ASOCIACION DEL MAGISTERIO DE ENSEÑANZA TECNICA

Reglamento Escolar

de las escuelas de la C.A.B.A.

OCTUBRE 2012

COMISION DIRECTIVA DE AMET PERIODO 2018 2022

Secretario General	**Sergio Pasqua**
Secretario Adjunto	**Roman Fazio**
Secretario de Relaciones Gremiales	**Damian Impembo**
Secretario de Administración y Actas	**Edgardo Tomaselli**
Secretaria de Prensa y Propaganda	**Leonardo Diambra**
Secretario de Finanzas	**Daniel Clemenzo**
Secretario de Cultura	**Patricia Ponce**
Secretario de Acción Social y Previsión	**Balvina Lugo**
Secretaría de la Mujer	**Angeles Bibini**
Subsecretario de Finanzas	**Ernesto Paz**

VOCALES SUPLENTES

Primer Vocal Suplente	**Falcon Miguel**
Segundo Vocal Suplente	**Martinez Viviana**
Tercer Vocal Suplente	**Arceri Sebastian**
Cuarto Vocal Suplente	**Migliazza Natalia**
Quinto Vocal Suplente	**Fionda Roxana**
Sexto Vocal Suplente	**Morais Gabriela**

VOCALES DE JUNTAS DE CLASIFICACION DOCENTE - COREAP

Junta de Clasificacion Media y Tecnica Zona I	**DAMIAN IMPEMBO**
Junta de Clasificacion Tecnica Zona IV	**DIEGO BARON**
Junta de Clasificacion Tecnica Zona IV	**MARCELA LI GOTTI**
Junta de Clasificacion Tecnica Zona V	**ALBERTO GROPALLO**

SOCIO Nº_____
ACEPTADO_____

SOLCITUD DE AFILIACION - REGIONAL 1 - CABA

1º DATOS PERSONALES

APELLIDO:_____ NOMBRES_____
DOCUMENTO (LC) (LE) (DNI)_____ FECHA DE NACIMIENTO_____
CUIL Nº_____NACIONALIDAD_____ESTADO CIVIL_____
DOMICILIO_____Nº_____PISO_____CP_____LOCALIDAD_____
TELEFONO_____CEL_____EMAIL _____

2º FUNCIONES DOCENTES

ESTABLECIMIENTO	DOMICILIO	LOCALIDAD	CP	CARGO	TURNO	SITUACION

3º OTROS DATOS

INGRESO A LA DOCENCIA DIA: MES: AÑO
TITULOS:

4º FAMILIARES A EXCLUSIVO CARGO DEL AFILIADO

APELLIDO Y NOMBRE	FECHA NAC	PARENTESCO	DNI	SEXO	ESTADO CIVIL

5º AUTORIZACION DE DESCUENTO

Con la aceptacion de la presente, autorizo al Señor Secretario de Administracion y Actas, se proceda al descuento en forma automatica de la cuota sindical determinada por la asamblea y establecida por la Ley

6º Buenos Aires, _____ de _____ de 2018

LIBRO I - PARTE GENERAL 15

TITULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES 15

CAPITULO I. SOBRE LA EDUCACIÓN EN GENERAL. CONCEPTOS, PRINCIPIOS Y FINES 15

ART. 1. PRINCIPIOS Y FINES. 15

ART. 2. OBLIGATORIEDAD DE LA EDUCACIÓN. 15

ART. 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 15

ART. 4. ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO. 15

ART. 5. ESTRUCTURA GRADUAL. 15

ART. 6. CICLO LECTIVO. 15

ART. 7. DE LA JORNADA ESCOLAR. HORARIOS 16

ART. 8. HORA DE CLASE. 16

ART. 9. TURNO. 16

ART. 10. JORNADA HORARIA. CATEGORÍAS. 16

ART. 11. AGENDA EDUCATIVA. 16

ART. 12. DENOMINACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES. 16

ART. 13. PADRINAZGO. 16

ART. 14. PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS. 16

CAPITULO II. INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA 17

ART. 15. EDIFICIOS ESCOLARES. 17

ART. 16. PLACAS Y BUSTOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS. 17

ART. 17. EDIFICIOS ESCOLARES COMPARTIDOS. 17

ART. 18. USO DEL EDIFICIO ESCOLAR FUERA DEL HORARIO DE CLASES. 17

ART. 19. CANTIDAD DE ALUMNOS/ALUMNAS POR AULA (SALA, GRADO O AÑO) Y SECCIÓN / DIVISIÓN. 18

CAPITULO III. ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS 18

ART. 20. DOCUMENTACIÓN. 18

ART. 21. CONFECCIÓN. 18

ART. 22. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 19

CAPITULO IV. INSCRIPCIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS 20

ART. 23. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS. 20

ART. 24. INSCRIPCIÓN PROVISORIA. 21

ART. 25. LISTAS DE INSCRIPCIÓN. 21

ART. 26. INSCRIPCIÓN DE HIJOS/HIJAS DE DIPLOMÁTICOS ARGENTINOS Y/O EXTRANJEROS. 21

ART. 27. DE LAS SITUACIONES IRREGULARES. 21

ART. 28. TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN EN NIVEL INICIAL Y PRIMARIO. 21

ART. 29. ESCUELAS DOMICILIARIAS. 22

ART. 30. TRÁMITE DE LA INSCRIPCIÓN EN NIVEL MEDIO 22

ART. 31. DEL INGRESO A PRIMER AÑO NIVEL MEDIO. 23

ART. 32. ALUMNOS REPITIENTES 24

ART. 33. DE LOS PASES DE ESTABLECIMIENTO. 24

ART. 34. TRÁMITE DE PASE DE ESTABLECIMIENTO. 25

ART. 35. DE LAS NORMAS PARA LOS ALUMNOS LIBRES. . . .25

ART. 36. INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS EN LAS ESCUELAS Y CENTROS EDUCATIVOS DE ADULTOS Y ADOLESCENTES. 25

CAPITULO V. ASISTENCIA A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS 26

ART. 37. AUSENTISMO Y DESERCIÓN. 26

ART. 38. LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS REGULARES EN LOS “TURNOS DIURNOS” 26

ART. 39. LA PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS REGULARES EN LOS “TURNOS DIURNOS”. 26

ART. 40. DE LA PERMANENCIA. 27

ART. 41. JUSTIFICACIÓN DE LAS INASISTENCIAS. 27

ART. 42. DE LA REINCORPORACIÓN EN NIVEL MEDIO. 27

ART. 43. DE LA TRAMITACIÓN DE LA REINCORPORACIÓN. . .28

ART. 44. DEL ALUMNO LIBRE POR INASISTENCIAS. 28

ART. 45. DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR. 29

ART. 46. DE LAS EXCEPCIONES AL RÉGIMEN VIGENTE. . . .29

ART. 47. DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS REGULARES EN LOS TURNOS NOCTURNOS. 29

INDICE REGLAMENTO ESCOLAR

ART. 48. DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS REGULARES EN SITUACIONES ESPECIALES. 30

CAPITULO VI. DE LAS ACTIVIDADES EN LOS ESTABLECIMIENTOS. 30

ART. 49. PLANIFICACIÓN ESCOLAR. 30

ART. 50. MATERIAL DIDÁCTICO. 30

ART. 51. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES. 30

CAPITULO VII. EVALUACIÓN EDUCATIVA Y EXÁMENES 31

ART. 52. EVALUACIONES. 31

ART. 53. EXÁMENES LIBRES EN NIVEL PRIMARIO. 31

ART. 54. INSCRIPCIÓN PARA RENDIR EXÁMENES LIBRES. . .31

ART. 55. DESARROLLO DEL EXAMEN LIBRE EN EL NIVEL PRIMARIO. 31

ART. 56. EXÁMENES COMPLEMENTARIOS EN EL NIVEL PRIMARIO. 32

ART. 57. EXÁMENES DE INGRESO EN EL NIVEL PRIMARIO. . .33

ART. 58. EXÁMENES EN NIVEL MEDIO. 33

ART. 59. CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DEL NIVEL. 33

CAPITULO VIII. PAUTAS DE CONVIVENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS 33

ART. 60. DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL NIVEL PRIMARIO. 33

ART. 61. OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONVIVENCIA EN EL NIVEL PRIMARIO. 33

ART. 62. DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SISTEMA ESCOLAR DE CONVIVENCIA EN EL NIVEL MEDIO. 34

CAPITULO IX. RESIDENCIAS Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS . .34

ART. 63. RESIDENCIAS Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS. 34

CAPITULO X - CEREMONIAL Y PROTOCOLO 35

ART. 64. TRATAMIENTO Y USO DE LA BANDERA NACIONAL. .35

ART. 65. DE LOS ACTOS ESCOLARES. 37

ART. 66. PROMESA DE LEALTAD A LA BANDERA NACIONAL. . .38

ART. 67. TRATAMIENTO Y USO DEL HIMNO NACIONAL Y DE LOS HIMNOS EXTRANJEROS. 39

ART. 68. CONMEMORACIONES PATRIÓTICAS Y ACTOS CONMEMORATIVOS. 39

CAPITULO XI. ACTIVIDADES FUERA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS 40

ART. 69. EXPERIENCIAS DIRECTAS. SALIDAS. 40

ART. 70. VIAJES DE EGRESADOS. 40

CAPITULO XII. BIBLIOTECAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS 40

ART. 71. BIBLIOTECAS. 40

CAPITULO XIII. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES 40

ART. 72. SINIESTROS Y ACCIDENTES. 40

CAPITULO XIV. DE LAS OBLIGACIONES Y LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE EN GENERAL 42

ART. 73. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE. 42

ART. 74. PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE. 42

ART. 75. AUTORIDAD MÁXIMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO. 43

ART. 76. DEBER DE VIGILANCIA - PERSONAL DE CONDUCCION (NIVEL INICIAL Y PRIMARIO). 43

ART. 77. EQUIPO DISTRITAL DE SUPERVISIÓN. 43

LIBRO II. PARTE ESPECIAL: DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN PARTICULAR 44

TITULO I. ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL

CAPITULO I . ASPECTOS GENERALES 44

ART. 78. FUNCIONAMIENTO. 44

ART. 79. ACTOS CONMEMORATIVOS EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL. 44

CAPITULO II. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL INICIAL 45

ART. 80. OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA DE DISTRITO. 45

ART. 81. OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA. 45

ART. 82. MISIONES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO INSTITUCIONAL. 45

ART. 83. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE NIVEL INICIAL. 46

ART. 84. OBLIGACIONES DEL/LA VICEDIRECTOR/ VICEDIRECTORA. 47

ART. 85. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO SECRETARIO/ MAESTRA SECRETARIA. 48

ART. 86. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/A DE SECCIÓN. 48

ART. 87. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/ MAESTRA DE APOYO PEDAGÓGICO. 49

ART. 88. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO CELADOR/ MAESTRA CELADORA DE NIVEL INICIAL. 49

ART. 89. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/A DE MATERIAS ESPECIALES. 49

TITULO II. ÁREA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CAPITULO I. FUNCIONAMIENTO 50

ART. 90. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN. 51

CAPITULO II. OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE NIVEL PRIMARIO 51

ART. 91. OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA DE DISTRITO. 51

ART. 92. OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA. 52

ART. 93. EQUIPO DIRECTIVO 52

ART. 94. OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/DIRECTORA. . . .53

ART. 95. OBLIGACIONES DEL VICEDIRECTOR/A. 54

ART. 96. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA SECRETARIO/A. 54

ART. 97. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE GRADO. 55

ART. 98. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE MATERIAS ESPECIALES. 55

ART. 99. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/ MAESTRA AUXILIAR. (DOCENTE EN TAREAS PASIVAS) 55

ART. 100. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO BIBLIOTECARIO/ MAESTRA BIBLIOTECARIA. 56

CAPITULO III. ESC. DE MODALIDAD PLURILINGÜE 56

ART. 101. CARACTERÍSTICAS DE LAS ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA DE MODALIDAD PLURILINGÜE. 56

ART. 102. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE MODALIDAD PLURILINGÜE. 57

ART. 103. EVALUACIÓN DE LOS/LAS ALUMNOS/ALUMNAS DE LAS ESCUELAS MODALIDAD PLURILINGÜE. 57

ART. 104. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE MODALIDAD PLURILINGÜE. 57

CAPITULO IV - DE LAS ESCUELAS DE MÚSICA 58

ART. 105. ESCUELAS DE MÚSICA. 58

TITULO III - ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL 59

CAPITULO I - FUNCIONAMIENTO 59

ART. 106. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN. 59

CAPITULO II - OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL. 60

ART. 107. OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA 60

ART. 108. OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA. 61

ART. 109. OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/ DIRECTORA. 61

ART. 110. OBLIGACIONES DEL/LA VICEDIRECTOR/A. 62

ART. 111. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA SECRETARIO/A. 63

ART. 112. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE GRADO. 63

ART. 113. OTRAS OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/ MAESTRA DE GRADO. 64

ART. 114. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO BIBLIOTECARIO/MAESTRA BIBLIOTECARIA. 64

ART. 115. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (GABINETE) COMUNES A ESCALAFONES A/B/C 64

ART. 116. 65

TITULO IV - ÁREA DE EDUCACIÓN DEL ADULTO Y DEL ADOLESCENTE 66

CAPITULO I - DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NUCLEADOS Y ESCUELAS PRIMARIAS PARA ADULTOS . . .66

ART. 117. HORARIO. 66

ART. 118. OBLIGACIONES DE SUPERVISOR / SUPERVISORA DEL CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO Y/O ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS. 66

ART. 119. OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/A ADJUNTO/A DE CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO Y/O ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS. 67

INDICE REGLAMENTO ESCOLAR

ART. 120. OBLIGACIONES DE DIRECTOR/A DE ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS Y/O DIRECTOR/A ITINERANTE DEL CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO. 67

ART. 121. OBLIGACIONES DE MAESTRO/A SECRETARIO DE ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS. 68

ART. 122. OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA DE CICLO DE ESCUELA, MAESTRO/MAESTRA DE CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO 68

ART. 123. OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA DE MATERIAS ESPECIALES DE CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO. 69

CAPITULO II - DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NIVEL SECUNDARIO 70

ART. 124. OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/ SUPERVISORA DE CENS 70

ART. 125. OBLIGACIONES DE DIRECTOR/DIRECTORA DE CENS 70

ART. 126. PROHIBICIONES 72

ART. 127. OBLIGACIONES DE SECRETARIO/ SECRETARIA DE CENS. 72

ART. 128. OBLIGACIONES DE PROFESOR/PROFESORA DE CENS. 72

ART. 129. OBLIGACIONES DE PRECEPTOR/ PRECEPTORA DE CENS. 73

CAPITULO III - DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL 73

ART. 130. OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/DIRECTORA DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL 73

ART. 131. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PROPIEDAD ESTATAL. 75

ART. 132. PROHIBICIONES. 75

ART. 133. OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE 75

ART. 134. OBLIGACIONES DEL SECRETARIO/A DE CFP. 75

ART. 135. OBLIGACIONES DE EL/LA PROFESOR/ PROFESORA DE CFP. 76

ART. 136. OBLIGACIONES DEL JEFE GENERAL DE EDUCACIÓN PRÁCTICA Y DEL MAESTRO JEFE DE EDUCACIÓN PRÁCTICA 76

ART. 137. OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS JEFES/AS DE EDUCACIÓN PRÁCTICA, MAESTROS/AS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, JEFES/AS DE SECCIÓN 77

ART. 138. OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, MAESTROS/AS DE EDUCACIÓN PRÁCTICA. 77

ART. 139. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/A AYUDANTE DE ENSEÑANZA PRÁCTICA. 78

ART. 140. OBLIGACIONES DEL JEFE/A DE PRECEPTORES. . .78

ART. 141. OBLIGACIONES DE LOS PRECEPTORES/AS 78

ART. 142. DE LOS HORARIOS DE LABOR EN LOS CFP 79

TITULO V - ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA . . .80

CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES 80

ART. 143. TURNOS. 80

ART. 144. DE LOS HORARIOS. 80

ART. 145. ESCUELAS DE EDUCACIÓN TÉCNICA. 80

ART. 146. DE LA DURACIÓN DE LA HORA DE CLASE. 80

ART. 147. DE LOS MÓDULOS 80

ART. 148. DEL DICTADO DE LAS ASIGNATURAS. 80

ART. 149. DE LA HORA CÁTEDRA SEMANAL. 80

CAPITULO II - DE LOS REGISTROS Y LIBROS 81

ART. 150. REGISTRO GENERAL DE CALIFICACIONES (LIBRO MATRIZ). 81

ART. 151. DEL REGISTRO ANUAL DE CALIFICACIONES (LIBRO CALIFICADOR). 82

ART. 152. LIBRO DE ACTAS DE EXAMENES. 83

CAPITULO III - DE LOS DOCUMENTOS DE LA ESCUELA .84

ART. 153. DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS 84

CAPITULO IV. DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS . . .84

ART. 154. ENUMERACIÓN. 84

ART. 155. LEGAJO ESCOLAR. 84

ART. 156. DOCUMENTOS REFERIDOS A CALIFICACIONES. . .85

ART. 157. DOCUMENTOS REFERIDOS A LA ASISTENCIA. . .86

ART. 158. DOCUMENTOS REFERIDOS A PASES. 86

ART. 159. DE LOS DOCUMENTOS REFERIDOS A SITUACIONES DE EXCEPCION O ESPECIALES. 86

ART. 160. DE LOS DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN 86

CAPITULO V. DE LOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL 87

ART. 161. DEL LEGAJO DEL PERSONAL. 87

ART. 162. DEL LIBRO DE TEMAS O LIBRO DE AULA (TEMARIO). 87

CAPITULO VI - DE LOS CARGOS ESCALAFONADOS 88

ART. 163. DE LOS CARGOS DIRECTIVOS. 88

ART. 164. DE LOS CARGOS JERÁRQUICOS. 88

ART. 165. DE LOS CARGOS DE BASE. 88

ART. 166. DE LAS AUSENCIAS. 89

ART. 167. DE LAS AUSENCIAS A REUNIONES GENERALES DE PERSONAL. 89

CAPITULO VII. DE LOS CARGOS NO ESCALAFONADOS . . .89

ART. 168. DE LA CARGA HORARIA 89

CAPITULO VIII. DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR . . .90

ART. 169. OBLIGACIONES DEL /DE LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA / ESCOLAR DE REGIÓN. 90

ART. 170. OBLIGACIONES DEL/LA RECTOR/A, DIRECTOR/A. . .90

ART. 171. PROHIBICIONES DEL/LA RECTOR/A, DIRECTOR/A. . .93

ART. 172. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL/LA VICERRECTOR/A, VICEDIRECTOR/A. 93

ART. 173. PROHIBICIONES DEL/LA VICERRECTOR/A 94

ART. 174. OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE. 94

ART. 175. OBLIGACIONES DEL/LA SUBREGENTE. 94

ART. 176. DEL JEFE/JEFA GENERAL DE EDUCACIÓN O ENSEÑANZA PRÁCTICA. 94

ART. 177. OBLIGACIONES DEL/A SECRETARIO/A. 96

ART. 178. OBLIGACIONES DEL/LA PROSECRETARIO/ A 97

ART. 179. DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO. 97

ART. 180. DE LA CARGA HORARIA DE LOS COORDINADORES. 97

ART. 181. DE LA CANTIDAD DE COORDINADORES. 97

ART. 182. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO. 97

ART. 183. DE LOS PROFESORES. 98

ART. 184. DE LOS AYUDANTES DE CÁTEDRA. 99

ART. 185. DE LOS PROFESORES-TUTORES 99

ART. 186. DE LOS MAESTROS/AS JEFES/AS DE EDUCACIÓN PRACTICA; JEFES/AS DE SECCIÓN. 100

ART. 187. DEL MAESTRO/A DE ENSEÑANZA PRÁCTICA Y MAESTROS/AS AYUDANTES DE ENSEÑANZA PRÁCTICA. . . .101

ART. 188. DEL JEFE/A DE LABORATORIO. 101

ART. 189. DEL JEFE/A DE TRABAJOS PRÁCTICOS. 102

ART. 190. DEL AYUDANTE TÉCNICO DE CLASES/ TRABAJOS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, AYUDANTE DE LABORATORIO. 103

CAPITULO IX - DEL DEPARTAMENTO DE ED. FÍSICA 104

ART. 191. DEL LOS/AS JEFES/AS DEL DEPARTAMENTO. . . .104

ART. 192. DE LOS/LAS PROFESORES DE ED. FÍSICA. 104

CAPITULO X - DEL PERSONAL AUXILIAR DOCENTE 105

ART. 193. DEL/LA JEFE/A DE PRECEPTORES/AS. 105

ART. 194. DE LAS PROHIBICIONES A LOS JEFES DE PRECEPTORES. 106

ART. 195. DEL/LA SUBJEFE/A DE PRECEPTORES/AS. 106

ART. 196. DE LOS/LAS PRECEPTORES/AS. 106

ART. 197. DE LAS PROHIBICIONES A LOS PRECEPTORES. . .107

CAPITULO XI . DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN 108

ART. 198. FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN. 108

ART. 199. DEL ASESOR PEDAGÓGICO EN LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN 108

ART. 200. DEL/LA PSICOPEDAGOGO/A. 108

ART. 201. DEL/LA PSICÓLOGO/A. 108

TITULO VI. ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR 110

CAPITULO I 110

ART. 202. CONFORMACIÓN 110

ART. 203. NORMAS APLICABLES. 110

ART. 204. MISIÓN 110

ART. 205. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL EDUCACIÓN SUPERIOR . . .110

ART. 206. OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA ESCOLAR DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR 111

ART. 207. AUTORIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE APLICACIÓN / DEPARTAMENTOS DE NIVEL INICIAL, PRIMARIO Y MEDIO 111

ART. 208. OBSERVACIÓN RESIDENCIAS Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE APLICACIÓN . .111

ART. 209. INSCRIPCIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS CON INTENSIFICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS NORMAS DE INSCRIPCIÓN NIVEL PRIMARIO Y NIVEL MEDIO 111

ART. 210. MAESTRO/A AUXILIAR DE SECCIÓN. 113

INDICE REGLAMENTO ESCOLAR

TITULO VII. ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA 114

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES 114

ART. 212. DEL INGRESO DE ALUMNOS. 114

ART. 213. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO. . . .114

ART. 214. DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO. 115

ART. 215. DELPUNTAJE DE LOS ASPIRANTES. 115

ART. 216. DE LA MATRICULACIÓN. 115

ART. 217. DEL INGRESO. 115

ART. 218. DE LA FECHA DE MATRICULACIÓN. 115

ART. 220. DEL DUPLICADO DE MATRICULACIÓN. 115

ART. 221. DEL CÓMPUTO DE LA ASISTENCIA. 115

ART. 223. DE LOS PASES. 115

ART. 227. CALIFICACIONES. 115

ART. 228. 116

CAPITULO II - DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR DEL PERSONAL DOCENTE 116

ART. 229. OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/RA DOCENTE DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA 116

ART. 230. DE LOS PASES. 117

ART. 231. MISIONES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA ESCUELA. 117

ART. 232. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR / A. 118

ART. 233. OBLIGACIONES DEL VICEDIRECTOR/ RA. 120

ART. 234. OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE 121

ART. 235. OBLIGACIONES DEL/LA SUB-REGENTE. 121

ART. 236. OBLIGACIONES DEL JEFE/FA GENERAL DE TALLER. 121

ART. 237. OBLIGACIONES DEL ASESOR PEDAGÓGICO. . . .122

ART. 238. OBLIGACIONES DEL/LA SECRETARIO/A. 123

ART. 239. OBLIGACIONES DEL/LA PROSECRETARIO/A 123

ART. 240. OBLIGACIONES DEL/LA PROFESOR/A. 124

ART. 241. OBLIGACIONES DE MAESTRO/A DE TALLER. 124

ART. 242. OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/AA ESPECIAL. . .125

ART. 243. OBLIGACIONES DE AYUDANTE DE CÁTEDRA. . . .125

ART. 244. OBLIGACIONES DEL MODELO VIVO (PLANTA TRANSITORIA) 125

ART. 245. OBLIGACIONES DEL /DE LA BIBLIOTECARIO/A. . .126

ART. 246. OBLIGACIONES DEL/LA CONTRAMAESTRE DE TALLER. 126

ART. 247. OBLIGACIONES DEL/LA JEFE/A DE PRECEPTORES. 126

ART. 248. OBLIGACIONES DEL/LA SUBJEFE/A DE PRECEPTORES/AS. 127

ART. 249. OBLIGACIONES DE LOS/LAS PRECEPTORES/AS. . .128

ART. 250. OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE (CURSOS VOCACIONALES). 128

ART. 251. OBLIGACIONES DEL SUBREGENTE (CURSOS VOCACIONALES). 129

ART. 252. OBLIGACIONES DEL DOCENTE (CURSOS VOCACIONALES). 129

ART. 253. DE LOS/LAS PROFESORES DE ED. FÍSICA. 130

ART. 254. DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO. 130

ART. 255. DE LA CARGA HORARIA DE LOS COORDINADORES. 131

ART. 256. DE LA CANTIDAD DE COORDINADORES. 131

ART. 257. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO. 131

ART. 258. DE LOS PROFESORES-TUTORES 131

ART. 259. DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE TUTORES . . .132

LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA 133

RESOLUCIÓN Nº 4799/07-MEGC 133

LIBRO I **PARTE GENERAL**

TITULO I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

CAPITULO I

SOBRE LA EDUCACIÓN EN GENERAL.
CONCEPTOS, PRINCIPIOS Y FINES

Art. 1

PRINCIPIOS Y FINES.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires este reglamento reconoce y garantiza a través de los establecimientos educativos de todos los niveles dependientes del Ministerio de Educación un sistema educativo inspirado en los principios de la libertad, de la ética y de la solidaridad, teniendo como finalidad la formación integral del individuo en los valores de una sociedad justa, equitativa, inclusiva, participativa y democrática.

La excelencia académica y la superación constante de los/las alumnos/alumnas en todos los niveles de la educación constituyen presupuestos de la formación de personas con conciencia crítica y capacidad de respuesta ante los cambios científicos, tecnológicos y productivos.

Art. 2

OBLIGATORIEDAD DE LA EDUCACIÓN.

De acuerdo con lo establecido por Ley Nº 898, la educación es gratuita y obligatoria desde los cinco (5) años de edad hasta completar trece (13) años de escolaridad.

Art. 3

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente régimen es de aplicación a todos los establecimientos educativos de gestión pública dependientes del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, pertenecientes a las Áreas de Educación Inicial, Primaria, Media y Técnica, Especial, Artística, del Adulto y del Adolescente y los niveles Inicial, Primario y Medio de la Dirección General de Educación Superior.

Art. 4

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Se entiende por establecimiento educativo de gestión pública al conjunto de recursos humanos, materiales e inmateriales que sirven de soporte para la ejecución de los planes de estudios, de todas las áreas y niveles, aprobados por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 5

ESTRUCTURA GRADUAL.

Los establecimientos educativos de gestión pública dependientes del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tienen estructura gradual, dividida en grados o años, organizados a su vez en ciclos, según lo determinado por los planes de estudios correspondientes.

Art. 6

CICLO LECTIVO.

Se denomina así al período comprendido entre el inicio de las actividades y la conclusión de las mismas conforme lo determine la Agenda Educativa del año calendario en curso, quedando asimismo incluido el “turno de exámenes complementarios de febrero-marzo” del ciclo lectivo inmediatamente anterior.

Cuando el ciclo lectivo en alguna modalidad se inicie en una fecha diferente a la general, se entenderá que el mismo se prolonga hasta la misma fecha del año siguiente, más el tiempo necesario para las evaluaciones complementarias.
El ciclo Lectivo se dividirá en períodos de acuerdo con lo dispuesto por el correspondiente Régimen de Calificación, Evaluación y Promoción.

Art. 7

DE LA JORNADA ESCOLAR. HORARIOS.

Se denomina Jornada Escolar al lapso de tiempo diario en que se desarrollan las actividades educativas, conforme el horario escolar establecido por el Ministerio de Educación y a las que deben concurrir obligatoriamente los alumnos que cursan en condición de regular.
Las actividades educativas de la Jornada Escolar se desarrollarán alternando horas de clase / módulos y recreos. El inicio y la finalización de cada uno de esos momentos serán indicados mediante una señal sonora. Los establecimientos educativos funcionarán en los horarios que se establezcan para cada Área en este Reglamento o en resoluciones específicas.

Art. 8

HORA DE CLASE.

Se denomina hora de clase a la unidad de tiempo en que se dictan las diferentes asignaturas durante la Jornada Escolar de acuerdo con el plan de estudios correspondiente y conforme al horario escolar preestablecido.

Art. 9

TURNO.

Se denomina turno al período de tiempo que transcurre desde el inicio de la actividad diaria hasta la finalización del dictado de la última hora de clase del turno respectivo.

Art. 10

JORNADA HORARIA. CATEGORÍAS.

Por su extensión horaria, los establecimientos educativos se clasifican de jornada simple y doble. Los primeros funcionan en un único turno (mañana, tarde, vespertino o noche) y los segundos con horario discontinuo.

Art. 11

AGENDA EDUCATIVA.

Se denomina "Agenda Educativa" al instrumento pedagógico elaborado anualmente por el Ministerio de Educación, que contiene el cronograma indispensable para el funcionamiento del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Art. 12

DENOMINACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES.

Los establecimientos educativos se identificarán con el nivel y la modalidad que les corresponde y un número o letra correlativos dentro de la organización del distrito correspondiente, al que deberá agregarse un nombre especial conforme lo dispuesto por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Los establecimientos del Área de Educación Artística mencionarán además el lenguaje artístico específico para el cual fueron creados.

Art. 13

PADRINAZGO.

El ofrecimiento de padrinazgo de un establecimiento educativo, por parte de un particular, asociación o institución privada, deberá gestionarse ante el Ministerio de Educación, el que deberá expedirse en forma fundada aceptando o rechazando la solicitud.
La decisión que recaiga al respecto no podrá ser recurrida.

Art. 14.

PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

Los establecimientos educativos están integrados por el personal docente, administrativo y de servicios generales.

CAPITULO II

INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Art. 15
EDIFICIOS ESCOLARES.

1. Todos los establecimientos educativos llevarán en su frente la bandera nacional y una placa con el Escudo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, no pudiéndose colocar otras inscripciones identificatorias sin autorización del Ministerio de Educación.
2. El edificio deberá estar en óptimas condiciones de conservación e higiene; su desinfección, desratización y desinsectación se realizarán una vez por año como mínimo y toda vez que las circunstancias lo requieran, tomándose los recaudos necesarios para no entorpecer el normal desarrollo de las actividades escolares.
3. Toda modificación que afecte la infraestructura del establecimiento o de sus instalaciones deberá ser autorizada por la superioridad.

Art. 16
PLACAS Y BUSTOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS.

A los fines de colocar placas alusivas y/o bustos en los establecimientos, deberá seguirse el siguiente trámite:

1. La/El Dirección/Rectorado solicitará autorización a la Dirección del Área correspondiente para su colocación.
2. El pedido deberá fundamentarse en una breve reseña de los méritos que acreditan el homenaje y de los antecedentes del donante, en su caso.
3. Se elevará el pedido con dos fotografías de la placa y/o el busto y el esquema del "lugar" y ámbito en el que será colocado.
4. Deberán determinarse las medidas y el material utilizado para su confección.
5. En caso de placas, se indicará el texto de la misma.

Art. 17
EDIFICIOS ESCOLARES COMPARTIDOS.

Los Directores/as, Rectores/as de cada uno de los establecimientos serán responsables en forma conjunta de velar por el orden y cuidado del edificio como así también de los bienes de uso común y no común en los horarios correspondientes a su funcionamiento, pudiendo a tal efecto establecer los acuerdos necesarios entre las direcciones de los establecimientos involucrados mediante la firma de la documentación que organice la utilización de dichos espacios, la que será sometida para su aprobación por las Direcciones de Área correspondientes. En caso de no arribarse a un acuerdo, la cuestión será resuelta de manera definitiva por la Dirección General de Educación.
Los establecimientos educativos, cualquiera fuere su área y nivel, que compartan el uso del edificio donde funcionan, podrán disponer exclusivamente de algún sector del edificio sólo con autorización escrita del/ los Supervisores correspondiente/s.

Art. 18
USO DEL EDIFICIO ESCOLAR FUERA DEL HORARIO DE CLASES.

Los edificios escolares, durante los días inhábiles, feriados y recesos escolares, o durante los días hábiles fuera del horario de clases, podrán ser utilizados, en su caso, por las asociaciones cooperadoras de cada escuela para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y de beneficencia, en horarios que no podrán prolongarse más allá de las 24 horas, debiendo elevarse la solicitud de autorización a la Supervisión correspondiente, con una anticipación no menor de diez días.
La nota deberá especificar las actividades a desarrollar, las cuales deberán guardar correspondencia con el espíritu y con los objetivos de los lineamientos curriculares vigentes; los lugares requeridos para las mismas y las personas expresamente autorizadas a tal efecto. La participación en las actividades autorizadas será de carácter gratuito.
La Supervisión deberá expedirse en el término de cinco días, contados a partir de la recepción de la nota de pedido, pudiendo además, suspender o dejar sin efecto, según el caso, la autorización concedida, cuando la actividad no se ajuste al programa oportunamente autorizado o cuando se contravengan expresas disposiciones legales.
En ningún caso podrán autorizarse actividades en las que se traten asuntos de carácter religioso, político partidario o racial, o que afecten los principios y fines establecidos por la Constitución Nacional y la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Durante la realización de las actividades programadas estará prohibido el expendio de bebidas alcohólicas y de tabaco y la realización de juegos de azar.
La Asociación Cooperadora a través de su Presidente o de la o las personas expresamente autorizadas a tal efecto, procederá a la apertura y cierre del establecimiento, al cuidado de los bienes existentes en el mismo y a la supervisión de la actividad autorizada, haciéndose responsable de los daños ocasionados en el establecimiento, excepto de aquellos resultantes de caso fortuito o fuerza mayor.
La Asociación Cooperadora tendrá a su cargo la limpieza y el orden del local escolar utilizado para la actividad autorizada, no pudiendo exigir al personal auxiliar del establecimiento la realización de estas tareas ni su colaboración en las mismas.

Art. 19.

CANTIDAD DE ALUMNOS/ALUMNAS POR AULA (SALA, GRADO O AÑO) Y SECCIÓN / DIVISIÓN.

La cantidad mínima y máxima de alumnos/alumnas por sala, grado año y/o división será la establecida a tal efecto en la normativa vigente.

En el caso en que el número de inscriptos no sea suficiente para mantener las salas, grados o divisiones existentes, las secciones y/o divisiones/ cursos se fusionarán con sus paralelas del mismo turno, sin que afecte ello el normal desarrollo del ciclo escolar correspondiente.

CAPITULO III

ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Art. 20.

DOCUMENTACIÓN.

Es obligación de todos los establecimientos educativos mantener un archivo cuyo contenido será conservado y clasificado en legajos especiales por orden cronológico. Dicho archivo estará formado por los registros y estados que deben llevarse en cada escuela, se mantendrá al día sin raspaduras, enmiendas o anotaciones.

Los "errores" se salvarán por medio de otros asientos o por nota colocada en la columna de “Observaciones”.

Art. 21

CONFECCIÓN.

En la confección de la documentación escolar, deberán seguirse las siguientes pautas:

1. Prolijidad y legibilidad: la escritura debe ser clara y respetará el espacio asignado para cada ítem, ya sea numérico o literal.
2. Correcciones: no deben presentar raspaduras, ni enmiendas, ni palabras interlineadas. De producirse éstas, serán salvadas según se indica en cada documento. En caso de incurrir en tres (3) o más enmiendas o raspaduras, corresponde la anulación del folio y la apertura de uno nuevo, quedando expresamente prohibido el uso de líquido corrector.
3. Tinta a utilizar: Debe ser azul-negra permanente o fija indeleble, estando prohibido consignar datos en lápiz.
4. Apertura: Corresponde al Director/a, Rector/a efectuarla en la contratapa con el siguiente texto:
   “A partir de día de la fecha el Libro Nº ..... se destina a ..... (Registro General de Calificaciones, Libro de Actas de Exámenes de Alumnos Libres o Libro de Actas de Exámenes de Alumnos Regulares), que consta de ..... (números y letras) folios útiles”.
   “Buenos Aires, ... (día, mes y año) ...”
   “Firma y sello del/la Director/a, Rector/a y sello del establecimiento”.
5. Habilitación: Corresponde a la Supervisión Escolar efectuarla con el siguiente texto en el Registro General de Calificaciones, Libro de Actas de Exámenes de Alumnos Libres y Libro de Actas de Exámenes de Alumnos Regulares:
   “En el día de la fecha, la Supervisión de la Región ..... habilita el presente libro ..... de la Escuela Nº

..... D.E. ..... ".....", que consta de ..... (letras y números) folios útiles".
"Se deja constancia que el mismo ha sido utilizado hasta el folio ..... (letras y números) inclusive" (para aquellos casos en que el libro ya esté en uso).
"Buenos Aires, ... (día, mes y año) ...".
"Firma y sello del/la Supervisor/a".

6. Control y visado: El/la Vicerrector/a y el/la Secretario/a deben controlar y visar los registros asentados.
7. Supervisión: El/la Director/a, Rector/a de la escuela debe realizar periódicos controles, dejando constancia bajo firma.
8. Custodia, seguridad y archivo: Los volúmenes del Registro General de Calificaciones (Libro Matriz) y los Registros Anuales de Calificaciones (Calificadores) deben ser archivados en ámbitos diferentes, a fin de que sirvan como documentos complementarios y precaverlos de casos de daños (doloso o culposo), robo, hurto, caso fortuito y/o fuerza mayor que pudieren cometerse.
   Con igual criterio se obrará para el archivo de los Libros de Actas de Exámenes y las Actas Volantes de Exámenes.

Art. 22

CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Los documentos de uso obligatorio en los establecimientos escolares se clasifican de acuerdo con los plazos de su conservación como de caducidad inmediata, de permanencia transitoria y de permanencia definitiva, a saber:

1. Elementos de caducidad inmediata:
   Formularios en blanco fuera de uso.
   Notas y comunicaciones fuera de actualidad.
2. Elementos de permanencia transitoria .

2.1. Elementos de permanencia transitoria: con plazo de un (1) año de conservación.
   2.1.a) Cuaderno de novedades diarias.
   2.1.b) Evaluaciones de alumnos correspondientes a los turnos de exámenes.
   2.1.c) Folletos diversos.

2.2. Elementos de permanencia transitoria: con plazo de dos (2) años de conservación.
   2.2.a) Agenda escolar.
   2.2.b) Circulares internas (si es libro foliado la reserva se contará desde la fecha de terminación).
   2.2.c) Cuaderno de asistencia diaria con inscripción de cada Sección de Grado.
   2.2.d) Prueba de exámenes complementarios y actas.
   2.2.e) Libro de firmas del personal.
   2.2.f) Autorizaciones de experiencias directas.
   2.2.g.) Legajos de los Alumnos.

2.3. Elementos de permanencia transitoria con plazo de cinco (5) años de conservación.
   2.3.a) Libro de actas de reuniones de personal.
   2.3.b.) Planilla de asistencia mensual del personal.
   2.3.c) Parte diario general
   2.3.d) Parte diario general del turno
   2.3.e) Libro de Temas o Libro de Aula (Temario)
   2.3.f) Correspondencia varia de otros Organismos oficiales o no, que por su tenor justifiquen su permanencia durante ese período.
   2.3.g) Planillas de Altas, Bajas y Modificaciones.
   2.3.h.) Registro de Asistencia de Alumnos por curso y división
   2.3.i.) Libro de informes de organismos de apoyo (SAME, Bomberos, Defensa Civil, etc.)
   2.3.j.) Archivo del duplicado de las respuestas (providencias, informes, memorandos) dadas en actuaciones administrativas, judiciales, dictámenes, notas, registros.
   2.3.k) Correspondencia varia de otros organismos oficiales o no, que por su tenor justifique su permanencia durante ese período
   2.3.l) Circulares internas
   2.3.m) Registro de propuestas de cargos no aceptados correspondientes al orden de méritos para Interinatos y Suplencias.

3. Elementos de permanencia definitiva

3.1. Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).
3.2. Registro Anual de Calificaciones (Libro Calificador)
3.3. Libros de Actas de Exámenes de Alumnos Regulares y de Alumnos Libres.
3.4. Registro con Listado Completo de la Dotación del Personal del establecimiento
3.5. Circulares de interés permanente
3.6. Libro de Disposiciones Internas.
3.7. Libro de Actas de los Departamentos de Materias Afines y/o Áreas.
3.8. Registro de Asistencia Diaria o Libro General de Firmas de Entrada y Salida del Personal.
3.9. Registro de Solicitudes de Justificación de Inasistencias.
3.10. Inventario General de la Escuela, Planillas de Altas de Bienes y Planilla de Bajas de Bienes en Desuso.
3.11. Listados Definitivos por orden de mérito para interinatos y suplencias.
3.12. Libro Índice de la documentación archivada.
3.13. Libro de Entradas y Salidas de Documentación.
3.14. Libro de informes o actas de Supervisión Escolar.
3.15. Comunicaciones de nombramientos, traslados y cese de personal
3.16. Registros de alumnos
3.17. Registro de Personal
3.18. Legajos del Personal, salvo cuando estos son remitidos a otro establecimiento.
3.19. Cuaderno de actuación profesional
3.20. Documentos de Apoyo para el personal docente
3.21. Resoluciones de carácter general (Reglamentos)
3.22. Plano del edificio escolar

3.23. Registro de socios de la Asociación Cooperadora con actuación permanente
3.24. Historia de la Escuela: Libro de Actas de la Asociación Cooperadora; Libro de Actas de la Asociación de Ex-alumnos; Libro de Actas del Club de Madres.
3.25. Documentos referidos a la fundación, historia e imposición de nombre de la escuela.
3.26. Registro Premios
3.27. Actas Volantes de Exámenes.
3.28. Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente artículo, será de aplicación lo normado en los Decretos Nº 2006, 2007 y 2008 de fecha 30 de octubre de 2003, o las normas que en su futuro las reemplacen.
Los documentos o registros antes mencionados podrán ser sustituidos por registros informatizados o digitalizados cuando así se disponga.

CAPITULO IV

INSCRIPCIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Art. 23

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.

1. La obligatoriedad escolar se regirá por la Ley 898.
   Las edades resultantes de dicha ley se calcularán al 30 de junio de cada año.
   El período de inscripción de alumnos regulares será el establecido anualmente en la Agenda Educativa para cada una de las áreas de la educación.
   La inscripción de los alumnos estará a cargo del responsable y/o persona debidamente autorizada.
2. Los/las niños/niñas se inscribirán en el establecimiento educativo de nivel inicial o primario más cercano a su domicilio, teniendo prioridad aquellos que se encuentren en el área de influencia del establecimiento, que se establece en diez cuadras en las cuatro direcciones. En caso de que el alumno pertenezca al área de dos o más escuelas, le corresponderá aquella que se encuentre a menos distancia del domicilio.
3. En los supuestos de existir equidistancia entre distintos postulantes e inexistencia de vacantes suficientes se resolverá por sorteo realizado en presencia del supervisor y el/la Rector/a, Directora/a del establecimiento que se trate. Este supuesto no se aplicará a los aspirantes a ingresar en las escuelas del Área de Educación Artística.
4. La inscripción se realizará bajo responsabilidad del/a Director/a, Rector/a del Establecimiento. Los docentes de las Áreas Inicial, Primaria, Adultos y Adolescentes deberán concurrir al establecimiento durante los días destinados a tal fin, cumpliendo las tareas de apoyo que se les asignen, exceptuando a aquellos que se encuentren cumpliendo tareas específicas de su cargo.
5. Cada unidad educativa debe exhibir en cartelera, para información de los interesados, los requisitos, procedimiento y documentación requerida para dicha inscripción, la que estará a cargo del personal de Secretaría del establecimiento. El alumno o quien lo represente legalmente (padre, madre, tutor o responsable) según el área, llevará a cabo el trámite de inscripción respectivo.
6. Vencido el período de inscripción establecido en la Agenda Educativa la Rectoría/Dirección autorizará la inscripción de alumnos en condición de regulares, siempre que existan vacantes disponibles en el establecimiento.
7. La Autoridad Escolar está facultada para flexibilizar el período de inscripción siempre que medie razón o causa fundada para ello y se pueda cumplir plenamente con el proceso de evaluación y califica-

ción establecido en las normas vigentes.

8. En caso de producirse la situación mencionada en el inciso 6° de este artículo, el/la Rector/a, Director/a dictará la correspondiente Disposición interna, debidamente fundamentada, en la que constará la fecha de matriculación del alumno en la escuela. Además, indicará la cantidad de inasistencias en que incurrió el alumno hasta ese momento desde la fecha de cierre de la inscripción fijada por la Agenda Educativa, y la primera asistencia a clase.

Art. 24

INSCRIPCIÓN PROVISORIA.

Se inscribirá provisoriamente a los alumnos/as menores de dieciocho (18) años que, por sí o por sus representantes legales lo soliciten, aun cuando no cuenten con el documento de identidad correspondiente (cfr. Ley N° 203, reglamentada por Decreto Nº 62-GCBA-2002).

Art. 25

LISTAS DE INSCRIPCIÓN.

1. En las listas de inscripción deberá constar:

1.1. Apellido y nombre del aspirante.

1.2. Fecha de nacimiento.

1.4. Prioridad que determina su ingreso.

1.5. Domicilio del alumno o del trabajo del responsable cuando corresponda.

2. Dichos datos se certificarán con la presentación de los siguientes documentos:

2.1. Documento Nacional de Identidad o fotocopia autenticada de la partida de nacimiento, no resultando exigible ninguno de estos documentos en los casos en que los postulantes no lo posean, pudiendo suplirse la ausencia de documentación mediante la declaración jurada de los datos del alumno suscripta por el responsable o los responsables del mismo.

2.2. Declaración jurada del responsable del alumno sobre el domicilio de éste último.

2.3. Constancia de trabajo del o de los responsables, en su caso, en la que conste el domicilio laboral respectivo. Si el responsable o los responsables fueren trabajadores autónomos se suplantará la aludida constancia mediante una declaración jurada; este recaudo también se adoptará en situación de desempleo, con aclaración de que tal constancia será cumplimentada cuando alguno de los responsables obtenga trabajo.

Art. 26

INSCRIPCIÓN DE HIJOS/HIJAS DE DIPLOMÁTICOS ARGENTINOS Y/O EXTRANJEROS.

La inscripción de los hijos de los miembros de representaciones diplomáticas, acreditadas ante nuestro país, y de los hijos de Representantes argentinos en el extranjero, que regresan al país, se realizará en cualquier época del ciclo lectivo, teniendo presente el establecimiento ubicado en el radio de acción del domicilio real del/la alumno/alumna. A tal efecto, deberá presentarse la documentación legalizada que acredite el nivel de estudios alcanzado.

El dominio del idioma castellano y el conocimiento de Historia y Geografía Argentina, no constituirán requisitos para la inscripción del alumno, pero sí para el otorgamiento de la aprobación del grado o año correspondiente.

Art. 27

DE LAS SITUACIONES IRREGULARES.

Ante la presentación de documentación fraudulenta y/o adulterada que haya sido aportada por los responsables o los alumnos en cualquier condición tales como: documento de identidad, constancia de pase en trámite, certificado analítico de estudios parciales, constancia de vacante otorgada etc. a autoridad escolar deberá dar aviso de inmediato a la Supervisión a efectos de formalizar la denuncia pertinente y se entablen las acciones a que hubiere lugar.

Art. 28

TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN EN NIVEL INICIAL Y PRIMARIO.

La preinscripción de alumnos de Nivel Inicial y primer grado se realizará con el siguiente cronograma (etapas) y con carácter provisorio.

1. La Primera Etapa de preinscripción se cumplirá los primeros tres días hábiles establecidos al efecto, observándose el siguiente órdenes de prioridades:

1.1. Niños/niñas con domicilio en el área de la escuela que ingresan en primer grado y que fueron alumnos de la sala de cinco años del establecimiento.

1.2. Niños/niñas con domicilio en el área de la escuela y que fueron alumnos de alguna de las salas en el mismo establecimiento.

1.3. Hermanos/hermanas de alumnos/alumnas del establecimiento.

1.4. Hijos/hijas del personal del establecimiento.

1.5. En escuelas de jornada completa, niños/niñas domiciliados en hoteles familiares o pensiones, cuando esta circunstancia sea fehacientemente acreditada.

1.6. Niños/niñas cuyo responsable es sostén de familia, cuando esta circunstancia sea acreditada fehacientemente, con domicilio de trabajo en el área de la

escuela, sea esta de jornada simple o completa .

1.7. En los Jardines de Jornada Completa, Jardines Maternales y Escuelas Infantiles los niños con necesidades básicas insatisfechas, considerando la situación familiar y habitacional, la situación laboral de los padres o tutores, cuando esta circunstancia sea fehacientemente acreditada con la presentación de una Nota de los padres o responsables que tendrá carácter de Declaración Jurada.

1.8. Niños cuyos responsables trabajen en el radio de la Escuela.

1.9. Para la Inscripción en Jardines Maternales y Escuelas Infantiles se considerará como primera prioridad lo que determina cada convenio oportunamente suscripto entre el Ministerio de Educación y el Organismo o Institución correspondiente.

1.10. Para la inscripción en el lactario se aceptará la reserva de vacante de bebé no nacido, cuando el ingreso se efectivice antes del 30 de abril del ciclo lectivo para el cual se inscribió. Si el ingreso se prevé para fecha posterior, deberá incluirse en una Lista de Espera no pudiendo reservarse vacante.

2. La Segunda Etapa de preinscripción se cumplirán los días hábiles cuarto, quinto y sexto de los establecidos al efecto, debiéndose ordenar la documentación acompañada y elaborar la nómina de inscriptos.
   El día sexto, como plazo máximo, se exhibirá la nómina en cartelera, elevándose a la Supervisión correspondiente su copia, especificándose la cantidad de vacantes.

3. La Tercera Etapa de inscripción, se cumplirá luego de transcurridos diez días de la iniciación de la inscripción, debiéndose inscribir -en caso de existir demanda- a los postulantes con el siguiente orden de prioridades:

3.1. Niños/niñas de otros radios de la Ciudad de Buenos Aires.

3.2. Niños/niñas con domicilio en la provincia de Buenos Aires, cuyos padres tengan su sede de trabajo en el radio de la escuela.

3.3. Niñas/niñas con domicilio en la provincia de Buenos Aires.
   La adjudicación de vacantes se hará sobre la base del orden determinado por el cronograma precedentemente establecido.
   A partir del decimosexto día y hasta el mes de marzo del curso lectivo para el cual se hubiera abierto la inscripción, se exhibirá la lista confeccionada para cubrir vacantes existentes.

4. En lo que respecta a la inscripción de alumnos/alumnas en 2º a 7º grado y que provengan de otros establecimientos educativos, sean o no repitientes, se considerará la cantidad de vacantes por sección teniendo en consideración la cantidad máxima de alumnos/alumnas establecida en el presente reglamento.

5. Durante los tres días previos a la iniciación del curso lectivo, se ratificará la inscripción en el Nivel Inicial y primer grado, previa presentación de la constancia de aptitud psicofísica otorgada por instituciones de la salud reconocidas oficialmente.
   Asimismo, se confirmará también la inscripción de los/las alumnos/alumnas del establecimiento educativo y, en su caso, aquellos que ingresen en las secciones de 2º a 7º grado.
   En las salas de Jardín Maternal se solicitará previo al ingreso un Certificado de Apto Médico

6. Completada la matriculación de acuerdo con la capacidad establecida, la Dirección habilitará un Registro provisorio en el que se anotarán los datos de los/las niños/niñas cuya inscripción no pueda absorber o en su defecto remitirá el listado a la Supervisión para gestionar su ubicación en otros establecimientos.

7. Transcurridos diez días de la iniciación de las clases quedará anulada la matriculación de los alumnos que no se hubieran presentado a ocupar la vacante asignada, previa comunicación telefónica o por cualquier otro medio idóneo con los responsables del/la inscripto/a que verifique las causales de inasistencia.

Art. 29

ESCUELAS DOMICILIARIAS.

Los alumnos enfermos o que por cualquier causa no puedan asistir al establecimiento en forma permanente o semi-permanente serán inscriptos en la escuela domiciliaria correspondiente en forma directa o por intermedio de las autoridades del establecimiento donde concurrieran con anterioridad.

Art. 30

TRÁMITE DE LA INSCRIPCIÓN EN NIVEL MEDIO.

1. La edad mínima requerida para matricularse como alumno regular o como alumno libre en los establecimientos de nivel medio diurno (turno mañana o tarde) es de doce (12) años cumplidos al 30 de junio del año calendario en que cursa efectivamente primer año.

2. La edad mínima requerida para matricularse como alumno regular o como alumno libre en los establecimientos de nivel medio vespertino o nocturno es de dieciséis (16) años cumplidos durante el año calendario en que cursa efectivamente en el citado horario.

3. El alumno regular y el alumno libre debe acreditar los estudios cursados, siendo indispensable que haya concluido los estudios de nivel primario o del curso y/o ciclo inmediato anterior, según corresponda su ingreso en primer año o en los otros cur-

sos y/o ciclos en que solicita ingresar.

4. Al momento de inscribirse el alumno deberá presentar:

4.1. Solicitud de inscripción, en el pertinente formulario, que a tales efectos le será provisto por el personal de la secretaría escolar, con todos los datos allí solicitados firmado por el responsable del alumno.

4.2. Certificado Oficial de estudios

a) Que acredite haber aprobado los estudios del curso y/o ciclo inmediato anterior al que se inscribe, debidamente legalizado.

b) Constancia de certificado de estudios en trámite cuando se trate de pase de otro establecimiento.

c) Estos requisitos no serán necesarios en caso de alumnos de la misma escuela.

d) Tratándose de extranjeros deberán acreditar los estudios cursados en el país de origen con la documentación original debidamente legalizada y la respectiva traducción autenticada realizada por traductor público, en caso de ser necesario.

4.3. Documentación de Identidad

a) Argentinos y extranjeros con documentación nacional. Fotocopia de la primera y segunda hoja del documento expedido por la Autoridad local para los argentinos y extranjeros con residencia permanente en el territorio nacional.

b) Extranjeros sin documentación nacional. Deberán acreditar su identidad con documentación de su país de origen (pasaporte, cédula de identidad, partida de nacimiento, libreta de casamiento de los padres, y/u otros), conforme lo dispuesto en la Ley Nº 203.

c) Familiares de personas integrantes y/o que prestan servicio acreditadas en misiones diplomáticas extranjeras. Deberán acreditar su identidad con el pasaporte respectivo, o el "Carnet Diplomático de Identidad" o el "Carnet Consular", que a tales efectos extiende el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la Nación Argentina por intermedio del Ceremonial del Estado y la documentación que acredite el vínculo de familiar directo de funcionario extranjero ante el gobierno argentino (Conforme lo dispuesto en el Decreto PEN Nº 20.444/56 y Resolución Nº 743--MCyE-1976 y Documento del MRECIyC Nº 720/98 y/o la norma que lo sustituya dictada en consecuencia).

4.4. Libreta Oficial de Salud Escolar.

a) Otorgada por profesional médico de Hospital Público.

b) En caso de alumnos que no cuenten con la misma la autoridad escolar indicará la forma y procedimiento para tramitar la referida documentación.

c) Certificados de vacunas, para aquellos casos que los mismos no consten en la Libreta de Salud respectiva.

5. El incumplimiento en el término de noventa (90) días de lo determinado en los artículos precedentes para matricularse, ocasiona la pérdida de la vacante y de la condición de alumno regular y/o libre del establecimiento.

6. La documentación requerida constituye la base para la apertura del legajo escolar del alumno. En dicho legajo, que estará debidamente foliado, se acumulará toda la información que año tras año surja sobre su situación escolar hasta el momento de su egreso por pase o por haber finalizado sus estudios y haber recibido su correspondiente título.

7. En el Registro de Asistencia se consignará el nombre del alumno desde el mismo momento de su inscripción, lo que no constituye el reconocimiento de que está matriculado como alumno regular en el establecimiento.

8. La inscripción en el curso inmediato superior de los alumnos regulares promovidos, que continúen estudios en el establecimiento, es automática. Para su matriculación dichos alumnos deberán completar, al comenzar el nuevo ciclo lectivo, la solicitud correspondiente ante la Secretaría de la escuela.

9. Para ingresar a un establecimiento como alumno regular, por pase de otra escuela del mismo nivel, es indispensable acreditar haber aprobado -estudios completos o estar en condición de promovido- el curso y/o ciclo inmediato anterior al que se aspira a ingresar, de acuerdo con el plan de estudios cursado.

Art. 31

DEL INGRESO A PRIMER AÑO NIVEL MEDIO.

1. La inscripción de aspirantes para ingresar a primer año en cada ciclo lectivo se efectúa en las fechas determinadas por la Agenda Educativa. La inscripción se realiza una vez al año, en las respectivas unidades educativas.

2. Los aspirantes deberán concurrir en el día y horario estipulado en el cronograma creado a tales efectos. El orden de inscripción que se establezca no significa prioridad para la asignación de vacantes, cursos, turnos o idioma.

3. Para la inscripción en primer año, los aspirantes a ingresar deberán presentar constancia de que se encuentran cursando el último curso del nivel primario o su equivalente en otra jurisdicción.

4. En el momento de efectuar la inscripción, se le deberá entregar a los aspirantes la constancia de inscripción, en la que se dejará asentada la fecha en que deberá realizar la ratificación de la respectiva inscripción.

5. Para el ingreso directo a primer año se establece el siguiente criterio de prioridad:

5.1. Tener hermanos en el establecimiento

5.2. Ser hijo de algún miembro del personal de la escuela.

6. Los aspirantes no comprendidos en alguna de las causales enumeradas en el artículo precedente se podrán inscribir en las fechas y horarios estipulados en la Agenda Educativa.
7. Cuando el número de aspirantes para ingresar a primer año supere las vacantes disponibles en la unidad educativa -finalizado el período de inscripción- se procederá a efectuar un sorteo público para la asignación de las mismas. Asimismo, en dicho sorteo se adjudicará a todos los aspirantes el turno e idioma que deberán cursar.
8. Confirmada la vacante el alumno aspirante o su representante legal procederá a cumplimentar el trámite de matriculación respectivo debiendo presentar la documentación exigida por las normas legales vigentes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de este Reglamento.
9. La matriculación se efectivizará cuando el alumno aspirante o su representante presente el certificado de estudios oficial correspondiente, otorgado por la autoridad competente, en la cual se acredite que ha concluido y aprobado todos los estudios de nivel primario o su equivalente.
10. Asimismo, deberá acreditar tener, en cada caso particular, la edad mínima requerida para cada nivel de la educación.
11. El sorteo público de vacantes, turno e idioma se realizará -conforme a un padrón confeccionado a tales efectos por la Superioridad- en la fecha y lugar que oportunamente se determine. Con la debida antelación se dará a publicidad el momento del sorteo.

    La asignación de vacantes, turno e idioma, por sorteo público, tomará como referencia las tres (3) últimas cifras del Documento Nacional de Identidad (DNI) o del documento que presente el aspirante. A tales efectos, el primer lugar corresponde al número de sorteo 001 y el último lugar al número de sorteo 000.

    El padrón, confeccionado por la Superioridad para el sorteo, será exhibido en la cartelera del establecimiento junto con la planilla de inscriptos, a partir de la fecha que determine la norma dictada en consecuencia.

    Los aspirantes que no obtuvieron vacante en el establecimiento elegido serán reubicados en otra considerando la proximidad domiciliaria y la modalidad elegida.
12. Las Direcciones Escolares deben informar a las respectivas Supervisiones el número de vacantes sin cubrir en cada uno de los cursos regulares, volcando dicha información en el formulario respectivo.

    Las Supervisiones Escolares deben remitir la información de vacantes disponibles a los referidos Centros elevando -en las fechas y formulario indicados- a la Superioridad el resumen de las mismas.

    A los efectos del ingreso a primer año para cada ciclo lectivo la Superioridad efectúa un cronograma de acuerdo con lo dispuesto en la respectiva Agenda Educativa donde se determina:

12.1. Fechas de inscripción para los aspirantes con derecho a ingreso en forma directa.
12.2. Fechas de inscripción para el resto de los aspirantes.
12.3. Fechas complementarias.
12.4. Fechas del sorteo de vacantes, turno e idioma.
12.5. Fechas de exhibición del listado de aspirantes.
12.6. Fechas de ratificación de inscripción y matriculación.
12.7. Nómina de los Centros de Vacantes y su ubicación.
12.8. Fechas y horarios de funcionamiento de los mencionados centros.
12.9. Nómina de los establecimientos que participan del Proyecto de Articulación entre escuela primaria y nivel medio.

Art. 32

ALUMNOS REPITIENTES.

1. Todo alumno regular repitiente tiene derecho a conservar la vacante en el establecimiento para continuar sus estudios, siempre que no solicite pase a otra unidad educativa, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen de Evaluación vigente.
2. La inscripción de los alumnos repitientes del establecimiento se efectúa al finalizar el período complementario de evaluaciones del turno de marzo del año calendario inmediato siguiente.

Art. 33

DE LOS PASES DE ESTABLECIMIENTO.

1. El pase es el acto por el cual el alumno solicita su inscripción en otro establecimiento quedando matriculado en el mismo en calidad de regular una vez que cumplimente toda la documentación exigida en este Reglamento.
2. El pase de alumnos de una unidad educativa a otra se podrá efectuar siempre que existan vacantes disponibles, y de acuerdo a lo previsto en la Resolución 646-SED- 2004, o la que la sustituya en el futuro.
3. El pase se hará efectivo siempre que exista vacante disponible en el establecimiento de destino, excepción hecha de los pases extendidos a alumnos hijos de funcionarios civiles, diplomáticos, militares y/o empleados del Estado que, por razones de servicio, cambien de domicilio
4. El alumno que solicite pase de un establecimiento a otro deberá presentar constancia, firmada por autoridad competente, que acredite estar promovido en el curso, ciclo o nivel inmediato anterior de acuerdo con el plan de estudios cursado y el régimen de equivalencias correspondiente.
5. El/la Rector/a, Director/a del establecimiento, al que aspira ingresar un alumno que solicita pase,

resolverá dicha solicitud en el día de la presentación debiendo hacer constar, en caso negativo, los motivos en virtud de los cuales deniega el pedido. Dicha resolución podrá ser recurrida dentro del plazo de 5 días por ante la Dirección del Área correspondiente, la que resolverá en definitiva.

Art. 34

TRÁMITE DE PASE DE ESTABLECIMIENTO.

El alumno o su representante legal (padre, madre, tutor o responsable) a efectos de tramitar el pase de un establecimiento escolar a otro, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Obtener la vacante en el establecimiento al que aspira ingresar; a tal efecto se le expedirá la respectiva constancia.
2. Solicitar en la escuela de origen, con la constancia mencionada precedentemente, la extensión de la Constancia de Pase en Trámite y gestionar el Certificado Analítico de Estudios Parciales.
3. La Constancia de Pase en Trámite tendrá una validez de (60) sesenta días a contar de la fecha de emisión.
4. La Secretaría de la escuela de origen tramitará ante el Dirección de Títulos y Legalizaciones el correspondiente Certificado Analítico de Estudios Parciales con destino al establecimiento receptor.
5. La escuela de origen deberá remitir al establecimiento receptor toda aquella documentación referida a la situación escolar particular del alumno que haya dictado la Superioridad.
6. El establecimiento que otorga el pase deberá extender la documentación exigida, para su legalización dentro de los diez (10) días.
7. Concurrir a la Secretaría del establecimiento de destino para efectivizar el pase y completar la documentación que le sea requerida para su matriculación.

Art. 35

DE LAS NORMAS PARA LOS ALUMNOS LIBRES.

1. Los alumnos en condición de “libres” se rigen por las mismas normas que regulan la inscripción y matriculación correspondiente a los alumnos regulares siéndoles aplicables todas las disposiciones contenidas en este Reglamento.
2. Los alumnos libres no podrán solicitar pase de un establecimiento a otro salvo en los siguientes casos:

2.1. Razones de fuerza mayor debidamente fundadas que ameriten tal solicitud la que será evaluada por las Autoridades escolares de los establecimientos emisor y receptor.

2.2. Hijos de funcionarios civiles, diplomáticos, militares y/o empleados del Estado que, por razones de servicio, cambien de domicilio.

2.3. Razones de cambio de domicilio por una distancia mayor de sesenta (60) kilómetros.

3. El/la Rector/a, Director/a del establecimiento, al que aspire a ingresar un alumno libre con pase, resolverá dicha solicitud en el día de la presentación debiendo hacer constar, en caso negativo, los motivos en virtud de los cuales deniega el pedido.
4. El alumno libre o su representante legal (padre, madre, tutor o responsable) a efectos de tramitar el pase de una unidad educativa a otra deberá ajustar su cometido a los requisitos y procedimientos establecidos para los alumnos regulares en el presente Capítulo.

Art. 36.

INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS EN LAS ESCUELAS Y CENTROS EDUCATIVOS DE ADULTOS Y ADOLESCENTES.

La inscripción se realizará durante todo el ciclo lectivo, tanto para la modalidad presencial como para la semipresencial a partir de los catorce años salvo excepción fundada.

CAPITULO V

ASISTENCIA A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Art. 37

AUSENTISMO Y DESERCIÓN.

1. Cuando un/una alumno/alumna faltare a clase incumpliendo la obligatoriedad prevista por la Ley 898, sin justificar la causa dos días consecutivos o tres o más alternados en el curso de un mes, el docente a cargo del curso y/o el preceptor informará a la Secretaría del establecimiento, la que deberá comunicarse con el responsable del alumno a fin de requerir informes al respecto, dejando constancia escrita de los mismos en el legajo del alumno.
   Transcurridos veinte días corridos de ausencia injustificada, deberá elevarse un informe fundado a la Supervisión. (Ver Resolución Nº 4799/07-MEGC)
2. En los supuestos de inasistencia por enfermedad que superaren los cuatro días consecutivos, incluyendo fines de semana, asuetos y/o feriados de por medio, se requerirá certificado médico en donde conste la patología y el tratamiento recibido.
3. Los trámites destinados a que el/la alumno/alumna reanude sus estudios en el establecimiento educativo donde estuvo matriculado será considerado como reingreso.
4. No se computarán las inasistencias producidas en ocasión de las máximas festividades religiosas de cada credo en particular, conforme fueran reconocidos en la Agenda Educativa previa solicitud por escrito del/los responsables del/la alumno/alumna.

Art. 38

LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS REGULARES EN LOS "TURNOS DIURNOS"

1. El alumno regular tiene la obligación de asistir diariamente a clase y concurrir puntualmente a fin de recibir enseñanza sistemática en el curso, ciclo y/o nivel, computándose su asistencia por jornada escolar completa, conforme al horario escolar establecido por la unidad educativa al comenzar cada ciclo lectivo.
   En caso de ausencia del alumno regular a la jornada escolar se computará su inasistencia como una (1) falta.
   En escuelas de Jornada Completa, cuando el alumno inasista en uno de los turnos se computará la inasistencia como media (1/2) falta y se consignará en el registro pertinente la asistencia al otro turno.
   En las clases de Educación Física, de Taller -en las Escuelas de Educación Técnica- y en aquellas asignaturas cuyas clases prácticas se dictan en contraturno, se registrará la asistencia del alumno a todas y cada una de ellas. En caso de ausencia a alguna de las mismas se computará su inasistencia como media (1/2) falta.
   El alumno regular que asiste a establecimientos educativos en turno diurno (mañana y/o tarde) podrá incurrir durante el ciclo lectivo hasta un máximo de quince (15) inasistencias, justificadas y/o injustificadas.
   Para el caso que el alumno regular exceda el máximo de inasistencias establecido podrá solicitar reincorporación de acuerdo en este Reglamento.
2. La Autoridad Escolar debe agotar todas las instancias posibles para retener a los alumnos dentro del sistema escolar, pudiendo considerar casos especiales debidamente justificados y resolver las excepciones por decisión fundada dictando la correspondiente Disposición Interna.
3. El/la Rector/a/Director/a debe informar a la Supervisión Escolar respectiva cuando un alumno pierde la condición de regular por haber excedido el máximo de inasistencias permitido.

Art. 39

LA PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS REGULARES EN LOS "TURNOS DIURNOS".

1. El alumno regular tiene la obligación de concurrir a clase puntualmente dentro del horario escolar establecido por la autoridad educativa para la iniciación y finalización de la jornada escolar de acuerdo al plan de estudios que se imparta en el establecimiento.
2. En caso que el alumno concurra al establecimiento ya iniciada la jornada escolar se computará la falta de puntualidad como llegada tarde, de acuerdo con la escala de tiempo estipulada en los artículos siguientes.
3. El alumno regular deberá concurrir al establecimiento con no menos de cinco (5) minutos de antelación a la iniciación de la jornada escolar, debiendo permanecer en los patios y galerías.
4. El alumno que ingrese con posterioridad al horario de inicio de las actividades escolares y con un retardo no mayor de quince (15) minutos de iniciadas las clases se le computará su asistencia consignándose la llegada tarde como media (1/2) falta. Excedidos los quince (15) minutos de tolerancia horaria se deberá autorizar el ingreso del alumno, pero a los efectos del cómputo de la asistencia se registrará en la documentación escolar correspondiente, como ausente con presencia en clase.
5. Las inasistencias y las faltas de puntualidad en las que incurra el alumno regular se deben comunicar en forma fehaciente e inmediata a los responsables, por medio del Cuaderno de Comunicaciones

o Boletín de Inasistencias. Este cuaderno y/o el boletín firmado por las personas mencionadas será exigido a los alumnos en el momento de entrada a clase del día que efectivamente se reintegre.

Art. 40

DE LA PERMANENCIA.

1. El alumno regular una vez que ingresa al establecimiento debe permanecer en él hasta la finalización completa de la jornada escolar. Bajo ninguna circunstancia podrá retirarse solo o sin autorización de la unidad educativa durante la jornada escolar.
2. En caso de que el responsable concurra personalmente al establecimiento a retirar al alumno durante el desarrollo de la jornada escolar el Rector/Director podrá autorizar su salida anticipada.
3. En el supuesto mencionado precedentemente el alumno incurrirá en una (1) falta completa si no ha permanecido durante las cuatro (4) primeras horas de clase, y media (1/2) falta si su retiro se produce con posterioridad.
4. El alumno regular que durante el desarrollo de las actividades escolares se viere impedido de continuar en la clase, talleres, laboratorios, gabinetes y/o plantas, por razones de salud, hechos fortuitos y/o causas de fuerza mayor podrá ser autorizado por la Rectoría/Dirección para retirarse del establecimiento.
   En estos casos se autorizará el retiro del alumno únicamente con la presencia de los padres o responsables y/o personal médico y docente cuando corresponda su traslado a una unidad hospitalaria.
5. La salida anticipada de un alumno por las causales mencionadas precedentemente se registrará como ausencia justificada, si así correspondiere, en los registros y documentación pertinentes.
6. En los establecimientos de Nivel Medio y en los de Educación del Adulto y el Adolescente, en todos los niveles y modalidades, los alumnos mayores de 13 años y menores de 18 años, previa autorización escrita del/ los responsable/s, podrán presentarse luego de iniciado el horario de clases en los casos en que el docente de la primera hora de actividades haya dado aviso anticipado de su tardanza o inasistencia. Esta franquicia podrá extenderse a la hora u horas subsiguientes si los docentes correspondientes hubieran dado igual aviso. Igual temperamento podrá aplicarse si se tratare de la última hora de clase o de ésta y de la hora u horas que la preceden. La autorización no comprenderá en ningún caso, los casos de inasistencia de los docentes en horas de clase intermedias.
   La autorización tendrá carácter voluntario, debiendo ser extendida por el/los responsable/s del alumno, debiendo registrarse en un libro especial, rubricado por el/la Rector/a, Director/a, asentando los datos del alumno y del/los responsable/s, junto a la firma de éste/os. Las autorizaciones caducarán al finalizar el período escolar.

Art. 41

JUSTIFICACIÓN DE LAS INASISTENCIAS.

1. Se consideran inasistencias justificadas por motivos de fuerza mayor y siempre que estén debidamente acreditadas las que se enumeran a continuación:

1.1 Fallecimiento de familiar:
   1.1.a) Padres, cónyuge o hijos, cinco (5) días;
   1.1.b) Hermanos y abuelos, tres (3) días;
   1.1.c) Tíos, suegros y cuñados, un (1) día.

1.2. Matrimonio cinco (5) días.

1.3. Mudanza del grupo familiar un (1) día

2. Por razones de salud acreditada con el correspondiente certificado médico.
   La Autoridad Escolar está facultada a permitir el reintegro a clase del alumno que, por enfermedad, hubiere inasistido cuatro (4) días o más consecutivos, siempre que los certificados médicos le otorguen el alta correspondiente.
   Se consideran certificados válidos de autoridad médica competente los extendidos por:

2.1. Hospitales Nacionales, Provinciales o Municipales,

2.2. Obras Sociales Gremiales, Particulares o Privadas.

2.3. Médicos Particulares (con firma y sello del médico actuante que acredite su matriculación)

   Todas las actuaciones relacionadas con la reincorporación, así como las constancias y certificaciones médicas presentadas serán archivadas en el legajo escolar correspondiente del alumno.

Art. 42

DE LA REINCORPORACIÓN EN NIVEL MEDIO.

1. El alumno regular que incurra en quince (15) inasistencias durante el ciclo lectivo -cualquiera sea la época del año- que hayan sido justificadas por autoridad médica, con la debida acreditación de los certificados correspondientes y por su representante legal (padre, madre, tutor o responsable) será reincorporado automáticamente.
2. Para el supuesto que dichas inasistencias no hayan sido justificadas el alumno podrá ser reincorporado, previa consulta de la opinión de los docentes del curso y división al que pertenece y/o del Consejo Consultivo, si correspondiere.

2.1. De la Primera Reincorporación.
   2.1.a) Al alumno reincorporado por primera vez se le concederán diez (10) inasistencias más. Si excediere este máximo de veinticinco (25) inasistencias perderá su condición de alumno regular, salvo que

su situación encuadre en alguna de las causales que si citan a continuación.

2.2. De la Segunda Reincorporación.

2.2.a) El alumno podrá ser reincorporado por segunda vez solamente en el caso de que, por lo menos, diecisiete (17) de las veinticinco (25) inasistencias acumuladas, estén justificados por razones de salud con certificado de autoridad médica competente o por razones de fuerza mayor, debidamente acreditadas.

2.2.b) Para esta segunda reincorporación se deberá tener en cuenta que el mínimo de diecisiete (17) inasistencias justificadas por razones de salud deberá integrarse en períodos de tres (3) o más inasistencias consecutivas o de dos (2), si los días que medien entre ambas fueran sin actividad escolar y sobre la base de la certificación de la autoridad médica competente, que el alumno presentará el mismo día de su reincorporación a clase.

Al alumno reincorporado por segunda vez se le otorgará cinco (5) inasistencias más, es decir que podrá acumular en total treinta (30) inasistencias conservando la condición de regular.

2.2.c) Cuando las inasistencias en que incurrió el alumno se deban a razones de salud mencionadas en el artículo anterior, el Rectorado/Dirección está facultado para ampliar el margen de inasistencias a otorgar en la segunda reincorporación sin que el alumno pierda la condición de regular.

2.2.d) La Autoridad Escolar debe agotar todas las instancias posibles para retener a los alumnos dentro del sistema escolar, por ello -en virtud de las facultades conferidas al Rector/Director- podrá considerar casos especiales debidamente justificados y resolver las excepciones por decisión fundada dictando la correspondiente Disposición Interna.

2.2.e) El/la Rector/a/Director/a debe informar a la respectiva Supervisión Escolar los casos de alumnos que pierdan la condición de regular por haber excedido el máximo de inasistencias permitidas y quedaren en condición de libres.

Art. 43

DE LA TRAMITACIÓN DE LA REINCORPORACIÓN.

El responsable del alumno que haya acumulado más inasistencias de las autorizadas, deberá presentar la solicitud de reincorporación pertinente, mediante nota por escrito debidamente firmada, dirigida al Rector/Director dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que alcanzó el máximo de ausencias, según corresponda a la primera o segunda reincorporación.

El alumno que no presentare su pedido de reincorporación en las condiciones reglamentarias o no acompañe las constancias y/o certificados pertinentes, en los plazos fijados, perderá su condición de regular y pasará a la condición de alumno libre.

La reincorporación será considerada a partir de la fecha en que el alumno haya quedado libre. Mientras se encuentre en trámite la solicitud de reincorporación, el alumno deberá concurrir a clase y se le computarán las inasistencias en las que incurra en dicho lapso.

Art. 44.

DEL ALUMNO LIBRE POR INASISTENCIAS.

1. El alumno que pierda su condición de regular por haber incurrido en el máximo de inasistencias permitidas, cualquiera sea la causal y no sea reincorporado a las veinticinco (25) inasistencias, quedará encuadrado en la figura de alumno “libre por inasistencias”, debiendo continuar asistiendo a clase.
2. Si dicho alumno incurriera en cinco (5) inasistencias más, computando un total de treinta (30), perderá su condición de “libre por inasistencias”. En este caso no podrá seguir concurriendo a clase y deberá aprobar todas las asignaturas del curso en que perdió la regularidad en condición de libre.
3. El alumno “libre por inasistencias” para poder aprobar las asignaturas de su curso y división, en los turnos y fechas fijados por la Agenda Educativa, de acuerdo con los programas de estudio desarrollados durante el ciclo lectivo, quedará sujeto a las obligaciones impuestas a los alumnos regulares siempre que cumpla con las siguientes condiciones:

3.1. Seguir asistiendo diariamente a clase.

3.2. Presentar la correspondiente solicitud de continuar asistiendo firmada por el responsable.

4. Las condiciones para encuadrar al alumno en la figura de “libre por inasistencias” son las siguientes:

4.1. Causas de salud y/o de otra naturaleza fehacientemente comprobadas,

4.2. Desempeño escolar del alumno y su seguimiento, no obstante las inasistencias en que haya incurrido, deberán permitir apreciar que el mismo está en condición de alcanzar los objetivos planificados para el nivel que cursa.

4.3. Opinión fundada y favorable de los profesores del curso y división, incluida la del Profesor Tutor, Guía y/o Consejero, si lo hubiere, como así también la del Preceptor a cargo del curso.

5. El alumno “libre por inasistencias” será evaluado en la instancia de evaluación de diciembre y/o en el turno complementario de febrero-marzo, en las condiciones previstas para los alumnos regulares.
6. El/la Rector/a, Director/a podrá resolver las excepciones al régimen vigente de reincorporaciones de Alumnos “Libres por Inasistencias”, con el objeto de posibilitar la permanencia del alumno dentro del sistema escolar, a tal efecto dictará la correspondiente Disposición Interna, debidamente fundamentada, la que será notificada fehacientemente al

responsable del alumno dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de dictada la Disposición.

7. En caso de denegatoria por parte de la Autoridad escolar de la condición de alumno "libre por inasistencias", los responsables del alumno podrán recurrir la medida, de acuerdo con los procedimientos administrativos vigentes, ante la respectiva Supervisión Escolar, la que resolverá en definitiva.

Art. 45

DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR.

El alumno reincorporado por segunda vez que incurra en el máximo de inasistencias permitidas u otorgadas por la Autoridad Escolar, según cada caso, perderá definitivamente su condición de alumno regular.

Art. 46.

DE LAS EXCEPCIONES AL RÉGIMEN VIGENTE.

1. El/la Rector/a, Director/a está facultado para no computar como inasistencias, las ausencias de los alumnos que participen representando a la institución escolar en certámenes, competencias, muestras académicas, deportivas o científicas de carácter municipal, provincial, nacional o internacional, con reconocimiento oficial y debidamente autorizadas por la Superioridad.
2. En tales casos la Autoridad Escolar deberá hacer consignar en los registros correspondientes la ausencia del alumno a clases -no computándose la inasistencia-, dictando a tales efectos la correspondiente Disposición interna.

Art. 47

DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS REGULARES EN LOS TURNOS NOCTURNOS.

1. El alumno regular que asiste a establecimientos educativos que desarrollen sus actividades en turno nocturno (vespertino y noche) se regirá por las disposiciones que se establecen en el presente Capítulo.

   El alumno que incurra en más de veinte (20) inasistencias durante el ciclo lectivo (cualquiera sea la etapa del año), justificadas y/o injustificadas, sin encuadrar su situación en ninguna de las causales mencionadas en los artículos siguientes, perderá su condición de regular.
2. En caso que la totalidad de las veinte (20) inasistencias fueran justificadas y el alumno demostrara una actitud propiciadora de convivencia armónica hasta el momento en que hubiere quedado libre, el/la Rector/a/Director/a deberá otorgar la reincorporación en forma automática.

   En caso de registrar inasistencias justificadas e injustificadas el/la Rector/a/Director/a decidirá sobre la reincorporación teniendo en cuenta el comportamiento integral del alumno en el marco de la convivencia institucional.

2.1. De la Primera Reincorporación.

El alumno regular que haya sido reincorporado conforme lo dispuesto en los artículos precedentes se le concederán diez (10) inasistencias más hasta totalizar treinta (30) inasistencias.

2.2. De la Segunda Reincorporación.

2.2.a) El alumno que incurra en treinta (30) inasistencias, justificadas y/o injustificadas, no perderá su condición de regular siempre y cuando acredite las condiciones establecidas en los artículos siguientes para que se le pueda otorgar una segunda reincorporación.

2.2.b) El alumno que justifique, como mínimo veinte (20) de las treinta (30) inasistencias por motivos de salud comprobadas por autoridad médica competente, o por motivos de fuerza mayor, el/la Rector/a/Director/a deberá reincorporarlo, dándole diez (10) inasistencias más, sumando un total de cuarenta (40) inasistencias y sin perder la condición de alumno regular.

2.2.c) El margen mínimo de inasistencias que el alumno tiene que tener justificadas por razones de salud, en oportunidad de la segunda reincorporación deberá integrarse con períodos de tres (3) o más inasistencias consecutivas, o de dos (2) no consecutivas si todos los días que mediaren entre ambas fueran inhábiles para la actividad escolar.

2.2.d) El alumno que no justifique veinte (20) de las treinta (30) inasistencias deberá rendir examen como alumno regular en los turnos, condiciones y fechas que establezca el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción vigente.

2.3. De la Tercera Reincorporación.

2.3.a) La Autoridad Escolar podrá conceder una tercera reincorporación, cuando un alumno exceda el total de cuarenta (40) inasistencias, otorgándole ocho (8) inasistencias más, hasta sumar un total de cuarenta y ocho (48) inasistencias y siempre que fueran motivadas por razones de salud y/o fuerza mayor debidamente probadas.

2.3.b) El alumno regular que supere cuarenta y ocho (48) inasistencias perderá definitivamente su condición de regular y deberá rendir las asignaturas en las condiciones y turnos previstos en el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción para los alumnos libres.

2.4 En el Área de Educación Primaria Adultos y Adolescentes podrán acreditar saberes, para su formación independientemente de la regularidad de la asistencia. Quedará a cargo de la autoridad competente su evaluación de los mismos.

2.5. De la Tramitación de la Reincorporación.

2.5.a) El alumno mayor de edad -para poder reintegrase al establecimiento- deberá solicitar en forma inmediata su reincorporación mediante nota escrita dirigida al Rector/a/Director/a. En el caso de que el alumno sea menor de edad dicha nota tendrá que estar firmada por responsable del mismo. En todos los casos se deberán presentar las certificaciones correspondientes.

2.5.b) La Autoridad Escolar podrá requerir de los profesores del curso y división al que pertenece el alumno un informe u opinión escrita, debidamente fundamentada, sobre la conveniencia de la reincorporación solicitada.

2.5.c) Si la reincorporación fuera denegada en cualquiera de las instancias señaladas, el/la Rector/a/Director/a deberá hacer saber al alumno o su responsable que le asiste el derecho de recurrir dentro de las 48 horas de la notificación ante la respectiva Supervisión Escolar, quien resolverá en definitiva.

2.5.d) Las solicitudes de reincorporación denegadas deberán ser elevadas a la Supervisión Escolar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su presentación, con la información sobre la conducta y aplicación del alumno, acompañadas por las opiniones del cuerpo de profesores del curso, división y de la autoridad escolar.

2.5.e) Mientras se encuentre en trámite la solicitud de reincorporación, el alumno deberá concurrir a clase y se le computarán las inasistencias en las que incurra en dicho lapso. La reincorporación será considerada a partir de la fecha en que quedó libre.

2.5.f) Los alumnos regulares que concurren a establecimientos educativos en horarios cuyas clases se imparten en turnos nocturnos se rigen en lo referente a la justificación de inasistencias por las mismas normas que para los alumnos de turnos diurnos.

Art. 48

DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS REGULARES EN SITUACIONES ESPECIALES.

A las alumnas embarazadas y alumnos en condición de paternidad que cursen estudios en condición de regulares, en unidades educativas estatales les será aplicable el Régimen Especial de Inasistencias dispuesto en la Ley Nº 709.

CAPITULO VI

DE LAS ACTIVIDADES EN LOS ESTABLECIMIENTOS.

Art. 49

PLANIFICACIÓN ESCOLAR.

El docente tendrá al día su planificación y cualquier otro instrumento técnico y pedagógico y/o administrativo que se establezca en los documentos curriculares vigentes.

Art. 50

MATERIAL DIDÁCTICO.

Las autoridades de las escuelas dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires no podrán exigir a los alumnos: A) Libros de texto de determinada editorial; B) Útiles escolares de determinada marca, calidad, variedad, modelo o diseño; C) Guardapolvo de determinada marca o calidad; D) Equipo de educación física de determinada marca o calidad; E) Otro tipo de uniformes.

Art. 51

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

El/la Director/a, Rector/a podrá disponer la suspensión de actividades escolares, dando cuenta con anterioridad o inmediatamente después, según corresponda, de su decisión a la Supervisión, en los siguientes casos:

1. Actos celebratorios de 25, 50, 75 y 100 años de la fundación del establecimiento o de homenaje a los aniversarios de su patrono.
2. El día que se realice la fiesta de Educación Física.
3. El día del sepelio de un miembro del personal o alumno del establecimiento.

   Si el deceso se produjera en el establecimiento o el causante tuviera en él su casa habitación, la suspensión de actividades se hará efectiva desde el momento del fallecimiento.
4. Cuando por razones sanitarias o de seguridad se hiciera indispensable la adopción de tal medida o así lo dispusiera la respectiva autoridad competente.
5. En ocasión de peligro inminente y grave o por causa de catástrofe o calamidad pública.

   La Superioridad podrá autorizar la suspensión de actividades por causas no previstas en los artículos anteriores. Los pedidos deberán indicar la forma de recuperar las clases no dictadas, mediante la utilización de días inhábiles o la prolongación del término lectivo

CAPITULO VII

EVALUACIÓN EDUCATIVA Y EXÁMENES.

Art. 52

EVALUACIONES.

El Docente está obligado a verificar, en forma permanente, los resultados de su tarea educativa, debiendo tener en cuenta para evaluar a cada alumno, el avance, el esfuerzo realizado y las aptitudes generales.

El responsable final del aprendizaje y la promoción de los alumnos será el Director/a, Rector/a.

Dentro del sistema de la Escuela graduada, la promoción de los alumnos responderá a los criterios de evaluación que determine el Ministerio de Educación.

Art. 53

EXÁMENES LIBRES EN NIVEL PRIMARIO.

1. Se considerarán alumnos/alumnas libres a aquellos/aquellas que reciban instrucción en sus hogares o en instituciones no reconocidas durante el lapso de edad escolar.
   Los/las alumnos/alumnas libres y los regulares de las escuelas públicas podrán rendir exámenes para aprobar los estudios de nivel primario.
   Se consideran alumnos/alumnas regulares aquellos educandos que reciban instrucción sistematizada en un establecimiento de los mencionados en el artículo 3° del presente Reglamento.
2. Los Exámenes Libres se tomarán en las fechas que determine el calendario escolar y la normativa vigente, con anterioridad a la clausura del ciclo lectivo. Únicamente podrán rendir dicho examen antes de la iniciación del siguiente ciclo, los postulantes no aprobados o ausentes del turno anterior.
3. Los/las alumnos/alumnas regulares de las escuelas oficiales o privadas podrán rendir, mediante exámenes libres y siempre que reúnan los requisitos de edad mínima, los distintos grados del nivel primario, con excepción del que cursa como regulares. En caso de no ser aprobados, sólo podrán rendir el examen correspondiente en los turnos subsiguientes..
4. Los alumnos mayores de 14 años, se presentarán a rendir examen libre, exclusivamente en las Escuelas para Adolescentes y Adultos, debidamente designadas.
   Se programarán cinco turnos por ciclo lectivo. A tal fin se instrumentarán tutorías de asesoramiento y orientación.

Art. 54.

INSCRIPCIÓN PARA RENDIR EXÁMENES LIBRES.

1. A los efectos de rendir exámenes libres los/las interesados/interesadas presentarán, a la Dirección del establecimiento correspondiente, la siguiente documentación:

1.1. Solicitud que suscribirán el interesado y los responsables.

1.2. Partida de nacimiento.

1.3. Documento de identidad: Documento Nacional de Identidad, Cédula Argentina o Pasaporte individual para los niños extranjeros radicados en el país, con comprobante de diligenciamiento del documento nacional argentino.

1.4. Certificados de las vacunas, correspondientes al Programa de Vacunación vigente (Nivel Primario).

1.5. Certificado del último grado/año aprobado, Boletín de Calificaciones oficial.

1.6. Certificado/Constancia de domicilio.

1.7. Para rendir examen en las escuelas primarias de Adultos se exigirá.

- Tener 14 años o más.
- Documento de Identidad.

2. El establecimiento educativo que reciba la inscripción procederá a realizar las anotaciones correspondientes en una planilla de aspirantes y devolverá al interesado, previa verificación, la documentación personal. Al mismo tiempo y de no merecer objeción la inscripción, hará entrega de una autorización para rendir el examen libre en la que consten, además de los datos del alumno, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el examen.
3. La Supervisión designará anualmente las escuelas de nivel primario de cada distrito en las que se realizarán las pruebas. Deberá constituirse una Mesa Examinadora, integrada por dos docentes titulares del grado sobre el que se examine y por un Director o un Vicedirector de escuelas de la jurisdicción.
4. El Equipo Directivo y los docentes de la escuela no podrán integrar mesas examinadoras, a efectos de prestar su colaboración para el mejor desarrollo del mismo.
   La Supervisión del Distrito Escolar, preparará bajo su exclusiva responsabilidad los temas que hará llegar en sobres cerrados que serán abiertos en el momento del examen.

Art. 55

DESARROLLO DEL EXAMEN LIBRE EN EL NIVEL PRIMARIO.

1. Los exámenes no serán públicos.
   En el acto del examen se comprobará previamente la identidad del examinado mediante la presentación del documento de identidad. Se exigirá la entrega de la constancia de inscripción. Sin el cumplimiento de estos requisitos no se podrá rendir la prueba correspondiente.

2. En todos los grados el examen será escrito y oral. La prueba escrita será eliminatoria.
   En el Primer Ciclo (1°, 2° y 3° grado) la prueba escrita versará sobre Matemática y Lengua; en el Segundo y Tercer Ciclo (4° a 7°) se agregará un breve cuestionario sobre Estudios Sociales y Ciencias de la Naturaleza.
   La prueba oral versará sobre: lectura, expresión oral e interpretación de textos. En la evaluación de la misma se atenderá a la comprensión general del aspirante antes que a su información de detalles.
   En el Área de Educación de Adultos y Adolescentes la prueba versará sobre los cinco Componentes del Diseño Curricular de la Escuela Primaria de Adultos (Contenidos de los Componentes, Alfabetización, Iniciación al conocimiento Científico, Integración Comunitaria, Formación para el Trabajo y Empleo del Tiempo Libre).
   La mesa examinadora, estará integrada en cada sede por los docentes, tutores y Sres. Supervisores Adjuntos. Se confeccionará una única Acta en la que figurarán todos los alumnos inscriptos.
3. A partir de cuarto grado se exigirá la memorización del Himno Nacional Argentino (parte que se canta) y comprensión del significado del mismo; y en los dos últimos grados la memorización del Preámbulo y comprensión de los lineamientos generales de la Constitución Nacional y la Declaración Universal de Derechos Humanos de la O.N.U. (10-12-48). En las Escuelas para Adultos y Adolescentes se rendirá solamente examen libre de 3° Ciclo (7° grado).
4. Cuando un aspirante solicitara rendir examen de más de un grado, se procederá de la siguiente manera: se comenzará la prueba por el grado superior, aprobado éste se considerarán aprobados los demás, pero sólo se extenderá el certificado correspondiente al grado que se rindió. Ante la no aprobación deberá rendir examen de los grados inmediatos inferiores en forma escalonada hasta llegar al grado que se aprueba.
5. Para la aprobación del examen se requerirá la calificación de "Aprobado" en ambas pruebas.
6. Se dará una duración máxima de dos (2) horas para la realización de las pruebas. No se darán indicaciones individuales de ninguna clase. Cada prueba debe ser firmada por el examinado.
7. La Mesa Examinadora labrará un acta planilla por cada grado que rinda prueba, consignando la calificación que le asigna cada miembro y la definitiva de la que se informará en el mismo acto al interesado o a sus responsables.
   En las planillas figurarán todos los inscriptos hayan o no rendido examen. En este último caso se colocará la palabra "Ausente" en la columna de la calificación.
8. Concluidos los exámenes, las actas, planillas de inscripción, solicitudes, las pruebas y una copia de la planilla de resumen se archivarán en la escuela.
   El original de la planilla de resumen con los datos de cada uno de los examinados, la calificación asignada que será suscripta por todos los miembros de la mesa examinadora, y los "Certificados de Estudio" o de "Terminación de Estudios", se elevarán con la firma del Supervisor de Distrito Escolar y Director del establecimiento, a la Dirección de Educación Primaria, para su autenticación.
9. La documentación que retiene la escuela y la cursada por Supervisión de Distrito Escolar, será archivada por año, con carácter permanente.

Art. 56

EXÁMENES COMPLEMENTARIOS EN EL NIVEL PRIMARIO.

1. Los exámenes complementarios se tomarán antes de iniciar el curso lectivo, en las fechas que determine la Agenda Escolar.
2. La Comisión Examinadora estará integrada por tres docentes titulares: el maestro del grado correspondiente y los de los grados inmediato superior e inferior.
3. Podrán rendir exámenes complementarios los alumnos que no hubieran aprobado el grado en el curso del año lectivo próximo anterior.
   Los alumnos, del segundo y tercer ciclo que no hubieren aprobado todas las áreas de aprendizaje, rendirán prueba complementaria parcial.
4. Las materias de educación complementaria serán todas de promoción.
   En caso de exámenes de Materias Complementarias, integrarán la mesa examinadora, el maestro del área específica y el maestro del grado; en su defecto, un maestro del área específica y el maestro del grado inmediato superior. Si en el momento del examen el cargo estuviese vacante se requerirá la colaboración del Supervisor de la Especialidad.
   Las pruebas de Materias Complementarias se conformarán de acuerdo a las características específicas de cada una.
5. Las pruebas que rendirán los alumnos de todas las áreas de aprendizaje serán orales y escritas, estas últimas con carácter eliminatorio.
6. Los exámenes complementarios se archivarán en el establecimiento, corregidos y firmados por los miembros de la mesa examinadora.
7. Se labrará acta de cada grado que rindiere, cuyo duplicado se elevará a la Supervisión de Distrito Escolar para su archivo.
   Los resultados obtenidos constarán en el Boletín de Calificaciones del/la alumno/alumna y en el Registro del grado.

Art. 57

EXÁMENES DE INGRESO EN EL NIVEL PRIMARIO.

1. Estos exámenes se tomarán a todos los/las alumnos/alumnas que deseen ingresar en los grados de 2° a 7°, y que no acrediten escolaridad anterior con certificados oficiales. La fecha límite será al último día hábil de julio, salvo excepciones debidamente justificadas. A tales efectos se seguirán las pautas establecidas para los exámenes libres.
2. Se exigirán a los aspirantes los mismos documentos que para los exámenes libres.
3. La comisión examinadora estará integrada por el Director y dos maestros titulares, el del grado para el que rinde y el del inmediato superior.
4. Los aspirantes a exámenes de ingreso deberán cursar sus estudios durante el año en la misma escuela donde hayan rendido el examen.
5. Las pruebas de nivel que se tomarán a los alumnos serán escritas y orales. Las primeras serán eliminatorias y quedarán archivadas en el establecimiento.

Art. 58

EXÁMENES EN NIVEL MEDIO.

Los exámenes correspondientes al nivel medio se regirán por lo establecido en la Resoluciones del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación N° 94/1992 y 1036/1992, Resolución N° 1664-SED-2000 y demás Resoluciones, Disposiciones o Circulares que las complementan o modifican, o las que las sustituyan en el futuro.

Art. 59

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DEL NIVEL.

La Dirección ó Rectorado del establecimiento que se trate, entregará a cada alumno/alumna que haya terminado el ultimo año del nivel respectivo, un certificado que será registrado en el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, como así también un diploma, un ejemplar de la Constitución Nacional y de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

CAPITULO VIII

PAUTAS DE CONVIVENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Art. 60

DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL NIVEL PRIMARIO.

La disciplina dentro de los establecimientos educativos promueve la convivencia democrática y pacífica, el respeto por la vida y las libertades, garantizando la integridad física y moral de las personas en general, como así también el debido cuidado por el patrimonio público y privado. Las Escuelas deberán tender a la formación ética del alumno tratando que éste alcance una conducta autónoma.

Art. 61

OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONVIVENCIA EN EL NIVEL PRIMARIO.

1. El sistema de convivencia deberá promover, en toda la comunidad educativa, los siguientes valores:
   - el respeto por la vida, la integridad física y moral de las personas;
   - la justicia, la verdad y la honradez;
   - la defensa de la paz y la no violencia;
   - el respeto y la aceptación de las diferencias;
   - la solidaridad, la cooperación y el rechazo de todo tipo de discriminación;
   - la responsabilidad ciudadana, el respeto a los símbolos patrios y el compromiso social;
   - la responsabilidad individual;
2. El sistema de convivencia surgirá de la conjunción de los siguientes factores:

2.1. Del medio escolar que presente una atmósfera de trabajo grato;

2.2. Del enfoque renovado de la tarea del/la maestro/maestra que hará la misma interesante para el/la niño/niña, respetando sus necesidades;

2.3. De la atención del período evolutivo por el que atraviesa el/la niño/niña con sus problemas y capacidades específicas;

2.4. De la integración familia-escuela, con el fin de lograr la máxima coincidencia de criterios;

2.5. De la conducta del/la maestro/maestra en todas las actividades de aprendizaje;

2.6. De los procesos internos de los distintos grupos de alumnos/alumnas.

3. Las medidas necesarias para restablecer la adecuada convivencia que pueden aplicarse a los/las alumnos/alumnas, en forma progresiva son:

3.1. Llamar a la reflexión en privado al/la alumno/alumna o alumnos/alumnas.

3.2. Citar a los responsables de los/las alumnos/alum-

nas, para convenir medidas conjuntas y solucionar el problema.

3.3. Sugerir la intervención del Equipo de Orientación Escolar, cuando el caso lo requiera.

3.4. Si el Equipo de Orientación Escolar prescribe la conveniencia de cambio de modalidad escolar, dicha indicación deberá asentarse en el Boletín de Calificaciones para su inmediata o posterior inscripción en el otro establecimiento.

3.5. En caso de reubicación, la Dirección ayudará a cumplimentar y gestionar esa reubicación, no pudiéndose afectar bajo ninguna circunstancia el derecho a la educación.

Art. 62

DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SISTEMA ESCOLAR DE CONVIVENCIA EN EL NIVEL MEDIO.

El Sistema Escolar de Convivencia al que están sujetos todas las unidades educativas de nivel medio -cualquiera sea la modalidad y área- está determinado por la Ley Nº 223 y su respectiva reglamentación aprobada por Decreto Nº 1400- GCBA-2001.

CAPITULO IX

RESIDENCIAS Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS

Art. 63.

RESIDENCIAS Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS.

1. La realización de observaciones pedagógicas, prácticas de la enseñanza y residencias a los alumnos/as de profesorados oficiales y de las escuelas de Educación Artística de nivel medio y superior se llevarán a cabo en los establecimientos determinados por la/las Direcciones de Área correspondiente/s y conforme las pautas y acuerdos que ellas establezcan.
2. Los/las practicantes se ajustarán para el cumplimiento de su tarea a las indicaciones que fijen los documentos curriculares, sometiendo las planificaciones y toda otra información al/la docente responsable del área respectiva, con debida anticipación.
3. Es obligatorio durante la permanencia en el establecimiento de nivel primario, el uso de guardapolvo blanco o uniforme correspondiente, por parte del/la practicante, el cuidado de la correcta presentación personal y el de sus trabajos escritos.

AMET Asociación del Magisterio de Enseñanza Técnica

CAPITULO X

CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Art. 64

TRATAMIENTO Y USO DE LA BANDERA NACIONAL.

1. La Bandera de Ceremonia, la del frente del edificio y la bandera del mástil, serán conducidas, izadas o arriadas por los alumnos en todos los actos.
   Cuando el establecimiento cuente con mástil se realizarán simultáneamente la ceremonias de izar y arriar las banderas en el frente del edificio y en el mástil por comisiones de alumnos acompañados por miembros del personal docente. Los alumnos formarán dando frente al mástil. Cuando por razones climáticas los alumnos no puedan hacerlo, se pondrán de pie en el lugar que se encuentren, dando frente al lugar de la ceremonia.
2. **Abanderados y escoltas.**
   Serán abanderados y escoltas los/las alumnos/alumnas del último año del Establecimiento. Para la designación de los/las alumnos/alumnas que tendrán el honor de conducir o acompañar a la Bandera, se procederá de la siguiente manera:
   Los/las alumnos/alumnas del último año del Establecimiento se reunirán una semana antes de cada acto conmemorativo y elegirán por voto secreto al abanderado y escoltas para ese acto.
   Los alumnos extranjeros podrán ser abanderados.
   Los criterios que los alumnos deberán tener en cuenta para la elección, serán los siguientes:
   Mayor dedicación al estudio;
   Sentido de la solidaridad y compañerismo;
   Esfuerzo para lograr un buen comportamiento en la escuela.
   El docente, previo a la elección, hará conocer a los alumnos los criterios enunciados precedentemente.
   Asimismo, el docente proporcionará a cada alumno el día de la elección, una boleta donde se especificará:
   Elijo para abanderado: .....…
   Elijo para primer escolta: ....…
   Elijo para segundo escolta: …
   Elijo para escolta suplente: …
   Serán elegidos por simple mayoría. En caso de empate se hará una nueva votación entre los/las dos alumnos/alumnas más votados/votadas.
   En caso de persistir el empate se dejará librado al azar entre los/las dos alumnos/alumnas más votados en cualquiera de las categorías donde se produjo el empate.
   Si hay varias secciones en la escuela, la elección se hará en cada una de ellas en forma rotativa, haciéndose un sorteo la primera vez para determinar el orden.
3. **Izamiento y arriada.**
   Al iniciarse o terminar la actividad educativa la ceremonia del saludo de la bandera (izamiento o arriada) será realizada dentro de lo posible, con la presencia de todo el personal del establecimiento.
   Durante el izamiento o arriada se entonarán canciones u oraciones, conforme lo autorizado por la Autoridad Escolar. Se deberá sincronizar la duración del canto con el tiempo empleado para izar o arriar la bandera en el mástil.
   Los actos de izamiento y arriada de la bandera se realizarán en la siguiente forma:

- Días hábiles:

   Establecimientos en los que las actividades escolares abarcan dos turnos de un solo establecimiento o de dos establecimientos: el izamiento y la arriada se harán, respectivamente, al iniciar las clases del turno de la mañana y al terminar las del turno de la tarde.
   Establecimientos en los que las actividades se realizan en un solo turno: el izamiento y la arriada se harán al iniciar y terminar, respectivamente, las tareas del día.
   Los actos de izamiento y arriada serán efectuados en forma rotativa por todos los/las alumnos/alumnas de sexto y séptimo grado y quinto/sexto año y escoltas de todos los grados / años con que cuente el establecimiento.

4. **Bandera a media asta.**
   La bandera se colocará a media asta cuando así se disponga por ley o decreto local o nacional; para ello se la izará al tope, se la mantendrá un instante y luego se la bajará hasta el lugar correspondiente.
5. Actos conmemorativos en el establecimiento.

5.1. Al iniciar el acto:
   1° Entrada de la Bandera de Ceremonia.
   2° Izamiento de la bandera del mástil.
   Formados los/las alumnos/alumnas del establecimiento y con la presencia de todo el personal, se recibirá la Bandera de Ceremonia de pie y con aplausos; llegará acompañada por dos escoltas.
   En la marcha el/la abanderado/abanderada llevará la bandera apoyada sobre el hombro derecho, tomando con la mano del mismo lado el asta y la parte inferior del paño. Al colocarla en la cuja también se sostendrá con la mano derecha y al apoyar el asta en el suelo, el regatón tocará la punta del pie derecho, del lado exterior, y será tomada con la mano del mismo lado, en forma tal que el/la abanderado/abanderada no quede oculto.

5.2. Durante el acto.
   El/la abanderado/abanderada y los dos escoltas se colocarán en lugar destacado, a la derecha, de manera que quienes actúen no den nunca la espalda a la bandera. Se entiende por derecha, siempre, la derecha del abanderado y no la del público.
   El/la abanderado/abanderada precederá a los dos escoltas.

Al izar la bandera en el frente del edificio o en el mástil y al entonarse el Himno Nacional o el de algún otro país, el/la abanderado/abanderada colocará la bandera en la cuja. Cuando se entone cualquier otra canción patriótica o marcha, el abanderado mantendrá la bandera con el asta vertical y apoyada en el suelo.

Cuando se desfile ante la bandera, el/la abanderado/abanderada la colocará en la cuja, los alumnos pasarán dando su derecha a la bandera y dirigirán la vista hacia ella.

5.3. Al terminar el acto.

Si no se hace desfile, se procederá a retirar la Bandera de Ceremonia antes de salir los/las alumnos/alumnas. El/la abanderado/abanderada y ambos/ambas acompañantes se dirigirán hasta el lugar donde se guarda, despedida por los aplausos de los asistentes. Allí la recibirá un miembro del personal. Retirada la Bandera de Ceremonia se procederá a arriar las del mástil y del frente del edificio, si correspondiere. Si se hace desfile, todos los/las alumnos/alumnas lo harán ante la bandera y cada grado volverá a colocarse en el lugar que tenía durante el acto; terminado el desfile se procederá como en el caso anterior.

Si el local no permitiera el desfile y la colocación de los cursos o grados en la forma antes mencionada, un grupo de alumnos/alumnas escoltará la bandera y los/las demás formarán calle para el paso de la misma.

Por ningún motivo el abanderado y los/las acompañantes quedarán solos en el lugar del acto a la terminación del mismo.

El / la abanderado / abanderada y los / las escoltas serán instruidos/instruidas respecto del manejo de la bandera. Los/las escoltas no tocarán la bandera debiendo actuar solamente en casos de extrema necesidad. Se preverá el reemplazo del/la abanderado/abanderada por el/la primer o segundo/segunda escolta en eventual caso de indisposición de aquellos/aquéllas, asimismo se dispondrá la presencia de un/una docente responsable de esos/esas alumnos/alumnas para que actúe en función de apoyo en los cambios.

El/la abanderado/abanderada y las/los escoltas no podrán ser reemplazados por otros/otras alumnos/alumnas para ir a la recepción de premios o distinciones, lectura de trabajos o intervención en actividades especiales.

Cuando concurran abanderados/abanderadas de otro establecimiento, las banderas con sus escoltas se colocarán en el lugar destinado a las mismas, antes de entrar la bandera de ceremonia del establecimiento, y se retirarán escoltándola al terminar el acto. En el momento de entrar la bandera de ceremonia, las banderas de los establecimientos invitados serán colocadas en la cuja.

6. **Actos fuera del Establecimiento escolar.**

Con la intervención de todo el establecimiento o parte de él:

El/la abanderado/abanderada y sus escoltas presidirán las columnas. La Bandera será llevada en la forma determinada para la marcha. Al paso de otra bandera, ambas serán colocadas en la cuja.

En ningún caso el/la abanderado/abanderada cambiará la posición de la Bandera por propia voluntad

7. **Delegaciones.**

7.1. Cuando deban concurrir fuera del establecimiento delegaciones compuestas por abanderado y los escoltas acompañados por un docente, la Bandera será conducida desarmada, debiendo armarse en el lugar del acto. Al terminar se procederá a desarmarla y enfundarla .

7.2. Banderas de países extranjeros.

Las banderas de ceremonia de países extranjeros, deberán ser de igual tamaño y material que el establecido para la Bandera Nacional de Ceremonia.

Los establecimientos denominados con nombres de países extranjeros y autorizados para tener bandera de ceremonia de dichas naciones, solamente harán presentación de las mismas, acompañando a la Bandera Nacional, cuando se celebren en sus respectivos locales los aniversarios de esos países o en actos relacionados con festividades de los mismos.

Cuando el espacio lo permita, la Bandera Nacional y la extranjera entrarán en la misma línea (Bandera Nacional a la derecha), acompañadas cada una por sus escoltas.

Cuando el espacio no lo permita entrará en primer término la Bandera Nacional con sus escoltas y luego la bandera extranjera con sus escoltas.

La Bandera Nacional como la de la nación extranjera irán acompañadas por sus respectivas escoltas.

La Bandera Nacional estará colocada a la derecha y la del país extranjero a la izquierda.

En la celebración de las efemérides argentinas, dichos establecimientos presentarán solamente la Bandera Nacional.

El establecimiento que lleve el nombre de un país extranjero se presentará con la bandera de esa nación en actos fuera del local, únicamente con orden o autorización previa de la Supervisión.

En los actos de recepción o cambio de una Bandera de Ceremonia de país extranjero, se procederá en la misma forma establecida para el cambio de la Bandera Nacional.

Estos actos serán presididos por la Bandera de Ceremonia del establecimiento.

8. Acto de recepción de la Bandera de Ceremonia o cambio de la misma.

8.1. La Bandera de Ceremonia será recibida en acto

solemne, preferentemente el Día de la Bandera, en presencia de todos los alumnos. Se invitarán a las autoridades, padres de los alumnos, instituciones culturales y vecinos en general. No se podrá realizar el 25 de mayo ni el 9 de julio.

8.2. La ceremonia se realizará conforme a las normas siguientes.

Presentación de la antigua Bandera de Ceremonia acompañada por el/la Vicedirector/Vicedirectora, Vicerrector/Vicerrectora o quien lo reemplace.

- Izamiento de la bandera en el mástil en la forma establecida.
- Presentación de la bandera nueva con su abanderado y escoltas acompañada por el/la Director/ Directora, Rector/ Rectora la que será ubicada a la izquierda de la otra y a un metro de distancia.
- Bendición. La bendición y recepción de la Bandera se efectuará sin padrinos.
- Discurso de entrega.
- Discurso de recepción por el/la Director/Directora. Rector/Rectora
- Cambio de la bandera:

  El/la Director / Directora, Rector / Rectora se colocará frente al abanderado y recibirá la nueva bandera.

  El/la Director / Directora, Rector / Rectora se desplazará hacia la izquierda y entregará la nueva bandera al/la abanderado/abanderada, y en ese momento éste entregará la antigua al/la otro/otra abanderado/abanderada.

  La bandera antigua, con su nuevo y accidental abanderado y escolta, acompañada por el/la Vicedirector/Vicedirectora, Vicerrector/Vicerrectora será llevada del lugar del acto para ser guardada en el que se le destine.
- Himno Nacional.
- Desarrollo del programa.
- Durante el cambio, bendición y retiro de la Bandera, todas las Banderas de Ceremonia que se encuentren en el lugar irán a la cuja. Mientras se realizan estas ceremonias, todos los asistentes permanecerán de pie.

  La Bandera se colocará en la cuja:
- Cuando se ice la bandera en el mástil.
- Al entonar el Himno Nacional.
- Al escuchar o entonar el himno de otro país.
- Cuando se desfile ante la Bandera.
- Cuando haya Banderas de Ceremonia invitadas, al entrar la bandera del establecimiento.
- Al paso de otra bandera.
- En las misas durante la Consagración y Elevación de las dos especies.
- En todos los actos de bendición.
- Al paso del Presidente de la Nación, o cuando se desfile ante él. En los sepelios, en el momento de pasar el féretro.
- Cuando los alumnos de nivel primario realicen la Promesa de Lealtad a la Bandera Nacional.
- Cuando se guarde un minuto de silencio.

8.3. Bandera en el hombro.

Solamente se apoyará la bandera en el hombro cuando el abanderado se desplace.

8.4. Bandera en descanso:

En todo momento no consignado en los puntos anteriores, la bandera permanecerá con el asta vertical y apoyada en el suelo, y será tomada con la mano del mismo lado en forma tal que el abanderado no quede oculto.

8.5. Bandera en desuso:

- De Ceremonia:

  Se conservará en cofre, en vitrina o en otro lugar apropiado como reliquia, con una tarjeta en la que constarán las fechas de recepción y retiro.
- De izar:

  Cuando la bandera de izar deba retirarse por desgaste o deterioro, el director procederá a su incineración en acto especial, de acuerdo con las siguientes normas:

  Se realizará en recinto cerrado y con la mayor solemnidad.

  Se anulará su carácter emblemático.

  Se incinerará.

  Se labrará un acta que será firmada por la autoridad máxima del establecimiento y dos testigos.

Art. 65

DE LOS ACTOS ESCOLARES.

Los "Actos Escolares" son aquellas conmemoraciones especificadas anualmente por la Agenda Educativa los que se realizarán de acuerdo con lo prescripto al respecto. Los actos contarán con la colaboración de la Asociación Cooperadora y la comunidad educativa en general conforme la organización dispuesta por la Dirección del Establecimiento.

1. Los "Actos Escolares" previstos en la Agenda Educativa se clasificarán en:

   1. Actos solemnes (Forma I).

   2. Actos celebratorios (Forma II).

   3. Actos especiales (Formas I y II según corresponda).

1.1. Se consideran Actos Solemnes (Forma I) los de carácter patriótico previstos con motivo del aniversario de la Revolución de Mayo (25 de Mayo), el Día de la Bandera (20 de Junio), el aniversario de la Declaración de la Independencia (9 de Julio) y el de la Muerte del General Don José de San Martín (17 de Agosto) los que se conmemorarán en la fecha indicada por la Agenda Educativa.

Los Actos Solemnes se llevarán a cabo el día indicado en la Agenda Educativa con asistencia plena del personal y alumnado presente en el establecimiento.

Todo acto de esta naturaleza comprenderá dos etapas: la primera de formalidad patriótica, con la presentación de la Bandera de Ceremonia y a continuación, luego del retiro de la misma, otra de carácter alusivo a la fecha, con la participación de los alumnos en coros, danzas, exhibiciones gimnásticas, dramatizaciones, etc.

La primera etapa incluirá en todos los casos las siguientes ceremonias:

a) Presentación de la Bandera de Ceremonia.
b) Izamiento del Pabellón en el mástil (cuando se realiza en la primera hora de clase).
c) Himno Nacional Argentino e himno a Sarmiento (Según Ley 16.770)
d) La Marcha de las Malvinas e himno a San Martín cuando corresponda según la fecha. Resolución Nº 638-MEGC/08, BOCBA 2896.
e) Palabras explicativas referidas al acto a cargo del personal directivo o de ejecución docente.
f) Retiro de la Bandera de Ceremonia.
g) Luego del retiro de la Bandera de Ceremonia, se desarrollará la segunda parte del acto.
h) Al finalizar esta segunda parte se procederá a arriar la Bandera del mástil si coincide con la finalización de las actividades en el turno tarde.

1.2. Tienen carácter de Actos Celebratorios (Forma II) aquellos previstos en la Agenda Educativa (2 de Abril, 11 de Septiembre, 12 de Octubre) que se realizan en cada turno y sin suspensión de las restantes actividades. En su desarrollo en general seguirá los lineamientos de los "Actos Solemnes".

1.3. Se consideran "Actos Especiales" (Forma I y II) aquellos previstos en la Reglamentación vigente en estrecha relación con la actividad escolar, iniciación y término del período lectivo, homenaje al Patrono de la escuela o al país cuya nominación ostenta, celebración de los 25, 50, 75 años o centenario de la fundación del establecimiento, imposición del nombre a la escuela o a sus dependencias; cambio de Bandera de Ceremonia, muestras dinámicas, exposiciones, etc.

Cuando estos actos por razones de programación requieren la suspensión de las restantes actividades, la Rectoría/Dirección de la escuela solicitará con no menos de treinta (30) días hábiles de anticipación la autorización correspondiente. (Conforme texto Art. 11 de la Ordenanza Nº 39.768, B.M. 14.256).

En el desarrollo en general de los Actos Especiales, se seguirán los lineamientos de los Actos Solemnes. Resolución Nº 638-MEGC/08, BOCBA 2896.

La Rectoría/Dirección de las escuelas harán llegar a la Supervisión escolar con una antelación de diez (10) días hábiles una copia del programa a desarrollar, incluyendo la hora de iniciación y tiempo estimado de duración del acto (Conforme texto Art. 11 de la Ordenanza Nº 39.768, B.M. 14.256).

1.4. Las escuelas que tienen impuesto nombre de países extranjeros o de organizaciones internacionales llevarán a cabo el acto de homenaje el mismo día de la fecha patria o aniversario de fundación del organismo según sea el caso.

2. El Acto de iniciación de clases se realizará en la primera hora de cada turno, con la asistencia del personal, padres y alumnos de la escuela. Luego de entonarse el Himno Nacional Argentino, el/la Rector/a; Director/a explicará mediante una exposición breve, adecuada a las circunstancias el plan de actividades elaborado para el período escolar y formulará las observaciones y comentarios que considere pertinentes. Las informaciones e instrucciones de mayor interés, serán reproducidas y entregadas a los responsables de los alumnos.

3. El Acto de Homenaje al Patrono se realizará en la fecha del aniversario de su nacimiento o de su fallecimiento. La elección de una de las fechas excluye a la otra durante el término lectivo. En caso de que el patrono fuera una institución, la celebración coincidirá con el día de su fundación. En ambos casos no habrá suspensión de actividades.

4. Sin perjuicio de las conmemoraciones de las fechas en el ámbito de las escuelas, podrán enviarse delegaciones de docentes y alumnos a actos públicos de su jurisdicción, previa autorización de la Supervisión Escolar. En ninguna circunstancia se autorizarán asuetos compensatorios.

5. Al finalizar el término lectivo, se realizará un acto de fin de curso que reúna a los docentes, alumnos y miembros de la comunidad.

Art. 66

PROMESA DE LEALTAD A LA BANDERA NACIONAL.

La ceremonia escolar de la promesa de lealtad a la Bandera Nacional se realizará en acto solemne en la fecha indicada en la Agenda Educativa.

Los directores de los establecimientos harán prestar promesa de lealtad a la Bandera Nacional, a los alumnos de cuarto grado y a los de quinto a séptimo grado que no lo hubieran hecho anteriormente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Alumnos / Alumnas:

Ésta es la Bandera que creó Manuel Belgrano en los albores de nuestra libertad, simboliza a la República Argentina, nuestra Patria.

Es el símbolo de los valores que los fundadores de la nacionalidad defendieron y promovieron con sus luchas y sus sacrificios, triunfos y derrotas. Esos valores son los de la libertad, la tolerancia, la justicia, la igualdad, la paz y la solidaridad.

Alumnos / alumnas:

Es el símbolo de nuestra libre soberanía que hace sagrados a los hombres y mujeres y a todos los pueblos del

mundo. Convoca al ejercicio de nuestros deberes y nuestros derechos, a respetar las leyes y las instituciones.
Es la expresión de nuestra historia forjada con la esperanza y el esfuerzo de millones de hombres y mujeres, los que nacieron en nuestra tierra y los que vinieron a poblarla al amparo de nuestra bandera y nuestra Constitución.
Representa nuestra tierra, nuestros mares, nuestros ríos v bosques, nuestros llanos y montañas; el esfuerzo de sus habitantes, sus sueños y realizaciones. Simboliza nuestro presente, en el que día a día debemos construir la democracia que nos ennoblece, y conquistar el conocimiento que nos libera; y nuestro futuro, el de nuestros hijos y el de las sucesivas generaciones de argentinos.
Alumnos:
¿Prometen defenderla, respetarla y amarla, con fraterna tolerancia y respeto, estudiando con firme voluntad, comprometiéndose a ser ciudadanos libres y justos, aceptando solidariamente en sus diferencias a todos los que pueblan nuestro suelo y transmitiendo, en todos y cada uno de nuestros actos sus valores permanentes e irrenunciables?".
Los/las alumnos/alumnas contestarán: **Sí, prometo.**

Art. 67

TRATAMIENTO Y USO DEL HIMNO NACIONAL Y DE LOS HIMNOS EXTRANJEROS.

1. Solamente se entonará el Himno Nacional en los Actos que presida la Bandera Nacional.
   Al iniciarse la introducción, la Bandera de Ceremonia será colocada en la cuja por el/la abanderado/abanderada y permanecerá en ella hasta el término del mismo.
   Todos los/las asistentes permanecerán de pie. Los/las alumnos/alumnas mantendrán correcta posición de firmes.
   A su término, aplaudirán todos los asistentes, excepto abanderado y escoltas.
2. Los himnos de países extranjeros solamente se entonarán en los actos que presida la Bandera Nacional de Ceremonia y la del país al que pertenezca el Himno.
   Al iniciarse su introducción, la Bandera Nacional y la extranjera serán colocadas en la cuya y permanecerán en ella hasta su término.
   Todos los asistentes permanecerán de pie. Los alumnos mantendrán correcta posición de firme.
   Todos los asistentes aplaudirán a su término, excepto abanderados y escoltas.

Art. 68

CONMEMORACIONES PATRIÓTICAS Y ACTOS CONMEMORATIVOS.

1. Fuera de los actos y conmemoraciones previstos en la Agenda Educativa y el que corresponda en homenaje al Patrono, los establecimientos educativos no están autorizados a celebrar o concurrir a otros, salvo autorización de la Supervisión correspondiente, la que deberá requerirse con una anticipación no inferior a los diez (10) días hábiles previos.
2. Los actos tendrán una duración limitada acorde con la edad de los grupos escolares, no pudiendo exceder los cuarenta y cinco minutos. Se iniciarán a la hora prevista en el programa, presididos por la máxima autoridad presente.
3. La preparación de estos actos será consecuencia natural de la programación diaria de las distintas actividades escolares. No demandará ensayos excesivos que perturben la tarea del aula, ni vestimenta especial.
4. El personal de conducción de los establecimientos educativos hará llegar a la Supervisión correspondiente, con una antelación no menor a los diez (10) días una copia del programa a desarrollar en el acto que se trate, incluyendo la hora de iniciación y tiempo estimado de duración del acto.
5. Los establecimientos que tienen nombre de países extranjeros o de organismos internacionales llevarán a cabo el acto de homenaje el mismo día de la fecha patria o aniversario de fundación del organismo según sea el caso.
6. Si la fecha recayera en día inhábil o compromisos protocolares de los respectivos representantes diplomáticos que hubieran comprometido su asistencia no permitieran realizarlo en fecha coincidente, el acto se efectuará con una antelación o postergación no mayor de tres días hábiles.
7. Si la efemérides se produjera durante el receso invernal, la misma se cumplirá conforme lo indicado en la Agenda Educativa.
8. Los/ las Directores/ Directoras/ Rectores/ Rectoras deberán solicitar a la Supervisión correspondiente y con una anticipación no menor de treinta (30) días hábiles a la fecha de realización del acto, la autorización necesaria para invitar a representantes diplomáticos acreditados en nuestro país. La atención de los aspectos protocolares quedará a cargo de Ceremonial del Ministerio de Educación, a donde se elevará copia del discurso a pronunciarse.
9. Los actos de esta naturaleza incluirán en su desarrollo la presencia de la Bandera del país extranjero o del organismo internacional, la ejecución de su himno y números especiales de su folklore.
10. No podrán superponerse a los Actos Conmemorativos ningún otro festejo, a excepción del que se realiza el Día del Maestro a cuyo cierre podrá despedirse a los/las docentes que se han acogido a la jubilación en el transcurso del año.

CAPITULO XI

ACTIVIDADES FUERA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Art. 69

EXPERIENCIAS DIRECTAS. SALIDAS.

Todos los establecimientos de gestión estatal dependientes del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de sus actividades programadas, incluirán las experiencias directas, las que pueden ser realizadas dentro y fuera del ámbito de aquellos.

Todas las solicitudes para las experiencias directas deberán ser presentadas ante la Dirección del Establecimiento con no menos de diez (10) días hábiles de anticipación, autoridad que deberá dar una respuesta con no menos de cinco (5) días hábiles previos a la fecha de la actividad con el objeto de que se puedan efectuar los ajustes que, en su caso, sean indicados y para requerir y recibir las autorizaciones de los responsables de los alumnos para las experiencias a realizar fuera de los establecimientos.

a) Las solicitudes deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Fecha y hora.
2. Nómina de docentes organizadores.
3. Cantidad de alumnos participantes.
4. Objetivos de la experiencia.
5. Actividades anteriores y posteriores previstas con relación a la experiencia.

b) Para las experiencias directas fuera del establecimiento, a los requisitos enunciados, se agregarán los siguientes:

1. Lugar.
2. Medio de transporte a utilizar.
3. La proporción de docentes responsable deberá ser, como mínimo, de uno por cada veinticinco (25) alumnos y nunca podrán ser menos de dos docentes, aunque el grupo sea de menos de veinticinco (25) alumnos.
4. Para el Nivel Inicial, la proporción de docentes será de un (1) docente por cada grupo de cinco (5) niños y no menos de dos acompañantes por sección. Resolución Nº 6437-MEGC/08, BOCBA 3041.

c) Las experiencias directas serán comunicadas a la Supervisión Escolar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, quedando archivada en cada escuela la documentación expresada en los puntos a) y b).

d) Las salidas fuera de la Capital Federal, a una distancia de hasta 60 kilómetros, se regirán por lo dispuesto en los puntos a) y b) del presente artículo.

e) Las salidas fuera de la Capital Federal, a una distancia de más de 60 kilómetros, requerirán una autorización que será gestionada con treinta (30) días de anticipación ante la Dirección del Área. Transcurrido el plazo establecido y en caso de silencio, se tendrá la salida por autorizada.

f) Las experiencias directas programadas para los días sábados, sólo se cumplirán dentro del ámbito escolar; en caso debidamente justificado podrán realizarse fuera de la escuela.

No se autorizarán viajes que impliquen el alejamiento de los/las alumnos/alumnas de sus hogares por más de una jornada, salvo aquellos que fueran promovidos por el Ministerio de Educación.

g) Las experiencias directas que tengan una duración superior a las 24 horas, se organizarán en forma conjunta entre los responsables de los/las alumnos /alumnas, los/las docentes / profesores / profesoras correspondientes y el Director/a, Rector/a del establecimiento.

Art. 70

VIAJES DE EGRESADOS.

Los viajes de egresados con el objeto de celebrar la finalización de un nivel educativo sólo podrán ser organizados por los responsables de los/las alumnos/alumnas.

El viaje de egresados será realizado bajo la exclusiva responsabilidad de sus organizadores, sin que pueda imputársele al establecimiento y/o al Ministerio de Educación responsabilidad alguna.

En caso de coincidir con el período escolar las inasistencias por viaje de egresados se computarán en forma estricta.

Queda terminantemente prohibida la organización y/o comercialización de viajes de egresados por parte de las autoridades y del personal del establecimiento educativo.

CAPITULO XII

BIBLIOTECAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Art. 71

BIBLIOTECAS.

1. Se entiende por biblioteca, el espacio físico que concentra el conjunto del material bibliográfico, audiovisual y de multimedia debidamente organizado y clasificado, que se encuentra asignado en forma permanente a un establecimiento educativo y que tiene como fin la colaboración directa en la mejor prestación del servicio educativo.
2. El material bibliográfico, audiovisual y de multimedia de los establecimientos, se constituye de la siguiente manera:

2.1. Por material remitido por el Ministerio de Educación;

2.2. Por material donado por instituciones y particulares;

3. Cuando una biblioteca cuente con más de 3.000 volúmenes y/o o registros audiovisuales, corresponde necesariamente la designación de un/una maestro bibliotecario/maestra bibliotecaria.
4. El personal de biblioteca dependerá de la dirección/rectorado del establecimiento.
5. Cada biblioteca llevará un catálogo de los títulos existentes y un registro de entrada y salida.
6. Queda terminantemente prohibido el ingreso a la biblioteca a toda persona extraña a la comunidad educativa, así como el cobro de cuotas sociales para el uso del material existente;
7. El horario de funcionamiento de la biblioteca será el del establecimiento al que pertenezca.
8. Cuatrimestralmente, los/ las Directores/ Directoras/ Rectores/ Rectoras de los establecimientos remitirán al Ministerio de Educación, un inventario de los ejemplares que integran la Biblioteca, detallando autor, editorial y fecha de edición.

CAPITULO XIII

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

Art. 72

SINIESTROS Y ACCIDENTES.

1. En caso de siniestros acaecidos en el establecimiento (incendio, inundaciones, robos, destrucción de documentación, etc.) se dará aviso inmediato a las autoridades policiales y a la Supervisión, debiéndose labrar el acta correspondiente.
2. En caso de accidentes acaecidos al personal en funciones laborales, se denunciará el hecho ante las autoridades policiales para poder gestionar posteriormente la licencia por accidente de trabajo, siguiendo los trámites previstos en la Ley 24.557 o aquella que la modifique.
3. En caso de accidente de un/una alumno/alumna producido dentro del establecimiento se procederá en forma inmediata a:

3.1. Atender al/la alumno/alumna, sin afectar con ello su integridad física;

3.2. Comunicarse con algún responsable del alumno y solicitar su concurrencia o la de cualquier otra persona autorizada, dejando constancia en el acta de la respuesta obtenida;

3.3. Solicitar la asistencia del Servicio de Asistencia Médica de Emergencias (SAME) del GCBA o aquel que lo sustituya;

a) Luego de tomar intervención la asistencia médica de emergencia, el/la/los responsable/s del/la alumno /alumna que se hubieran presentado en el establecimiento decidirá/n la derivación a un hospital público o privado; en caso de no haberse presentado un responsable del alumno/alumna, la derivación será determinada por el médico interviniente. Deberá levantarse Acta por Secretaría donde quede asentada la decisión de los responsables del alumno/a, además de todas las circunstancias relevantes vinculadas con el accidente y la atención brindada al alumno.

b) El Director/a,Rector/a determinará, si correspondiere, qué integrante del personal del establecimiento acompañará al alumno/a afectado en caso de traslado a un hospital hasta tanto se haga presente el responsable del mismo.

3.4. Efectuar la denuncia policial en caso de requerirse internación.

3.5. Informar a la brevedad a la empresa aseguradora del Ministerio de Educación, conforme los formularios establecidos al respecto, la situación acaecida, debiendo constar este extremo en la respectiva acta.

CAPITULO XIV

DE LAS OBLIGACIONES Y LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE EN GENERAL

Art. 73

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

Son obligaciones del personal docente, además de las establecidas en el presente Reglamento para cada cargo en particular, en el Estatuto del Docente y otras normas:

1. Impartir la enseñanza con arreglo al plan de estudios, diseño curricular y programas vigentes, siguiendo las indicaciones de la Supervisión y/o del personal de conducción del establecimiento;
2. Propender a la armonía de las relaciones entre miembros de la comunidad educativa;
3. Tender a la formación integral y permanente del educando, como protagonista, creador, crítico y transformador de la sociedad en que vive, conforme los principios democráticos, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Constitución Nacional;
4. Preparar sus clases con suficiente antelación, previendo el material didáctico necesario;
5. Observar una conducta acorde con la función educativa y no desempeñar actividad que afecte la dignidad del docente;
6. Según el Área de la Educación que corresponda, usar guardapolvo y/o equipo de gimnasia, durante las horas de clase y en las diversas actividades en las que participen los/las alumnos/alumnas, ya sea dentro o fuera del establecimiento;
7. Vestir con sencillez, decoro y pulcritud;
8. Usar como distintivo la Escarapela Nacional cuando corresponda;
9. Velar por el uso correcto y la conservación de los bienes del establecimiento. La negligencia y descuido en ese aspecto, dará lugar a la pertinente reparación económica con cargo al responsable, independientemente de las sanciones disciplinarias que pudiera aplicársele;
10. Firmar y consignar la hora de llegada en los registros reglamentarios. En caso de retiro por causa de fuerza mayor, anotar también la hora de salida y la de regreso, si así ocurriere.
11. Poner en conocimiento inmediato de la superioridad todo hecho que pudiera afectar la normal prestación del servicio educativo, debiendo informar por escrito la situación en un plazo máximo de veinticuatro horas.
12. Informar al superior inmediato en caso de inasistencia. La ausencia injustificada a una hora cátedra se considerará una inasistencia, la que será descontada en forma proporcional.
13. Presentarse a tomar funciones en las oportunidades fijadas por la ley o indicadas en la Agenda Educativa.
14. Presentar toda vez que se modifique la situación de revista, la declaración jurada de la totalidad de las horas y/o cargos que detenta, inclusive los que se encuentren en licencia.
15. Mantener con el personal docente, alumnos/alumnas y sus responsables una relación respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento.
16. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlos durante el desarrollo de las clases;
17. Colaborar en las tareas pedagógicas o administrativas para las que sean convocados por la Autoridad;
18. Notificarse en el libro habilitado para tal fin, de las comunicaciones a los docentes en un lapso que no supere los 5 (cinco) días hábiles, a partir de la fecha de la comunicación.
19. Notificarse de las observaciones asentadas en su cuaderno de actuación profesional o en su hoja de concepto y firmar con indicación de fecha.
20. Concurrir a las reuniones periódicas convocadas por la superioridad. En estos casos, cuando un miembro del personal docente deba cumplir simultáneamente actividades escolares en distintos establecimientos dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, deberá asistir a uno de ellos y no se computará inasistencia en los otros, siempre que la actividad simultánea esté previamente denunciada en su Declaración Jurada Anual. A tal efecto deberá anunciar con anticipación su ausencia y presentar posteriormente a la Dirección la constancia pertinente. Para estos casos se establece el siguiente orden de prelación:

- Integración de Tribunales Examinadores.
- Dictado de clases
- Asistencia a reuniones de personal que no exceda de una por mes.

Art. 74

PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

Queda prohibido al personal docente, además de lo establecido en otras normas reglamentarias y legales:

1. Fumar, beber alcohol, consumir estupefacientes y/u otra sustancia prohibida dentro del establecimiento.
2. Desarrollar toda forma de proselitismo político partidario.
3. Suministrar indebidamente información vinculada a la documentación reservada del establecimiento.
4. Recibir emolumentos, regalos o cualquier otro beneficio con motivo o en ocasión de sus funciones.
5. Promover, permitir o autorizar suscripciones, rifas, beneficios y colectas no autorizadas.
6. Dictar lecciones particulares a los/las alumnos/alumnas del establecimiento.
7. En las Áreas de la Educación Inicial y Primaria y en

los niveles Inicial y Primario de Educación Superior, dejar solos o desatender a los/las alumnos/alumnas en horas de clase o durante los recreos.

8. Permitir a los educandos la salida del establecimiento dentro del horario escolar, fuera de los casos expresamente autorizados. Estas salidas deberán quedar registradas debidamente en un registro habilitado a tal fin en la secretaría del establecimiento.
9. Destinar a los/las alumnos/alumnas a la realización de trabajos que por su naturaleza conciernen al personal de servicio del establecimiento.
10. Hacer demostraciones a los/las alumnos/alumnas que impliquen un afecto o desafecto inapropiado.
11. Realizar actos o manifestaciones que impliquen discriminación de cualquier índole hacia los/las alumnos/alumnas y/o el personal del establecimiento.
12. Agredir física o psicológicamente a los/las alumnos/alumnas.
13. Agredir física y/o psicológicamente a otros miembros del personal del establecimiento y/o hacerle observaciones delante de los/las alumnos/alumnas.
14. Exigir a sus alumnos/alumnas un libro de texto determinado, debiendo admitir cualquier libro de texto que se adapte al diseño curricular aprobado por el Ministerio de Educación.

Art. 75

AUTORIDAD MÁXIMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Los/las Directores/Directoras/Rectores/Rectoras en los distintos niveles y Áreas de la Educación son las máximas autoridades de los establecimientos a su cargo y, en consecuencia, responsables de su gobierno y conducción pedagógica y gestión técnico-administrativa.

En los establecimientos del nivel Inicial, Primario, Primario de Adultos y Especial, en caso de ausencia del Director/a, lo reemplazará el/la Vicedirector/a; en caso de ausencia de ambos, los reemplazará el/la Secretario/a; y en caso de ausencia de los tres anteriores, serán reemplazados por el/la Maestro/a Titular de mayor puntaje.

En los establecimientos de Enseñanza Media y Artística el Rector/a- Director/a será reemplazado por el/la Vicerrector/a- Vicedirector/a y en caso de ausencia de ambos, serán remplazados por los otros cargos de conducción (Regente- Jefe General de Taller) De no contar con estos, los reemplazará el/la Profesor/a Titular de mayor carga horaria durante el día del reemplazo.

En los establecimientos de Enseñanza Técnica el Rector/a, será reemplazado por el/la Vicerrector/a, y en caso de ausencia de ambos, serán remplazados por el/la Regente. En caso de ausencia de los tres primeros los reemplazará el Subregente.

En las Escuelas Normales Superiores e Institutos de Educación Superior la máxima autoridad será el Director/a, Rector/a.

Art. 76

DEBER DE VIGILANCIA - PERSONAL DE CONDUCCION (NIVEL INICIAL Y PRIMARIO).

Derogado por Resolución Nº 1725-MEGC/09.

Art. 77

EQUIPO DISTRITAL DE SUPERVISIÓN.

Integrarán el equipo distrital de supervisión la totalidad de los Supervisores y Supervisores Adjuntos de las distintas áreas cuyo ámbito de actuación coincida total o parcialmente con el territorio del distrito escolar de que se trata. Son Misiones y funciones del Equipo de Supervisión Distrital

Misiones:

1. Contextualizar la Política del Ministerio de Educación a Nivel Distrital.
2. Articular los aportes procedentes de los diversos niveles, modalidades y disciplinas para construir un abordaje completo de la problemática del Distrito Escolar.
3. Conducir la relación del sistema escolar con la comunidad del Distrito Correspondiente.

Funciones

1. Elaborar el diagnóstico del Distrito Escolar, unidad básica regional del Sistema Escolar del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
2. Elaborar el planeamiento o proyecto distrital y analizar y aprobar los proyectos institucionales y realizar el seguimiento de los proyectos educativos que involucren distintas áreas del distrito
3. Coordinar las acciones educativas generadas por instituciones del Distrito Escolar que comprometan a los diversos niveles, modalidades y disciplinas.
4. Coordinar las acciones educativas de las instituciones del Distrito Escolar con otros ámbitos del Ministerio de Educación
5. Establecer vínculos con otras instituciones educativas, organismos y entidades de la comunidad.
6. Vincularse con las autoridades jerárquicas del Ministerio de Educación toda vez que sea necesario.
7. Realizar por lo menos una reunión mensual a fin de elaborar las estrategias de trabajo y efectuar el seguimiento de los proyectos implementados

LIBRO II **PARTE ESPECIAL: DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN PARTICULAR**

TITULO I

ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 78

FUNCIONAMIENTO.

1. Los establecimientos de nivel inicial cumplirán su tarea con el siguiente horario: 8.45 a 12.00 horas para el turno de mañana y de 13.00 a 16.15 horas para el turno tarde. Los establecimientos de doble escolaridad cumplirán sus tareas con el siguiente horario: 8.45 a 16.15 horas.
   Las Escuelas Infantiles y Jardines Maternales fijarán sus horarios de acuerdo a sus normas de creación.
   Aquellos establecimientos de jornada simple que posean comedor, cumplirán una extensión horaria mínima de treinta (30) minutos.
2. Para los establecimientos de Educación Inicial, el número de alumnos por aula se fijará de manera tal que las salas de lactario, 1 año y 2 años, disponga de 2,50 m^2 por niño y en las salas de 3, 4 y 5 años 1,35 m^2 por niño y en ambos casos de 4 a 5 m^2 de volumen.
3. Una Sección está conformada por un grupo de alumnos a cargo de una Maestra de Sección.
4. Una Sala es cada espacio físico en el que pueden funcionar una o más secciones simultáneamente según el nivel de edad.

Art. 79

ACTOS CONMEMORATIVOS EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL.

Los actos que se realicen en establecimientos de nivel inicial deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Se realizarán el día hábil anterior al que fija la Agenda Educativa, sin suspensión de actividades.
2. La Bandera de Ceremonia del establecimiento presidirá los actos de jardín de infantes, portada y escoltada por alumnos/alumnas de la sala de 5 años. Los establecimientos que no posean Bandera propia o salas de 5 años solicitarán la presencia de abanderados y escoltas de otras instituciones.
3. La maestra de sección tendrá a su cargo la narración alusiva dirigida a los/las niños/niñas e ilustrada con los recursos didácticos con que cuente el establecimiento.
4. El programa del acto se presentará para su conocimiento con anticipación de diez (10) días a la Supervisión Escolar del nivel.
5. La duración será breve y las actividades el fiel reflejo del trabajo del aula. Quedan terminantemente prohibidos los ensayos prolongados y los trajes especiales que ocasionen gastos a los hogares.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL INICIAL

Art. 80

OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA DE DISTRITO.

Al/la Supervisor/Supervisora le corresponde:

1. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
2. Planificar la tarea anual del grupo a su cargo la cual será presentada ante la Dirección de Área
3. Asistir a los actos conmemorativos.
4. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Orientar pedagógicamente al personal docente.
7. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.
8. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
9. Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
10. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo -entre otras medidas- la realización de reuniones de trabajo.
11. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
12. Coordinar la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad.
13. Calificar anualmente a los directores de la jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él.
14. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
15. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.
16. Coordinar la inscripción anual en los establecimientos educativos a su cargo, conjuntamente con el/la Director/ Directora.
17. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.
18. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
19. Suplantar en caso de ausencia al Supervisor Adjunto, en sus funciones específicas.

Art. 81

OBLIGACIONES DEL/ LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA ADJUNTO/ ADJUNTA.

Al/la Supervisor/ Supervisora Adjunto/ Adjunta le corresponde:

1. Realizar visitas periódicas a los establecimientos de la jurisdicción.
2. Reemplazar o representar, siempre que el servicio lo haga necesario, al/la Supervisor/Supervisora de Distrito.
3. Dejar constancia de las visitas y observaciones que hiciere en forma independiente en el libro reglamentario.
4. Informar todos los aspectos observados al/la Supervisor/Supervisora de Distrito, con el objeto de coordinar acciones.
5. Participar en las reuniones de perfeccionamiento promovidas por la Supervisión de Distrito.
6. Asistir a los actos conmemorativos en los establecimientos de su jurisdicción .
7. Verificar el orden de los archivos y la observancia de los plazos de caducidad de la documentación existente en la Supervisión y en los establecimientos a su cargo.
8. Ejercer el contralor de los estados administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
9. Supervisar los libros de las Asociaciones Cooperadoras.
10. Asesorar al personal directivo en todo lo relativo a aspectos administrativos.
11. Informar a la Supervisión de Distrito de las necesidades edilicias y de mantenimiento. Realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección General de Infraestructura)
12. Promover la distribución equilibrada de los operarios de servicios generales y observar el cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 82

MISIONES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO INSTITUCIONAL.

En cada establecimiento del nivel Inicial se conformará un equipo directivo.

Son Misiones y Funciones del Equipo Directivo:

Misiones:

1. Contextualizar las indicaciones provenientes de la

Supervisión.

2. Articular la tarea pedagógica interna del establecimiento sobre la base de los Lineamientos Curriculares
3. Articular los aportes externos al sistema que concuerden con la política educativa y los Lineamientos Curriculares
4. Distribuirse coordinadamente el seguimiento del trabajo docente, administrativo y de auxiliares del establecimiento
5. Asumir la representación del establecimiento ante la comunidad, en su conjunto o individualmente.
6. Elaborar, conjuntamente con el personal de la escuela y el resto de la comunidad educativa, el Proyecto Institucional.

Funciones

1. Elaborar el diagnóstico de la escuela para fundamentar las acciones a seguir valiéndose de diferentes insumos.
2. Dar forma al planeamiento anual educativo del establecimiento, sobre la base del diagnóstico.
3. Coordinar las acciones educativas y de extensión educativa que se proyecten en la escuela.
4. Vincularse con otras instituciones educativas, otros organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, otros organismos oficiales y entidades de la comunidad.
5. Mantener una fluida comunicación con el Equipo de Supervisión.
6. Realizar las reuniones necesarias a fin de elaborar las estrategias de trabajo y efectuar el seguimiento y la evaluación del Proyecto Institucional.
7. Responder a las inquietudes de la comunidad relacionadas con la tarea educativa.

Art. 83

OBLIGACIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE NIVEL INICIAL.

El/la Director/Directora de Nivel Inicial tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Organizar y dirigir el proceso educativo, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad, asesorando y apoyando la labor de todo el personal bajo su dependencia, efectuando el seguimiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje articulando los diferentes niveles.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Realizar frecuentes visitas técnicas a las clases, para orientar y estimular la labor del maestro, evaluar la tarea cumplida y dejar las constancias que permitan una calificación ecuánime del mismo. El resultado de las visitas será asentado en el cuaderno de actuación profesional en forma clara y concisa con miras a evaluar los rubros de la hoja del concepto profesional. Los directores ampliarán verbalmente todos los puntos que juzgaren necesario explicar en el momento en que el/la maestro/a sea llamado a notificarse con miras a evaluar su desempeño.
4. Elaborar o hacer elaborar la documentación escolar reglamentaria, así como toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente, para su remisión dentro de los plazos reglamentarios.
5. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.
6. Solicitar a la Supervisión la cobertura de los cargos que integran la planta funcional del establecimiento.
7. Tomar posesión de su cargo ante el saliente, recibiendo el establecimiento y las existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente para entregarlas de la misma manera al abandonar el cargo directivo. Dentro de los treinta días, elevará la copia de estos documentos a la superioridad.
8. Poner en posesión de las funciones al personal docente de acuerdo a la designación efectuada por la superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente al personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí cambios.
9. Garantizar la continuidad del servicio educativo ante eventuales licencias o inasistencias de los docentes, tomando a su cargo o delegando en otro integrante del equipo Directivo la atención de la sección .En ningún supuesto podrá dividirse la conformación habitual de la sección, repartiendo la cantidad de alumnos/alumnas en otras secciones.
10. Conocer y hacer conocer la normativa vigente en materia educativa y administrativa.
11. Asignar turnos y horarios al personal docente de ejecución, teniendo en cuenta la situación de los docentes que acumulen otro cargo o de los maestros de materias especiales que completan horas en otro establecimiento.
12. Realizar reuniones periódicas de ciclo dentro del horario escolar y convocar mensualmente a reuniones de personal docente para intercambiar opiniones sobre la marcha del establecimiento, la lectura y comentario de orientaciones y normas impartidas por la Superioridad y dar a conocer sus propias directivas e instrucciones, debiéndose labrar el acta respectiva.
13. Propiciar, dentro del horario escolar, reuniones de actualización docente o conferencias pedagógicas en las que se desarrollarán temas de tal carácter, a cargo del propio director, del vicedirector o de un docente de la escuela o personas debidamente autorizadas y de reconocida idoneidad en la materia.
14. Calificar anualmente al personal docente a su cargo, elevando la calificación a la Superioridad.
15. Asistir diariamente con veinte minutos de antela-

ción a la iniciación de las actividades y permanecer constantemente en el establecimiento hasta que terminen las tareas del turno.

16. Recibir a los responsables de los/las alumnos/ alumnas que concurran al establecimiento.
17. No dejar salir a los/las alumnos/alumnas antes de finalizar el horario habitual de clases, salvo autorización especial suscripta por su responsable.
18. Efectuar durante el ciclo lectivo reuniones con los/las responsables/responsables de los/las alumnos/alumnas según los turnos o las facilidades de que dispongan. Estas reuniones se realizarán en los primeros días del ciclo lectivo, debiéndose explicar el plan de actividades elaborado para el período, las normas de presentación del/la alumno/alumna y en todo otro caso necesario. Respon-derá a observaciones y preguntas, tomará nota de sugerencias y exigirá el respeto del horario de entrada y salida del establecimiento.
19. Organizará reuniones de docentes con responsables de alumnos/alumnas que presenten dificultades en el proceso de aprendizaje o de comportamiento.
20. Elaborar, en colaboración con el resto del personal de conducción y de ejecución, el Proyecto Institucional del establecimiento.
21. Fijar y hacer cumplir las tareas asignadas al personal administrativo, auxiliar y de portería.
22. Controlar el uso de la casa habitación por parte del personal auxiliar casero.
23. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad, cualquier eventualidad de carácter grave que se presente y si fuera necesario, por la naturaleza del hecho, denunciarlo ante la autoridad correspondiente.
24. Controlar las reparaciones que se hicieran en el edificio del establecimiento.
25. Coordinar y supervisar la labor de la residencia de los/las alumnos/alumnas de los Profesorados.
26. Respecto de las Asociaciones Cooperadoras, debe:

26.1. Fomentar su constitución.

26.2. Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.

26.3. Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.

26.4. Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.

26.5. Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.

26.6. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.

27. Asesorar, sugerir y guiar la participación cooperativa de todo el personal para el logro de los objetivos propuestos en el nivel.
28. Fomentar el intercambio de experiencias entre el ciclo preescolar y el primer grado de la escuela primaria, articulando el pasaje de uno a otro ciclo.
29. Consolidar la formación de las/los maestras/maestros que se inicien en la escuela, colaborar en la solución de sus problemas, sugerir formas de trabajo y aportar iniciativas.
30. Supervisar las planificaciones realizadas por las/los docentes y orientarlos/as en la aplicación de las mismas.
31. Estimular la integración del equipo docente, integrado por maestros/as de sección, celadores, y maestros/as de materias especiales, que tienen a su cargo un mismo grupo de alumnos/alumnas, en las secciones de escolaridad doble.
32. Realizar frecuentes reuniones individuales por sección con los/las docentes que tienen a su cargo un mismo grupo de alumnos/alumnas para evaluar el proceso educativo.

Art. 84

OBLIGACIONES DEL/ LA VICEDIRECTOR/ VICEDIRECTORA.

El/La Vicedirector/Vicedirectora es la autoridad que sigue en el orden jerárquico al/a Director/Directora, asumiendo en su ausencia sus mismos deberes y atribuciones.

El/la Vicedirector/Vicedirectora deberá:

1. Cumplir las disposiciones establecidas por el/la Director/Directora y mantener una comunicación fluida con aquél/aquélla.
2. Colaborar en la dirección del establecimiento.
3. Proponer las medidas técnicas y administrativas que considere convenientes tendientes al mejoramiento de la gestión.
4. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.
5. Elaborar con el/la Director/a el plan anual de trabajo.
6. Elaborar con el/la Director/Directora la calificación

del personal del establecimiento.
7. Suscribir conjuntamente con el/la Director/Directora del establecimiento instrucciones generales de las que se notificará al personal.
8. Supervisar la labor técnico-docente, bajo la coordinación del/la Director/Directora.
9. Realizar las tareas administrativas que el/la Director/ Directora le asigne.
10. Distribuir la tarea docente de los/las maestros/maestras de sección, de común acuerdo con el/la Director/Directora, refrendando la documentación correspondiente.
11. Coordinar con el/la Maestro/Maestra de sección la tarea de los/las alumnos/alumnas residentes de los Profesorados que realicen sus prácticas en el establecimiento.
12. Coordinar las experiencias directas.
13. El/la Vicedirector/Vicedirectora de jornada completa coordinará y compartirá la hora del almuerzo.
14. Integrar la Comisión del Comedor Escolar.
15. Supervisar el Comedor Escolar.
16. Controlar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario del servicio de comedor.
17. Garantizar la continuidad del servicio educativo, tomando a su cargo las secciones que le delegue el/la Director/Directora.

Art. 85

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO SECRETARIO/ MAESTRA SECRETARIA.

Al/la Maestro Secretario/ Maestra Secretaria le corresponde:

1. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.
2. Promover con anuencia del/la Director/Directora reuniones de información administrativa.
3. Controlar las asistencias del personal y de los alumnos y revisar los registros de los grados/secciones para comunicar al/la Director/Directora o al/la Vicedirector/Vicedirectora, según corresponda, los errores, omisiones o fallas observadas.
4. Redactar y confeccionar las notas que por orden de la dirección deba producir el establecimiento, suscribiéndolas según la práctica.
5. Efectuar los asientos en los libros y registros de su competencia.
6. Participar de las reuniones de personal y conferencias pedagógicas, labrando las actas respectivas.
7. Atender la Biblioteca en ausencia del/la Bibliotecario/Bibliotecaria o del/ la Maestro / Maestra Auxiliar a cargo de esta tarea.
8. Participar en las restantes tareas administrativas.
9. Quedar a cargo del establecimiento en ausencia del/la Director/Directora y/o del/la Vicedirector/Vicedirectora.
10. Colaborar con la Dirección de la escuela y los/las Maestros/Maestras de sección en la confección de los horarios.
11. Apoyar la tarea técnico-pedagógica de los/las maestros/maestras.
12. Organizar la utilización del material didáctico, cuidando su distribución y reintegro.
13. Compartir el momento de comedor.
14. Garantizar la continuidad del servicio educativo, tomando a su cargo las secciones que le delegue el/la Director/Directora.

Art. 86

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE SECCIÓN.

El/la Maestro/a de Sección tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Colaborar con las tareas de inscripción de acuerdo a lo decidido por la conducción del establecimiento.
2. Concurrir diez minutos antes de la iniciación de las clases, salvo cuando cumpla turno escolar, en que deberá hacerlo con veinte minutos de anticipación.
3. Elaborar en función de equipo, el plan educativo anual institucional, el plan de trabajo que deba desarrollar y los materiales necesarios a ese efecto, con arreglo a las normas pedagógicas y las pautas determinadas por la política impuestas por la autoridad escolar.
4. Llevar correctamente los registros administrativos de la sección.
5. Articular su tarea con los/las maestros/maestras de materias complementarias con el objeto de lograr una buena integración del proceso educativo.
6. Atender la conducta y disciplina del grupo a su cargo en todo momento de la actividad diaria.
7. Fomentar hábitos para el cuidado de la salud y la construcción de normas y valores socialmente válidos.
8. Velar por el aseo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y útiles escolares.
9. Planificar con aprobación del/la Director/Directora reuniones periódicas con los responsables de los/las alumnos/alumnas para fomentar la interacción familia-escuela, labrando el acta correspondiente.
10. Comunicar las inasistencias del/la alumno/alumna a los responsables, a través del cuaderno de comunicaciones, requiriendo su justificación cuando correspondiere.
11. Considerar e incorporar en su práctica el asesoramiento dado por la Dirección en todos los aspectos educativos realizando también sus aportes.
12. Concurrir a las reuniones del personal y conferencias pedagógicas para las que fuera citado por la dirección del establecimiento. (realizadas en su horario escolar. Si no es facultativo del docente aceptarlo o no)

13. Concurrir a los actos que establezca la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria con actos en otros establecimientos dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, asistir dando prioridad a aquél en el que hubiera participado en la preparación de los alumnos, debiendo presentar la constancia respectiva.
14. Notificarse de las observaciones asentadas en su cuaderno de actuación profesional y en su evaluación anual.
15. Confeccionar las fichas pedagógicas de cada alumno/alumna, a partir de su ingreso y mantenerlas actualizadas.
16. Participar en la organización de los actos escolares de acuerdo a lo establecido por la Dirección.
17. Ejercer el contralor del alumnado de los profesorados de formación docente que se le asignen para realizar prácticas de la enseñanza en la sección.
18. Realizar con los responsables del/la niño/niña una acción conjunta, estableciendo una interacción constante.
19. Desarrollar en el/la niño/niña aptitudes que favorezcan el pasaje de sección o nivel escolar teniendo en cuenta la continuidad del proceso educativo.
20. Informar a los responsables en caso de detectar problemas en los/las niños/as para lograr su atención, favoreciendo así la continuidad del proceso educativo.
21. Participar constante y directamente en todas las actividades programadas para el grupo de niños/niñas a su cargo y colaborar en las clases de música y educación física con los/las docentes de la especialidad, debiendo estar presente en todo momento en el desarrollo de dichas clases.

Art. 87

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/ MAESTRA DE APOYO PEDAGÓGICO.

El/la Maestro/Maestra de Apoyo Pedagógico tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Concurrir al establecimiento diez minutos antes de la iniciación de las clases.
2. Reemplazar al personal docente que incurra en inasistencias o se halle en uso de licencia hasta la designación del respectivo suplente.
3. Apoyar la tarea técnico-pedagógica del/la Maestro / Maestra de Sección.
4. Mantener en condiciones y distribuir el material didáctico del establecimiento.
5. Organizar y mantener al día el fichero de libros de la biblioteca.
6. Colaborar en la organización de actos culturales, exposiciones de trabajos y conferencias.
7. Colaborar en el censo escolar.
8. Cumplir el horario del/la Maestro / Maestra de Sección a cargo de la sección.
9. Prestar apoyo en las tareas de inscripción de alumnos/alumnas.

Art. 88

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO CELADOR/ MAESTRA CELADORA DE NIVEL INICIAL.

El/la Maestro Celador/Maestra Celadora tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Concurrir al establecimiento diez minutos antes de la iniciación de las clases.
2. Participar en los planes de perfeccionamiento docente y en la organización y desarrollo de los actos conmemorativos y exposiciones de trabajo.
3. Atender a los/las niños/niñas en forma prioritaria en el horario de comedor, creando un ámbito propicio para el almuerzo y favoreciendo la formación de hábitos de higiene, de alimentación y pautas culturales. Colaborar con el equipo docente en la organización del trabajo pedagógico, en el mantenimiento del mobiliario y del material de la sala.
4. Colaborar con la organización de la documentación de los/las niños/niñas.
5. Asistir a los niños durante toda la jornada escolar, en forma conjunta con el docente de sala, entrada, salidas y visitas.
6. Aportar información, desde su rol, en la elaboración de los informes que refieren al seguimiento de alumnos.
7. La asignación de tareas y el horario de actividades a desempeñar, surgirá del consenso entre el Equipo Directivo y el Equipo Docente, priorizando las necesidades de cada sección y el desarrollo de los proyectos específicos.
8. Cubrir las eventuales inasistencias y licencias de los docentes cuando éstas no excedan de dos (2) días seguidos.

Art. 89

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE MATERIAS ESPECIALES.

Al/La Maestro/Maestra de Materias Especiales, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 68 y 69, le corresponde:

1. Planificar y articular con los maestros/ maestras aquellos aspectos de las áreas que posibiliten una acción interdisciplinaria.
2. Participar de las reuniones con los responsables de alumnos/alumnas organizadas por los/las maestros/maestras de sección.
3. Colaborar en la preparación de los actos, exposiciones, torneos, etc., establecidos en la Agenda Educativa y los programados por la Dirección del Área.
4. Concurrir a los actos que se realicen en los establecimientos que le fueran asignados en forma rotativa, presentando, posteriormente, los respectivos comprobantes de asistencia.
5. Cumplir con las directivas emanadas de la Supervisión específica.
6. Elaborar en función de equipo, el plan educativo anual institucional, el plan de trabajo que deba desarrollar y los materiales necesarios para el mismo, con arreglo a las normas pedagógicas y las pautas determinadas por la política educativa vigente y la autoridad escolar.
7. Desarrollar su plan de trabajo acorde con los lineamientos planteados en el Proyecto Institucional.
8. Propender a desarrollar el sentido estético y la actividad creadora, estimulando las aptitudes individuales de los alumnos y orientando el aprendizaje de acuerdo con las inclinaciones naturales de los mismos.
9. Presentarse a sus clases diez minutos antes del horario de inicio que le corresponda.

AMET

TITULO II

ÁREA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CAPITULO I

FUNCIONAMIENTO

Art. 90

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.

1. Los establecimientos de nivel primario de jornada simple desarrollarán las clases en el horario de 8:00 a 12:15 horas y de 13:00 a 17:15 horas. En los establecimientos con doble escolaridad los horarios serán de 8:15 a 12:20 horas y de 13:45 a 16:20 horas. Las puertas del establecimiento deberán abrirse 20 minutos antes de la hora de inicio.
2. El número de alumnos por aula se fijará de manera tal que cada alumno disponga de 1,35 m_ cuadrado de superficie y de 4 a 5 m_ de volumen.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE NIVEL PRIMARIO

Art. 91

OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA DE DISTRITO.

Al/la Supervisor/Supervisora le corresponde:

1. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
2. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
3. Orientar pedagógicamente al personal docente.
4. Poner en conocimiento y asesorar al personal directivo sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
5. Asistir a los actos conmemorativos.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
7. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.
8. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
9. Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.

10. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente de conducción, promoviendo -entre otras medidas- la realización de reuniones de trabajo.
11. Promover la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad.
12. Calificar de manera conjunta con los otros integrantes del equipo de supervisión anualmente, a los directores de la jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él.
13. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
14. Promover reuniones de intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.
15. Participar en la asignación de vacantes y/o redistribución de alumnos.
16. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.
17. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
18. Suplantar al Supervisor Adjunto en sus funciones específicas, en caso de ausencia.

Art. 92.

OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA.

Al/la Supervisor / Supervisora Adjunto / Adjunta le corresponde:

1. Asesorar al personal directivo en todo lo relativo a aspectos administrativos.
2. Realizar visitas periódicas a los establecimientos de la jurisdicción.
3. Ejercer el contralor de los estados administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
4. Reemplazar o representar, al/la Supervisor/ Supervisora de Distrito siempre que el servicio lo haga necesario.
5. Dejar constancia de las visitas y observaciones que hiciere en forma independiente en el libro reglamentario.
6. Informar todos los aspectos observados al/la Supervisor/Supervisora de Distrito, con el objeto de coordinar acciones.
7. Participar en las reuniones de perfeccionamiento promovidas por la Supervisión de Distrito del Area.
8. Asistir a los actos conmemorativos.
9. Verificar el orden de los archivos y la observancia de los plazos de caducidad de la documentación existente en la Supervisión y en los establecimientos a su cargo.
10. Supervisar los libros de las Asociaciones Cooperadoras.
11. Informar a la Supervisión de Distrito de las necesidades edilicias y de mantenimiento.
12. Promover la distribución equilibrada de los operarios de servicios generales y observar el cumplimiento de sus obligaciones.
13. Organizar y coordinar la inscripción de los docentes en la fechas establecidas por la agenda educativa.
14. Organizar y administrar la designación de los maestros/as suplentes.

Art. 93

EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo estará Integrado por: Director/a, Vicedirector/a y Maestro/a Secretario/a.
Tendrá las siguientes Funciones:

1. Coordinar acciones con el propósito de mejorar la propuesta educativa.
2. Intervenir en la toma de decisiones.
3. Gestionar la comunicación fluida entre los miembros del equipo.
4. Coordinar ciclos para lograr una adecuada articulación que dé coherencia interciclo e intraciclo en la planificación y evaluación institucional y curricular.
5. Acordar sobre organización, contenidos, metodologías, promoción de alumnos y evaluación de desempeño docente
6. Establecer relaciones con alumnos, docentes y comunidad.
7. Generar espacios de intercambio de experiencias.
8. Participar en las reuniones con padres, capacitadores, equipos de supervisión, equipos de orientación, otros.
9. Asesorar e informar a los docentes.
10. Socializar los problemas que surjan en los grupos a su cargo y estimular la búsqueda de soluciones compartidas.
11. Acordar con el Área de Educación Especial las adaptaciones curriculares pertinentes.
12. Observar clases y visar cuadernos.
13. Elaborar asientos en Cuadernos de Actuación
14. Coordinar el monitoreo de proyectos didácticos.
15. Supervisar legajos de los alumnos.
16. Proponer estrategias de capacitación y el empleo del material didáctico.
17. Tomar a su cargo el grado que eventualmente quede sin docente por ausencia o licencia hasta tanto se designe su reemplazante.

Art. 94

OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/DIRECTORA.

Al/la Director/Directora le corresponde:

1. Organizar y dirigir el proceso educativo, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad, asesorando y apoyando la labor de todo el personal bajo su dependencia, efectuando el seguimiento del proceso enseñanza - aprendizaje, articulando grados y ciclos.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Coordinar las acciones del equipo directivo.
4. Realizar frecuentes visitas técnicas a las clases, para orientar y estimular la labor del maestro, evaluar la tarea cumplida y dejar las constancias que permitan una calificación ecuánime del mismo. El resultado de las visitas será asentado en el cuaderno de actuación profesional en forma clara y concisa siguiendo los ejes del instrumento de evaluación del desempeño profesional docente. Los directores ampliarán verbalmente todos los puntos que juzgaren necesario explicar en el momento en que el maestro sea llamado para notificarse.
5. Elaborar o hacer elaborar la documentación escolar reglamentaria, así como toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente, para su remisión dentro de los plazos reglamentarios.
6. Solicitar a la Supervisión la cobertura de los cargos que integran la planta funcional del establecimiento.
7. Tomar posesión de su cargo ante el saliente, recibiendo el establecimiento y las existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente para entregarlas de la misma manera al abandonar el cargo directivo. Dentro de los treinta días, elevará la copia de estos documentos a la superioridad.
8. Poner en posesión de las funciones al personal docente de acuerdo a la designación efectuada por la superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente al personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí cambios.
9. Garantizar la continuidad del servicio educativo ante eventuales licencias o inasistencias de los docentes, tomando a su cargo o delegando en otro integrante del equipo Directivo la atención del grado .En ningún supuesto podrá dividirse la conformación habitual del grado, repartiendo la cantidad de alumnos/alumnas en otras secciones.
10. Conocer y hacer conocer la normativa vigente en materia educativa y administrativa.
11. Determinar en forma conjunta con el/la Vicedirector/Vicedirectora, la distribución de vacantes, horarios, grados y secciones.
12. Asignar turnos y horarios del personal docente de ejecución.
13. Realizar reuniones periódicas de ciclo dentro del horario escolar y convocar mensualmente reuniones de personal docente para intercambiar opiniones sobre la marcha del establecimiento, la lectura y comentario de orientaciones y normas impartidas por la Superioridad y dar a conocer sus propias directivas e instrucciones, debiéndose labrar el acta respectiva.
14. Propiciar reuniones de actualización docente o conferencias pedagógicas en las que se desarrollarán temas de tal carácter, a cargo del propio director, del vicedirector o de un docente de la escuela o personas debidamente autorizadas y de reconocida idoneidad en la materia. Si la reunión se realizara fuera del horario escolar, será optativo para aquellos docentes que deseen concurrir.
15. Calificar anualmente, junto con los demás integrantes del equipo directivo al personal docente a su cargo elevando la calificación a la Superioridad.
16. Asistir diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades y permanecer en el establecimiento hasta que finalice el horario estipulado, o hasta que se retire el último alumno del establecimiento.
17. Recibir a los responsables de los/las alumnos/alumnas que concurran al establecimiento.
18. No dejar salir a los/las alumnos/alumnas antes de finalizar el horario habitual de clases, salvo autorización escrita suscripta por su/s responsable/responsables y acompañados de un adulto responsable y autorizado.
19. Efectuar durante el ciclo lectivo reuniones con los/las responsables/responsables de los/las alumnos/alumnas según los turnos o las facilidades de que dispongan. Estas reuniones se realizarán:

19.1. A comienzos del ciclo lectivo, debiéndose explicar el plan de actividades elaborado para el período, las normas de presentación del/la alumno/alumna. Responderá a observaciones y preguntas, tomará nota de sugerencias y exigirá el respeto del horario de entrada y salida del establecimiento.

19.2. Citará a los/las responsables de los/las alumnos /alumnas para la entrega del Boletín al término de cada período de calificación y en toda otra circunstancia que así lo requiera.

20. Organizar reuniones de docentes con los responsables de alumnos/alumnas que presenten dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje o de comportamiento.
21. Elaborar, en colaboración con el resto del personal de conducción y de ejecución, el Proyecto Institucional del establecimiento generando para ello espacios de participación para el conjunto de los miembros de la comunidad educativa.
22. Fijar y hacer cumplir las tareas asignadas al personal administrativo y de servicios generales)

23. Controlar el uso de la casa-habitación por parte del personal auxiliar casero.
24. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad, cualquier eventualidad de carácter grave que se presente y si fuera necesario, por la naturaleza del hecho, denunciarlo ante la autoridad correspondiente.
25. Controlar las reparaciones que se hicieran en el edificio del establecimiento.
26. Informar a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento edilicio por la vía distrital correspondiente, de las reparaciones que se hicieran en el edificio del establecimiento.
27. Coordinar y supervisar la labor de la residencia de los/las alumnos/alumnas de los Profesorados.
28. Respecto de las Asociaciones Cooperadoras, debe:

28.1. Fomentar su constitución.

28.2. Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.

28.3. Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.

28.4. Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.

28.5. Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.

28.6. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.

30. Articular acciones y promover reuniones con otras instancias educativas.

Art. 95

OBLIGACIONES DEL VICEDIRECTOR/A.

El/La Vicedirector/Vicedirectora es la autoridad que como miembro del equipo directivo, sigue en el orden jerárquico al/a Director/Directora, asumiendo en su ausencia sus mismos deberes y atribuciones.

Coordina un ciclo.

El/la Vicedirector/Vicedirectora deberá:

1. Cumplir las disposiciones establecidas por el/la Director/Directora y mantener una comunicación fluida con aquél/aquélla.
2. Colaborar en la dirección del establecimiento.
3. Colaborar en la fijación del plan anual de trabajo.
4. Participar junto a los demás miembros del equipo directivo en la evaluación del desempeño docente
5. Distribuir la tarea docente de los/las maestros/maestras de grado, de común acuerdo con el/la Director/ Directora, refrendando la documentación correspondiente.
6. Suscribir conjuntamente con el/la Director/ Directora del establecimiento instrucciones generales de las que se notificará al personal
7. Proponer las medidas técnicas y administrativas que considere convenientes tendientes al mejoramiento de la gestión.
8. Supervisar en su carácter de coordinador de ciclo, la labor docente, bajo la coordinación del/la Director/Directora.
9. Colaborar con el/la Director/Directora para la calificación del personal del establecimiento.
10. Realizar las tareas pedagógicas y administrativas que el/la Director/Directora le asigne, refrendando la documentación pertinente.
11. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.
12. Coordinar las experiencias directas.
13. El/la Vicedirector/Vicedirectora de jornada completa presidirá la hora del almuerzo.
14. Integrar la Comisión del Comedor Escolar.
15. Controlar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario del servicio de comedor.

Art. 96

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA SECRETARIO/A.

Forma parte del equipo directivo.

Coordina un ciclo.

Al/la Maestro Secretario/ Maestra Secretaria le corresponde:

1. Controlar las asistencias del personal y de los alumnos y revisar los registros de los grados para comunicar al/la Director/Directora o al/la Vicedirector/Vicedirectora, según corresponda, los errores, omisiones o fallas observadas.
2. Redactar y confeccionar las notas que deba producir el establecimiento, suscribiéndolas según la práctica.
3. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.
4. Propiciar con el acuerdo del equipo directivo reuniones de información administrativa.
5. Efectuar los asientos en los libros y registros de su competencia.

6. Participar de las reuniones de personal y conferencias pedagógicas, labrando las actas respectivas.
7. Tomar a su cargo el grado que eventualmente quede por ausencias o licencias sin docente hasta la designación del respectivo suplente.
8. Atender la Biblioteca en ausencia del / la Bibliotecario / Bibliotecaria o del/ la Maestro/ Maestra Auxiliar a cargo de esta tarea.
9. Quedar a cargo del establecimiento en ausencia del/la Director/Directora y/o del/la Vicedirector/Vicedirectora.
10. Colaborar con la Dirección de la escuela y los/las Maestros/Maestras de sección en la confección de los horarios.
11. Apoyar la tarea técnico-pedagógica de los/las maestros/maestras.
12. Controlar la labor docente en su carácter de coordinador de ciclo
13. Organizar la utilización del material didáctico, cuidando su distribución y reintegro.
14. Cumplir turnos de comedor y de recreos.

Art. 97

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE GRADO.

Al/la Maestro/Maestra de grado, le corresponde:

1. Colaborar con las tareas de inscripción.
2. Concurrir diez minutos antes de la iniciación de las clases, salvo cuando cumpla turno escolar, en que deberá hacerlo con veinte minutos de anticipación.
3. Elaborar en función de equipo, el plan de trabajo que deba desarrollar, y los materiales necesarios para el mismo, con arreglo a las normas pedagógicas y las pautas vigentes y establecidas en el PEI.
4. Llevar correctamente los registros administrativos del grado o sección.
5. Articular acciones con los/las maestros/maestras de materias complementarias con el objeto de lograr una buena integración del proceso educativo.
6. Propiciar pautas de conducta y disciplina que favorezcan la convivencia del alumnado durante la jornada escolar.
7. Fomentar hábitos de higiene y buenas costumbres en el aula y el comedor.
8. Velar por el aseo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y útiles escolares.
9. Planificar con el Coordinador de ciclo reuniones periódicas con los responsables de los/las alumnos/alumnas dejando registro fehaciente de lo actuado.
10. Comunicar las inasistencias del/la alumno/alumna a los responsables, a través del cuaderno de comunicaciones, requiriendo su justificación cuando correspondiere.
11. Cumplir y respetar las pautas acordadas en la institución.
12. Concurrir a las reuniones del personal, jornadas de organización institucional y capacitaciones en servicio para los que fuera citado por la dirección del establecimiento.
13. Concurrir a los actos que establezca la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria con actos en otros establecimientos dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, asistir dando prioridad a aquél en el que hubiera participado en la preparación de los alumnos, debiendo presentar la constancia respectiva.
14. Notificarse de las observaciones asentadas en su cuaderno de actuación profesional o en su instrumento de evaluación de desempeño docente.
15. Confeccionar las fichas pedagógicas de cada alumno/alumna, a partir de su ingreso y mantenerlas actualizadas.
16. Participar en la organización de los actos escolares de acuerdo a lo establecido por la Dirección.
17. En caso de desempeñarse en establecimientos de jornada completa, cumplir el turno de comedor.
18. Ejercer el contralor de los/as alumnos/as de los profesorados de formación docente que se le asignen para realizar prácticas de la enseñanza en el grado o sección.

Art. 98

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE MATERIAS ESPECIALES.

Al/La Maestro/Maestra de Materias Especiales, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo anterior en lo pertinente, le corresponde:

1. Planificar y articular con los maestros/ maestras aquellos aspectos de las áreas que posibiliten una acción interdisciplinaria.
2. Participar de las reuniones con los responsables de alumnos/alumnas organizadas por los/las maestros/maestras de grado.
3. Colaborar en la preparación de los actos, exposiciones, torneos, etc., establecidos en la Agenda Educativa y los programados por la Dirección del Área.
4. Concurrir a los actos que se realicen en los establecimientos que le fueran asignados en forma rotativa, presentando, posteriormente, los respectivos comprobantes de asistencia.
5. Cumplir con las directivas emanadas de la Supervisión específica.

Art. 99

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/ MAESTRA

AUXILIAR. (DOCENTE EN TAREAS PASIVAS)
El docente que se encuentre en situación pasiva, no estará al frente de alumnos.
Al/La Maestro/ Maestra Auxiliar, (DOCENTE EN TAREAS PASIVAS) le corresponde:

1. Cumplir los períodos de funciones y horarios de los/las Maestros/ Maestras de Grado en situación activa en el turno que le asigne el equipo directivo.
2. Auxiliar al equipo directivo en las tareas administrativas.
3. Asistir a las reuniones de personal, jornadas de organización institucional y encuentros pedagógicos.
   Colaborar con el/la Maestro Bibliotecario/ Maestra Bibliotecaria.

Art. 100

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO BIBLIOTECARIO/ MAESTRA BIBLIOTECARIA.
El/La Maestro Bibliotecario/ Maestra Bibliotecaria, será responsable del fondo bibliográfico del establecimiento, de los materiales audiovisuales y didácticos puestos bajo su custodia y del ámbito físico en el que cumple sus funciones. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo 68 del presente en lo pertinente, le corresponde:

1. Asegurarse que el material de la biblioteca esté disponible para educadores y educandos;
2. Conocer el diseño curricular.
3. Presentar una planificación del trabajo a la dirección del establecimiento para su aprobación.
4. Intervenir en la vida escolar participando activamente de la tarea del aula.
5. Organizar actividades en el ámbito de la biblioteca en articulación con los maestros de grado, para el desarrollo curricular.
6. Mantener contacto con el Departamento pertinente a fin de aunar criterios de Catalogación y Clasificación tendientes a formar un Catálogo Centralizado de Bibliotecas Escolares.
7. Controlar juntamente con la dirección del establecimiento el ingreso de libros y poner en conocimiento de aquélla los requerimientos y necesidades.
8. Confeccionar el inventario de los libros existentes.
9. Llevar el registro de movimiento de libros.

CAPITULO III

ESCUELAS DE MODALIDAD PLURILINGÜE

Art. 101

CARACTERÍSTICAS DE LAS ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA DE MODALIDAD PLURILINGÜE.

1. Las escuelas de modalidad plurilingüe funcionan en establecimientos de jornada completa, incluyendo el aprendizaje de dos (2) idiomas extranjeros conforme con los programas aprobados por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
2. Las escuelas de modalidad plurilingüe tomarán como base para la enseñanza de la lengua extranjera el Diseño Curricular de Lenguas Extranjeras vigente, así como los documentos de desarrollo curricular que se elaboren a partir del mismo.
3. Los idiomas que se enseñarán serán los indicados en los programas aprobados por la autoridad competente para cada una de estas escuelas, entre los siguientes: alemán, francés, inglés, italiano y portugués.
4. La enseñanza de la primera lengua extranjera será incorporada desde primero a séptimo grado y la de la segunda lengua extranjera se incluirá a partir de cuarto grado.
5. En los establecimientos en los que la primera lengua extranjera fuera el idioma inglés se incorporará como segunda lengua extranjera una seleccionada por la Subsecretaría de Educación.
6. En los casos en que la primera lengua extranjera enseñada fuera alemán, francés, italiano o portugués se incorporará como segunda lengua extranjera el inglés.
7. Las escuelas de modalidad plurilingüe ajustarán su organización y funcionamiento a las normas establecidas para las escuelas primarias.
8. El horario del comedor escolar en las escuelas de modalidad plurilingüe tendrá una duración de 45 minutos para todos los días de la semana.
9. Los equipos de conducción distribuirán los horarios de los/las maestros/maestras de grado y de los/las maestras/ maestros de materias curriculares según las necesidades surgidas de la organización institucional, de tal manera que la carga horaria de trabajo de los/las docentes del establecimiento no sea modificada, debiendo establecer, en cada caso, los horarios de ingreso y egreso del establecimiento de los/las docentes.
10. Cuando la hora de clase que comienza a las 13 horas sea cumplida por los/las docentes de grado o curriculares, no se acrecentará el horario habitual de trabajo, es decir, los/las docentes podrán retirarse del establecimiento una hora de clase antes

de la finalización del horario escolar, una vez terminado el recreo inmediatamente anterior. Para el cumplimiento de este artículo, se tomará como referencia la Resolución N° 1.033/SED/89 sobre atención del comedor escolar.

11. Hasta tanto los cargos de los/las maestros/maestras de grado y curriculares no entren en concurso por las razones habituales previstas en la normativa, los cambios en la distribución horaria de los/las docentes deberán efectuarse de común acuerdo entre estos y el equipo de conducción de la escuela, estableciéndolos con anticipación y con carácter permanente durante el año escolar .
12. La enseñanza de la primera lengua extranjera, para cada sección (grupo de alumnos) de 1° a 5° grado, tendrá una carga horaria de 8 horas cátedra semanales y en 6° y 7° grado esta carga horaria será de 7 horas cátedra semanales.
13. La enseñanza de la segunda lengua extranjera, se incorporará en 4° y 5° grados con una carga horaria de 3 horas cátedra semanales, que en 6° y 7° grado pasará a ser de 4 horas cátedra semanales.
14. Las clases de la primera lengua extranjera se distribuirán en cuatro días de la semana, destinándose el día miércoles a la capacitación de los docentes de lengua extranjera.
15. Cada docente de la primera lengua extranjera tendrá como máximo tres grupos de alumnos, priorizando el turno tarde para el dictado de la primera lengua extranjera.

Art. 102

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE MODALIDAD PLURILINGÜE.

1. Los/Las docentes de la primera lengua extranjera realizarán capacitación y seguimiento durante dos horas con una frecuencia semanal, otorgándoseles para ello dos horas cátedras por Planta Transitoria de la Subsecretaría de Educación independientemente del número de grupos que tuviera a su cargo.
2. Los días miércoles deberán destinarse a la capacitación de los docentes de lengua extranjera sin modificar el comienzo de las clases del turno tarde a las 13 horas.
3. Los/Las docentes de la primera lengua extranjera recibirán capacitación desde el momento en el que ingresen a trabajar en la modalidad plurilingüe hasta por lo menos tres años después.
4. Los/Las docentes de la segunda lengua extranjera podrán recibir capacitación fuera de su horario de trabajo desde el momento en el que ingresen a trabajar en la modalidad plurilingüe hasta por lo menos dos años después.
5. Los/Las maestros/maestras de grado recibirán capacitación en servicio obligatoria en el área de Prácticas del Lenguaje conforme la incorporación de sus grados a cargo a la modalidad. Esta capacitación comprenderá actividades de transferencia de los aprendizajes de los docentes al aula.

Art. 103

EVALUACIÓN DE LOS/LAS ALUMNOS/ALUMNAS DE LAS ESCUELAS MODALIDAD PLURILINGÜE.

1. Los/Las alumnos/alumnas que ingresen a la escuela a partir de 3° grado deberán recibir una asistencia especial a cargo de docentes con horas cátedra destinadas a tal fin.
   Los/las alumnos/alumnas ingresados podrán asistir a clases de apoyo extraescolar que se llevarán a cabo en los Centros Complementarios de Idioma Extranjero dependientes de la Subsecretaría de Educación.
2. Al finalizar séptimo grado, los/las alumnos/alumnas que cursen el nivel primario completo en una escuela de modalidad plurilingüe deberán obtener, para la primera lengua extranjera, por lo menos dos Certificados de Lenguas Extranjeras (CLE) emitidos por el Ministerio de Educación.
   Al finalizar séptimo grado, los alumnos que ingresen a la escuela de modalidad plurilingüe después del primer ciclo deberán obtener, para la lengua extranjera, por lo menos un Certificado de Lenguas Extranjeras (CLE) emitido por el Ministerio de Educación.
3. Los/Las alumnos/alumnas que cursen el nivel primario en una escuela de modalidad plurilingüe deberán obtener, por lo menos un Certificado de Lenguas Extranjeras emitido por el Ministerio de Educación (nivel 1) para la segunda lengua extranjera al finalizar séptimo grado.
4. El boletín de los alumnos de las escuelas de modalidad plurilingües contendrá una hoja conceptual para la evaluación de la primera y la segunda lengua extranjera.

Art. 104

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE MODALIDAD PLURILINGÜE.

Las Escuelas con modalidad plurilingüe contarán en su organización, además de los cargos establecidos dentro de la estructura de nivel primario con: una Coordinación General, Coordinadores de Lengua Extranjera, un Centro de Recursos y los/las Maestros/Maestras especiales de apoyo en lengua extranjera.

1. La Coordinación General tendrá las siguientes funciones:

1.1. Colaborar en la organización de la modalidad plurilingüe y en su inserción plena en las escuelas.

1.2. Articular acciones con la Dirección General de Educación, la Dirección General de Planeamiento, las Direcciones de Educación Primaria, Currícula e

Investigación.

1.3. Articular acciones con las Supervisiones Escolares, de Idioma Extranjero y Curriculares.

1.4. Coordinar acciones con los equipos de conducción de las escuelas en lo referente a la inserción en ellas de la modalidad plurilingüe.

1.5. Establecer relación con los representantes de los países cuyas lenguas están incluidas en el Programa.

1.6. Coordinar las tareas de los asistentes de lenguas extranjeras.

2. Los Coordinadores de Lengua Extranjera, tendrán como funciones:

2.1. Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza de las lenguas extranjeras en las escuelas (entre 2 y 5 escuelas cada uno).

2.2. Capacitar a los docentes, observar clases, realizar devoluciones.

2.2. Coordinar una reunión semanal de monitoreo y puesta en común de propuestas y estrategias pedagógicas.

2.3. Presentar un informe mensual a la coordinación general sobre el desarrollo del trabajo.

2.4. Asesorar a los equipos de conducción acerca de la asignación de los docentes a cada una de las secciones.

2.5. Realizar contactos periódicos con los Supervisores de idiomas de las escuelas.

3. El Centro de Recursos se conformará con profesores de cada una de las lenguas que se enseñen, con las siguientes funciones:

3.1. Brindar apoyo a los alumnos que ingresan a partir de segundo grado sin conocimientos de la lengua extranjera.

3.2. Elaborar material didáctico que será destinado a cada escuela y/o sección, para asegurar:

- un contexto alfabetizador variado,
- copias de material de lectura especialmente diseñado para la práctica de los contenidos curriculares,
- versiones grabadas de material de audio y video adaptado especialmente a los contenidos a enseñar
- materiales didácticos que permitan la realización de actividades diferentes (juegos didácticos, títeres, disfraces, etc).

4. Los/las Maestros/Maestras Especiales de Apoyo en Lengua Extranjera se desempeñarán en aquellas escuelas que tengan una inscripción superior a 25 alumnos por sección y garantizarán que todos los alumnos accedan a una mayor interacción docente-alumno en la lengua extranjera.

5. Los cargos de Coordinador General, Coordinador de lengua extranjera, Profesores para el Centro de Recursos y Maestro/Maestra Especial de Apoyo en Lengua Extranjera, así como las horas de capacitación para los docentes, serán incluidos dentro de Planta Transitoria dependiente de la Subsecretaría de Educación.

CAPITULO IV

DE LAS ESCUELAS DE MÚSICA

Art. 105
ESCUELAS DE MÚSICA.

1. Las Escuelas de Música funcionan como extensión cultural de la labor de las escuelas diurnas de los niveles inicial y primario dependientes del Ministerio de Educación durante el horario vespertino, de 17:15 a 21:00 horas, totalizando (5) cinco horas didácticas por día.
2. En cada nivel el aprendizaje musical se organizará en consideración a la edad y a las etapas evolutivas del educando.

Asociación del Magisterio de Enseñanza Técnica AMET

TITULO III

ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

CAPITULO I

FUNCIONAMIENTO

Art. 106

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.

1. Los establecimientos de Educación Especial se encuentran agrupados por su modalidad de prestación del servicio en :

1.1. Escalafón A:

1.1.a. Escuelas hospitalarias : que comprenden estimulación temprana, nivel inicial y primario.
Brindan enseñanza sistematizada a los niños internados y/o ambulatorios que estén autorizados por el servicio médico. Dicha enseñanza será articulada con las escuelas de origen así como con los diferentes servicios de Salud de la institución hospitalaria.

1.1.b. Escuelas domiciliarias: en los niveles inicial, primario y medio.
Ofrecen escolaridad a los alumnos con residencia en la jurisdicción de la Ciudad de Buenos Aires, que presentan discapacidades físicas transitorias y/o permanentes exceptuando los que sufran enfermedades infecto-contagiosas o severas, problemáticas sociales, en hogares de tránsito y/o de rehabilitación.

1.2. Escalafón B:

1.2.a. Escuelas de Recuperación: nivel primario.
Destinadas a alumnos con necesidades educativas especiales determinando la asistencia pedagógica que requiera cada caso en particular.

1.2.b. Centros Educativos para Niños con Trastornos Emocionales Severos (CENTES): niveles inicial y primario.
Destinados a alumnos con trastornos emocionales severos.

1.2.c. Escuela para Discapacitados motores: niveles inicial y primario.
Destinada a alumnos cuyos trastornos motores no le permiten concurrir a la escuela común.

1.2.d. Centros Educativos de Recursos Interdisciplinarios (CERI): Destinado a niños/as que requieren estimulación temprana, nivel inicial y primario. Se emplazan en los distritos que no cuentan con escuela de recuperación. Atienden las demandas de las escuelas comunes frente a las situaciones de fracaso escolar, alumnos con necesidades educativas especiales. Realizan tareas de prevención y de intervención temprana.

1.3. Escalafón C:

1.3.a. Gabinete materno-infantil: Destinado a estimulación temprana y nivel inicial, para niños/as entre los 45 días y los 3 años de edad, que presentan, al momento de la consulta, trastornos que puedan afectar el desarrollo, sean estos: auditivos, visuales o cognitivos. La oferta abarca a niños/as en situación de riesgo ambiental.

1.3.b. Escuelas especiales y de formación laboral : Destinado a estimulación temprana, nivel inicial, primario y formación laboral para alumnos/as con necesidades educativas especiales con o sin discapacidades asociadas. Comprende escuelas para niños/as y jóvenes con discapacidad mental leve y moderada; niños/as con discapacidad mental severa; niños/as con severos trastornos de la personalidad; niños/as y jóvenes con discapacidad auditiva; niños/as, jóvenes y adultos con discapacidad visual.

1.3.c. Escuela especial domiciliaria: niveles inicial, primario y posprimaria.
Escuelas de formación laboral: pos-primaria. Para jóvenes con necesidades educativas especiales.

Con o sin discapacidades asociadas.

2. Por su extensión horaria: las escuelas son de jornada simple o de jornada completa. Las escuelas de jornada simple funcionan en los turnos mañana, tarde y vespertino.

2.1. Las escuelas del escalafón A y B funcionan en los mismos horarios que las escuelas comunes.

2.2. Las escuelas hospitalarias ajustan su actividad a las exigencias de la actividad del hospital, asistencia médica, horarios de comidas y visitas.

2.3. Las escuelas del Escalafón C funcionarán en los siguientes horarios:

2.3.a. Escuelas 8,17, 22, 26, 27, 34, 37
Horarios: Mañana : 8 a 12 hs - Tarde: 13 a 17 hs

2.3.b. Escuelas de jornada completa:
Escuelas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 14, 16, 18, 21, 25, 35
Horarios: 8 a 16 hs.
Escuelas 9, 36
Horario: 8.45 hs 16.45 hs

2.3.c.

2.3.c1 Escuelas de turno vespertino: 1, 2, 3, 4, 6, 34
Horario: de .16,30 a 20.30 hs.

2.3.c2 Escuelas 28, 29.
Horario de: 17 a 21 hs.
Los establecimientos educativos del Área de Educación Especial deberán abrirse 20 minutos antes del horario de iniciación de la labor.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

Art. 107.

OBLIGACIONES DEL/ LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA.

Al/la Supervisor/Supervisora le corresponde:

1. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia. Conformar el equipo de Supervisores del Area de Educación Especial articulando acciones de integración de los alumnos con necesidades educativas especiales, en los diferentes niveles, áreas, y modalidades del sistema educativo.
2. Participar en la elaboración de los proyectos distritales, interactuando con las áreas, para el apoyo y el mejoramiento de la calidad educativa.
3. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
4. Orientar pedagógicamente al personal docente.
5. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
6. Asistir a los actos conmemorativos.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
8. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.
9. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
10. Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
11. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo -entre otras medidas- la realización de reuniones de trabajo dentro del horario escolar.
12. Coordinar la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad.
13. Calificar anualmente a los directores de la jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él.
14. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.

15. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.
16. Coordinar la inscripción anual en los establecimientos educativos a su cargo, conjuntamente con el/la Director/Directora.
17. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.
18. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
19. Suplantar en caso de ausencia al Supervisor Adjunto, en sus funciones específicas.
20. Facilitar los acuerdos intersectoriales para la coordinación de programas y proyectos de desarrollo social, trabajo, salud, deportes y otros, tanto en el ámbito público como en el privado.

Art. 108

OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA.

Al/la Supervisor/Supervisora Adjunto/Adjunta le corresponde:

1. Asesorar al personal directivo en todo lo relativo a aspectos administrativos.
2. Realizar visitas periódicas a los establecimientos de la jurisdicción.
3. Ejercer el contralor de los estados administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
4. Reemplazar o representar, al/la Supervisor/ Supervisora Escolar siempre que el servicio lo haga necesario.
5. Dejar constancia de las visitas y observaciones que hiciere en forma independiente en el libro reglamentario.
6. Informar todos los aspectos observados al/la Supervisor/Supervisora Escolar, con el objeto de coordinar acciones.
7. Participar en las reuniones de perfeccionamiento promovidas por la Supervisión de Distrito.
8. Asistir a los actos conmemorativos.
9. Verificar el orden de los archivos y la observancia de los plazos de caducidad de la documentación existente en la Supervisión y en los establecimientos a su cargo.
10. Supervisar los libros de las Asociaciones Cooperadoras.
11. Informar al Supervisor Escolar de las necesidades edilicias y de mantenimiento.
12. Promover la distribución equilibrada de los operarios de servicios generales y observar el cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 109

OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/DIRECTORA.

Al/la Director/Directora le corresponde:

1. Organizar y dirigir el proceso educativo, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad, asesorando y apoyando la labor de todo el personal bajo su dependencia, efectuando el seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, articulando grados y ciclos.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Elaborar el Proyecto educativo institucional en colaboración con el personal de la escuela y el resto de la comunidad educativa.
4. Promover y sostener la integración de los alumnos/as con necesidades educativas especiales en los ámbitos social y laboral.
5. Propiciar la participación activa de los padres para posibilitar la inclusión en el proceso educativo de los alumnos.
6. Coordinar reuniones de ciclo y las acciones de los gabinetes interdisciplinarios.
7. Realizar frecuentes visitas técnicas a las clases, para orientar y estimular la labor del maestro, evaluar la tarea cumplida y dejar las constancias que permitan una calificación ecuánime del mismo. El resultado de las visitas será asentado en el cuaderno de actuación profesional en forma clara y concisa con miras a evaluar los rubros de la hoja del concepto profesional. Los directores ampliarán verbalmente todos los puntos que juzgaren necesario explicar en el momento en que el maestro sea llamado para notificarse.
8. Elaborar o hacer elaborar la documentación escolar reglamentaria, así como toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente, para su remisión dentro de los plazos reglamentarios.
9. Solicitar a la Supervisión la cobertura de los cargos que integran la planta funcional del establecimiento.
10. Tomar posesión de su cargo ante el saliente, recibiendo el establecimiento y las existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente, para entregarlas de la misma manera al abandonar el cargo directivo. Dentro de los treinta días, elevará la copia de estos documentos a la superioridad.
11. Poner en posesión de las funciones al personal docente de acuerdo a la desig-nación efectuada por la superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente al personal que ingrese al establecimiento, no pu-diendo disponer por sí cambios.
12. Garantizar la continuidad del servicio educativo ante eventuales licencias o inasistencias de los docentes, tomando a su cargo o delegando en otro integrante del equipo Directivo la atención de la

sección .En ningún supuesto podrá dividirse la conformación habitual de la sección, repartiendo la cantidad de alumnos/alumnas en otras secciones.

13. Conocer y hacer conocer la normativa vigente en materia educativa y administrativa.
14. Determinar en forma conjunta con el/la Vicedirector/Vicedirectora, la distribución de vacantes, horarios, grados y secciones.
15. Asignar turnos y horarios al personal docente de ejecución.
16. Realizar reuniones periódicas de ciclo dentro del horario escolar y convocar mensualmente a reuniones de personal docente para intercambiar opiniones sobre la marcha del establecimiento, la lectura y comentario de orientaciones y normas impartidas por la Superioridad y dar a conocer sus propias directivas e instrucciones, debiéndose labrar el acta respectiva.
17. Propiciar reuniones de actualización docente o conferencias pedagógicas en las que se desarrollarán temas de tal carácter, a cargo del propio director, del vicedirector o de un docente de la escuela o personas debidamente autorizadas y de reconocida idoneidad en la materia. Si la reunión se realizara fuera del horario escolar, será optativo para aquellos docentes que deseen concurrir.
18. Calificar anualmente al personal docente a su cargo elevando la calificación a la Superioridad.
19. Asistir diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades y permanecer constantemente en el establecimiento hasta que terminen las tareas del turno o se retire el último alumno.
20. Recibir a los responsables de los/las alumnos/ alumnas que concurran al establecimiento.
21. No dejar salir a los/las alumnos/alumnas antes de finalizar el horario habitual de clases, salvo autorización escrita suscripta por su/s responsable/responsables.
22. Efectuar durante el ciclo lectivo reuniones con los/las responsables de los/las alumnos/alumnas según los turnos o las facilidades de que dispongan.
23. Estas reuniones se realizarán:

23.1. En los primeros días del ciclo lectivo, debiéndose explicar el plan de actividades elaborado para el período y las normas de presentación del/la alumno/alumna. Responderá a observaciones y preguntas, tomará nota de sugerencias y exigirá el respeto del horario de entrada y salida del establecimiento.

23.2. Citará a los/las responsables de los/las alumnos/ alumnas para la entrega del Boletín al término de cada período de calificación.

24. Organizar reuniones de docentes con responsables de alumnos/alumnas que presenten dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje o de comportamiento.
25. Elaborar, en colaboración con el resto del personal de conducción y de ejecución, el Proyecto Institucional del establecimiento.
26. Fijar y hacer cumplir las tareas asignadas al personal administrativo y de servicios generales.
27. Controlar el uso de la casa habitación por parte del personal auxiliar casero.
28. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad, cualquier eventualidad de carácter grave que se presente y si fuera necesario, por la naturaleza del hecho, denunciarlo ante la autoridad correspondiente.
29. Controlar las reparaciones que se hicieran en el edificio del establecimiento.
30. Coordinar y supervisar la labor de la residencia de los/las alumnos/alumnas de los Profesorados.
31. Respecto de las Asociaciones Cooperadoras, debe:

31.1. Fomentar su constitución.

31.2. Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.

31.3. Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.

31.4. Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, fuera perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.

31.5. Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar para la realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.

31.6. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.

Art. 110

OBLIGACIONES DEL/LA VICEDIRECTOR/A.

El/La Vicedirector/Vicedirectora es la autoridad que sigue en el orden jerárquico al/a Director/Directora, asumiendo en su ausencia sus mismos deberes y atribuciones.

El/la Vicedirector/Vicedirectora deberá:

1. Cumplir las disposiciones establecidas por el/la

Director/Directora y mantener una comunicación fluida con aquél/aquélla.
2. Colaborar en la dirección del establecimiento.
3. Proponer las medidas técnicas y administrativas que considere convenientes tendientes al mejoramiento de la gestión.
4. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.
5. Colaborar en la fijación del plan anual de trabajo.
6. Colaborar con el/la Director/Directora para la calificación del personal del establecimiento.
7. Suscribir conjuntamente con el/la Director/ Directora del establecimiento instrucciones generales de las que se notificará al personal.
8. Supervisar la labor técnico-docente, bajo la coordinación del/la Director/Directora:

8.1. La Vicedirección de las escuelas del escalafón B es la responsable de la supervisión pedagógica de la tarea de las maestras de apoyo/ grado de recuperación que se desempeñan en escuelas primarias comunes.

8.2. La vicedirección de las escuelas del escalafón C para discapacitados auditivos tienen la tarea de supervisar el desempeño de los intérpretes de lengua de señas que se desempeñan en escuelas Medias y Medias de Adultos dependientes de las Direcciones de Educación Media y Técnica, Educación Artística y Educación del Adulto y del Adolescente.

8.3. La vicedirección del Escalafón A estará a cargo de la supervisión técnico- docente en los domicilios, hospitales e instituciones donde se desempeñan los docentes, alternando con actividades propias de la función en la sede escolar.

9. Realizar las tareas administrativas que el/la Director/ Directora le asigne.
10. Distribuir la tarea docente de los/las maestros/ maestras de grado, de común acuerdo con el/la Director/ Directora, refrendando la documentación correspondiente.
11. Coordinar con el/la Maestro/ Maestra de grado/ sección la tarea de los/las alumnos/alumnas residentes de los Profesorados que realicen sus prácticas en el establecimiento .
12. Coordinar las experiencias directas.
13. Integrar la Comisión del Comedor Escolar.
14. Controlar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario del servicio de comedor.

Art. 111

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA SECRETARIO/A.

Al/la Maestro Secretario/ Maestra Secretaria le corresponde:

1. Controlar la asistencia del personal y de los alumnos y revisar los registros de los grados para comunicar al/la Director/ Directora o al/la Vicedirector/ Vicedirectora, según corresponda, los errores, omisiones o fallas observadas.
2. Redactar y confeccionar las notas que por orden de la Dirección deba producir el establecimiento, suscribiéndolas según la práctica.
3. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.
4. Promover con anuencia del/la Director/ Directora reuniones de información administrativa.
5. Efectuar los asientos en los libros y registros de su competencia.
6. Participar de las reuniones de personal y conferencias pedagógicas, labrando las actas respectivas.
7. Reemplazar a los/las docentes inasistentes hasta la designación del respectivo suplente.
8. Atender la Biblioteca en ausencia del/ la Bibliotecario/ Bibliotecaria o del/ la Maestro/ Maestra Auxiliar a cargo de esta tarea.
9. Participar en las restantes tareas administrativas.
10. Quedar a cargo del establecimiento en ausencia del/la Director/ Directora y/o del/la Vicedirector/ Vicedirectora.
11. Colaborar con la Dirección de la escuela y los/las Maestros/Maestras de sección en la confección de los horarios.
12. Apoyar la tarea técnico-pedagógica de los/las maestros/maestras.
13. Organizar la utilización del material didáctico, cuidando su distribución y reintegro.
14. Cumplir turnos de comedor y de recreos.

Los Maestros/as Secretarios/as que se desempeñan en Escuelas del escalafón A cumplirán sus funciones en la sede del establecimiento.

Art. 112

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE GRADO.

Al/la Maestro/Maestra de grado, le corresponde:

1. Colaborar con las tareas de inscripción de acuerdo a lo decidido por la conducción del establecimiento.
2. Concurrir diez minutos antes de la iniciación de las clases, salvo cuando cumpla turno escolar, en que deberá hacerlo con veinte minutos de anticipación.
3. Elaborar en función de equipo, el plan de trabajo que deba desarrollar, y los materiales necesarios para el mismo, con arreglo a las normas pedagógicas y las pautas impuestas por la autoridad escolar.
4. Llevar correctamente los registros administrativos del grado o sección.
5. Efectuar consultas con los/las maestros/maestras de materias complementarias con el objeto de lograr una buena integración del proceso educativo.

6. Atender la conducta y disciplina del grupo escolar a su cargo en el aula, los recreos y entrada y salida de las clases y del establecimiento aunque no estuviera de turno.
7. Fomentar hábitos de higiene y buenas costumbres en el aula y el comedor.
8. Velar por el aseo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y útiles escolares.
9. Planificar con aprobación del/la Director/Directora reuniones periódicas con los responsables de los/las alumnos/alumnas, labrando el acta correspondiente.
10. Comunicar las inasistencias del/la alumno/alumna a los responsables, a través del cuaderno de comunicaciones, requiriendo su justificación cuando correspondiere.
11. Cumplir con las instrucciones de la Dirección.
12. Concurrir a las reuniones del personal y conferencias pedagógicas para las que fuera citado por la dirección del establecimiento.
13. Concurrir a los actos que establezca la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria con actos en otros establecimientos dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, asistir dando prioridad a aquél en el que hubiera participado en la preparación de los alumnos, debiendo presentar la constancia respectiva.
14. Notificarse de las observaciones asentadas en su cuaderno de actuación profesional o en su hoja de concepto.
15. Confeccionar las fichas pedagógicas de cada alumno/alumna, a partir de su ingreso y mantenerlas actualizadas.
16. Participar en la organización de los actos escolares de acuerdo a lo establecido por la Dirección.
17. En caso de desempeñarse en establecimientos de jornada completa, cumplir el turno de comedor.
18. Ejercer el contralor del alumnado de los profesorados de formación docente que se le asignen para realizar prácticas de la enseñanza en el grado o sección.

Art. 113

OTRAS OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE GRADO.

Además de las obligaciones detalladas en el artículo anterior al/la Maestro/Maestra de grado, le corresponde:

1. En el escalafón A:

a) Brindar enseñanza sistemática a niños en salas de internación y/o ambulatorias en forma individual o grupal.

b) Concurrir a los domicilios de los alumnos, hospitales o instituciones, designados por la Dirección de la escuela para el cumplimiento de sus funciones docentes.

2. En el escalafón B: podrán desempeñarse dentro de la institución o fuera de la misma apoyando pedagógicamente a los alumnos en diferentes grados de la escuela primaria común .
3. En el escalafón C: podrán desempeñarse como integradores en las escuelas con las que se elaboran proyectos conjuntos de integración.

Art. 114

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO BIBLIOTECARIO/ MAESTRA BIBLIOTECARIA.

El/La Maestro Bibliotecario/ Maestra Bibliotecaria, será responsable del fondo bibliográfico del establecimiento, de los materiales audiovisuales y didácticos puestos bajo su custodia y del ámbito físico en el que cumple sus funciones. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo 68 del presente en lo pertinente, le corresponde:

1. Asegurarse que el material de la biblioteca esté disponible para educadores y educandos;
2. Conocer el diseño curricular.
3. Presentar una planificación del trabajo a la dirección del establecimiento para su aprobación.
4. Intervenir en la vida escolar participando activamente de la tarea del aula.
5. Organizar actividades en el ámbito de la biblioteca en articulación con los maestros de grado, para el desarrollo curricular.
6. Mantener contacto con el Departamento pertinente a fin de aunar criterios de Catalogación y Clasificación tendientes a formar un Catálogo Centralizado de Bibliotecas Escolares.
7. Controlar juntamente con la dirección del establecimiento el ingreso de libros y poner en conocimiento de aquélla los requerimientos y necesidades.
8. Confeccionar el inventario de los libros existentes.
9. Llevar el registro de movimiento de libros.

Art. 115

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (GABINETE)

Comunes a escalafones A/B/C

Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional con el equipo de conducción y docentes de la escuela.
2. Aunar criterios, contribuyendo al favorecimiento de la integración y de la inclusión educativa, social y laboral, articulando acciones con otras escuelas y con la comunidad.
3. Promover la interacción entre las familias y la

escuela.

4. Orientar a las familias con respecto a los tramites de discapacidad legales o previsionales.
5. Investigar y analizar las causas de deserción, ausencias prolongadas o inasistencias injustificadas orientando a la escuela y a la familia.
6. Evaluar las trayectorias educativas (psico-pedagógicas-cognitivas) de los alumnos para su continuidad en la modalidad o el ingreso, admisión y/o derivación a otra modalidad educativa.
7. Entrevistar a los padres o familiares de los alumnos/as que reciben apoyo pedagógico desde las Escuelas Especiales o de Recuperación con el fin de conocer el contexto en el que se desenvuelven, dando una devolución de lo evaluado y orientarlos.
8. Articular acciones con los miembros de equipos del Área de Servicios profesionales, Gabinetes Centralizados Zonales, Centros Educativos de Recursos Interdisciplinarios (CERI), Centros de Juzgados, Defensorías, Escuelas Especiales, Escuelas de Recuperación, etc.
9. Realizar periódicamente reuniones con los Profesionales que atienden a los niños (salud).
10. Participar y planificar con el Vicedirector de la escuela de recuperación las reuniones de personal mensuales de los maestros/as de grado de recuperación que se desempeñan en las escuelas del Área de Educación Primaria.

Art. 116.

Escalafón B y C

Conformado por la Conducción de la escuela, maestros de recuperación y/o integradores y miembros de Equipos Interdisciplinarios,

- Elaboración del proyecto de Integración del alumno/a.
- Diseñar estrategias pedagógicas (adecuaciones curriculares).
- Realizar reuniones periódicas de evaluación del proyecto.
- Informar a los padres o familiares sobre la marcha del proyecto de integración.
- Realizar periódicamente reuniones con los Profesionales que atienden a los niños integrados (salud).
- Realizar reuniones con las escuelas de las otras Áreas de Educación que comparten procesos de integración a fin de hacer conocer y evaluar los proyectos correspondientes.

Asociación del Magisterio de Enseñanza Técnica AMET

TITULO IV

ÁREA DE EDUCACIÓN DEL ADULTO Y DEL ADOLESCENTE

CAPITULO I

DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NUCLEADOS Y ESCUELAS PRIMARIAS PARA ADULTOS

Art. 117

HORARIO.

El funcionamiento de las Escuelas de Adultos y Adolescentes se desarrollará en la franja horaria de 18 a 22 horas, con 10 horas reloj semanales los Ciclos y 6 horas reloj los Cursos Especiales, a excepción de la Escuela N°29 D.E. 4° con el horario continuado de 8 a 22 horas.

Art. 118

OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/SUPERVISORA DEL CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO Y/O ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS.

El/la Supervisor/a tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

Supervisar todos los establecimientos escuelas/centros de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos que las circunstancias así lo requieran.
Asistir a los Actos Conmemorativos.
Asesorar al personal directivo/maestros de ciclo de Centros Educativos sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
Orientar pedagógicamente al personal docente.
Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción/ejecución sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
Coordinar la colaboración e interacción entre las unidades educativas, la comunidad e instituciones.
Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional de cada establecimiento.
Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observancias pertinentes.
Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales, edilicias observadas en cada establecimiento.
Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo la realización de reuniones de trabajo.
Fomentar el intercambio de experiencias entre el personal docente que se desempeñe en establecimientos de características similares.
Calificar anualmente a los directores/maestros de ciclo de Centros Educativos de su jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él/la.
Coordinar la inscripción anual en los establecimientos educativos conjuntamente con el director/maestro de ciclo del Centro Educativo correspondiente.
Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos a su cargo.
Recoger la información necesaria con vistas a la instrucción de las actuaciones sumariales que correspondan. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.
Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.

Art. 119

OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA DE CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO Y/O ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS.

El/la Supervisor/a Adjunto/a tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Realizar visitas periódicas a los establecimientos de su jurisdicción.
2. Reemplazar o representar, siempre que el servicio lo haga necesario, al/la Supervisor/a.
3. Dejar constancia de las visitas realizadas y las observancias que hiciere en forma independiente, en el libro reglamentario.
4. Informar todos los aspectos observados al/la Supervisor/a del Sector, con el objeto de coordinar acciones.
5. Participar en reuniones de perfeccionamiento promovidas por la Supervisión.
6. Asistir a actos conmemorativos.
7. Verificar el orden de los archivos y la observancia de los plazos de caducidad de la documentación existente en la Supervisión y en los establecimientos a su cargo.
8. Ejercer el contralor de los estados administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
9. Asesorar al personal de conducción en todo lo relativo a aspectos administrativos.
10. Informar al Supervisor/a de necesidades edilicias y de mantenimiento.

Art. 120

OBLIGACIONES DE DIRECTOR/DIRECTORA DE ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS Y/O DIRECTOR/DIRECTORA ITINERANTE DEL CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO.

El/la directora/a tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Organizar, asesorar, dirigir y evaluar la actividad pedagógica, cumpliendo con las normas impartidas por la superioridad.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Conocer y aplicar el sistema legal reglamentario vigente.
4. Tomar posesión de su cargo ante el saliente, recibiendo el establecimiento y las existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente. Dentro de los treinta días, elevará la copia de estos documentos a la superioridad.
5. Poner en posesión de las funciones al personal docente de acuerdo a la designación efectuada por la superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente al personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí cambios.
6. Notificar fehacientemente al personal docente del establecimiento de toda la documentación y/o normativa emanada de la superioridad, según corresponda y especialmente de aquellas resoluciones que les afecten.
7. Asistir frecuentemente a las clases para observar, orientar y estimular la labor docente, fiscalizando el desarrollo de lo planificado, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de óptimos resultados. Lo observado en la visita será asentado en el cuaderno de actuación profesional en forma clara y concisa con miras a la evaluación de los ejes del Informe de Actuación Profesional. Los directores ampliarán verbalmente todos los puntos que consideren necesarios, en el momento en que el docente sea llamado para notificarse.
8. Controlar que el personal del establecimiento cumpla con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las obligaciones asignadas, en especial las referidas a la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento del horario establecido. Adoptar las medidas necesarias para ello.
9. Aplicar las sanciones previstas en las normas legales vigentes que correspondan.
10. Justificar, o no según corresponda por la reglamentación, las inasistencias del personal docente.
11. Atender, salvo obligaciones más urgentes, los ciclos eventualmente sin docente por ausencias o licencias, hasta tanto se designe reemplazante.
12. Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de subsidios compartidas con el Maestro Secretario.
13. Estimular la participación del alumnado en las asociaciones cooperadoras.
14. Participar y estimular el accionar de la Asociación Cooperadora en su condición de asesor de ésta.
15. Comunicar en forma inmediata a la superioridad cualquier eventualidad de carácter grave que se presentare.
16. Controlar que el personal del establecimiento o alumnos no retiren máquinas, herramientas, muebles, útiles u otros elementos inventariados.
17. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de extravío, pérdida, robo y/o hurto de materiales y/o elementos que estén inventariados.
18. Producir toda la información que sea requerida por la superioridad, dentro de los plazos reglamentarios.
19. Solicitar autorización, en todos los casos, al Superior para retirarse del establecimiento.
20. Cuando un miembro del personal docente deba cumplir simultáneamente actividades docentes en otros establecimientos, asistirá a uno de ellos y no se computará inasistencia en los otros. A tal efecto deberá anunciar con anticipación su ausencia y

presentar posteriormente a la dirección la constancia pertinente. Para estos casos se establece el siguiente orden de prelación:

- Integración de Mesas examinadoras.
- Dictado de clases.
- Asistencia a reuniones de personal que no exceda de una por mes.

21. Propiciar reuniones de actualización docente o encuentros pedagógicos, en las que se desarrollará temas de tal carácter, a cargo del propio director, de un docente de la escuela o personas debidamente autorizadas y de reconocida idoneidad en la materia. Si la reunión se realizara fuera del horario escolar, será optativo para aquellos docentes que deseen concurrir.
22. Efectuar reuniones de personal, de acuerdo a lo establecido en la Agenda Educativa, según las siguientes pautas:

- Sus objetivos serán:
- Intercambio de opiniones, coordinar y articular acciones y evaluar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Fijar pautas para el desarrollo de planificaciones y las actividades escolares.
- Generar espacios para la formulación, evaluación y reajustes del Proyecto Institucional.
- Leer y comentar orientaciones impartidas por la superioridad.
- Dar a conocer sus propias directivas e instrucciones.

23. Cumplimentar y hacer cumplimentar todas las actividades previstas en la Agenda Educativa.
24. Encontrarse en la escuela en la fecha prevista por la Agenda Educativa.
25. Asistir diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades y permanecer constantemente en ella hasta la finalización de la jornada.
26. Calificar al Maestro Secretario e intercambiar con éste las apreciaciones e información necesaria para la calificación del personal docente, elevando la calificación a la Superioridad.
27. Atender personalmente a los alumnos y/o responsables que concurran a la escuela, cuando se trate de problemas inherentes a la tarea educativa.
28. Evitar que por ningún motivo los alumnos menores sean despedidos de la escuela/centro educativo antes de la terminación del horario establecido.
29. Elaborar con la participación de toda la comunidad educativa el Proyecto Institucional.
30. Fijar y hacer cumplir las tareas asignadas al personal administrativo y de servicios generales.

Art. 121

OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA SECRETARIO DE ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS.

El Maestro Secretario/a tiene las siguientes obligaciones y atribuciones.

1. Estar presente en la escuela en la fecha establecida por la Agenda Educativa.
2. Concurrir diariamente veinte minutos antes de la iniciación de las clases y permanecer hasta la terminación de las tareas del turno.
3. Conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su aplicación y cumplimiento.
4. Promover con la anuencia del Director reuniones de información administrativa y las pautas para la confección de la documentación pertinente.
5. Confeccionar toda la documentación administrativa del personal.
6. Registrar las asistencias, inasistencias, licencias y justificaciones de todo el personal de la escuela e informar al director los errores, omisiones o fallas observadas.
7. Asistir a las reuniones de personal. Labrar el acta correspondiente.
8. Redactar y confeccionar las notas y otra documentación que por orden del Director deba producir el establecimiento para elevar a la superioridad u otras autoridades.
9. Llevar y actualizar los legajos del personal del establecimiento.
10. Reemplazar a los maestros de ciclo en caso de inasistencias o de licencias hasta la designación del respectivo suplente.
11. Atender la biblioteca escolar en ausencia del Maestro bibliotecario.
12. Quedar a cargo del establecimiento en ausencia del Director.
13. Participar de todas las tareas administrativas observando veracidad, discreción y absoluta reserva en todo lo que atañe a su función.
14. Organizar el material didáctico y cuidar su distribución.

Art. 122

OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA DE CICLO DE ESCUELA, MAESTRO/MAESTRA DE CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO

Al Maestro de ciclo, agente docente que tiene a cargo el ejercicio directo de la enseñanza, le corresponden las siguientes atribuciones y deberes:

1. Estar presente en el establecimiento en la fecha prevista por la Agenda educativa.
2. Realizar la inscripción de los alumnos.
3. Concurrir diariamente diez minutos antes de la iniciación de las tareas, salvo el día que cumpla el turno escolar, en que deberá estar presente veinte minutos antes.
4. Participar de las reuniones de personal.
5. Participar en función de equipo de la elaboración, ejecución y aplicación de los Proyectos áulicos que

faciliten la concreción del Proyecto Institucional.

6. Elaborar el plan de trabajo que deba desarrollar con el alumnado y los materiales necesarios para el mismo, de acuerdo a las normas pedagógicas y las pautas dadas por el director y/o superioridad.
7. Llevar correctamente los estados administrativos del ciclo.
8. Poner en conocimiento del Director toda anormalidad observada que atente contra el buen nombre o marcha del establecimiento.
9. Tender a la formación integral del alumnado.
10. Atender la conducta y disciplina de los alumnos en el aula, entrada y salida de la escuela.
11. Velar por el aseo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y útiles escolares.
12. Comunicar las inasistencias de los alumnos menores a sus familiares, tutores y/o responsables inquiriendo sobre los motivos de las mismas.
13. Cumplir con las instrucciones del Director y seguir sus indicaciones; en caso de duda o disidencia cumplir asimismo las disposiciones vigentes y apelar ante la superioridad, siempre por la vía jerárquica, respetando los plazos establecidos en el Estatuto del Docente.
14. Concurrir a las reuniones de personal y encuentros pedagógicos para las que fuera citado por la dirección de la escuela o la superioridad, siempre que se realicen en horario laboral.
15. Concurrir a los actos escolares que establece la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria, asistir alternativamente dando prioridad a aquél en el que atendiera alumnos o aquellos en cuya preparación estuviera a cargo. En todos los casos deberá presentar la constancia correspondiente.
16. Notificarse de las observaciones asentadas en el cuaderno de actuación profesional o en su informe de actuación profesional y firmar con indicación de la fecha. Si no coincidiera con las mismas, podrá apelar por escrito, siguiendo la vía jerárquica correspondiente conforme a lo establecido por el Estatuto del Docente.
17. Confeccionar toda la documentación requerida por la dirección.

Art. 123

OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA DE MATERIAS ESPECIALES DE CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO.

Al Maestro especial, agente docente que tiene a cargo el ejercicio directo de la enseñanza específica de su materia, le corresponden las siguientes atribuciones y deberes:

1. Estar presente en el establecimiento en la fecha prevista por la Agenda Educativa.
2. Realizar la inscripción de los alumnos para los Cursos especiales.
3. Concurrir diariamente diez minutos antes de la iniciación de las tareas, salvo el día que cumpla el turno escolar, en que deberá estar presente veinte minutos antes.
4. Participar de las reuniones de personal.
5. Participar en función de equipo, junto a los maestros de ciclo, de la elaboración, ejecución y aplicación de los Proyectos áulicos que faciliten la concreción del Proyecto Institucional.
6. Elaborar el plan de trabajo que deba desarrollar con el alumnado, y los materiales necesarios para el mismo, de acuerdo a las normas pedagógicas, las pautas dadas por el director y/o superioridad.
7. Llevar correctamente los estados administrativos del curso a su cargo.
8. Poner en conocimiento del Director toda anormalidad observada que atente contra el buen nombre o marcha del establecimiento.
9. Tender a la formación integral del alumno.
10. Atender la conducta y disciplina de los alumnos en el aula, entrada y salida de la escuela.
11. Velar por el aseo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y ,útiles escolares.
12. Comunicar las inasistencias de los alumnos menores a sus familias, tutores y/o responsables inquiriendo sobre los motivos de las mismas.
13. Cumplir con las instrucciones del Director y seguir sus indicaciones; en caso de duda o disidencia cumplir asimismo las disposiciones vigentes y apelar ante la superioridad, siempre por la vía jerárquica, respetando los plazos establecidos en el Estatuto del Docente.
14. Concurrir a las reuniones de personal y encuentros pedagógicos para las que fuera citado por la dirección de la escuela o la superioridad, siempre que se realicen en horario laboral.
15. Concurrir a los actos escolares que establezca la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria, asistir alternativamente dando prioridad a aquél en el que atendiera alumnos o aquellos en cuya preparación estuviera a cargo. En todo caso deberá presentar la constancia correspondiente.
16. Notificarse de las observancias asentadas en el cuaderno de actuación profesional o en su informe de actuación profesional, y firmar con indicación de la fecha. Si no coincidiera con las mismas, podrá apelar por escrito, siguiendo la vía jerárquica correspondiente, conforme a los establecido por el Estatuto del Docente.
17. Confeccionar toda la documentación emanada de la Supervisión específica.

CAPITULO II

DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NIVEL SECUNDARIO

Art. 124

OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/SUPERVISORA DE CENS

El/la Supervisor/a tiene las siguientes obligaciones:

1. Supervisar todos los establecimientos de su sector, visitándolos periódicamente y en aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
2. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
4. Orientar pedagógicamente al personal docente.
5. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.
6. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
7. Informar a la Dirección de Área sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
8. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo la realización de reuniones de trabajo.
9. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
10. Calificar anualmente a los directores de la jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él.
11. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
12. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñan en otros establecimientos de Área.
13. Organizar y presidir el Acto Público para la cobertura de cargos interinos y suplentes.
14. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.
15. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
16. Fomentar la implementación y el funcionamiento de los Consejos de CENS en los establecimientos a su cargo .

Art. 125

OBLIGACIONES DE DIRECTOR/DIRECTORA DE CENS

El/la Director/a tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

1. Organizar, asesorar, dirigir y evaluar la actividad pedagógica, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Conocer y aplicar el sistema legal y reglamentario vigente.
4. Tomar posesión de su cargo ante el saliente o personal Jerárquico comisionado por la Superioridad recibiendo el establecimiento y existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente. Dentro de los treinta días elevará copia de estos documentos a la Superioridad..
5. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente auxiliar de acuerdo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente a todo el personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí, cambios en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura y/o función en que hayan sido designados.
6. Calificar al personal docente, elevando la calificación a la Superioridad.
7. Notificar fehacientemente al personal docente y no docente del establecimiento de toda documentación y/o normativa emanada de la Superioridad, según corresponda y especialmente aquellas resoluciones que les afecten.
8. Asistir frecuentemente a las clases para observar lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden del aula y/o talleres, laboratorios, etc., y fiscalizar el desarrollo de programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, dejar constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al correspondiente docente, del concepto fundado que hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.
9. Controlar que el personal del Establecimiento cumpla con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las obligaciones asignadas, en especial las referidas a la efectiva prestación de servicios y al cumplimiento del horario establecido por parte del personal docente y no docente del estableci-

miento. Adoptar las medidas necesarias para ello.

10. Aplicar las sanciones previstas en las normas legales vigentes que correspondan.
11. Justificar, o no según corresponda por la reglamentación, las inasistencias del personal docente y auxiliar.
12. Asesorar a los/las alumnos/as sobre la normativa, el plan de estudios vigente, equivalencias y sistema de cursada.
13. Realizar el trámite y dictamen de equivalencias notificando a los alumnos en forma fehaciente.
14. Someter a consideración del consejo del CENS los casos de alumnos que no reúnan la asistencia mínima requerida según la norma vigente.
15. Presidir el Consejo de acuerdo a las normas vigentes, asesorar a la asociación cooperadora del CENS.
16. Instrumentar el Sistema Escolar de Convivencia conforme lo prescripto en la ley respectiva y aplicar las sanciones -previa intervención del Consejo de Convivencia- según circunstancias y gravedad de los incumplimientos en que incurrieran los alumnos.
17. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad sobre cualquier eventualidad de carácter grave que se presente y dar intervención a toda otra autoridad si correspondiere.
18. Controlar que los miembros del personal del establecimiento o alumnos no retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles útiles u otros elementos inventariados, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para las actividades educacionales del Establecimiento.
19. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de extravío, pérdida, robo y/o hurto de elementos que estén inventariados como patrimonio escolar.
20. Producir toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente, para su remisión dentro de los plazos reglamentarios.
21. Solicitar autorización al Superior jerárquico para abandonar la sede de sus funciones.
22. Remitir el informe circunstanciado del inventario de los libros que integran el fondo bibliográfico -con el detalle correspondiente- al organismo pertinente del Ministerio de Educación, a los efectos de centralizar la información del material existente en la Biblioteca Escolar.
23. Dar trámite ante la Superioridad de toda actuación presentada y/o solicitud cuya resolución corresponda a la misma.
24. Asistir al establecimiento diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades, firmar el libro respectivo y permanecer en el mismo hasta cumplir su carga horaria, no pudiendo retirarse sin que otro docente lo reemplace. En caso de ausencia arbitrará los medios para informarlo al superior jerárquico.
25. En caso de ausencia del Director, la unidad educativa estará a cargo del docente titular de mayor antigüedad y/o carga horaria que cubra la totalidad del horario de ese día. Si eso no se logra con un solo Profesor, se designarán dos o más docentes a tal fin. Se labrará un acta con las designaciones que llevará las firmas de las autoridades y de los afectados.
26. Asignar los horarios de clases teniendo en cuenta las disponibilidades presentadas por los docentes de sus declaraciones juradas.
27. Conceder vacantes y/o pases de alumnos.
28. Distribuir - mediante Disposición Interna del Rectorado- y hacer cumplir las tareas del personal docente y no docente de acuerdo con las funciones y deberes de cada uno.
29. Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia a fin de garantizar la prestación y la calidad del servicio educativo.
30. Efectuar las Reuniones Generales de Personal, establecidas en la Agenda Educativa.
31. Establecer y supervisar, en forma exclusiva y excluyente, los mecanismos internos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente conforme indican las normas vigentes.
32. Facilitar la documentación exigida y/o la información que le sea requerida por los funcionarios de los organismos técnicos pertinentes encargados de efectuar las auditorías y controles del personal.
33. Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de cuentas.
34. Registrar su firma y sello ante los organismos que lo requieran.
35. Firmar conjuntamente con el Secretario toda documentación producida en la escuela y elevada a la Superioridad.
36. Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.
37. Controlar y visar periódicamente la documentación interna del establecimiento.
38. Elaborar o hacer elaborar en tiempo y forma la Documentación Escolar Reglamentaria de uso obligatorio. Conjuntamente con el Secretario son responsables primarios de su guarda y custodia quedando facultados para adoptar los recaudos pertinentes que garanticen su seguridad e inviolabilidad.
39. Abrir los siguientes libros que serán elevados a Supervisión para su correspondiente rubricación:

39.1. Registro General de calificaciones (Libro Matriz)
39.2. Libro de Actas de Exámenes.
39.3. Libro de Supervisión.
39.4. Libro de Consejo de CENS

40. Confeccionar el inventario anual de las existencias

del establecimiento al 31 de diciembre de cada año, con las correspondientes actualizaciones, conforme las normas que fije el organismo técnico-contable correspondiente.

41. Respecto de las Asociaciones Cooperadoras debe:

41.1. Fomentar su constitución.

41.2. Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.

41.3. Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.

41.4. Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.

41.5. Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.

42. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.

Art. 126

PROHIBICIONES.

Se prohíbe a los Directores de CENS.

1. Modificar las fechas establecidas por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la iniciación y/o finalización del ciclo lectivo y de los términos en que éste se divida.
2. Habilitar cursos, divisiones o especialidades, sin previa autorización escrita de la Superioridad.
3. Extender certificados analíticos o títulos que no se ajusten a los requisitos establecidos o que carezcan de constancia formal de que las respectivas asignaturas fueron reglamentariamente aprobadas.
4. Disponer la matriculación de los alumnos que no reúnan los requisitos reglamentarios.

Art. 127

OBLIGACIONES DE SECRETARIO/ SECRETARIA DE CENS.

El /la Secretario/a tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1. Asesorar al Director y al personal docente en todos los asuntos administrativos.
2. Refrendar la firma del director en la Documentación.
3. Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento así como los sellos del mismo.
4. Confeccionar los certificados y/o títulos de estudio llevando al mismo tiempo el registro correspondiente según la reglamentación vigente.
5. Confeccionar el legajo de cada docente con la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.
6. Llevar un Libro de Actas de las reuniones del Consejo Asesor en su carácter de Secretario del mismo.
7. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio de las clases.
8. Controlar la asistencia diaria del personal docente.
9. Preparar, distribuir y guardar diariamente los elementos de trabajo para las mesas examinadoras, de acuerdo con los horarios establecidos por la Dirección del CENS, así como preparar las planillas a tal efecto.
10. Cumplimentar la documentación reglamentaria que debe emanar del CENS a solicitud de la Dirección de Educación del Adulto y Adolescente y los diferentes organismos técnico-administrativos.
11. Debe custodiar conjuntamente con el Director/a la siguiente documentación:

- Planilla de evaluación Anual por Asignatura
- Registro Anual de Evaluaciones
- Libro de Actas de Exámenes
- Libro de Visitas de Supervisión
- Libro de Actas del Consejo de CENS
- Libro de Actas de reuniones de Personal
- Libro de Comunicaciones a los Profesores
- Libros de temas
- Registro de Asistencia de los Alumnos por Asignaturas
- Legajos del Personal Docente y Administrativo
- Legajo de los Alumnos
- Archivo de Documentación recibida y copia de la salida
- Planificación Institucional Participativa
- Planificación de cada sub área o Asignatura
- Toda documentación originada, emanada o recibida por el CENS

Art. 128

OBLIGACIONES DE PROFESOR/PROFESORA DE CENS.

Los Profesores/as tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Implementar las acciones educativas correspondientes a la Asignatura o Sub área a su cargo, previstas en la Planificación Institucional Participativa del CENS, para lo cual deben elaborar la correspondiente planificación anual.
2. Ser la autoridad máxima de la clase a su cargo durante las horas de labor.
3. Concurrir al establecimiento 10 minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio de las mismas.
4. Asentar diariamente en el libro de temas de la división, el tema a desarrollar, en la forma en que establecen las reglamentaciones vigentes.
5. Llevar diariamente, en forma clara y prolija, el registro de asistencia de alumnos que cursen su asignatura; realizar al concluir el mes los resúmenes correspondientes, salvando cada enmienda o raspadura y notificando fehacientemente al alumno/a de las inasistencias en las que ha incurrido.
6. Participar en el diseño o implementación de las Jornadas Inter Áreas.
7. Integrar las mesas examinadoras para las que fueran designados.
8. Asistir a las reuniones de personal.
9. Llevar el control de asistencia de los alumnos de cada asignatura.
10. Cumplir con las obligaciones y actividades que emanen de la autoridad educativa.
11. Respetar la vía jerárquica.

Art. 129

OBLIGACIONES DE PRECEPTOR/ PRECEPTORA DE CENS.

El/la Preceptor/a tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

1. Actuar como auxiliar del Secretario/a desempeñando las tareas que le asigne el/la Director/a.
2. Concurrir al establecimiento 10 minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo encontrándose en sus funciones a la hora de las mismas.

CAPITULO III

DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Art. 130

OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/DIRECTORA DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

El/la Director/a tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

1. Organizar, asesorar, dirigir y evaluar a la actividad pedagógica, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Conocer y aplicar el sistema legal y reglamentario vigente.
4. Asistir al establecimiento diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades, firmar el libro respectivo y permanecer en el mismo hasta cumplir su carga horaria, no pudiendo retirarse sin que otro docente lo reemplace. En caso de ausencia arbitrará los medios para informarlo al superior jerárquico.
5. Tomar posesión de su cargo ante el saliente o personal Jerárquico comisionado por la Superioridad.
6. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente de acuerdo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente a todo el personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí, cambios en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura y/o función en que hayan sido designados.
7. Notificar fehacientemente al personal docente y no docente del establecimiento de toda documentación y/o normativa emanada de la Superioridad, según corresponda y especialmente aquellas resoluciones que les afecten.
8. Asistir frecuentemente a las clases para observar lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden del aula y/o talleres, laboratorios, etc., y fiscalizar el desarrollo de programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, dejar constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al correspondiente docente, del concepto fundado que hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.
9. Controlar que el personal del Establecimiento cumpla con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las obligaciones asignadas, en especial las referidas a la efectiva prestación de servicios y al cumplimiento del horario establecido por parte del personal docente y no docente del estableci-

miento. Adoptar las medidas necesarias para ello.

10. Aplicar las sanciones previstas en las normas legales vigentes que correspondan.
11. Justificar o no, según corresponda por la reglamentación ,las inasistencias del personal docente y auxiliar.
12. Justificar las inasistencias de los alumnos y conceder reincorporaciones.
13. Autorizar las excepciones al régimen de reincorporación de alumnos mediante disposición fundada.
14. Asesorar a los/las alumnos/as sobre la normativa, el plan de estudios vigente, equivalencias y sistema de cursada.
15. Realizar el trámite y dictamen de equivalencia notificando a los alumnos en forma fehaciente.
16. Instrumentar el Sistema Escolar de Convivencia conforme lo prescripto en la ley respectiva y aplicar las sanciones -previa intervención del Consejo de Convivencia- según circunstancias y gravedad de los incumplimientos en que incurrieran los alumnos.
17. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad sobre cualquier eventualidad de carácter grave que se presente y dar intervención a toda otra autoridad si correspondiere.
18. Controlar que los miembros del personal del establecimiento o alumnos no retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles útiles u otros elementos inventariados, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para las actividades educacionales del Establecimiento.
19. Producir toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente dentro del plazo reglamentario.
20. Solicitar autorización al Superior jerárquico para abandonar la sede de sus funciones.
21. Dar curso ante la Superioridad de toda actuación, trámite y/o solicitud presentada cuya resolución corresponda a la misma.
22. Asignar los horarios de clases teniendo en cuenta las disponibilidades presentadas por los docentes de sus declaraciones juradas.
23. Conceder vacantes y/o pases de alumnos.
24. Distribuir - mediante Disposición Interna de la Dirección- y hacer cumplir las tareas del personal docente y no docente de acuerdo con las funciones y deberes de cada uno.
25. Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia a fin de garantizar la prestación y la calidad del servicio educativo.
26. Efectuar las Reuniones Generales de Personal, establecidas en la Agenda Educativa.
27. Establecer y supervisar, en forma exclusiva y excluyente, los mecanismos internos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente conforme indican las normas vigentes.
28. Facilitar la documentación exigida y/o la información que le sea requerida por los funcionarios de los organismos técnicos pertinentes encargados de efectuar las auditorías y controles del personal.
29. Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de cuentas.
30. Registrar su firma y sello ante los organismos que lo requieran.
31. Firmar toda documentación producida en la escuela y elevada a la Superioridad.
32. Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.
33. Controlar y visar periódicamente la documentación interna del establecimiento.
34. Elaborar o hacer elaborar en tiempo y forma la Documentación Escolar Re-glamentaria de uso obligatorio. Conjuntamente con el Secretario son responsables primarios de su guarda y custodia quedando facultados para adoptar los recaudos pertinentes que garanticen su seguridad e inviolabilidad.
35. Abrir los siguientes libros que serán elevados a Supervisión para su correspondiente rubricación:

36.1. Registro General de calificaciones (Libro Matriz).
36.2. Libro de Consejo de CFP

36. Respecto de las Asociaciones Cooperadoras debe:

36.1. Fomentar su constitución.
36.2. Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva del organismo.
36.3. Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del organismo.
36.4. Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad del organismo, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.
36.5. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad del ORGANISMO, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.

37. En caso de ausencia del Director, la unidad educativa estará a cargo del docente titular de mayor antigüedad y/o carga horaria que cubra la totalidad del horario de ese día. Si eso no se lograra con un solo Profesor, se designarán dos o más docentes a tal fin. Se labrará un acta con las designaciones que llevarán las firmas de las autoridades y de los afectados.

Art. 131

OBLIGACIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PROPIEDAD ESTATAL.

El/la Director/a de Centro de Formación Profesional de Propiedad Estatal tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones, además de las establecidas en el artículo anterior:

1. Recibir el establecimiento y existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente. Dentro de los treinta días elevará copia de estos documentos a la Superioridad.
2. Confeccionar el inventario anual de las existencias del establecimiento al 31 de diciembre de cada año, con las correspondientes actualizaciones, conforme las normas que fije el organismo técnico-contable correspondiente.
3. Remitir el informe circunstanciado del inventario de los libros que integran el fondo bibliográfico -con el detalle correspondiente- al organismo pertinente del Ministerio de Educación, a los efectos de centralizar la información del material existente en la Biblioteca Escolar.
4. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de extravío, pérdida, robo y/o hurto de elementos que estén inventariados como patrimonio escolar.

Art. 132

PROHIBICIONES.

Se prohíbe a los Directores de CFP.

1. Modificar las fechas establecidas por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la iniciación y/o finalización del ciclo lectivo y de los términos en que éste se divida.
2. Habilitar cursos, divisiones o especialidades sin previa autorización escrita de la Superioridad.
3. Extender certificados analíticos o títulos que no se ajusten a los requisitos establecidos o que carezcan de constancia formal de que las respectivas asignaturas fueron reglamentariamente aprobadas.
4. Disponer la matriculación de los alumnos que no reúnan los requisitos reglamentarios.

Art. 133

OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE

El/la Regente del Centro de Formación Profesional de Propiedad Estatal tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

1. Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas a su cargo
2. Integrar comisiones de requerimiento y de recepción de materiales conjuntamente con la Dirección y el responsable del Área de adjudicación de los mismos
3. Confeccionar con la colaboración de la Secretaría los horarios de clases, talleres, reuniones de profesores y de actividades relacionadas con los exámenes
4. Atender el normal desarrollo de la enseñanza observando que los docentes y demás personal del Centro cumplan con sus obligaciones.
5. Asistir frecuentemente a las clases observando acciones teóricas y prácticas, el normal desarrollo de las mismas, el seguimiento de los contenidos curriculares, dando en cada caso indicaciones conducentes al logro de resultados satisfactorios del proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. De cada una de esas visitas dejará constancia escrita y emitirá conceptos que notificará a los docentes atendidos.
7. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, al igual que el resto del personal de su dependencia efectuando el parte informativo de inasistencias, faltas de puntualidad y/o retiros antes de hora.
8. Integrar las reuniones de personal que se efectúen con fines didácticos, realizando el acta respectiva.
9. Colaborar con el Director/Directora, en la formulación del proceso de calificación anual del personal del Centro.
10. Autorizar y supervisar la preparación de todos los instrumentos necesarios para la calificación de cada período en que se cierren las actividades lectivas del Centro, su recepción, ordenamiento y archivo.
11. Supervisar la preparación de listas de evaluaciones, clasificarlas por divisiones, comisiones, área o familia profesional y categoría del examen.

Art. 134

OBLIGACIONES DEL SECRETARIO/A DE CFP.

El /la Secretario/a tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1. Asesorar al Director/a en todos los asuntos administrativos.
2. Refrendar la firma del Director/a en los certificados de aprobación de estudios.
3. Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento así como los sellos del mismo.
4. Confeccionar los certificados y/o títulos de estudio llevando al mismo tiempo el registro correspondiente según la reglamentación vigente.
5. Confeccionar el legajo de cada docente con la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.

6. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio.
7. Controlar la asistencia diaria del personal docente.
8. Preparar, distribuir y guardar diariamente los elementos de trabajo para las mesas examinadoras, de acuerdo con los horarios establecidos por la Dirección del CFP, así como preparar las planillas a tal efecto.
9. Cumplimentar la documentación reglamentaria que debe emanar del CFP a solicitud de la Dirección de Educación del Adulto y Adolescente y los diferentes organismos técnico-administrativos.
10. Debe custodiar las siguiente documentación:

10.1. Planilla de evaluación Anual por Asignatura
10.2. Registro Anual de Evaluaciones
10.3. Libro de Actas de Exámenes.
10.4. Libro de Visitas de Supervisión
10.5. Libro de Actas del Consejo de CFP
10.6. Libro de Actas de Reuniones de Personal
10.7. Libro de Comunicaciones a los Profesores
10.8. Libros de temas
10.9. Registro de Asistencia de los Alumnos por Asignaturas
10.10. Legajos del Personal Docente y Administrativo
10.11. Legajo de los Alumnos
10.12. Archivo de Documentación recibida y copia de la salida
10.13. Planificación Institucional Participativa
10.14. Planificación de cada sub área o Asignatura
10.15. Toda documentación originada, emanada o recibida por el CFP

Art. 135

OBLIGACIONES DE EL/LA PROFESOR/PROFESORA DE CFP.

Los Profesores/as tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Implementar las acciones educativas correspondientes a la Asignatura o Sub área a su cargo, previstas en la Planificación Institucional Participativa del CFP, para lo cual deberán elaborar la correspondiente planificación anual.
2. Ser la autoridad máxima de la clase a su cargo durante las horas de labor.
3. Asentar diariamente en el libro de temas de la división, el tema a desarrollar en la forma en que establecen las reglamentaciones vigentes.
4. Llevar diariamente, en forma clara y prolija, el registro de asistencia de alumnos que cursen su asignatura; realizar al concluir el mes los resúmenes correspondientes, salvando cada enmienda o raspadura y notificando fehacientemente al alumno/a de las inasistencias en la que ha incurrido
5. Participar en el diseño o implementación de las Jornadas Inter Áreas.
6. Integrar las mesas examinadoras para los que fueran designados.
7. Asistir a las reuniones de personal.
8. Cumplir con las obligaciones y actividades que emanen de la autoridad educativa.
9. Concurrir al establecimiento 10 minutos antes de la iniciación de las clases y fir-mar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio.

Art. 136

OBLIGACIONES DEL JEFE GENERAL DE EDUCACIÓN PRÁCTICA Y DEL MAESTRO JEFE DE EDUCACIÓN PRÁCTICA

Los Jefes Generales de Educación Práctica y los Maestros Jefes de Educación Práctica tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Relevar la asistencia del personal de su dependencia, efectuando el parte diario correspondiente (superposición de funciones con Regente y Secretario)
2. Recibir, comunicar y velar por el cumplimiento en su área, de las directivas emanadas de la Dirección del Centro
3. Informar circunstanciadamente y por escrito a la Dirección del Centro de cuanto se relacione con la marcha del proceso educativo en la práctica
4. Convocar periódicamente a reunión a los Maestros /as Jefes de Educación Práctica, Maestros /as de Enseñanza Práctica, Jefes /as de Sección, Maestros /as de Enseñanza Práctica, Maestros /as de Educación Práctica, Maestros/as Ayudantes de Educación Práctica, para tratar asuntos relacionados con la enseñanza en la práctica de taller en sus aspectos técnicos y pedagógicos, la formación integral de los asistentes a los servicios de formación profesional y la realización coordinada de la actividad con la teoría, de acuerdo a las directivas que reciba de la Direccion del Centro. De todo ello labrará el acta con referencia de lo tratado, elevándola a la Dirección.
5. Atender el cumplimiento de las pautas pedagógicas que armonicen y concilien la técnica y la teoría en las distintas actividades de manera que la práctica represente una unidad en marcha que responda a los objetivos de la programación educativa del Centro, en el marco de un proceso integrado de formación técnico profesional y dentro de las normas de seguridad e higiene.
6. Controlar los pedidos de los materiales solicitados en cuanto corresponda, a su necesidad, cantidad y calidad
7. Coordinar lo necesario para la ejecución de trabajos cuando se realicen actividades de formación

profesional dentro de los principios de enseñar produciendo.

8. Controlar los registros de entrada y salida de material, de entrada y salida de trabajos terminados, de entrada y salida de muebles, útiles, máquinas y herramientas llevando registro de reparaciones, instalaciones o ampliaciones
9. Efectuar el seguimiento del plan anual de trabajos en la práctica y de producción en colaboración con los Maestros/as Jefes/as de Educación Práctica, Maestros/as de Enseñanza Práctica, Jefes/as de Sección, Maestros/as de Enseñanza Práctica, Maestros/as de Educación Práctica, Maestros Ayudantes de Educación Práctica, para someterlo a consideración de la Dirección del Centro.
10. En caso de accidente, desaparición de elementos, siniestro u otros hechos que ocurran en los talleres y que puedan dar motivo a diligencias posteriores, tomará las medidas que aconsejan las circunstancias, avisará de inmediato a la Superioridad y labrará el acta circunstanciada de lo ocurrido para que con ella se encabecen los actuados.
11. Al final de cada período en que se divide el ciclo lectivo del Centro, adoptará medidas para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su área, llevando control inventariado de todo ello.
12. Colaborar con la Dirección en la formulación del concepto anual del personal a su cargo.

Art. 137

OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS JEFES/AS DE EDUCACIÓN PRÁCTICA, MAESTROS/AS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, JEFES/AS DE SECCIÓN

Los Maestros/as Jefes/as de Educación Práctica, Maestros/as de Enseñanza Práctica, Jefes/as de Sección, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Monitorear el cumplimiento del plan anual de trabajos prácticos y de aplicación del proceso de enseñanza-aprendizaje, también los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones o ampliaciones del local del Centro.
2. Orientar y colaborar con los Maestros/as de Enseñanza Práctica, Maestros/as de Educación Práctica, Maestros/as Ayudantes de Educación Práctica en el dictado de la tecnología aplicada a las tareas prácticas de la formación profesional.
3. Verificar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas a la metodología y procesos de formación profesional que resulten más efectivos para el logro de los objetivos enunciados
4. Tendrá la responsabilidad del correcto uso y conservación de los elementos de su sección.
5. Procurar que el alumnado reciba conocimientos prácticos de limpieza, conservación, lubricación y mantenimiento de los elementos que usan.
6. Requerir al Jefe General de Educación Práctica los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
7. Mantener al día el inventario de los elementos que componen su Sección, elevando mensualmente a la Dirección del Centro el informe sobre el alta y baja de bienes.
8. Dar cuenta inmediata de deterioros o deficiencias producidos en herramientas, instrumental o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.
9. Colaborar, como primera instancia, en la calificación anual del personal de su Sección.

Art. 138

OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, MAESTROS/AS DE EDUCACIÓN PRÁCTICA.

Los Maestros/as de Enseñanza Práctica y Maestros/as de Educación Práctica tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Colaborar en su carácter de auxiliar docente con el Profesor a cargo del curso, en sus actividades prácticas de talleres, laboratorios, gabinetes o clases.
2. Integrar el Cuerpo de Profesores de su respectiva Sección y el Claustro de docentes del Centro.
3. Desempeñar las tareas que le asigne directamente la Dirección del Centro o por Delegación el Regente o Jefe General de Educación Práctica.
4. Dar cumplimiento a las indicaciones del Profesor responsable a cargo del curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas al desarrollo de clases.
5. Tomar a su cargo el curso en ausencia del profesor, con autorización del personal directivo, para realizar actividades e indicaciones dadas por aquel, si así se hubiera previsto.
6. Colaborar en la atención de los alumnos, de forma efectiva y eficiente, cuando se le consulte en cuanto a ejercitación propia de la actividad de formación profesional, preparación de trabajos prácticos y experiencias en talleres, laboratorios, gabinetes, en base a los lineamientos establecidos por el Profesor a cargo del curso.
7. Cuidar y mantener el estado de conservación, para su efectivo uso, del material didáctico, aparatos, instrumental y herramientas y todo otro elemento de gabinetes, talleres y laboratorios.
8. Clasificar e inventariar el material didáctico correspondiente a gabinetes, talleres y laboratorios, llevando toda la documentación necesaria.
9. Informar a la Dirección del Centro, cuando se lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de materiales necesarios y también de los que se reciben con destino a integrar el patrimonio de la unidad educativa.

10. Informar de inmediato y por escrito al personal directivo del turno sobre sustracciones, pérdidas, roturas, deterioro y/o inutilización de los elementos y/o insumos utilizables en gabinetes, talleres y laboratorios, proponiendo soluciones a la cuestión, así como también mecanismos de reparación y/o reposición.
11. Mantener informado a los Profesores del área, curso o familia profesional correspondiente sobre insumos, aparatos, instrumental, equipos, muebles, útiles y elementos existentes para la realización de las experiencias prácticas.
12. No realizar ni permitir la realización de trabajos externos a los objetivos y programación educativa del Centro cuando no estén contemplados en programas o acciones de aprender produciendo.
13. No retirar ni permitir el retiro del Centro de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes al mismo.

Art. 139

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/A AYUDANTE DE ENSEÑANZA PRÁCTICA.

Los Maestros/as Ayudantes de Enseñanza Práctica tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Secundar al Maestro de Educación Práctica o el del CIFPA y reemplazarlo en caso de ausencia, comprendiéndole las obligaciones dadas para el mismo.

Art. 140

OBLIGACIONES DEL JEFE/A DE PRECEPTORES.

Los Jefes/as de Preceptores tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Organizar y verificar que el Cuerpo de Preceptores cumpla con las obligaciones asignadas implementando las medidas necesarias para ello.
2. Comunicar a la autoridad del turno las novedades de funcionamiento que se presenten, sin perjuicio de adoptar las medidas inmediatas que el caso requiera dentro de su competencia.
3. Elevar diariamente el parte general con las novedades producidas, resumen de asistencia, inasistencias y/o faltas de puntualidad de docentes, no docentes y alumnos del turno.
5. Distribuir por turnos los horarios del personal a su cargo de acuerdo con las necesidades del Centro y teniendo en cuenta la POF anual vigente.
6. Llevar debido control del comienzo y finalización de clases y duración de los horarios vigentes para cada acción de formación profesional.
7. Controlar periódicamente los Registros de Asistencia y los Libros Anuales de Calificaciones
8. Presentar con su rúbrica, mensualmente, el Registro de Asistencia de Alumnos, a la firma de la Dirección del Centro.
9. Colaborar con la Dirección del Centro en la calificación anual del personal a su cargo.
10. Suscribir, en forma inmediata, notificaciones para los responsables de los alumnos comunicando la ausencia, tardanza o llamadas de atención a estos.
11. Colaborar con la Secretaría del Centro en la obtención de toda la documentación necesaria para la matriculación de los alumnos.
12. No podrá justificar ausencia de alumnos sin la debida constancia médica o informe de los responsables de los alumnos.
13. No podrá rectificar Registros y/o Libros sin la expresa indicación de la Dirección del Centro.
14. Permitir la salida de alumnos del Centro en el horario escolar con autorización de la Dirección del Centro o del responsable del turno y con arreglo a la normativa vigente en la materia.

Art. 141

OBLIGACIONES DE LOS PRECEPTORES/AS

Los/las de Preceptores/as tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Conocer y cumplir el sistema legal y reglamentario vigente, en particular el sistema de convivencia.
2. Mantener informados a los alumnos sobre las normas vigentes y el alcance de las mismas.
3. Asegurar el cuidado de los alumnos y el respeto por su integridad física y psíquica procurando la integración grupal.
4. Interesarse por los aspectos que hacen a sus necesidades y orientarlos para facilitarles la búsqueda de soluciones a las mismas.
5. Promover en ellos el sentido de responsabilidad, compañerismo, solidaridad, integración y respeto por las normas.
6. Conocer, respetar y difundir las disposiciones de los Órganos del Centro en materia de convivencia.
7. Concurrir al establecimiento 10 minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio.
8. Comunicar de inmediato al Jefe/a de Preceptores todo acto que altere dichas normas y recibir los informes de los Profesores que soliciten medidas conforme a las mismas.
9. Mantener actualizada la información al Jefe/a de Preceptores sobre la situación de alumnos que estén próximos a perder su condición de regulares o hayan acumulado el máximo de inasistencias para notificar a sus responsables.
10. Comunicar a las autoridades, en forma inmediata, la ausencia de un Profesor.
11. Permanecer con los alumnos a su cargo y entregar la clase al Profesor respectivo o atenderlos en caso

de ausencia de éste.

12. Estar presente en los patios durante los recreos o cambios de horas de clase.
13. Entregar a las mesas examinadoras toda la documentación necesaria para el desarrollo del acto.
14. Mantener actualizada y ordenada la información de los Registros u otra documentación a su cargo.
15. Comunicar toda información y/o notificación a los responsables de los alumnos, verificando su devolución debidamente notificada.
16. Completar el parte diario del aula, curso, comisión a su cargo e informar a la autoridad del turno, diez (10) minutos después de la hora de entrada, la nómina de alumnos que inasistieron.
17. Entregar a los profesores las planillas de calificaciones con la debida antelación y confección.
18. Confeccionar en tiempo y forma los instrumentos de calificaciones, de asistencia y de convivencia de los alumnos a su cargo.
19. Preparar mensualmente el Libro de Aula, anotando en los casilleros correspon dientes la fecha del dictado de clases, verificando el cumplimiento de los Profesores.
20. Confeccionar las planillas de estadísticas que requiera la Dirección del Centro.
21. Le caben a los Preceptores/as las mismas prohibiciones enumeradas para el/la Jefe/a de Preceptores.

Art. 142

DE LOS HORARIOS DE LABOR EN LOS CFP

El horario de labor diaria del personal docente que revista en el Centro por el régimen de cargos, es el que se indica a continuación:

Director: corresponde a la duración de un turno completo determinado en la POF anual vigente, debiendo cumplir 25 horas reloj - 37.50 horas cátedra semanales. Cuando no se hubiere determinado en la POF anual vigente, deberá elevar a la superioridad, al inicio del ciclo lectivo y con carácter de declaración jurada, el turno adoptado para ese período.

Regente: será el correspondiente a un turno completo determinado en la POF anual vigente, debiendo cumplir: 25 horas reloj - 37.50 horas cátedra semanales
Cuando no se hubiere determinado en la POF anual vigente deberá elevar a la Dirección del Centro, al inicio del ciclo lectivo y con carácter de declaración jurada, el turno adoptado para ese período.

Jefe General de Educación Práctica: atenderá sus funciones con horario semanal de 25 horas reloj - 37.50 horas cátedra, distribuidas de acuerdo con las necesidades de labor en talleres, laboratorios, gabinetes, hasta en dos turnos.

Maestro Jefe de Educación Práctica: atenderá sus funciones con horario semanal de 20 horas reloj - 30 horas cátedra, distribuidas de acuerdo con las necesidades de labor en talleres, laboratorios, gabinetes, hasta en dos turnos.

Secretario/a: es de un turno completo, debiendo cumplir 22.30 horas reloj - 33.75 horas cátedra semanales y, preferentemente, en el turno en que se desempeñe el Director.
Maestros/as de Educación Práctica, Jefes/as de Sección o la denominación que asuma en el CIFPA, Maestros/as de Educación Práctica o la denominación que asuma en el CIFPA y Maestros/as Ayudante de Educación Práctica o la denominación que asuma en el CIFPA ;cumplirán sus funciones en 16 horas reloj - 24 horas cátedra semanales por cargo y por turno determinado en la POF anual vigente.

Jefe de Preceptores y Preceptores: cumplirán 22.30 horas reloj - 33.75 horas cátedra semanales en un turno completo.

AMET Asociación del Magisterio de Enseñanza Técnica

TITULO V

ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 143

TURNOS.

Las escuelas pueden funcionar en uno o más t**urnos** a saber:

1. **Turno Mañana** (inicio a partir de las 7.30 hs.)
2. **Turno Tarde** (inicio a partir de las 13.00 hs)
3. **Turno Vespertino** (Inicio a partir de las 17.30 hs.)
4. **Turno Noche** (inicio a partir de las 19.15 hs.).

Art. 144

DE LOS HORARIOS.

Los horarios para el dictado de las clases de las diferentes asignaturas deben estar confeccionados con anterioridad al inicio del ciclo lectivo. La elaboración del horario de clases debe efectuarse dentro del marco pedagógico a fin de asegurar las mejores condiciones para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

Art. 145

ESCUELAS DE EDUCACIÓN TÉCNICA.

En las escuelas de Educación Técnica se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Las asignaturas, de acuerdo al plan de estudios y modalidad, que demanden clases teóricas y prácticas (talleres, laboratorios, gabinetes y plantas) se podrán dictar en turnos opuestos.
2. Las prácticas de laboratorios, talleres y gabinetes, las experiencias que demanden un período de tiempo no programado, el directivo a cargo del turno podrá autorizar o no la permanencia del personal docente y de los alumnos en los gabinetes, talleres, laboratorios y/o plantas.

Art. 146

DE LA DURACIÓN DE LA HORA DE CLASE.

Cada hora de clase tiene una duración de cuarenta (40) minutos en los turnos mañana y tarde y de treinta y cinco (35) minutos en los turnos vespertino y noche.

Art. 147

DE LOS MÓDULOS

Las asignaturas se dictan por módulos. Dichos módulos comprenden dos (2) horas de clase inmediatas, sucesivas y continuas. Cada módulo dura ochenta (80) minutos en los turnos diurnos y setenta (70) minutos en los turnos vespertino y noche. En todos los casos habrá entre los módulos intervalos de diez (10) o de cinco (5) minutos para recreo.

Art. 148

DEL DICTADO DE LAS ASIGNATURAS.

Las asignaturas teóricas podrán impartirse hasta en un (1) módulo por día y las asignaturas prácticas (trabajos de laboratorios, talleres, gabinetes y plantas) podrán prolongarse hasta el doble del tiempo señalado

Art. 149

DE LA HORA CÁTEDRA SEMANAL.

1. La hora cátedra semanal es la modalidad de prestación de servicio del profesor. Es una unidad de tiempo de carácter laboral para dicho docente en base a la cual se liquidan sus haberes.

2. Cada hora cátedra semanal -cualquiera sea la asignatura- impone al profesor el dictado de no menos de cuatro (4) horas de clase en el mes.
3. Cada hora de clase es una obligación, por lo tanto la cantidad de obligaciones que el profesor debe dictar en un mes se determina sumando la cantidad de clases que la asignatura tiene en dicho mes -en determinado curso y división- conforme al horario preestablecido.
4. La ausencia a una hora de clase (obligación) es una inasistencia. Las obligaciones en las que el profesor inasista injustificadamente, se descontarán en forma proporcional y en base a lo señalado en la reglamentación vigente.

CAPITULO II

DE LOS REGISTROS Y LIBROS

Art. 150

REGISTRO GENERAL DE CALIFICACIONES (LIBRO MATRIZ).

El Registro General de Calificaciones o Libro Matriz está sujeto a los siguientes requisitos y formalidades:

1. Apertura:
1.1. Se asignará un folio para cada alumno.
1.2. En la página derecha parte superior del folio, apellido y nombre del alumno, número de documento de identidad y número de legajo o archivo.
1.3. Se efectuará a partir de la “matriculación” del alumno en el establecimiento, ya sea en condición de libre o regular.
1.4. Para el caso de los alumnos que ingresen con pase, se considerarán matriculados cuando el establecimiento reciba el certificado analítico de pase.
1.5. Se deberá tener en cuenta que la “inscripción” es la asignación provisoria de vacante que da derecho a cursar hasta tanto se concrete la correspondiente matriculación
2. Confección:
2.1. Los datos del encabezamiento deben estar completos.
2.2. El nombre de las asignaturas será el fijado en el plan de estudios y se transcribirán en el orden allí establecido.
2.3. La escritura se hará con letra tipo imprenta o bien mediante uso de sello/s.
2.4. No deberán incluirse asignaturas extra y/o co-programáticas.
2.5. Se podrá usar “comillas” sólo en los datos referidos a: nombre del establecimiento y condición del alumno.
2.6. Todos los espacios sin utilizar deben ser anulados con una línea.
2.7. La persona que confeccione el folio, firmará en el lugar previsto para ello.
3. Asiento de las Calificaciones
3.1. Se registrará en números y letras únicamente la calificación definitiva que implique la aprobación de la asignatura.
3.2. Si finalizado el turno de evaluación complementaria de febrero/marzo quedaran asignaturas sin aprobar, en el espacio respectivo se consignará, indefectiblemente, la palabra “ADEUDA”.
Cuando se apruebe la asignatura, se registrará la nota y fecha en la columna “REPITE”.
3.3. En el caso de materias aprobadas ante Comisión de Evaluación, en la columna “Acta Nº” deberá consignarse el número de libro y folio del Libro de

Actas de Exámenes.

3.4. Se completará la columna de "Calificación Definitiva" una vez que estuvieren aprobadas todas las asignaturas, y se registrará al pie del curso, en Observaciones "CURSO COMPLETO", y el promedio general de calificaciones de dicho curso.

3.5. En caso de repetir curso se transcribirán las calificaciones de las asignaturas aprobadas en la nueva cursada en la columna "REPITE" del mismo curso. En los demás aspectos se procederá como se describe en los puntos anteriores.

Para los repitientes de escuelas técnicas se tendrá en cuenta lo establecido en la parte pertinente del "Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción de Alumnos".

En caso de repetir por segunda vez se utilizará el último cuadro del folio de la derecha siguiendo las indicaciones antedichas.

Si no se dispone de dicho cuadro corresponde la apertura de un nuevo folio.

En el folio de origen se anularán el/los cuadros de los cursos subsiguientes, consignando en "Observaciones" (al pie del folio de la derecha) la leyenda "Continúa en el Libro Nº ..., folio Nº ....".-

3.6. La apertura del nuevo folio se efectuará conforme a lo establecido en el Apartado Apertura.

El asiento de las calificaciones se registrará en el cuadro del curso correspondiente.

Se inutilizarán los cuadros anteriores si fuera pertinente.

En este caso los dos folios asignados al alumno conservarán su vigencia por ser complementarios.

4. Registro de Ingreso de Alumnos

4.1. Ingreso de alumnos a 1er. Año.

Cuando se matriculan en 1er. Año por primera vez, procedente del nivel o ciclo anterior, se deberá proceder en la forma establecida en el apartado 1.- Apertura.

4.2. Ingreso de alumnos con pase.

Cuando se matriculan en cualquier año, con certificado analítico de pase u otra documentación similar de acreditación de estudios, procedentes de establecimientos de esta jurisdicción o de otras, según corresponda a jurisdicciones del interior del país o de alguna provincia o de la Provincia de Buenos Aires, se obrará según se indica a continuación:

Se transcriben las asignaturas del plan de la escuela de destino según se indica en el punto 2.2 del apartado 2.

1) En caso de estar aprobadas, se consignará "Aprobada por Equivalencias Resolución Nº ....., Escuela Nº .....".

2) En caso de estar desaprobadas, se registrará "ADEUDA".

Una vez aprobadas las asignaturas pendientes, se procederá de acuerdo a lo indicado en el Apartado 1.

5. Registro de Egreso de Alumnos

5.1. Por haber completado estudios

Al pie de la página derecha -en el espacio previsto- se señalará la fecha de extensión del título, su número de serie o año y el número de título. En Observaciones se consignará el título obtenido y la norma legal que establece el plan de estudios correspondiente.

5.2. Por solicitud de pase

5.2.a) Al finalizar el ciclo lectivo

i) Se otorgará pase en las condiciones previstas en las normas pertinentes.

ii) Deberá completarse la columna "Calificaciones Definitivas" con las notas de las asignaturas aprobadas o "ADEUDA" según corresponda.

iii) Al pie de cada curso, en "Observaciones" se consignará "CURSO COMPLETO" o "CURSO INCOMPLETO" según corresponda.

iv) Al pie del folio derecho en "Observaciones", se asentará:

- Nombre y apellido del alumno.
- Número de documento de identidad.
- Escuela de destino del pase.
- Plan de estudios cursado.
- Asignaturas pendientes y cursos que faltan cursar para completar ciclo y/o estudios.

5.2.b) Durante el ciclo lectivo

Previo a la emisión del Certificado de Estudios Parciales (Fotocopia del Libro Matriz) se verificará el cumplimiento de lo indicado en los puntos i), ii), iii) y iv del apartado 5.2. a).

Art. 151

DEL REGISTRO ANUAL DE CALIFICACIONES (LIBRO CALIFICADOR).

El Registro Anual de Calificaciones o Libro Calificador está sujeto a los siguientes requisitos y formalidades:

1. Apertura:

1.1. Se asignará un libro para cada curso y división el que deberá estar foliado.

1.2. El/la Rector/a del establecimiento lo habilitará una vez concluido el período de inscripción de alumnos regulares.

2. Confección:

2.1. Se asentará la nómina de alumnos regulares en orden alfabético, a continuación uno de otro.

2.2. Además, se tendrá en cuenta lo indicado en los puntos a), b), c) y d) del apartado 1.2.

2.3. Los cuadros no utilizados, a partir del último alumno, serán anulados al finalizar las clases.

2.4. Las raspaduras o enmiendas serán salvadas por el/la Vicerrector/a del establecimiento. La anulación de los folios también será de su responsabili-

dad, siguiendo lo dispuesto en el Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento.

3. Asiento de las Calificaciones:

3.1. Se volcarán los datos de las planillas de calificaciones -elaborada por los docentes al finalizar cada trimestre-, debiendo el responsable inicialar al pie de la columna.

3.2. En el espacio “Previas” y “Observaciones” se efectuará el registro y seguimiento de las asignaturas pendientes hasta su aprobación.

3.3. En caso de no aprobación se deberá trasladar la situación al curso subsiguiente.

3.4. Cuando se registren todas las asignaturas aprobadas se asentará la leyenda “Curso Completo”.

3.5. Al finalizar el período de evaluación de febrero, el directivo responsable de cada turno -previa verificación de los datos y para proceder a su cierre- inicialará avalando lo consignado en el cuadro de cada alumno y en lugar destacado asentará “PROMOVIDO” o “NO PROMOVIDO” según corresponda.

3.6. A partir de este momento, la Secretaría estará habilitada para volcar las calificaciones en el Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).

4. Registro de Ingreso de Alumnos Regulares:
Los alumnos que se incorporen con pase como regulares, durante el ciclo lectivo, se registrarán a continuación del último consignado.

5. Registro de Egreso de Alumnos Regulares:

5.1. Por solicitud de “pase” durante el ciclo lectivo:

a) Corresponde anular las columnas no utilizadas y asentar en “Observaciones” la fecha de egreso.

b) Las calificaciones parciales o trimestrales se informarán a la escuela de destino del alumno mediante el “Certificado de Pase”

5.2. Por solicitud de “pase” al finalizar el ciclo lectivo:
A este efecto se utilizará el Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).

Art. 152

LIBRO DE ACTAS DE EXAMENES.

El Libro de Actas de Exámenes está sujeto a los siguientes requisitos y formalidades:

1. Apertura

1.1. Se utilizarán Libros de Actas de Exámenes atendiendo a la condición de alumnos regulares y libres.

1.2. La habilitación se realizará según se indica en el Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento.

2. Confección

2.1. En cada folio se transcribirá el Acta Volante respectiva, previa verificación de si se trata del libro correspondiente.

2.2. Los miembros de la Comisión de Evaluación son responsables de dicha transcripción, la que deberá ajustarse a lo establecido en el Régimen de Evaluación Calificación y Promoción.

2.3. Los docentes no podrán retirarse del establecimiento hasta tanto no se haya efectuado el control y visado del acta.

2.4. Las raspaduras y enmiendas serán salvadas por los miembros de la Comisión de Evaluación, siguiendo los requisitos establecidos en el Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento.

2.5. La anulación del folio y apertura de uno nuevo compete al/la Rector/a, quien deberá cumplir con los requisitos dispuestos en el Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento.

3. Asiento de las calificaciones

3.1. Se asentará sólo la calificación final y los ausentes en la columna “Calificación Definitiva” anulando las columnas no utilizadas.

3.2. Dicha calificación se registrará en números y letras.

3.3. En el cierre del acta los datos se consignarán en números y letras.

3.4. A continuación del último alumno se inhibirán los renglones en blanco.

3.5. Para efectuar correcciones, se deberán seguir los requisitos establecidos en el Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento.

CAPITULO III

DE LOS DOCUMENTOS DE LA ESCUELA

Art. 153

DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS .

Los documentos internos de la escuela son los que se enumeran a continuación:

1. Actas Volantes de Exámenes.
2. Actas de Desaprobación de Exámenes.
3. Libro de Disposiciones Internas del Rectorado (Se asientan: Actas de toma de posesión de cargos docentes u horas cátedra, Disposiciones sobre: excepciones al régimen de asistencia de alumnos, declaración de nulidad de exámenes, autorización de evaluaciones extraordinarias, aplicación de sanciones al personal, y/u otras).
4. Libro General de Firmas de Entrada y Salida del personal.
5. Planillas de Altas, Bajas, Descuentos y Liquidación de Haberes del Personal.
6. Libro de Planillas Individual Anual de Asistencia Diaria.
7. Carpeta con las Solicitudes de Justificación de Inasistencias.
8. Libro de Actas de Reuniones del Personal.
9. Libro de Actas de las Áreas o de los Departamentos de Materias Afines.
10. Listados Definitivos por Orden de Mérito para Interinatos y Suplencias del ciclo lectivo correspondiente.
11. Registro de Propuestas de Cargos No Aceptados correspondientes al Orden de Mérito para Interinatos y Suplencias.
12. Libro de Entradas y Salidas de Documentación.
13. Libro Índice de la Documentación Archivada.
14. Inventario General de la Escuela, Planillas de Altas de Semovientes y Planillas de Bienes en Desuso.
15. Libro de Actas de la Asociación Cooperadora y Registro de Socios Permanentes.
16. Libros de Actas de Supervisión Docente.
17. Libro de Temas de Clases o Libro de Aula (Temario).
18. Parte Diario General. Se confecciona al concluir el día e incluye resumen de asistencia de alumnos, de personal docente y no docente y novedades de funcionamiento, siendo responsabilidad del Jefe de Preceptores elevarlo a la autoridad a cargo del turno.
19. Carpeta con los legajos de cada uno de los docentes

CAPITULO IV

DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS

Art. 154

ENUMERACIÓN.

Los documentos referidos a los alumnos son los que se enumeran a continuación:

1. Legajo Escolar
2. Documentos sobre “Calificaciones”
   Los documentos referidos a “Calificaciones” son: Libreta de Calificaciones, Boletín de Calificaciones, Planilla Trimestral de Calificaciones, Planilla de Resumen Anual de Calificaciones, Permiso de Examen, Acta Volante de Examen, Acta de Desaprobación de Examen, Solicitud de Examen.
3. Documentos sobre “Asistencia”
   Los documentos referidos a la “Asistencia” son: Parte Diario de Aula/Taller, Parte de Educación Física, Parte General Diario, Registro de Asistencia de Alumnos, Boletín de Inasistencias, Solicitud de Reincorporación.
4. Documentos sobre “Pases”
   Los documentos referidos a “Pases” son: Constancia de Vacante, Constancia de Pase en Trámite, Solicitud de Pase, Certificado de Estudios Parciales.
5. Documentos sobre “Situaciones de Excepción o Especiales”
   Los documentos referidos a “Situaciones de excepción o especiales” son entre otros: Dictámenes de Equivalencias de Estudios, Régimen de Proyecto de Educación Física, Disposiciones del Rectorado autorizando reincorporaciones y/o evaluaciones extraordinarias.
6. Documentos de Información
   Cuaderno de Comunicaciones a los padres.

Art. 155

LEGAJO ESCOLAR.

Deberá abrirse un legajo escolar por cada alumno del establecimiento; que estará conformado por toda la documentación del alumno.

1. **Apertura:**
   Corresponde a la Secretaría Escolar, quien es la responsable directa de la apertura, actualización, custodia y archivo del mismo.
2. **Confección:**
   Debe estar numerado, foliado y precedido de un índice con el detalle de la documentación que obra en el mismo.
3. **Conformación:**
   Debe obrar la siguiente documentación según

corresponda en cada caso:

3.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI). Tratándose de extranjeros no radicados en el país menores de 18 años se aplicarán las disposiciones de la Ley 203.
3.2. Certificado de Estudios anteriores.
3.3. Solicitud de Inscripción - Matriculación.
3.4. Libreta Oficial de Salud Escolar (LOSE).
3.5. Solicitud de Pase.
3.6. Certificado Analítico de Estudios Parciales.
3.7. Constancia de Pase en Trámite.
3.8. Dictámenes de Equivalencias.
3.9. Solicitud de Reincorporaciones.
3.10. Oficios, testimonios y/o actuaciones judiciales o documentos análogos.
3.11. Disposiciones Internas del Rectorado referidas al otorgamiento de una situación de excepción o especial.
3.12. Copia de las constancias otorgadas
3.13. Certificados médicos
3.14. Actas o informes sobre medidas y/o sanciones por aplicación del Régimen de Convivencia Escolar, cuando correspondiere.
3.15. Constancia de sanción que determina la separación definitiva del establecimiento.
3.16. Toda otra documentación en relación con la situación escolar del alumno

4. Validez:

Los documentos obrantes en el mismo serán originales. En caso de copias fotostáticas, las mismas deberán estar autenticadas.

La Autoridad Escolar está facultada para autenticar las fotocopias de los documentos que sean necesarios para la conformación de los "legajos" del "personal docente" del establecimiento y de los "alumnos", con exclusividad de uso interno de la institución, con el único requisito, de la presentación de los originales legalizados por la Dirección de Títulos y Legalizaciones y que dicho trámite se refleje en las fotocopias presentadas por el interesado. (Conforme Resolución Nº 402-SED-2002).

5. Archivo

Se procederá a su archivo, en la forma de estilo y por el plazo establecido en este Reglamento.

Art. 156

DOCUMENTOS REFERIDOS A CALIFICACIONES.

1. Libreta de Calificaciones del Profesor

1.1. Se asentarán las calificaciones parciales, las que se informarán a los padres mediante el Cuaderno de Comunicaciones.
1.2. Es de actualización permanente y no puede ser retirada del establecimiento.

2. Planilla Trimestral

2.1. Es responsabilidad del profesor, quien la completará en la forma de estilo.
2.2. Puede consignarse en una planilla anual todos los trimestres.
2.3. Debe archivarse en el establecimiento.

3. Boletín de Calificaciones

3.1. Puede ser preimpreso o informatizado.
3.2. Transcurridos 15 (quince) días de la finalización de cada término lectivo debe tener transcriptas las correspondientes calificaciones para su remisión a los responsables.
3.3. Deberá notificarse fehacientemente a los responsables y con la firma de los mismos ser devuelto al establecimiento dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido.
3.4. Se archivará en el establecimiento, durante el año escolar. Al finalizar dicho período lectivo se entregará y quedará en poder del alumno.

4. Planilla de Resumen Anual

4.1. Es responsabilidad de la autoridad del turno su implementación y control
4.2. Se lleva por curso y división
4.3. Facilita el seguimiento de la situación escolar del alumno para determinar su promoción y posterior inscripción
4.4. Registra -mediante código de cruces- las asignaturas aprobadas, desaprobadas y pendientes.

5. Permiso de Examen

5.1. Lo emite la Secretaría Escolar al finalizar el período de inscripción para cada turno de examen ante comisión
5.2. Se entregan numerados y firmados por el/la Secretario/a.
5.3. Habilita al alumno para ser examinado y notifica a los padres el resultado de la evaluación

6. Acta Volante de Exámenes

6.1. La confecciona la Secretaría Escolar sobre la base de los permisos de exámenes.
6.2. Suministra la información para confeccionar el Libro de Actas de Exámenes debiendo asentarse en ella el número de libro y folio en que se transcribe.

7. Acta de Desaprobación de Examen

7.1. La confecciona el docente o los miembros de la Comisión de Evaluación para realizar el registro sintético de las causas de desaprobación.
7.2. Se ajustará a lo dispuesto en el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción.

8. Solicitud de Examen

8.1. El alumno deberá solicitar individualmente su inscripción, ajustándose a lo dispuesto en el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción.
8.2. Los alumnos con asignaturas pendientes y/o libres deberán presentarla en la Secretaría Escolar, en los períodos que establece anualmente la Agenda Educativa.

Art. 157

DOCUMENTOS REFERIDOS A LA ASISTENCIA.

1. Parte Diario de Aula/Taller.

1.1. Lo confecciona el preceptor/maestro de enseñanza práctica (MEP) al comenzar el turno.

1.2. Se registra el número de alumnos inscriptos, presentes y ausentes, detallando los nombres de los ausentes, de los que ingresen con posterioridad y/o egresen anticipadamente.

1.3. Se consignarán las asignaturas y la firma del profesor en cada caso.

1.4. También se asentarán las novedades del aula/taller.

2. Parte de Educación Física.

2.1. Es responsabilidad del profesor de cada uno de los grupo de alumnos.

2.2. Se registra el número de alumnos inscriptos, presentes y ausentes, detallando los nombres de los ausentes, de los que ingresen con posterioridad y/o egresen anticipadamente.

2.3. Se entregará en Preceptoría el mismo día, antes de retirarse del establecimiento o, como mínimo, una vez en la semana si la actividad se desarrolla fuera del local escolar.

2.4. Las novedades deberán, comunicarse de inmediato a la autoridad del turno.

2.5. El seguimiento de los alumnos incorporados al Régimen de Proyecto de Educación Física, estará a cargo del Jefe de Departamento de Educación Física.

3. Registro de Asistencia.

3.1. Lo confeccionará diariamente el Preceptor. Debe cerrarse el último día hábil del mes y debe ser visado por el Jefe de Preceptores y el Vicerrector o Regente.

3.2. Se deberá consignar P (Presente), A (Ausente) y T (Tarde) exclusivamente con tinta, tanto se trate de clases teóricas, de Educación Física o Taller .

3.3. Se completarán los datos personales de los alumnos y el registro de la firma del responsable.

4. Boletín de Inasistencias.

4.1. Podrá formar parte del Cuaderno de Comunicaciones.

4.2. Lo completará el Preceptor y se entrega como mínimo una vez a la semana.

4.3. Deberá verificarse que conste la notificación del responsable del alumno.

5. Solicitud de Reincorporaciones.

El responsable del alumno la completará en las situaciones previstas en el Régimen de Reincorporaciones.

Art. 158

DOCUMENTOS REFERIDOS A PASES.

1. Constancia de Vacante:
   La emite la Secretaría del establecimiento de destino.
2. Solicitud de Pase:

2.1. Se utilizará para los pases otorgados durante el ciclo lectivo.

2.2. Informará provisoriamente la situación escolar del alumno hasta la recepción en la escuela de destino del Certificados de Estudios Parciales o Certificado de Pase de Establecimiento.

2.3. Se entregará al interesado en original, sin raspaduras ni enmiendas con la firma del/la Rector/a y Secretario/a y sello del establecimiento.

3. Constancia de Pase en Trámite

3.1. Se extenderá cuando el interesado solicite pase a otro establecimiento.

3.2. No se podrá otorgar pase durante los turnos de exámenes de diciembre y complementario de febrero-marzo del año siguiente.

3.3. Se entregará al interesado en original, sin raspaduras ni enmiendas con la firma del/la Rector/a y Secretario/a y sello del establecimiento.

4. Certificado de Estudios Parciales o Certificado para Pase de Establecimiento
   Se deberá observar lo dispuesto en las normas vigentes al respecto.

Art. 159

DE LOS DOCUMENTOS REFERIDOS A SITUACIONES DE EXCEPCION O ESPECIALES.

Las situaciones referidas al alumno, en cuanto a la asistencia y evaluación, podrán ser resueltas por el/la Rector/a, mediante el dictado de la correspondiente Disposición Interna, para los casos de Equivalencias de Estudios, Régimen de Proyecto de Educación Física, Reincorporaciones, Evaluaciones y/u otras. Deberá notificarse a las partes involucradas de lo dispuesto.

Art. 160

DE LOS DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN

1. En el Cuaderno o Libreta de Comunicaciones constarán todas las comunicaciones referidas a la situación del alumno e informaciones generales y particulares impartidas por la Autoridad Escolar que deban ser puestas en conocimiento de los responsables.
2. Cada alumno dispondrá del suyo siendo el Preceptor el responsable de la efectiva comunicación entre el establecimiento y los responsables, quienes deberán firmar el mismo notificándose de las comunicaciones recibidas.

CAPITULO V

DE LOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL

Art. 161

DEL LEGAJO DEL PERSONAL.

El legajo del personal es individual y deberá ser abierto, al momento de su incorporación al establecimiento. Estará sujeto a las siguientes formalidades:

El/la Secretario/a será el/la responsable directo/a de la apertura, actualización, custodia y archivo del mismo.

Deberá ser numerado, foliado y precedido de un índice de la documentación obrante en el mismo.

Estará conformado por la siguiente documentación:

- Ficha de datos personales.
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad, Libreta cívica o Libreta de Enrolamiento, según corresponda.
- Fotocopia certificada del/los título/s.
- Fotocopia certificada de Constancia de Apto Psicofísico.
- Fotocopia Certificada de constancias y certificaciones de cursos realizados, menciones y/o becas.
- Antecedentes laborales y/o profesionales.
- Declaración Jurada Anual de la totalidad de cargos y/u horas cátedra en la que se asienta la totalidad de los cargos/horas que desempeña en todos los ámbitos en que presta funciones, incluyendo aquellos en que se encuentra en licencia. Debe ser presentada al comenzar cada ciclo lectivo y actualizada toda vez que se modifique la situación de revista.
- Hoja de Concepto y Calificación Anual Profesional.
- Planilla Individual Anual de Asistencia Diaria (Dicha planilla se incorpora al Legajo después de concluido cada período escolar).
- Planilla de Solicitud de Justificación de Inasistencias (Esta planilla se incorpora al legajo al finalizar cada período escolar).
- Constancias de Licencias Ordinarias y/o Extraordinarias.
- Constancia de Licencias Médicas.
- Constancia de Designación en Interinatos y/o Suplencias.
- Copia de todos los actos administrativos referidos al ejercicio profesional del docente.
- Registro o Cuaderno de Actuación Profesional.

  Los documentos obrantes en el mismo, referidos a antecedentes laborales y profesionales, títulos, certificaciones y diplomas que constaren en fotocopias deberán ser autenticados por el/la Secretario/a quien deberá cumplimentar los requisitos establecidos en la Resolución Nº 402/SED/2002.

Art. 162

DEL LIBRO DE TEMAS O LIBRO DE AULA (TEMARIO).

En el Libro de Temas o Libro de Aula (Temario) deberá registrarse toda la información de carácter didáctico-pedagógico que se suscita en cada curso y división, en cada hora de clase de cada una de las asignaturas, conforme al plan de estudios que se imparte en la unidad educativa a lo largo del ciclo lectivo.

1. Su apertura es responsabilidad del Preceptor/a de cada curso quien deberá llevarlo detallando, en las columnas correspondientes, las fechas en que debe dictarse cada asignatura según el horario escolar preestablecido para cada curso y división.
2. Cada profesor deberá completar al comenzar cada hora de clase, en la fecha correspondiente, los datos requeridos y con su firma dejará constancia de su presencia en el aula.
3. Deberá ser visado periódicamente por el/la Rector/a/Director/a y/o la autoridad a cargo del turno, quien consignará su firma y sello cada vez que controle el mismo.
4. El archivo y custodia del Libro de Aula (Temario) es responsabilidad del/la Jefe/a de Preceptores.

Asociación del Magisterio de Enseñanza Técnica AMET

CAPITULO VI

DE LOS CARGOS ESCALAFONADOS

Art. 163

DE LOS CARGOS DIRECTIVOS.

La carga horaria que desempeñan los cargos directivos debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento.

1. Rector/Director: el turno completo para el cual fue designado.
2. Vicerector/Vicedirector: el turno completo para el cual fue designado.
3. Regente: el turno completo para el cual fue designado debiendo cumplir funciones en turnos diferentes al Rector/Director y/o Vicerector/Vicedirector en el caso de establecimientos con tres (3) turnos.
4. Subregente: el turno completo para el cual fue designado.
5. Jefe General de Enseñanza Práctica (escuelas técnicas "transferidas"): 24 horas reloj distribuidas de acuerdo a las necesidades en dos (2) turnos. En caso de percibir retribución por prolongación de jornada, el horario será de dos (2) turnos completos, o los de estos distribuidos en tres (3), cuando los talleres funcionen en tres turnos.
6. Jefe General de Educación Práctica (escuelas técnicas de "origen municipal"):
   30 horas cátedra semanales.
   El establecimiento educativo siempre deberá contar con la presencia de alguno de los miembros del personal directivo mientras permanezcan alumnos en el local escolar por lo que deberá aguardar la llegada de la autoridad respectiva del turno siguiente para poder retirarse.

Art. 164

DE LOS CARGOS JERÁRQUICOS.

La carga horaria de los cargos jerárquicos debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento:

1. Secretario: desempeña un turno completo. Dicho turno deberá coincidir con el del Rector/Director.
2. Maestro de Enseñanza Práctica - Jefe de Sección - (escuelas técnicas "transferidas"): desempeña veinticuatro (24) horas de clase semanales.
3. Maestro Jefe de Educación Práctica (escuelas técnicas de "origen municipal"): desempeña treinta (30) horas cátedra semanales.
4. Jefe de Laboratorio y Gabinete (escuelas técnicas "transferidas"): desempeña veinticuatro (24) horas cátedra semanales.
5. Jefe de Laboratorio (escuelas técnicas de "origen municipal"): desempeña treinta (30) horas cátedra semanales
6. Jefe de Trabajos Prácticos (escuelas técnicas "transferidas"): desempeña veinticuatro (24) horas de clase semanales.
7. Jefe de Preceptores (Escuelas Medias y Técnicas "transferidas"): desempeña un turno completo.
8. Jefe de Preceptores (Escuelas Medias y Técnicas de "origen municipal"): desempeña un turno completo.
9. Subjefe de Preceptores: desempeña un turno completo.
10. Jefe de Biblioteca (escuelas técnicas "transferidas"): desempeña un turno completo.

Art. 165

DE LOS CARGOS DE BASE.

La carga horaria de los cargos de base debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento:

1. Profesor - Profesor Tutor: se desempeña con la modalidad de prestación del servicio por **hora cátedra** cuya duración es de cuarenta (40) minutos.
2. Profesor por Cargo (establecimientos que cuenten con el Régimen de Profesor por cargo): se desempeña por **hora cátedra** las que se agrupan conformando cargos según el siguiente detalle:

2.1. TC: 36 horas
2.2. TP1: 30 horas
2.3. TP2: 24 horas
2.4. TP3:18 horas
2.5. TP4: 12 horas

3. Ayudante de Cátedra (escuelas técnicas de "origen municipal"): se desempeña con la modalidad de prestación del servicio por **hora cátedra.**
4. Prosecretario: desempeña un turno completo.
5. Preceptor: desempeña un turno con jornadas de 4,30 horas reloj de duración, cualquiera sea el índice de remuneración.
6. Maestro de Enseñanza Práctica (escuelas Técnicas "transferidas"): desempeña 24 horas de clase semanales.
7. Maestro de Educación Práctica (escuelas técnicas de "origen Municipal"): desempeña un cargo conformado por **hora cátedra** según su carga horaria a saber:

7.1. Módulo 15 horas
7.2. Módulo 12 horas
7.3. Módulo 9 horas
7.4. Módulo 6 horas

8. Maestro Ayudante de Enseñanza Práctica (escuelas Técnicas "transferidas"): desempeña 24 horas de clase semanales.
9. Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos (escuelas Técnicas "transferidas"): desempeña 24 horas de

clase semanales en un turno.

10. Ayudante de Laboratorio (escuelas de "origen municipal"): desempeña un cargo conformado por **hora cátedra** según su carga horaria a saber:

10.1. Módulo 15 horas

10.2. Módulo 10 horas

11. Bibliotecario: desempeña un turno completo.

Art. 166

DE LAS AUSENCIAS.

La ausencia injustificada a una hora de clase (una obligación) se considerará una inasistencia, la que será descontada en forma proporcional a las horas de clases/obligaciones que debió dictar en el mes.

Art. 167

DE LAS AUSENCIAS A REUNIONES GENERALES DE PERSONAL.

La ausencia del profesor a cada Reunión General de Personal, establecida en la Agenda Educativa, es considerada como inasistencia a una hora cátedra y la integración de Comisiones Examinadoras o de Evaluación como dos (2) horas cátedra.

CAPITULO VII

DE LOS CARGOS NO ESCALAFONADOS

Art. 168

DE LA CARGA HORARIA .

La carga horaria de los cargos no escalafonados debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento:

1. Asesor Pedagógico: desempeña un cargo equivalente a TC = 36 horas cátedra semanales.
2. Psicólogo: desempeña cargos equivalentes a:

2.1. TP2: 24 horas cátedra semanales.

2.2. TP3: 18 horas cátedra semanales.

2.3. TP4: 12 horas cátedra semanales.

3. Psicopedagogo: desempeña un cargo equivalente a TP3 = 18 horas cátedra semanales.
4. Ayudante del Departamento de Orientación: desempeña 16 horas cátedra semanales.
5. Ayudante de Clases Prácticas (escuelas medias "transferidas"): desempeña 18 horas cátedra semanales.
6. Ayudante de Clases Prácticas (escuelas técnicas de "origen municipal"): desempeña cargos equivalentes a:

6.1. Módulo 15 horas

6.2. Módulo 10 horas

7. Jefe del Departamento de Educación Física (escuelas medias y técnicas "transferidas"):

7.1. Desempeña un cargo equivalente a 8 (ocho) horas cátedra semanales.

7.2. Desempeña un cargo equivalente a 6 (seis) horas cátedra semanales.

CAPITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR

Art. 169

OBLIGACIONES DEL /DE LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA / ESCOLAR DE REGIÓN.

El/la Supervisor/Supervisora tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
2. Asistir a los actos conmemorativos.
3. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
5. Orientar pedagógicamente al personal docente.
6. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.
7. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
8. Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
9. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo -entre otras medidas- la realización de reuniones de trabajo.
10. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
11. Incentivar la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad.
12. Calificar anualmente a los directores de la jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él.
13. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
14. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.
15. Efectuar el seguimiento de la inscripción anual en los establecimientos educativos a su cargo, conjuntamente con el/la Director/Directora/Rector/Rectora correspondientes.
16. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.
17. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
18. Propiciar espacios de trabajo en equipo entre Jefaturas y Coordinaciones de los distintos sectores del Establecimiento.
19. Fomentar el desarrollo de Proyectos Pedagógicos Institucionales adecuados a las necesidades de la comunidad educativa de cada establecimiento.
20. Propiciar la implementación y el funcionamiento de los Consejos Escolares de Convivencia de acuerdo a la normativa.
21. Suplantar en caso de ausencia al Supervisor Adjunto, en sus funciones específicas.

Art. 170

OBLIGACIONES DEL/LA RECTOR/A, DIRECTOR/A.

El/la Rector/a, Director/a tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

1. Organizar, asesorar, dirigir y evaluar la actividad pedagógica, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Conocer y aplicar el sistema legal y reglamentario vigente.
4. Tomar posesión de su cargo ante el saliente, o personal Jerárquico comisionado por la superioridad, recibiendo el establecimiento y existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente. Dentro de los treinta días, elevará copia de estos documentos a la Superioridad.
5. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente y auxiliar de acuerdo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente a todo el personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí, cambios en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura y/o función en que hayan sido designados.
6. Calificar al personal docente, elevando la calificación a la Superioridad.
7. Notificar fehacientemente al personal docente y no docente del Establecimiento de toda la documentación y/o normativa emanada de la Superioridad, según corresponda y especialmente de aquellas resoluciones que les afecten.
8. Asistir frecuentemente a las clases para observar lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y orden del aula y/o talleres, laboratorios, etc., y fiscalizar el

desarrollo de programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, dejar constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al correspondiente docente, del concepto fundado que le hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.

9. Controlar que el personal del Establecimiento cumpla con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las obligaciones asignadas, en especial las referidas a la efectiva prestación de servicios y al cumplimiento del horario establecido por parte del personal docente y no docente del establecimiento. Adoptar las medidas necesarias para ello.
10. Aplicar las sanciones previstas en las normas legales vigentes que correspondan.
11. Justificar o no, las inasistencias del personal docente y no docente en la forma prescripta en las normas reglamentarias.
12. Justificar inasistencias de los alumnos y conceder reincorporaciones. Autorizar las excepciones al régimen de reincorporación de alumnos mediante disposición fundada.
13. Establecer contacto con los responsables de los alumnos, a fin de vincularlos con la marcha del establecimiento; y facilitar su cooperación en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos, y cuando estos acusen deficiencias de aplicación, asistencia o conducta.
14. Presidir el Consejo Consultivo, el Consejo Escolar de Convivencia de acuerdo a las normas vigentes, asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de ex Alumnos y demás entidades privadas de cooperación con la actividad del establecimiento.
15. Instrumentar el Sistema Escolar de Convivencia conforme lo prescripto en la ley respectiva y aplicar las sanciones -previa intervención del Consejo de Convivencia- según circunstancias y gravedad de los incumplimientos en que incurrieran los alumnos.
16. Ejercer el contralor en el uso de la casa-habitación por parte del/la auxiliar casero.
17. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad, cualquier eventualidad de carácter grave que se presentare y dar intervención a toda otra autoridad si correspondiere.
18. Controlar que los miembros del personal del establecimiento o alumnos no retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos inventariados, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades educacionales del Establecimiento.
19. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de extravío, pérdida, robo y/o hurto de materiales y/o elementos que estén inventariados como patrimonio escolar.
20. Producir toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente, para su remisión, dentro de los plazos reglamentarios.
21. Solicitar autorización, en todos los casos, al Superior jerárquico para abandonar la sede de sus funciones.
22. Remitir el Informe circunstanciado del inventario de los libros que integran el fondo bibliográfico -con el detalle correspondiente- al organismo pertinente del Ministerio de Educación, a los efectos de centralizar la información del material existente en la Biblioteca Escolar.
23. Dar trámite ante la Superioridad de toda actuación presentada, trámite y/ o solicitud cuya resolución correspondiera a la misma.
24. Elevar en tiempo y forma el Informe Mensual de la dotación del Personal del establecimiento al organismo pertinente del Gobierno de la Ciudad a los efectos de realizar el control de la prestación efectiva de servicios y horarios de los agentes.
25. Comunicar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, toda variación que se produzca en la matrícula de los cursos, necesidades y/o vacantes que incidan en la planta orgánica funcional del establecimiento.
26. Asistir al establecimiento diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades y/o turno y permanecer en el establecimiento hasta cumplir su carga horaria, no pudiendo retirarse sin que otro miembro del personal directivo lo reemplace o mientras permanezcan alumnos en el establecimiento.
27. Asignar los horarios de clases teniendo en cuenta las disponibilidades presentadas por los docentes en sus declaraciones juradas.
28. Determinar, con la participación del/los Vicerrector/es /Vicedirector/es la distribución de vacantes y horarios.
29. Resolver sobre las vacantes y/o pases de alumnos.
30. Alternar con el Vicerrector/Vicedirector la atención de la escuela durante el receso escolar de invierno.
31. Distribuir -mediante Disposición Interna del Rectorado o Dirección y hacer cumplir las tareas del personal docente y no docente de acuerdo con las funciones y deberes de cada uno. Cuando el establecimiento no cuente con la totalidad de los cargos necesarios o cuando sea indispensable asegurar el normal funcionamiento de la unidad escolar, podrá asignar otras tareas a miembros del personal, acorde a su cargo, en forma equitativa y previa conformidad del agente, sin que tal medida implique una modificación en su situación de revista y/o turno debiendo estar fundamentada y aprobada por la Superioridad.

32. Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia a fin de garantizar la prestación y la calidad del servicio educativo.
33. Efectuar las Reuniones Generales de Personal, establecidas en la Agenda Educativa, según las siguientes pautas:
33.1. Se realizarán tratando que no provoquen suspensión de clases y ausencia de los docentes.
33.2. Sus objetivos serán:
33.2. a) Sistematizar, coordinar, articular y evaluar la enseñanza.
33.2. b) Fijar pautas para el desarrollo de planes, programas y el mejor aprovechamiento de los recursos materiales.
33.2. c) Fomentar la iniciativa, la investigación, el estímulo del progreso intelectual y el intercambio de sugerencias de observaciones prácticas.
33.2. d) Generar espacios para la evaluación y formulación de opiniones sobre la marcha de la escuela.
33.2. e) Promover la lectura y comentario de orientaciones y normas impartidas por la Superioridad a fin de su implementación.
33.2. f) Dar a conocer sus propias directivas e instrucciones.
34. Establecer y supervisar, en forma exclusiva y excluyente, los mecanismos internos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente conforme indican las normas vigentes.
35. Facilitar la documentación exigida y/o la información que le sea requerida por los funcionarios de los organismos técnicos pertinentes encargados de efectuar las auditorias y controles del personal.
36. Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de cuentas.
37. Registrar su firma y sello ante la Tesorería General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la Dirección de Títulos y Legalizaciones dependiente de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.
38. Firmar conjuntamente con el Secretario toda documentación producida en la escuela y elevada a la Superioridad.
39. Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.
40. Controlar y visar periódicamente la documentación interna del establecimiento.
41. Elevar a la Superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
42. Elaborar o hacer elaborar en tiempo y forma la Documentación Escolar Reglamentaria de uso obligatorio. Conjuntamente con el Secretario son responsables primarios de su guarda y custodia quedando facultados para adoptar los recaudos pertinentes que garanticen su seguridad e inviolabilidad.
43. Abrir con intervención del Secretario los siguientes libros:
43.1. Registro general de calificaciones (Libro Matriz).
43.2. Libro de actas de exámenes de alumnos libres.
43.3. Libro de actas de exámenes de alumnos regulares.
43.4. Registro anual de calificaciones.
43.5. Libro de supervisión docente.
43.6. Libro de comunicaciones oficiales.
43.7. Libro de Actas Generales.
43.8. Libro de Actas del Consejo Escolar de Convivencia
44. Llevar el Libro de Disposiciones Internas del Rectorado donde se asentarán las medidas que requieran el dictado de un acto administrativo de parte de la máxima Autoridad Escolar. El mismo debe estar encuadernado, foliado y habilitado para tal fin.
45. Confeccionar el inventario anual de las existencias de la escuela al 31 de diciembre de cada año, con las correspondientes actualizaciones, conforme las normas que fije el organismo técnico-contable correspondiente.
46. Respecto de las Asociaciones Cooperadoras, debe:
46.1. Fomentar su constitución.
46.2. Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.
46.3. Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.
46.4. Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.
46.5. Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.
46.6. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.
47. Tratándose de escuelas técnicas serán obligaciones y atribuciones de los/las Rectores/as, Directores/as las siguientes :
47.1. Autorizar con su firma, todos los planos de trabajo

que se efectúen en el establecimiento, y considerar los presupuestos definitivos formulados para las distintas "Órdenes de Trabajo" sin cuya aprobación no podrán tener principio de ejecución.

47.2. Prohibir que miembros del personal del establecimiento y/o alumnos, retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades educacionales de la escuela.

47.3. Promover reuniones y/o experiencias directas con los alumnos pertenecientes al ciclo superior sobre temas técnicos, industriales, económicos, sociales u otros que sirvan de orientación y capacitación para su futuro desempeño laboral y profesional. De dichas actividades se deberá dejar constancia escrita.

47.4. Difundir y promover las especialidades y actividades que se imparten en la escuela en la zona y/o radio de influencia de la misma -establecimientos u organismos industriales, profesionales, etc.- y en los establecimientos de educación primaria con fines de orientación vocacional.

Art. 171

PROHIBICIONES DEL/LA RECTOR/A, DIRECTOR/A.

Se prohíbe a los Rectores/Directores.

1. Modificar las fechas establecidas por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la iniciación y/o finalización del ciclo lectivo y de los términos en que este se divida.
2. Habilitar cursos, divisiones o especialidades sin previa autorización escrita de la Superioridad.
3. Extender certificados analíticos o títulos que no se ajusten a los requisitos establecidos o carezcan de constancia formal de que las respectivas asignaturas fueron reglamentariamente aprobadas.
4. Disponer la matriculación de los alumnos que no reúnan los requisitos reglamentarios.
5. Introducir modificaciones en la estructura edilicia del establecimiento.
6. Disponer por sí, cambios en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura y/o función en que hayan sido designados.

Art. 172

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL/LA VICERRECTOR/A, VICEDIRECTOR/A.

El/la Vicerrector/a, Vicedirector/a tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Reemplazar al/la Rector/a /Director/a en caso de ausencia, desempeñando y cumpliendo sus funciones y deberes en forma permanente, transitoria o circunstancial, según corresponda.
2. Conocer y aplicar el sistema legal y reglamentario vigente.
3. Colaborar y auxiliar al/la Rector/a/Director/a en el ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus deberes.
4. Informar al Rector/a /Director/a toda novedad que se produzca durante su turno y/o cuando sustituya a éste/a.
5. Comunicar de inmediato al/la Rector/a, Director/a toda anormalidad y/o irregularidad que comprobare en el ejercicio de sus funciones.
6. Asumir aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por delegación de facultades del Rector/a, Director/a.
7. Colaborar con el/la Rector/a, Director/a en la determinación de la distribución de vacantes y horarios.
8. Supervisar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal del establecimiento en su turno.
9. Alternar con el/la Rector/a, Director/a la atención del Establecimiento durante el receso escolar de invierno.
10. Supervisar la tarea del Jefe General de Enseñanza Práctica, a quien impartirá las directivas fundamentales que deban ponerse en ejecución en los talleres y dependencias a su cargo.
11. Visar periódicamente el pedido anticipado de preparación de clases prácticas, los libros de tema de aula, los horarios de clase de los profesores, las fechas de evaluaciones y/o exámenes ante Comisión y los boletines de inasistencias de los alumnos, pudiendo delegar estas funciones en el Regente de estudios.
12. Adoptar las medidas necesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórico-práctica de los talleres, laboratorios y gabinetes.
13. Colaborar en el mantenimiento de la convivencia institucional y el orden en el Establecimiento.
14. Tomar, en su carácter de superior inmediato de todos los talleres, plantas, laboratorios y gabinetes, las medidas necesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórico-práctica, rendimiento y conservación del material didáctico, observando el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial.
15. Colaborar con el/la Rector/a/Director/a en la confección de los conceptos profesionales de calificación anual del personal que se encuentra en su turno.
16. Asistir y/o supervisar el desarrollo de clases teóricas y prácticas, formulando la correspondiente crítica pedagógica y observaciones en el cuaderno de actuación profesional y dejando constancia de su presencia en el libro de temas.

17. Orientar y supervisar conjuntamente con el/la Rector/a /Director/a las actividades inherentes al proceso de enseñanza y de aprendizaje.
18. Participar en las reuniones de Departamentos de Materias Afines que se desarrollan en su turno.
19. Acordar con el/la Rector/a /Director/a criterios de gestión a fin de homogeneizar el funcionamiento institucional.
20. Orientar y Supervisar en su calidad de superior jerárquico las actividades de Preceptoría.
21. Orientar y supervisar la elaboración del plan anual de trabajos de aplicación y la rotación de alumnos en los talleres y laboratorios, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
22. Registrar su firma y sello ante la Tesorería General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la Dirección de Títulos y Legalizaciones dependiente de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.
23. Llevar el Registro Anual de Calificaciones (Libro Calificador) de cada curso y división del establecimiento y cerrarlo con su firma al concluir el periodo de evaluación complementaria de cada ciclo lectivo.
24. Salvar raspaduras, tachaduras, enmiendas y/o anular los folios pertinentes en el Registro Anual de Calificaciones (Libro Calificador) según corresponda.
25. Confeccionar y elevar, al Rector/a /Director/a, el Parte Diario General del turno. En él constará: resumen de asistencia de alumnos, de personal docente y no docente, solicitudes de licencia del personal y novedades de funcionamiento.
26. Verificar en su turno el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicadas a los alumnos.
27. Controlar y visar el último día hábil del mes el Registro de Asistencia de Alumnos.
28. Controlar los siguientes libros y/o Registros:

26.1. Registro Anual de calificaciones (Libro Calificador)
26.2. Registro y Boletín de Asistencia de Alumnos
26.3. Registro de sanciones disciplinarias
26.4. Libro de Asistencia del Personal de su turno
26.5. Libro de Temas de Clases
26.6. Registro de Pedidos Anticipados de preparación de Clases prácticas.
26.7. Boletín o libreta de calificaciones de alumnos

Art. 173

PROHIBICIONES DEL/LA VICERRECTOR/A, VICEDIRECTOR/A.

Al/la Vicerrector/a / Vicedirector/a se le aplican las mismas prohibiciones que al Rector/a /Director/a.

Art. 174

OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE.

El/la Regente/a tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

1. Como superior jerárquico de la Preceptoría, orientar y supervisar sus actividades.
2. Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas a su cargo.
3. Colaborar con el/la Vicerrector/a Vicedirector/a en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y plantas; en las reuniones de profesores y de conceptos, y en las actividades relacionadas con los exámenes.
4. Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de la enseñanza velando que los profesores y demás personal de su dependencia cumplan con sus obligaciones.
5. Asistir frecuentemente a las clases, observando lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden del aula y laboratorios, fiscalizando el desarrollo de los programas, dando en cada caso las indicaciones conducentes a la obtención de mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división emitiendo conceptos fundados, de los que notificará al interesado.
6. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, y del resto del personal de su dependencia, efectuando diariamente el parte de inasistencias, falta de puntualidad y/o retiros antes de hora.
7. Integrar las reuniones de profesores que se efectúen con fines didácticos, realizando el acta respectiva.
8. Colaborar con el/la Vicerrector/a Vicedirector/a en la formulación de la calificación anual definitiva del personal bajo su dependencia.
9. Autorizar y supervisar la preparación de las libretas de calificaciones, de las planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
10. Atender la confección de los boletines de calificaciones de los alumnos.
11. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría de examen.

Art. 175

OBLIGACIONES DEL/LA SUBREGENTE.

Son sus obligaciones y atribuciones secundar al regente, cumpliendo las tareas que le fueran delegadas y reemplazarlo en todas sus funciones en casos de ausencia.

Art. 176

DEL JEFE/JEFA GENERAL DE EDUCACIÓN O ENSEÑANZA PRÁCTICA.

El Jefe General de Enseñanza Práctica es el superior inmediato del personal de talleres y encargado de la organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de la actividad educativa en los talleres, su producción, la oficina técnica; el depósito de materiales, mantenimiento general y las normas de seguridad e higiene.
Son sus obligaciones y atribuciones:

1. Controlar la asistencia del personal de su dependencia, efectuando el parte diario correspondiente.
2. Recibir, comunicar y hace cumplir, en su jurisdicción, las órdenes del/la Directora/a y del/a Vicedirector/a.
3. Dar cuenta diariamente por escrito a la Vicedirección de cuanto se relaciona con la marcha de los talleres.
4. Convocar periódicamente a los/as Maestros/as de Enseñanza Práctica -Jefes de Sección- y/o Maestros/as de Enseñanza Práctica, para tratar asuntos relacionados con la enseñanza de taller en sus aspectos técnicos y pedagógicos, la formación integral de los alumnos y la realización coordinada de los trabajos prácticos de taller, de acuerdo con las instrucciones que reciba del/la Director y del/a Vicedirector/a; de todo lo cual se labrará un acta, con referencias de lo tratado, una copia de la cual se elevará a la Vicedirección.
5. Vigilar el cumplimiento de las directivas dadas a los maestros y alumnos, procurando armonizar y conciliar la labor técnica y educativa en las distintas secciones, de manera que los talleres representen una unidad en marcha que responda plenamente a sus objetivos y dentro de las normas de seguridad e higiene industrial establecidas.
6. Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados en cuanto corresponda, a su necesidad, cantidad y/o calidad.
7. Distribuir las “órdenes de trabajo” que emita el/la Director/a; visar los “Presupuestos” y los “pedidos de materiales útiles” que confeccionen los maestros; aprobar con sus firmas las “Tarjetas de Trabajo” de los trabajos que efectúen los alumnos y hacer la liquidación por producido de taller.
8. Asumir directamente el control del trabajo que se realice por cuenta de terceros, previa “Orden de Trabajo” firmada por el/la Director/a, llenar los recaudos reglamentarios técnicos y administrativos al efecto.
9. Coordinar lo necesario para la ejecución de los trabajos mencionados dentro del principio de enseñar produciendo.
10. Controlar los registros de Entrada y Salida del material, de Entradas y Salidas de Trabajos terminados, de Entradas y Salidas de Útiles, Muebles, Máquinas y Herramientas y el Registro de Trabajos de Reparaciones, Instalaciones o Ampliaciones.
11. Visar periódicamente y en especial al producirse la rotación de talleres, las Planillas de Trabajos Terminados” de los alumnos y las que deberán llevar los Maestros para anotar los trabajos que ejecutan personalmente, así como también los “Cuadernos de Trabajos Prácticos de Taller” de los alumnos.
12. Hacer confeccionar, aprobar y distribuir a cada sección copias de los planos necesarios para que los alumnos puedan tener permanentemente a la vista las indicaciones que surgen de los mismos.
13. Intervenir en la consideración de las solicitudes de exención de prácticas de taller de los alumnos, elevándolas a la Vicedirección con el informe respectivo y, verificar con los medios que estime conveniente, el cumplimiento de las tareas que los alumnos declaren desempeñar fuera del establecimiento, así como también los restantes requisitos que a tal efecto deban satisfacer los interesados.
14. Coordinar con los directivos del establecimiento el procedimiento a adoptar para que el desarrollo de la enseñanza de talleres se realice en forma aunada con el dictado de las asignaturas técnicas teóricas y teórico-prácticas, así como las visitas de estudios, complementarias.
15. Preparar el plan anual de trabajos prácticos y, de producción con la colaboración de los respectivos Maestros de Enseñanza Práctica, Jefes de Sección y/o de Oficina Técnica, para someterlo a consideración del Director del establecimiento.
16. En caso de accidente, desaparición de elementos siniestro u otros hechos que ocurran en el taller y que pueden dar motivo a trámites posteriores, tomará las medidas que aconsejan las circunstancias, dando aviso inmediatamente a la Superioridad. Labrará asimismo, un acta dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc. Si fuera necesario, elevará a la autoridad competente, una copia de esta acta la cual formará cabeza de expediente.
17. Intervendrá conjuntamente con el/la Maestro/a de Enseñanza Práctica, Jefe/a de Sección de la especialidad que corresponda, colaborando con el Secretario del Establecimiento en los llamados a licitación para la adquisición de materiales y útiles destinados a la Escuela, preparándolos pliegos con la nómina y características de dichos materiales.
18. Al finalizar cada período escolar y antes de que el personal de talleres haga uso de sus vacaciones, adoptará medidas necesarias para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su jurisdicción durante la época de receso escolar. Controlará al finalizar cada año escolar, dejando constancia de ello, la actualización del inventario de todas las

existencias de los talleres, dando cuenta a la dirección de los bienes que, por ser imposible su reparación, proceda solicitar su baja a la Superioridad.

19. Elevar a la dirección del establecimiento, dentro de los diez días de terminado el año lectivo, la memoria sobre la marcha de las secciones a su cargo, incorporando a la misma, el balance general de lo ingresado a la Tesorería por producido de talleres, con la subdivisión de los valores de la mano de obra, materiales, gastos generales e imprevistos y otros gastos, por sección y los totales generales; copia de la nómina de las máquinas y elementos de provisión imprescindible, que de acuerdo a la respectiva disposición haya solicitado oportunamente, los materiales que se requieran para el siguiente año escolar, detallando cantidades, calidad y medida y las providencias a adoptar para el mejor aprovechamiento de los talleres.
20. Colaborar con la dirección sobre los conceptos del personal a su cargo.
21. Como superior jerárquico del personal auxiliar les asignará las tareas correspondientes, de acuerdo con las necesidades del establecimiento y las instrucciones dadas por el/la Directora/a, tomando en cuenta que todo trabajo que se efectúe y que ocasione gasto de materiales, deberá ser realizado mediante “Orden de Trabajo” ad-hoc, con sus correlativos “Presupuestos” y “Pedidos de Materiales”.

Art. 177

OBLIGACIONES DEL/A SECRETARIO/SECRETARIA.
El/la Secretario/a es el jefe de los servicios administrativos del establecimiento, depende directamente del Rector/a, Director/a y colabora con él en la gestión administrativa, cumpliendo sus funciones en el turno de concurrencia del/la Rector/a, Director/a.
El/la Secretario/a tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1. Conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su estricta aplicación y cumplimiento.
2. Custodiar la documentación y los sellos oficiales del establecimiento, siendo responsable directo de ambos.
3. Informar al Rector/a, Director/a de toda novedad o anomalía inmediatamente de tomar conocimiento de la misma.
4. Distribuir los horarios del personal a su cargo por turnos de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
5. Asesorar al Rector/a, Director/a en todos los asuntos administrativos y refrendar la firma del Rector/a, Director/a en los documentos que emanen del establecimiento.
6. Cumplir con las tareas que el/la Rector/a, Director/a le encomiende.
7. Asignar y supervisar las tareas del personal de su dependencia, según corresponda.
8. Colaborar con el/la Rector/a, Director/a en la calificación del personal de su área de competencia.
9. Confeccionar planillas de altas, bajas, descuentos de haberes del personal, elevándolo mensualmente a la dependencia correspondiente.
10. Registrar las asistencias, inasistencias, licencias y justificaciones de todo el personal del establecimiento.
11. Supervisar y prever las necesidades de útiles y materiales para el desarrollo de las tareas del área a su cargo.
12. Asistir a las reuniones de personal.
13. Llevar en legal forma el libro de actas de las reuniones.
14. Realizar los resúmenes y trabajos de estadística que exijan las disposiciones vigentes.
15. Llevar, clasificar, ordenar y custodiar el archivo de la documentación oficial.
16. Dar curso a los trámites que se inicien o se reciban en el establecimiento, registrando en el Libro de Entradas y Salidas de Documentación, con indicación de fecha, toda actuación o trámite que la escuela reciba o emita.
17. Clasificar los documentos que entren a Secretaría subdividiéndolos por rubro e iniciar expediente interno de los actuados que ingresen a la misma, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto.
18. Redactar los informes y documentos que se diligencian en su dependencia.
19. Expedir las solicitudes de matrícula (con la firma del Rector/a, Director/a), permisos de exámenes, certificados de estudios, certificados de estudios parciales, constancias de escolaridad, diplomas, procediendo al registro correspondiente.
20. Confeccionar y actualizar el legajo de cada alumno que ingrese al establecimiento.
21. Habilitar las actas volantes de exámenes.
22. Preparar las listas de los alumnos inscriptos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, asignaturas de cada año y número de permiso de examen. Estas listas serán entregadas a los respectivos presidentes de las comisiones examinadoras.
23. Registrar en el Libro Matriz los datos personales y las calificaciones de alumnos.
24. Llevar los legajos de todo el personal del establecimiento
25. Extender justificaciones de asistencia a docentes para otros establecimientos
26. Llevar el Libro de Planillas individual anual de asistencia diaria del personal.
27. Confeccionar y custodiar los siguientes libros y documentación: Registro General de Calificaciones o Libro Matriz; Registros Anuales de calificaciones o

Libro Calificador; Libros de Actas de Exámenes; Actas Volantes; Planillas de calificaciones parciales de cada término; Libro de Supervisión; Libro de Disposiciones Internas del Rectorado; Legajos de alumnos; Registro de Alumnos Libres; Legajos del personal; Registro de Asistencia individual del personal así como de las licencias solicitadas; Registro de solicitudes de justificaciones de inasistencias; Planillas de altas, bajas, descuentos; Planillas de liquidación de haberes del personal; Archivo de propuestas de cargos no aceptados correspondientes al orden de méritos para interinatos y suplencias. Libro Índice de la documentación archivada.

Art. 178

OBLIGACIONES DEL/LA PROSECRETARIO/ PROSECRETARIA.

En los establecimientos que cuenten con Prosecretario/a, éste/a actuará como auxiliar del Secretario, a quien reemplazará en caso de licencia, renuncia, ausencia, etc.

El/la Prosecretario/a cumplirá el horario correspondiente a un turno completo en contraturno del que cumple el/la Secretario/a, desempeñando las tareas que le asigne el/la Rector/a, Director/a.

Art. 179

DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.

Habrá un/a Coordinador/a o Jefe/a por cada una de las Áreas o Departamentos, los que estarán compuestos por los profesores de las asignaturas integrantes del mismo, conforme el plan de estudios de cada establecimiento.

Los/as Coordinadores/as o Jefes/as de Área serán nombrados conforme se establece en el presente artículo:

1. El/la Rector/a/Director/a efectuará la convocatoria a la elección del/la Coordinador/a o Jefe/a. Serán electores los docentes que posean una antigüedad mínima de dos (2) años en el establecimiento y dos (2) años en el ejercicio de la docencia perteneciente al Área o Departamento y que revisten como titulares o interinos del establecimiento.
2. Los/as docentes aspirantes deberán proponer y presentar un proyecto didáctico-pedagógico correspondiente al Área o Departamento el cual será tenido en cuenta por los electores para la elección del Coordinador o Jefe.
3. Los/as integrantes del Departamento o Área elegirán un candidato por votación directa y secreta, cuyo resultado se elevará a la Rectoría/Dirección.. Conforme el resultado de la elección, se elaborará un listado de profesores -ordenado por la cantidad de votos obtenidos- que permita cubrir la función de coordinador de manera inmediata, por cese, renuncia o reemplazo transitorio en caso de licencia de éste
4. El/la Rector/a/Director/a, procederá a la designación del/la candidato/a que hubiere obtenido el mayor número de votos.
5. Esta designación se realizará dentro de los quince (15) días de la fecha de reintegro del personal docente a los establecimientos educativos al término del receso de verano.
6. En las Escuelas de Educación Técnica el/la Maestro/a de Enseñanza Práctica podrá desempeñar las funciones de Jefe/a de los Departamentos de Orientación Técnica.
7. Sólo se podrá ser Coordinador/a o Jefe/a en un (1) Departamento por vez.
8. Revestirán en la categoría de personal transitorio.
9. Duran en sus funciones dos (2) años, pudiendo ser reelectos por un (1) año consecutivo más, debiendo dejar pasar dos (2) años para estar en condiciones de ser electos nuevamente.
10. La designación deberá consignarse en el Libro de Disposiciones Internas del establecimiento.
11. El Rector/a/Director/a podrá disponer la baja del/la Coordinador/a o Jefe/a antes de que se cumpla el lapso del inciso 9), cuando razones educativas o de servicio así lo aconsejen, previa autorización de la Supervisión Escolar y utilizará para reemplazarlo el listado indicado en el inciso 3).

Art. 180

DE LA CARGA HORARIA DE LOS COORDINADORES.

Los Coordinadores de Área tendrán una carga horaria de seis (6) horas cátedras semanales, y deberán fijar conjuntamente con el/la Rector/a/Director/a el horario en que desempeñarán sus funciones. Si el establecimiento funciona en más de un turno, el horario deberá distribuirse en los diferentes turnos.

Art. 181

DE LA CANTIDAD DE COORDINADORES.

El número de Coordinadores de Área será el que se determine por Resolución del Ministerio de Educación.

Art. 182.

OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.

Los/las Coordinadores/as de Área o Jefes/as de Departamento, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Integrar el Consejo Consultivo debiendo asistir obligatoriamente a las reuniones. La tercera inasistencia consecutiva injustificada facultará al Rector/Director a separarlo del cargo y determinar

la elección de un nuevo Coordinador.

2. Organizar la tarea del Área o Departamento a su cargo, de tal manera que pueda asegurar el cumplimiento de todas las actividades previstas en la planificación anual, con el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta el establecimiento.
3. Observar periódicamente las clases, talleres, trabajos de campo y experiencias directas, supervisando los instrumentos de evaluación utilizados en el área y toda otra actividad que se desprenda del planeamiento didáctico de los docentes del Área o Departamento a su cargo, a fin de brindarles asesoramiento.
4. Promover la adquisición y/o renovación de los materiales didácticos.
5. Informar al/la Rector/a/Director/a y al Consejo Consultivo con la periodicidad previamente acordada, sobre la marcha, evolución y evaluaciones parciales y finales de los proyectos pedagógicos, como así también del desempeño de los docentes involucrados en el área respectiva.
6. Informar al directivo a cargo del turno de toda novedad y/o anomalía que se haya suscitado en su Departamento.
7. Elaborar informes trimestrales, que serán presentados al/la Vicerrector/a /Vicedirector/a, en los que se incluirá:

7.1. La actividad desarrollada por el Área y/o Departamento durante el período.

7.2. El cumplimiento por parte de los docentes de su equipo de las acciones planificadas y/o llevadas a cabo.

7.3. Los resultados de la aplicación de experiencias e iniciativas

7.4. La evaluación y el resultado de la utilización del material y recursos.

8. Elaborar trimestralmente un informe acerca del resultado del seguimiento de los alumnos en cada asignatura del Área en todos los cursos y divisiones.
9. Convocar y presidir las reuniones con los docentes de su Área o Departamento para evaluar y reajustar la planificación pedagógica e informar sobre la marcha de los proyectos.
10. Articular con las otras áreas de materias afines.
11. Programar actividades extraclases de diverso tipo o naturaleza según corresponda.
12. Promover acciones destinadas al logro de un mejor rendimiento de los alumnos, brindándoles orientación, clases de apoyo, entre otras, para su retención dentro del sistema escolar.
13. Propender a la actualización docente en el área respectiva, promoviendo la realización de encuentros, conferencias, debates, cursos y/o intercambio de experiencias.
14. Seleccionar recursos auxiliares, didácticos, bibliográficos, materiales de gabinetes, laboratorios y talleres, solicitando a las autoridades la provisión de los mismos.
15. Producir, en cooperación con los docentes, materiales que apoyen y enriquezcan el proyecto de aprendizaje, como: guías de estudio y de lectura, cuadernillos de selección bibliográfica, guías de experiencias para laboratorios, bancos de datos a usar y organizar con los alumnos.
16. Elaborar instrumentos de evaluación adecuados a las disciplinas y analizar grupalmente los resultados de las evaluaciones para obtener datos que permitan el ajuste permanente de la tarea docente.
17. Efectuar las Reuniones del Área respectiva que están establecidas en la Agenda Educativa y las que fueren necesarias para un más acabado funcionamiento de su equipo de trabajo y toda vez que sean requeridas por los integrantes del Área o Departamento. Dichas reuniones se ajustarán a las siguientes pautas :

    Convocará las reuniones de Área o Departamento, en las fechas establecidas por la Agenda Educativa, de manera pública y fehaciente:

    17.1 Se determinará en la primera reunión la frecuencia y periodicidad de las mismas.

    17.2 Se realizarán no menos de dos (2) en cada cuatrimestre, una al comenzar y otra al finalizar.

    17.3 Se evaluará y/o reajustará la planificación pedagógica.

    17.4 Se informará sobre la marcha de los proyectos y acciones planificadas.

    17.5 Se labrará el acta correspondiente, que visará el/la Rector/a/Director/a ó el/la Vicerrector/a/ Vicedirector/a, según corresponda.

18. Participar sistemáticamente en el seguimiento y ajuste de Proyecos Pedagógicos con el Departamento de Orientación y con las otras instancias que el establecimiento dispusiera a tales fines.

Art. 183

DE LOS PROFESORES.

Los/las Profesores/as, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Ser la autoridad máxima de la clase a su cargo durante las horas de labor, salvo en el caso de visitas de Supervisores o de personal directivo docente del establecimiento. Sólo en su ausencia podrán intervenir en el aula o taller otros docentes designados por la conducción del establecimiento.
2. Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división y el Departamento Docente correspondiente.
3. Desarrollar los contenidos del programa de la asig-

natura de acuerdo a la planificación anual realizada en base a la evaluación diagnóstica inicial .

4. Cumplir con el plan de trabajos prácticos o experiencias que indique el programa oficial en vigor o los que fueren establecidos por la dirección; en los casos que se dicten asignaturas experimentales, deben realizarlas en los laboratorios, gabinetes y/o plantas, solicitando al Vicedirector/a o Regente, con hasta 10 días de anticipación, en el formulario respectivo, el material correspondiente.
5. Poner en conocimiento del directivo a cargo del turno que se trate, de todos aquellos desperfectos que se presenten y/o se ocasionen en el material didáctico o de trabajo escolar.
6. Organizar la tarea docente de manera que no implique para los alumnos la realización de gastos prescindibles.
7. Conducir a los alumnos, desde el lugar o lugares de formación, hasta el aula o taller, laboratorio, etc. y viceversa, cuando el personal de preceptores no se encuentre presente en el establecimiento.
8. Asentar diariamente en el libro de temas de la división, el tema a desarrollar, en la forma que establecen las reglamentaciones vigentes.
9. Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la dirección, en la que registrarán diariamente con tinta, sin raspaduras ni enmiendas, las calificaciones de los alumnos, según la escala establecida por el respectivo reglamento. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento.
10. Entregar a la Vicedirección o Regencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la fecha establecida como final de cada término lectivo, una planilla con las calificaciones, indicando en la del último término, el cumplimiento de los trabajos prácticos, según las normas en vigencia, por los respectivos alumnos.
11. Elevar al Coordinador del Área correspondiente, antes del receso de invierno y en la segunda quincena de noviembre sendos informes sobre el desarrollo de los programas de las asignaturas a su cargo.
12. Mantener actualizada la información a los padres de aquellos alumnos que no cumplan con sus obligaciones de estudio, para lo que utilizará el “Cuaderno de Comunicaciones de Responsables”.
13. Hacer uso de la palabra en actos escolares, cuando sea designado por la dirección, debiendo ajustarse por su contenido y espíritu, a la función educativa y cultural de la Escuela.

Art. 184

DE LOS AYUDANTES DE CÁTEDRA.

Los/as Ayudantes de Cátedra tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Colaborar en su carácter de auxiliar docente con el Profesor pertinente en las clases.
2. Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que registrará diariamente, con tinta, sin raspaduras, ni enmiendas las calificaciones o trabajos de los alumnos, según la escala establecida por el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones, la cual no podrá ser retirada del establecimiento.
3. Desempeñar las tareas que le asigne directamente el/la Rector/a/Director/a o, por delegación de éste, el Jefe del Departamento o Coordinador de Área de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
4. Cumplir con las indicaciones del Profesor responsable directo del dictado de las clases del curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas al desarrollo de clases.
5. Tomar a su cargo el curso en caso de ausencia del profesor, con la autorización del personal directivo, para realizar las tareas señaladas por aquél, si así se hubiera previsto.
6. Atender en forma personal, efectiva y eficiente la consulta de los alumnos en cuanto a la ejercitación de la asignatura y la preparación de trabajos prácticos en base a los lineamientos establecidos por el Profesor a cargo.
7. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo durante el desarrollo de las clases.
8. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación, para su efectiva utilización, el material didáctico.
9. Presentar los Informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y formular propuestas para el desarrollo de la actividad específica de la ayudantía y para el mejoramiento de las materias departamentales de su competencia.

Art. 185

DE LOS PROFESORES-TUTORES

Además de las funciones específicas establecidas para el cargo de Profesor, los/as Profesores/as Tutores/as, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Realizar el seguimiento de los alumnos y los grupos en el proceso y resultado de las diversas asignaturas y de las experiencias escolares en general.
2. Documentar el proceso de escolaridad de los alumnos.
3. Asistir a los alumnos en la adquisición de diversas estrategias de aprendizaje.
4. Recomendar sobre la asistencia de los alumnos a instancias de apoyo, a su participación en Programas

y/o Proyectos del Ministerio de Educación.

5. Colaborar con el coordinador en el diseño del Proyecto de Tutoría o Plan de Acción Tutorial.
6. Establecer acuerdos acerca de criterios y metodologías de trabajo.
7. Participar en reuniones generales de tutores con los profesores de curso a fin de aportar conocimientos que faciliten a los alumnos el aprendizaje de las distintas asignaturas.
8. Estimular la participación democrática del alumno en la vida escolar.
9. Fomentar en los alumnos el desarrollo de actitudes de respeto, colaboración y cooperación.
10. Desarrollar estrategias de trabajo que permitan al alumno adquirir un conocimiento claro y preciso de los derechos y responsabilidades que le competen como tal.

Art. 186

DE LOS MAESTROS/AS JEFES/AS DE EDUCACIÓN PRACTICA; JEFES/AS DE SECCIÓN. Los/as Maestros/as Jefes/as de Educación Práctica, Jefes/as de Sección, son la máxima autoridad de las secciones a su cargo, siendo responsables de su funcionamiento. Tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Tener a su cargo la organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y/o evaluación del desarrollo de la enseñanza y trabajos de producción o conexos, asignados a las respectivas secciones de taller. Cuando fuere necesario, tendrán a su cargo la enseñanza práctica a los alumnos.
2. Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajos de aplicación y de producción escolar, de los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones o ampliaciones del ámbito escolar y/o los de encargo por terceros, correspondientes a su sección, todos ellos de acuerdo con las "órdenes de trabajo" y "presupuestos", previamente aprobados según las disposiciones que regulen su ejecución.
3. Orientar y colaborar con los/as Maestros/as de Enseñanza Práctica en el dictado de la Tecnología aplicada al taller.
4. Controlar que los/as alumnos/as realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos para el mejor éxito de la enseñanza.
5. Exigir que los trabajos que se efectúan en su sección, lo sean sobre la base de los planos confeccionados a tal fin, disponiendo, por otra parte, que los planos o esquemas se coloquen al frente del lugar de trabajo de los alumnos para que estos se guíen por las indicaciones correspondientes.
6. Controlar que las "Tarjetas de Trabajo" que lleva cada alumno cumplan la finalidad de tender a un autocontrol de su actividad en el taller y los materiales en uso.
7. Ser responsable del correcto uso y conservación de los elementos de la sección.
8. Procurar se le impartan al educando clases prácticas de limpieza, conservación, lubricación y mantenimiento de todos loe elementos utilizados por los mismos. A tal efecto preparará planes orgánicos y rotativos en la última clase semanal, en la que participarán maestros y alumnos de su sección para la limpieza del lugar de trabajo, muebles, herramientas y máquinas, lubricación de máquinas y motores, ajustes de correas de transmisión, etc.
9. Requerir al/la Jefe/a General de Enseñanza Práctica los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
10. Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la Sección a su cargo, elevando un informe trimestral al/la Jefe/a General de Enseñanza Práctica sobre altas y bajas de bienes.
11. Dar cuenta de inmediato, sobre cualquier deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.
12. Entregar al Depósito de materiales los trabajos ejecutados en su taller, inmediatamente de terminados y aprobados, recabando el correspondiente recibo.
13. Visar las planillas de calificaciones formuladas por los maestros de su sección.
14. Controlar la asistencia y disciplina diaria de los alumnos que concurren a su sección y comunicar diariamente por intermedio del Jefe General de Enseñanza Práctica a la Vicedirección las inasistencias, faltas de puntualidad y sanciones.
15. Desempeñar sus funciones por turno completo.
16. Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.
17. Colaborar con la Oficina Técnica en la confección de los presupuestos relativos a su Sección.
18. Determinar las funciones y deberes que le competen al Maestro de Enseñanza Práctica que se desempeñe en la Oficina Técnica en cuanto a:

18.1. Confeccionar todos los planos y copias necesarias para el uso de los talleres de la escuela, asesorar al personal de talleres en su interpretación y colaborar en la formulación de los cómputos y/o presupuestos relativos a los mismos; y con el Jefe General de Enseñanza Práctica en todos los trabajos y proyectos que se preparen en la Oficina Técnica.

18.2. Colaborar en la preparación de los planes de trabajos prácticos que se eleven anualmente a la Superioridad.

19. El Maestro de Enseñanza Práctica - Jefe de Sección deberá llevar la siguiente documentación:

19.1. El duplicado del inventario de su sección.
19.2. Las planillas de “Trabajos Terminados” de los alumnos y maestros de su sección.
19.3. Los originales de las “Órdenes de Trabajo” con el Recibo de Entrega de los trabajos terminados a Depósito.
19.4. Los duplicados de los “Presupuestos” de todos los trabajos de su sección, colaborando con el Jefe General de Enseñanza Práctica y la Oficina Técnica en la elaboración de los mismos, como así también en los pedidos de materiales y útiles, con los maestros.
20. En los establecimientos donde no existen Maestros Jefe de Enseñanza Práctica o Jefe de Sección, las tareas fijadas para estos serán distribuidas entre los Maestros de Enseñanza Práctica de la respectiva sección, mediante resolución interna de la Dirección.

Art. 187

DEL MAESTRO/ MAESTRA DE ENSEÑANZA PRÁCTICA Y MAESTROS/MAESTRAS AYUDANTES DE ENSEÑANZA PRÁCTICA.

Los/las Maestros/as de Enseñanza Práctica y Maestros/as Ayudantes de Enseñanza Práctica tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Colaborar en su carácter de auxiliar docente con el Profesor pertinente en los gabinetes, laboratorios y clases.
2. Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división, y el Departamento Docente correspondiente.
3. Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que registrará diariamente, con tinta, sin raspaduras, ni enmiendas, las calificaciones o trabajos de los alumnos, según la escala establecida por el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones, la cual no podrá ser retirada del establecimiento.
4. Desempeñar las tareas que le asigne directamente el/la Rector/a/Director/a o, por delegación de éste, el Jefe del Departamento o Coordinador de Área de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
5. Cumplir con las indicaciones del Profesor responsable directo del dictado de las clases del curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas al desarrollo de clases.
6. Tomar a su cargo el curso en caso de ausencia del profesor, con la autorización del personal directivo, para realizar las tareas señaladas por aquél, si así se hubiera previsto.
7. Atender en forma personal, efectiva y eficiente la consulta de los alumnos en cuanto a la ejercitación de la asignatura, a la preparación de trabajos prácticos y experiencias en laboratorios en base a los lineamientos establecidos por el Profesor a cargo.
8. Auxiliar a los profesores en sus tareas preparando con antelación el material necesario, tanto en el aula como en los gabinetes y laboratorios.
9. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad.
10. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación para su efectiva utilización el material didáctico, aparatos, instrumental y todo otro elemento de gabinetes y laboratorios.
11. Organizar un sistema de contralor, entrega y recepción de aparatos e instrumental cuando el gabinete o laboratorio sea utilizado por varios ayudantes o profesores o por más de un establecimiento.
12. Guardar inmediatamente después de finalizadas las experiencias respectivas, todos los elementos utilizados en las experiencias o clases, a efectos de su perfecta conservación.
13. Clasificar e inventariar el material didáctico correspondiente a los gabinetes y laboratorios, llevando la documentación necesaria.
14. Informar a la Superioridad cuando se lo requiera, sobre la cantidad, característica y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito.
15. Informar de inmediato y por escrito al directivo a cargo del turno sobre sustracciones, pérdidas, roturas y/o deterioro o inutilización de los elementos y/o insumos utilizables en gabinetes, laboratorios y talleres.
16. Proponer las medidas que convenga adoptar para el logro de una mayor eficiencia en la utilización de los gabinetes y laboratorios.
17. Proponer los arreglos de fondo que deban realizarse en los elementos deteriorados y/o inutilizados.
18. Recibir, organizar y preparar las solicitudes de experiencias presentadas por los profesores.
19. Orientar, asesorar y facilitar materiales a los alumnos -individualmente o por grupos- para la realización de los trabajos que le sean requeridos.
20. Colaborar con la comunidad docente en el manejo de los diversos aparatos, instrumentos, equipos y/o todo otro elemento, controlando su correcto uso.
21. Presentar los Informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y formular propuestas para el desarrollo de la actividad específica de la ayudantía y para el mejoramiento de las materias departamentales de su competencia.
22. Informar a los Profesores de las asignaturas correspondientes de los insumos tales como: aparatos, instrumental, equipos, muebles, útiles y elementos existentes y/o que se adquieran para realizar experiencias en gabinetes y laboratorios.
23. Llevar el “Registro de Experiencias” en el que se

asentarán las clases prácticas dictadas, consignándose el material e instrumental utilizado.

Art. 188

DEL JEFE/JEFA DE LABORATORIO.

El Jefe de Laboratorio recibirá instrucciones del Vicedirector del establecimiento, de quien depende jerárquicamente. En ausencia de éste su superior inmediato será el directivo a cargo del turno.

Es el Superior jerárquico inmediato de los Jefes y Ayudantes de Trabajos Prácticos y encargado responsable de los laboratorios y gabinetes del establecimiento y de todos las materiales, modelos, aparatos, instrumentos etc. con que estén dotados, como también de la eficacia de su funcionamiento en las clases prácticas.

Son sus deberes:

1. Organizar, antes de iniciarse el período escolar, de acuerdo con el Vicedirector, el horario de clases prácticas de laboratorios.
2. Ordenar la tarea del personal estable de los laboratorios o del transitorio que acompañe al profesor en sus clases experimentales, y disponer todo lo necesario para lograr el eficaz desarrollo de las mismas.
3. Velar por el orden y la disciplina en los laboratorios mientras se desarrollan las actividades, informando al Vicerrector/a, Vicedirector/a, las novedades producidas al respecto.
4. Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia todos los elementos a su cargo: muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, etc.
5. Solicitar al Jefe General de Enseñanza Práctica con antelación, la provisión o reposición de materiales y útiles para el normal desarrollo de las actividades de laboratorios a su cargo, y al Encargado de Depósito los que sean necesarios para las experiencias que se realicen en los laboratorios y gabinetes.
6. Controlar la actualización del inventario de todos los elementos que constituyen el o los laboratorios y gabinetes a su cargo.
7. Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito al Vicerrector/a, Vicedirector/a, cualquier deficiencia, ya sea en orden de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo.
8. Cuando se produzca la rotura de un aparato, instrumento, mueble o útil de gabinete o laboratorio o inutilización de reactivos, muestras, etc., procederá a practicar la correspondiente investigación. En caso de rotura como consecuencia del trabajo normal gestionará la baja del elemento en la forma reglamentaria.
9. Formular en oportunidad de elevarse a la Superioridad el pedido de elementos indispensables, el de las máquinas, instrumentos o elementos que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar y los materiales e insumos, que se necesitarán, detallando cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.
10. Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.
11. Hacer llevar a sus alumnos las Libretas y/o Tarjetas de Trabajo y un Cuaderno o Carpeta de Tecnología de Taller en los que estos anotarán las características del trabajo que efectúen.
12. Evaluar en forma permanente y continua, el desarrollo del programa de estudios y trabajos a su cargo, en orden al resultado de la enseñanza que imparte y de sus objetivos, a los fines de ir ajustando su labor en procura de su más alto rendimiento.

Art. 189

DEL JEFE/JEFA DE TRABAJOS PRÁCTICOS.

Es el encargado de organizar la labor del Cuerpo de Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos.

Son sus atribuciones y deberes:

1. Secundar al Jefe de Laboratorio y colaborar con el mismo en todas las tareas propias de su función.
2. Preparar con la supervisión del Jefe de Laboratorios, las guías de trabajos prácticos a desarrollar por los alumnos de los distintos cursos, de conformidad con las instrucciones impartidas por los profesores respectivos, debiendo dejar en ellas anualmente asentados los datos, resultados y características de los ensayos realizados.
3. Realizar o supervisar, según corresponda, la preparación de todos los elementos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas, con anterioridad al día y hora fijados para las mismas, siendo responsable de que se realicen sin inconvenientes ni demoras.
4. Colaborar con el profesor correspondiente, durante el desarrollo de las clases de aplicación experimental o en las clases prácticas de aplicación, y en el mantenimiento del orden y la disciplina, durante la tarea que se realiza.
5. Informar al Jefe de Laboratorio y tomar las medidas conducentes a su solución inmediata, sobre cualquier deterioro, rotura o inutilización de los elementos en uso.
6. Solicitar al Jefe de Laboratorio, la reposición y/o reparación y provisión de los elementos indispensables para las diversas prácticas, colaborando en la determinación de las características y calidad de los materiales de su especialidad, que se necesiten, con destino al establecimiento.

7. Elevar a su superior jerárquico, al término del año lectivo, la memoria de la labor a su cargo y la de cada uno de los Ayudantes respectivos, en la que, además de proponer las medidas más convenientes para mejorarlas, consignará el detalle de los trabajos efectuados.
8. Formulará, el pedido de elementos materiales e insumos que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar, detallando clase, cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.
9. Cuando colabore en el desarrollo de las clases prácticas deberá registrar juntamente con el profesor, su firma en el libro de tareas.

Art. 190

DEL AYUDANTE TÉCNICO DE CLASES/ TRABAJOS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, AYUDANTE DE LABORATORIO.

Los/as Ayudantes Técnicos de Clases/ Trabajos de Enseñanza Práctica y Ayudantes de Laboratorio como auxiliares docentes de los Gabinetes, Laboratorios y clases, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Colaborar en su carácter de auxiliar docente con el Profesor pertinente en los gabinetes, laboratorios y clases.
2. Desempeñar las tareas que le asigne directamente el/la Rector/a/Director/a o, por delegación de éste, el Jefe del Departamento o Coordinador de Área de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
3. Cumplir con las indicaciones del Profesor responsable directo del dictado de las clases del curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas al desarrollo de clases.
4. Tomar a su cargo el curso, en caso de ausencia del profesor, con la autorización del personal directivo, para realizar las tareas señaladas por aquél, si así se hubiera previsto.
5. Atender en forma personal, efectiva y eficiente la consulta de los alumnos en cuanto a la ejercitación de la asignatura, a la preparación de trabajos prácticos y experiencias en laboratorios, en base a los lineamientos establecidos por el Profesor a cargo.
6. Auxiliar a los profesores en sus tareas, preparando con antelación el material necesario, tanto en el aula como en los gabinetes y laboratorios.
7. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad.
8. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación para su efectiva utilización el material didáctico, aparatos, instrumental y todo otro elemento de gabinetes y laboratorios.
9. Organizar un sistema de contralor, entrega y recepción de aparatos e instrumental cuando el gabinete o laboratorio sea utilizado por varios ayudantes o profesores o por más de un establecimiento.
10. Guardar inmediatamente después de finalizadas las experiencias respectivas, todos los elementos utilizados en las experiencias o clases, a efectos de su perfecta conservación.
11. Clasificar e inventariar el material didáctico correspondiente a los gabinetes y laboratorios, llevando la documentación necesaria.
12. Informar a la Superioridad cuando se lo requiera, sobre la cantidad, característica y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito.
13. Informar de inmediato y por escrito al directivo a cargo del turno sobre sustracciones, pérdidas, roturas y/o deterioro o inutilización de los elementos y/o insumos utilizables en gabinetes, laboratorios y talleres.
14. Proponer las medidas que convenga adoptar para el logro de una mayor eficiencia en la utilización de los gabinetes y laboratorios.
15. Proponer los arreglos de fondo que deban realizarse en los elementos deteriorados y/o inutilizados.
16. Recibir, organizar y preparar las solicitudes de experiencias presentadas por los profesores.
17. Orientar, asesorar y facilitar materiales a los alumnos -individualmente o por grupos- para la realización de los trabajos que le sean requeridos.
18. Colaborar con la comunidad docente en el manejo de los diversos aparatos, instrumentos, equipos y/o todo otro elemento, controlando su correcto uso.
19. Presentar los Informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y formular propuestas para el desarrollo de la actividad específica de la ayudantía y para el mejoramiento de las materias departamentales de su competencia.
20. Informar a los Profesores de las asignaturas correspondientes de los insumos tales como: aparatos, instrumental, equipos, muebles, útiles y elementos existentes y/o que se adquieran para realizar experiencias en gabinetes y laboratorios.
21. Llevar el “Registro de Experiencias” en el que se asentarán las clases prácticas dictadas, consignándose el material e instrumental utilizado.

CAPITULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art. 191

DEL LOS/AS JEFES/AS DEL DEPARTAMENTO.

Los/as Jefes/as de Departamento o Coordinadores de Área de Educación Física serán designados de conformidad con el Estatuto del Docente.

Al Jefe del Departamento le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Organizar los horarios de las clases de Educación Física y confeccionarlos teniendo en cuenta el turno de asistencia de los alumnos y **el horario** de funcionamiento de la respectiva unidad educativa, como asimismo, las pautas propias de la actividad que se detallan en el presente Título.
2. Visitar periódicamente e inspeccionar los lugares en que se desarrollarán las clases de Educación Física -cuando no se realizan en el mismo establecimiento- a fin de determinar si se adecuan para el dictado de las clases e informar periódicamente por escrito al/a Rectorado/Dirección de sus conclusiones.
3. Confeccionar un cronograma con la organización de las actividades planificadas detallando:

3.1. Nombres de los docentes.

3.2. Horarios de sus clases.

3.3. Nóminas de alumnos correspondientes a cada Profesor indicando curso, división, grupo y actividad.

3.4. Sede y domicilio de los lugares en que se desarrollan las actividades.

4. Entregar al Rector/a/Director/a, en tiempo y forma, el cronograma de actividades para su conocimiento, archivo y custodia, el que obrará en poder de éste.
5. Prever el equipamiento adecuado y los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades deportivas y gimnásticas.
6. Organizar los grupos de alumnos de cada profesor teniendo en cuenta la cantidad, sexo, edad y actividades que se desarrollan en la escuela.
7. Distribuir los lugares donde se dictarán las clases de los grupos de alumnos de cada profesor dejando constancia de ello en el Rectorado/Dirección.
8. Efectuar el seguimiento del normal desarrollo de las actividades planificadas.
9. Informar al Rector/a/Director/a o en su defecto a la autoridad del turno de toda novedad, anomalía o irregularidad que detecte.
10. Implementar el “Régimen de Proyecto” para los alumnos que por diferentes razones no puedan participar de las clases prácticas de Educación Física.
11. Evaluar la labor realizada durante el ciclo lectivo y formular previsiones para el próximo año.
12. Organizar en cada ciclo lectivo, conjuntamente con los profesores integrantes del Departamento, la Fiesta de Educación Física prevista anualmente en la Agenda Educativa.
13. Planificar y organizar, junto con los profesores, campamentos, competencias, exhibiciones gimnásticas y cualquier otro evento de carácter deportivo

Art. 192

DE LOS/LAS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Los/las Profesores/as de Educación Física tienen los mismos derechos, deberes y atribuciones generales que corresponden al personal docente y que son inherentes a dicho cargo, además de los que por su especificidad se detallan a continuación, respecto de:

1. Las clases tendrán una duración de sesenta (60) minutos cada una, ya sea que se realicen en el local escolar como fuera de él.
2. Dichas clases se dictarán en dos (2) horas reloj semanales en todos los ciclos y cursos diurnos.
3. Las clases de natación tendrán una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.
4. No se podrá acumular ni impartir las clases en un mismo día.
5. Se dictarán en contraturno, fuera del horario escolar, en el que los alumnos cursan las restantes asignaturas.
6. El parte de asistencia de alumnos se entregará en Preceptoría el mismo día, antes de retirarse del establecimiento o, como mínimo, una vez en la semana si la actividad se desarrolla fuera del local escolar.
7. Las clases podrán realizarse fuera de su sede, en locales apropiados, facilitados al efecto por instituciones públicas o privadas cuando el establecimiento no posea instalaciones adecuadas.
8. Los espacios necesarios para el desarrollo de la asignatura serán seleccionados por el Jefe del Departamento de Educación Física y gestionados por el /la Rector/a,Director/a con la debida antelación, y en lugares próximos al establecimiento.
9. Las clases de gimnasia deberán ser dictadas por profesores del mismo sexo que el de los alumnos.
10. El número de alumnos de cada grupo no puede ser inferior a quince (15) ni superior a treinta y cinco (35).
11. Exigir a los alumnos la constancia de aptitud física firmada por profesional médico.
12. Completar las fichas -que determine la Superioridad- con los datos de los alumnos.
13. Establecer el grado de aptitud de los alumnos a los

efectos de efectuar su clasificación, establecer su capacidad y orientarlos en la elección del deporte.

14. Organizar equipos con los alumnos, a fin de participar en torneos, competencias y exhibiciones gimnásticas.
15. Efectuar un relevamiento periódico del equipamiento necesario para el desarrollo de sus clases.
16. Constatar con antelación el estado y condiciones de uso de los materiales a utilizar.
17. Llevar la libreta de Educación Física donde asentará los siguientes datos:

17.1. Nombre y apellido del alumno
17.2. Asistencia y puntualidad
17.3. Actividad
17.4. Categoría
17.5. Calificaciones
17.6. Otras indicaciones que el Profesor estime de interés.

18. No podrán exigir pruebas de resistencia física y/o actividad de riesgo que no se encuentren comprendidas y permitidas por las normas vigentes.
19. No podrán exigir a los alumnos ningún tipo de elemento deportivo, tales como pelotas, palos de hockey, etc.

CAPITULO X

DEL PERSONAL AUXILIAR DOCENTE

Art. 193

DEL/LA JEFE/A DE PRECEPTORES/AS.

Es el Coordinador responsable del Equipo de Preceptores. Depende jerárquicamente del equipo de conducción a cargo del turno. En las escuelas de enseñanza técnica dependen del Regente o Vice-regente a cargo del turno. Sus funciones son:

1. Coordinar y supervisar a los Preceptores en el cumplimiento de las funciones que les fueran asignadas, actuando como nexo entre ellos y el equipo de conducción.
2. Participar en el diseño y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Colaborar con la Dirección Escolar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Elaborar junto el equipo de preceptores un proyecto anual de trabajo que será evaluado mediante la presentación de un informe final sobre las tareas cumplidas. En el mismo se propondrán los ajustes necesarios para el mejor desenvolvimiento de la actividad escolar.
5. Promover junto al equipo de preceptores, acciones tendientes a educar a los alumnos en una convivencia armónica acorde a las prácticas de una ciudadanía democrática.
6. Participar del consejo Escolar de convivencia, de conformidad con el Reglamento Interno de la escuela.
7. Hacer cumplir las pautas acordadas institucionalmente en el Reglamento Interno para la aplicación del Sistema Escolar de Convivencia.
8. Organizar las tareas y la distribución de los preceptores conforme a las necesidades de la escuela y al perfil profesional de cada uno de ellos.
9. Coordinar la distribución y organización anual de los cursos y grupos de alumnos.
10. Articular acciones con profesores, programas de tutorías, equipos de orientación y otros actores institucionales.
11. Coordinar con la conducción escolar, con programas de tutorías y con los profesores, la realización de actividades para las horas libres.
12. Colaborar en la organización de experiencias directas, actos escolares, talleres extra-programáticos, actividades recreativas y culturales en los aspectos que sean de su competencia.
13. Intervenir junto a los preceptores, y en colaboración con programas de tutorías, en la resolución de los conflictos que afecten a los alumnos/as, ejerciendo una acción mediadora y de preservación de

la convivencia, informando sobre cualquier situación de riesgo social o educativo que pueda afectar a los mismos.

14. Organizar el ingreso y salida de los alumnos.
15. Controlar que en las aulas se encuentren los materiales de trabajo necesarios.
16. Informar de inmediato a las autoridades de la escuela sobre cualquier daño en las instalaciones o bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.
17. Comunicar toda anormalidad o irregularidad que comprobare en el desarrollo de la actividad diaria.
18. Colaborar en la elaboración de la documentación de carácter general (estadísticas, informes, etc.) que le sea requerida.
19. Articular tareas con la Secretaria de la escuela, brindando y receptando documentación y datos de los alumnos/as necesarios para la confección de los registros escolares y la matrícula escolar.
20. Confeccionar o hacer confeccionar y/o visar toda la documentación referida a la asistencia de los alumnos, tales como: Parte Diario de aula/taller, Parte de Educación Física, Parte Diario General del Turno, Registro de Asistencia de Alumnos, Boletín de Inasistencias, Solicitud de Reincorporaciones, etc. conforme lo dispuesto en las normas legales vigentes.
21. Solicitar a los/as Preceptores/as de cada curso y división toda la documentación referida a asistencia y calificaciones de los alumnos.
22. Cumplimentar y elevar diariamente el "Parte Diario General" con las novedades de funcionamiento que se hubieren producido y el informe sobre asistencias, inasistencias o falta de puntualidad de los alumnos y del personal docente.
23. Supervisar la documentación confeccionada por los preceptores dando las pautas para su correcta elaboración.
24. Realizar reuniones periódicas de trabajo con el Equipo de Preceptores.
25. Colaborar con la Rectoría en la confección del concepto de actuación profesional de los preceptores.

Art. 194

DE LAS PROHIBICIONES A LOS JEFES DE PRECEPTORES.

Se prohíbe a los/las Jefes/as de Preceptores/as:

1. Justificar inasistencias de los alumnos sin la debida constancia médica.
2. Rectificar registros y/o libros sin la expresa indicación de la Rectoría/Dirección.
3. Determinar la pérdida de la regularidad de un alumno.
4. Registrar como asistente al alumno que incurrió en ausencia.
5. Permitir la salida de alumnos del establecimiento en horario escolar
6. Destruir documentación bajo su custodia sin la debida autorización escrita del Rector/Director.
7. Abusar de su posición jerárquica respecto de los alumnos, docentes y personal no docente del establecimiento.

Art. 195

DEL/LA SUBJEFE/A DE PRECEPTORES/AS.

Es el encargado de asistir al Jefe/a de Preceptores/as en el cumplimiento de sus deberes y depende directamente de éste, quien le fijará las tareas a realizar cuando ambos se desempeñen en el mismo turno.

El Subjefe/a de Preceptores/as, cuando se desempeñe en turno distinto al Jefe/a o lo reemplace transitoriamente, tendrá las mismas funciones, obligaciones y atribuciones que aquél.

Art. 196

DE LOS/LAS PRECEPTORES/AS.

Constituyen el Equipo Auxiliar Docente del establecimiento, con dependencia orgánico-funcional conforme lo establecido por el Estatuto del Docente. Sus funciones son:

1. Cuidado y seguimiento de los alumnos, procurando su integración grupal, interesándose por los problemas que tengan los mismos y orientándolos en la búsqueda de soluciones.
2. Colaborar con el profesor/tutor - profesor del curso en el acompañamiento y formación integral de los alumnos.
3. Colaborar con los profesores a fin de facilitar un mejor desarrollo de las clases y de la actividad pedagógica (entrega del grupo, condiciones del aula, entrega de materiales).
4. Permanecer con los alumnos a su cargo, manteniendo el orden hasta entregar la clase al profesar respectivo.
5. Comunicar de inmediato a su Superior la ausencia del docente correspondiente, a los efectos de tomar las medidas necesarias.
6. Atender a los alumnos, en caso de ausencia del profesor, organizando propuestas previamente planificadas que permitan un mejor aprovechamiento de ese tiempo.
7. Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las pautas acordadas en el Sistema Escolar de Convivencia y en el Reglamento Interno de la escuela.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas legales vigentes que regulan el funcionamiento escolar (Régimen de evaluación, Calificación y Promoción, asistencia, puntualidad, reincorporación, convivencia, etc.).

9. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento en relación a los accidentes sufridos por alumnos.
10. Supervisar el ingreso y salida de los alumnos.
11. Generar acciones tendientes a que el alumnado permanezca en el establecimiento durante el horario escolar, salvo casos contemplados en la normativa escolar vigente.
12. Tomar los recaudos necesarios para favorecer la asistencia y puntualidad de los alumnos.
13. Comunicar a las autoridades escolares cualquier situación de carácter grave que afecte a los alumnos y/o cualquier circunstancia que requiera de medidas especiales o de prevención.
14. Cumplir tareas de cuidado de los alumnos durante los recreos en todos los espacios en los que los mismos estén presentes.
15. Cumplir tareas de organización y cuidado de los alumnos durante actos escolares, salidas didácticas, etc.
16. Fomentar y controlar el debido cuidado de las instalaciones y bienes de la escuela.
17. Colaborar en la orientación de los padres y/o adultos responsables privilegiando aquellas situaciones que requieran de un seguimiento especial, a efectos de mantenerlos informados sobre los aspectos que hacen a la convivencia, al cumplimiento de actividades académicas y a la asistencia a clases.
18. Informar al padre, madre, tutor o responsable de los alumnos, a través del cuaderno de comunicaciones, cualquier novedad o comunicación emanada de la conducción verificando su debida notificación.
19. Actualizar y entregar semanalmente a los alumnos el boletín de inasistencias para la notificación del padre, madre, tutor o encargado.
20. Proponer aportes al proyecto institucional relacionadas con su tarea específica o su rol docente.
21. Brindar apoyo a la labor de los otros preceptores cuando las circunstancias o la Dirección Escolar lo requieran.
22. Elaborar la documentación relacionada con la actuación escolar del alumno (Boletines de Asistencia y Calificaciones, Registros de Asistencia, Solicitud de Reincorporaciones y sanciones, Cuaderno de Comunicaciones, Constancias, etc.) y preparar la documentación a cumplimentar por el profesor (Libros de Temas, Parte Diario, Nóminas de Alumnos, Libretas de Calificaciones, etc.).
23. Preparar y elaborar el material necesario para los diferentes periodos de evaluación (evaluaciones complementarias, previas, libres, por equivalencias, etc.).
24. Colaborar con los profesores durante el período de apoyo y orientación en lo que ellos requieran, para el buen funcionamiento de este periodo.
25. Colaborar en diferentes tareas respecto a la elaboración del LUA (Legajo Único del Alumno): ingresar información periódica, realizar consultas y emitir partes, formularios, actas y listados (según corresponda al estado de avance de la implementación del LUA en el establecimiento que revista el preceptor).
26. Mantener actualizados, ordenados y prolijos los registros de asistencia y toda la documentación a su cargo.
27. Iniciar el libro calificador, registrar las asignaturas y volcar las notas trimestrales cerrando cada periodo con su firma.

Art. 197

DE LAS PROHIBICIONES A LOSPRECEPTORES.

Los/las Preceptores/as tienen las mismas prohibiciones que las enumeradas para el/la Jefe/a de Preceptores/as.

CAPITULO XI

DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN

Art. 198

FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.

Los Departamentos de Orientación tendrán las siguientes funciones.

1. Asesorar y asistir técnicamente a los equipos de conducción en acciones institucionales en las áreas pedagógicas, didácticas y psicológicas.
2. Asesorar en la planificación e intervenir en la implementación de la Planificación Institucional Participativa (PIP) y/u otros programas de prevención (orientación estudiantil, tutoría, salud integral, etc.)
3. Asesorar y controlar los distintos aspectos relacionados con la Convivencia Escolar. Intervenir profesionalmente en situaciones de conflicto (institucional, intergrupal, interpersonal)
4. Asesorar, orientar y/o derivar a alumnos y padres en situaciones que afectan el desempeño escolar.
5. Promover espacios que propicien y faciliten:

5.1. Reflexionar y conceptualizar el quehacer del asesor profesional en la escuela.
5.2. Supervisar la práctica profesional.
5.3. Participar en actividades y eventos de capacitación y actualización.
5.4. Interrelacionarse con otras instituciones y servicios asistenciales públicos y privados.
5.5. Articular su tarea con los profesionales de los distintos programas del Ministerio que correspondan.

Art. 199

DEL ASESOR PEDAGÓGICO EN LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.

Al Asesor Pedagógico le corresponde:

1. laborar el Proyecto anual de intervención.
2. Ejercer la Jefatura del Departamento de Orientación.
3. Colaborar con el Equipo de Conducción y con el Consejo Consultivo en la elaboración, seguimiento, evaluación y reformulación de los proyectos institucionales.
4. Diseñar propuestas didácticas a fin de facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
5. Elaborar y evaluar proyectos de prevención del fracaso escolar.
6. Brindar aportes acerca de materiales educativos de distinta complejidad tecnológica.
7. Asesorar institucionalmente al equipo de conducción.
8. Asesorar pedagógicamente a los distintos departamentos de la institución educativa.
9. Asesorar al docente en la organización y conducción de las reuniones de padres con propósitos educativos.
10. Asesorar y orientar a alumnos y a padres sobre las modalidades educativas más apropiadas de acuerdo a las problemáticas detectadas.
11. Implementar acciones para la actualización permanente de los docentes.
12. Coordinar acciones con el Centro de Pedagogías de Anticipación a fin de capacitar a los docentes de acuerdo con las necesidades detectadas por la institución.
13. Coordinar acciones con los distintos profesionales del sistema educativo.
14. Coordinar acciones con los profesionales que trabajan en la escuela a fin de brindar un servicio interdisciplinario que redunde en beneficios de la institución.
15. Asesorar y participar en la implementación del Régimen de Convivencia.
16. Orientar y moderar en situaciones de conflicto.
17. Asesorar en la elaboración y ejecución de proyectos de tutorías y evaluarlos.
18. Asesorar en la elaboración, ejecución de proyectos de información y orientación educacional, vocacional y ocupacional.

Art. 200

DEL/LA PSICOPEDAGOGO/A.

El/La Psicopedagogo/a tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Elaborar el Proyecto anual de intervención.
2. Desarrollar tareas relacionadas con la orientación del proceso de aprendizaje de los alumnos (grupo - sujeto).
3. Intervención en acciones que favorezcan y promuevan el proceso de enseñanza aprendizaje en todos los estamentos de la comunidad educativa.
4. Implementación de programas que promuevan procesos armónicos de aprendizaje-prevención.
5. Elaboración e implementación de estrategias específicas preventivas, orientadoras y/o de derivación de situaciones críticas de aprendizaje (repitencia, deserción, etc.).
6. Asesoramiento a padres para afrontar satisfactoriamente las dificultades de aprendizaje.

Art. 201

DEL/LA PSICÓLOGO/A.

El/La Psicólogo/a tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Implementar acciones tendientes al Análisis Institucional.
2. Analizar la dinámica y el funcionamiento organizacionales, de las regulaciones, normativas, exigencias, etc. que subyace en la institución educativa.
3. Diseñar y realizar acciones en cuanto a asesorías -individuales, grupales, organizacionales- en todo lo concerniente a los aspectos psicológicos.
4. Promover los estudios e investigaciones tendientes a dilucidar las diversas problemáticas relacionadas con el proceso de aprendizaje que afectan a los múltiples protagonistas o actores sociales de las prácticas educativas que producen sufrimiento psíquico
5. Elaborar, planificar y evaluar acciones que contemplen la prevención social de la salud psíquica y que aseguren:
   el fortalecimiento de los lazos de solidaridad,
   el respeto de los derechos humanos, sin limitaciones, sujetos a edades biológicas o a criterios evolutivos, o a jerarquías, o a normativas disciplinarias y/o burocráticas,
   el reconocimiento del otro (y de cada uno) en su singularidad subjetiva,
   la transmisión de modelos identificatorios que favorezcan en el adolescente y joven la inclusión social, la participación y la pluralidad democrática.

AMET
Asociación del Magisterio de Enseñanza Técnica

TITULO VI

ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CAPITULO I

Art. 202.
CONFORMACIÓN

El nivel de Educación Superior está integrado por los siguientes establecimientos: Escuelas Normales Superiores, Institutos de Enseñanza Superior e Institutos de Formación Técnica Superior.
Estos establecimientos dictan carreras terciarias de Formación Docente y de Formación Técnica.
Las Escuelas Normales Superiores y algunos Institutos de Enseñanza Superior ofrecen los servicios educativos de niveles inicial y/o primario y/o medio. El nivel terciario de estas instituciones y los departamentos de aplicación de las carreras de formación docente en los niveles inicial, primario y medio integran una Unidad Académica.
Los Institutos de Formación Técnica Superior están facultadas para implementar programas de formación profesional continua en su campo de especialización, en un todo de acuerdo con la Ley de Educación Técnico Profesional Nº 26.058.

Art. 203
NORMAS APLICABLES.
Los establecimientos del nivel de Educación Superior se rigen por sus propios reglamentos orgánicos.
En las Escuelas Normales Superiores e Institutos de Enseñanza Superior con departamentos de aplicación rigen las normas del presente Reglamento, en todo aquello que no sea modificado en este Título.
Los departamentos de aplicación se regirán por el Título I en los aspectos generales. Los establecimientos de Formación Docente con intensificación en idiomas extranjeros, Instituto de Enseñanza Superior en Lenguas Vivas "Juan Ramón Fernández", Escuela Normal Superior en Lenguas Vivas "Sofía Broquen de Spangenberg", Escuela Normal Superior Nº 1 "Presidente Roque Sáenz Peña" y Escuela Normal Superior Nº 2 "Mariano Acosta" se regulan por las normas de inscripción específicas que se indican en el presente Título.
Asimismo, el Nivel Inicial se regirá por lo establecido en este Libro, Título I ; el Nivel Primario se regirá por lo establecido en este Libro, Título II; y el nivel Medio se regirá por lo establecido en este Libro, Título V .

Art. 204.
MISIÓN
Los establecimientos de educación superior tienen como misión la formación de profesionales de la enseñanza y/o técnicos superiores y la distribución a la comunidad de las producciones y desarrollos en esta/s área/s y en el área de la cultura en general. Asimismo, cuentan con órganos de gobierno que favorecen la articulación entre niveles y proyectos. Los niveles inicial, primario y medio de estos establecimientos imparten la enseñanza común y comparten la misión de todo el sistema educativo de constituirse en un ámbito formativo para el alumnado de las carreras de formación docente.

Art. 205
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL EDUCACIÓN SUPERIOR.

1. ESCUELAS NORMALES SUPERIORES
La responsabilidad sobre la conducción académica y administrativa de la Escuela Normal Superior está a cargo

del Rectorado, conformado por el Rector y el Vicerrector; los que conforman un equipo de trabajo. El Rectorado junto con las autoridades de cada uno de los niveles educativos conforman el Consejo de Unidad Académica, órgano responsable de la articulación entre los mismos.
La Escuela Normal Superior organiza sus actividades a través de un Departamento de Nivel Terciario y los Departamentos de Nivel Medio, Nivel Primario y Nivel Inicial y de la Secretaría Administrativa, conformada por el Secretario, el Prosecretario y el personal administrativo.
El Nivel Terciario está a cargo del Regente de nivel terciario. Cuenta con un Consejo Directivo con representación de todos los claustros. Conforman el nivel los profesores, ayudantes de trabajos prácticos, el bibliotecario jefe, bibliotecario, jefe de bedeles y bedeles, los preceptores, los jefes de carreras de formación técnico profesional, los coordinadores de área en carreras de formación docente.
El Nivel Medio está a cargo de uno o más Vicedirector/es. Cuenta con un Consejo Consultivo y un Consejo de Convivencia. Conforman el nivel los profesores; los profesores jefe y ayudantes de trabajos prácticos y ayudantes de clases prácticas; los jefes y subjefes de preceptores y los preceptores; el asesor pedagógico, el psicopedagogo, el psicólogo, el bibliotecario.
El Nivel Primario está a cargo de un Regente y un Subregente de nivel primario. Conforman el nivel los maestros de grado y de materias especiales, el maestro secretario y el maestro bibliotecario.
El Nivel Inicial está a cargo de un Director y un Vicedirector. Conforman el nivel los maestros de sección y de materias especiales, y los maestros auxiliares de sección.

2. INSTITUTOS DE ENSEÑANZA SUPERIOR.
Los Institutos de Enseñanza Superior cuentan, en el nivel terciario con Regencias o Secretarías Académicas y Departamentos Académicos según carreras, a cargo de un Director de Carrera.

3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR.
En los Institutos de Formación Técnica Superior el Rectorado está conformado por el Rector y el Secretario Académico. Los cargos existentes en cada tipo de establecimiento están especificados en el Estatuto de Docente y son similares a las Escuelas Normales Superiores.

Art. 206.
OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA ESCOLAR DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Al Supervisor/Supervisora escolar de los niveles inicial, primario y/o medio de los establecimientos del área de Educación Superior le corresponden las funciones definidas en los Títulos respectivos a los niveles de la enseñanza que supervisen. Asimismo, le corresponde:

1. Satisfacer las necesidades de asesoramiento, orientación, coordinación, participación, estímulo, evaluación y perfeccionamiento pedagógico y administrativo de la función educativa, contextualizando y articulando las políticas educativas del área y las correspondientes a los niveles inicial, primario y medio de la jurisdicción
2. Promover en las instituciones de su dependencia la articulación entre los niveles Inicial, Primario y Medio y con el nivel Terciario.
3. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
4. Articular los aportes procedentes de los establecimientos con carreras de formación docente con las problemáticas del Distrito.
5. Promover la participación en proyectos especiales de los Distritos donde estén ubicados los departamentos de aplicación de los establecimientos a su cargo.

Art. 207.
AUTORIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE APLICACIÓN / DEPARTAMENTOS DE NIVEL INICIAL, PRIMARIO Y MEDIO
Las autoridades de los niveles inicial, primario y medio comparten las funciones definidas en este Reglamento General para cada uno de estos niveles.
Asimismo, comparten la función de articular los diferentes niveles que componen la Unidad Académica.

Art. 208.
OBSERVACIÓN RESIDENCIAS Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE APLICACIÓN
Los Departamentos de Aplicación son ámbitos privilegiados de aprendizaje para los estudiantes de los Institutos de Formación Docente. Se debe garantizar una propuesta educativa compartida de modo que asegure la calidad de la enseñanza y tienda a profundizar los vínculos y los canales de comunicación entre los niveles que componen la Unidad Académica.
Las observaciones, residencias y prácticas se complementan en estos ámbitos, integrándose a proyectos específicos y a un trabajo compartido a nivel intrainstitucional, dando lugar a experiencias educativas que enriquezcan a cada uno de los niveles.

Art. 209.
INSCRIPCIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS CON INTENSIFICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS

NORMAS DE INSCRIPCIÓN NIVEL PRIMARIO Y NIVEL MEDIO

1. El período de inscripción en los niveles inicial y primario de los establecimientos con intensificación en lenguas extranjeras (Escuela Normal Superior en Lenguas Vivas Nº 1 "Presidente Roque Sáenz Peña" ; Escuela Normal Superior en Lenguas Vivas Nº 1 "Mariano Acosta"; Escuela Normal Superior en Lenguas Vivas "Sofía B. de Spangenberg" e Instituto de Enseñanza Superior en Lenguas Vivas "Juan Ramón Fernández" será anterior al que fije cada año la Agenda Educativa para las restantes instituciones del sistema, a los efectos de asegurar vacantes a los aspirantes que no resulten beneficiados por el sorteo y/o prueba de aptitud idiomática. Cada establecimiento exhibirá, para información de los interesados, las normas correspondientes.
2. La inscripción de alumnos del nivel inicial, sala de tres años, se realizará de acuerdo con el cronograma que se indica a continuación. En una primera etapa, se realizará la inscripción de aspirantes que ingresarán en forma directa, acorde con las siguientes prioridades:

2.1. Hermanos de alumnos del nivel inicial del establecimiento.

2.2. Hermanos de alumnos de los niveles primario y medio del establecimiento.

2.3. Hijos del personal docente que se desempeña en el establecimiento, con un cargo (o más de 15 horas de cátedra) en el turno para el que su hijo se postula;

2.4. En los casos 1 y 2, la inscripción se realizará en el turno al que ha asiste el hermano.

2.5. El orden numérico indica también prioridades, de tal modo que si el número de hermanos (subincisos 1 y 2) excede el número de vacantes disponibles, no podrán ingresar los que cumplen la condición expresada en el subinciso 3.

3. Si el número de aspirantes que cubren los requisitos expresados en los subincisos 1,2 y 3 de inciso 2 llegara a superar el número de vacantes, éstas se asignarán mediante sorteo.
4. La asignación de turnos se realizará por sorteo.
5. En una segunda etapa, se exhibirá la nómina de alumnos a ingresar en forma directa, cuya copia con especificación de vacantes disponibles será elevada a la Superioridad y se determinará la cantidad de vacantes disponibles por turno, que serán ofrecidas a aspirantes "externos".
6. En una tercera etapa, se procederá a asignar por sorteo, las vacantes disponibles después de la inscripción directa, entre los aspirantes externos inscriptos en la fecha fijada por la Agenda Educativa. En esta instancia, se sorteará 10 (diez) aspirantes más que las vacantes disponibles, con el objetivo de conformar una lista de espera para ser utilizada en caso de que algún aspirante no confirme la vacante o renuncie a ella.
7. Para las salas de cuatro y cinco años, en una primera etapa, se inscribirán directamente:

7.1. Alumnos que hubiera completado la sección anterior.

7.2. Hermanos de alumnos del nivel inicial del establecimiento.

7.3. Hermanos de alumnos de los niveles primario y medio del establecimiento.

7.4. Hijos del personal que se desempeña en el establecimiento, que cumplan con las condiciones expresadas en el subinciso 2.3 del presente artículo y que no hubiesen ingresado el año anterior.

8. La asignación de turnos a los nuevos alumnos ingresados se realizará por sorteo, acto en el que también participarán los alumnos que el año anterior hubiesen quedado en un turno diferente al de sus hermanos, por falta de vacantes.
9. En una segunda etapa, las vacantes disponibles después de la inscripción directa, con su correspondiente turno, serán asignadas mediante sorteo entre los aspirantes "externos" inscriptos en la fecha fijada por el Agenda Educativa. En esta instancia se sortearán 15 aspirantes más para las salas de 4 y 5 años, con el objetivo de conformar una lista de espera para ser utilizada en caso de que algún aspirante no confirme la vacante o renuncie a ella.
10. En caso de que un aspirante obtenga una vacante para un turno, ya sea en la fecha del sorteo o mediante la lista de espera y la rechace, o se inscriba fuera de los plazos establecidos por este Reglamento, perderá su derecho a la misma.
11. En fecha a determinar por la Agenda Educativa, previo a la iniciación del ciclo lectivo, se ratificará la inscripción en el nivel inicial. El incumplimiento de este requisito motivará la pérdida de la vacante, sin excepciones.
12. Para el ingreso al primer grado del nivel primario, los establecimientos con planes de intensificación en lenguas extranjeras que cuenten con secciones de nivel inicial, procederán en una primera etapa a realizar la inscripción de aspirantes que ingresen directamente de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

12.1. Alumnos del nivel inicial del establecimiento;

12.2. Hermanos de alumnos de los niveles primario y medio del establecimiento que no hayan cursado el nivel inicial del establecimiento;

12.3. Hijos del personal docente que se desempeña en el establecimiento, con un cargo (o más de 15 horas de cátedra) en el turno para el que su hijo se postula;

En el caso expresado en 12.2, la inscripción se realizará en el turno al que ya asiste el hermano;
El orden numérico indica también prioridades, de tal modo que si el número de hermanos excede el número de vacantes disponibles, no podrán ingresar los que cumplen la condición expresada en 12.3.
En caso de que el número de aspirantes exceda las vacantes disponibles, éstas se asignarán por sorteo.

13. Los establecimientos que no cuenten con nivel inicial, tendrán en cuenta para el ingreso directo las prioridades expresadas en los incisos 2 a 6.
14. En una segunda etapa, en caso de existir vacantes, se procederá a asignarlas por sorteo, previa exhibición de las listas de alumnos a ingresar en forma directa y envío de estas nóminas con la cantidad de vacantes sorteadas a la Superioridad. Se incluirá 10 (diez) aspirantes más en el sorteo, que integrarán una lista de espera para cubrir posibles vacantes durante el mes de marzo.
15. Para la asignación de la lengua extranjera no se contemplarán prioridades y se procederá por sorteo. La no presentación del responsable al sorteo de lengua extranjera en forma personal o por delegación con autorización por escrito, causará la pérdida de la vacante, con la consiguientes readjudicación de la misma en función de la lista de espera mencionada en el artículo precedente.
16. De 2º a 7º grado, se abrirá la inscripción sólo en caso de producirse vacantes en un grado por renuncia, solicitud de pase o no promoción al grado superior de algún alumno.
17. Los aspirantes deberán rendir una prueba escrita y oral de la lengua extranjera correspondiente a la vacante, antes del comienzo de las clases, en fecha indicada por la Agenda Educativa. La desaprobación de una de las dos pruebas (menos de cuatro puntos) será eliminatoria.
18. La asignación de vacantes se realizará en todos los casos, por orden de mérito, es decir, en función de los resultados del examen de admisión. Esta pauta incluye a los hermanos de alumnos del establecimiento, hijos del personal del establecimiento e hijos de miembros de representaciones diplomáticas acreditadas ante nuestro país e hijos de diplomáticos argentinos que regresen al país.
19. En fecha a determinar por la Agenda Educativa, se ratificará la inscripción en el nivel primario. El incumplimiento de este requisito motivará la pérdida de la vacante, sin excepciones.
20. La Dirección General de Educación Superior establecerá las etapas correspondientes a la inscripción y exámenes de los establecimientos con intensificación en idiomas extranjeros.

Art. 210.

MAESTRO/A AUXILIAR DE SECCIÓN.

Al Maestro/a Auxiliar de Sección del Nivel Inicial de los establecimientos del área de Educación Superior le corresponden las funciones definidas para el cargo de Celadora (Libro II, Título I)

TITULO VII

ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 211

El personal de conducción podrá anualmente redistribuir los cursos asignados a los ayudantes de cátedra, maestros especiales y maestros de taller, según las necesidades pedagógicas.

Art. 212

DEL INGRESO DE ALUMNOS.

Los requisitos para ingresar a los establecimientos de nivel medio del Área de Educación Artística son los que se determinan a continuación; la edad deberá haberse cumplido antes del 30 de junio del año de matriculación.

1. **Ciclo de iniciación** = 10 años de edad, 5° grado aprobado de escolaridad primaria o equivalente y aprobar examen psicofísico de aptitudes (Magisterios y Tecnicatura de Teatro).
2. **Ciclo Medio, o Ciclo básico especial, o Bachillerato** = 13 años de edad y 7° grado aprobado del ciclo primario y aprobar examen de conocimientos de la disciplina específica (en las especialidades que cuentan con el Ciclo del Iniciación, el examen versará sobre los contenidos de las asignaturas que lo integran) (Magisterios y Tecnicatura de Teatro).

a. Los alumnos que por su edad y escolaridad aprobada y que hayan realizado estudios de la especialidad artística elegida, en establecimientos no reconocidos, podrán rendir en condición de alumnos libres hasta el 2º o 3º año del Ciclo Medio según la duración del plan de estudios.

3. **Bachillerato común y con orientación:** 13 años de edad y 7° grado aprobado del ciclo primario y aprobar la prueba de aptitudes o de conocimientos de la especialidad artística.
4. **Bachillerato con Orientación Artística** para Adultos: 16 años de edad cumplidos al 30/06 del año en que se matricula y educación primaria completa, o equivalente.
5. **Tecnicatura en Cerámica Artística**: constancia de ciclo básico aprobado o equivalente y aprobar la prueba de aptitud.
6. **Cursos de Auxiliares de Taller (Modelado, Molde-ría, Decoración, Alfarería, Vitral y Esmaltado de Metales):** constancia de escolaridad primaria concluida o equivalente y aprobar la prueba de aptitud.
7. **Cursos de Pre Iniciación:** A partir de los 6 años de edad cumplidos.
8. **Cursos Vocacionales de Folklore y de Danza y Expresión Corporal:** A partir de los 6 años de edad cumplidos y sin límite máximo de edad.
9. **Curso de Mural:** ser alumno regular de la especialidad Bellas Artes o Cerámica.

Art. 213

DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO.

Los aspirantes a ingresar a las carreras que se cursen en el Instituto Superior de Arte dependiente del Área de Educación Artística deberán presentar:

- constancia de escolaridad Media Común y Artística aprobada (alumnos egresados de las escuelas de Nivel Medio Artístico)
- constancia de escolaridad Media Común aprobada y rendir un examen de conocimientos acorde al nivel (alumnos no egresados de las escuelas de Nivel Medio Artístico o equivalente).

Art. 214
DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO.
El ingreso a carreras artísticas se efectuará mediante una prueba de aptitudes psicofísicas o de conocimientos, según corresponda, no pudiendo matricularse en el bachillerato sin la aprobación de dicho examen. Dichas pruebas de aptitud se tomarán en la fecha que anualmente fije la Agenda Educativa. Los contenidos y la modalidad se encuentran contemplados en el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción.

Art. 215
DELPUNTAJE DE LOS ASPIRANTES.
La secretaría de cada Establecimiento de Educación Artística confeccionará una planilla donde constará el puntaje obtenido por cada aspirante a ingresar, la que será exhibida para conocimiento de estos. No podrán ingresar aquellos/as aspirantes calificados con puntaje total menor que el mínimo establecido.

Art. 216
DE LA MATRICULACIÓN.
Podrán matricularse todos los/las aspirantes que habiendo aprobado la prueba de aptitud deseen cursar como alumnos regulares.

Art. 217
DEL INGRESO.
Para el ingreso a las especialidades artísticas no regirá límite máximo de edad.

Art. 218
DE LA FECHA DE MATRICULACIÓN.
La matrícula para primer año se expedirá en las fechas que determine la Agenda Educativa.
Para los demás cursos, la expedición de la matrícula se cerrará cinco días hábiles después de la iniciación de clases, computándose como inasistencia los días que medien entre la fecha inicial y la primera asistencia a clase del alumno.

Art. 219
Cuando se trate de pasar de un curso inferior a otro superior, no podrá expedirse matrícula sin previa constancia de haber aprobado el solicitante todas las asignaturas correspondientes a aquél, salvo el caso de excepción que prevé el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones.

Art. 220
DEL DUPLICADO DE MATRICULACIÓN.
Si algún alumno perdiera la constancia de matrícula, podrá solicitar un duplicado, debiendo anotarse esta circunstancia en el registro existente en el establecimiento y extenderse una nueva.

Art. 221
DEL CÓMPUTO DE LA ASISTENCIA.
Se computará la asistencia de los alumnos por especialidad (Nivel Medio Común y especialidad artística).

Art. 222
Los alumnos que por la carga horaria del plan concurran a clase dos o tres veces por semana, deberán alcanzar el 80% (ochenta por ciento) del total de clases, y se les otorgará la primera reincorporación a las nueve (9) inasistencias, la segunda a las quince (15) inasistencias, y la tercera a las veinte (20) inasistencias. La conducción escolar evaluará en cada caso las circunstancias que motivaron las inasistencias del alumno para otorgarle la reincorporación que corresponda.

Art. 223
DE LOS PASES.
El Director del establecimiento resolverá a la brevedad la solicitud de pase debiendo hacer constar, en caso negativo, los motivos en virtud de los cuales deniega el pedido de vacante.

Art. 224
Los pases solicitados una vez iniciado el ciclo lectivo, sólo se concederán a aquellos alumnos provenientes de otras escuelas artísticas de la jurisdicción. Cuando se tratare de otras jurisdicciones, el pase se concederá siempre y cuando el lenguaje artístico cursado en la escuela de origen sea igual o similar al de la escuela destino. En este último caso la resolución estará a cargo de la Dirección del Área.

Art. 225
Los alumnos que abandonen la especialidad artística que cursen, no podrán seguir concurriendo a los estudios de nivel medio común debiendo, en tal caso, solicitar el pase a otra institución.

Art. 226
El alumno que por segunda vez repita la especialidad artística por no haber aprobado una o más de las asignaturas denominadas troncales, deberá solicitar el

pase a otra institución para continuar sus estudios de Nivel Medio Común.

Art. 227

CALIFICACIONES.

Díez días después de finalizado cada período de evaluación, el Director hará conocer a los responsables de los alumnos, por medio de los boletines, las calificaciones obtenidas por estos en dicho período, así como sus inasistencias. Estos boletines firmados por los responsables serán devueltos al establecimiento dentro de las cuarenta y ocho horas de recibidos, sin cuyo requisito el alumno no podrá asistir a clase.

Art. 228

No se expedirá el certificado o título de la especialidad artística a aquellos alumnos que no hayan finalizado los estudios de nivel medio común.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 229.

OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA DOCENTE DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA .

Son obligaciones y atribuciones propias del Supervisor docente:

1. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
2. Asesorar y orientar sobre las pautas de aplicación de la política educativa.
3. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
5. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.
6. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
7. Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
8. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo -entre otras medidas- la realización de reuniones de trabajo.
9. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
10. Coordinar la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad y articular con otros niveles y modalidades del sistema.
11. Evaluar anualmente a los directores de la jurisdicción.
12. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
13. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.
14. Verificar la inscripción anual en los establecimien-

tos educativos a su cargo, conjuntamente con el/la Directora/Directora correspondientes.

15. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.
16. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
17. Propiciar espacios de trabajo en equipo entre Jefaturas y Coordinaciones de los distintos sectores del Establecimiento.
18. Fomentar el desarrollo de Proyectos Pedagógicos Institucionales adecuados a las necesidades de la comunidad educativa de cada establecimiento.
19. Propiciar la implementación y el funcionamiento de los Consejos Escolares de Convivencia de acuerdo a la normativa

Art. 230

Además de sus atribuciones y misiones propias del cargo, el supervisor desarrolla las siguientes tareas, empleando para ello diversas estrategias: visitas, reuniones, entrevistas, observaciones de actos escolares, participación en jornadas, seminarios, encuentros, talleres, informes técnicos:

1. De carácter artístico-pedagógico:
1.1. Asesoramiento y orientación a la institución escolar en todas sus dimensiones y/o sectores y sobre proyectos especiales.
1.2. Fundamentación de la Planta Orgánica Funcional y del proyecto institucional de cada establecimiento.
1.3. Asesoramiento: “fortalecimiento”, “aprender trabajando”, “tu esfuerzo vale”, “integración de alumnos con necesidades especiales”, etc.
1.4. Seguimiento y evaluación de la aplicación de los planes y programas de estudios.
1.5. Organización de muestras artísticas y participación institucional en eventos escolares y culturales.
1.6. Observación y seguimiento de la aplicación del sistema escolar de convivencia y sus adecuaciones a cada contexto institucional.
1.7. Aprobación de experiencias directas e intercambio de proyectos educativos.
1.8. Elaboración de indicadores de la calidad del servicio educativo que se presta.
1.9. Coordinación de acciones interdisciplinarias para resolución de conflictos institucionales.
1.10. Participación en comisiones de trabajo, grupos de estudio y capacitación con incidencia en la labor escolar.
1.11. Elaboración de informes técnicos sobre su intervención profesional y sobre todo asunto requerido por la superioridad.
1.12. Evaluación diagnóstica y procedimental de los resultados de la gestión escolar.
1.13. Fundamentación de anteproyectos de cambios curriculares - ciclos, carreras, asignaturas.
1.14. Adecuaciones y actualizaciones de los regímenes inherentes a la organización escolar - ingresos, asistencia, promoción, equivalencias.
2. De carácter técnico-administrativo:
2.1. Verificación del estado de toda la documentación oficial:
2.1.a. Libros (matriz, calificadores, de actas de exámenes, de reuniones, de comunicaciones, etc.)
2.1.b. Registros: de matrícula, de asistencia, de reincorporaciones, estadística, etc.
2.1.c. Disposiciones: equivalencias, pases, asignación de tareas, etc.
2.1.d. Legajos: del personal y de los alumnos.
2.1.e. Cuadernos de actuación profesional, de comunicación a los padres.
2.1.f. Boletines: de calificaciones, de asistencia.
2.1.g. Expedientes, actuaciones, recursos.
2.2. Redacción de instructivos, circulares técnicas, comunicaciones al personal.
2.3. Análisis de dotación del personal de cada planta funcional.
2.4. Control de designaciones y licencias del personal.
2.5. Horarios del personal, de clases, de extraclase, de módulos institucionales.

Art. 231

MISIONES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA ESCUELA.

Equipo de Conducción:

En cada establecimiento se conformará un Equipo Directivo integrado por Director/a, Vicedirector/a, Regente y Jefe General de Taller (si los tuviere).

Corresponde al Equipo de Conducción:

1. Contextualizar las indicaciones provenientes del Área y/o Supervisión.
2. Articular la tarea pedagógica interna del establecimiento sobre la base de los Lineamientos de la Política Educativa.
3. Distribuirse coordinadamente el seguimiento del trabajo docente, administrativo y de auxiliares del establecimiento.
4. Asumir la representación del establecimiento ante la comunidad, en su conjunto e individualmente.
5. Elaborar el diagnóstico de la escuela para fundamentar las acciones a seguir valiéndose de diversos insumos.
6. Dar forma al Proyecto Institucional Participativo (P.I.P.) del establecimiento, sobre la base del diagnóstico mencionado en 5.

7. Coordinar las acciones educativas y de extensión educativa que se proyecten en la escuela.
8. Vincularse con otras instituciones educativas, otros organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, otros organismos oficiales y entidades de la comunidad.
9. Vincularse permanentemente con el Área y/o Supervisión del Área.
10. Realizar todas las reuniones periódicas necesarias, a fin de elaborar las estrategias de trabajo y efectuar el seguimiento del Proyecto Institucional.
11. Responder a las inquietudes de la comunidad.
12. Organizar muestras artísticas y eventos culturales.
13. En caso de ausencia o retiro anticipado del Director/a, quedará a cargo del establecimiento en orden jerárquico decreciente: el/la Vicedirector/a; el/la regente; el/la Jefe/a General de Taller, el/ la Subregente. Si no estuviera ninguno de estos docentes, el establecimiento quedará a cargo del docente titular de mayor puntaje que se encuentre presente. La delegación de funciones quedará asentada en el Libro de Actas de Dirección.

Art. 232.

OBLIGACIONES DEL DIRECTOR / A.

Son sus obligaciones y atribuciones:

1. Representar oficialmente a la escuela y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial del establecimiento.
2. Organizar y dirigir el proceso educativo, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad. Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia en procura del éxito del servicio. Efectuar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Realizar frecuentes visitas técnicas a las clases, para orientar y estimular la labor del docente, evaluar la tarea cumplida y dejar las constancias que permitan una calificación ecuánime. El resultado de las visitas será asentado en el cuaderno de actuación profesional en forma clara y concisa con miras a volcar los rubros en la hoja de concepto profesional. Los directores ampliarán verbalmente todos los puntos que juzgaren necesario explicar en el momento en que el docente se notifique.
4. Cumplir un turno escolar completo
5. Calificar al/la Vicedirector/a e intercambiar con éste las apreciaciones e información necesaria para la calificación del personal docente, elevando esta calificación a la Superioridad.
6. Comunicar de inmediato a la Superioridad toda situación que supere las de rutina, debiendo utilizar el medio más adecuado que las circunstancias aconsejen en cada caso.
7. Conocer y hacer conocer la normativa general y específica de aplicación en el sistema educativo.
8. Instruir al personal a su cargo, sobre sus derechos, atribuciones y obligaciones, notificándoles especialmente de aquellas resoluciones que les afecten.
9. Atender personalmente o establecer contacto con los responsables de los alumnos, a fin de vincularlos con la marcha del establecimiento y facilitar su cooperación, en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos, y cuando estos acusen deficiencias de aplicación, asistencia o conducta, así como también, en los casos que merezcan especiales expresiones de estímulo.
10. Prestar la máxima colaboración a las autoridades superiores, en todo lo atinente a la marcha de la educación y su planeamiento, particularmente, en cuanto al establecimiento a su cargo, y ofrecer a los supervisores que visiten, o sean destacados en el mismo, en misión oficial, las mayores facilidades para el cumplimiento de sus funciones.
11. Cumplimentar y hacer cumplimentar todas las tareas previstas en la Agenda Educativa.
12. Elaborar con la colaboración de representantes de la comunidad educativa el Proyecto Institucional Participativo.
13. Supervisar las reparaciones que se hicieran en el edificio de la escuela y refrendar toda la documentación escolar.
14. Cuando la planta funcional de personal del Establecimiento no incluya la totalidad de cargos previstos en este Reglamento, distribuir las tareas correspondientes a la actividad escolar, de modo equitativo y de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones.
15. Las direcciones de los establecimientos, en ningún caso, están autorizadas para disponer por sí, cambio alguno en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura o función en que ha sido nombrado por la superioridad.
16. Llevar el libro de Actas de Supervisión y el libro de Actas del Establecimiento.
17. Es responsable del cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal docente y no docente a su cargo.
18. Resolver directamente, todo pedido relativo a la exhibición dentro de los locales de los establecimientos a su cargo, de prospectos o avisos sobre actos de extensión cultural o gremial.
19. No autorizará la edición o reparto de revistas o publicaciones estudiantiles, que no respondan a los fines y normas educativas.
20. Tomar por cuenta propia, todas las medidas conducentes al efectivo cumplimiento de lo estableci-

do en el presente Reglamento, Leyes, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Disposiciones emanadas de la Superioridad, como así también, a todas las que hacen a la buena marcha del establecimiento.

21. Exhibir el Listado para interinatos y suplencias.
22. Llevar un legajo personal de actuación profesional de cada docente, titular, interino o suplente, en el cual se registrará la información necesaria para su calificación de acuerdo con lo prescripto en el Estatuto del Docente.
23. Remitir a la Junta de Clasificación antes del 15 de marzo de cada año, el concepto del personal, acompañadas de una nómina, por orden alfabético, de todo el personal que actuó hasta el 31 de diciembre, debiendo consignarse por separado la nómina del que cesó antes de esa fecha, indicando el día y causa de su cese.
24. Elevar a la Dirección de Área de Educación Artística

24.1. Proyecto Institucional Participativo (P.I.P.) en la fecha indicada en la Agenda Educativa.

24.2. Pedido de necesidades presupuestarias (cargos, horas cátedra, recursos materiales, etc.) para el ciclo lectivo siguiente (Junio).

24.3. Pre P.O.F. - necesidades estimadas de cargos y horas cátedra (diciembre).

24.4. P.O.F. - cantidad definitiva de cargos y horas cátedra (marzo).

25. Elevar todo trámite o informe que se diligencie en la escuela, enmarcándolo en las normas reglamentarias vigentes.
26. Notificar por intermedio de la Secretaría y, a quienes corresponda, de las resoluciones relativas al personal de la Escuela, haciéndoles firmar las debidas constancias, consignando la fecha en el Libro de Comunicaciones al Personal.
27. Poner en posesión de sus funciones al personal docente y no docente.
28. Cubrir en los plazos previstos los cargos y horas cátedra vacantes que integran la planta funcional de la escuela, que permitan el normal funcionamiento.
29. Recibir bajo inventario las existencias del establecimiento, para entregarlas, con igual procedimiento, al abandonar el cargo directivo.
30. Mantener actualizado el inventario anual de las existencias patrimoniales de la Escuela, conforme con las normas que fije el organismo administrativo correspondiente
31. Otorgar al personal, las licencias que correspondan de acuerdo con la pertinente reglamentación, pudiendo delegar dichas funciones en el Vicedirector o en el Secretario.
32. Solicitar a la Superioridad, con opinión fundada, la instrucción de un sumario en el caso que observare o comprobare cualquier irregularidad de orden docente o administrativa.
33. Conceder pases, vacantes y elevar a la superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
34. Supervisar toda actividad artística y cultural que organice o en la que participe la institución.
35. Rubricar todos los libros de actas utilizados en el establecimiento y elevarlo a la Supervisión para su habilitación.
36. Visar diariamente el Libro de Firmas del personal.
37. Firmar conjuntamente con el Secretario toda documentación producida en la escuela y elevada a la Superioridad.
38. Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.
39. Extender constancias, al personal docente y no docente por trabajos, colaboración y/o actuación extraordinaria de carácter meritorio, realizados para -o en el que hubiere intervenido- el establecimiento, consignando sus alcances y significación.
40. Mantener al día toda la documentación exigida en el presente Reglamento y otras disposiciones .
41. No autorizar que miembros del personal del establecimiento o alumnos, retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades de la Escuela.
42. De acuerdo a lo indicado por la Agenda Educativa, deberá:

42.1. Convocar al Equipo de Conducción a reuniones periódicas.

42.2. Convocar a reuniones generales de personal al inicio y finalización del ciclo lectivo.

42.3. Participar de las reuniones de Coordinaciones de Áreas de Materias Afines y de padres.

42.4. Presidir las reuniones del Consejo Consultivo, las cuales se realizarán una vez por mes, labrando el acta respectiva.

42.5. Promover reuniones de actualización docente o conferencias pedagógicas a cargo de personal de reconocida idoneidad en la materia.

42.6. Promover reuniones periódicas con el Centro de Estudiantes o representantes de los alumnos.

Las reuniones generales con el personal, se realizarán dos veces por cada término lectivo y tendrán por objeto principal:

42.7. Analizar el diagnóstico, elaborar y evaluar el P. I. P.

42.8. Informar sobre las indicaciones de la Superioridad y normativa vigente.

42.9. Promover el perfeccionamiento profesional del personal.

42.10. Registrar todo problema que manifieste el personal, apuntando a su posterior resolución.

43. Estimular a la comunidad educativa para el logro

de un clima de trabajo que promueva los valores vinculados con un estilo de vida democrática.

44. Promover una convivencia institucional armoniosa basada en el respeto mutuo.
45. Presidir el Consejo de Convivencia y velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 233 y su reglamentación.
46. Estimular la cooperación desinteresada del personal y el cumplimiento solidario de toda tarea que contribuya a la buena marcha de la escuela.
47. Respecto de las Asociaciones Cooperadoras, debe:

47.1. Fomentar su constitución.

47.2. Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.

47.3. Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.

47.4. Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.

47.5. Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.

47.6. Elevar a la Superioridad, toda la información que le sea requerida, con relación a la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier otra situación que alterare la armonía entre la Asociación Cooperadora y los directivos escolares.

48. Estimular la constitución y asesorar al Centro de Estudiantes, Asociación de Ex Alumnos y demás entidades privadas de cooperación con la actividad del establecimiento.

Art. 233.

OBLIGACIONES DEL VICEDIRECTOR/ VICEDIRECTORA.

El/la Vicedirector/a es la autoridad que sigue en el orden jerárquico al Director/a. Es el Delegado natural del Director/a y como tal asume sus mismos deberes y atribuciones, en el turno a su cargo o en ausencia del Director.

Son funciones del, Vicedirector/a:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el Director y cuidar de no introducir modificaciones sustanciales en la conducción técnico-administrativa del establecimiento.
2. Integrar el Consejo Consultivo.
3. Cooperar en la tarea de la dirección de la escuela, aportándole su experiencia e iniciativa.
4. Proponer al Director/a de la escuela acciones pedagógicas y administrativas, que considere convenientes, de acuerdo con las disposiciones oficiales vigentes y como resultado de sus observaciones.
5. Dar cuenta al Director/a de cualquier hecho que pueda considerarse una novedad dentro del normal funcionamiento de la escuela.
6. Elevar al Director/a un parte diario.
7. Controlar diariamente el Libro de Asistencia del Personal
8. Colaborar en la elaboración del Proyecto Institucional Participativo.
9. Colaborar con el Director/a en la calificación del personal de la escuela.
10. Suscribir conjuntamente con el/la Director/a de la escuela las instrucciones generales de las que se notificará posteriormente al personal.
11. Ejercer, por delegación, las funciones que con relación a la Asociación Cooperadora, Consejo de Convivencia, Centro de Estudiantes y Comedor Escolar, si lo tuviera, competen al Director/a.
12. Realizar las tareas de tipo administrativo que convenga con el/la Director/a.
13. Supervisar la labor docente-administrativa en su turno.
14. Velar por el prestigio, orden, disciplina y regularidad en la marcha del establecimiento, tomando medidas conducentes a la resolución de los problemas que observe, en términos acordados con el/la Director/a.
15. Asistir frecuentemente a las clases observando: asignaturas teóricas y prácticas, la convivencia en el aula y/o los talleres, laboratorios, etc., y supervisando el desarrollo de los programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, deberá dejar constancia, emitiendo conceptos fundados y notificando al docente. Visará el Libro de Temas de la división a la que concurrió.
16. Fiscalizar la realización de los trabajos prácticos y del laboratorio que deben efectuarse, en cumplimiento de los programas de estudios y plan de trabajos, actualizados.
17. Orientar y supervisar el desarrollo del Proyecto Institucional Participativo.
18. Intervenir en la organización de las presentaciones artísticas y culturales anuales, procurando reunir en ellas, una muestra representativa del desarrollo de la labor realizada por los alumnos.

19. Visar las calificaciones de los alumnos en las diferentes asignaturas y controlar los libros de actas de exámenes.
20. Deberá llevar:
20.1. Registro anual de calificaciones (Libro Matriz). Este registro deberá cerrarse con la firma del/la Director/a y el/la Vicedirector/a, después de los exámenes complementarios de cada curso.
20.2. Registro de sanciones disciplinarias, según el Sistema de Convivencia.
20.3. Libro de Temas de clase.
20.4. Registro de solicitudes de autorización para tomar pruebas escritas.
20.5. Registro de Experiencias Directas.

Art. 234

OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE

Tiene a su cargo la orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de los planes y programas de estudio y actividades complementarias educativas y/o de integración cultural y artística, y por otra parte, las de relaciones con los padres de los educandos, las propias del régimen de calificaciones, exámenes y promociones, así como las vinculadas a tareas de Preceptor/a.
Son sus deberes y atribuciones:

1. Convocar a los Profesores de Práctica de la Enseñanza y a los Ayudantes de Cátedra, para tratar asuntos relativos a la marcha de las prácticas de los alumnos, dando las instrucciones pertinentes. De cada reunión se labrará el acta correspondiente.
2. Prestar al Profesor de Práctica de la Enseñanza la colaboración necesaria para el desempeño de sus tareas.
3. Llevar una planilla en la que se asentarán las calificaciones asignadas a los alumnos en las Prácticas de la Enseñanza que realicen.
4. Reunir periódicamente a los profesores tutores para interesarse por las situaciones especiales que presenten los alumnos.
5. Colaborar con el Director y el Vicedirector en la calificación anual del personal docente. El concepto definitivo será fijado por el Director.
6. Informar diariamente al Director / Vicedirector, según el turno, de la marcha de las actividades y de las novedades que se produzcan.
7. Colaborar con el Vicedirector en la confección de los horarios de clases, gabinetes y laboratorios; en la organización de las reuniones de profesores y de conceptos, y en las actividades relacionadas con los exámenes.
8. Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de la enseñanza, velando porque los profesores y demás personal de su dependencia cumplan sus obligaciones en un clima de colaboración y armonía.
9. Asistir frecuentemente a las clases, observando asignaturas teóricas y prácticas, la convivencia y el orden del aula o taller, y supervisando el desarrollo de los programas, dando en cada caso las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división y emitiendo opiniones fundadas, de los que notificará al interesado.
10. Autorizar y supervisar la preparación de las libretas de calificaciones, de las planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
11. Atender la confección de los boletines de calificaciones e inasistencias de los alumnos.
12. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría del examen.
13. Llevar:
13.1. El fichero de Alumnos y el de egresados.
13.2. Un registro de partes diarios para informar por escrito al Vicedirector, sobre la marcha de los cursos.

Art. 235

OBLIGACIONES DEL/LA SUB-REGENTE.

Son sus obligaciones y atribuciones secundar al regente, cumpliendo las tareas que le fueran delegadas y reemplazarlo en todas sus funciones en casos de ausencia.

Art. 236

OBLIGACIONES DEL JEFE/JEFA GENERAL DE TALLER.

Tiene una carga horaria de 35 horas cátedra, siendo su superior inmediato el Director / Vicedirector según el turno de su desempeño.
Es el Superior inmediato de los Profesores de las Asignaturas de Taller, de los Maestros de Taller, de los Contramaestres de Taller, de los Ayudantes de Cátedra y de los Maestros Especiales destinados al taller.
Tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Supervisar periódicamente la actividad que se desarrolla en los talleres y realizar los ajustes necesarios en dicha actividad.
2. Integrar el Consejo Consultivo y el Consejo de Convivencia y asistir a las Reuniones de Coordinación de Área .
3. Reemplazar en caso de ausencia del Director/a, Vicedirector/a y/o Regente, quedando a cargo de la escuela en el turno correspondiente
4. Organizar la atención del alumnado con personal del taller, para cubrir las horas libres. Dar cuenta

por escrito a su Superior de situaciones especiales que se presenten en los talleres.

5. Convocar periódicamente a los Ayudantes de Cátedra, a los Maestros de Taller, a los Maestros Especiales y a los Contramaestres a reuniones para tratar temas técnico - pedagógicos y de organización del taller.
6. Fundamentar la calificación de todo el personal a su cargo y de los profesores que se desempeñen en las asignaturas de taller, para consideración de la Dirección.
7. Preparar el plan anual de muestras y exposiciones, con la colaboración del personal a su cargo y la intervención del Coordinador de Área, para presentar al Equipo de Conducción.
8. Es responsable del conocimiento, difusión y cumplimentación de las normas de seguridad en el taller para asegurar las personas y los bienes.
9. En caso de accidente, desaparición de elementos, siniestros u otros hechos que ocurran en el taller y que puedan dar motivo a trámites posteriores, tomar las medidas que aconsejen las circunstancias, dando aviso inmediatamente a la superioridad. Labrará, asimismo, un acta, dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc.
10. Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados por los Departamentos de las Asignaturas de Taller en cuanto a su necesidad, calidad y cantidad.
11. Evitar que se realicen en los talleres trabajos de carácter privado.
12. Impedir el retiro de maquinarias, herramientas y/o materiales pertenecientes al mismo sin la correspondiente autorización de la conducción escolar.
13. Impedir el trabajo dentro del taller tanto a personas ajenas al establecimiento como a los alumnos fuera del horario de la asignatura correspondiente.
14. Al finalizar cada período escolar y antes de que el personal de talleres haga uso de la licencia anual ordinaria, adoptará medidas necesarias para el mantenimiento y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su jurisdicción durante la época de receso escolar.
15. Controlará al finalizar cada año escolar, dejando constancia de ello, el inventario de todas las existencias de los talleres, actualizándolo y dando cuenta a la Dirección de los bienes que, por ser imposible su reparación, deban ser dados de baja.
16. Elevar a las autoridades, dentro de los 10 días de finalizadas las clases, una memoria donde conste una síntesis de las actividades realizadas y el estado de los instrumentos con que cuenta el taller, como así también necesidades y/o sobrantes de los materiales para ser utilizados el año siguiente.

Art. 237

OBLIGACIONES DEL ASESOR PEDAGÓGICO.

Coordina el equipo de tutores e integra el Consejo Consultivo y el Consejo de Convivencia.
Son sus funciones:

1. Asesorar a la Dirección para facilitar:
1.1. El funcionamiento del Consejo Consultivo como organismo asesor de la Dirección.
1.2. La organización del perfeccionamiento docente.
1.3. La relación con la comunidad.
2. Elaborar el diagnóstico institucional (cualitativo y cuantitativo) que servirá de base para el diseño del Proyecto Institucional Participativo.
3. Participar en el diseño y elaboración del Proyecto Institucional Participativo.
4. Asesorar a los Coordinadores de Área en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas en los diferentes niveles: Área - Departamento - Aula.
5. Registrar la intervención de servicios profesionales del Ministerio de Educación u otros convocados ante situaciones especiales y comunicar sobre las mismas a quienes corresponda: conducción, profesores, familias.
6. Registrar y producir información (tanto cualitativa como cuantitativa) referida a las variables del proceso de enseñanza-aprendizaje, que permita definir estrategias de cambio, que posibiliten mejoramiento de los resultados.
7. Elaborar criterios de evaluación relacionados con procesos y proyectos institucionales, de área y/o de asignaturas.
8. Como Coordinador del Departamento de Orientación deberá:
8.1. Realizar reuniones periódicas con el Coordinador de Tutores.
8.2. Entrevistar a los alumnos con problemas de aprendizaje y a los padres, si correspondiere (dejando asentada cada entrevista para remitirla al legajo del alumno).
8.3. Organizar reuniones con los docentes del curso de los alumnos entrevistados para elaborar estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje de los mismos.
8.4. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos por los alumnos entrevistados, dejando constancia de ello.
8.5. Llevar un registro de los casos antedichos, orientados y/o derivados, articulando la intervención de otros profesionales en la sede escolar.
8.6. Proporcionar a los responsables de los alumnos una información técnica comprensible de las situaciones y de su seguimiento escolar.
8.7. Participar de las reuniones de responsables para

definir las expectativas de logro en el marco del contexto institucional.

8.8. Informar periódicamente a la conducción escolar sobre la marcha de dichos alumnos.

8.9. Efectuar estas tareas en total coordinación con el Equipo de Orientación Educativa.

Art. 238

OBLIGACIONES DEL/LA SECRETARIO/SECRETARIA.

El/la Secretario/a depende directamente del/la Director/a y colabora con él/ella en la gestión técnico-administrativa, cumpliendo sus funciones en el turno de concurrencia del/la Director/a.

El/la Secretario/a tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su estricta aplicación y cumplimiento.
2. Custodiar la documentación y los sellos oficiales del establecimiento, siendo responsable directo de ambos.
3. Informar inmediatamente al Director/a, al tomar conocimiento, de toda novedad o anomalía.
4. Notificar al personal de las comunicaciones dictadas por el Superior.
5. Distribuir los horarios del personal a su cargo por turnos, de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
6. Refrendar en forma conjunta con el/la Director/a todo documento que con carácter oficial emane del establecimiento.
7. Refrendar los certificados de estudios que expida el establecimiento previa confrontación con las actas o registros originales .
8. Cumplir con las tareas que el/la Director/a le encomiende.
9. Asignar y supervisar las tareas del personal de su dependencia, según corresponda.
10. Colaborar con el/la Director/a en la calificación del personal de su área de competencia.
11. Mantener actualizada la situación de revista del personal.
12. Confeccionar planillas de altas, bajas, descuentos de haberes del personal, elevándolo mensualmente a la dependencia correspondiente.
13. Registrar las asistencias, inasistencias, licencias y justificaciones de todo el personal del establecimiento.
14. Supervisar y prever las necesidades de útiles y materiales para el desarrollo de las tareas del área a su cargo.
15. Asistir a las reuniones de personal.
16. Llevar en legal forma el libro de actas de las reuniones.
17. Realizar los resúmenes y trabajos de estadística que exijan las disposiciones vigentes.
18. Llevar, clasificar, ordenar y custodiar el archivo de la documentación oficial.
19. Dar curso a los trámites que se inicien o se reciban en el establecimiento, registrando en el Libro de Entradas y Salidas de Documentación, con indicación de fecha, toda actuación o trámite que la escuela reciba o emita.
20. Clasificar los documentos que entren a Secretaría subdividiéndolos por rubro e iniciar expediente interno de los actuados que ingresen a la misma cuando así lo reclame la naturaleza del asunto.
21. Redactar los informes y documentos que se diligencian en su dependencia.
22. Expedir las solicitudes de matrícula (con la firma del Director/a), permisos de exámenes, certificados de estudios, certificados de estudios parciales, constancias de escolaridad, diplomas, procediendo al registro correspondiente.
23. Confeccionar y actualizar el legajo de cada alumno que ingrese al establecimiento.
24. Habilitar las actas volantes de exámenes.
25. Preparar las listas de los alumnos inscriptos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, asignaturas de cada año, número de permiso de examen. Estas listas serán entregadas a los respectivos presidentes de las comisiones examinadoras.
26. Registrar en el Libro Matriz los datos personales y las calificaciones de alumnos.
27. Llevar los legajos de todo el personal del establecimiento.
28. Custodiar los siguientes libros y documentación:

28.1. Registro General de Calificaciones o Libro Matriz.

28.2. Registros Anuales de calificaciones o Libro Calificador.

28.3. Libros de Actas de Exámenes

28.4. Actas Volantes.

28.5. Planillas de calificaciones parciales de cada término.

28.6. Libro de Disposiciones Internas del Rectorado

28.7. Legajos de alumnos

28.8. Registro de Alumnos Libres

28.9. Legajos del personal

28.10. Registro de Asistencia individual del personal así como de las licencias solicitadas

28.11. Registro de solicitudes de justificaciones de inasistencias

28.12. Planillas de altas, bajas, descuentos

28.13. Planillas de liquidación de haberes del personal

28.14. Archivo de propuestas de cargos no aceptados correspondientes al orden de méritos para interinatos y suplencias

28.15. Libro Índice de la documentación archivada.

Art. 239

OBLIGACIONES DEL/LA PROSECRETARIO/ PROSECRETARIA.

En los establecimientos que cuenten con Prosecretario/a, éste/a actuará como auxiliar del Secretario, a quien reemplazará en caso de licencia, renuncia, ausencia, etc.

El/la Prosecretario/a cumplirá el horario correspondiente a un turno completo en contraturno del que cumple el/la Secretario/a, desempeñando las tareas que le asigne el/la Director/a.

Art. 240

OBLIGACIONES DEL/LA PROFESOR/PROFESORA.

El/la Profesor/a tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Dedicar su primera clase anual a la explicación de la finalidad y contenido de su asignatura, tratando de despertar en el alumnado interés por la misma.
2. Presentar el diagnóstico grupal de los alumnos a su cargo al finalizar el primer mes de clases .
3. Registrar diariamente en la correspondiente libreta de calificaciones, las notas que asigne a las exposiciones orales o escritas, trabajos o actividades, debiendo hacerlo obligatoriamente con tinta, sin tachaduras ni enmiendas. No podrá retirar la libreta del establecimiento.
4. Volcar la evaluación de sus alumnos mensualmente y efectuar el promedio en las fechas estipuladas.
5. Colaborar con las autoridades escolares en el mantenimiento del orden y de la disciplina según lo establecido en el Sistema de Convivencia.
6. Es de su exclusiva responsabilidad, durante el transcurso de su clase, colaborar en el cuidado del material didáctico y mobiliario dando cuenta inmediata al Jefe de Preceptores de todo desperfecto o rotura que se ocasione en ellos.
7. Comunicar su ausencia al establecimiento, antes de la hora fijada para la iniciación de su obligación escolar diaria, indicando la causal.
8. Desempeñar y cumplir las restantes obligaciones impuestas por la normativa vigente.
9. Aprovechar todo hecho o circunstancia propicia que se presente en el establecimiento para generar conciencia ética, desarrollar y afianzar actitudes democráticas, antidiscriminatorias y de respeto al medio ambiente.
10. Pronunciar discursos, cuando el Director/a lo/a designe, haciendo entrega del texto para su archivo.
11. Estar a disposición del establecimiento, salvo en el período de licencia reglamentaria por vacaciones.
12. Cumplir puntualmente el horario de ingreso a clases.
13. Colaborar con sus pares en la elaboración de la planificación departamental e institucional.
14. Confeccionar la planificación de aula de acuerdo a lo establecido por el área pertinente, presentándola en la fecha fijada por la Agenda Educativa.
15. Cumplir con las instrucciones e indicaciones del Director/a.
16. Concurrir a los actos que establece la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria con actos en otros establecimientos, asistir alternativamente, dando prioridad a aquél en el que atendiere alumnos o aquellos en cuya preparación previa hubiera participado.
17. Convocar a los responsables de los alumnos/as en los casos que así lo requieran, previa información a la Dirección.
18. Atender a los responsables de los alumnos/as que soliciten entrevistas, pudiendo requerir la presencia de un directivo.
19. Orientar y evaluar a los alumnos practicantes que se le asigne a su cátedra.
20. Preparar y colaborar con las muestras artísticas y culturales que establezca la institución.
21. Efectuar el seguimiento pedagógico de los alumnos/as y comunicar a los directivos, todo caso que requiera especial atención.
22. Para contar con la presencia de alumnos/as en una actividad artística, los docentes deberán pedir autorización a la Dirección de la escuela, y una vez concedida, deberá garantizar la expresa mención de la pertenencia del alumno al establecimiento, en invitaciones, programas, catálogos, etc.
23. Le está prohibido a los profesores:

23.1. Interrogar a los alumnos, a los efectos de calificación, sobre asuntos que no hayan sido previamente considerados y dilucidados en clases mediante explicaciones, experiencias, etc.

23.2. Separarse del aula o dar por terminada la lección, si no es por enfermedad o causa que la Dirección considere de excepción, antes de la hora señalada y nunca, sin entregar la clase al Preceptor respectivo o en su defecto al Jefe de Preceptores.

23.3. Abandonar la clase a su cargo a los ayudantes respectivos, aunque se traten de trabajos prácticos o clases de repaso.

Art. 241

OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA DE TALLER.

Depende directamente del Jefe General de Taller.

El/la Maestro/Maestra de Taller tiene las siguientes deberes y atribuciones:

1. Organizar, orientar y desarrollar la producción de los talleres.
2. En el caso de ausencia de un profesor de la espe-

cialidad artística continuar la labor del titular de la cátedra, debiendo la conducción escolar determinar el curso o taller que queda a su cargo.
3. Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división, y de la Coordinación respectiva.
4. Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, todos los elementos del taller, los que estén a su cargo y las obras que se produzcan, observando que se encuentren permanentemente en óptimas condiciones, formando conciencia en el alumnado en relación con la seguridad, higiene industrial y métodos de trabajo.
5. Dar cuenta de inmediato al Jefe General de Taller, sobre cualquier pérdida, rotura, deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.
6. Solicitar al Jefe General de Taller, con la debida antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de los trabajos a su cargo.
7. Asesorar al Jefe General de Taller, cuando éste lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito.
8. Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la Sección a su cargo.
9. Colaborar con el mantenimiento del orden y de la disciplina en el taller y conservarlo durante el desarrollo de las clases.
10. Asegurarse de que los alumnos a su cargo efectúen las tareas indicadas por el profesor, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos para el mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
11. Realizar personalmente, cuando no tuviere alumnos a su cargo, los trabajos que con especial indicación, fueran ordenados por la Dirección.
12. En las Escuelas de Cerámica: Recibir los trabajos ejecutados en el taller, inmediatamente de terminados para su horneado, asentando el movimiento de entradas y salidas de los trabajos en los registros confeccionados a tal efecto.

Art. 242

OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA ESPECIAL.

El/la Maestro/Maestra Especial tiene las siguientes deberes y atribuciones:

1. Desempeñar una función de apoyo técnico docente en relación con el profesor de la cátedra o bajo las órdenes del Jefe General de Taller o de la conducción escolar, según corresponda.
2. Reemplazar en caso de ausencia de un profesor, en el curso y taller en que la autoridad del turno determine.
3. Asistir a los docentes en sus clases prácticas según su especialidad, orientando a los alumnos individual o grupalmente, según las indicaciones de aquél, o bien realizar la tarea de acompañamiento musical en las clases de danza, canto, actuación, etc.
4. Los Maestros Especiales designados para acompañamiento musical de las clases prácticas de las carreras de danza clásica, danzas folklóricas, música o teatro, acompañarán las clases de las asignaturas troncales que la conducción escolar les asigne, pudiendo en ausencia del profesor titular de la cátedra, acompañar al Ayudante de Cátedra o Maestro Especial que asuma la clase o bien, en otro curso.
5. En las escuelas que así lo requiriesen y en caso de ausencia del Maestro Especial de Música del curso destinado a las prácticas pedagógicas, la Conducción Escolar afectará a otro Maestro Especial, presente en la institución, para su reemplazo, teniendo prioridad esta función a la clase.

Art. 243

OBLIGACIONES DE AYUDANTE DE CÁTEDRA.

Estará bajo las órdenes de la autoridad del turno y, a los efectos de la enseñanza, de los respectivos profesores. Los Directores determinarán la especialidad del cargo de acuerdo a las necesidades del servicio educativo y teniendo en cuenta los títulos docentes del personal designado

El/la Ayudante de Cátedra tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Auxiliar al profesor que le fuera asignado en las clases prácticas y/o teóricas, laboratorios y gabinetes. Realizarán el ordenamiento y la conservación del material didáctico, la confección de inventarios, etc.
2. Auxiliar al profesor en sus tareas, preparando y manejando el material audiovisual.
3. En caso de ausencia del Profesor/a dictará clases de revisión de acuerdo con la planificación de enseñanza, de los respectivos profesores.
4. Orientar a los alumnos individual o grupalmente, según las indicaciones del profesor, en la realización de sus aprendizajes y trabajos.
5. Tener a su cargo, en las asignaturas que lo requieran, un Registro destinado al control de experiencias y clases prácticas, consignando el material necesario previsto para cada caso.
6. Los profesores de cada especialidad supervisarán todas las tareas que ejecuten los Ayudantes y elevarán anualmente al Superior Jerárquico un informe sobre la capacidad y desempeño de estos.

7. Participar en la elaboración del Proyecto Institucional Participativo.

Art. 244

OBLIGACIONES DEL MODELO VIVO (PLANTA TRANSITORIA).

El/la Modelo Vivo tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Depende de la autoridad del turno, quien le asignará los cursos en los que debe posar.
   En caso de ausencia de un modelo y, si el profesor lo requiriese, la autoridad del turno dispondrá quién lo reemplazará.
2. Cumplir un turno completo durante el período lectivo, incluyendo clases de apoyo y fechas de exámenes.
3. Responder a las consignas que cada profesor le solicite en el momento de posar.
4. En posiciones simples permanecerá durante 80 minutos con breves descansos entre una pose y otra. En las posiciones complejas, tomará 5 minutos de descanso cada 20 minutos de pose. Si se tratara de croquis, cambiará de posición toda vez que lo indique el profesor, siempre alternando con breves descansos.
5. En caso de posar desnudo, deberá proveerse de vestimenta para cubrirse en los momentos de descanso y del paño con que cubrirá la silla, tarima o colchoneta donde se apoye.
   En ningún caso podrá permanecer desnudo en los momentos de descanso.
6. Requerir a las autoridades escolares del turno, disponer de un pequeño espacio dentro del aula / taller para cambiarse y dejar su ropa mientras pose.
7. En época de baja temperatura, disponer de una estufa o calefactor, en el caso que la institución no posea sistema de calefacción central.
8. En caso de posar desnudo, el aula o taller deberá permanecer cerrada para evitar el ingreso de alumnos ajenos al curso.
9. Es su responsabilidad el cuidado de la colchoneta, y el retirarla y devolverla luego de su uso.

Art. 245

OBLIGACIONES DEL /DE LA BIBLIOTECARIO/BIBLIOTECARIA.

Tendrá un horario de tareas equivalente a un turno completo.

El Bibliotecario deberá cumplir su función en la biblioteca, asegurando el funcionamiento de ésta en su horario de trabajo.

La biblioteca tendrá una Sección especial destinada a publicaciones oficiales que son remitidas sin cargo a los establecimientos, en donde éstas serán fichadas y catalogadas de manera que el profesorado respectivo pueda utilizarla eficazmente.

Son deberes del Bibliotecario:

1. Clasificar y mantener los libros de la biblioteca.
2. Llevar un registro de entradas de cada una de las obras a incorporar al inventario.
3. Ordenar metódicamente los libros siguiendo un criterio consensuado en la institución.
4. Llevar una estadística del número de lectores y de los libros consultados.
5. Participar en la elaboración de un proyecto con profesores y preceptores con el fin de concretar actividades para los alumnos en el transcurso de las horas libres.
6. Asesorar a los lectores para la consulta de textos u otro material, especialmente en lo referido a la especialidad artística.
7. Mantener en todo momento un clima adecuado a los fines a los que está destinado ese recinto.
   El material del que dispone la biblioteca forma parte del patrimonio institucional. Por tal motivo, se recomienda elaborar normas consensuadas que reglamenten el uso del mencionado material, tendiente a evitar su deterioro y/o pérdida.

Art. 246

OBLIGACIONES DEL/LA CONTRAMAESTRE DE TALLER.

El Contramaestre de Taller depende directamente del Jefe General de Taller y es el nexo entre éste y los Maestros de Taller.

El Contramaestre de Taller tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Controlar los hornos (carga, descarga y mantenimiento).
2. Recibir las piezas producidas por los alumnos para su horneado, dejando asentado ello en un cuaderno destinado para tal fin.
3. Observar que todos los elementos del taller y especialmente los que están a su cargo se encuentren en óptimas condiciones de higiene, funcionamiento y ubicación al finalizar la tarea diaria.
4. Recuperar los materiales (arcilla, esmaltes, òleos, etc.).
5. Informar inmediatamente al Jefe General de Taller sobre toda novedad que se produzca en su área.
6. Asesorar cuando se lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan para la tarea.
7. Colaborar, cuando se lo soliciten, con los Maestros de Taller, Ayudantes de Cátedra o Profesores.
8. Colaborar con el Jefe General de Taller en la rea-

lización del inventario de las existencias de los talleres y las bajas que correspondan.

9. Colaborar con el Jefe General de Taller en la realización del informe sobre las necesidades de materiales y/o elementos necesarios para el año siguiente.

Art. 247

OBLIGACIONES DEL/LA JEFE/A DE PRECEPTORES.

Su designación como interino o suplente se efectuará de acuerdo con el listado de aspirantes vigente.

Depende directamente de la autoridad del turno y tiene a su cargo a los preceptores que se desempeñan en el mismo.

Debe cumplir un turno completo, haciéndose presente 10 (diez) minutos antes del comienzo de clases.

El Jefe de Preceptores tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Coordinar y supervisar a los Preceptores en el cumplimiento de las funciones que les fueran asignadas, actuando como nexo entre ellos y el equipo de conducción.
2. Participar en el diseño y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Colaborar con la Dirección Escolar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Elaborar junto al equipo de preceptores un proyecto anual de trabajo, el que será evaluado mediante la presentación de un informe final sobre las tareas cumplidas, a la vez que se propondrán en el mismo los ajustes necesarios para el mejor desenvolvimiento de la actividad escolar.
5. Promover junto al equipo de preceptores, acciones tendientes a educar a los alumnos/as en una convivencia armónica acorde a las prácticas de una ciudadanía democrática.
6. Participar del consejo escolar de convivencia de conformidad con el reglamento interno de la escuela
7. Hacer cumplir las pautas acordadas institucionalmente en el Reglamento Interno para la aplicación del Sistema Escolar de Convivencia.
8. Organizar las tareas y la distribución de los preceptores conforme a las necesidades de la escuela y al perfil profesional de cada uno de ellos.
9. Coordinar la distribución y organización anual de los cursos y grupos de alumnos.
10. Articular acciones con profesores, tutores, equipos de orientación y otros actores institucionales.
11. Coordinar con la conducción escolar y los profesores la realización de actividades para la horas libres.
12. Colaborar en la organización de experiencias directas, actos escolares, talleres extra-programáticos, actividades recreativas y culturales, en los aspectos que sean de su competencia.
13. Intervenir junto a los preceptores en la resolución de los conflictos que afecten a los alumnos/as, ejerciendo una acción mediadora y de preservación de la convivencia, informando sobre cualquier situación de riesgo social o educativo que pueda afectar a los mismos.
14. Organizar el ingreso y salida de alumnos.
15. Controlar que en las aulas se encuentren los materiales de trabajo necesarios.
16. Informar de inmediato a las autoridades de la escuela sobre cualquier daño en las instalaciones o bienes que se encuentran bajo su supervisión.
17. Comunicar toda anormalidad ó irregularidad que comprobare en el desarrollo de la actividad diaria.
18. Colaborar en la elaboración de la documentación de carácter general (estadísticas, informes, etc.) que le sea requerida.
19. Articular tareas con la Secretaría de la escuela, brindando y recepcionando documentación y datos de los alumnos/as necesarios para la confección de los registros escolares y la matrícula escolar.
20. Confeccionar o hacer confeccionar y/o visar toda la documentación referida a la asistencia de los alumnos, tales como: Parte Diario de aula/taller, Parte de Educación Física, Parte Diario General del turno, Registro de Asistencia de Alumnos, Boletín de Inasistencias, Solicitud de Reincorporaciones, etc., conforme lo dispuesto en las normas legales vigentes.
21. Solicitar a los/as Preceptores/as, de cada curso y división, toda la documentación referida a asistencia y calificaciones de los alumnos.
22. Cumplimentar y elevar diariamente el “Parte Diario General” con las novedades de funcionamiento que se hubieren producido y el informe sobre asistencias, inasistencias o falta de puntualidad de los alumnos y del personal docente.
23. Supervisar la documentación confeccionada por los preceptores dando las pautas para su correcta elaboración.
24. Realizar reuniones periódicas de trabajo con el Equipo de Preceptores.
25. Colaborar con la Dirección en la confección del concepto de actuación profesional de los preceptores.
26. Controlar y custodiar durante el ciclo lectivo la siguiente documentación referida a los alumnos.

26.1. Registro de Asistencia por curso y división
26.2. Boletines de Inasistencias.
26.3. Boletines de Calificaciones.
26.4. Cuaderno de Comunicaciones a los responsables de los alumnos.
26.5. Registro de firmas de los responsables del alumno.
26.6. Parte diario de aula/taller por curso y división

26.7. Parte de Educación Física
26.8. Solicitud de reincorporación
26.9. Libro de Aula (Temario)

Art. 248

OBLIGACIONES DEL/LA SUBJEFE/A DE PRECEPTORES/AS.

1. Es el encargado de auxiliar al Jefe/a de Preceptores/as en el cumplimiento de sus deberes. Depende directamente de éste, quien le fijará las tareas a realizar cuando ambos se desempeñen en el mismo turno.
2. El Subjefe/a de Preceptores/as cuando se desempeñe en turno distinto al Jefe/a, o lo reemplace transitoriamente tendrá las mismas funciones, obligaciones y atribuciones que aquél.

Art. 249

OBLIGACIONES DE LOS/LAS PRECEPTORES/AS.

Constituyen el Equipo Auxiliar Docente del establecimiento.

Dependen directamente del Jefe/a de Preceptores/as o en caso de ausencia, de la Autoridad a cargo del turno. El/la Preceptor/a tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Efectuar el cuidado y seguimiento de los alumnos procurando su integración grupal, interesándose por los problemas que tengan los mismos y orientándoles en la búsqueda de soluciones.
2. Colaborar con el profesor tutor del curso en el acompañamiento y formación integral de los jóvenes a su cargo.
3. Colaborar con los profesores a fin de facilitar un mejor desarrollo de las clases y de la actividad pedagógica (entrega del grupo, condiciones del aula, entrega de materiales).
4. Permanecer con los alumnos/as a su cargo, manteniendo el orden hasta entregar la clase al profesor respectivo.
5. Comunicar de inmediato a su Superior la ausencia del docente correspondiente, a los efectos de tomar las medidas necesarias.
6. Atender a los alumnos/as, en caso de ausencia del profesor, organizando propuestas previamente planificadas que permitan un mejor aprovechamiento de ese tiempo.
7. Cumplir y hacer cumplir a los alumnos/as las pautas acordadas en el Sistema Escolar de Convivencia y en el Reglamento Interno de la escuela.
8. Informar a alumnos/as y sus responsables sobre las normas legales vigentes que regulan el funcionamiento escolar (Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción, asistencia, puntualidad, reincorporación, convivencia, etc.) orientándolos y fomentando su cumplimiento.
9. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones sobre accidentes de alumnos.
10. Supervisar el ingreso y salida de los alumnos/as concurriendo para ello diez (10) minutos antes de la iniciación de las clases, debiendo firmar el libro respectivo y encontrarse en funciones al toque de timbre correspondiente.
11. Evitar el retiro de los alumnos/as antes de la finalización del horario escolar, salvo en situaciones de fuerza mayor o con la debida autorización de retiro anticipado, fehacientemente acreditada por los responsables del menor en el Registro habilitado para tal fin.
12. Tomar los recaudos necesarios para favorecer la asistencia y puntualidad de los alumnos.
13. Informar a la conducción de la escuela sobre cualquier situación que ponga en riesgo la escolaridad o amerite una medida de excepción.
14. Cumplir tareas de cuidado de los alumnos/as durante los recreos en todos los espacios en los que los mismos estén presentes.
15. Cumplir tareas de organización y cuidado de los alumnos/as durante actos escolares, salidas didácticas, etc.
16. Comunicar a las autoridades escolares cualquier situación de carácter grave que afecte a los alumnos/as y/o cualquier circunstancia que requiera de medidas especiales o de prevención.
17. Fomentar y controlar el debido cuidado de las instalaciones y bienes de la escuela.
18. Colaborar en la orientación de los responsables de los alumnos/as privilegiando aquellas situaciones que requieran de un seguimiento especial, a efectos de mantenerlos informados sobre los aspectos que hacen a la convivencia o a la asistencia a clase.
19. Informar al responsable del alumno/a, a través del cuaderno pertinente, cualquier novedad o comunicación emanada de la conducción verificando su debida notificación.
20. Actualizar y entregar semanalmente a los alumnos/as el boletín de inasistencias para la notificación del responsable.
21. Proponer a la Conducción Escolar proyectos relacionados con su tarea específica o su rol docente.
22. Brindar apoyo a la labor de los otros preceptores cuando las circunstancias o la Dirección Escolar lo requieran.
23. Elaborar la documentación relacionada con la actuación escolar del alumno/a (Boletines de Asistencia y Calificaciones, Registros de Asistencia, Solicitud de Reincorporaciones y sanciones, Cuaderno de Comunicaciones, Constancias, etc.) y

preparar la documentación a cumplimentar por el profesor (Libros de Temas, Parte Diario, Nómina de Alumnos, Libretas de Calificaciones, etc.).

24. Preparar y elaborar el material necesario para los diferentes períodos de evaluación (evaluaciones complementarias, previas, libres, por equivalencias, etc.).
25. Mantener actualizados, ordenados y prolijos los registros de asistencia y toda la documentación a su cargo.
26. Iniciar el libro calificador, registrar las asignaturas y volcar las notas trimestrales cerrando cada período con su firma.

Art. 250

OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE (CURSOS VOCACIONALES).

Depende pedagógica y administrativamente del/la Rector/a, Director/a.

Es el/la responsable directo del cumplimiento de los objetivos generales y específicos de los Cursos Vocacionales.

Debe cumplir un turno completo, que abarque el horario de actividad de los Cursos Vocacionales.

El/La Regente de Cursos Vocacionales tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Coordinar las acciones de los Cursos Vocacionales y otros de características similares, existentes hasta la fecha y todos aquellos que se creen dentro y fuera del Establecimiento.
2. Enmarcar en el Proyecto Institucional las acciones y decisiones vinculados al funcionamiento de los Cursos Vocacionales.
3. Concurrir a las reuniones de Consejo Consultivo.
4. Efectuar las gestiones previas, ante entidades oficiales o privadas, para el funcionamiento o traslado de los cursos y acompañar al Director, cuando se celebren los convenios respectivos.
5. Convocar y asistir a las reuniones mensuales con el personal docente a cargo de los Cursos, sin perjuicio de otras, solicitadas por la Superioridad.
6. Presidir en ausencia del/la Rector/a, Director/a, las reuniones de los Cursos Vocacionales.
7. Orientar pedagógica y administrativamente a los docentes, para el mejor desempeño en los Cursos Vocacionales.
8. Recibir y evaluar las planificaciones de los docentes que se desempeñan en los Cursos Vocacionales de acuerdo a la fecha establecida en la Agenda Educativa.
9. Cumplir en tiempo y forma la entrega y cuidado, de toda documentación relacionada con los cursos.
10. Calificar anualmente al personal docente de los Cursos. Dicha calificación deberá contar con el aval del Director del Establecimiento y se registrará en el cuaderno de actuación docente profesional.
11. Informar inmediatamente al personal de Conducción de toda situación que altere el normal funcionamiento de los cursos.
12. Informar al personal de Conducción acerca de los cambios en la situación del personal a su cargo.
13. Asistir a los cursos, según cronograma anual elaborado conjuntamente con la Dirección del Establecimiento y en toda oportunidad que se estime necesario.
14. Registrar cada visita en el cuaderno de actuación profesional docente y en un acta, la que deberá archivarse en el establecimiento.
15. Organizar y coordinar las muestras coreográficas, programadas anualmente, en coincidencia con los acuerdos institucionales.
16. Elaborar la memoria anual sobre la actividad desarrollada en cada Curso Vocacional.
17. Colaborar con el Profesor de Práctica de la Enseñanza para el correcto desarrollo de la práctica de la Enseñanza.

Art. 251

OBLIGACIONES DEL SUBREGENTE (CURSOS VOCACIONALES).

Debe cumplir un turno completo que abarque el horario de actividad de los Cursos Vocacionales.

Es el colaborador inmediato del/la Regente y lo/la sustituye en caso de ausencia o impedimento, asumiendo las facultades y obligaciones de él/ella.

El/La Subregente de Cursos Vocacionales tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Resolver situaciones que se planteen en el funcionamiento de los Cursos Vocacionales.
2. Colaborar con el Regente en la evaluación y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje referente a los Cursos Vocacionales.
3. Representar al establecimiento ante las autoridades de entidades oficiales o privadas para gestionar la firma de convenios que permitan el funcionamiento de los cursos.
4. Colaborar en la organización de las muestras coreográficas programadas anualmente para los Cursos Vocacionales.
5. Participar en la elaboración de la memoria anual sobre la actividad desarrollada por cada Curso Vocacional.

Art. 252.

OBLIGACIONES DEL DOCENTE (CURSOS VOCACIONALES).

Sin perjuicio de los derechos y obligaciones que determina la reglamentación vigente, los docentes de Cursos Vocacionales tienen los siguientes deberes y atribuciones:

1. Elaborar la planificación didáctica de su curso, integrando las áreas correspondientes.
2. Propiciar la difusión del curso a su cargo en la comunidad local.
3. Colaborar en actos culturales organizados por las distintas instituciones de la comunidad (respetando la reglamentación correspondiente). En su ausencia, será suplido por los docentes de Danzas y de Música quienes son los responsables del Curso.
4. Concurrir 10 minutos antes del inicio de las clases para recibir a los alumnos.
5. Canalizar las solicitudes de material didáctico y otros por el/la Regente respectivo.
6. Llevar estricto control de los recursos económicos a su cargo, debiendo rendir mensualmente a la Asociación Cooperadora su utilización.
7. Custodiar el material didáctico y otros elementos pertenecientes al curso.
8. Confeccionar un inventario actualizado de los mismos.
9. Realizar clases abiertas y una muestra anual.
10. Inscribir a los alumnos y asentar los datos requeridos.
11. Tomar asistencia diaria de los/las alumnos/as y completar la planilla correspondiente.
12. Convocar reunión de responsables al inicio de cada período lectivo, previa comunicación a la Regencia, día y horario de la misma.
13. Ser responsable de la siguiente documentación:

13.1. Registro de asistencia de alumnos.
13.2. Libros de Temas.
13.3. Cuaderno de informe de visitas.
13.4. Inventario del patrimonio del Curso.
13.5. Planificación didáctica.
13.6. Programa por niveles.
13.7. Planilla de asistencia y estadística.

Art. 253

DE LOS/LAS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Los/las Profesores/as de Educación Física tienen los mismos derechos, deberes y atribuciones generales que corresponden al personal docente y que son inherentes a dicho cargo, además de los que por su especificidad se detallan a continuación, respecto de:

1. Las clases tendrán una duración de sesenta (60) minutos cada una, ya sea que se realicen en el local escolar como fuera de él.
2. Las clases de natación tendrán una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.
3. El parte de asistencia de alumnos se entregará en Preceptoría el mismo día, antes de retirarse del establecimiento o, como mínimo, una vez en la semana si la actividad se desarrolla fuera del local escolar.
4. Las clases podrán realizarse fuera de su sede, en locales apropiados facilitados al efecto por instituciones públicas o privadas, cuando el establecimiento no posea instalaciones adecuadas.
5. Los espacios necesarios para el desarrollo de la asignatura serán seleccionados por el Supervisor de Educación Física y gestionados por el Director con la debida antelación y en lugares próximos al establecimiento.
6. La formación de los grupos de alumnos para las clases de Educación Física podrán ser integradas con alumnos de diferentes divisiones teniendo en cuenta sexo, edad, actividad elegida por el alumno y categoría. En el caso de gimnasia, se tendrá en cuenta sexo y curso.
7. Las clases de gimnasia deberán ser dictadas por profesores del mismo sexo al de los alumnos.
8. Exigir a los alumnos la constancia de aptitud física firmada por profesional médico.
9. Completar las fichas -que determine la Superioridad- con los datos de los alumnos.
10. Planificar exhibiciones gimnásticas y cualquier otro evento de carácter deportivo.
11. Efectuar un relevamiento periódico del equipamiento necesario para el desarrollo de sus clases.

Art. 254

DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.

Habrá un/a Coordinador/a o Jefe/a por cada una de las Áreas o Departamentos, los que estarán compuestos por los profesores de las asignaturas integrantes del mismo, conforme el plan de estudios de cada establecimiento.

Los/as Coordinadores/as o Jefes/as de Área serán nombrados/as acorde a lo establecido en el presente artículo:

1. El/la Director/a efectuará la convocatoria a la elección del/la Coordinador/a o Jefe/a. Los docentes que posean una antigüedad mínima de dos (2) años en el establecimiento y dos (2) años en el ejercicio de la docencia perteneciente al Área o Departamento y que revisten como titular o interino, podrán ser elegidos por sus pares para desempeñar este cargo.
2. Los/as docentes aspirantes deberán proponer y presentar las bases de un proyecto didáctico-pedagógico correspondiente al Área o Departamento, el cual será tenido en cuenta por sus pares docentes integrantes del “Área de Materias Afines” respectiva para la selección del/a Coordinador/a o Jefe/a.
3. Los/as integrantes del Departamento o Área designarán un candidato por votación directa y

secreta, cuyo resultado se elevará a la Dirección, debiéndose realizar un listado de profesores -ordenado por la cantidad de votos obtenidos- que permita cubrir la función de coordinador/a de manera inmediata por cese, renuncia o reemplazo transitorio en caso de licencia de éste/a.

4. El/la Director/a, procederá a la designación del/la candidato/a que hubiere obtenido el mayor número de votos.
5. Esta designación se realizara dentro de los quince (15) días de la fecha de reintegro del personal docente a los establecimientos educativos, al término del receso de verano.
6. Sólo se podrá ser Coordinador/a o Jefe/a en un (1) Área o Departamento por vez.
7. Revestirán en la categoría de personal transitorio.
8. Duran en sus funciones dos (2) años, pudiendo ser reelectos/as por un (1) año consecutivo más. Deben dejar pasar dos (2) años para estar en condiciones de ser electos/as nuevamente.
9. La designación deberá consignarse en el Libro de Disposiciones Internas del establecimiento.
10. El Rector/a/Director/a podrá disponer la baja del/la Coordinador/a o Jefe/a antes de que se cumpla el lapso del inc. 8), cuando razones educativas o de servicio así lo aconsejen y utilizará para reemplazarlo el procedimiento que se detalla en el pto. 3.

Art. 255

DE LA CARGA HORARIA DE LOS COORDINADORES.
Los Coordinadores de Área tendrán una carga horaria de seis (6) horas cátedras semanales, y deberán fijar conjuntamente con el/la Director/a el horario en el que desempeñarán sus funciones. Si el establecimiento funciona en más de un turno, el horario deberá distribuirse en los diferentes turnos.

Art. 256

DE LA CANTIDAD DE COORDINADORES.
El número de Coordinadores/as de Área estará determinado por Resolución del Ministerio de Educación.

Art. 257

OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.
Los/las Coordinadores/as de Área o Jefes/as de Departamento, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Convocar y presidir las reuniones con los/las docentes de su Área o Departamento para elaborar, evaluar y reajustar la planificación pedagógica e informar sobre la marcha de los proyectos. Se labrará el acta correspondiente, que visará el/la Director/a ó el/la Vicedirector/a, según corresponda..
2. Integrar el Consejo Consultivo debiendo asistir obligatoriamente a las reuniones. La tercera inasistencia consecutiva injustificada faculta al Director a separarlo del cargo y determinar la elección de un nuevo Coordinador.
3. Organizar la tarea del Área o Departamento a su cargo, de tal manera que pueda asegurar el cumplimiento de las actividades previstas en la planificación anual, con el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta el establecimiento.
4. Observar periódicamente las clases, talleres, trabajos de campo, experiencias directas, supervisando los instrumentos de evaluación utilizados en el área y toda otra actividad que se desprenda del planeamiento didáctico de los/las docentes de su Área o Departamento a fin de brindar asesoramiento a los mismos/as.
5. Informar al/la Director/a y al Consejo Consultivo con la periodicidad previamente acordada, acerca del desarrollo y evaluaciones parciales y finales de los proyectos pedagógicos, como así también del desempeño de los/las docentes involucrados/as en el área respectiva.
6. Informar al directivo a cargo del turno de toda novedad que se haya suscitado en su Área o Departamento.
7. Elaborar informes trimestrales, que serán presentados al/la o Director/a, en los que se incluirá:

7.1 La actividad desarrollada por el Área y/o Departamento durante el período;

7.2 El resultado de las acciones planificadas y llevadas a cabo por los/las docentes de su equipo y su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje;

8. Elaborar trimestralmente un informe acerca del resultado del seguimiento de los alumnos en cada asignatura del Área en todos los cursos y divisiones que deberá ser utilizado como diagnóstico para planificar las acciones futuras.
9. Articular con las otras áreas de materias afines.
10. Programar actividades extraclases de diverso tipo o naturaleza según corresponda.
11. Promover acciones destinadas al logro de un mejor rendimiento de los alumnos, brindando orientación a los docentes a tal fin.
12. Propender a la actualización docente en el área respectiva, promoviendo la realización de encuentros, conferencias, debates, cursos y/o intercambio de experiencias.
13. Solicitar a las autoridades en tiempo y forma, la provisión de material didáctico necesario para la tarea pedagógica.
14. Producir, en cooperación con los/las docentes,

materiales que enriquezcan el proceso de aprendizaje: guías de estudio y de lectura, cuadernillos de selección bibliográfica, guías de experiencias para laboratorios, bancos de datos a organizar y usar con los/las alumnos/as.

15. Elaborar instrumentos de evaluación adecuados a las disciplinas y analizar grupalmente los resultados de las evaluaciones para obtener datos que permitan el ajuste permanente de la tarea docente.
16. Efectuar las Reuniones del Área respectiva que estén establecidas en la Agenda Educativa y las que fueren necesarias para un más acabado funcionamiento de su equipo de trabajo.

Art. 258

DE LOS PROFESORES-TUTORES

Además de las funciones específicas establecidas para el cargo de Profesor, los/as Profesores/as Tutores/as, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Realizar el seguimiento integral de los alumnos y los grupos en:
   - o el proceso de aprendizaje y sus resultados
   - o las relaciones interpersonales y otras experiencias escolares en general
2. Documentar el proceso de escolaridad de los alumnos.
3. Recomendar la asistencia de los alumnos a instancias de apoyo, a su participación en Programas y/o Proyectos del Ministerio de Educación, etc.
4. Colaborar con su coordinador en el diseño del Proyecto de Tutoría o Plan de Acción Tutorial.
5. Establecer acuerdos con el equipo docente del curso acerca de las metodologías de trabajo y los criterios de evaluación.
6. Convocar, con la autorización de la Dirección, a reuniones con los profesores de curso a fin de compartir información y acordar estrategias pedagógicas que faciliten a los alumnos el aprendizaje en las distintas asignaturas.
7. Estimular la participación democrática del alumno en la vida escolar y el conocimiento de los derechos y responsabilidades que le competen como tal.
8. Realizar encuentros sistemáticos con los responsables de los alumnos con el fin de intercambiar información respecto a su escolaridad, integración y convivencia de los mismos.

Art. 259

DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE TUTORES

Le corresponden las siguientes funciones:

1. Realizar reuniones quincenales con el equipo de tutores a fin de evaluar la evolución de las acciones implementadas.
2. Evaluar con el tutor de cada curso, en cada trimestre, la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje y las posibles acciones a implementar para mejorar los resultados.
3. Participar en las reuniones de responsables de alumnos fijadas en la Agenda Educativa.
4. Recibir asesoramiento del Asesor Pedagógico, si lo hubiere.
5. Elaborar en conjunto con el equipo de tutores el proyecto de tutorías o plan de acción tutorial.
6. Direccionar la tarea en función de prioridades definidas institucionalmente o dentro del equipo, promoviendo la articulación entre el proyecto de tutoría y otros proyectos escolares.
7. Informar a los responsables de los/las alumnos/as sobre las propuestas de educación complementaria.
8. Elaborar propuestas diferenciadas destinadas a los/las alumnos/as que inician su experiencia escolar, tendientes a facilitar la apropiación de los ámbitos escolares.

LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA

RESOLUCIÓN Nº 4799/07 MEGC

INASISTENCIAS ALUMNAS /OS, MADRES / PADRES

Se establece que las/los alumnas/os madres, padres y/o embarazadas podrán retirarse anticipadamente de clase. Se aprueba formulario

Buenos Aires, 26 de octubre de 2007.

Visto la Carpeta N° 7.414-SED/05, y

Considerando:

Que por las actuaciones citadas en el "Visto" se ha dado tratamiento a la propuesta planteada por la Dirección del Área de Educación Media y Técnica por la que, en el marco del Proyecto "Retención Escolar de Alumnas/os Madres/Padres y Embarazadas en Escuelas Medias y Técnicas de la Ciudad de Buenos Aires", se contempla dar regulación normativa al retiro, durante el horario escolar o al ingreso con posterioridad a su iniciación, de alumnas/os comprendidas/os en alguna de las situaciones enunciadas;

Que, tomando en consideración que las condiciones cuya protección se busca a través de la presente no son exclusivas del alumnado que asiste a las escuelas de la citada Área, excediendo en tal sentido el marco del aludido proyecto, sus alcances e implementación deben extenderse a todo establecimiento al que asistan alumnas y alumnos que se encuentren en cualquiera de los supuestos previstos, independientemente del área y nivel al que pertenezca;

Que, en todos los casos, las causas de la salida anticipada deberán responder a imperiosas necesidades de las/os alumnas/os madres o padres de dar asistencia a sus hijos por razones de salud o, en los casos de alumnas embarazadas, por riesgos propios del embarazo;

Que, con el objeto de que se garantice la observancia de los extremos enunciados en el anterior considerando, la autoridad escolar del respectivo establecimiento deberá exigir, dentro del plazo que se considere prudencial en cada caso, la presentación del comprobante de la asistencia médica recibida;

Que, cuando se trate de alumnas/os menores de edad, los mismos deberán contar, para retirarse dentro del horario escolar o para ingresar luego de iniciado el mismo, con autorización escrita del responsable o de los responsables de la/el alumna/o, estimándose conveniente que aquella tenga vigencia hasta la finalización del período escolar;

Que las tardanzas y los retiros justificados por las causales previstas en la presente, teniendo en cuenta que el espíritu de tal previsión reside en la protección de necesidades familiares esenciales de las/los alumnas/alumnos, no deberían ser tenidos en consideración a los fines previstos en el Capítulo V -Asistencia a los establecimientos educativos- correspondiente al Reglamento Escolar aprobado por Resolución N° 4.776-MEGC/06, razón por la que correspondería extremar los recaudos indicados sobre las constancias exigibles para que el uso de esta franquicia se ajuste a reales necesidades que le den suficiente razonabilidad y justificación;

Que la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional ha tomado la intervención que le compete;

Por ello,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1° - Establécese, para los establecimientos educativos dependientes de este Ministerio de Educación, la posibilidad de retirarse durante el horario escolar o ingresar después de iniciado el mismo para los alumnas/os regulares que sean madres o padres por imperiosas necesidades de atención de la salud de sus hijos/as y, por riesgos del embarazo, para las alumnas regulares embarazadas.

Artículo 2° - Dispónese que, en el caso de alumnas/os que se encuentren en las condiciones indicadas en el art. 1° y que sean menores de edad, deberán contar con autorización escrita, formalizada de acuerdo con el modelo obrante en el Anexo que, a todos los efectos, forma parte integrante de la presente, de la persona responsable de la/el alumna/o menor de edad, autorización que, independientemente de la época de su presentación, mantendrá su validez hasta la finalización del período escolar en el que fue extendida, permaneciendo archivada en la Dirección del establecimiento mientras dure su vigencia.

Artículo 3° - Dispónese que la/el alumna/o encuadrada/o en alguna de las condiciones enunciadas, cada vez que haga uso de la franquicia establecida en el art. 1° y dentro del término prudencial que, para cada caso, fije la conducción del establecimiento, deberá presentar constancia escrita de la asistencia médica oportunamente brindada.

Artículo 4° - Dese al Registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y, para su conocimiento y demás efectos, comuníquese por copia a las Subsecretarías de Educación -Dirección General de Educación- y de Coordinación de Recursos y Acción Comunitaria -Dirección General de Coordinación Financiera y Contable- y a la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional. Cumplido, archívese. Clement

ANEXO

AUTORIZACIÓN RETIRO ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL HORARIO ESCOLAR O PARA INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO DESPUÉS DE SU INICIACIÓN.

Buenos Aires .....
Por medio de la presente, en mi caracter de responsable de la/el alumna/o ..... DNI N°..... la/lo autorizo para ingresar después del comienzo del horario habitual de clases y para retirarse antes de la finalización del mismo, durante el período escolar en curso, por algúnos de los motivos que se indican:

A) Para atender situaciones de emergencia vinculadas con la salud de su/s hijo/s o hija/s, cuyo/s nombre/s y apellido/s se consignan a continuación .....

B) Para la atención de riesgos derivados del embarazo (tachar la causal que no corresponda).

Firma del responsable
Aclaración de la firma
Tipo y N° de documento