

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 equánime 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 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.
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 concurren 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/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. 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 profesados 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 orientados.
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.

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/ella.

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 control 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 director/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 concurren 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 anomalía 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.