

**CIRCULAR No. 1624/79/SA.
R.C. 87/21/79**

Montevideo, 24 de agosto de 1979.

Señor Director

Presente.

Pongo en su conocimiento, que el Consejo de Educación Secundaria Básica y Superior en la fecha 23 de agosto de 1979, dictó la siguiente resolución:

VISTO: La conveniencia de precisar las responsabilidades que corresponden a Directores, Sub-Directores, y Secretarios de los Liceos Oficiales de la República.

CONSIDERANDO: Que es imprescindible establecer y respetar un orden jerárquico dentro de los liceos.

CONSIDERANDO: La necesidad de establecer un funcionamiento armónico de los mismos.

ATENTO: a la necesidad de jerarquizar la función de los Sub-Directores de forma que actúen como un eficaz apoyo de los Directores.

RESULTANDO: que para el logro de lo anteriormente expuesto, es esencial atribuir a los Secretarios la responsabilidad administrativa de las Oficinas Liceales y del Personal de Servicio.

RESUELVE:

1o.) Aprobar las presentes pautas para fijar las competencias, obligaciones y responsabilidades de Directores, Sub-Directores y Secretarios.

2o.) Señalar que las mencionadas pautas no agotan la totalidad de las competencias, obligaciones y responsabilidades de los funcionarios a los que refiere esta Resolución.

3o.) Encomendar a los Directores, bajo su responsabilidad directa, la notificación de esta Resolución, a los Sub-Directores y Secretarios de su Establecimiento.

Saluda a usted, atentamente.

Insp. **ELEUTERIO GONZALEZ**
Secretario General (Enc.)

PAUTAS GENERALES PARA DIRECTORES Y SUB-DIRECTORES

A. — Disposiciones Comunes para Ambas Jerarquías

- 1.— Cumplirán y harán cumplir lo dispuesto por la Ley de Educación General (No. 14.101). Prestarán particular atención a lo dispuesto por los artículos números: 20, 21, 22, 25, 28, 29, 33, 35 y 38 de la mencionada ley.
- 2.— Cumplirán y harán cumplir el Decreto del Poder Ejecutivo No. 640/73, las Ordenanzas Nros. 28 y 31 del CONAE y demás disposiciones emanadas de la Autoridad.
- 3.— Observarán una conducta inobjetable en sus relaciones con la Sociedad, los Profesores, el personal, padres y alumnos, ya que el ejemplo constituye el mejor procedimiento educativo.
- 4.— Serán responsables del buen funcionamiento del Servicio, debiendo actuar armónicamente.
- 5.— Tendrán presente que el Liceo debe funcionar como una unidad.
Prohíbese la división compartimentada en los aspectos docentes, administrativos y de servicio.
- 6.— Establécese, con carácter obligatorio, el principio de rotación mensual de los horarios de Directores y Subdirectores y de los de éstos entre sí.
Las comunicaciones de los horarios —firmada por el Director y los Subdirectores— se elevará al respectivo Inspector de Zona en el correr de la última semana del mes precedente a aquél en el que regirá.
- 7.— Supervisarán el mantenimiento del orden, la disciplina y el cumplimiento de las obligaciones inherentes al alumnado y personal del establecimiento. Para ello deberán recorrer con frecuencia los distintos ambientes que integran el ámbito liceal y aquellas dependencias a las que habitualmente concurren los alumnos en sus actividades curriculares.
- 8.— Supervisarán la realización de las pruebas y exámenes, de modo que se cumplan las pautas indicadas por la Autoridad. En este sentido tomarán todas las providencias necesarias de forma que los exámenes se inicien a la hora indicada, con los tribunales reglamentariamente integrados, de manera de impedir interrupciones y pérdidas de tiempo que perjudiquen al estudiante.

- 9.— Vigilarán la correcta presentación de los funcionarios del establecimiento, así como la de los docentes del mismo.
- 10.— Acompañarán a las delegaciones liceales que compitan en las actividades deportivas programadas por la Autoridad y también a los Festivales de Coros.
- 11.— Impartirán directivas al personal administrativo y de servicio a través del Secretario del Liceo, el que será responsable de su cumplimiento. En ausencia circunstancial del Secretario o cuando la urgencia lo requiera, el Director o los Subdirectores podrán disponer directamente.
- 12.— Establecer con carácter obligatorio que:
 - a) entre el Director y Sub-Director deben cubrir la totalidad del horario de funcionamiento del Liceo, de forma que en ningún momento la Dirección quede acéfala; y
 - b) es fundamental la presencia del Director o Sub-Director que corresponda al ingreso de cada turno, quedando prohibida la salida del Liceo de la Autoridad que se encuentre en ese momento a cargo del Establecimiento.

B.— Son Competencias y Obligaciones Específicas de Directores y Sub-Directores.

1. DIRECTORES

1. Tomar todas las decisiones que requiera el funcionamiento del Establecimiento a su cargo. En su ausencia, el Sub-Director adoptará las decisiones que sean necesarias. En el caso que el Director no las compartiere, éste —discretamente— dispondrá que el Sub-Director que las tomó, las modifique.
2. Orientar y asistir al alumno en procura de resolver las dificultades que se le presenten en sus estudios.
3. Mantener con el alumno y con los padres del estudiante una comunicación frecuente.
4. Procurar, en la medida de sus posibilidades, que el Liceo ofrezca un ambiente grato y adecuado a la finalidad educativa que se persigue. Así como por ejemplo, examinará la forma y dimensión de las aulas, sus mobiliarios, la ubicación de los pizarrones, las condiciones auditivas, visuales y de iluminación, los materiales didácticos expuestos, etc., y resolverá, con sentido común, las dificultades, ingeniándose para encontrar las soluciones que estén a su alcance.
5. Convocar al Liceo a los padres de alumnos con bajo rendimiento o con problemas de conducta, para enterarlos de esas situaciones, indagar las causas de las mismas y adoptar las medidas tendientes a su corrección.

6. Atender, orientar y corregir la conducta del alumnado, como instancias ineludibles y previas a la aplicación de sanciones.
7. Ser responsable de la vigilancia de los estudiantes, durante el turno en que asisten al Liceo y en aquellas salidas del local liceal motivadas por actividades curriculares o expresamente autorizadas.
8. Mantener al alumnado permanentemente informado sobre el contenido de las disposiciones de la Ordenanza No. 31, en lo referente a sus derechos y obligaciones. Para este fin se utilizarán carteleras, información oral y escrita a través de los profesores Adscriptos o realizada por el mismo Director.
9. Tomar el Juramento de Fidelidad al Pabellón Nacional, siendo responsables del Registro correspondiente.
10. Resolver el pase a estudios libres, según preceptúan los artículos 46.1 y 46.2 de la Ordenanza No. 31.
11. Orientar y fiscalizar la labor docente de los Profesores, de forma que se ajuste a las directivas pedagógicas impartidas por la Autoridad.
12. Vigilar la asistencia, cumplimiento del horario, aplicación al trabajo y dedicación de los profesores de su establecimiento, comunicando por escrito al Inspector de Zona cualquier anomalía.
13. Notificar a los profesores del material didáctico disponible, la cual se realizará por intermedio de los Profesores Adscriptos. El Director se asegurará de que el personal docente utilice el material didáctico.
14. Adjudicar las horas de clase por Ciclo, según los criterios establecidos por la Inspección Docente, el Asesor Docente y el Departamento respectivo.
15. Notificar de toda la documentación Oficial a los Subdirectores, excepción hecha la de carácter reservado, personal o confidencial destinada exclusivamente al Director.
16. Notificar a los Profesores de las Ordenanzas, Circulares, Notas-Circulares, Ordenes de Servicio, etc, que se refieren a sus actividades docentes.
17. Permitir el acceso a todas las dependencias liceales a los Subdirectores. Esto mismo se cumplirá en lo referente a los registros y archivo.

18. Visar la Libreta donde el Subdirector registra los informes originados por las visitas de clase que efectuó.
19. Presidir las Reuniones de Profesores.
Realizar visitas de clase a los docentes que se desempeñan en el establecimiento, las que, con los informes de las que realicen los Subdirectores, servirán de base para la elaboración de los informes anuales de los Profesores.
20. Tener a disposición de los docentes, por lo menos, un juego de Programas de las distintas asignaturas. De dicha existencia informará debidamente a los Profesores.
21. Designar los integrantes de los Tribunales Examinadores.
22. Resolver, si corresponde, la sustitución de un Profesor integrante de un Tribunal, en caso de recusación por motivos fundados.
23. Informar al Departamento Docente, dentro de las 48 horas, las clases sin Profesor, detallando:
 - Ciclo
 - Cursos
 - Grupo
 - Horarios de clase
 - Causal de la no existencia de Profesor
 - Titular de las horas en caso de que las tuviera.
24. Notificar inmediatamente a los Profesores de los Informes de Inspección Docente.
25. Aplicar las sanciones previstas en los Arts. 62 y 64 de la Ordenanza No. 28.
26. Organizar los Actos Patrióticos y Culturales.
27. Programar visitas o viajes de extensión cultural, de acuerdo a lo preceptuado por la Circular No. 1225.
28. Constituir APAL de acuerdo con las disposiciones vigentes y asegurar su correcto funcionamiento.
29. Designar y presidir la Comisión de Cantina Liceal.
30. Asignar de acuerdo a las necesidades, los fondos de Cantina, Apal y donaciones, fundamental y primordialmente a la adquisición de:
 - Textos y obras de consulta.
 - Materiales y productos para los Laboratorios de Biología, Física y Química.
 - Material didáctico en general.Como excepción, y en caso de urgencia, podrá destinar parte de estos recursos para otros gastos.
31. Organizar el funcionamiento de Biblioteca y Sala de Lectura. Asimismo tomará las providencias del caso a efectos de que alumnos y docentes utilicen sus servicios. Por lo tanto dispondrá la realización de un horario que atienda a todos los turnos.
32. Mantener y conservar el material didáctico, mobiliario en general y local liceal en buenas condiciones.

33. Incrementar el material didáctico de acuerdo a las directivas impartidas por la Inspección Docente.
34. Requerir de los Coordinadores un informe escrito, mensual, de las necesidades de los laboratorios. De no existir Coordinador, el informe será confeccionado por uno o dos Profesores de la asignatura, de reconocida idoneidad.
35. Confeccionar y remitir, en tiempo y forma, los informes anuales de:
 - Subdirector(es)
 - Secretario
 - Coordinadores de Laboratorio
 - Profesores, Adscriptos y Ayudantes Preparadores.
36. Señalar su conformidad o disconformidad en los Informes Anuales que sobre los funcionarios administrativos y de servicio realice el Secretario.
37. Confeccionar la Memoria Anual y remitirla al Inspector de Zona.
38. Dar el visto bueno y firmar el Libro de Caja.
39. Garantizar que la Planilla de Movimiento Mensual sea correctamente confeccionada y llegue a las dependencias que corresponda en los plazos fijados.
40. Comunicar al Inspector de Zona, mensualmente y por escrito, la nómina de Profesores que no cobran sus haberes o con problemas de acumulación o adición de funciones, indicando fecha de iniciación del trámite y número de expediente.
41. Firmar la totalidad de la documentación expedida por el Liceo.
42. Decretar la correspondencia recibida por el Liceo en forma exclusiva.
43. Realizar las Informaciones de Urgencia.
44. Remitir bajo firma los Balances Anuales de Apal y Cantina. El primero al Inspector de Zona y el segundo a la Comisión Central de Cantinas Liceales.
45. Pagar a los funcionarios de su establecimiento los sueldos girados por la División Hacienda. Esta disposición es válida exclusivamente para los Liceos de Interior.
46. Indicar a los Vigilantes el radio específico de su función. Queda expresamente prohibido asignarles tarea de limpieza o de índole administrativa.
47. Informar a la Inspección de Administración Liceal los casos de incumplimiento o negligencia en el desempeño de sus funciones de los distintos funcionarios.
48. Es de su específica competencia la aplicación de lo dispuesto en el Art. 51 de la Ordenanza No. 28.
49. Tener en cuenta lo dispuesto por el Art. 50 de la Ordenanza No. 28.

50. Atribuir al Secretario del establecimiento la administración de los fondos percibidos por concepto de Gastos Menores, avalando con su firma la Rendición de Cuentas mensual correspondiente.

II. SUBDIRECTORES

1. Colaborar estrechamente con la gestión que realice el Director.
2. Serán responsables del funcionamiento del servicio en ausencia del Director, lo que implica un pleno conocimiento del diario quehacer liceal.
3. Adoptar, en ausencia del Director, todas las decisiones que fueren necesarias. En el caso que el Director no las compartiere, éste —discretamente— dispondrá que el Subdirector que las tomó, las modifique.
4. Informar al Director de todas las novedades que ocurran en el Liceo.
5. Proporcionar todo tipo de información urgente que solicite la Autoridad. Cuando la información se requiera por escrito, deberá ser elevada por el Director.
6. Vigilar directamente el cumplimiento de las resoluciones que dicte la Autoridad y las normas de carácter interno que adopte el Director del Establecimiento.
7. Visitar clases de acuerdo con la planificación establecida por el Director. Estas visitas se anotarán en el Libro del Profesor en la parte destinada al desarrollo del Curso. Cada Subdirector llevará una Libreta indizada en la que registrará —en forma manuscrita— los informes correspondientes a las visitas efectuadas. Los mismos, que tiene carácter reservado, serán tenidos en cuenta por el Director para la elaboración del Informe Anual de Dirección al Docente (Fórmula 02). El Director visará periódicamente esta Libreta. Sin perjuicio de lo anterior, el Subdirector lo enterará de inmediato de las situaciones que así lo requieran.
8. Presidir Reuniones de Profesores en las situaciones previstas en el Art. 63 de la Ordenanza No. 31.
9. Tener acceso a todas las dependencias del local liceal y a todos los registros y archivos en cualquier momento.
10. Tomar conocimiento de toda la documentación Oficial

- que llegue al Liceo, notificándose de la misma, a excepción de aquella de carácter reservado, personal, o confidencial, destinada exclusivamente al Director.
11. Solicitar, cuando corresponda, al Director, las sanciones que merezcan los alumnos de mala conducta, teniendo en cuenta que siempre deberán agotarse los medios persuasivos previamente.
 12. Aplicar un criterio análogo al establecido en el numeral anterior, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida para los restantes funcionarios.
 13. Integrar la Comisión Administradora de Cantina Liceal, con las responsabilidades establecidas en la Circular No. 1604.
 14. Fiscalizar el cumplimiento del horario de labor de los funcionarios liceales, comprobando si las entradas y salidas de los mismos registradas en las Fórmulas 115 y 116 reflejan fielmente la permanencia en el Servicio realmente mantenida.
 15. Controlar que los datos registrados en las planillas de inasistencias concuerden con las que figuran en los partes diarios.

PAUTAS GENERALES PARA SECRETARIOS DE LICEOS

Son competencias y obligaciones del Secretario del Liceo:

1. Tener bajo su responsabilidad el cumplimiento en tiempo y forma de todas las tareas administrativas del Liceo.
2. Comunicar al Director cualquier anomalía o dificultad que surja y afecte el funcionamiento del Servicio.
3. Recibir órdenes del Director y, en ausencia de éste, del Subdirector.
4. Trasmitir las directivas recibidas del Director y cuando corresponda del Subdirector, al personal Administrativo y de Servicio. Esta comunicación se hará a través del funcionario de mayor jerarquía según la esfera a la que se aplique la orden impartida.
5. Ser responsable exclusivo frente a la Dirección del cumplimiento de las órdenes transmitidas.
6. Proponer por escrito al Director las sanciones que a su juicio correspondan a funcionarios omisos o negligentes. En caso de discrepancia el Secretario podrá recurrir por escrito al Inspector de Zona, quien se expedirá al respecto, previo informe del Director.
7. Ser responsable directo y en todo momento de la higiene del local liceal.
8. Distribuir los funcionarios Administrativos y de Servicio, por Turno, teniendo en cuenta el número de grupos y de alumnos.

Asignará tareas y responsabilidades de acuerdo al grado de los funcionarios.

9. Confeccionar con el visto bueno del Director, los horarios de clase, teniendo en cuenta las reglamentaciones vigentes y los derechos de los Profesores.
10. Llevar al día los distintos registros liceales.
11. Preparar el material necesario para las Reuniones de Profesores y Exámenes.
12. Supervisar y remitir a los lugares que corresponda, las Planillas, Actas, Actas de Reuniones, Actas de Exámenes, Pases, etc.
13. Tomar inscripciones y reinscripciones de los alumnos, cuidando que las mismas sean correctas y ajustadas a la documentación correspondiente.
14. Remitir las diferentes Fórmulas Oficiales en tiempo y forma, asegurándose que se cumplan los plazos indicados por la Autoridad y de que el ensobrado sea correcto.
15. Remitir la correspondencia asegurándose de que llegue donde corresponda en el plazo previsto.
16. Confeccionar los calendarios de:
 - Pruebas Especiales
 - Reuniones de Profesores
 - Exámenes
 - Licencias del personal a su cargo
17. Remitir la Fórmula 111 a la Inspección Docente, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de iniciación de los cursos. Los cambios de horario que se produzcan en el año deberán remitirse dentro de las 48 horas de ocurrido.
18. Citar al Establecimiento a los Profesores designados por el Departamento Docente.
19. Citar a los Profesores para Reuniones y Exámenes.
20. Confeccionar las Planillas de Inasistencias del personal del Liceo.
21. Garantizar que las Actas y Listines estén correctamente confeccionadas.
22. Administrar la Partida de Gastos Menores y rendir cuenta mensualmente al Director para que éste la eleve con su conformidad.
23. Devolver los Recibos de Sueldos impagos, "retenidos", y talones de recibir pagos a la División Hacienda, previa anuencia del Director. Este numeral sólo rige para los Liceos del Interior de la República.

24. Confeccionar el Inventario General del Establecimiento (Altas y Bajas).
25. Llevar el libro de Caja, el que será sometido mensualmente a control y firma del Director. El Secretario también firmará los cierres mensuales efectuados.
26. Confeccionar los Informes Anuales de los funcionarios Administrativos y de Servicio, que someterá al visto bueno del Director.
27. Firmar junto con el Director la correspondencia Oficial que expida el Liceo.
28. Dar entrada y trámite a toda la correspondencia recibida. Se exceptúa de lo dispuesto en los numerales 27 y el presente, la correspondencia de carácter "Reservado", "Personal" o "Confidencia", dirigida al Director o expedida por éste.
29. Confeccionar cuidadosamente las "Cédulas de Estudiante".
30. Confeccionar las constancias del Juramento de Fidelidad al Pabellón Nacional.
31. Notificar al Personal Administrativo y de Servicio, las disposiciones emanadas de la Autoridad, que tengan relación con los mismos.
32. Archivar cronológicamente e indizar por materia las Ordenanzas, Circulares, Notas Circulares, Ordenes de Servicio, Boletines, etc.
33. Dar trámite urgente a todos los expedientes que ingresen al Liceo.
34. Expedir constancias y Certificados de Estudios a los alumnos.
35. Remitir por Oficio los Pases solicitados por los Estudiantes, enviándolos directamente al Liceo de destino.
36. Cumplir y hacer cumplir el Calendario de Actividades fijado por la Autoridad.
37. Hacer cumplir el numeral 1o.) de la Circular 939.
38. Hacer retirar la correspondencia en días y horarios fijados por la Autoridad.
39. Cumplir su horario de labor de forma que complete 40 horas semanales, siendo conveniente su rotación en los diferentes turnos, a los que obligatoriamente debe supervisar. Si el Secretario no puede rotar, este hecho no lo exime de su responsabilidad con respecto a la dedicación y cumplimiento del resto de los funcionarios.
40. Confeccionar correctamente y en forma cuidadosa las Planchas de Movimiento Mensual, así como remitirlas a las dependencias correspondientes dentro de los plazos fijados.
41. Asistir a los Directores en las Reuniones de Profesores, concurriendo a las mismas en la medida de lo posible.
42. Supervisar que el personal de Servicio, además de sus funciones de limpieza y vigilancia, cumpla permanentemente tareas de mantenimiento y reparación del local y del mobiliario liceal. Lo anteriormente señalado se cumplirá también durante los períodos vacacionales.