

RESOLUCION N° 1000 / 92

VISTO:

El Antecedente N° 1 de la Actuación Simple N° 9002409913856 y sus agregados –Actuaciones Simples N° 9022308914346 y 9240212913880 y la Resolución N° 1628/83 del Ministerio de Cultura y Educación; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 3529 –Estatuto del Docente- (t.a.), en su artículo 38° determina que: “La remuneración del personal docente en actividad se compone de: “(...) “h) Bonificación por tiempo completo”;

Que el artículo 43° de la citada ley, en su inciso h) dice: “Bonificación por tiempo completo; a) Personal docente, director y vicedirector de primera categoría que hayan optado para cumplir ocho (8) horas diarias... b) Personal Docente, Director de segunda categoría que haya optado por cumplir ocho (8) horas diarias”.....;

Que la Resolución N° 1628/83 –M.E.- aprueba las misiones y funciones del Director de Jornada Simple del Nivel Primario y las Normas de Tiempo Completo y Formulario de Opción para Directores de Escuelas Primarias de Primera Categoría de Jornada Simple;

Que tal lo determina la Ley N° 3529, es necesario incluir en las Normas de Tiempo Completo a los Directores de Segunda Categoría del Nivel Inicial y Primario y a los Vicedirectores del Nivel Primario;

Que, de acuerdo con lo solicitado por la Comisión de Didáctica de Nivel Inicial y Primario, la Dirección General de Nivel Primario, presenta propuestas sobre misiones y funciones del vicedirector, elaboradas en las Regiones Educativas I, II, III, V, VI y VII (fs. 3 a fs. 72);

Que la Región Educativa I, a solicitud de la Dirección General de Nivel Primario, eleva el Análisis, Opinión y Propuestas sobre Normas de Opción de Tiempo Completo para Personal Directivo;

Que es necesario concretar en un solo instrumento legal las Normas de Tiempo Completo para todos los cargos contemplados en el artículo 43° de la Ley N° 3529;

Por ello, y de acuerdo con lo aconsejado por Dirección General de Nivel Primario y lo propuesto por la Comisión de Didáctica Nivel Inicial y Primario,

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION
En sesión de la fecha

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Dejar sin efecto la Resolución N° 1628/83 –M.E.- por los considerandos expuestos precedentemente.

ARTICULO 2º: Aprobar:

- a) Las Misiones, Funciones y Actividades del Director de Jornada Simple y Completo del Nivel Inicial y Primario, Anexo I.
- b) Las Misiones y Funciones del Vicedirector del Nivel Primario –Anexo III.
- c) Las Normas de Tiempo Completo para Directores de Primera y Segunda Categoría de Jornada Simple del Nivel Inicial y Primario, y Vicedirectores –Anexo III.
- d) El Formulario de Opción –Anexo IV- que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 3º: Encomendar a la Dirección de Documentación la impresión y distribución de DOS MIL (2000) ejemplares para ser distribuidos a los establecimientos.

ARTICULO 4º: Dar al Registro General de Resoluciones del Consejo General de Educación, comunicar a quienes corresponda y archivar.

Dada en la sala de sesiones, a los veintitrés días del mes de abril del año mil novecientos noventa y dos.

Firmado: Jorge René Rocha
PRESIDENTE
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Raúl Obdulio Gómez
Secretario General

MISIONES Y FUNCIONES
DEL DIRECTOR DE JORNADA SIMPLE Y COMPLETA
NIVEL INICIAL Y PRIMARIO

A) MISIONES: 1. Dirigir, supervisar, liderar.

2. Promover, impulsar y orientar el desarrollo y el perfeccionamiento de la unidad educativa a su cargo, en sus áreas básicas: administrativa, técnico-pedagógica y comunitaria.

3. Guiar y estimular al docente en sus esfuerzos por lograr en forma permanente una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones específicas.

El director será responsable de la marcha de la unidad educativa y se hallará bajo su inmediata dependencia, todo el personal de la misma.

B) FUNCIONES:

I -AREA ADMINISTRATIVA

1-Promover y tramitar la creación, fusión, supresión o provisión de cargos docentes y de servicio.

2- Promover y tramitar la construcción, ampliación, refacción y mejoramiento del edificio escolar.

3- Solicitar y tramitar la provisión y baja de mobiliario escolar, equipos y material didáctico inventariable y de consumo.

4 - Realizar informes periódicos y toda vez que le sean requeridos, referidos al estado de los locales escolares, del mobiliario y material didáctico inventariable y de consumo.

5- Asegurar los aspectos higiénicos, de conservación y estéticos del edificio escolar y demás elementos que constituyen el patrimonio del establecimiento.

6- Dar opinión en todo informe, nota o actuación que correspondiera, que involucre a su unidad educativa, personal docente, alumnos, personal de servicio y comisiones auxiliares.

7- organizar, orientar y perfeccionar permanente la estructura técnico-administrativa, con vistas a la tramitación ágil y eficiente de los asuntos a su cargo.

8- conocer y promover la correcta interpretación de las normas legales (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, reglamentos, circulares, etc.) en que se apoya la estructura técnico-administrativa del sistema educativo y controlar el cumplimiento de dichas normas.

9- Llevar con toda corrección y fidelidad la documentación de la institución (libros, planillas, registros, etc.).

10 - Otorgar las licencias y permisos que está facultando al personal docente de su dependencia y al personal de servicio.

11- Entender en los recursos y aplicar las sanciones conforme con las facultades acordadas por la reglamentación vigente.

12- hacer conocer al personal docente y de servicio, las actividades y actitudes no permitidas en una unidad educativa.

13- designar al maestro secretario, de conformidad con la reglamentación vigente.

14- no permitir la realización, en el establecimiento, de actos que no fuesen reglamentarios o estuviesen autorizados por la superioridad.

15- Comunicar de inmediato a la superioridad el movimiento de personal de establecimiento (permuta, traslado, suspensiones, adscripciones, afectaciones, comisiones, fallecimientos, renunciaciones, disponibilidades, toma de posesiones, etc.), sin perjuicio de consignarlos oportunamente en la planilla correspondiente.

16- Determinar los períodos para los maestros de turno, los que deberán concurrir veinte (20) minutos antes de la iniciación de las clases. (Se aplicarán diversos criterios: por día, por semana, etc.)

17- Asegurar la apertura del local escolar veinte (20) minutos antes del comienzo de clases.

18- Remitir, en tiempo y forma, la documentación de la unidad educativa a su cargo.

19- Comunicar en el acto todo hecho extraordinario ocurrido en el establecimiento, sin perjuicio de la intervención que debiera dar a los funcionarios correspondientes, según la naturaleza del hecho.

20- Notificar al vicedirector de todo instrumento legal, emanado de la superioridad, relativo a las funciones directivas, facilitándoles -además- los medios conducentes al mejor desempeño de su tarea.

21- Distribuir las actividades concretar que tendrán a su cargo todos los integrantes del equipo directivo y auxiliares de la dirección, si los hubiere.

22- Adecuar el horario de clases en invierno, previa autorización de la supervisión escolar respectiva.

23- Conocer y cumplir la "distribución de la actividades escolar establecida en el Calendario Escolar".

24- entregar o recibir bajo inventario, las existencias de la unidad educativa, al hacerse cargo o alejarse de la misma, dejando debida constancia.

25- comunicar a la superioridad toda necesidad de carácter urgente que se presentase en el establecimiento durante el curso escolar.

26- Atender todas los problemas que se presentaren en la unidad educativa, tratando de resolverlos, por sí, dentro de lo legal y reglamentario, evitando toda transcendencia que afecte la autoridad de la dirección y el prestigio del establecimiento.

27- Realizar información sumaria y labrar acta, en los casos de accidentes de alumnos, docentes o personal de servicio, en el establecimiento, dando cuenta a la superioridad.

28- Solicitar a los maestros que se presentan a tomar posesión del cargo, los comprobantes y documentación correspondiente. En caso contrario, no se le dará posesión del cargo.

29- Determinar el turno que tendrá su cargo el vicedirector, en casos de opción por jornada simple y las actividades específicas del mismo, en caso de ser jornada completa, no pudiendo hacerse efectiva la modificación del mismo sino en el curso escolar siguiente a la modificación, salvo caso de contarse con la conformidad del interesado.

II – AREA TECNICO-PEDAGOGICA

1-Participar en la elaboración y evaluación del planeamiento institucional del establecimiento.

2-Guiar y estimular a los docentes en la toma de conocimiento de la realidad escolar y comunitaria, que condiciona sus funciones en la conducción del aprendizaje.

3- Proponer periódicamente medidas que contribuyan al constante perfeccionamiento y ajuste del diseño curricular.

4-Asesorar a los docentes en la tarea de planificar, desarrollar y evaluar su propia actividad curricular.

5-Promover actividades de estudio e investigación destinadas al perfeccionamiento, actualización y profesionalización del personal bajo su conducción.

6-Reunir documentadamente elementos de juicio, esenciales para formular el diagnostico, control, seguimiento y evaluación del proceso educativo.

7-Dirigir la enseñanza y arbitrar los medios posibles para una adecuada atención de los alumnos en caso de inasistencia de un docente.

8-Visitar con frecuencia las clases y observar atentamente el proceso enseñanza-aprendizaje, sus contenidos, objetivos, actividades, evaluación, la disciplina, el arreglo de los muebles y material didáctico, interrogando y haciendo interrogar a los alumnos, dando las indicaciones teóricas y prácticas que estimare conducentes al buen éxito de la enseñanza.

9-Asignar a cada maestro el grado y/o sección en que debiere enseñar, procurando el mejoramiento profesional del personal docente, y el mayor aprovechamiento de los alumnos.

10-Supervisar el planeamiento de las tareas efectuado por los maestros.

11-Supervisar y firmar toda la documentación que se maneja a nivel aula.

12-Efectuar el seguimiento individual del personal a su cargo (informes, entrevistas, reuniones, visitas a clases, etc.) para garantizar un efectivo asesoramiento y una calificación objetiva.

13-Velar por el clima ético de la unidad educativa, siendo el elemento armonizador del ambiente que reine en la misma.

14-Organizarm dirigir y supervisar.

- 15- Crear un ambiente favorable y contribuir al mejoramiento y perfeccionamiento constantes del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 16-Mecerer la confianza y colaboración del cuerpo docente
- 17-Inspirar confianza y respeto entre sus alumnos.
- 18-Merecer el respeto y colaboración de la comunidad.
- 19-Desasollar y perfeccionar su propia capacidad.
- 20-Delegar autoridad y responsabilidad.
- 21-Coordinar la estructura vertical y horizontal de las distintas secciones o grados, a los efectos de garantizar la eficiencia del servicio.
- 22-Promover actividades que concreten la articulación de los niveles inicial, primario y secundario.

III-AREA COMUNITARIA

- 1-Asumir la representación de la unidad educativa, en sus relaciones con las instituciones y entidades representativas de la comunidad local.
- 2-Participar en el desarrollo de actividades y programas que tiendan a desarrollar, en los miembros de la comunidad, un interés activo por cooperar con la labor escolar.
- 3-Ayudar a la comunidad a relacionarse entre sí y a organizarse en instituciones co y periescolares de apoyo y cooperación escolar.
- 4-Actuar como asesor de la asociación cooperadora.
- 5-Promover la realización de actos culturales, conferencias, seminarios, mesas redondas, etc., con vistas al estudio y al análisis de los problemas socioeconómicos y educacionales, que condicionan el quehacer escolar.
- 6-Cooperar con la implementación de tareas vinculadas a la organización y relevamiento de censos, operativos sanitarios, emergencias, siniestros, investigaciones socioeconómicas de interés educativo y programa destinados al bienestar social de la comunidad.
- 7-Fomentar la vida social, escolar y extraescolar, asegurando la mayor armonía y los vínculos con la comunidad.
- 8-Prestar el mayor asesoramiento y apoyo a las instituciones subsidiarias del establecimiento.
- 9-Atender con deferencia a los padres de los alumnos y personas que solicitaren entrevistarle o consultarlo durante durante las horas escolares.

C) ACTIVIDADES

- 1-Firmar el libro de asistencia y verificar la apertura del local escolar, veinte (20) minutos antes del comienzo de las clases.
- 2-Verificar la higiene del local y el cumplimiento de las tareas del personal de servicio y de cocina.
- 3-Verificar la presencia del maestro de turno, cuya función es el cuidado de los niños que llegaren con anticipación a la hora de iniciación de las clases. Se le enmienda la organización de las formaciones (nivel primario), actividades preliminares al período de iniciación, como así también las de despedidas (nivel inicial).

4-Evaluar y firmar las documentaciones diarias y las correspondientes a nivel aula, las que serán devueltas durante la primera hora de clase, salvo en aquellos casos en que se juzgue conveniente formular observaciones.

5-Presidir el acto de izamiento y/o arrío de la bandera. En su ausencia, lo reemplazará el docente a quien reglamentariamente le corresponda, sin que el acto sufra demora.

6-Atender a los padres que requieran consultarlo, sobre cuestiones referentes a la educación de sus hijos.

7-Atender preferentemente al maestro que se incorpora a la unidad educativa, y de manera especial a los suplentes, a quienes asesorará convenientemente.

8-Estimular la puntualidad por parte de los alumnos, y adoptar las medidas necesarias para hacerla efectiva; siendo responsabilidad directa de la dirección, que coordinará con el maestro para un buen gobierno escolar.

9- Recorrer los grados o secciones, para verificar que las actividades se cumplen normalmente.

10-Organizar y planificar la actividades diaria con el maestro secretario o el personal auxiliar, cuando así corresponda.

- a) Consideración de la correspondencia oficial recibida y de su trámite.
- b) Controlar el libro de firmas y el registro de asistencia. Es función privativa de la dirección y no puede delegarse.
- c) Tareas referentes al comedor escolar- si lo hubiere- o el servicio de refrigerio.
- d) Revisión de las planificaciones de los grado o secciones que no hubiese firmado.
- e) Proyectar o confeccionar las circulares internas que correspondieran: de carácter administrativo, técnico, didáctico-pedagógico o de perfeccionamiento docente.
- f) Estudiar las iniciativas y sugerencias que hubiere presentado el personal docente.
- g) Informar a la superioridad sobre los problemas escolares que requieran la intervención de la misma.
- h) Impartir instrucciones al secretario o personal auxiliar, referente al control administrativo de los anexos, museos, archivo, etc.
- i) Visitar los grados o secciones en forma alternada para evaluar la enseñanza. Esta tarea, pese a las múltiples obligaciones de la dirección, es fundamental y no debe ser postergada por otra. Es aconsejable una evaluación detenida en un solo grado o sección, y no varios y breves en un mismo día, en grados o secciones diferentes.
- j) Visitar los anexos, si los hubiere.
- k) Cumplimentar el legajo personal de cada docente.
- l) Aprovechar las horas de clases de maestros especiales, para intercambiar con los maestros de grado o secciones respectivas, opiniones sobre la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje, disciplina y rendimiento.

- l) Compatir con los maestros la atención de los recreos, proponiendo a que éstos contribuyan a la formación integral del niño.
- m) Verificar el cumplimiento del planeamiento institucional, en los aspectos administrativos, técnico-pedagógico y comunitarios.
- n) Atender, dentro del horario que le corresponda cumplir, otras obligaciones de la dirección; como ser: -Problemas atinentes a las comisiones subsidiarias (cooperadora, ex alumnos, club de madres, club deportivo, etc.) y periescolares (deporte infantil, cooperativismo, ahorro escolar, teatro infantil, periodismo escolar, Cruz Roja, folclore, ropero escolar, jardinería, filatelia, etc.) -Vinculación con los agentes de la comunidad.
- ñ) Coordinar con el equipo directivo para clarificar las actividades de cada uno.

**PLANILLA ANEXA II
A LA RESOLUCIÓN N° 1000/92-C.G.E.**

VICEDIRECTOR DEL NIVEL PRIMARIO

- 1.-DIRIGIR: producir cambios de actitud entre sus dirigidos.
- 2.-SUPERVISAR: apoyar constantemente a sus dirigidos.
- 3.-LIDERAR: comprender que no actúa solo, delegando autoridad y responsabilidad.
- 4.-PARTICIPAR activa y responsablemente en la dirección de la institución y orientación del proceso formativo y de integración comunitaria, a través de una acción educativa y cultural acorde con los fines y objetivos de la legislación en vigencia y los principios de una administración eficiente.

B-FUNCIONES

1.-Comprender que la función directiva debe entenderse como una sólida relación director-vicepresidente, que armónicamente y en forma equilibrada se proyectará para lograr los objetivos propuestos en cada unidad escolar, contando además con el aporte sugerente y dinámico de cada uno de los docentes que integran la planta funcional.

Debe entenderse que las tareas de director y vicepresidente no son opuestas ni diferentes, sino

complementarias y compartidas.

2.-Contribuir con el director en la organización, administración y funcionamiento de la unidad escolar.

3.-Participar en la dirección y evaluación del planeamiento institucional de la unidad escolar

4.-Respetar y hacer respetar la vía jerárquica.

5.-Asumir el rol de jefe de personal (contralor de licencias, inasistencias, designaciones, bajas,etc)

6.-Evaluar al personal directamente a su cargo y aplicar, si es procedente, las sanciones previstas en la reglamentación vigente.

7.-Ser la autoridad en su turno, tanto ante los maestros, como alumnos, padres y otros.

8.-Disponer con libertad sobre medidas que deben adoptarse y ser el responsable ante un superior jerárquico de tales circunstancias.

9.-Intervenir en el manejo y rendición de las partidas presupuestarias que fueran asignadas

10.-Compartir la responsabilidad sobre los bienes patrimoniales de la unidad educativa.

11.-Expedir los informes y suministrar los datos que le fueren requeridos por autoridad competente.

12.-Cumplir el horario fijado.

13.-Asumir la dirección en forma automática en ausencia del director, aunque ésta sea momentánea.

14.-Ser el responsable de la labor técnico-pedagógica y el perfeccionamiento de los docentes

15.-Colaborar en la confección de la documentación estadística reglamentaria.

16.-Aplicar el régimen pedagógico, con participación del personal del establecimiento, procurando

el rendimiento óptimo de los alumnos, en su turno, en las escuelas de jornada simple, o a lo

establecido por la superioridad en las jornada completa.

17.-Ser el ejecutor de la distribución del calendario escolar y las actividades co-programáticas.

18.-Intervenir en la realización de estudios de investigaciones que encare la unidad educativa en procura de un mejor rendimiento del proceso educativo.

19.-Participar en la provisión de los recursos necesarios y el buen estado de los recursos necesarios

y el buen estado de los elementos indispensables para el trabajo escolar.

20.-Mantener su rol protagónico

21.-Asignar a cada maestro a su cargo, el grado y sección que le corresponde de acuerdo con el criterio adoptado para la distribución del personal.

22.-Reemplazar, cuando fuera necesario y posible, a los maestros inasistentes.

23.-Actuar como asesor de las comisiones cuyas responsabilidades hayan sido asignadas.

24.-Participar en la promoción, impulso y orientación del desarrollo y el perfeccionamiento de la unidad educativa en las áreas básicas: administrativa, técnica y comunitaria.

25.-participar en la ejecución de una acción educativa que contribuya a la promoción e integración de la familia y la comunidad.

26.-Asistir con el director a entrevistas con autoridades educativas y políticas

27.-Firmar la documentación de su turno (registros, boletines, planificaciones etc), haciéndose responsable de cada documento firmado.

28.-Asumir, en forma compartida con el director, todas las responsabilidades inherentes a la conducción general del establecimiento.

PLANILLA ANEXA III A LA RESOLUCIÓN N° 1000/92-C-G-E-

NORMAS DE TIEMPO COMPLETO PARA DIRECTORES DE PRIMERA Y SEGUNDA CATEGORÍA DE JORNADA SIMPLE DE LOS NIVELES INICIAL Y PRIMARIO Y VICEDIRECTORES

1.-DEFINICIÓN:

El "Sistema de Tiempo Completo" es un régimen de trabajo por el que podrán optar los directores de establecimientos de jornada simple de primera y segunda categoría del nivel inicial y primario, y vicedirectores primarios, independientemente de su situación de revista, debiendo cumplir ocho (8) horas diarias de labor (artículo 43, Ley N° 3529) y no permitiéndosele la acumulación de doce (12) horas de cátedra como titular, o un cargo del primer grado del escalafón como interino o suplente (artículo 360 Ley 3529),

2.-OBJETIVOS :

Permitir la concentración de energías y tiempo del director de primera y segunda categoría, y del vicedirector, favoreciendo su labor de conducción y asesoramiento técnico-didáctico al personal a su cargo, y una real y efectiva participación en las actividades socio-comunitarias del medio.

3.-LA OPCIÓN: La opción de tiempo completo en los establecimientos que funcionan en dos turnos será el ideal pedagógico.

4.-MISIONES Y FUNCIONES: Las mismas que corresponden al director y vicedirector de jornada completa, con el agregado de los puntos que comprende en presente Anexo III.

5.-REQUISITOS: a) Para optar por este régimen de trabajo, el interesado deberá cumplimentar el Formulario de Opción que se adjunta como anexo IV de la presente.

- a) Corresponde la opción a quién se desempeña en la función directiva y vicedirectiva, independientemente de su situación de revista
- b) Esta dedicación de ocho (8) horas diarias no permite la acumulación de otro cargo. Quienes revisten en un solo cargo, en carácter de titular, harán uso, en éste, de licencia sin goce de haberes.
- c) Es indispensable que la unidad educativa funcione en más de un turno, para que el director y vicedirector puedan realizar la opción correspondiente.

6.-HORARIOS:

- a) El director de primera y segunda categoría y el vicedirector que opten por el régimen de tiempo completo deberán cumplir ocho (8) horas diarias de labor (artículo 43, inciso h), Ley N°3529-Estatuto del Docente)
- b) Deberá asumir la conducción integral de su función o en un turno completo fijo. El tiempo restante, diurno o nocturno, lo destinará a:
 - supervisar la labor del turno opuesto o secciones complementarias;
 - coordinar acciones con la dirección de establecimientos que comparten el local;
 - realizar tareas técnico-administrativas y sociocomunitarias propias de la función
- c) En los casos de directores y vicedirectores de tiempo completo que cumplen horario simultáneo, distribuirán convenientemente las actividades. A modo de ejemplo, se desarrolla la siguiente distribución:

***ACTIVIDADES A CARGO DEL DIRECTOR:**

- Supervisión general y relaciones comunitarias;
- asesor comisiones externas;
- coordinación pedagógica;
- control didáctico- técnico-administrativo
- relaciones interpersonales y administrativas;
- supervisión y control de anexos;
- visita y observación de clases y control de experiencias.

***ACTIVIDADES A CARGO DEL VICEDIRECTOR:**

- supervisión general;
- jefe de personal;

- control didáctico-pedagógico-administrativo;
- visita y observación de clases y análisis permanente con la dirección, de la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje;
- control de los servicios de refrigerio y/o comedor, y de la higiene del local escolar;
- asesoramiento y control de anexos.

7-Se dejará constancia del horario cumplido en el libro de firmas. El director y vicedirector que opten por el régimen de tiempo completo comunicarán a la supervisión técnica correspondiente, el horario de la semana, indicando los días y turnos en que asumirá la conducción integral de su función y las actividades que desarrollará en el turno restante.

8-Todo cambio de horario, por razones de conveniencia escolar, posterior al previamente establecido, deberá comunicarse en forma inmediata por la vía jerárquica correspondiente.

**DE LA RESOLUCIÓN N° 1000/92-CGE-
FORMULARIO DE OPCIÓN-RÉGIMEN DE TIEMPO COMPLETO**

Apellido y nombre.....

D.N.I. / L.C./L.E. N°.....

Cargo.....

Situación de revista:.....

Otros cargos (1).....

.....

Situación revista.....

Opto por el Régimen de Tiempo Completo para Directores de Primera/Segunda Categoría de Jornada Simple/para vicedirectores/de establecimientos del nivel inicial/primario. (tachar lo que no corresponde)

Horario por cumplir.....

Lugar y fecha de la opción.....

.....

Firma

(1)Si acumula otro cargo, deberá adjuntar a la presente la solicitud de Licencia Especial sin goce de haberes correspondiente.