

**DOCUMENTACIÓN A SER ENTREGADA A FIN DE AÑO AL INSPECTOR DE ZONA CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA A PARTIR DEL DÍA 21 DE DICIEMBRE DE 2020** (Cada MIZ coordinará día y horario que le corresponde a cada MD la entrega de la misma).

- 1- Memoria institucional. Abordaje de los tres ejes de intervención.
- 2- Copia del cuadro C2 y 2A del REA. (Información de Repetidores).
- 3- Tener registrado en GURI formularios A3 e informes de todos los docentes que trabajaron como mínimo 3 meses. La notificación de los informes se realiza al mirar en GURI los reportes correspondientes.
- 4- Informes de los Funcionarios No Docentes del organismo (firman solo los Maestros Directores) e informes cualitativos de funcionarios contratados por Ley 17.566.
- 5- Licencia Anual de todos los docentes en los formularios de licencias correspondientes firmadas por los docentes (20 días más un día cada 4 años de trabajo). La licencia correspondiente al 2020 se usufructúa a partir del 2 de enero/21, si entregó toda la documentación correspondiente. Dichas licencias vendrán en paquetes según correspondan a Inspector de Zona de Educación Común, Inspector de Educación Inicial, Inspector de Educación Especial, Inspector de Educación Artística.
- 6- Licencia Anual de todo el personal No Docente en los formularios de licencias correspondientes (20 días más un día cada cuatro años de trabajo).
- 7- Relación de faltas de funcionarios no docentes (incluyendo licencia anual reglamentaria 2019). Los formularios deben venir firmados por los interesados.
- 8- Inventario (2 copias). Solicitarlos en Tesorería Departamental.
- 9- Libro de caja cerrado al mes de diciembre, a la fecha en que se entrega la documentación.
- 10- Cuaderno de comprobantes con las firmas correspondientes (ingresos/egresos).
- 11- Estado de cuenta emitido por el BROU sobre los fondos escolares en la cuenta bancaria.
- 12- Balance Anual presentado a la Comisión de Fomento debidamente firmado por el Maestro Director, Presidente y Secretario. (Planilla electrónica).
- 13- Memorando comunicando la cantidad de dinero en poder del Maestro Director, según Circ. N°9/ 87
- 14- Declaración jurada “Libre de Deudas” firmada por el Maestro Director. Presentar comprobante de libre de deuda en ANTEL.
- 15- Memorando comunicando si quedan alimentos en depósitos escolares o en Comercios detallando listados.
- 16- Memorando con la Distribución de los grupos entre los Maestros Efectivos para el año 2021, con la fundamentación de cada asignación. Adjuntar el Acta que registra la distribución de los cargos.
- 17- Entregar completo Formulario D1 que se adjunta.
- 18- Memorando con la designación de Maestro Secretario para 2021.
- 19- Horario y días de salas de coordinación para 2021.
- 20- Para el año 2021 corresponde al Distrito de Práctica y ETC el cuidado de Pruebas de Concurso. Se necesita que se haga llegar un Memorando con la nómina de maestros EFECTIVOS para cumplir esta tarea en el mes de febrero (aún no hay fecha definida).

DEJAR DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DIARIO:

- 1) Distribución de clases para el año 2021. Recordar las prioridades que se establecen para adjudicar a los Maestros efectivos: primero, segundo y sexto año. Asegurar el derecho a tener INGLÉS CEIBAL de todos los niños de cuarto, quinto y sexto año.
- 2) Distribuir bajo firma al Personal No Docente en el período vacacional, tomando precauciones como: seguridad del local, cuidado de plantas y otros bienes, no excederse en el encendido de luces, cerrar el pase general de agua para evitar pérdidas, etc. **Deberán los Maestros Directores dejar insumos de limpieza para ser usados por el Funcionario no docente al reintegrarse de su licencia anual.**
- 3) **NO APAGAR DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES EL SERVIDOR CEIBAL PORQUE SE ROMPE.**
- 4) Recuperar e inventariar todos los libros enviados por el CEIP para fortalecer la institución.
- 5) Registrar en el Libro Diario: distribución de clases, nómina de abanderados.
- 6) Registrar en el libro de Matrícula las calificaciones (registrar N/A), asistencias y faltas de todos los alumnos.



4) Se devolvió la totalidad del material de Tecnología Educativa:

SI NO

Firma del Maestro Director del CTEC \_\_\_\_\_

5) Se devolvió la totalidad de los libros de la Biblioteca Pedagógica Departamental:

SI NO

Firma de la Funcionaria Bibliotecaria \_\_\_\_\_

6) Se recogieron todos los libros de textos que estaban en poder de los alumnos y fueron convenientemente inventariados y guardados.

7) Se inventariaron la totalidad de los libros de la Biblioteca Escolar y fueron convenientemente guardados.

8) CONSTANCIA DE RENDICIÓN DE PARTIDAS RECIBIDAS:

Se deja constancia que la Institución rindió todas las partidas recibidas durante el año	Firma del funcionario de Tesorería:
--	-------------------------------------

9) CONSTANCIA DE RENDICIÓN DE FESTIVALES BENÉFICOS Y/O DONACIONES RECIBIDAS.

Se deja constancia que la Institución rindió todas las partidas recibidas durante el año referidas a beneficios.	Firma del funcionario de Tesorería:
--	-------------------------------------

**DECLARACIÓN JURADA LIBRE DE DEUDA:**

Tacuarembó, \_\_\_\_\_ de diciembre de 2020.

El Director/a de la Escuela N° \_\_\_\_\_ declara mediante este documento que la Institución a la cual dirige no mantiene deudas pendientes con ningún proveedor.

\_\_\_\_\_  
Firma MD

\_\_\_\_\_  
Contrafirma

\_\_\_\_\_  
Documento

Tacuarembó, \_\_\_\_\_ de diciembre de 2020

Se deja constancia que el/la Maestra Director/a \_\_\_\_\_ de la Escuela N° \_\_\_\_\_ entregó toda la documentación solicitada pudiendo hacer uso de la licencia anual correspondiente.

\_\_\_\_\_  
Firma del Mtro Inspector de Zona