

USHUAIA,

VISTO el Expediente N° MECCT-E-29536-2020 del registro de esta Gobernación, la Convención sobre los derechos de las personas con Discapacidad Ley Nacional 26.378, la Ley de Educación Nacional ~~2006~~ Ley de Educación Provincial N° 1018, Ley Provincial N° 631, Decreto Provincial N° 275/97, Decreto Provincial N° 226/00 y las Resoluciones CFE N° 155/11 y 311/16; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Expediente mencionado en el VISTO, se tramita la propuesta de la nueva Estructura Organizativa propia de la Modalidad de Educación Especial, creando para tal fin los Cargos de Supervisión General de Modalidad Educación Especial, Supervisión Departamental de Modalidad Educación Especial y Supervisión Técnica Departamental de Modalidad Educación Especial, dependientes del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, de la Provincia y/o quien en su futuro lo reemplace.

Que la propuesta de la nueva Estructura Organizativa de la Modalidad de Educación Especial, conlleva necesariamente la creación de nuevos cargos Supervisores, la incorporación de cargos que, actualmente se desempeñan dentro de la Modalidad de Educación Especial y que no integran la actual estructura organizativa, cada uno de ellos con sus respectivos códigos dentro de la grilla salarial docente, como así también la actualización de las Misiones y Funciones de Cargos y Horas Cátedra vigentes.

Que es función de esta cartera ministerial actuar en todo lo inherente al contenido y al manejo de la Educación Especial en sus distintos niveles y modalidades, en pos de adoptar las medidas de coordinación, acompañamiento, supervisión y contralor, necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones que son propias de la Modalidad de Educación Especial conforme a los paradigmas vigentes.

Que la presente iniciativa surge desde la Dirección Provincial de Educación Especial dependiente del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de esta Provincia y encuentra sustento normativo en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en su Art. 4° Obligaciones generales punto 1. *“Los Estados Partes se comprometen a asegurar y promover el pleno ejercicio de todos los derechos humanos y las*

G. T. F.

///...2

...///2

libertades fundamentales de las personas con discapacidad sin discriminación alguna por motivos de discapacidad. A tal fin se comprometen a: a) adoptar todas las medidas legislativas, administrativas y de otra índole que sean pertinentes para ser efectivos los derechos reconocidos en la presente Convención... ”.

Que la Ley de Educación Nacional 26.206, en su artículo 42 determina a la Educación Especial como una Modalidad que ***transversaliza todos los niveles y modalidades del sistema educativo argentino.***

Que la actual Supervisión Provincial Escolar de Educación Especial se encuentra bajo la órbita de la Supervisión General de Nivel Inicial, Primaria, Educación Especial, Jóvenes y Adultos, Gabinete y Biblioteca; encontrando de esta forma, límites en su ámbito de acción, función y aplicación correspondientes a las particularidades de la Modalidad de Educación Especial desde su transversalidad.

Que a posterior, la implementación de la Ley de Educación Provincial, en su Artículo 68 establece: “...*El Ministerio de Educación garantiza la integración de los estudiantes con discapacidades en todos los niveles, modalidades y especialidades, según las posibilidades de cada persona.* Y el artículo 70º: “*El Ministerio de Educación asegurará una supervisión o dirección propia de la modalidad especial, que atienda a todos los niveles del sistema educativo, con el fin de garantizar la transversalidad en todos los niveles y modalidades... ”.*

Que la Resolución CFE N° 311/16 determina en su artículo 1º “*El Sistema Educativo asegurará el apoyo necesario para el acompañamiento de las trayectorias escolares de estudiantes con discapacidad en caso que lo requieran, a partir de un trabajo corresponsable entre los niveles y las modalidades.*”

Que en ese orden de ideas, resulta oportuno, necesario y conveniente crear la nueva estructura de la Modalidad de Educación Especial, garantizando la plena participación y el acompañamiento a las trayectorias escolares de estudiantes con discapacidad en todos los niveles y distintas modalidades del Sistema Educativo, a fin de contar para ello, con la idoneidad del personal técnico de carrera para llevar a cabo el correspondiente funcionamiento de la implementación de la presente propuesta.

Que en concordancia con lo expuesto, el presente Decreto sostiene la corresponsabilidad entre las distintas modalidades y niveles educativos con la Modalidad

///...3

G. T. F.

...///3

Educación Especial.

Que asimismo la Secretaria Legal y Técnica de la provincia ha tomado la pertinente intervención en el análisis jurídico de la propuesta **mediante Dictamen**

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 135 de la Constitución Provincial.

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

D E C R E T A :

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Estructura Organizativa de la Modalidad de Educación Especial, conforme al Anexo I (Título I) y la actualización de las Misiones y Funciones de Cargos y Horas Cátedra de la Modalidad Educación Especial según Anexo I (Título II), dependiente del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología o quien en su futuro lo reemplace.

ARTÍCULO 2°.- MODIFICAR las denominaciones de los Cargos y Horas Cátedras conforme lo establece el Anexo II del presente decreto.

ARTÍCULO 3°.- APROBAR la creación de los nuevos cargos y sus respectivos códigos, conforme al Anexo III del presente decreto.

ARTÍCULO 4°.- DEJAR SIN EFECTO el Cargo de Supervisión Provincial Escolar de Educación Especial (1.A.2), del Decreto Provincial 226/00 (Anexo II- Título I del ESCALAFÓN DOCENTE de Supervisión (1) a nivel provincial (1.A)), siendo SUSTITUIDO por el Cargo de Supervisión Departamental de Modalidad de Educación Especial (1.B.1.a) del Anexo I del Título I de la Estructura Organizativa de Modalidad de Educación Especial, de Supervisión (1) de Nivel Departamental (1.B).

ARTÍCULO 5°.- ESTABLECER que los Cargos de Educación Especial regulados en el Decreto Provincial 226/00 (Anexo II-Título I DEL ESCALAFÓN DOCENTE punto 4, de Educación Especial), encuentra su nueva regulación en la Estructura Organizativa de la Modalidad de Educación Especial (Anexo I-Título I-punto 2 de Educación Especial).

ARTÍCULO 6°.- ESTABLECER que los Cargos de MAESTROS DE GRUPO- EDUCACIÓN ESPECIAL (Decreto 226/00- Anexo II- Título II- II. J.) con sus distintas funciones como Maestro de Grupo con alumnos a cargo (1), Maestro de Grupo con Funciones de Auxiliar de

G. T. F.

///...4

...///4

Grupo (2) y Maestro de Grupo Integrador (3) encuentran su actualización de misiones y funciones como DOCENTE DE GRUPO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (Anexo I-Título-II-1.J) en la estructura de Educación Especial.

ARTÍCULO 7°.- DETERMINAR la entrada en vigencia del presente Decreto a partir del mes de Agosto año 2022 , con los cargos y sus respectivos códigos de la Estructura de Modalidad de Educación Especial, conforme al Anexo III del presente.

ARTÍCULO 8°.- DELEGAR en el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Provincia, la facultad de dictar la totalidad de los actos administrativos necesarios para garantizar la puesta en marcha de la Estructura Organizativa de la Modalidad de Educación Especial, ello en el marco de las funciones que le son propias.

ARTÍCULO 9°.- IMPUTAR el gasto que demande el cumplimiento del presente a la partida presupuestaria correspondiente del ejercicio económico en vigencia.

ARTÍCULO 10°.- COMUNICAR al Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y a quienes corresponda. Dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

DECRETO N°

G. T. F.

ESTRUCTURA MODALIDAD EDUCACIÓN ESPECIAL

GOBERNADOR DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
Prof. Gustavo Adrián MELELLA.

MINISTRA DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA y TECNOLOGÍA

D.I. Analia Inés Cubino

SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA y TECNOLOGÍA
Lic. Pablo Gustavo Daniel LOPEZ SILVA

SUBSECRETARIA DE GESTION EDUCATIVA ZONA NORTE Y CENTRO

Lic. Candela Belén SUTIL

SUBSECRETARIA DE GESTION EDUCATIVA ZONA SUR

Lic. Elida del Valle RECHI

DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DPEE)

Prof. Silvina Elizabet SOLOHAGA

EQUIPO TÉCNICO (DPEE)

Prof. Marcia Vanesa Ludueña
Prof. Lorena Beatriz Mancilla
Prof. Giordano Amieva, Sabrina Adriana
Prof. Arias Maria del Carmen
Lic Stella Dario David

ANEXO I DEL DECRETO N°

Título I: Estructura Organizativa de la Modalidad de Educación Especial

1- De Supervisión

1.A- Nivel Provincial

1.A.1- Supervisión General de Modalidad Educación Especial.

1.B- Nivel Departamental

1.B.1- Zona Norte y Centro:

1.B.1.a- Supervisión Departamental de Modalidad Educación Especial

1.B.1.b- Supervisión Técnica Departamental de Modalidad Educación Especial

1.B.2- Zona Sur

1.B.2.a- Supervisión Departamental de Modalidad Educación Especial

1.B.2.b- Supervisión Técnica Departamental de Modalidad Educación Especial

2- De Educación Especial.

2.A - Director/a

2.B - Vicedirector/a

2.C - Secretario/a.

2.D -Auxiliar de Secretaría.

2.E -Coordinador/a Pedagógico.

2.F -Coordinador/a Técnico.

2.G - Docente de grupo

2.G.1-Con estudiantes a cargo.

2.G.2-Auxiliar de grupo.

2.G.3-De Apoyo a la Inclusión.

2.G.4-En Educación Temprana.

2.G.5-Pasante.

2.G.6-Referente TIC.

2.G.7-Intérprete en Lengua de Señas (LSA).

2.H - Técnicos e Idóneos.

2.I - Enfermero/a.

G. T. F.

...///2

///...2

Título II: Misiones y Funciones de Cargos y Horas Cátedra de la Modalidad de Educación Especial

1.A- Supervisión General

Misiones:

1. Dirigir, monitorear y supervisar la gestión pedagógica e institucional de la Modalidad Educación Especial, así como fiscalizar y velar por el fiel cumplimiento de la legislación vigente, coordinando acciones para el seguimiento y ejecución de la transformación educativa en todos los niveles y modalidades en el ámbito provincial.
2. Articular y coordinar las acciones con las Supervisiones Escolares departamentales de la Modalidad Educación Especial y con las Supervisiones de todos los niveles y modalidades del sistema educativo.
3. Hacer cumplir los lineamientos educativos generados por la estructura política del Ministerio de Educación.

Funciones:

1. Participar en el proceso de mejoramiento de la educación en la Modalidad Educación Especial.
2. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de supervisión.
3. Garantizar la socialización y el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Promover la organización, implementación y evaluación de programas de asistencia técnico-pedagógica, en forma conjunta con las supervisiones escolares que de ella dependen y con otras áreas del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología o quien en su futuro lo reemplace.
5. Intervenir en el seguimiento sobre la conservación y la mejora de las unidades educativas que de ella dependen y gestionar la provisión del equipamiento necesario para la prestación del servicio educativo.
6. Acompañar en lo concerniente al régimen de equivalencias y reconocimiento de estudios y títulos de los/las estudiantes.
7. Participar en la actualización de los Diseños Curriculares Provinciales, asegurando su aplicación en toda la provincia.
8. Trabajar para la puesta en marcha de proyectos y acciones tendientes al mejoramiento de la calidad educativa en la modalidad especial de acuerdo a estrategias utilizadas o a implementar en el marco de la transformación educativa.
9. Gestionar tramitaciones referentes a las plantas funcionales, mediante su aporte pedagógico y en la planificación de las creaciones, en las distintas instituciones educativas de su ámbito de competencia.

G. T. F.

...///3

10. Aplicar las medidas disciplinarias dentro de su ámbito de competencia, en conformidad con la normativa vigente. ///...3
11. Sugerir acciones para el mejoramiento de los diferentes programas de evaluación estadística y proponer estrategias para su mejoramiento, en consonancia con los paradigmas vigentes.
12. Coordinar las acciones de los equipos de supervisores bajo su dependencia y la construcción de los proyectos educativos de supervisión.
13. Coordinar acciones con el área de Psicopedagogía y Asistencia al Escolar, Departamento de Orientación, o quien en su futuro lo reemplace.
14. Formular el concepto profesional de los supervisores escolares y supervisores técnicos.
15. Revisar las necesidades que presentan las unidades educativas vinculadas a cargos, horas cátedra y requerimientos materiales y/o específicos.
16. Llevar a cabo las designaciones, los ofrecimientos de cargos en los actos públicos anuales, delegando en las supervisiones técnicas de modalidad educación especial los actos de designación diarios.

1.B. Supervisión Departamental de la Modalidad Educación Especial.

Misión:

1. Asesorar y coordinar la actuación docente de los equipos de gestión de las instituciones educativas bajo su dependencia, teniendo como meta el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

Funciones:

1. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de las instituciones educativas bajo su dependencia y del personal directivo de las mismas. Verificar si la organización de las diferentes instituciones educativas de Modalidad Educación Especial se ajusta a las disposiciones vigentes y si se cumplen con la aplicación de los Diseños Curriculares y/o Proyectos Curriculares Institucionales.
2. Supervisar los procesos de enseñanza aprendizaje de los/las estudiantes con discapacidad en todos los niveles y modalidades. Efectuar las visitas periódicas que fije la supervisión general en escuelas de nivel e informar sobre la implicancia en los procesos de inclusión.
3. Intervenir en las acciones que se lleven a cabo en los procesos de inclusión en todos los niveles y modalidades del sistema educativo.
4. Implementar instancias de evaluación que se determinen en virtud de la gestión, planeamiento y calidad educativa.
5. Relevar y monitorear las necesidades, experiencias pedagógicas y los recursos humanos con que cuentan las instituciones educativas bajo su dependencia a fin de proponer y/o sugerir espacios de formación pertinentes.

6. Coordinar con la Supervisión de Psicopedagogía y Asistencia al Escolar, Departamento de Orientación, o quien en su futuro lo reemplace, el destino del

///...4

G. T. F.

...///4

personal dependiente de la misma, dentro de Instituciones de Modalidad Educación Especial y procesos de inclusión en instituciones de niveles y otras modalidades

7. Estimular, orientar y avalar las iniciativas y proyectos que promuevan la inclusión de las Instituciones con la comunidad.
8. Formular el concepto profesional de los Directivos de las instituciones educativas bajo su dependencia y refrendar el del personal docente dependiente de dichas direcciones.
9. Aplicar las medidas disciplinarias que sean de su competencia y promover la instrucción de los sumarios que sean necesarios para esclarecer hechos, actos o circunstancias violatorias del orden normativo vigente.
10. Llevar a cabo reuniones de coordinación de acciones con el equipo de supervisores de los distintos niveles y modalidades.
11. Coordinar y acompañar a los equipos de gestión de su departamento.
12. Estar en conocimiento sobre las acciones de personal contratado de servicios dependientes del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y tecnología o quien en su futuro lo reemplace, como así también de otros, que se destinan en las instituciones comprendidas en la modalidad educación especial.
13. Gestionar los apoyos y asesoramientos a los equipos de gestión de las instituciones educativas en la construcción del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
14. Contribuir al fortalecimiento de los proyectos pedagógicos que formulen las instituciones bajo su dependencia, tendientes al mejoramiento de la calidad educativa en el marco de los paradigmas vigentes.
15. Participar activamente en la construcción del proyecto educativo de supervisión, cuya formulación o reformulación será elevada a la Supervisión General de la Modalidad Educación Especial.

1. C – Supervisión Técnica departamental de Modalidad Educación Especial.

Misión:

1. Orientar, coordinar y asesorar en el cumplimiento de la gestión administrativa de las Instituciones bajo su dependencia, asistiendo al Supervisor Escolar Departamental de Modalidad Educación Especial en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

1. Realizar visitas a las instituciones de su departamento de modo y en tiempos convenidos con la Supervisión departamental, dejando constancia de las mismas informando a estos sobre los resultados de su acción.
2. Reemplazar o representar al Supervisor/a departamental de Modalidad Educación

Especial, toda vez que resulte necesario.

///...5

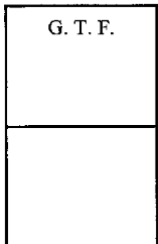
G. T. F.

...///5

3. Verificar el orden de los archivos y los plazos de presentación de la documentación escolar y si se ajusta a la organización de las distintas instituciones educativas en función, disposiciones y normativas vigentes.
4. Crear registro de datos a fin de mantener actualizada la información de las instituciones de manera permanente.
5. Ejercer el contralor de los asuntos administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rijan al respecto.
6. Asesorar a equipos de gestión sobre aspectos administrativos.
7. Informar a la Supervisión departamental sobre las necesidades de mejoramiento y conservación edilicia, así como de provisión de equipamiento, elementos y personal POMyS, o quien en su futuro lo reemplace, necesario para el normal funcionamiento del servicio educativo y controlar la realización de las acciones que se dispongan.
8. Estar en conocimiento sobre las acciones de personal contratado de servicios dependientes del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología o quien en su futuro lo reemplace, como así también de otros, que se destinan en las instituciones comprendidas en la Modalidad Educación Especial. Informar a la Supervisión departamental.
9. Acompañar a la Supervisión departamental en las reuniones de equipos de gestión bajo su dependencia.
10. Participar activamente en las reuniones del equipo de Supervisores y en la construcción del Proyecto Educativo de Supervisión.
11. Apoyar en la gestión a la Supervisión departamental, en la orientación a los equipos de gestión para la construcción del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las instituciones educativas.
12. Recepcionar y elevar el informe pertinente de las solicitudes de creación o supresión de proyectos, propuestas, trayectos, talleres y/o servicios de las Instituciones Educativas.
13. Intervenir en la confección de los conceptos profesionales de directores/as, dejando constancia escrita de lo que correspondiere.
14. Elaborar en conjunto con los equipos de gestión, la declaración de vacantes de cargos y horas cátedra de las instituciones educativas de su departamento y elevarla a la Supervisión departamental.
15. Realizar los informes solicitados desde la Supervisión departamental o la Supervisión General.
16. Llevar a cabo los actos diarios de ofrecimiento de cargos y horas cátedra interinos y suplentes.

1. D –Director/a

Misión:



...///6

- 1 . Promover y gestionar con la comunidad educativa la construcción de Proyecto

///...6

Institucional de acuerdo a los lineamientos educativos en vigencia.

- 2 . Gestionar la institución de acuerdo al posicionamiento de escuela inclusiva, abriendo su propuesta de enseñanza a múltiples ámbitos o espacios de la ciudad. Generando redes interinstitucionales que permitan el tránsito de diferentes trayectorias para los/las estudiantes con discapacidad.

Funciones:

1. Orientar y dirigir las acciones tendientes a construir, implementar, evaluar y reformular el Proyecto Institucional y el Proyecto Curricular.
2. Rediseñar los espacios y tiempos en función del proyecto educativo institucional y proyecto curricular institucional.
3. Monitorear las acciones que se desprendan del proyecto institucional en los distintos niveles de concreción curricular dentro de la institución.
4. Sugerir y diseñar, conjuntamente con el equipo de gestión y el personal del Gabinete de Psicopedagogía y Asistencia al Escolar, Departamento de Orientación, o quien en su futuro lo reemplace, las acciones tendientes a generar criterios de evaluación, acreditación y promoción visualizando trayectorias educativas reales de los/las estudiantes.
5. Dar cumplimiento a todas las normas y reglamentaciones vigentes de aplicación en el ámbito de educación.
6. Elevar los informes y suministrar los datos que le fueron solicitados por las autoridades educativas y demás dependencias del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología o quien en futuro lo reemplace, por intermedio de la Supervisión departamental.
7. Elaborar y remitir en tiempo y forma toda la documentación solicitada por las vías formales que correspondan.
8. Dar a conocer al personal de la Institución sobre los deberes, atribuciones y sobre toda disposición construida por el equipo de gestión.
9. Reunir periódicamente al personal para intercambiar ideas sobre la marcha de la institución, en sus aspectos pedagógicos y de organización. Acompañar al docente en las orientaciones teórico prácticas en el encuentro con la/el estudiante y el contenido, facilitando el uso de estrategias metodológicas de la enseñanza. Labrar actas de las reuniones celebradas y elevarlas a la supervisión departamental.
10. Adoptar como modelo de organización pedagógica el de educación inclusiva, atendiendo a la Convención de los derechos para las personas con discapacidad.
11. Generar espacios institucionales de reflexión (ateneos), tensionando conceptos como el de trayectorias teóricas, reales y flexibles, procesos de inclusión o abordajes complejos en sede de instituciones de Modalidad Educación Especial.

G. T. F.

...///7

12. Conocer las normativas vigentes que dan marco a la educación inclusiva. ///...7
13. Visitar periódicamente las aulas con la finalidad de observar y acompañar el desarrollo de las clases, las metodologías y prácticas en uso, favoreciendo el posterior intercambio y reflexión crítica.
14. Promover y ser ejemplo de las acciones que tiendan a favorecer en la institución un clima basado en el trabajo en equipo, la solidaridad, el respeto y la organización en función de los propósitos pedagógicos de la misma.
15. Requerir al personal del Gabinete de Psicopedagogía y asistencia al escolar, Departamento de Orientación, o quien en su futuro lo reemplace, que presta servicio en la institución o que se encuentra implicado en la tarea de intervención, todos los informes que resulten necesarios para el seguimiento y evaluación de los/las estudiantes a su cargo, ya se trate de problemáticas generales como individuales.
16. Solicitar los profesionales de acuerdo a las necesidades de cobertura, de cargos y horas cátedra del personal del área de Gabinete de Psicopedagogía y asistencia al escolar, Departamento de Orientación, o quien en su futuro lo reemplace.
17. Asignar al personal docente sus tareas y solicitando la oportuna y continua cobertura de los cargos que integran la planta funcional de la institución educativa, teniendo la facultad de refuncionalizar en caso de ser necesario.
18. Elaborar el concepto profesional del personal docente a su cargo.
19. Notificar al personal docente los puntajes efectuados por la Junta de Clasificación y Disciplina.
20. Distribuir en conjunto con su equipo de gestión y cuerpo docente, los horarios en función de los espacios y recursos de la institución.
21. Hacer cumplir diariamente la asistencia y puntualidad del personal bajo su dependencia, concurriendo a la escuela 20 minutos antes de la hora de iniciación de las clases.
22. Organizar la planta funcional favoreciendo la enseñanza en los diferentes servicios educativos de la institución, acorde a los perfiles requeridos y formación profesional.
23. Comunicar a la superioridad todo hecho extraordinario que ocurra en la institución, sin perjuicio de dar intervención a quien corresponda según la naturaleza del hecho.
24. Aplicar las sanciones disciplinarias de su competencia y promover la instrucción de sumarios que sean necesarios para esclarecer hechos, actos o circunstancias violatorias de orden normativo vigente.
25. Articular con la Dirección y/o Supervisión de Artística, Educación Física, Biblioteca escolar, referentes de programas a fin de promover propuestas accesibles a los estudiantes.
26. Realizar todo acto reglamentario con sujeción estricta a lo que establezca el calendario escolar.
27. Tener bajo su custodia la documentación de la Institución educativa y de la asociación cooperadora si la hubiera.
28. Recibir bajo inventario los bienes de la Institución educativa en la oportunidad de tomar el cargo.

G. T. F.

29. Determinar las tareas y horarios del personal POMyS o quien en su futuro quien lo
...///8
reemplace, acorde al funcionamiento de la Institución dentro de la disposición vigente.

30. Elevar en el periodo previsto los pedidos de útiles, elementos y equipamiento para el año próximo.
31. Controlar las reparaciones que se efectúan en la Institución.
32. Afianzar los lazos entre la Institución educativa y la comunidad, esencialmente a través de las familias, procurando su inserción en la comunidad como factor multiplicador del acervo cultural de la provincia y la localidad.

1. E- Vicedirector/a

Misión:

1. Gestionar el aspecto pedagógico de la Institución, conformando con director/a y secretario/a el equipo de gestión de la Institución.
2. Reemplazar al Director/a en caso de ausencia.
3. Co-gestionar los servicios educativos de la Institución de acuerdo al posicionamiento de escuela inclusiva, abriendo su propuesta de enseñanza a múltiples ámbitos o espacios de la ciudad. Generando redes interinstitucionales que permitan el tránsito de diferentes trayectorias para las/los estudiantes con discapacidad.

Funciones:

1. Cooperar con todas y cada una de las funciones establecidas para director/a de la Institución educativa.
2. Suscribir, conjuntamente con el director, las normas, acuerdos de convivencia, directivas e instrucciones generales que se emitan sobre el servicio al personal docente y no docente.
3. Monitorear el cumplimiento de las tareas y responsabilidades del personal docente y atender al seguimiento de los aspectos pedagógicos de la gestión educativa.
4. Intervenir en la documentación que se gira a la firma del director/a, verificando la elaboración de planillas, estadísticas y toda documentación que emane de la Institución a las Supervisiones.
5. Comprometerse en las decisiones directivas de manera crítica y activa, involucrándose en las acciones y decisiones del equipo de gestión, asumiendo las responsabilidades pertinentes.
6. Favorecer la comunicación interna y externa, intra e interinstitucional.
7. Comprometerse en la agenda del calendario escolar para la organización y delegación de diferentes eventos Institucionales y culturales.

G. T. F.

...///9

8. Trabajar en conjunto con docentes y con los profesionales del área de Gabinete de Psicopedagogía y Asistencia al Escolar, Departamento de Orientación o quien en su futuro lo reemplace, en el diseño de la propuesta pedagógica, el fortalecimiento y el seguimiento de las trayectorias educativas de las/los estudiantes. //...9

9. Conocer las normativas vigentes que dan marco a la educación inclusiva y acompañar en su cumplimiento.

1. F –Secretario/a

Misión:

1. Asistir al Director y al Vicedirector, como parte integrante del equipo de gestión en las tareas de índole administrativa y pedagógica organizativas relacionadas con la Institución. Reemplazar al Vicedirector/a en su ausencia.

Funciones:

1. Preparar la agenda de las reuniones de personal que convoca el equipo de gestión y labrar las actas correspondientes.
2. Elaborar las planillas, estadísticas y demás informaciones periódicas que se fijeny que deban remitirse a la Supervisión, o que fueran solicitadas por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, o quien en su futuro lo reemplace, refrendando la documentación elaborada conjuntamente con el director o en su ausencia con el vicedirector.
3. Mantener actualizado el registro de ingreso y egreso de estudiantes y llevar el archivo de legajos de los mismos.
4. Hacer cumplir y registrar la asistencia y puntualidad del personal docente y no docente.
5. Llevar libros de actas, de novedades, de licencias, situación de revista del personal, libro histórico, registro de matrícula y libro de promociones.
6. Efectuar la notificación de los actos administrativos al personal docente y no docente.
7. Mantener el archivo de la documentación institucional actualizado y ordenado sistemáticamente, así como las planillas de registro de bienes patrimoniales.
8. Realizar periódicamente el inventario de bienes de la Institución Educativa.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de ceremonial en los actos escolares.
10. Preparar y atender los pedidos de elementos mobiliarios y útiles escolares, así como las solicitudes de refacción o reparación del edificio y equipamientos.
11. Comprometerse en las decisiones directivas de manera crítica y activa, involucrándose en las acciones y decisiones del equipo de gestión, asumiendo las responsabilidades pertinentes.

G. T. F.

12. Monitorear el cumplimiento de las tareas del personal no docente y atender al seguimiento de los aspectos administrativos de la gestión educativa, informando al resto del equipo de gestión, las novedades al respecto.

...///10

///...10

1. G -Auxiliar de Secretaría.

Misión

1. Asistir en las tareas de índole administrativa y pedagógica que se realicen en las Instituciones de Modalidad Educación Especial, según lo determine el equipo de gestión.

Funciones:

1. Colaborar con la/el secretario/a del establecimiento en las tareas que le competen según sus funciones.
2. Colaborar con el equipo de gestión de la institución cuando las necesidades del servicio lo requieran, auxiliando en las tareas inherentes al quehacer pedagógico.
3. Mantener actualizado el registro de ingreso y egreso de estudiantes y llevar el archivo de legajos de los mismos.
4. Hacer cumplir y registrar la asistencia y puntualidad del personal docente y no docente.
5. Efectuar la notificación de los actos administrativos al personal docente y no docente.
6. Mantener el archivo de la documentación institucional actualizado y ordenado sistemáticamente, así como las planillas de registro de bienes patrimoniales.
7. Tener conocimiento de los libros de actas, de novedades, de licencias, situación de revista del personal, libro histórico, registro de matrícula y otros.

1. H. - Coordinador/a Pedagógico

Misión:

1. Orientar la tarea docente, del equipo técnico profesional y personal del área de Gabinete de Psicopedagogía y Asistencia al Escolar o Departamento de Orientación, o quien en su futuro lo reemplace.
2. Trabajar articuladamente con vicedirectores de la Institución, realizando el seguimiento y acompañamiento pedagógico de las propuestas educativas planteadas.

Funciones:

1. Recibir las inquietudes, propuestas y/o planteos didácticos pedagógicos de los docentes, facilitando una respuesta óptima y operativa. Teniendo en cuenta el

Proyecto Educativo Institucional.

2. Asesorar a los docentes desde lo técnico pedagógico, orientado al fortalecimiento de la enseñanza.

///...11

...///11

3. Proponer modificaciones que favorezcan la trayectoria escolar de las/los estudiantes, tanto en sede de instituciones de modalidad especial, como en procesos de inclusión.
4. Evaluar planes, proyectos y propuestas didácticas para guiar y acompañar la práctica docente.
5. Organizar conjuntamente con el equipo de gestión y/o coordinador/a técnico la estructura horaria de los docentes, técnicos e idóneos de las diferentes áreas, equipo técnico profesional y personal del área de Gabinete de Psicopedagogía y asistencia al escolar o Departamento de Orientación, o quien en su futuro lo reemplace.
6. Mantener una comunicación fluida con el Coordinador técnico y el equipo de gestión.
7. Acompañar el proceso de formación de docentes en las distintas áreas o servicios, en que se requiera la necesidad o demanda.
8. Interiorizar a los docentes, equipos técnicos profesionales y personal del área de Gabinete de Psicopedagogía y asistencia al escolar o Departamento de Orientación, o quien en su futuro lo reemplace sobre los lineamientos pedagógicos y de procedimientos propios institucionales.
9. Realizar observaciones de clases y devoluciones de las mismas con el propósito de acompañar y/o sugerir estrategias de enseñanza.
10. Mediar y facilitar la resolución de conflictos diversos, trabajar con acuerdos y estrategias conciliatorias.
11. Trabajar colaborativamente con el equipo de gestión para la elaboración y evaluación de proyectos pedagógicos.
12. Organizar y participar activamente en los espacios institucionales (ateneos) garantizando una retroalimentación.

1. I. –Coordinador/a Técnico

Misión:

- Facilitar las relaciones interpersonales y la comunicación Institucional. Fortalecer las dinámicas institucionales con el propósito de favorecer el clima organizacional.

Funciones:

1. Recibir las inquietudes, propuestas y/o planteos de los docentes, facilitando una respuesta óptima y operativa teniendo en cuenta las necesidades de la Institución.
2. Orientar, asesorar y acompañar a los docentes desde lo relacional y vincular, ofreciendo espacios de mediación.
3. Generar y favorecer la comunicación fluida con todos los actores Institucionales.

G. T. F.

...///12

4. Promover un clima laboral favorable y trabajar con los actores institucionales, para que participen en forma crítica y responsable.
5. Trabajar conjuntamente con el Gabinete de Psicopedagogía y Asistencia al Escolar o
///...12

Departamento de Orientación, o quien en su futuro lo reemplace en las evaluaciones iniciales de ingreso y conjuntamente con el coordinador pedagógico, en la orientación de las trayectorias en otros espacios educativos.

6. Organizar conjuntamente con el coordinador pedagógico la estructura horaria de los docentes y equipos técnicos.
7. Evaluar y viabilizar los medios para contar con las orientaciones laborales.
8. Trabajar articuladamente con el Docente pasante, docente de grupo, Gabinete de Psicopedagogía y Asistencia al escolar o Departamento de Orientación, o quien en su futuro lo reemplace con el propósito de mantener actualizada la información sobre los requerimientos y necesidades de las/los estudiantes, tanto en lo grupal como en lo individual, lo académico y lo socio afectivo.
9. Realizar observaciones y acompañamiento de pasantías y procesos de inclusión para orientar, fortalecer y acompañar dichos trayectos.
10. Organizar y participar activamente en los espacios institucionales (ateneos) garantizando una retroalimentación.

1. J -Docente de grupo de Educación Especial

Misión:

1. Gestionar el proceso de enseñanza y de aprendizaje en el marco de los contenidos que fijan los Diseños Curriculares vigentes en la Provincia, realizando las configuraciones de apoyo y los ajustes razonables, acorde a las posibilidades de los/las estudiantes en el marco del Proyecto Institucional.
2. Visualizar las trayectorias educativas subjetivas y reales, evaluando el proceso educativo y acreditando saberes, promoviendo itinerarios escolares completos.
3. Posicionarse en el paradigma de la inclusión favoreciendo dichos procesos en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo. Adherir al modelo social de la discapacidad.
4. Enseñar a los/las estudiantes sobre los principios democráticos instituidos en la Constitución Nacional y Constitución Provincial.

Los docentes de Grupo de Modalidad Educación Especial podrán desempeñar las siguientes funciones:

1. J. 1- Docente de Grupo con estudiantes a cargo:

1. Diseñar la propuesta pedagógica que se llevará adelante para favorecer los procesos de enseñanza y de aprendizaje con el grupo de estudiantes a su cargo.

G. T. F.

...///13

2. Planificar las acciones pedagógicas que se desprenden del punto 1 y ponerlas a la consideración, aprobación, seguimiento y evaluación del equipo de gestión.
3. Participar con sus colegas docentes diseñando acciones en las distintas áreas, en
///...13
relación con el desarrollo del proyecto educativo institucional.
4. Efectuar el seguimiento y la evaluación de los procesos educativos en función de las pautas vigentes en la Institución.
5. Participar en espacios de formación docente y conocer las normativas vigentes que dan marco a la educación inclusiva.
6. Requerir la asistencia del personal del área de Gabinete de Psicopedagogía y asistencia al escolar o Departamento de Orientación, o quien en su futuro lo reemplace, informando al equipo de gestión de la Institución.
7. Participar en las reuniones de personal que convoque el equipo de gestión del establecimiento y en aquellas a las que se lo convoque, a los fines de repensar las propuestas educativas de las/los estudiantes.
8. Asesorar a los equipos de gestión y personal docente de las Instituciones en que se encuentren estudiantes con discapacidad, a fin de que el resultado de este proceso asegure el trabajo corresponsable y articulado.
9. Atender las demandas y requerimientos de las familias, tutores y/o las/los estudiantes, escucharlos, dar a conocer la propuesta pedagógica, responder a sus inquietudes y canalizar las solicitudes que se formulen.
10. Efectuar el seguimiento de la asistencia, llevando el registro que la institución le requiera, teniendo como meta la instrumentación de medidas preventivas que sostengan la escolarización de las/los estudiantes.
11. Trabajar articuladamente con los docentes, técnicos e idóneos de los diferentes espacios educativos y/o terapéuticos.
12. Garantizar el bienestar del estudiante en el ámbito escolar vinculado a la higiene personal, previa autorización de la familia, en colaboración con el enfermero si los hubiere, (cambio de pañales, higienización de diferentes dispositivos como audífonos, botón gástrico, traqueotomía, sonda nasogástrica y otros).
13. Confeccionar los informes de evaluación y seguimiento pedagógico periódicos fijados.
14. Notificarse de toda comunicación que corresponda.
15. Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
16. Cumplir los horarios que corresponden a la función que desempeña y a los turnos especiales que le designe el equipo de gestión.

1. J. 2- Docente de Grupo con función de Auxiliar de Grupo:

Funciones:

1. Colaborar con los docentes de grupo, atendiendo los requerimientos de las/los estudiantes.

2. Participar en la planificación, realización y acompañamiento de actividades de las/los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento escolar.

///...14

G. T. F.

...///14

3. Reemplazar, en caso de ausencia al Docente de Grupo, durante todo el tiempo que fuera necesario, establecido por el equipo de gestión de la institución.
4. Colaborar con el cuidado, el orden y los desplazamientos tanto dentro como fuera de las instituciones y en los momentos de ingreso-egreso de las/los estudiantes.
5. Garantizar el bienestar del estudiante en el ámbito escolar vinculado a la higiene personal, previa autorización de la familia, en colaboración con el enfermero si los hubiere, (cambiado de pañales, higienización de diferentes dispositivos como audífonos, botón gástrico, traqueotomía, sonda nasogástrica y otros).
6. Conocer las reglamentaciones vigentes en el sistema educativo de la Provincia que compete al nivel y/o modalidad donde se desempeña.
7. Notificarse de toda comunicación que corresponda.
8. Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
9. Cumplir los horarios que corresponden a la función que desempeña y a los turnos especiales que le designe el equipo de gestión.

1. J. 3. Docente de Grupo con función de Apoyo a la Inclusión. (DAI)

Misiones:

1. Representar y legitimar a la Modalidad Educación Especial, en los distintos niveles y modalidades del sistema educativo, mediante intervenciones pedagógicas para el acompañamiento en procesos de inclusión.
2. Brindar los apoyos específicos para la construcción corresponsable e interinstitucional, de las propuestas pedagógicas para los/las estudiantes con discapacidad.
3. Articular interdisciplinariamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje con los equipos de gestión, docentes de nivel u otra modalidad, referentes de Gabinete de Psicopedagogía y Asistencia al Escolar y Departamentos de Orientación, o quien en su futuro lo reemplace, y otros actores implicados de las instituciones donde transitan su escolaridad las/los estudiantes con discapacidad.

Funciones:

1. Intervenir pedagógicamente, con el propósito de garantizar el derecho a la educación de las/los estudiantes con discapacidad en los distintos niveles y modalidades del sistema educativo.
2. Acordar pedagógicamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje en conjunto con equipos de gestión, docentes de nivel/otras modalidades, referentes de gabinete de psicopedagogía y asistencia al escolar, equipos de orientación o quien en futuro lo

reemplace, docentes de nivel o modalidad y otros actores implicados para la construcción del Proyecto Pedagógico para la Inclusión (P.P.I.) o lo que en su futuro lo reemplace.

3. Confeccionar corresponsablemente con las instituciones de los diferentes niveles y //...15

G. T. F.

...//15

modalidades, el mencionado P.P.I. o quien en su futuro lo reemplace y/o documento acordado federalmente.

4. Planificar en conjunto con los docentes de nivel/otra modalidad, referente de gabinete de psicopedagogía y asistencia al escolar, equipos de orientación o quiena futuro lo reemplace, las acciones pedagógicas y configuraciones de apoyo, a fin de que dichas acciones resulten enriquecedoras, dinámicas, flexibles y diversas en beneficio de todos y todas, en búsqueda de aulas plurales.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación de los procesos inclusivos educativos de manera colectiva entre docentes y referentes de las instituciones de niveles/otras modalidades.
6. Fortalecer la formación profesional continua.
7. Formar parte del equipo evaluador, ante las demandas de evaluación de una institución que detecta barreras hacia el aprendizaje y la participación de un estudiante con discapacidad.
8. Participar en las reuniones de personal que convoque el equipo de gestión de la institución de la cual depende, y aquellas que se realicen a los fines de acordar y evaluar las acciones del proyecto de inclusión, como así también de los espacios institucionales (ateneos) del Servicio de Apoyo a la Inclusión.
9. Participar en reuniones/jornadas /espacios institucionales donde se llevan adelante los procesos de inclusión en acuerdo con la institución de la cual depende.
10. Asesorar y/o consensuar los apoyos pertinentes, analizando barreras y diseñando configuraciones de apoyo. Acordar acciones con los equipos de gestión y personal docente, donde se encuentren transitando su escolaridad las/los estudiantes con discapacidad, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados. Todo ello favoreciendo la accesibilidad hacia el aprendizaje y la participación de las y los estudiantes.
11. Convocar en conjunto con la institución de nivel y/o modalidad, a la familia y/o estudiantes con discapacidad con el fin de: escuchar, socializar la propuesta, responder a inquietudes, implicándolos en el proceso de inclusión y realizando un trabajo corresponsable.
12. Garantizar, en colaboración con el enfermero si los hubiere, el bienestar del estudiante en el ámbito escolar vinculado a la higiene personal, previa autorización de la familia (cambiado de pañales, higienización de diferentes dispositivos como audífonos, botón gástrico, traqueotomía, sonda nasogástrica y otros).
13. Realizar reuniones técnicas con docentes en la Institución de nivel/modalidad donde asiste el estudiante una vez por semana o cada quince días (el día y la hora se estipula corresponsablemente con la institución de nivel o modalidad). Dichareunión será para acordar entrega de planificaciones, modalidad de trabajo, pensar conjuntamente

en configuraciones de apoyo, reuniones con familias o tutores entre otras.

14. Conocer las reglamentaciones internacionales, nacionales y provinciales vigentes que competen a los niveles y modalidades en relación a la educación inclusiva.

///...16

...///16

15. Notificarse de toda comunicación que corresponda.
16. Respetar la Jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
17. Cumplir los horarios que correspondan a la función que desempeñan.

1.J. 4. Docente de Grupo con función de Intérprete en Lengua de Señas Argentina.

Misiones:

1. Eliminar barreras de comunicación con las que se encuentran tanto las personas sordas como oyentes, que comparten códigos de comunicación diferentes.
2. Construir un puente de comunicación entre las dos lenguas y las dos culturas, un mediador lingüístico y cultural entre ambas comunidades, un transmisor de la información.
3. Trabajar de manera conjunta con el/los docentes referentes del grupo del estudiante, en la planificación y diagramación de las propuestas, a fin de que las mismas sean accesibles y contengan las configuraciones de apoyo necesarias.

Funciones:

1. Contribuir al derecho de acceder a la información y a la comunicación, tanto de la persona sorda usuaria de la Lengua de Señas Argentinas (LSA) como de la persona no competente en LSA.
2. Facilitar a las personas sordas el acceso a la información en LSA, como lengua propia de su Comunidad.
3. Favorecer la independencia de la persona sorda, usuaria de la LSA para tomar sus propias decisiones, ayudándola a disponer de la información necesaria para formarse un criterio.
4. Comprender y decodificar el contenido y la estructura de un mensaje, para luego, poder reproducirlo de forma fidedigna. Extrayendo el sentido a través de las palabras, entonaciones, inflexiones o cualquier otra pista sonora o visual, y reformular ese sentido en la lengua del destinatario
5. Trabajar articuladamente con docentes de las diferentes áreas que participan en la trayectoria de los/las estudiantes.
6. Confeccionar en conjunto con el/los docentes referentes del grupo del estudiante, los informes de seguimiento pedagógico periódicos fijados por la Institución.

1. J. 5. Docente de Grupo con función en Educación Temprana

Misión:

1. Intervenir en el abordaje con niñas/os de 45 días a 3 años de edad a través de una
///...17

G. T. F.

...///17

evaluación inicial integral.

2. Elaborar un plan de trabajo con el equipo interdisciplinario que apoyen el desarrollo de los aspectos instrumentales y estructurales, utilizando diferentes estrategias pedagógicas y terapéuticas. Crear las condiciones necesarias para favorecer la constitución subjetiva.

Funciones:

1. Evaluar de manera conjunta al equipo interdisciplinario, la necesidad del abordaje teniendo en cuenta el motivo de derivación o consulta.
2. Facilitar el proceso de experiencia-aprendizaje temprano de la/el niño/a, considerando las etapas evolutivas propias del desarrollo típico. Ofreciendo un espacio para descubrir, explorar, crear, imitar a través de juegos, cuentos, sonidos, imágenes.
3. Participar junto al equipo interdisciplinario en la evaluación integral de las/los niñas/os y la elaboración del plan de intervención pedagógica.
4. Fortalecer la consecución de los objetivos del plan integral de intervención, elaborado conjuntamente con el equipo interdisciplinario y la familia o tutores. Mediante la puesta en marcha de actividades acordes a los requerimientos subjetivos.
5. Acompañar a la familia o tutores de la niña o el niño con discapacidad o en riesgo, considerando que éstos son el primer soporte del mismo. Involucrarlas como gestoras de su propia historia.
6. Orientar a la familia o tutores desde la especificidad de cada área.
7. Articular acciones con profesionales de la salud, itinerante o local, favoreciendo la detección y derivación oportuna de las niñas y niños que lo requieran.
8. Realizar las orientaciones específicas hacia la escolaridad adecuada para cada niña/o
9. Llevar adelante el acompañamiento pedagógico y orientativo para el proceso de inclusión en el nivel inicial a las/los niñas/os que asistieron al servicio de educación temprana y que, de acuerdo a lo evaluado así lo requiera.
10. Intervenir en situaciones de juego que favorezcan el desarrollo de capacidades representativas, de comunicación y comprensión del mundo que lo rodea.
11. Ofrecer herramientas de comunicación alternativa y/o aumentativa para favorecer situaciones de interacción con el otro.
12. Facilitar espacios de exploraciones activas que permitan la construcción de conocimientos sobre su entorno.
13. Posibilitar modos tendientes a una mayor autonomía, fortaleciendo su autoestima, creando las condiciones necesarias para favorecer la constitución subjetiva.

14. Garantizar el bienestar del estudiante en el ámbito escolar vinculado a la higiene personal, previa autorización de la familia, en colaboración con el enfermero si los hubiere, (cambiado de pañales, higienización de diferentes dispositivos como audífonos, botón gástrico, traqueotomía, sonda nasogástrica y otros).

G. T. F.

...///18

///...18

15. Realizar evaluación y seguimiento por derivación de cualquier profesional de la salud o miembro de un equipo: Médico, Kinesiólogo, Psicomotricista, Trabajador Social, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Institución de educación o Centro Infantil u otros. Por iniciativa propia de las familias o quien esté a cargo del niño/a.
16. Construir los Informes de seguimiento a los 3/4 meses y a los 6/7 meses desde el ingreso al espacio de educación temprana, en el que incluirán:
- a - datos personales,
 - b- descripción de la situación del niño/a,
 - c- conclusiones, sugerencias y objetivos próximos,
 - d- ajustes que fueran necesarios en el plan de abordaje.
17. Llevar adelante, a fin del año escolar, una reunión con las familias o quienes estén a cargo del niño/a, en la que se compartirá la devolución de lo trabajado y las sugerencias para el periodo de receso escolar.
18. Notificarse de toda comunicación que corresponda.
19. Respetar la Jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
20. Cumplir los horarios que correspondan a la función que desempeñan.

1. J. 6. Docente de grupo con Funciones en Pasantías

Misión:

1. Articular con otros espacios sociales para propiciar experiencias educativas que favorezcan la autonomía de las/os estudiantes.
2. Brindar acompañamiento en las prácticas educativas profesionalizantes, desarrolladas bajo el proyecto curricular institucional y en los proyectos pedagógicos y/o laborales individuales.

Funciones:

1. Acompañar a las/los estudiantes en todas las prácticas educativas profesionalizantes que estipule la Institución y en espacios educativos formativos externos que requieran de la presencia de una pareja pedagógica docente, en los días y horarios convenidos de acuerdo a las necesidades de la institución/estudiantes/organismo público o privado.
2. Orientar en todas las prácticas educativas y prioritariamente en las pasantías propiciando el óptimo desenvolvimiento del estudiante en su trayecto formativo.
3. Realizar la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto de prácticas educativas profesionalizantes conjuntamente con el equipo de gestión, coordinadores, departamento de orientación o quien en su futuro lo reemplace docentes de grupo y

equipo técnicoprofesional.

4. Acordar todas las actividades y estipular reuniones con la/el estudiante con discapacidad y/o su familia, o quien esté a cargo del mismo.
5. Acompañar, sostener e intervenir en el trayecto formativo, estableciendo un vínculo

///...19

G. T. F.

...///19

con las/los estudiantes favoreciendo el desarrollo de sus capacidades.

6. Articular con agentes internos y externos en la elaboración del proyecto de prácticas profesionalizantes, con el fin de realizar ajustes necesarios, dando respuestas a los requerimientos de las/los estudiantes.
7. Estimular la autonomía de las/los estudiantes mediante la enseñanza de estrategias, que posibiliten el desarrollo de habilidades y destrezas que le permitirán resolver diferentes situaciones.
8. Proporcionar a las/los estudiantes los conocimientos requeridos para el establecimiento de una vinculación favorable con el mundo laboral, a partir del aprendizaje del uso de técnicas operativas, materiales y herramientas útiles de cada familia profesional diseñados para tal fin.
9. Promover la independencia académica de las/los estudiantes con miras a una inclusión factible en el mundo social y laboral.
10. Trabajar articuladamente con el equipo de gestión, coordinadores, departamento de orientación o quien en su futuro lo reemplace, docentes y equipo técnico profesional con el propósito de mantener actualizada la información sobre los requerimientos de las/los estudiantes, tanto en lo grupal como en lo individual, lo académico y lo socio afectivo.
11. Elaborar registros periódicos a fin de realizar los ajustes pertinentes y elevarlos a su superioridad.
12. Relevar las necesidades observadas en los talleres externos.
13. Cumplir las normativas y respetar el orden jerárquico.

1. J. 7. Docente de Grupo con función Referente TIC (Tecnología, Información, Comunicación)

Misiones:

1. Fortalecer el desarrollo de competencias y habilidades, mediante el uso de las TIC, favoreciendo la participación de las/los estudiantes en la sociedad, ampliando oportunidades de inclusión educativa y laboral.
2. Incorporar los recursos TIC, a las propuestas pedagógicas como nuevas prácticas en el aula en Modalidad Educación Especial, aplicarlos a la realidad de cada grupo, atendiendo a la singularidad de las/los estudiantes.
3. Gestionar la inclusión de TIC como configuración de apoyo, superando diferentes barreras de acceso y facilitando la trayectoria escolar de las/los estudiantes con discapacidad por el sistema educativo.

Funciones:

1. Repensar y adoptar nuevas prácticas pedagógicas vinculadas a las TIC que reflejen la diversidad de expectativas, intereses y entornos culturales.

G. T. F.

...//20

///...20

2. Facilitar la accesibilidad a las TIC, adecuando los recursos digitales a la singularidad y a las características personales de cada estudiante.
3. Posibilitar mediante las tecnologías digitales que:
 - a. se eliminen las barreras para las/los estudiantes con discapacidad mediante uso del teclado u otras herramientas,
 - b. se facilite a las/los estudiantes con discapacidad visual o baja visión programas lectores de pantalla u otros, para acceder a la mayoría de los softwares
 - c. las/los estudiantes con discapacidad auditiva tengan mayores posibilidades de acceso a la comunicación mediante el uso de software específicos.
 - d. las/os estudiantes con discapacidad puedan realizar las mismas actividades digitales que el resto de sus compañeros y en las mismas condiciones, favoreciendo la inclusión digital educativa
 - e. las/los estudiantes que no han logrado la lectura y la escritura puedan expresarse con producciones que integren imágenes, sonidos y animaciones.
 - f. se construyan espacios curriculares mediante el paradigma del Diseño Universal, de modo que puedan ser utilizados por todas/os las/los estudiantes, mediante Tecnologías de Apoyo, Ayudas Técnicas, etc.
4. Favorecer el aprendizaje colaborativo, mediante el correo electrónico, chats, drive, plataformas, redes sociales u otras, como aplicaciones que contribuyen a aprender con otros.
5. Promover la adquisición de una mayor autonomía personal mediante el uso de TIC, brindando diferentes maneras de estudiar y trabajar, ampliando sus horizontes presentes y futuros.
6. Integrar este espacio tecnológico con todas las áreas curriculares fortaleciendo la enseñanza de cada estudiante.
7. Ampliar y actualizar su capacidad profesional.
8. Cumplir los requerimientos que el equipo de gestión les imparta, a fin de garantizar el servicio educativo.
9. Confeccionar los Informes de seguimiento periódicos que la institución le solicite en tiempo y forma, y compartirlos con quien corresponda.
10. Mantener el cuidado y la conservación de los equipos y materiales que estuvieran a su cargo, y requerir la asistencia necesaria al equipo de gestión para garantizar el servicio a las/los estudiantes.
11. Cumplir los horarios que corresponda a la función que desempeñe y a los turnos especiales que designe el equipo de gestión.
12. Notificarse de toda comunicación que corresponda.
13. Respetar la Jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía

jerárquica.

14. Cumplir los horarios que correspondan a la función que desempeñan.

///...21

G. T. F.

...///21

1.K. Técnicos o Idóneos

Misiones:

1. Brindar su experticia en el área que acredite para la formación educativa de niñas/os, jóvenes y adultos con discapacidad, contribuyendo en su desarrollo ocupacional y/o laboral.
2. Trabajar de manera conjunta con el/los docentes referentes del grupo de estudiante en la planificación, diagramación y dictado de clases a fin de que las mismas sean accesibles y contengan las configuraciones de apoyo necesarias.

Funciones:

1. Diseñar la propuesta educativa en conjunto con el/la docente pareja pedagógica, que se llevará adelante para favorecer los procesos de enseñanza aprendizaje con el grupo de estudiantes a su cargo.
2. Planificar las acciones pedagógicas consistentes de su área de formación a fin de secuenciar la enseñanza en relación a lo laboral / ocupacional de los/las estudiantes.
3. Participar con sus colegas y con los equipos docentes que se determinen de acuerdo con los equipos de gestión, en el diseño de acciones para las distintas áreas, en relación con el desarrollo del proyecto educativo institucional.
4. Efectuar en conjunto con el/los docentes referentes del grupo del estudiante el seguimiento y la evaluación de los procesos educativos en función de las pautas vigentes en la Institución.
5. Capacitarse y conocer las normativas vigentes que dan marco a la educación inclusiva.
6. Requerir en conjunto con el/los docentes referentes del grupo del estudiante la asistencia del personal del área de Gabinete de Psicopedagogía y Asistencia al Escolar o Departamento de Orientación, o quien en su futuro lo reemplace, dando parte al equipo de gestión de la institución.
7. Participar en las reuniones de personal que convoque el equipo de gestión de la institución y en aquellas a las que se convoque a los fines de repensar la propuesta educativa de las/los estudiantes, favoreciendo los procesos de inclusión.
8. Atender en conjunto con el/los docentes referentes del grupo del estudiante las demandas y requerimientos de las familias o tutores de las/los estudiantes, escucharlos, dar a conocer la propuesta pedagógica, responder a sus inquietudes y canalizar las solicitudes que se le formulen.

G. T. F.

...//22

9. Efectuar el seguimiento de la asistencia, llevando el registro que la institución le requiera, teniendo como meta la instrumentación de medidas alternativas que
///...22

sostengan la escolarización de las/los estudiantes.

10. Trabajar articuladamente con docentes de las diferentes áreas (música, plástica, tecnología, educación física, entre otros) que participan en la trayectoria de los/las estudiantes.
11. Confeccionar en conjunto con el/los docentes referentes del grupo del estudiante los informes de seguimiento pedagógico periódicos fijados por la Institución.
12. Notificarse de toda comunicación que corresponda.
13. Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
14. Cumplir los horarios que corresponden a la función que desempeña y a los turnos especiales que le designe el equipo de gestión.
15. Notificarse de toda comunicación que corresponda.

1. L. Enfermero/a

Misiones:

1. Propiciar de manera integral la asistencia y los cuidados de salud de los/las estudiantes en la institución educativa, durante toda la jornada escolar a fin de mejorar la calidad de vida y el bienestar, favoreciendo el contexto de enseñanza.
2. Minimizar las barreras sanitarias considerando las singularidades de atención de salud de cada estudiante, conjuntamente con el/la docente en la prevención y la asistencia.
3. Activar los protocolos de salud en caso de emergencia.

Funciones:

1. Garantizar la asistencia necesaria en el cuidado de la salud integral del estudiante, durante la jornada educativa (administración de medicamentos, cuidado e higiene personal, cambiado de pañales, higienización de diferentes dispositivos como audífonos, botón gástrico, traqueotomía, sonda nasogástrica y otros).
2. Generar en conjunto con el/la docente reuniones de carácter informativo en relación a su función y de asesoramiento a las familias de los estudiantes que requieran desu asistencia.
3. Generar estrategias en conjunto con los demás pares, relacionadas con la seguridad de toda la población escolar.
4. Establecer pautas consensuadas con el equipo de gestión, previo a la toma de decisiones.

5. Participar de los ateneos, jornadas institucionales, reuniones de personal y otras, propuestas por el equipo de gestión y los docentes de la institución.
6. Promover y difundir las capacitaciones y actualizaciones de la especialidad de Enfermería Escolar, en el ámbito provincial.

G. T. F.

...///23

///...23

7. Participar conjuntamente con el/la docente de grupo, planificando actividades pedagógicas y encuentros didácticos para los/las estudiantes de los diferentes grupos con temáticas vinculadas a su rol.
8. Contribuir a ocupar el rol de nexo entre los Ministerios provinciales de Educación y de Salud.
9. Confeccionar, en conjunto con el/la docente, los informes pedagógicos de seguimiento periódico fijados por la Institución, en relación a su función.
10. Conocer las reglamentaciones vigentes en el sistema educativo de la provincia y del ámbito de la salud, en lo que compete a su función específica.
11. Notificarse de toda comunicación que corresponda.
12. Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
13. Cumplir los horarios que corresponden a la función que desempeña.

G. T. F.

ANEXO II DEL DECRETO N°

Modificación de la denominación de Cargos y Horas Cátedra de la Modalidad de Educación EspecialDonde Dice:

Cód.	Cargo
300	Supervisor Nivel Especial
301	Dir.Nivel Especial - T.C.
302	Vicedir. Nivel Especial - T.C.
303	Sec.Nivel Especial -T.C.
304	Mtro.(Grupo) Nivel Esp.- T.S.
305	Mtro.(Sección)Nivel Esp-TS
306	Mtro (ciclo) Nivel Esp-TS
307	Mtro. Bibliotecario
308	Mtro Proyectos Específicos-TS
309	Tutor Docente Nivel Especial -TS
310	Mtro. Aux. Secr. Nivel Esp.- T.S.
311	Mtro. Auxiliar de Grupo Nivel Esp. - T.S.
312	Hora Cátedra Nivel Especial

Deberá decir

Cód.	Cargo
300	Supervisor/a Departamental de Modalidad Educación Especial
301	Director/a Modalidad Educación Especial T.C.
302	Vicedirector/a Modalidad Educación Especial T.C.
303	Secretario/a Modalidad Educación Especial T.C.
304	Docente de Grupo Modalidad Educación Especial T.S.
305	Docente (Sección) Modalidad Educación Especial T.S.
306	Docente (ciclo) Modalidad Educación Especial T.S.
307	Docente Bibliotecario Modalidad Educación Especial T.S.
308	Docente Proyectos Específicos Modalidad Educación Especial T.S.
309	Docente Tutor Modalidad Educación Especial T.S.
310	Docente Auxiliar de Secretaría Modalidad Educación Especial T.S.
311	Docente Auxiliar de Grupo Modalidad Educación Especial T.S.
312	Hora Cátedra Modalidad Educación Especial T.S.

G. T. F.

ANEXO III DEL DECRETO N°

Cargos y respectivos Códigos a incorporar en la Estructura de la Modalidad Educación Especial y en la grilla salarial docente con el puntaje correspondiente

Cod.	Cargo	Puntaje
957	Supervisor/a General de Modalidad Especial	3.133,63
958	Supervisor/a Técnica de Modalidad Educación Especial	2.947,18
313	Enfermero T.S.	1.225,50
314	Coordinador/a Pedagógico Modalidad Educación Especial T.S.	1.721,62
315	Coordinador/a Técnico Modalidad Educación Especial T.S.	1.721,62

G. T. F.