

Rol del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas

Presentado por: Prof. José L. Maldonado Rodríguez – Director Interino del ICAAE



- Ley 149 – 1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico, según enmendada.

Artículo 7.07

Creación del ICAAE



- Ofrecer adiestramientos y capacitación a los directores regionales, a los superintendentes, y a los directores escolares, sobre los procesos docentes, administrativos y fiscales del Departamento de Educación (DE).
- Certificar la composición de los Consejos Escolares
- Orientar a los miembros de los Consejos Escolares sobre su funcionamiento, sus deberes y sus responsabilidades con los procesos docentes, administrativos y fiscales de las escuelas públicas.

Función principal

- Mantiene un expediente por cada escuela del DE que contiene:
 - Certificación de constitución del Consejo Escolar de la Escuela de la Comunidad aprobada por el ICAAE
 - Carta Constitutiva
 - Reglamento Interno
 - Planes de Trabajo del Consejo Escolar
 - Otros documentos relacionados a talleres y adiestramientos ofrecidos por el ICAAE

Función principal

FUNCIÓN Y DEBERES DEL DIRECTOR DE ESCUELA

Ley 149, según enmendada

1. Planificar, organizar de manera flexible, dirigir, supervisar y evaluar toda la actividad docente de la escuela bajo su dirección.
2. Promover y mantener un clima institucional favorable al proceso educativo que ofrezca protección y seguridad a todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Diseñar, discutir y conseguir aprobación de la Facultad y el Consejo Escolar de la Organización Escolar para cada año electivo.

Funciones y deberes del director de escuela (Ley 149)

4. Evaluar la efectividad del proceso de enseñanza y aprendizaje utilizando variedad de modalidades. (Aprovechamiento, retención, premiación).

5. Custodiar y mantener en lugar seguro los expedientes del personal y de los estudiantes, los expedientes académicos, registros de notas y de salón hogar y cualquier otro documento relacionado con el desarrollo académico de los estudiantes y la administración de la escuela.

Funciones y deberes del director de escuela (Ley 149)

6. Facilitar todos los documentos que se le requieran en una auditoría o monitoría relacionado con las operaciones fiscales y administrativas establecidas en esta Ley.

7. Dirigir la preparación del Plan de Trabajo Escolar para cada año escolar e implantar la acción a corto y a largo plazo, para la atención y solución de los problemas docentes, discutirlos con la Facultad y el Consejo.

8. Solicitar la acreditación de la escuela y viabilizar la obtención de ésta dirigiendo el proceso de coordinación y preparación para esos fines.

Funciones y deberes del director de escuela (Ley 149)

9. Proveer toda la coordinación necesaria relacionada con los servicios complementarios a la docencia.

10. Implantar y evaluar las normas curriculares, promover y canalizar las iniciativas y recomendaciones que formulen los maestros para la adaptación del currículo a las necesidades de la escuela, luego de éstas ser discutidas y aprobadas por el Consejo.

11. Estudiar, conocer y determinar las necesidades, intereses y fortalezas de la comunidad a la que sirve la escuela para colaborar en el desarrollo del currículo que responda a esas necesidades mediante documento oficial discutido con la Facultad y Consejo Escolar.

Funciones y deberes del director de escuela (Ley 149)

12. Preparar y revisar en unión al Consejo Escolar, la Carta Constitutiva y viabilizar que se cumpla la misma.

13. Organizar un Comité de Disciplina y velar por el cumplimiento del Reglamento establecido a esos fines.

14. Propiciar el estudio de necesidades de la escuela para solicitar los recursos físicos, fiscales y humanos que esta necesita y determinar, en consulta con el Consejo Escolar, el uso que le darán a los fondos asignados a la misma.

Funciones y deberes del director de escuela (Ley 149)

15. Organizar, divulgar y ofrecer servicios educativos para la comunidad.

16. Mantener al día las estadísticas de su escuela, someter los informes que sean esenciales y divulgar información sobre los ofrecimientos, los logros obtenidos y las necesidades de la escuela.

17. Facilitar a la comunidad los servicios y recursos con que cuenta la escuela de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

18. Dirigir el proceso de evaluación del personal docente y administrativo de la escuela y fomentar su óptimo rendimiento, creando en ésta un clima de trabajo estimulante y armonioso.

Funciones y deberes del director de escuela (Ley 149)

19. Llevar a cabo las gestiones pertinentes para que la escuela disponga de materiales necesarios para enriquecer y diferenciar el proceso de enseñanza, y utilizar para ellos los fondos que le sean asignados.

20. Fomentar el desarrollo de proyectos innovadores y el trabajo de investigación.

21. Ejecutar las funciones que le correspondan en el reclutamiento de personal, siguiendo las directrices del Departamento de Educación, utilizando las estructuras operacionales que estén disponibles para facilitar tal función.

Funciones y deberes del director de escuela (Ley 149)

22. Implantar los Reglamentos Internos de la Escuela.

23. Llevar a cabo las funciones asignadas al Director de Escuelas, de acuerdo a la guía establecida para la Organización y Funcionamiento de Consejos Escolares.

24. Ejercer funciones incidentales a la dirección y administración de la escuela que se le deleguen y cualquier otra dirigida a mejorar la administración y la calidad de la educación.

Funciones y deberes del director de escuela (Ley 149)

CARTA CONSTITUTIVA

Artículo 2.09 – Carta Constitutiva de la Escuela

- Documento oficial donde constan las bases del acuerdo en virtud del cual se le confiere el status de escuela de la comunidad a una escuela del Sistema de Educación Pública.
- Lo suscribirán, de una parte, el Secretario y, de otra parte, la escuela, representada por el Director de escuela y el presidente del consejo escolar.
- Se exhibirá en lugares prominentes de la escuela.

Carta Constitutiva

- Incluirá expectativas objetivamente medibles y constatables en torno a la calidad y efectividad de la enseñanza en la escuela, tales como tasas de retención, tasas de graduación, tasas de admisión a universidades, entre otros, que sirvan de guía a los padres, encargados y al estudiante en determinar la deseabilidad de matricularse y pertenecer en dicho plantel escolar.

Carta Constitutiva

- Reconoce la autonomía de la escuela en las áreas académica, fiscal y administrativa.
- Establece el compromiso de los maestros con una gestión docente dirigida a alcanzar los propósitos de la escuela.
- Compromete al director de escuela y al consejo escolar a promover y mantener un ambiente de estudio en el plantel que permita el desarrollo ordenado de la escuela.

Carta Constitutiva

- Detalla las obligaciones que la escuela tiene con sus estudiantes y la comunidad.
- Compromete al director a observar normas de buena gerencia en la dirección administrativa y académica de la escuela.
- Compromete al director a implantar las disposiciones legales y reglamentarias que le dan coherencia al Sistema de Educación.

Carta Constitutiva

Para la aprobación de la Carta Constitutiva debe:

- Tener su Consejo Escolar constituido (activo) y certificado por el Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas (ICAAE)
(De no tener la Certificación del Consejo Escolar certificada deberá someterla con la Carta Constitutiva).
- Enviar 1 original y 1 copia de su Carta Constitutiva. El original se devolverá a la escuela y la copia se archivará en el expediente de la escuela en el ICAAE.

Aprobación de la Carta Constitutiva

La Carta Constitutiva tendrá una vigencia de tres (3) años.

Vigencia de la Carta Constitutiva