

Planificación del año lectivo

Todo Centro Educativo debe gestionarse a través de un **Proyecto de Centro**, en el cual el Secretario Escolar deberá colaborar con mayor o menos intensidad dependiendo de la dimensión a desarrollar en el mismo.

. Sin intención de crear un sustituto del mismo, sino un complemento más específico al rol que debe desarrollar, sería conveniente que además tuviera un **plan macro** de las acciones bajo su supervisión, lo que le permitirá una **visión global** de la tarea encomendada en su perfil.

.Como mínimo, debería proveerse de una **agenda anual** donde distribuir en el tiempo todas las fechas, plazos y períodos de las tareas encomendadas por la normativa vigente y algunos indicadores de actividades rutinarias y necesarias bajo su responsabilidad.

. La Administración escolar comprende áreas relacionadas con los **recursos humanos** (funcionarios, alumnos); con los **recursos materiales** (bienes, insumos, gastos, inversiones); con la **comunicación y vínculos** (correspondencia, estadística, notificaciones, citaciones, registros, horarios, calendarios). Podemos desarrollar un plan de distribución anual en el tiempo de todas las áreas juntas o por separado. Podemos manejar una **agenda única o varias**.

. La decisión es personal depende del método con el cual me sienta más cómoda, de la organización del personal, del volumen del centro, etc; pero, sin importar como lo haga, lo importante es tenerla; un plan tiene una finalidad útil no decorativa.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface. There is no handwriting or other markings on the paper.