

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 control de los estados administrativos y el cumplimiento de 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 ecuatoria 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 antelación 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 concurren 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. Responderá 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/las 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/aquella.
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, entradas, 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/mestras 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.

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 m² cuadrado de superficie y de 4 a 5 m³ de volumen.

CAPITULO II – OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE NIVEL PRIMARIO

Art. 91. OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA DE DISTRITO.

Alla 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.

- MINISTERIO DE EDUCACIÓN
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.

A/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, a/la Supervisor/Supervisora de Distrito siempre que el servicio lo haga necesario.
5. Dejar constancia de las visitas y observaciones que hiciera en forma independiente en el libro reglamentario.
6. Informar todos los aspectos observados a/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 Área.
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 ecuatorial 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.