Instructivo para los Centros de Designaciones, Escuelas Cabeceras o Coordinaciones de Nivel Primario

A los efectos que los docentes puedan acceder a horas y/o cargos en las designaciones teniendo la posibilidad de presentar la renuncia para no encontrarse en incompatibilidad, como así también facilitar las tareas de realizar la misma de forma centralizada en los organismos autorizados a tal fin.

Se informa a todos los centros de designaciones, escuelas cabeceras y coordinaciones de nivel primario, los procedimientos para recepcionar las renuncias de los docentes y cómo se deben informar las mismas a las instituciones educativas cuando la renuncia fuera a horas y/o cargos que dependan del Centro de Designaciones/ Escuelas Cabeceras y Coordinaciones de Nivel Primario donde la entrega o cuando las misma no dependen del mismo centro.

* Controlar que esté correctamente presentada la documentación entregada por los Docentes. Siendo el Centro de Designaciones/ Escuelas Cabeceras y Coordinaciones de Nivel Primario los responsables de la documentación recibida.

* En ningun caso los Centro de Designaciones/ Escuelas Cabeceras y Coordinaciones de Nivel Primario deberán aceptar renuncias con retroactividad a la fecha que la esta presentando.

* Entregarle al Docente una copia de la renuncia con la fecha de entrada en el Centro de Designaciones/ Escuelas Cabeceras y Coordinaciones de Nivel Primario y firmada por el mismo

* Los Formulario de Renuncia a Horas/cargos Titulares No Efectivizadas: Deberán ser enviados a los Tribunales de Clasificación según corresponda.

* Los Formulario de Renuncia: Deberán ser enviadas a las Dirección General de Personal Docente.

* Una vez recibida la renuncia deberá comunicarse con la Institución a los efectos de informar la renuncia del docente y solicitar el horario si correspondiera con motivo de realizar un nuevo llamado.

* En caso de tener que designar Interinatos una vez iniciado el ciclo, consultar con la Dirección de Nivel que corresponda si la vacante corresponde ser designada.

* Las renuncias que se realicen durante el periodo de vacaciones los docentes deberán presentarlas
directamente en la Dirección General de Personal Docente.

*Cuando la renuncia recibida **no corresponda** a horas/cargos designadas en ese centro, se deberá aceptar la renuncia e informar a los Centros de Designaciones/ Escuelas Cabeceras y Coordinaciones de Nivel Primario que correspondiese via mail a los fines de tomar conocimiento de la misma. Como así tambien cumplimentar el envio en formato papel a la Dirección General de Personal Docente.

* Cuando un Centro de Designaciones/ Escuelas Cabeceras y Coordinaciones de Nivel Primario recibe la renuncia de un docente via mail enviada por otro centro, deberá informar al Establecimiento Educativo de la renuncia a los efectos de la posible designacion y que la Institución informe a la DGPD dicho movimiento en SAGE.