

11. Velar por el aseo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y útiles escolares.
12. Comunicar las inasistencias de los alumnos menores a sus familiares, tutores y/o responsables inquiriendo sobre los motivos de las mismas.
13. Cumplir con las instrucciones del Director y seguir sus indicaciones; en caso de duda o disidencia cumplir asimismo las disposiciones vigentes y apelar ante la superioridad, siempre por la vía jerárquica, respetando los plazos establecidos en el Estatuto del Docente.
14. Concurrir a las reuniones de personal y encuentros pedagógicos para las que fuera citado por la dirección de la escuela o la superioridad, siempre que se realicen en horario laboral.
15. Concurrir a los actos escolares que establece la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria, asistir alternativamente dando prioridad a aquél en el que atendiera alumnos o aquellos en cuya preparación estuviera a cargo. En todos los casos deberá presentar la constancia correspondiente.
16. Notificarse de las observaciones asentadas en el cuaderno de actuación profesional o en su informe de actuación profesional y firmar con indicación de la fecha. Si no coincidiera con las mismas, podrá apelar por escrito, siguiendo la vía jerárquica correspondiente conforme a lo establecido por el Estatuto del Docente.
17. Confeccionar toda la documentación requerida por la dirección.

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

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

1. Estar presente en el establecimiento en la fecha prevista por la Agenda Educativa.
2. Realizar la inscripción de los alumnos para los Cursos especiales.
3. Concurrir diariamente diez minutos antes de la iniciación de las tareas, salvo el día que cumpla el turno escolar, en que deberá estar presente veinte minutos antes.
4. Participar de las reuniones de personal.
5. Participar en función de equipo, junto a los maestros de ciclo, de la elaboración, ejecución y aplicación de los Proyectos áulicos que faciliten la concreción del Proyecto Institucional.
6. Elaborar el plan de trabajo que deba desarrollar con el alumnado, y los materiales necesarios para el mismo, de acuerdo a las normas pedagógicas, las pautas dadas por el director y/o superioridad.
7. Llevar correctamente los estados administrativos del curso a su cargo.
8. Poner en conocimiento del Director toda anomalía observada que atente contra el buen nombre o marcha del establecimiento.
9. Tender a la formación integral del alumno.
10. Atender la conducta y disciplina de los alumnos en el aula, entrada y salida de la escuela.
11. Velar por el aseo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y útiles escolares.
12. Comunicar las inasistencias de los alumnos menores a sus familias, tutores y/o responsables inquiriendo sobre los motivos de las mismas.
13. Cumplir con las instrucciones del Director y seguir sus indicaciones; en caso de duda o disidencia cumplir asimismo las disposiciones vigentes y apelar ante la superioridad, siempre por la vía jerárquica, respetando los plazos establecidos en el Estatuto del Docente.

- 
14. Concurrir a las reuniones de personal y encuentros pedagógicos para las que fuera citado por la dirección de la escuela o la superioridad, siempre que se realicen en horario laboral.
 15. Concurrir a los actos escolares que establezca la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria, asistir alternativamente dando prioridad a aquél en el que atendiera alumnos o aquellos en cuya preparación estuviera a cargo. En todo caso deberá presentar la constancia correspondiente.
 16. Notificarse de las observancias asentadas en el cuaderno de actuación profesional o en su informe de actuación profesional, y firmar con indicación de la fecha. Si no coincidiera con las mismas, podrá apelar por escrito, siguiendo la vía jerárquica correspondiente, conforme a lo establecido por el Estatuto del Docente.
 17. Confeccionar toda la documentación emanada de la Supervisión específica.

CAPÍTULO II – DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NIVEL SECUNDARIO

Art. 124. OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/SUPERVISORA DE CENS

El/la Supervisor/a tiene las siguientes obligaciones:

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

Art. 125. OBLIGACIONES DE DIRECTOR/DIRECTORA DE CENS

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

1. Organizar, asesorar, dirigir y evaluar la actividad pedagógica, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Conocer y aplicar el sistema legal y reglamentario vigente.
4. Tomar posesión de su cargo ante el saliente o personal jerárquico comisionado por la Superioridad recibiendo el establecimiento y existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente. Dentro de los treinta días elevará copia de estos documentos a la Superioridad.
5. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente auxiliar de acuerdo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente a todo el personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí, cambios en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura y/o función en que hayan sido designados.
6. Calificar al personal docente, elevando la calificación a la Superioridad.
7. Notificar fehacientemente al personal docente y no docente del establecimiento de toda documentación y/o normativa emanada de la Superioridad, según corresponda y especialmente aquellas resoluciones que les afecten.
8. Asistir frecuentemente a las clases para observar lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden del aula y/o talleres, laboratorios, etc., y fiscalizar el desarrollo de programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, dejar constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al correspondiente docente, del concepto fundado que hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.
9. Controlar que el personal del Establecimiento cumpla con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las obligaciones asignadas, en especial las referidas a la efectiva prestación de servicios y al cumplimiento del horario establecido por parte del personal docente y no docente del establecimiento. Adoptar las medidas necesarias para ello.
10. Aplicar las sanciones previstas en las normas legales vigentes que correspondan.
11. Justificar, o no según corresponda por la reglamentación, las inasistencias del personal docente y auxiliar.
12. Asesorar a los/las alumnos/as sobre la normativa, el plan de estudios vigente, equivalencias y sistema de cursada.
13. Realizar el trámite y dictamen de equivalencias notificando a los alumnos en forma fehaciente.
14. Someter a consideración del consejo del CENS los casos de alumnos que no reúnan la asistencia mínima requerida según la norma vigente.
15. Presidir el Consejo de acuerdo a las normas vigentes, asesorar a la asociación cooperadora del CENS.
16. Instrumentar el Sistema Escolar de Convivencia conforme lo prescripto en la ley respectiva y aplicar las sanciones –previa intervención del Consejo de Convivencia– según circunstancias y gravedad de los incumplimientos en que incurrieran los alumnos.
17. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad sobre cualquier eventualidad de carácter grave que se presente y dar intervención a toda otra autoridad si correspondiere.
18. Controlar que los miembros del personal del establecimiento o alumnos no retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles útiles u otros elementos

- inventariados, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para las actividades educacionales del Establecimiento.
19. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de extravío, pérdida, robo y/o hurto de elementos que estén inventariados como patrimonio escolar.
 20. Producir toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente, para su remisión dentro de los plazos reglamentarios.
 21. Solicitar autorización al Superior jerárquico para abandonar la sede de sus funciones.
 22. Remitir el informe circunstanciado del inventario de los libros que integran el fondo bibliográfico –con el detalle correspondiente- al organismo pertinente del Ministerio de Educación, a los efectos de centralizar la información del material existente en la Biblioteca Escolar.
 23. Dar trámite ante la Superioridad de toda actuación presentada y/o solicitud cuya resolución corresponda a la misma.
 24. Asistir al establecimiento diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades, firmar el libro respectivo y permanecer en el mismo hasta cumplir su carga horaria, no pudiendo retirarse sin que otro docente lo reemplace. En caso de ausencia arbitrará los medios para informarlo al superior jerárquico.
 25. En caso de ausencia del Director, la unidad educativa estará a cargo del docente titular de mayor antigüedad y/o carga horaria que cubra la totalidad del horario de ese día. Si eso no se logra con un solo Profesor, se designarán dos o más docentes a tal fin. Se labrará un acta con las designaciones que llevará las firmas de las autoridades y de los afectados.
 26. Asignar los horarios de clases teniendo en cuenta las disponibilidades presentadas por los docentes de sus declaraciones juradas.
 27. Conceder vacantes y/o pases de alumnos.
 28. Distribuir – mediante Disposición Interna del Rectorado- y hacer cumplir las tareas del personal docente y no docente de acuerdo con las funciones y deberes de cada uno.
 29. Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia a fin de garantizar la prestación y la calidad del servicio educativo.
 30. Efectuar las Reuniones Generales de Personal, establecidas en la Agenda Educativa
 31. Establecer y supervisar, en forma exclusiva y excluyente, los mecanismos internos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente conforme indican las normas vigentes.
 32. Facilitar la documentación exigida y/o la información que le sea requerida por los funcionarios de los organismos técnicos pertinentes encargados de efectuar las auditorías y controles del personal.
 33. Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de cuentas.
 34. Registrar su firma y sello ante los organismos que lo requieran.
 35. Firmar conjuntamente con el Secretario toda documentación producida en la escuela y elevada a la Superioridad.
 36. Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.
 37. Controlar y visar periódicamente la documentación interna del establecimiento.
 38. Elaborar o hacer elaborar en tiempo y forma la Documentación Escolar Reglamentaria de uso obligatorio. Conjuntamente con el Secretario son responsables primarios de su guarda y custodia quedando facultados para adoptar los recaudos pertinentes que garanticen su seguridad e inviolabilidad.
 39. Abrir los siguientes libros que serán elevados a Supervisión para su correspondiente rubricación:

39.1. Registro General de calificaciones (Libro Matriz)

- 39.2. Libro de Actas de Exámenes.
- 39.3. Libro de Supervisión.
- 39.4. Libro de Consejo de CENS
- 40. Confeccionar el inventario anual de las existencias del establecimiento al 31 de diciembre de cada año, con las correspondientes actualizaciones, conforme las normas que fije el organismo técnico-contable correspondiente.
- 41. Respecto de las Asociaciones Cooperadoras debe:
 - 41.1. Fomentar su constitución.
 - 41.2. Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.
 - 41.3. Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.
 - 41.4. Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.
 - 41.5. Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.
- 42. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.

Art. 126. PROHIBICIONES.

Se prohíbe a los Directores de CENS.

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

Art. 127. OBLIGACIONES DE SECRETARIO/ SECRETARIA DE CENS.

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

1. Asesorar al Director y al personal docente en todos los asuntos administrativos.
2. Refrendar la firma del director en la Documentación.
3. Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento así como los sellos del mismo.
4. Confeccionar los certificados y/o títulos de estudio llevando al mismo tiempo el registro correspondiente según la reglamentación vigente.
5. Confeccionar el legajo de cada docente con la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.
6. Llevar un Libro de Actas de las reuniones del Consejo Asesor en su carácter de Secretario del mismo.

7. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio de las clases.
8. Controlar la asistencia diaria del personal docente.
9. Preparar, distribuir y guardar diariamente los elementos de trabajo para las mesas examinadoras, de acuerdo con los horarios establecidos por la Dirección del CENS, así como preparar las planillas a tal efecto.
10. Cumplimentar la documentación reglamentaria que debe emanar del CENS a solicitud de la Dirección de Educación del Adulto y Adolescente y los diferentes organismos técnico-administrativos.
11. Debe custodiar conjuntamente con el Director/a la siguiente documentación:
 - Planilla de evaluación Anual por Asignatura
 - Registro Anual de Evaluaciones
 - Libro de Actas de Exámenes
 - Libro de Visitas de Supervisión
 - Libro de Actas del Consejo de CENS
 - Libro de Actas de reuniones de Personal
 - Libro de Comunicaciones a los Profesores
 - Libros de temas
 - Registro de Asistencia de los Alumnos por Asignaturas
 - Legajos del Personal Docente y Administrativo
 - Legajo de los Alumnos
 - Archivo de Documentación recibida y copia de la salida
 - Planificación Institucional Participativa
 - Planificación de cada sub área o Asignatura
 - Toda documentación originada, emanada o recibida por el CENS

Art. 128. OBLIGACIONES DE PROFESOR/PROFESORA DE CENS.

Los Profesores/as tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

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

Art. 129. OBLIGACIONES DE PRECEPTOR/ PRECEPTORA DE CENS.

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

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

CAPITULO III – DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

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

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

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

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

- 36.2. Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva del organismo.
 - 36.3. Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del organismo.
 - 36.4. Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad del organismo, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.
 - 36.5. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad del ORGANISMO, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.
37. En caso de ausencia del Director, la unidad educativa estará a cargo del docente titular de mayor antigüedad y/o carga horaria que cubra la totalidad del horario de ese día. Si eso no se lograra con un solo Profesor, se designarán dos o más docentes a tal fin. Se labrará un acta con las designaciones que llevarán las firmas de las autoridades y de los afectados.

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

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

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

Art. 132. PROHIBICIONES.

Se prohíbe a los Directores de CFP:

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

Art. 133. OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE

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

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

Art. 134. OBLIGACIONES DEL SECRETARIO/A DE CFP.

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

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