

TEMA: Organización Administrativa Liceal.
Reglamento.

Montevideo, 22 de octubre de 1984

Señor Director

Presente

El Consejo de Educación Secundaria Básica y Superior en fecha 22 de octubre de 1984, dictó la siguiente resolución:

VISTO: la necesidad de ajustar las normas administrativas que rigen en el Organismo;

CONSIDERANDO: el estudio efectuado por la Comisión oportunamente designada,

RESUELVE: Aprobar el Reglamento de Organización Administrativa Liceal.

I — ARCHIVO LICEAL

1. Actas
2. Circulares y Ordenanzas
3. Notas-Circulares y Oficios recibidos
4. Oficios remitidos
5. Correspondencia no oficial recibida y remitida
6. Escritos
7. Libro del Profesor
8. Exenciones
9. Parte Diario
10. Planillas de Movimiento Mensual

II — LEGAJOS DE FUNCIONARIOS

III — FICHERO ESTUDIANTIL

1. Organización
- 2 al 5. Ficha Estudiantil Acumulativa (Fórm. 69)
6. Ficha auxiliar (fórm. 70)
7. Sobre-legajo (Fórmu. 71)

IV — REGISTROS

1. Asistencia
 - A. Alumnos
 - B. Profesores
 - C. Funcionarios
2. Asuntos salidos
3. Catálogos
4. Certificados de Escolaridad
5. Comunicaciones telefónicas oficiales
6. Disciplina
7. Entrega y recepción de actas y documentos de exámenes.
8. Ficha Individual Anual (Fórm. 79)
9. Inventario
10. Juramento de Fidelidad al Pabellón Nacional
11. Llamadas telefónicas interurbanas
12. Libro de Entrada y Salida
13. Libros Contables
14. Matrícula
15. Notificaciones
16. Partes Diarios
17. Pases
18. Visitas

I — Archivo Liceal

1. — Actas. — Las Planillas-Actas de Reuniones, las Listas Actas Confirmatorias de Aprobación y Repetición, las Listas-Actas de Promociones y las Listas-Actas de exámenes se ordenarán, para su archivo, por período, curso, asignatura y grupo.

Los originales se remitirán al Departamento de Documentación Estudiantil, una copia al Departamento de Estadísticas y otra copia se archivará en el Liceo. Posteriormente se encuadernarán indizadas por año lectivo o por período, según el volumen de las mismas.

2. — Circulares y Ordenanzas — Se archivarán por tema, según el código establecido en cada una de ellas.

3. — Notas-Circulares y Oficios recibidos. — Se archivarán, en biblioratos separados, en orden cronológico, en los cuales se colocará un índice alfabético por tema. Al finalizar cada año calendario, se realizará su depuración.

4. — Oficios remitidos. — Se guardará la copia de todos los oficios remitidos por el Liceo, cualquiera sea su destino. Estas copias se archivarán en orden numérico, comenzando a numerarse los oficios con el número 1, al iniciarse cada año calendario.

Cuando se informen expedientes, a estos informes se les adjudicará el número de oficio que corresponda en ese momento y se archivará la copia, en el mismo bibliorato. En la parte superior de la copia, deberá anotarse el número del Expedien-

te y el extracto del asunto como figura en la respectiva carátula.

Esta documentación se archivará por 3 años, al término de los cuales se destruirá.

5. — Correspondencia no oficial recibida y remitida. — Se archivará en biblioratos separados, en orden cronológico, luego de cumplirse con los trámites pertinentes.

6. — Escritos. — Los trabajos escritos reglamentarios del curso y de los exámenes serán archivados por grupo, dentro del mismo, por asignatura y se conservarán hasta transcurrido un año de su realización.

7. — Libro del Profesor. — Finalizado el año lectivo, se archivarán, ordenados por grupo y se conservarán por el lapso de 2 años y luego se procederá a su destrucción.

8. — Exenciones. — Se archivarán en el sobre-legajo del alumno.

9. — Partes diarios. — Se archivarán en biblioratos, y posteriormente se encuadernarán.

10. — Planilla de movimiento mensual. — Las copias se archivarán en biblioratos o carpetas.

II — Legajos de Funcionarios

Cada funcionario (docente, administrativo o de servicio), tendrá un legajo personal (Fórm. 96) en el que se archivará: su ficha funcional anual, informes y todo otro documento de carácter personal.

Cuando se archiven informes, deberá constar la firma y la fecha de notificación del interesado.

Los legajos de los funcionarios se ordenarán alfabéticamente y por su carácter reservado, deberán ser guardados en la Dirección o Secretaría del Liceo.

III — Fichero Estudiantil

1. — Organización. — Se organizará basado en la Ficha Estudiantil Acumulativa (Fórm. 69). Es responsabilidad ineludible de la Secretaría tener al día el fichero estudiantil. Para ello es indispensable que se transcriban en la Fórm. 69 los resultados de las reuniones, durante el desarrollo de las mismas, y los fallos de los exámenes inmediatamente de realizados.

2. — Ficha Estudiantil Acumulativa. — En la Ficha Estudiantil Acumulativa se consignarán solamente las siguientes actuaciones: resultados de la Reunión Final de Profesores, fallos de exámenes, confirmaciones de aprobación o repetición, reválidas de estudios, resoluciones de la Autoridad relacionadas con el estudiante, exenciones, opción de idioma y plan, así como los demás datos solicitados en dicha ficha.

No se registrarán los fallos de los exámenes de febrero relacionados con las promociones condicionadas.

3. — Después de cada anotación que se efectúe en la Ficha Estudiantil Acumulativa, deberá cerrarse el renglón con la firma o rúbrica del funcionario que la realiza.

En caso de no alcanzar los espacios asignados para 1er año de Bachillerato Diversificado, se debe utilizar una nueva Ficha, correlacionada.

4. — La Ficha Estudiantil Acumulativa de los alumnos en actividad será ordenada por grupo, de acuerdo a la lista respectiva.

5. — La Ficha Estudiantil Acumulativa acompañará siempre al alumno en caso de proseguir estudios en otro Liceo, debiendo quedar una copia en su Sobre-legajo.

En caso de reintegro del alumno al Liceo, se deberá utilizar la misma Ficha y el mismo Sobre-legajo.

6. — Como elemento auxiliar del fichero estudiantil, y para facilitar la búsqueda de las fichas de los alumnos activos y pasivos, deberá usarse obligatoriamente la Fórmula 70. Esta se archivará alfabéticamente, separándose activos de pasivos.

7. — El Sobre-legajo del estudiante (Fórm. 71), identificado con los apellidos y nombres completos del mismo, Cédula de Identidad y el número de matrícula deberá contener toda la documentación o resoluciones relativas al mismo, a excepción de la Ficha Estudiantil Acumulativa de los alumnos activos. Las copias de las Fichas Estudiantiles Acumulativas de los alumnos que solicitaron pase, las de los que egresaron y las de los que no continuarán estudios se colocarán en el respectivo Sobre-legajo.

Los Sobres-legajos de los alumnos en actividad, coincidirán con el orden dado a las Fichas Estudiantiles Acumulativas. Los Sobres-legajos de los alumnos pasivos se ordenarán por el número de matrícula o alfabéticamente.

IV — Registros

1. — Asistencia—

A. Alumnos — La asistencia de los alumnos será objeto de una muy especial fiscalización y contralor por parte de las Autoridades Liceales.

A tal efecto se aplicará el siguiente procedimiento:
Para alumnos de 1o. a 4o. años y 1o. del Bachillerato Diversificado, se utilizará la Fórm. 50 por parte del Profesor, en cada clase que dicta. Dicha Fórmula, prevista para una semana, se colocará en la Sala de Profesores, grapada en cartones especiales que cada profesor llevará a sus clases y la devolverá al finalizar éstas, al mismo lugar.

Finalizado el turno el Adscripto retirará la Fórm. 50 de cada uno de su grupos y las transcribirá a las Libretas de Asistencia (Fórm. 85).

Para identificar las faltas justificadas por la Dirección Liceal se encerrarán en un círculo las cruces transcriptas.

Los totales acumulativos de inasistencias se anotarán en rojo en la Libreta de Asistencia (Fórm. 85).

Para alumnos de 5o. y 6o. años las inasistencias serán registradas por cada docente en el respectivo Libro del Profesor.

Todas las inasistencias en las libretas respectivas se escribirán con tinta o bolígrafo, no aceptándose por parte de la Dirección, ningún tipo de enmendadura sin salvar.

B. Profesores. — La asistencia de los Profesores se fiscalizará mediante el Parte Diario (Fórm. 81).

C. Funcionarios. — El registro de Asistencia de Funcionarios (Profesores Adscriptos, Ayudantes Preparadores, Administrativos y de Servicio) será de especial atención de la Secretaría del Liceo. A tales efectos, se aplicará el procedimiento de firmas que se establece en las Formulas 115 y 116. A cada funcionario se le adjudicará un número. Este código se deberá colocar en lugar visible, con la firma del funcionario registrada.

Todas las inasistencias o retrasos se comunicarán a la Dirección Liceal en la Fórmula 82. Adoptada la resolución, se registrará en la Ficha Individual Anual.

2. — Asuntos Salidos. — Se llevará un registro donde quede constancia de la firma de quien recibe los oficios comunicados, expedientes, etc., de tal forma que siempre se tenga el comprobante y fecha de la entrega de los mismos.

3. — Catálogos. — En todos los Liceos deberán existir catálogos al día confeccionados por asignatura y por temas, del material didáctico auxiliar disponible para la enseñanza. El original de estos catálogos se publicará en la Sala de Profesores y el duplicado se archivará en la Secretaría. (Por ejemplo: catálogos de mapas, de diapositivas, de cassettes, de modelos de Dibujo, etc.).

4. — Certificado de Escolaridad. — Se llevará un registro de expedición de Certificados de Escolaridad.

5. — Comunicaciones telefónicas oficiales. — Se llevará un registro en el que consten: Fecha, hora, síntesis del asunto comunicado y por orden de quien se hace y la firma del funcionario receptor.

6. — Disciplina. — Las observaciones escritas que formulen los docentes (profesores o adscriptos) se registrarán bajo firma; las faltas leves, en la Adscripción y las faltas graves en la Dirección Liceal.

7. — Entrega y recepción de actas y documentos de exámenes. — Al comienzo de cada examen se entregará al Presidente del Tribunal las listas-actas bajo firma previamente registradas en la Fórm. 132.

Finalizado el examen, el Presidente del Tribunal devolverá las listas-actas y la documentación al funcionario receptor quien, previo control, firmará de conformidad la Fórm. 132.

La Fórmula 132 se archivará foliada y ordenada cronológicamente por un período de cuatro años.

8. — Ficha individual anual (Fórm. 79). — Al comienzo del año lectivo se confeccionará la Ficha Individual Anual (Fórm. 79) de todo el personal del Liceo, que se deberá mantener actualizada. Las mismas, se ordenarán alfabéticamente para profesores, profesores Adscriptos, Ayudantes Preparadores, funcionarios administrativos y de servicio, y se incorporarán a los respectivos legajos al finalizar el año lectivo.

Este registro, que contiene información reservada del funcionario, deberá estar depositado en la Secretaría o Dirección bajo llave.

9. — Inventario. — Se llevará un registro actualizado de altas y bajas.

10. — Juramento de Fidelidad al Pabellón Nacional. — En cada Liceo Oficial y Habilitado se llevará un Libro Registro de alumnos que prestaron Juramento de Fidelidad al Pabellón Nacional de acuerdo al diagrama establecido en la Fórm. 84.

Deberá anotarse cada año, los apellidos y nombres completos, seguidos de la numeración del documento de identificación correspondiente, de todos aquellos alumnos que el 19 de junio cumplieron con la obligación legal referida.

El Libro Registro deberá estar foliado y una vez realizadas en el mismo las anotaciones indicadas, éstas serán cerradas con determinación del número de estudiantes que prestaron juramento y rubricado por el Director y Secretario del Liceo. Este procedimiento deberá ser cumplido indefectiblemente antes del 30 de junio del año respectivo, debiendo dejarse constancia expresa de la fecha.

A todos los alumnos que cumplieron con la obligación referida, el 19 de junio de cada año se les entregará el certificado respectivo en la Fórm. 74. En caso de extravío del original, la certificación de haber prestado Juramento de Fidelidad al Pabellón Nacional en años anteriores, se hará mediante la Form. 74 bis.

11. — Llamadas telefónicas interurbanas (Para Liceos del Interior). — Se llevará un registro de llamadas telefónicas interurbanas, cuya relación mensual deberá ser enviada al Consejo de Educación Secundaria Básica y Superior.

12. — Libro de entrada y salida. — Se llevará un Libro de rayado especial (Form. 110) en el que se anotarán por orden cronológico todos los asuntos entrados y salidos. Se les adjudicará un número de entrada correlativo ascendente que empezará por el No. 1 de cada año, especificándose su procedencia, haciéndose un extracto del asunto a que se refiere, indicándose el trámite dispuesto, la resolución adoptada y el número de oficio si lo hubiere, todo ello con las fechas respectivas.

A cada uno de los asuntos recibidos en el Liceo en forma escrita, se le pondrá el sello de entrada, en el que conste la fecha de recepción, el folio del Libro en que ha sido anotado, el número de orden adjudicado y el primer trámite dispuesto, lo que será firmado por el funcionario actuante.

13. — Libros contables. — Todo establecimiento liceal oficial, registrará las partidas asignadas por el Organismo en un Libro de Caja, y cuando corresponda, en los siguientes Libros Auxiliares:

—Libros de Recaudos del Establecimiento (Insignias, venta de libros, etc.)

—Libro de Cantina

—Libro de APAL

—Libro de Contribuciones.

Los Liceos Oficiales del Interior deberán llevar también, un Libro-Banco.

14. — Matrícula. — Todo alumno que ingrese por primera vez al Liceo será inscripto en el Libro de Matrícula (Fórm. 83) una vez que se tenga toda su documentación. Se le adjudicará un número de matrícula en forma correlativa al último otorgado.

El número de matrícula asignado a cada estudiante se transcribirá en la Ficha Estudiantil Acumulativa (Fórm. 69), Formula 70 y en el Sobre-legajo (Fórm. 71).

El Libro de Matrícula deberá mantenerse al día.

15. — Notificaciones. — Todos los Liceos Oficiales y Habilitados, al comenzar el año lectivo confeccionarán nóminas, una del Personal Docente y otra del Personal Administrativo y de Servicio, las que se utilizarán cada vez que deba realizarse una notificación. Dichas nóminas se iniciarán con la siguiente inscripción: "En la fecha me notifico de. . ." donde figurará brevemente el asunto del cual se notifica, por ejemplo: Circular No. . . . ; Nota-Circular No. . . . ; Oficio No. . . . ; etc. El funcionario que se notifique deberá firmar y dejar constancia de la fecha en que lo hace. Una vez notificados todos los funcionarios, se archivarán en el bibliorato respectivo.

16. — Partes Diarios. — Se registrará en la Fórm. 81 a máquina todo lo ocurrido en el día y se ordenará cronológicamente.

17. — Pases. — Se llevará un registro anual de expedición de pases donde figurarán: Fechas, apellidos y nombres, número de matrícula y destino de todos los alumnos que solicitaron o se les expidió el pase.

18. — Visitas. — Cada Liceo Oficial y Habilitado, llevará un libro especial foliado, en el que se registrará en orden cronológico, las firmas de las Autoridades y/o personas de relevancia pública que visiten el establecimiento liceal, delegaciones extranjeras, culturales, deportivas, fraternales estudiantiles, etc.

Líbrese Circular. Cumplido, archívese.

Saluda a usted atentamente.

Insp. E. LEUTERIO GONZALEZ
Secretario General

