

PRIMEROS PASOS EN LA DOCENCIA

PARTE 2

La toma de posesión: El inicio

Al ingresar por primera vez a una institución, el primer contacto se da a través de un procedimiento administrativo llamado **“toma de posesión”**.

Para el docente ingresante representa una gran responsabilidad ya que debe cumplimentar algunos pasos fundamentales:

- Entregar copia de la designación (si la hubiera en papel), DNI, título habilitante para el cargo al que accede, CUIL, certificados de cursos realizados y declaración jurada de cargos con sus respectivos horarios. Es importante comprender que toda la documentación es de presentación obligatoria y será luego incluida en el legajo personal del docente.
- En algunas jurisdicciones se sigue utilizando un cuaderno personal de cada docente, llamado: “Cuaderno de Actuación Docente”. Este podrá ser solicitado por el Directivo para dar cuenta del paso por las distintas instituciones. Le pertenece a cada docente y lo va presentando en cada institución en la que trabaje.
- Firmar al pie del acta de toma de posesión (formulario provisto por el o la secretaria de la escuela) constatando que no haya errores en el mismo.
- Una vez incluido en el registro de asistencia del personal, firmar y aclarar consignando el horario. (Existen distintos tipos de registros, en algunos de ellos se agrega el cargo a desempeñar.)
- Completar la ficha de datos que incluirá datos filiatorios, domicilio y formas de contacto que incluyen teléfonos y correos institucionales.
- Notificarse de toda normativa básica sobre turnos, lugares de cuidado, etc. En este punto interiorizarse acerca del Proyecto Institucional y por lo tanto del Plan de Prevención del Riesgo.
- Si bien no es obligatorio aceptar formar parte de los tan mentados grupos de Whats App, se recomienda permitir ser incluidos aclarando que se responderá solamente en horario laboral y sólo si se trata de cuestiones institucionales.
- Al entrevistarse con el secretario/a o directivo a cargo de este procedimiento es necesario consultar acerca de estas cuestiones: Además del teléfono de la escuela, a qué otros números se puede llamar en caso de necesidad de aviso de inasistencia, llegada tarde u otra situación de relevancia.
- En este punto es posible que el directivo o personal de secretaría muestren o indiquen el aula asignada y los espacios comunes; es el momento de realizar las primeras consultas de uso práctico y concreto en principio para desempeñarse en el primer día.

- Estar atentas/os a las características específicas de la escuela en la que nos iniciamos, ya que cada una, mas allá de lo normativa tiene prácticas muy “situadas” que se vienen desarrollando en el tiempo. (modos de hacer, costumbres, formas de organizar determinadas cuestiones, etc.). Se recomienda observar esas cuestiones a fin de tener un inicio armonioso, tratando de no imponer sino de ir proponiendo de a poco ideas propias.

Algunas recomendaciones

En la mayoría de las instituciones se trabaja por cursos paralelos, departamentos o ciclos, lo cual es de gran ayuda para lograr los objetivos y especialmente para los que se inician ya que encuentran contención y apoyo en sus primeros pasos; obviamente que se trata, además de una forma de trabajo colaborativo irremplazable.

Es posible que entren en conflicto lo recientemente aprendido con la realidad escolar; no existen escuelas ideales ni nada es para siempre. Tener en cuenta siempre que al tomar posesión de un cargo comenzamos a **ejercer todos los derechos y obligaciones inherentes al mismo**; es fundamental estar al tanto de la normativa como estatutos, reglamentos y manuales de procedimientos para no faltar a ninguna de nuestras obligaciones. No existe la frase “no sabía” como justificativo ante el directivo en caso de conflicto y por otra parte conocer nuestros derechos y obligaciones nos protege de abusos o situaciones arbitrarias y enmarca de manera segura nuestro trabajo.