideas tendientes a democratizar las decisiones institucionales, a través del Consejo Consultivo, reuniones de personal, etc.
- Identificar estrategias para producir cambios necesarios en aquella dimensión institucional que así lo requiera.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para sostener las acciones propuestas en el ámbito institucional.
- Integrar, convocar y garantizar el funcionamiento del Consejo Consultivo.
- Procurar el seguimiento de los egresados para retroalimentar el Proyecto Educativo y mejorar la oferta educativa.
- Gestionar, efectuar y controlar los pedidos de materiales necesarios para el trabajo de cada sector.
- Identificar estrategias para producir cambios necesarios en aquella dimensión institucional que así lo requiera.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para sostener las acciones propuestas en el ámbito institucional.
- Promover y coordinar las gestiones de pasantías para alumnos del Ciclo Superior.
- Proyectar y proponer los cambios necesarios relativos a la adecuación del establecimiento ante las variantes de matrícula que requieran creaciones o cierres de divisiones de cursos.
- Realizar el control de gestión de todos los sectores.
- Atender específicamente el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Consensuar y decidir el temario de las jornadas institucionales y las acciones a seguir para el cumplimiento del Calendario Escolar Único Regionalizado.
- Controlar la documentación de la institución.
- Controlar la gestión de los trámites correspondientes en caso de accidentes de alumnos o docentes.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN Nº 1062
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**

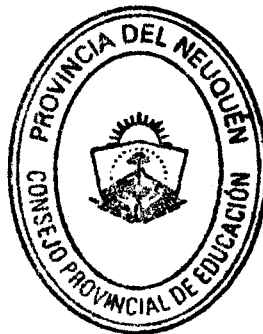
TAREAS:

REGENTE y SUBREGENTE:

- Acompañar al personal en el desempeño de sus tareas.
- Atender específicamente el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Comunicar el Proyecto Educativo Institucional a los integrantes de la institución: docentes, estudiantes y comunidad institucional.
- Consensuar y decidir el temario de las Jornadas institucionales y las acciones a seguir para el cumplimiento del Calendario Escolar Único Regionalizado.
- Controlar la documentación de la institución.
- Coordinar acciones de prevención de situaciones potenciales de riesgo y dar intervención a quien corresponda.
- Coordinar y acompañar el trabajo de las áreas.
- Diseñar con los sectores que institucionalmente se defina, el proceso de admisión de nuevos alumnos.
- Elaborar la planificación del equipo directivo.
- Estimular la cooperación entre el personal.
- Estimular la participación del personal en las distintas actividades que se realicen en la institución.
- Estimular y asesorar en el formación de cooperadoras y centros de estudiantes.
- Firmar el documento de información a los padres.
- Fomentar la participación tanto de docentes como personal no docentes en las jornadas institucionales y reuniones.

ESCOPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
Subsecretaria de Educación y Presidenta del
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN