

Acuerdo 137/66

Obligaciones y funciones del Director
(Primaria y Jardines de Infantes).

VISTO:

Que las Escuelas dependientes de este Honorable Consejo Provincial de Educación carecen del digesto escolar que contemple los aspectos referidos a la organización, obligaciones de su personal docente, estructuras en sus distintas dependencias, funcionamiento de cooperadoras escolares, normas diversas, etc., que completen en lo posible el total de su actividad, de modo que signifique una real organización y en la cual el docente pueda encontrar la respuesta a cualquier problema de orden técnico o administrativo que se le plantee;

Que la confección del referido digesto escolar demandaría un lapso excesivo;

Que es propósito de la Comisión de Asuntos Legales y Técnicos el estructuramiento del mismo sobre una base que permita luego integrar un todo orgánico;

Que a tal fin se ha considerado conveniente determinar cuales son las obligaciones y atribuciones de personal directivo de las escuelas primarias y de Jardín de Infantes,

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
RESUELVE:

Artículo 1°.- ESTABLECER como obligaciones y atribuciones del directivo de escuelas primarias o jardines de infantes las siguientes que siguen:

1) EL DIRECTOR es la autoridad de la escuela y, como tal el responsable de su organización que debe tender a que el establecimiento a su cargo irradie su acción social y cultural al medio, asiento del establecimiento.

2) ORGANIZAR los grados, las instituciones internas y actividades generales de la escuela.-

3) DIRIGIR la Educación y la Enseñanza, aplicando todos aquellos recursos técnicos que respondan a principios pedagógicos fundamentales.-

4) ESTAR en la escuela por lo menos 20 minutos antes del comienzo de clases y permanecer en ella durante el funcionamiento de la misma.-

5) MANTENER y fomentar relaciones cordiales con los vecinos de la escuela y padres de familias.-

6) ASISTIR con la mayor frecuencia las clases a fin de fiscalizar permanentemente la evolución de los alumnos y la labor del personal docente dejando constancia del desempeño en el cuaderno de actividad profesional.-

7) CUMPLIR y hacer cumplir las Disposiciones emanadas de la Superioridad o de autoridades competentes.-

8) DICTAR de acuerdo a las normas reglamentarias, todas las medidas que considere conveniente o que conduzcan al exacto cumplimiento de las disposiciones superiores.-

9) ESTABLECER una disciplina racional encaminada al auto gobierno de los niños y estimular por todos los medios a su alcance la formación de hábitos de higiene, urbanidad, economía, puntualidad, respeto, aplicación y orden de los alumnos.-

10) REUNIR periódicamente a los vicedirectores para unificar criterios en lo que respecta a la orientación de enseñanza y organización del trabajo.-

11) REALIZAR como mínimo una reunión mensual con su personal docente en horario extra-

escolar, para tratar los distintos problemas pedagógicos vinculados a la labor docente, para comentarios o formación de criterio sobre los problemas escolares; debiendo labrar actas con sus conclusiones, las que serán elevadas a la Superioridad.-

12) CUANDO se trate de reuniones para considerar aspectos de carácter técnico-docente la dirección deberá hacer conocer, con una anticipación no menor de cinco días, al personal de su dependencia, el temario a que se ajustará la reunión.-

13) FISCALIZAR la asistencia de su personal a las concentraciones docentes convocadas por la inspección respectiva o la superioridad.-

14) ESTIMULAR toda iniciativa del personal docente, haciéndola constar en el cuaderno de actividades profesionales, como asimismo en las faltas en que aquellos incurrieren.

La primera observación deberá hacerse en forma amistosa, tratando de corregir las faltas y solamente cuando su gravedad o reincidencia lo determinara, aplicará sanciones mayores o las solicitará de la Superioridad como consta en el Artículo 54 del Estatuto del Docente.-

15) PRESENTAR a la Subinspección General e Inspección correspondiente dentro del primer mes de clase un plan de trabajo que abarcará los tres aspectos fundamentales que caracterizan sus funciones: a) Organización, (administrativo, de los grados, instituciones internas, problemas de local y mobiliario); b) Orientación; c) Fiscalización, dejando sentado criterio para conducir las actividades durante el año.

16) COMUNICAR directamente al Órgano que determine el Consejo Provincial de Educación, sin demora alguna, cualquier alta o baja del personal de la escuela, se trate de personal suplente, interino o titular.

17) INFORMAR a la Superioridad de las sanciones aplicadas por falta de laboriosidad,

incompetencia o inconducta del personal no docente de la Escuela. Asimismo se hará llegar la información en todos los casos en que las faltas sean de mayor gravedad y que requieran la intervención de la Superioridad.

18) SUPERVISAR toda documentación emanada del personal a sus órdenes.

19) PRESIDIR los actos patrióticos y culturales que se realicen en la Escuela.

20) REMITIR a la Superioridad dentro del plazo establecido y con la mayor exactitud, las planillas de estadísticas, memoria anual y demás documentación necesaria.

21) DEVOLVER dentro de los tres días todo asunto pasado a su información, debiendo en cada caso formular su opinión concreta.

22) LEVANTAR acta y proceder de inmediato en caso de observar y comprobar cualquier caso de irregularidad, debiendo informar a la Superioridad sin dilación alguna.

23) PROGRAMAR las reuniones de padres que presidirá y AUTORIZAR las que efectúen los Vice-Directores y maestros.

24) FORMAR las mesas para los exámenes libres y complementarios.

25) TOMAR posesión de su puesto ante el Director saliente o el que haga sus veces, recibiendo el establecimiento bajo inventario.

26) VELAR para la conservación y mejoramiento del edificio, mobiliario, material didáctico y arbolado del establecimiento.

27) FIRMAR el Libro de Asistencia, consignando hora de entrada y salida debiendo dejar constancia si se retira antes del horario establecido.

28) EN las Escuelas de doble turno, sin Vice-Director, el Director atenderá sus funciones durante las horas de su turno y una hora como mínimo del otro; deberá hacerse cargo del grado en el caso de ausencia del maestro correspondiente. Asimismo

mantendrá perfectamente ordenado el archivo de la Escuela.

29) DETERMINAR el turno en que debe concurrir los maestros secretarios.

30) RESIDIR en el edificio de la Escuela cuando esta disponga de casa -habitación salvo que haga expresa renuncia a ese derecho. Si durante el período de vacaciones el Director se ausentara de la casa Escuela, deberá dejar una persona encargada del edificio y de la recepción de la correspondencia escolar, de lo que informará a la Superioridad.

31) USAR guardapolvo blanco durante las horas de clase y en los demás actos escolares que se realicen con la participación de niños, debiendo guardar siempre la debida compostura; observar en su arreglo personal la mayor sencillez, de modo que condiga con su condición de docente, obligada a ser ejemplo de austeridad.

32) DURANTE su permanencia en la escuela y mientras desempeñe sus funciones el único distintivo admitido en su vestimenta será la escarapela o el escudo nacional o provincial.

33) ACLARAR su firma en todos los documentos que emanen de la Dirección.

34) ASESORAR a la Asociación Cooperadora, asistir asiduamente a sus reuniones y estimular su acción, debiendo ajustar su actuación a lo que dicta el reglamento respectivo de Cooperadoras.

35) DOCUMENTAR en forma amplia la labor de los Vice-Directores, destacando su especial colaboración; sus condiciones de Gobierno y su capacidad para orientar y fiscalizar.

36) TOMAR examen de comprobación en los grados correspondientes a su turno y por lo menos una comprobación durante el año en cada grado del turno del Vice-Director.

37) FACILITAR la labor de los maestros de religión y moral.

38) NO PODRA autorizar por sí, suscripciones entre docentes y alumnos.-

39) NO PODRA realizar la autorización de conferencias o actos a cargos de personas ajenas ala docencia, sin la previa anuencia de la Superioridad.-

40) LE ESTÁ PROHIBIDO permitir que se instituyan otros estímulos que los establecidos o aprobados por la Superioridad.-

41) NO PERMITIRÁ la distribución en el establecimiento de publicaciones tendenciosas o inconvenientes para la formación espiritual de los alumnos, estando obligado a impedir cualquier tipo de propaganda política o comercial.-

42) NO LE ESTÁ PERMITIDO imponer a los alumnos castigos corporales o deprimentes.-

ARTÍCULO 2°.-DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga al presente ACUERDO.-

ARTÍCULO 3°.- TOME RAZÓN Subinspección General de Enseñanza Primaria, Subinspección General de Enseñanza Media, Inspección Preescolar, dése al Boletín Oficial y cumplido, Archívese.-