

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 concurren 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 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/aquella.
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 ^{MINISTERIO DE EDUCACIÓN} 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 control 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

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

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, Curricula 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 15 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.

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.c.1. Escuelas de turno vespertino: 1, 2, 3, 4, 6, 34

Horario: de 16.30 a 20.30 hs.

2.3.c.2. 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 Área 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 control 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.