

2

Documento 2/2018

EL SECRETARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL INICIAL

En el marco del Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos de Secretarios Titulares de Educación Inicial (Resolución N° 387/15 y sus modificatorias) compartimos este documento de apoyo con el propósito de brindar orientaciones relacionadas con las tareas del Secretario de las instituciones del Nivel Inicial, considerando las especificidades del rol.

La educación es entendida como bien social prioritario para el Estado Provincial, asumiendo plenamente la obligación de garantizar las posibilidades de acceso, distribución y circulación del conocimiento, la producción y la recreación de la cultura, así como la formación integral de todos los alumnos. Para ello, los Jardines de Infantes y Jardines Maternales tienen la responsabilidad de generar condiciones para garantizar con sus acciones cotidianas el logro de los objetivos educativos provinciales desde la multiplicidad de funciones y responsables que hacen al quehacer institucional.

En este sentido, cobra relevancia el rol del Secretario, establecido en el Artículo 60 del Decreto 2299/11 como "... el personal docente jerárquico, integrante del equipo de conducción, que tiene a su cargo los aspectos técnicos-administrativos del Proyecto Institucional con arreglo a las previsiones de los artículos 36, 37 y del 44 al 46 del presente Reglamento"¹.

Es importante tener presente que al cargo de Secretario se accede mediante acciones estatutarias pautadas en los artículos 75 y 76 de la Ley N° 10.579 y sus modificatorias, y corresponde al número de orden XIII, último del escalafón docente en cargos jerárquicos para el nivel inicial. El Reglamento

¹ DGCyE, (2011) Decreto N° 2299, Reglamento General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires, Cap 1.

General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires² bajo el título "Organización de la actividad institucional", considera que el Secretario forma parte del equipo de conducción estableciendo tareas comunes del equipo y propias de cada cargo. Las actividades que comprenden una acción conjunta son "la supervisión, la organización, la coordinación, la articulación y la orientación del personal a cargo para la mejor ejecución del currículo vigente en el marco del Proyecto Institucional"³

Si bien, en el Artículo 61 se definen las tareas propias del Secretario para todas las instituciones educativas de la provincia, es fundamental contextualizar las mismas en las instituciones de Educación Inicial. Las dudas que pueden generarse en las instituciones del Nivel en relación al lugar que ocupa el Secretario por la poca tradición de masividad en cobertura de este cargo, hace necesario definir el rol desde una perspectiva pedagógica, en la cual las funciones técnico-administrativas adquieren un sentido educativo generando condiciones institucionales para sostener y facilitar los procesos pedagógicos y didácticos.

Mantener los estados administrativos en orden y al día no será un objetivo en sí mismo, sino más bien una oportunidad de ofrecer información relevante para el Proyecto Institucional (Decreto 2299/11, artículos 60 y 61). El desafío del Secretario será entonces, transformar una tarea que puede parecer burocrática, en un insumo necesario para la toma de decisiones de gestión institucional y pedagógica.

Las atribuciones y obligaciones normativamente establecidas se resignifican y contextualizan en cada institución, otorgándole al cargo, legalmente asumido, un rol construido desde una impronta personal que atienda la idiosincrasia de cada Jardín de Infantes y Jardín Maternal, siendo reconocido y legitimado por los diferentes actores institucionales.

Esto implica que podremos interpelar y reflexionar sobre las funciones del Secretario, pero el rol se construirá en sintonía con las características institucionales, ya que no es lo mismo ser Secretario de un establecimiento con Director y Vicedirector, en relación con otro que tenga solo un directivo, o que teniendo la institución doble turno, el Secretario cumpla su función sólo en uno de ellos. Asimismo asumirá una impronta diferente el Secretario de un Jardín de Infantes que cuenta con una Sala Maternal para hijos de alumnos y hermanos que asisten a la Escuela Secundaria que aquel que se desempeña en un Jardín Maternal. Estas particularidades merecen la construcción de acuerdos colectivos que deben ser periódicamente evaluados para su sostenimiento, reajuste o modificación.

³ DGCyE, (2011) Decreto N° 2299, Reglamento General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires, Cap 1 Art. N° 46.

El Secretario como parte del equipo de conducción es co-responsable de la información que se brinda a otras instancias del Sistema Educativo Provincial. En este sentido, la tarea del Secretario aporta conocimiento e información significativa, resultando un insumo valioso y dinámico que se comunica y se pone a disposición de los actores institucionales, distritales, regionales y provinciales. El grado de responsabilidad y dimensión que adquiere esta tarea se devela cuando se piensa en la importancia de las decisiones de política educativa que se toman en base a la información suministrada por cada institución escolar, que incluyen por ejemplo, la creación de nuevas instituciones educativas, las ampliaciones de secciones, el otorgamiento de cargos docentes, la creación o sostenimiento de programas educativos, etc.

Es necesario entonces, resignificar las representaciones que se han construido de la función del Secretario -que muchas veces responde a mandatos sociales y a las propias biografías escolares- y desritualizar los procedimientos administrativos, adjudicándoles un nuevo sentido en función de los lineamientos de la política educativa provincial, centrados en garantizar el derecho a la educación y la inclusión con aprendizaje de todos los bebés, niños/as garantizando la continuidad pedagógica en sus trayectorias escolares.

Se espera que la tarea del Secretario sea diseñada, planificada y evaluada en forma conjunta con el Director y/o Vicedirector. Su agenda de trabajo debe convertirse en un instrumento que favorezca la anticipación, la previsión y la organización de las múltiples actividades del quehacer institucional, atendiendo a los requerimientos establecidos por el Calendario de Actividades Docentes y el Calendario Escolar; por las demandas que se desprenden de las acciones acordadas para dar cumplimiento al Proyecto Institucional, al Plan de Continuidad Pedagógica y de Prevención del Riesgo; por la variedad de situaciones propias de los diferentes momentos del ciclo lectivo (inicio, desarrollo y final); y por situaciones previstas e imprevistas relacionadas por ejemplo con: la distribución de los recursos, el dar a conocer y aplicar la normativa vigente, la organización y distribución de los espacios y del tiempo, atención a la demanda de las familias, acompañar en la organización y desarrollo de reuniones de padres, dar continuidad a la tarea pedagógica de una sección por la ausencia del docente, etc.

A través de una lectura y análisis posterior, tomando distancia de lo actuado, la agenda puede convertirse en un analizador institucional. Permite al Secretario evaluar el uso del tiempo en relación con las tareas, interrogarse acerca de las rutinas administrativas, de los imprevistos que podrían ser previsibles, de los aspectos menos atendidos y de esta manera hacer visibles variables que no fueron evidentes en la planificación inicial o en una primera mirada.

Es importante considerar además, la producción, sistematización, documentación y socialización de la información y, como parte del equipo de conducción, atender y garantizar co-responsablemente con el resto del equipo institucional el proceso formativo de los alumnos (Decreto 2299/11, artículos 60 y 61).

■ EL SECRETARIO Y EL PROYECTO INSTITUCIONAL

El Secretario hace un aporte fundamental al Proyecto Institucional⁴, ya que a través del análisis de variables socio-comunitarias y relacionadas con los actores de la comunidad educativa (*equipo docente- alumnos- familias*) puede brindar una lectura analítica e interpretativa de los datos obtenidos para conocer y caracterizar el contexto. Este instrumento de diagnóstico, en permanente actualización, debe fundamentar las decisiones pedagógicas. La participación del Secretario en la construcción de esta información adquiere sentido al entender al diagnóstico como “un proceso complejo que, además de evidenciar problemas, necesidades, hace referencia a las causas y consecuencias que los producen, identificando los recursos disponibles y propiciando la comprensión del contexto social, político, económico y cultural donde se implementa el diagnóstico”⁵.

Si bien, es evidente la necesidad que todos los actores institucionales participen en este proceso, es fundamental la tarea del Secretario en la recolección de datos, procesamiento, retención y distribución de la información. Además, junto con el colectivo institucional, compartirá instancias de análisis e interpretación de los datos estadísticos institucionales transformando estos datos duros y cuantitativos en insumos importantes a la hora de diseñar el Proyecto Institucional y prever acciones, planes y proyectos a largo, mediano y corto plazo.

Llevar al día la carga de PDD (Programa de Desempeño Docente), Mis alumnos, la POF Digital, la supervisión de los registros de asistencias de los niños y docentes, realizando un análisis de estos insumos, brinda al equipo directivo y docente información fundamental para enmarcar decisiones que permitan mejorar las condiciones para la inclusión de bebés, niños/as, mejorar los procesos de enseñanza y atender a las necesidades de los alumnos/as construyendo redes con el entorno socio-comunitario. La lectura atenta y el cruce de la información pueden permitir, por ejemplo, tomar decisiones institucionales en relación con:

- la mejor organización de las secciones (edades homogéneas, multiedad, multiciclo).
- la consideración en las trayectorias docentes que permiten definir la distribución de los grupos y la tarea, así como, la previsión del plan de asesoramiento, capacitación y seguimiento continuo de los docentes.
- el seguimiento de la asistencia de alumnos.

3 DGCyE (2011), Decreto N° 2299, Reglamento General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Bs As, Cap. 2.

⁵DGCyE (2010), Diagnóstico participativo, una propuesta para el mejoramiento de las prácticas institucionales.

- la elaboración del Plan de Continuidad Pedagógica.
- la previsión de posibles contextos de enseñanza.
- la selección de recortes que posibiliten diversidad de salidas educativas.
- la previsión de recursos necesarios, como la adquisición de libros para la biblioteca institucional (infantil y pedagógica), de juguetes y juegos para la ludoteca.
- la articulación de acciones con las instituciones del nivel para asegurar la continuidad entre ciclos y con la Educación Primaria, así también con el CeAT, CEC y /o CEF cercanos a la institución.
- la construcción de vínculos intersectoriales.

Debe responsabilizarse de la socialización de la normativa y bibliografía que en los distintos momentos del ciclo lectivo se sugiere o indica como lectura a las docentes (resoluciones, disposiciones, comunicaciones, documentos curriculares, cuadernillos con orientaciones didácticas, registros de buenas prácticas de enseñanza, direcciones web, artículos digitales, revistas electrónicas, oferta de capacitaciones, etc.). Para esto el Secretario debe ordenar el material de la biblioteca pedagógica como un dispositivo de consulta dinámico que propicie la formación permanente de los docentes. El material pedagógico disponible puede organizarse por temática o según los períodos del ciclo lectivo; es importante pensar en dispositivos diferentes de consulta (tradicionales y TICs) asegurándose que todos estén informados de la totalidad del material que se produce desde la Dirección de Educación Inicial (DEI) y otros documentos emanados del Nivel Central.

Si bien es responsabilidad del equipo directivo el asesoramiento y seguimiento de la labor docente, el Secretario tiene una función colaborativa muy importante, responsabilizándose de su circulación y recurriendo a su creatividad para movilizar al lector, haciendo que se sienta atraído por el contenido de los textos.

■ EL SECRETARIO Y LA INFORMACIÓN

Uno de los ejes de trabajo para la distribución de la información es la comunicación. Los problemas en la comunicación están entre los temas más complejos a resolver en las instituciones educativas y requieren de una intervención constante. Establecer un sistema de comunicación efectiva implica entender cómo son los procesos de comunicación, la cultura institucional y la trama de relaciones interpersonales. Este es un desafío que deberá atender el Secretario desde el rol a desempeñar.

Es importante que se establezcan múltiples canales de comunicación atendiendo a los diferentes tipos de información a transmitir, que posibiliten que la misma llegue a todos los actores institucionales en tiempo y forma.

Una de las tareas del Secretario es registrar, ordenar, clasificar, archivar y poner a disposición del personal y de instancias jerárquicas superiores toda información que sea requerida, para lo cual es importante tener un registro de entradas y salidas, y organizar el archivo institucional de modo que sea un dispositivo de consulta y recuperación eficaz de la documentación.

El archivo tiene sentido en la medida que contiene y preserva documentación necesaria y actualizada, evitando duplicación de registros, carpetas e índices. Para ello, el Secretario debe clasificarlo y ordenarlo asignándole a toda la documentación un código de identificación según el criterio de clasificación adoptado (alfabético, numérico, temático, cronológico y/o sus posibles combinaciones). El criterio seleccionado debe tener la claridad suficiente para ser utilizado de manera sencilla y rápida, y debe ser socializado con todo el personal para que puedan buscar información aún en su ausencia.

Es importante tener en cuenta que no todo debe guardarse, por lo que es necesario conocer qué conservar en archivo y por cuánto tiempo. Según los casos, los criterios a adoptar serán: normativos (como lo expresa el Reglamento General de las Instituciones Educativas, la documentación debe conservarse, según el caso, de manera permanente o por el plazo de cinco años), pedagógicos (en el caso de documentación relacionada con los proyectos institucionales) o históricos (aquellos documentos que testimonien los momentos cruciales de la vida institucional).⁶

Las nuevas tecnologías son herramientas que pueden aportar a la organización del archivo institucional, agilizando la búsqueda de información y posibilitando una circulación rápida de la misma. El avance de la tecnología propicia un cambio de paradigma en la producción y circulación del conocimiento, lo que demandará actualización por parte del Secretario.

Cada período del ciclo lectivo requiere de información específica, por ejemplo durante el período de inicio es importante que se socialice el cuerpo normativo básico que conforma la legislación escolar, ya que este conjunto de normas jurídicas regulan el accionar de los agentes del sistema educativo provincial y dicha legalidad afianza la seguridad en el actuar. Esta socialización también deberá contemplar la aparición de novedades, que serán comunicadas inmediatamente al personal para asegurar el acceso a la información actualizada.

La elaboración de boletines o gacetillas pueden permitir la difusión y notificación fehaciente de leyes, resoluciones, disposiciones, comunicaciones y documentos a lo largo del ciclo lectivo,

⁶ DGCyE, (2011) Decreto 2299, Título III: Organización de la actividad institucional, aspectos técnico administrativo/organizacionales, Art N° 206 a 244.

estimulando en todo el personal de la institución su conocimiento y lectura. La organización de un listado con una breve referencia sobre el asunto que trata cada documento, de manera que actúe como organizador en la búsqueda (física o digital), también es una manera de facilitar el acceso a la información necesaria y su selección.

Como ya se hizo referencia, las instituciones educativas producen información relevante a lo largo del año, que puede recabarse de las múltiples acciones que realiza el Secretario (inscripción de alumnos, registros de asistencias, legajos de los niños, legajos de los docentes, planillas de Declaración Jurada de Cargos, carga PDD, POF Digital, Mis alumnos, seguimiento de matrícula, etc.). Esta información es significativa en la medida que esté actualizada, disponible, siendo fundamental su confiabilidad y veracidad. Para ello es importante que se construya una base de datos - complementada con tablas, gráficos estadísticos, cuadros de síntesis, informes- que se constituya en un instrumento al que se puede recurrir para recuperar y analizar la información, de manera que trascienda lo áulico y considere regularidades o interrupciones en la totalidad del Jardín, sirviendo de insumo al Inspector de Enseñanza para diagnóstico y análisis areal/distrital.

Existe otro tipo de información que hace al buen funcionamiento y organización institucional, por lo cual debe encontrarse a la vista de todos los interesados, es importante que el Secretario pueda organizar en carteleras, murales o letreros los organigramas, números telefónicos de emergencia, fechas de reuniones y de eventos importantes, cronogramas acordados con el equipo directivo y docentes, horarios de educación física y artística, plan de prevención de riesgos, etc. Esta información debe ser constantemente actualizada y solo logrará su cometido si se mantiene viva en el uso, de lo contrario, se convierte en rutinaria "decoración" sin propósito o en una colección de datos obsoletos que no son condición para ninguna toma de decisión institucional.

Estas pautas de organización y funcionamiento seleccionadas y acordadas dentro del colectivo institucional deben revisarse para decidir su mantenimiento, recreación o reemplazo.

Es importante la iniciativa del Secretario para hacer circular la información dentro de la institución y con otras instituciones educativas, culturales, de salud o municipales, SAD, Consejo Escolar, CIIIE, Inspección, etc., para lo cual debe propiciar la construcción de canales formales e informales, verticales y transversales teniendo en cuenta que no es neutral la elección de vías de comunicación, ya que implican reglas organizativas que ejercen una selección de voces (quién puede o no hablar, qué se dice y qué no, cómo se otorga la palabra, cómo se enuncia, etc.) y de agendas de cuestiones que se consideran importantes para comunicar, discutir y reflexionar.

Para que una institución crezca debe propiciar vías de comunicación democrática que habiliten el diálogo (con consensos y disensos) y la construcción colaborativa de todos los actores.

■ EL SECRETARIO Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En lo cotidiano, muchas veces las acciones administrativas que realiza el Secretario se viven como actos rutinarios que carecen de significación. En estos casos es importante que se piensen desde el efecto que producen en la comunidad educativa. Por ejemplo, no es lo mismo inscribir o no a un niño, realizarle o no la toma de posesión a un docente, hacer o no el seguimiento de la matrícula, realizar o no los procedimientos necesarios para la apertura del comedor o gestionar el transporte escolar de los alumnos. La significación directa que cada una de estas acciones tiene en relación con los otros devuelve el sentido a la tarea administrativa, que debe ser asumida con compromiso y responsabilidad.

La incidencia de las acciones administrativas sobre la vida institucional hace necesario que el Secretario sea experto en los procedimientos administrativos, tanto para la realización de las actuaciones que le competen, como para asesorar a docentes y auxiliares sobre asuntos tan diversos como la incompatibilidad horaria, el uso de licencias y su tramitación, el ingreso a la docencia, el movimiento anual docente, la tramitación de puntaje docente, ART, seguros, etc. Al respecto es importante considerar la Ley N° 10.579 (Estatuto del Docente y sus modificatorias), la Ley N° 10430 y sus modificatorias, relacionada con el personal de servicio con funciones en establecimientos educativos de la DGCyE y el Decreto N° 2299/11 (Reglamento General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires).

También será apropiado que el Secretario conozca sobre tramitaciones que, aun cuando trascienden su ámbito directo de incumbencia, pueden ser puestas en conocimiento de las familias del Jardín para facilitar el acceso de los niños al pleno uso de sus derechos a la educación, la identidad, la alimentación, la salud, la recreación, el cuidado y la protección (por ejemplo, la Asignación Universal por Hijo, la tramitación del DNI o servicios comunitarios que se brinden en el barrio de la institución). Para ello se recomienda la lectura de los apartados sobre la protección de los derechos de los niños y adolescentes, los aspectos socio-comunitarios, de salud y escuela, los programas sociales y actividades institucionales complementarias, explicitados en el Decreto N° 2299/11 que tienen como propósito garantizar la superación de las situaciones de vulnerabilidad social, cultural y económica que pueden sufrir los alumnos, en pos de la inclusión educativa.

Los procedimientos administrativos posibilitan un ordenamiento legal que garantiza que se realicen en forma ordenada los actos vinculados con ellos; es importante, por lo tanto, su previsión, comunicación, organización de la recepción, reclamo y tramitación cuando sea pertinente. Organizadores posibles de estas previsiones pueden ser el Calendario de Actividades Docentes o las acciones propias de los diferentes períodos del año lectivo.

Desde esta perspectiva, por ejemplo, pueden considerarse como ítems relevantes:

■ A - Período de inscripción de alumnos:

“Previo al ingreso a la institución, se considera relevante el momento del primer acercamiento de las familias, cuando realizan la inscripción de los niños. Este momento en el que la institución se presenta, merece ser cuidado de modo especial. Así como en la vida cotidiana, el encuentro con el otro (con lo desconocido) implica ansiedad, tensión, curiosidad; la llegada de las familias al Jardín es una situación que no sólo genera ansiedad y curiosidad en las familias y en la institución misma, sino que se trata del inicio de un vínculo en el que las familias depositarán confianza y [la institución] responsabilidad”⁷.

En este caso el Secretario realizará un aporte fundamental desde lo organizativo y administrativo para cuidar todos los detalles que hacen a este primer momento, la elaboración de carteleras que anticipen e informen fechas y modalidad de inscripción, la preparación de planillas, de comprobantes de inscripción y la conformación de los listados de alumnos matriculados y sin vacantes; estas son previsiones administrativas fundamentales pero, sobre todo es necesario prever los tiempos necesarios para la atención a las familias que se acercan a conocer la institución educativa, la cual debe dar a conocer su modalidad de trabajo.

Si bien esto es responsabilidad de todo el colectivo institucional es importante el compromiso que debe asumir el equipo de conducción y el Secretario como parte del mismo.

■ B - Período de inicio:

Las acciones del Secretario, al igual que el equipo docente, comienzan antes del inicio de las clases. El Secretario, en acuerdo con los Directivos:

- Organizará los registros de toma de posesión del personal docente y no docente. En este caso, será necesario tener en cuenta la importancia de los datos que se completan, ya que a lo largo de la carrera profesional los docentes deben recurrir varias veces a los archivos de la institución a fin de recuperar fechas de toma de posesión, de cese, de asignación de funciones o de limitación de las mismas.
- Organizará los registros de asistencia de alumnos, resignificando el valor que este documento tiene para la institución. Es importante que el Secretario prepare para los docentes nóveles un instructivo para su organización, cumplimentación y cierre. Asimismo, se debe tener en cuenta que además de los datos de filiación, este documento permite analizar la cantidad de inasistencias, las causas de las mismas, los tipos de enfermedades que pueden estar afectando a los alumnos, etc. Del análisis de

⁷DGCyE, (2008) Resolución 4069/ 08, Diseño Curricular para la Educación Inicial, pág. 22.

estos indicadores se desprenderán decisiones institucionales, acordando dispositivos para el seguimiento de las inasistencias, la realización de intervenciones para el mejoramiento de las asistencias medias y la concreción de proyectos que articulen diferentes niveles y/o modalidades, así como diferentes sectores que atiendan las necesidades que obturan la presencia diaria de los niños en los Jardines de Infantes.

- Confeccionará y analizará los datos que carga de los alumnos, considerando que los mismos aportan información sobre ellos y sus familias, que puede potenciar el conocimiento de problemáticas y oportunidades de la comunidad educativa.
- Será de gran valor el análisis estadístico de altas y bajas de matrícula y sus respectivas causales y el listado actualizado de excedentes.
- Colaborará con la organización de los legajos de alumnos, docentes y auxiliares, a partir de las decisiones tomadas al inicio del ciclo lectivo en relación a la documentación relevante a solicitar en cada caso⁸.
- Complementará y entregará documentación varia, propia de este período, en relación a los alumnos (depuración de listados de alumnos, matrícula, notificaciones para las familias, confección y relevamiento de pases, egresos e ingresos, autorizaciones para el retiro de alumnos, etc.) y en relación al personal: tomas de posesión, solicitud de coberturas de cargos, registros de asistencia, declaraciones juradas de cargos y horarios, certificaciones, etc. Es importante su previsión, comunicando y organizando modos de recepción, reclamo y tramitación.

■ C - Período de desarrollo y final:

- El Secretario tomará a su cargo la responsabilidad de notificar al personal del Jardín de Infantes o Maternal sobre las novedades en el plano administrativo: resoluciones, comunicaciones, convocatorias, citaciones, documentos emanados de diversas instancias del nivel central, regional, distrital o por autoridades del sistema educativo que tengan que ser socializados. Es importante que la forma en que se realizan estas notificaciones sea la adecuada, para lo cual se recomienda revisar las pautas administrativas vigentes.
- Para el Nivel Inicial el Cuaderno de Actuación Profesional de los docentes cumple una relevante función como testimonio de la trayectoria laboral de los mismos en diferentes instituciones educativas. Además de registrar informes evaluativos producidos por el personal directivo, el cuaderno de actuación conserva informaciones variadas que

⁸ DGCyE (2011), Reglamento General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Bs As, Art. N° 238, 239, 240 y 241.

hacen al desempeño profesional: designaciones, copias de disposiciones y resoluciones que se refieren a la trayectoria de ese docente en particular, constancias de intervención en actos electivos, etc. El Secretario tendrá a su cargo el registro actualizado de esta información.

- Confeccionará y elevará planillas de altas y bajas de los bienes institucionales, las que deberán ser completadas en los períodos que fija el cronograma oficial.

Los Jardines de Infantes y Maternales interactúan con otras instancias del Sistema Educativo, siendo el Secretario el encargado de asegurar la correcta tramitación de las mismas, por lo que debe conocer los procedimientos administrativos establecidos provincial, regional y distritalmente para lograr el cometido. Ejemplos de intervenciones del Secretario en estos casos son: solicitudes de intervención de los EOE, la inclusión de niños/as con discapacidad, salidas educativas, legajos de accidentes, uso del local escolar, abandono de cargo, solicitud de cobertura de cargos, contralor, certificaciones de servicios, gestión de seguros y asignaciones al personal, gestión de licencias y jubilaciones, entre otros. Por ello, es necesario que el Secretario conozca funciones e incumbencias de los organismos descentralizados de la DGCyE: Consejo Escolar, Secretaría de Asuntos Docentes, Tribunal de Clasificación Descentralizado, Jefaturas Regional y Distrital, Sede de Inspectores.

Para realizar correctamente esta multiplicidad de acciones, el Secretario debe tener una constante lectura y actualización para el conocimiento de la normativa vigente, donde se plantean los derechos y obligaciones de los docentes, las familias y los alumnos.

■ EL SECRETARIO Y LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD.

Los Jardines de Infantes y Maternales, como instituciones públicas deben propiciar acciones para la difusión e información de las actividades que se realizan. Para ello es fundamental prever diferentes canales de comunicación que permitan a la comunidad educativa tener una relación sostenida con la institución y una información actualizada del quehacer institucional.

La tarea del Secretario será sumamente importante durante el período de inicio, ya que muchas veces es "la primera cara" que ven las familias al inscribir a sus bebés, niños/as, transformándose en su referente inmediato. En este sentido, contar con un Secretario bien informado, que transmita con calidez y confiabilidad los cronogramas de reuniones de padres, de entrevistas iniciales, de actividades compartidas con las familias, favorece la integración de las familias a la institución y la construcción del sentido de pertenencia. También es importante prever un espacio de atención al público que sea acogedor, sin interrupciones, donde las familias puedan ser recibidas y atendidas con cierta privacidad en sus demandas y propuestas.

La Asamblea Anual de Cooperadora es responsabilidad del Director como asesor de la Asociación Cooperadora Escolar, pero el Secretario debe colaborar desde lo administrativo para asegurar su difusión y su organización, así como la socialización de las acciones que esta entidad coescolar realiza en función del Proyecto Institucional. Esto no implica una responsabilidad directa para la concreción de sus acciones, sino un compromiso de seguimiento y trabajo colaborativo desde la especificidad de su tarea.

La tarea educativa en las instituciones de Nivel Inicial requiere la conformación de equipos de trabajo capaces de abordarla en su complejidad. Dentro del equipo docente, el Secretario es un integrante que tiene asignadas tareas y responsabilidades específicas y que puede, desde esa especificidad, hacer aportes muy significativos, en tanto su visión trasciende lo áulico y le permite establecer relaciones que profundicen el análisis de los problemas y los caminos posibles para su abordaje.

Para resignificar la tarea administrativa y reposicionarla en el marco institucional es necesario analizarla en un contexto integral que le otorgue sentido y direccionalidad, considerando el valor de dichas acciones y la importancia de articularlas con el Proyecto Institucional, viabilizando la concreción de una gestión integral de las instituciones del Nivel Inicial.

En síntesis,

“Hablamos del maestro secretario participando en forma activa en la vida institucional, compartiendo su visión personal de la realidad, alentando las iniciativas del grupo, probando prácticas innovadoras, enriqueciendo la propuesta institucional, proponiendo modificaciones, e integrando un verdadero equipo de trabajo”.⁹

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL
LA PLATA, julio de 2018

⁹Gil, Beatriz Elcira y Tringaniello, Norma Mabel (1996): “El Secretario de Hoy en una escuela bien pensada”, Buenos Aires, El Ateneo.