

6. Libro de Planillas Individual Anual de Asistencia Diaria.
7. Carpeta con las Solicitudes de Justificación de Inasistencias.
8. Libro de Actas de Reuniones del Personal.
9. Libro de Actas de las Áreas o de los Departamentos de Materias Afines.
10. Listados Definitivos por Orden de Mérito para Interinatos y Suplencias del ciclo lectivo correspondiente.
11. Registro de Propuestas de Cargos *No Aceptados* correspondientes al Orden de Mérito para Interinatos y Suplencias.
12. Libro de Entradas y Salidas de Documentación.
13. Libro Índice de la Documentación Archivada.
14. Inventario General de la Escuela, Planillas de Altas de Semovientes y Planillas de Bienes en Desuso.
15. Libro de Actas de la Asociación Cooperadora y Registro de Socios Permanentes.
16. Libros de Actas de Supervisión Docente.
17. Libro de Temas de Clases o Libro de Aula (Temario).
18. Parte Diario General. Se confecciona al concluir el día e incluye resumen de asistencia de alumnos, de personal docente y no docente y novedades de funcionamiento, siendo responsabilidad del Jefe de Preceptores elevarlo a la autoridad a cargo del turno.
19. Carpeta con los legajos de cada uno de los docentes

CAPITULO IV – DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS

Art. 154. ENUMERACIÓN.

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

1. Legajo Escolar

2. Documentos sobre "Calificaciones"

Los documentos referidos a "Calificaciones" son: Libreta de Calificaciones, Boletín de Calificaciones, Planilla Trimestral de Calificaciones, Planilla de Resumen Anual de Calificaciones, Permiso de Examen, Acta Volante de Examen, Acta de Desaprobación de Examen, Solicitud de Examen.

3. Documentos sobre "Asistencia"

Los documentos referidos a la "Asistencia" son: Parte Diario de Aula/Taller, Parte de Educación Física, Parte General Diario, Registro de Asistencia de Alumnos, Boletín de Inasistencias, Solicitud de Reincorporación.

4. Documentos sobre "Pases"

Los documentos referidos a "Pases" son: Constancia de Vacante, Constancia de Pase en Trámite, Solicitud de Pase, Certificado de Estudios Parciales.

5. Documentos sobre "Situaciones de Excepción o Especiales"

Los documentos referidos a "Situaciones de excepción o especiales" son entre otros: Dictámenes de Equivalencias de Estudios, Régimen de Proyecto de Educación Física, Disposiciones del Rectorado autorizando reincorporaciones y/o evaluaciones extraordinarias.

6. Documentos de Información

Cuaderno de Comunicaciones a los padres.

Art. 155. LEGAJO ESCOLAR.

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

1. Apertura:

- 
- Corresponde a la Secretaría Escolar, quien es la responsable directa de la apertura, actualización, custodia y archivo del mismo.
2. **Confección:**
Debe estar numerado, foliado y precedido de un índice con el detalle de la documentación que obra en el mismo.
 3. **Conformación:**
Debe obrar la siguiente documentación según corresponda en cada caso:
 - 3.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI). Tratándose de extranjeros no radicados en el país menores de 18 años se aplicarán las disposiciones de la Ley 203.
 - 3.2. Certificado de Estudios anteriores.
 - 3.3. Solicitud de Inscripción - Matriculación.
 - 3.4. Libreta Oficial de Salud Escolar (LOSE).
 - 3.5. Solicitud de Pase.
 - 3.6. Certificado Analítico de Estudios Parciales.
 - 3.7. Constancia de Pase en Trámite.
 - 3.8. Dictámenes de Equivalencias.
 - 3.9. Solicitud de Reincorporaciones.
 - 3.10. Oficios, testimonios y/o actuaciones judiciales o documentos análogos.
 - 3.11. Disposiciones Internas del Rectorado referidas al otorgamiento de una situación de excepción o especial.
 - 3.12. Copia de las constancias otorgadas
 - 3.13. Certificados médicos
 - 3.14. Actas o informes sobre medidas y/o sanciones por aplicación del Régimen de Convivencia Escolar, cuando correspondiere.
 - 3.15. Constancia de sanción que determina la separación definitiva del establecimiento.
 - 3.16. Toda otra documentación en relación con la situación escolar del alumno
 4. **Validez:**
Los documentos obrantes en el mismo serán originales. En caso de copias fotostáticas, las mismas deberán estar autenticadas.
La Autoridad Escolar está facultada para autenticar las fotocopias de los documentos que sean necesarios para la conformación de los "legajos" del "personal docente" del establecimiento y de los "alumnos", con exclusividad de uso interno de la institución, con el único requisito, de la presentación de los originales legalizados por la Dirección de Títulos y Legalizaciones y que dicho trámite se refleje en las fotocopias presentadas por el interesado. (Conforme Resolución N° 402-SED-2002).
 5. **Archivo**
Se procederá a su archivo, en la forma de estilo y por el plazo establecido en este Reglamento.

Art. 156. DOCUMENTOS REFERIDOS A CALIFICACIONES.

1. **Libreta de Calificaciones del Profesor**
 - 1.1. Se asentarán las calificaciones parciales, las que se informarán a los padres mediante el Cuaderno de Comunicaciones.
 - 1.2. Es de actualización permanente y no puede ser retirada del establecimiento.
2. **Planilla Trimestral**
 - 2.1. Es responsabilidad del profesor, quien la completará en la forma de estilo.
 - 2.2. Puede consignarse en una planilla anual todos los trimestres.
 - 2.3. Debe archivar en el establecimiento.
3. **Boletín de Calificaciones**

- 3.1. Puede ser preimpreso o informatizado.
- 3.2. Transcurridos 15 (quince) días de la finalización de cada término lectivo debe tener transcriptas las correspondientes calificaciones para su remisión a los responsables.
- 3.3. Deberá notificarse fehacientemente a los responsables y con la firma de los mismos ser devuelto al establecimiento dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido.
- 3.4. Se archivará en el establecimiento, durante el año escolar. Al finalizar dicho periodo lectivo se entregará y quedará en poder del alumno.
4. Planilla de Resumen Anual
- 4.1. Es responsabilidad de la autoridad del turno su implementación y control
- 4.2. Se lleva por curso y división
- 4.3. Facilita el seguimiento de la situación escolar del alumno para determinar su promoción y posterior inscripción
- 4.4. Registra -mediante código de cruces- las asignaturas aprobadas, desaprobadas y pendientes.
5. Permiso de Examen
- 5.1. Lo emite la Secretaría Escolar al finalizar el periodo de inscripción para cada turno de examen ante comisión
- 5.2. Se entregan numerados y firmados por el/la Secretario/a.
- 5.3. Habilita al alumno para ser examinado y notifica a los padres el resultado de la evaluación
6. Acta Vojante de Exámenes
- 6.1. La confecciona la Secretaría Escolar sobre la base de los permisos de exámenes.
- 6.2. Suministra la información para confeccionar el Libro de Actas de Exámenes debiendo asentarse en ella el número de libro y folio en que se transcribe.
7. Acta de Desaprobación de Examen
- 7.1. La confecciona el docente o los miembros de la Comisión de Evaluación para realizar el registro sintético de las causas de desaprobación.
- 7.2. Se ajustará a lo dispuesto en el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción.
8. Solicitud de Examen
- 8.1. El alumno deberá solicitar individualmente su inscripción, ajustándose a lo dispuesto en el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción.
- 8.2. Los alumnos con asignaturas pendientes y/o libres deberán presentarla en la Secretaría Escolar, en los periodos que establece anualmente la Agenda Educativa.

Art. 157. DOCUMENTOS REFERIDOS A LA ASISTENCIA.

1. Parte Diario de Aula/Taller.
 - 1.1. Lo confecciona el preceptor/maestro de enseñanza práctica (MEP) al comenzar el turno.
 - 1.2. Se registra el número de alumnos inscriptos, presentes y ausentes, detallando los nombres de los ausentes, de los que ingresen con posterioridad y/o egresen anticipadamente.
 - 1.3. Se consignarán las asignaturas y la firma del profesor en cada caso.
 - 1.4. También se asentarán las novedades del aula/taller.
2. Parte de Educación Física.
 - 2.1. Es responsabilidad del profesor de cada uno de los grupo de alumnos.

2.2. Se registra el número de alumnos inscriptos, presentes y ausentes, detallando los nombres de los ausentes, de los que ingresen con posterioridad y no egresen anticipadamente.

2.3. Se entregará en Preceptoría el mismo día, antes de retirarse del establecimiento o, como mínimo, una vez en la semana si la actividad se desarrolla fuera del local escolar.

2.4. Las novedades deberán comunicarse de inmediato a la autoridad del turno.

2.5. El seguimiento de los alumnos incorporados al Régimen de Proyecto de Educación Física, estará a cargo del Jefe de Departamento de Educación Física.

3. Registro de Asistencia.

3.1. Lo confeccionará diariamente el Preceptor. Debe cerrarse el último día hábil del mes y debe ser visado por el Jefe de Preceptores y el Vicerrector o Regente.

3.2. Se deberá consignar P (Presente), A (Ausente) y T (Tarde) exclusivamente con tinta, tanto se trate de clases teóricas, de Educación Física o Taller.

3.3. Se completarán los datos personales de los alumnos y el registro de la firma del responsable.

4. Boletín de Inasistencias.

4.1. Podrá formar parte del Cuaderno de Comunicaciones.

4.2. Lo completará el Preceptor y se entrega como mínimo una vez a la semana.

4.3. Deberá verificarse que conste la notificación del responsable del alumno.

5. Solicitud de Reincorporaciones.

El responsable del alumno la completará en las situaciones previstas en el Régimen de Reincorporaciones.

Art. 158. DOCUMENTOS REFERIDOS A PASES.

1. Constancia de Vacante:

La emite la Secretaría del establecimiento de destino.

2. Solicitud de Pase:

2.1. Se utilizará para los pases otorgados durante el ciclo lectivo.

2.2. Informará provisoriamente la situación escolar del alumno hasta la recepción en la escuela de destino del Certificado de Estudios Parciales o Certificado de Pase de Establecimiento.

2.3. Se entregará al interesado en original, sin raspaduras ni enmiendas con la firma del/la Rector/a y Secretario/a y sello del establecimiento.

3. Constancia de Pase en Trámite

3.1. Se extenderá cuando el interesado solicite pase a otro establecimiento.

3.2. No se podrá otorgar pase durante los turnos de exámenes de diciembre y complementario de febrero-marzo del año siguiente.

3.3. Se entregará al interesado en original, sin raspaduras ni enmiendas con la firma del/la Rector/a y Secretario/a y sello del establecimiento.

4. Certificado de Estudios Parciales o Certificado para Pase de Establecimiento

Se deberá observar lo dispuesto en las normas vigentes al respecto.

Art. 159. DE LOS DOCUMENTOS REFERIDOS A SITUACIONES DE EXCEPCION O ESPECIALES.

Las situaciones referidas al alumno, en cuanto a la asistencia y evaluación, podrán ser resueltas por el/la Rector/a, mediante el dictado de la correspondiente Disposición Interna, para los casos de Equivalencias de Estudios, Régimen de Proyecto de Educación Física, Reincorporaciones, Evaluaciones y/u otras. Deberá notificarse a las partes involucradas de lo dispuesto.

Art. 160. DE LOS DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN

1. En el Cuaderno o Libreta de Comunicaciones constarán todas las comunicaciones referidas a la situación del alumno e informaciones generales y particulares impartidas por la Autoridad Escolar que deban ser puestas en conocimiento de los responsables.
2. Cada alumno dispondrá del suyo siendo el Preceptor el responsable de la efectiva comunicación entre el establecimiento y los responsables, quienes deberán firmar el mismo notificándose de las comunicaciones recibidas.

CAPITULO V – DE LOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL

Art. 161. DEL LEGAJO DEL PERSONAL.

El legajo del personal es individual y deberá ser abierto, al momento de su incorporación al establecimiento. Estará sujeto a las siguientes formalidades:

El/la Secretario/a será el/la responsable directo/a de la apertura, actualización, custodia y archivo del mismo.

Deberá ser numerado, foliado y precedido de un índice de la documentación obrante en el mismo.

Estará conformado por la siguiente documentación:

- Ficha de datos personales.
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad, Libreta cívica o Libreta de Enrolamiento, según corresponda.
- Fotocopia certificada del/los título/s.
- Fotocopia certificada de Constancia de Apto Psicofísico.
- Fotocopia Certificada de constancias y certificaciones de cursos realizados, menciones y/o becas.
- Antecedentes laborales y/o profesionales.
- Declaración Jurada Anual de la totalidad de cargos y/u horas cátedra en la que se asienta la totalidad de los cargos/horas que desempeña en todos los ámbitos en que presta funciones, incluyendo aquellos en que se encuentra en licencia. Debe ser presentada al comenzar cada ciclo lectivo y actualizada toda vez que se modifique la situación de revista.
- Hoja de Concepto y Calificación Anual Profesional.
- Planilla Individual Anual de Asistencia Diaria (Dicha planilla se incorpora al Legajo después de concluido cada período escolar).
- Planilla de Solicitud de Justificación de Inasistencias (Esta planilla se incorpora al legajo al finalizar cada período escolar).
- Constancias de Licencias Ordinarias y/o Extraordinarias.
- Constancia de Licencias Médicas.
- Constancia de Designación en Interinatos y/o Suplencias.
- Copia de todos los actos administrativos referidos al ejercicio profesional del docente.
- Registro o Cuaderno de Actuación Profesional.

Los documentos obrantes en el mismo, referidos a antecedentes laborales y profesionales, títulos, certificaciones y diplomas que constaren en fotocopias deberán ser autenticados por el/la Secretario/a quien deberá cumplimentar los requisitos establecidos en la Resolución N° 402/SED/2002.

Art. 162. DEL LIBRO DE TEMAS O LIBRO DE AULA (TEMARIO).

En el Libro de Temas o Libro de Aula (Temario) deberá registrarse toda la información de carácter didáctico-pedagógico que se suscita en cada curso y división, en cada hora de clase de cada una de las asignaturas, conforme al plan de estudios que se imparte en la unidad educativa a lo largo del ciclo lectivo.

1. Su apertura es responsabilidad del Preceptor/a de cada curso quien deberá llevarlo detallando, en las columnas correspondientes, las fechas en que debe dictarse cada asignatura según el horario escolar preestablecido para cada curso y división.
2. Cada profesor deberá completar al comenzar cada hora de clase, en la fecha correspondiente, los datos requeridos y con su firma dejará constancia de su presencia en el aula.
3. Deberá ser visado periódicamente por el/la Rector/a/Director/a y/o la autoridad a cargo del turno, quien consignará su firma y sello cada vez que controle el mismo.
4. El archivo y custodia del Libro de Aula (Tamario) es responsabilidad del/la Jefe/a de Preceptores.

CAPITULO VI – DE LOS CARGOS ESCALAFONADOS

Art. 163. DE LOS CARGOS DIRECTIVOS.

La carga horaria que desempeñan los cargos directivos debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento.

1. Rector/Director: el turno completo para el cual fue designado.
2. Vicerector/Vicedirector: el turno completo para el cual fue designado.
3. Regente: el turno completo para el cual fue designado debiendo cumplir funciones en turnos diferentes al Rector/Director y/o Vicerector/Vicedirector en el caso de establecimientos con tres (3) turnos.
4. Subregente: el turno completo para el cual fue designado.
5. Jefe General de Enseñanza Práctica (escuelas técnicas "transferidas"): 24 horas reloj distribuidas de acuerdo a las necesidades en dos (2) turnos. En caso de percibir retribución por prolongación de jornada, el horario será de dos (2) turnos completos, o los de estos distribuidos en tres (3), cuando los talleres funcionen en tres turnos.
6. Jefe General de Educación Práctica (escuelas técnicas de "origen municipal"): 30 horas cátedra semanales.

El establecimiento educativo siempre deberá contar con la presencia de alguno de los miembros del personal directivo mientras permanezcan alumnos en el local escolar por lo que deberá aguardar la llegada de la autoridad respectiva del turno siguiente para poder retirarse.

Art. 164. DE LOS CARGOS JERÁRQUICOS.

La carga horaria de los cargos jerárquicos debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento:

1. Secretario: desempeña un turno completo. Dicho turno deberá coincidir con el del Rector/Director.
2. Maestro de Enseñanza Práctica - Jefe de Sección - (escuelas técnicas "transferidas"): desempeña veinticuatro (24) horas de clase semanales.
3. Maestro Jefe de Educación Práctica (escuelas técnicas de "origen municipal"): desempeña treinta (30) horas cátedra semanales.
4. Jefe de Laboratorio y Gabinete (escuelas técnicas "transferidas"): desempeña veinticuatro (24) horas cátedra semanales.
5. Jefe de Laboratorio (escuelas técnicas de "origen municipal"): desempeña treinta (30) horas cátedra semanales.
6. Jefe de Trabajos Prácticos (escuelas técnicas "transferidas"): desempeña veinticuatro (24) horas de clase semanales.
7. Jefe de Preceptores (Escuelas Medias y Técnicas "transferidas"): desempeña un turno completo.

8. Jefe de Preceptores (Escuelas Medias y Técnicas de "origen municipal"): desempeña un turno completo.
9. Subjefe de Preceptores: desempeña un turno completo.
10. Jefe de Biblioteca (escuelas técnicas "transferidas"): desempeña un turno completo.

Art. 165. DE LOS CARGOS DE BASE.

La carga horaria de los cargos de base debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento:

1. Profesor - Profesor Tutor: se desempeña con la modalidad de prestación del servicio por hora cátedra cuya duración es de cuarenta (40) minutos.
2. Profesor por Cargo (establecimientos que cuenten con el Régimen de Profesor por cargo): se desempeña por hora cátedra las que se agrupan conformando cargos según el siguiente detalle:
 - 2.1. TC: 36 horas
 - 2.2. TP1: 30 horas
 - 2.3. TP2: 24 horas
 - 2.4. TP3: 18 horas
 - 2.5. TP4: 12 horas
3. Ayudante de Cátedra (escuelas técnicas de "origen municipal"): se desempeña con la modalidad de prestación del servicio por hora cátedra.
4. Prosecretario: desempeña un turno completo.
5. Preceptor: desempeña un turno con jornadas de 4,30 horas reloj de duración, cualquiera sea el índice de remuneración.
6. Maestro de Enseñanza Práctica (escuelas Técnicas "transferidas"): desempeña 24 horas de clase semanales.
7. Maestro de Educación Práctica (escuelas técnicas de "origen Municipal"): desempeña un cargo conformado por hora cátedra según su carga horaria a saber:
 - 7.1. Módulo 15 horas
 - 7.2. Módulo 12 horas
 - 7.3. Módulo 9 horas
 - 7.4. Módulo 6 horas
8. Maestro Ayudante de Enseñanza Práctica (escuelas Técnicas "transferidas"): desempeña 24 horas de clase semanales.
9. Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos (escuelas Técnicas "transferidas"): desempeña 24 horas de clase semanales en un turno.
10. Ayudante de Laboratorio (escuelas de "origen municipal"): desempeña un cargo conformado por hora cátedra según su carga horaria a saber:
 - 10.1. Módulo 15 horas
 - 10.2. Módulo 10 horas
11. Bibliotecario: desempeña un turno completo.

Art. 166. DE LAS AUSENCIAS.

La ausencia injustificada a una hora de clase (una obligación) se considerará una inasistencia, la que será descontada en forma proporcional a las horas de clases/obligaciones que debió dictar en el mes.

Art. 167. DE LAS AUSENCIAS A REUNIONES GENERALES DE PERSONAL.

La ausencia del profesor a cada Reunión General de Personal, establecida en la **Agenda Educativa**, es considerada como inasistencia a una hora cátedra. La integración de Comisiones Examinadoras o de Evaluación como dos (2) horas cátedra.



CAPITULO VII - DE LOS CARGOS NO ESCALAFONADOS

Art. 168. DE LA CARGA HORARIA .

La **carga horaria** de los cargos no escalafonados debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento:

1. Asesor Pedagógico: desempeña un cargo equivalente a TC = 36 horas cátedra semanales.
2. Psicólogo: desempeña cargos equivalentes a:
 - 2.1. TP2: 24 horas cátedra semanales.
 - 2.2. TP3: 18 horas cátedra semanales.
 - 2.3. TP4: 12 horas cátedra semanales.
3. Psicopedagogo: desempeña un cargo equivalente a TP3 = 18 horas cátedra semanales.
4. Ayudante del Departamento de Orientación: desempeña 16 horas cátedra semanales.
5. Ayudante de Clases Prácticas (escuelas medias "transferidas"): desempeña 18 horas cátedra semanales.
6. Ayudante de Clases Prácticas (escuelas técnicas de "origen municipal"): desempeña cargos equivalentes a:
 - 6.1. Módulo 15 horas
 - 6.2. módulo 10 horas
7. Jefe del Departamento de Educación Física (escuelas medias y técnicas "transferidas"):
 - 7.1. Desempeña un cargo equivalente a 8 (ocho) horas cátedra semanales.
 - 7.2. Desempeña un cargo equivalente a 6 (seis) horas cátedra semanales.

CAPITULO VIII – DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR

Art. 169. OBLIGACIONES DEL /DE LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA / ESCOLAR DE REGIÓN.

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

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

9. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo –entre otras medidas- la realización de reuniones de trabajo.
10. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
11. Incentivar la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad.
12. Calificar anualmente a los directores de la jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él.
13. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
14. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.
15. Efectuar el seguimiento de la inscripción anual en los establecimientos educativos a su cargo, conjuntamente con el/la Director/Directora/Rector/Rectora correspondientes.
16. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.
17. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
18. Propiciar espacios de trabajo en equipo entre Jefaturas y Coordinaciones de los distintos sectores del Establecimiento.
19. Fomentar el desarrollo de Proyectos Pedagógicos Institucionales adecuados a las necesidades de la comunidad educativa de cada establecimiento.
20. Propiciar la implementación y el funcionamiento de los Consejos Escolares de Convivencia de acuerdo a la normativa.
21. Suplantar en caso de ausencia al Supervisor Adjunto, en sus funciones específicas.

Art. 170. OBLIGACIONES DEL/LA RECTOR/A, DIRECTOR/A.

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

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

correspondiente docente, del concepto fundado que le hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.

9. Controlar que el personal del Establecimiento cumpla con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las obligaciones asignadas, en especial las referidas a la efectiva prestación de servicios y al cumplimiento del horario establecido por parte del personal docente y no docente del establecimiento. Adoptar las medidas necesarias para ello.

10. Aplicar las sanciones previstas en las normas legales vigentes que correspondan.

11. Justificar o no, las inasistencias del personal docente y no docente en la forma prescripta en las normas reglamentarias.

12. Justificar inasistencias de los alumnos y conceder reincorporaciones. Autorizar las excepciones al régimen de reincorporación de alumnos mediante disposición fundada.

13. Establecer contacto con los responsables de los alumnos, a fin de vincularlos con la marcha del establecimiento; y facilitar su cooperación en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos, y cuando estos acusen deficiencias de aplicación, asistencia o conducta.

14. Presidir el Consejo Consultivo, el Consejo Escolar de Convivencia de acuerdo a las normas vigentes, asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de ex Alumnos y demás entidades privadas de cooperación con la actividad del establecimiento.

15. Instrumentar el Sistema Escolar de Convivencia conforme lo prescripto en la ley respectiva y aplicar las sanciones -previa intervención del Consejo de Convivencia- según circunstancias y gravedad de los incumplimientos en que incurrieran los alumnos.

16. Ejercer el contralor en el uso de la casa-habitación por parte del/la auxiliar casero.

17. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad, cualquier eventualidad de carácter grave que se presentare y dar intervención a toda otra autoridad si correspondiere.

18. Controlar que los miembros del personal del establecimiento o alumnos no retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos inventariados, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades educacionales del Establecimiento.

19. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de extravío, pérdida, robo y/o hurto de materiales y/o elementos que estén inventariados como patrimonio escolar.

20. Producir toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente, para su remisión, dentro de los plazos reglamentarios.

21. Solicitar autorización, en todos los casos, al Superior jerárquico para abandonar la sede de sus funciones.

22. Remitir el Informe circunstanciado del inventario de los libros que integran el fondo bibliográfico -con el detalle correspondiente- al organismo pertinente del Ministerio de Educación, a los efectos de centralizar la información del material existente en la Biblioteca Escolar.

23. Dar trámite ante la Superioridad de toda actuación presentada, trámite y/o solicitud cuya resolución correspondiera a la misma.

24. Elevar en tiempo y forma el Informe Mensual de la dotación del Personal del establecimiento al organismo pertinente del Gobierno de la Ciudad a los efectos de realizar el control de la prestación efectiva de servicios y horarios de los agentes.

25. Comunicar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, toda variación que se produzca en la matrícula de los cursos, necesidades y/o vacantes que incidan en la planta orgánica funcional del establecimiento.

26. Asistir al establecimiento diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades y/o turno y permanecer en el establecimiento hasta cumplir su carga horaria, no pudiendo retirarse sin que otro miembro del personal directivo lo reemplace o mientras permanezcan alumnos en el establecimiento.